



**EDICIÓN ESPECIAL**

**Año II - Nº 1295**  
**Quito, miércoles 11 de  
 noviembre 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

72 páginas

[www.registroficial.gob.ec](http://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**

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.



**SUMARIO:**

	Págs.
<b>SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR:</b>	
<b>RESOLUCIONES:</b>	
SENAE-SENAE-2020-0052-RE Refórmese la Resolución N° SENAE-SENAE-2019-0048-RE.....	2
SENAE-SENAE-2020-0053-RE Expídese el Reglamento interno de administración del talento humano, regulado por la Ley Orgánica del Servicio Público.....	7
SENAE-SENAE-2020-0054-RE Expídese la política antisoborno y sus objetivos dentro del sistema de gestión antisoborno.....	33
SENAE-SENAE-2020-0055-RE Expídese los procedimientos documentados para usuarios internos y externos denominados SENAE-ISIE-2-3-112-V1 “INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA DEL REGISTRO DE PARTE DE APREHENSIÓN”, SENAE-ISIE-2-3-074-V1 “INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA DE REGISTRO DE LA ORDEN DE CONTROL” .....	44

**Resolución Nro. SENAE-SENAE-2020-0052-RE****Guayaquil, 14 de octubre de 2020****SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR****DIRECCIÓN GENERAL****CONSIDERANDO:**

Que, el numeral 3 del artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador expresamente señala: “*Los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado*”;

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador establece: “*Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. (...)*”;

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

Que, de conformidad a las competencias y atribuciones que tiene el Director General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, se encuentra determinado en el literal l) del Art. 216 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, lo siguiente: “*l) Expedir, mediante resolución los reglamentos, manuales, instructivos, oficios circulares necesarios para la aplicación de aspectos operativos, administrativos, procedimentales, de valoración en aduana y para la creación, supresión y regulación de las tasas por servicios aduaneros, así como las regulaciones necesarias para el buen funcionamiento de la administración aduanera y aquellos aspectos operativos no contemplados en este Código y su reglamento...*”;

Que, el Código Orgánico Administrativo publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial 31, de fecha 7 de Julio de 2017 indica: “**Art. 128.- Acto normativo de carácter administrativo.** *Es toda declaración unilateral efectuada en ejercicio de una competencia administrativa que produce efectos jurídicos generales, que no se agota con su cumplimiento y de forma directa*”;

**Que, mediante Resolución Nro. SENAE-SENAE-2019-0048-RE, publicada en el Registro Oficial Edición Especial Nro. 992 de fecha 02 jul 2019, se expidió el “Procedimiento simplificado para otorgar facilidades de pago, en aplicación de lo previsto en el art. 116 Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones”;**

Que, se han identificado mejoras al referido procedimiento, en relación a la revocatoria de las facilidades de pago autorizadas por los Directores Distritales, en vista de que pueden existir circunstancias ajenas al importador o deudor que no le permitan realizar el pago de una de las cuotas;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 1105 de fecha 21 de julio de 2020, Andrea Paola Colombo Cordero fue designada Directora General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, de conformidad con lo establecido en el artículo 215 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones; y,

En uso de las atribuciones y competencias establecidas en el literal l) del artículo 216 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, la suscrita Directora General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, **RESUELVE:**

**REFORMAR LA RESOLUCIÓN NRO. SENAE-SENAE-2019-0048-RE****“PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO PARA OTORGAR FACILIDADES DE PAGO, EN APLICACIÓN DE LO PREVISTO EN EL ART. 116 DEL CÓDIGO ORGÁNICO DE PRODUCCIÓN, COMERCIO E INVERSIONES”**

**Artículo 1.-** Efectúense los siguientes cambios en la Sección I “Facilidades de pago por tributos al comercio exterior para la importación de bienes de capital” del Título II “Procedimiento de la facilidades de Pago” de la Resolución Nro. SENAE-SENAE-2019-0048-RE:

1.1. Sustitúyase el artículo 16 por el siguiente texto:

**“Art. 16.- Incumplimiento de cuota inicial o presentación de garantía.-** De no haberse cumplido con el pago de la cuota inicial o de no presentarse la garantía específica en el término establecido en el artículo anterior, se dejará sin efecto la autorización de facilidades de pago, emitiéndose la liquidación por el total de los tributos más los intereses por mora a los que hubiere lugar desde la exigibilidad de la obligación aduanera.

Por una sola vez, dentro del término de cinco (5) días contados a partir de la revocatoria automática, el importador podrá solicitar el rechazo de la Declaración Aduanera de Importación, demostrando objetivamente ante el Director Distrital ante quien se solicitó las facilidades de pago, que el incumplimiento del pago de la cuota inicial, se debe a circunstancias ajenas a su voluntad. El director distrital deberá pronunciarse de manera positiva o negativa respecto al requerimiento del importador en el término máximo de tres (3) días hábiles, contados a partir de la recepción de la solicitud.

En el caso de que el pronunciamiento sea positivo, el importador podrá presentar una nueva solicitud de facilidades de pago, cumpliendo para el efecto con todos los requisitos establecidos en la presente normativa.

En el caso de que el pronunciamiento sea negativo, el importador deberá proceder con el pago de la liquidación por el total de los tributos más los intereses por mora a los que hubiere lugar desde la exigibilidad de la obligación aduanera.”.

1.2. Modifíquese el artículo 19 por el siguiente texto:

**“Art. 19.- Causal para la pérdida de las facilidades de pago y ejecución de garantía.-** La concesión de facilidades de pago se entenderá condicionada al cumplimiento estricto de los pagos de las cuotas mensuales. Si no se efectúa el pago de una cuota hasta el día hábil anterior a la fecha de exigibilidad de la siguiente cuota, se revocará las facilidades de pago.

Por una sola vez, dentro del término de cinco (5) días contados a partir de la revocatoria automática, el importador podrá solicitar la reactivación de las facilidades de pago, demostrando objetivamente ante el Director Distrital ante quien se solicitó las facilidades de pago, que el incumplimiento del pago de una de las cuotas mensuales, se debe a circunstancias ajenas a su voluntad. El director distrital deberá pronunciarse de manera positiva o negativa respecto al requerimiento del importador en el término máximo de tres (3) días hábiles, contados a partir de la recepción de la solicitud.

En el caso de que el pronunciamiento sea positivo, el importador deberá consignar dentro del término de ocho (8) días, el valor de la cuota mensual incluidos los intereses que se generen hasta el efectivo pago, luego de lo cual, el sistema informático permitirá que se continúe con el pago de las demás cuotas, las cuales deberán ser canceladas de forma consecutiva dentro del plazo establecido en el literal a) del artículo 116 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones.

En el caso de que el pronunciamiento sea negativo y como consecuencia de la revocatoria, se procederá a la

*ejecución de la garantía aduanera por el monto equivalente a los tributos al comercio exterior pendientes de pago, incluidos los respectivos intereses por el financiamiento otorgado, calculados a la fecha en que se da por terminada las facilidades de pago.*

*En el caso de que se detectare a través de un control aduanero que las mercancías importadas no correspondían a bienes de capital, se revocará las facilidades de pago concedidas, debiendo la Dirección Distrital correspondiente disponer el cobro de dichos tributos a través de la garantía aduanera rendida para el efecto; sin perjuicio de las acciones legales a las que hubiere lugar en caso de que se determine que las mercancías importadas no corresponden a las declaradas.”.*

**Artículo 2.-** Efectúense los siguientes cambios en la Sección II “Facilidades de pago por multas o por obligaciones determinadas en un control posterior relacionados con tributos al comercio exterior, intereses y recargos” del Título II “Procedimiento de la facilidades de Pago” de la Resolución Nro. SENAE-SENAE-2019-0048-RE:

2.1.- Sustitúyase el artículo 22 por el siguiente texto:

**“Art. 22.- Pago de cuota inicial.-** Se concederá el término de hasta ocho (8) días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente al de la aprobación electrónica de la solicitud de facilidades de pago, para que el deudor satisfaga el pago de la cuota inicial, sin que se considere intereses por mora, caso contrario, de no efectuarse el pago de la cuota inicial, se revocará la autorización de facilidades de pago.

*Por una sola vez, dentro del término de cinco (5) días contados a partir de la revocatoria automática, el deudor podrá solicitar que se le permita presentar una segunda facilidad de pago sobre una misma deuda, demostrando objetivamente ante el Director Distrital ante quien se solicitó las facilidades de pago, que el incumplimiento del pago de la cuota inicial, se debe a circunstancias ajenas a su voluntad. El director distrital deberá pronunciarse de manera positiva o negativa respecto al requerimiento del deudor en el término máximo de tres (3) días hábiles, contados a partir de la recepción de la solicitud.*

*En el caso de que el pronunciamiento sea positivo, el deudor podrá presentar una nueva solicitud de facilidades de pago, cumpliendo para el efecto con todos los requisitos establecidos en la presente normativa.*

*En el caso de que el pronunciamiento sea negativo y como consecuencia de la revocatoria, la Dirección Distrital correspondiente procederá con el envío a coactiva para el inicio de las acciones legales en relación al valor adeudado.”.*

2.2. Modifíquese el artículo 24, por el siguiente texto:

**“Art. 24.- Causal para la pérdida de las facilidades de pago.-** La concesión de facilidades de pago se entenderá condicionada al cumplimiento estricto de los pagos de las cuotas mensuales. Si no se efectúa el pago de una cuota hasta del día hábil anterior a la fecha de exigibilidad de la siguiente cuota, se revocará las facilidades de pago.

*Por una sola vez, dentro del término de cinco (5) días contados a partir de la revocatoria automática, el deudor podrá solicitar la reactivación de las facilidades de pago, demostrando objetivamente ante el Director Distrital ante quien se solicitó las facilidades de pago, que el incumplimiento del pago de una de las cuotas mensuales, se debe a circunstancias ajenas a su voluntad. El director distrital deberá pronunciarse de manera positiva o negativa respecto al requerimiento del importador en el término máximo de tres (3) días hábiles, contados a partir de la recepción de la solicitud.*

*En el caso de que el pronunciamiento sea positivo, el deudor deberá consignar dentro del término de ocho (8) días, el valor de la cuota mensual incluidos los intereses que se generen hasta el efectivo pago, luego de lo cual, el sistema informático permitirá que se continúe con el pago de las demás cuotas, las cuales deberán ser*

canceladas de forma consecutiva dentro del plazo establecido en el literal a) del artículo 116 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones.

En el caso de que el pronunciamiento sea negativo, se procederá al cobro de la deuda pendiente de pago, incluidos los respectivos intereses por el financiamiento otorgado, calculados a la fecha en que se da por terminada la facilidad de pago.

Como consecuencia de la revocatoria de las facilidades de pago, se procederá con el envío a coactiva para el inicio de las acciones legales, excepto en aquellos casos en donde se presenta una garantía aduanera la cual deberá ser ejecutada por el valor adeudado, según lo detallado en el párrafo anterior.”.

**Artículo 3.-** Efectúense los siguientes cambios en la Sección III “Facilidades de pago dentro de los procesos coactivos” del Título II “Procedimiento de la facilidades de Pago” de la Resolución Nro. SENAE-SENAE-2019-0048-RE:

3.1.- Sustitúyase el artículo 27 por el siguiente texto:

**“Art. 27.- Pago de cuota inicial.-** Se concederá el término de hasta ocho (8) días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente al de la aprobación electrónica de la solicitud de facilidades de pago, para que el deudor satisfaga el pago de la cuota inicial, sin que se considere intereses por mora, caso contrario, de no efectuarse el pago de la cuota inicial, se revocará la autorización de facilidades de pago.

Por una sola vez, dentro del término de cinco (5) días contados a partir de la revocatoria automática, el deudor podrá solicitar que se le permita presentar una segunda facilidad de pago sobre una misma deuda, demostrando objetivamente ante el Director Distrital ante quien se solicitó las facilidades de pago, que el incumplimiento del pago de la cuota inicial, se debe a circunstancias ajenas a su voluntad. El director distrital deberá pronunciarse de manera positiva o negativa respecto al requerimiento del deudor en el término máximo de tres (3) días hábiles, contados a partir de la recepción de la solicitud.

En el caso de que el pronunciamiento sea positivo, el deudor podrá presentar una nueva solicitud de facilidades de pago, cumpliendo para el efecto con todos los requisitos establecidos en la presente normativa.

En el caso de que el pronunciamiento sea negativo y como consecuencia de la revocatoria, la Dirección Distrital correspondiente reanudará el procedimiento de ejecución coactiva para las acciones legales correspondientes, en relación al valor adeudado.”.

3.2.- Modifíquese el artículo 30, por el siguiente texto:

**“Art. 30.- Causal para la pérdida de las facilidades de pago.-** La concesión de facilidades de pago se entenderá condicionada al cumplimiento estricto de los pagos de las cuotas mensuales. Si no se efectúa el pago de una cuota hasta del día hábil anterior a la fecha de exigibilidad de la siguiente cuota, se revocará las facilidades de pago.

Por una sola vez, dentro del término de cinco (5) días contados a partir de la revocatoria automática, el deudor podrá solicitar la reactivación de las facilidades de pago, demostrando objetivamente ante el Director Distrital ante quien se solicitó las facilidades de pago, que el incumplimiento del pago de una de las cuotas mensuales, se debe a circunstancias ajenas a su voluntad. El director distrital deberá pronunciarse de manera positiva o negativa respecto al requerimiento del importador en el término máximo de tres (3) días hábiles, contados a partir de la recepción de la solicitud.

En el caso de que el pronunciamiento sea positivo, el deudor deberá consignar dentro del término de ocho (8) días, el valor de la cuota mensual incluidos los intereses que se generen hasta el efectivo pago, luego de lo cual, el sistema informático permitirá que se continúe con el pago de las demás cuotas, las cuales deberán ser

*canceladas de forma consecutiva dentro del plazo establecido en el literal a) del artículo 116 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones.*

*En el caso de que el pronunciamiento sea negativo, se procederá al cobro de la deuda pendiente de pago, incluidos los respectivos intereses por el financiamiento otorgado, calculados a la fecha en que se da por terminada la facilidad de pago.*

*Como consecuencia de la revocatoria de las facilidades de pago, se reanudará el procedimiento de ejecución coactiva para las acciones legales correspondientes, excepto en aquellos casos en donde se presenta una garantía aduanera la cual deberá ser ejecutada por el valor adeudado.”.*

**Artículo 4.-** Agréguese las siguientes Disposiciones Transitorias:

*“**TERCERA.-** En un término máximo de **5 días**, contados a partir de la suscripción de la presente resolución, los importadores o deudores a quienes se les hubiese revocado las facilidades de pago durante el presente año y que no se les haya ejecutado las respectivas garantías, podrán solicitar la reactivación de las facilidades de pago acorde a lo establecido en los artículos 16, 19, 22, 24, 27 o 30 del presente cuerpo normativo, según corresponda.*

***CUARTA.-** En un plazo máximo de seis meses, contado a partir de la suscripción de la presente resolución, la Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información SENA, deberá efectuar las adecuaciones necesarias en el sistema informático aduanero para la implementación de la presente, sin perjuicio de que las peticiones que ingresen durante la implementación sean atendidas mediante los mecanismos informáticos que establezca la referida dirección nacional.”.*

#### **DISPOSICIONES FINALES**

**PRIMERA:** La presente resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

**SEGUNDA:** Notifíquese del contenido de la presente resolución a las Subdirecciones Generales, Direcciones Nacionales, Direcciones Distritales y Direcciones Técnicas de Área del Servicio Nacional de Aduanas del Ecuador. Publíquese en la página web del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador para su difusión.

**TERCERA:** Publíquese en la página web del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador y encárguese a la Secretaría General de la Dirección General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, el formalizar las diligencias necesarias para la publicación de la presente resolución en el Registro Oficial.

Dado y firmado en el Despacho Principal de la Dirección General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, en la ciudad de Santiago de Guayaquil.

*Documento firmado electrónicamente*

Mgs. Andrea Paola Colombo Cordero  
**DIRECTORA GENERAL**



Firmado electrónicamente por:  
**ANDREA PAOLA  
COLOMBO CORDERO**

**Resolución Nro. SENAE-SENAE-2020-0053-RE****Guayaquil, 30 de octubre de 2020****SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR****LA DIRECCIÓN GENERAL  
CONSIDERANDO:**

Que, el numeral 3 del Art. 225 de la Constitución de la República del Ecuador expresamente señala que son entidades del sector público, los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado.

Que, el Art. 226 de la Constitución de la República del Ecuador determina que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, los servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. 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 Art. 227 de la Constitución de la República del Ecuador señala que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.

Que, el Art. 228 de la Constitución de la República del Ecuador señala que el ingreso al servicio público, el ascenso y la promoción en la carrera administrativa se realizarán mediante concurso de méritos y oposición, en la forma que determine la ley, con excepción de los servidores públicos de elección popular o de libre nombramiento y remoción.

Que, el literal c) del Art. 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público, publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial 294 del 6 octubre de 2010, indica que es atribución y responsabilidad de la Unidad de Administración de Talento Humano, elaborar el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano.

Que, el Art. 79 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, publicado en el Suplemento del Registro Oficial 418, del 1 de abril de 2011, señala que la Unidad de Administración de Talento Humano elaborará obligatoriamente, en consideración de la naturaleza de la gestión institucional los reglamentos internos de administración del talento humano, en los que se establecerán las particularidades de la gestión institucional que serán objeto de sanciones derivadas de las faltas leves y graves establecidas en la Ley.

Que, de acuerdo a lo dispuesto en el primer inciso del Art. 212 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 351, del 29 de diciembre de 2010, el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador es una persona jurídica de derecho público, de duración indefinida, con autonomía técnica, administrativa, financiera y presupuestaria, domiciliada en la ciudad de Guayaquil y con competencia en todo el territorio nacional.

Que, de conformidad con los literales k) y l) del Art. 216 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, son atribuciones y competencias del Director General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador las siguientes:

“Art. 216.- Competencias.- La Directora o el Director General tendrá las siguientes atribuciones y competencias: k) Ejercer las funciones de autoridad nominadora en el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador; l) Expedir, mediante resolución los reglamentos, manuales, instructivos, oficios circulares necesarios para la aplicación de los aspectos operativos, administrativos, procedimentales, de valoración en aduana y para la creación, supresión y regulaciones necesarias para el buen funcionamiento de la administración aduanera y aquellos aspectos operativos no contemplados en este Código y su reglamento;”.

Que, es necesario armonizar la normativa institucional con las disposiciones legales vigentes que regulan el manejo y administración del Talento Humano del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, mediante la expedición de un nuevo Reglamento Interno de Administración del Talento Humano, con sujeción a lo previsto en la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), su Reglamento General y normas conexas.

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 1105 de fecha 21 de julio de 2020, Andrea Paola Colombo Cordero fue designada Directora General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, de conformidad con lo establecido en el artículo 215 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones; y,

En tal virtud, la Directora General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, en ejercicio de las atribuciones y competencias contenidas en los literales k) y l) del Art. 216 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones:

#### **RESUELVE:**

Expedir el presente **REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR REGULADO POR LA LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO.**

#### **Capítulo I PRINCIPIOS GENERALES**

**Art. 1.-** Los principios generales que rigen este Reglamento son los siguientes:

##### **MISIÓN ORGANIZACIONAL**

Servir a los usuarios con una gestión pública íntegra y comprometida, mediante un liderazgo basado en valores; que promueva la competitividad del país manteniendo el equilibrio entre el control efectivo y la facilitación del comercio.

##### **VISIÓN INSTITUCIONAL**

Ser reconocidos como una institución íntegra, ejemplo del cambio, con procesos innovadores y servidores comprometidos que contribuyan eficazmente a la facilitación del comercio.

##### **Valores:**

- Integridad
- Compromiso
- Actitud de Servicio
- Liderazgo basado en Valores

**Compromisos:**

- Predicar con el ejemplo
- Trabajar en equipo
- Diálogo abierto y escucha activa
- Pro actividad

**Art. 2.- Objeto.-** El presente Reglamento establece las políticas, procedimientos y procesos encaminados a una eficiente administración del Talento Humano del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, a fin de lograr un desarrollo personal y profesional de los servidores de la entidad, en el contexto del desarrollo de la carrera del servicio público.

**Art. 3.- Ámbito.-** Las normas contenidas en este Reglamento regulan las relaciones entre el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, sus funcionarios y servidores comprendidos en el servicio público, a excepción de aquellos servidores que conforman el Cuerpo de Vigilancia Aduanera sujetos al Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público.

**Art. 4.- Autoridad nominadora.-** El Director General del SENA E o su delegado en su calidad de representante legal de la entidad, es la autoridad nominadora con atribuciones para nombrar, contratar, sancionar y remover al personal que labora en el SENA E.

**Art. 5.- Administración de Talento Humano.-** De conformidad con lo que dispone la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento y demás normativa emitida por el ente rector del Trabajo, la UATH del SENA E es responsable de cumplir con todas las funciones señaladas en este artículo, velar por el estricto cumplimiento y aplicación del presente Reglamento; y, la ejecución de políticas, normas y técnicas inherentes a la administración de personal y sus subsistemas.

**Art. 6.- Servidores públicos.-** Serán 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.

## Capítulo II

### DEL INGRESO AL SERVICIO PÚBLICO Y A LA CARRERA DEL SERVICIO PÚBLICO

**Art. 7.- Ingreso al Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.-** Para ingresar al SENA E, toda persona previo a ser nombrada o contratada legalmente, debe cumplir con los requisitos previstos en la Ley Orgánica del Servicio Público y su reglamento, así como no encontrarse incurso en ninguna de las prohibiciones e inhabilidades contempladas en dicha Ley y su Reglamento.

El ingreso a la carrera administrativa institucional y ascensos dentro de la estructura de puestos vigente en la institución, se lo realizará mediante concurso de méritos y oposición, a fin de garantizar el desarrollo de la carrera administrativa institucional y profesional de los servidores del SENA E, en base a la normativa vigente.

**Art. 8.- Nepotismo y prohibiciones.-** No podrán ser servidores del SENA E bajo ninguna modalidad, quienes tengan parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con el Director General del SENA E, así su cónyuge o con quien mantenga unión de hecho, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento.

**Art. 9.- Requisitos para el ingreso al servicio público.-** Conforme a lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público, para ingresar al servicio público se requiere:

1. Ser mayor de edad y estar en el ejercicio de los derechos de ciudadanía;
2. No encontrarse en interdicción civil;
3. No estar comprendido en alguna de las causales de prohibición para ejercer cargos públicos;
4. Reunir los requisitos mínimos establecidos en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Institucional y ser idóneo para el desempeño del cargo;
5. Haber sufragado cuando se tiene la obligación de hacerlo;
6. No encontrarse en mora de pagar créditos de cualquier naturaleza, a favor de entidades u organismos del sector público;
7. Presentar la declaración patrimonial jurada;
8. Haber sido declarado ganador en el Concurso de Méritos y Oposición, en el caso de los servidores que ingresen bajo la modalidad de nombramiento permanente.
9. Los demás requisitos señalados en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley, los requisitos establecidos por la UATH y aquellos expedidos por el ente rector del Trabajo.

**Art. 10.- Nombramiento.-** Es la designación para el desempeño de un cargo en el SENA E, se instrumenta mediante el nombramiento respectivo, elaborado en el formulario denominado “Acción de Personal”, el mismo que será suscrito por el Director General en calidad de autoridad nominadora o su Delegado, así como por la máxima autoridad de la UATH.

**Art. 11.- Clases de nombramientos.-** Existen cuatro clases de nombramientos:

- a) Permanentes.
- b) Provisionales.
- c) De libre nombramiento y remoción.
- d) De período fijo.

Estos nombramientos se encuentran regulados conforme a la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento.

**Art. 12.- Del nombramiento permanente.-** Los requisitos para la expedición del nombramiento permanente, por parte de la UATH son:

1. Haber prestado servicio con nombramiento provisional en el SENA E por el periodo de prueba previsto en el literal b.5) del artículo 17 de la Ley Orgánica del Servicio Público.
2. Haber obtenido la calificación mínima de satisfactorio en la evaluación de desempeño durante el período de prueba.
3. Solicitud formal del titular del área respectiva.
4. Informe de la UATH aprobado por el Director General o su Delegado.

**Art. 13.- Nombramiento provisional a puesto directivo.-** El servidor de carrera del SENA E podrá ser nombrado provisionalmente para un puesto del nivel jerárquico superior que se encuentre vacante, durante el plazo que fuere necesario. Concluido este nombramiento, el servidor regresará a su puesto de origen en las mismas condiciones en que se encontraba antes de su designación.

**Art. 14.- Registro de nombramientos y contratos.-** La UATH deberá registrar los nombramientos o contratos dentro del plazo de quince días contados a partir de la fecha de la posesión del servidor designado, con todos los documentos de soporte que avalen el acto.

**Art. 15.- Nombramiento insubsistente.-** El nombramiento del servidor quedará insubsistente si dentro de tres días, contados a partir de la fecha de la cual rige la acción de personal, no se presentare a desempeñar sus funciones y dicha ausencia no fuere debidamente justificada.

**Art. 16.- Contratos de servicios ocasionales.-** La prestación de servicios ocasionales por contrato se registrará por lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público, su reglamento y demás normativa expedida para el efecto por el ente rector del trabajo.

Los servidores que presten sus servicios bajo esta modalidad tendrán los mismos derechos y obligaciones contemplados para el servicio público en general.

**Art. 17.- Designación directa a puestos de libre nombramiento y remoción.-** El Director General podrá designar directamente a quienes ocupen puestos de libre nombramiento y remoción, por ser puestos de confianza, sin necesidad de mediar un proceso de reclutamiento y selección, debiendo entregar el postulante los documentos requeridos para el efecto.

### **Capítulo III DE LOS DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES**

**Art. 18.- Deberes de los servidores.-** Son deberes de los servidores del SENA E además de los establecidos en el artículo 22 de la Ley Orgánica de Servicio Público, los siguientes:

1. Mantener limpias y ordenadas las estaciones de trabajo asignadas para el cumplimiento de sus funciones.
2. Atender los trámites asignados a través del Sistema de Gestión Documental QUIPUX, en los términos dispuestos para el efecto, manteniendo el historial de los documentos y archivando los mismos una vez atendidos.
3. Proporcionar información personal relativa a aspectos administrativos y financieros, cuando el servidor se encuentre dentro de un proceso investigativo o régimen disciplinario realizado por la Coordinación General de Control Disciplinario o cuando las autoridades correspondientes de la institución lo soliciten.
4. Mantener actualizados los archivos físicos y electrónicos que se encuentren bajo su custodia.
5. Asistir y participar en las diferentes capacitaciones programadas por la UATH, a las que fueren convocados.
6. Utilizar los implementos de seguridad industrial entregados para el desempeño de sus funciones, tales como chalecos, cascos, botas y demás prendas; conforme a los protocolos que existan en el área.
7. Comunicar de manera inmediata a su jefe inmediato, las novedades o irregularidades que se susciten durante la jornada de labores.
8. Asistir a las reuniones programadas por los comités o subcomités de seguridad y salud ocupacional, en caso de pertenecer a los mismos; si por alguna razón ajena a la voluntad del servidor no pudiera asistir deberá justificar documentadamente por escrito la razón de la inasistencia.

9. Responder los requerimientos de información o consultas, entre otros, realizados por las diferentes áreas del SENA.
10. Prestar la debida atención o direccionar personalmente y de manera ágil, los trámites o consultas de los usuarios externos, en caso de que correspondan a otras áreas.
11. Cumplir los trabajos asignados por el jefe inmediato en los tiempos establecidos, con eficacia, eficiencia y con el esmero y diligencia que emplean generalmente en la administración de sus propias actividades.
12. Atender los requerimientos de información de otras entidades del Estado en los tiempos señalados en las respectivas peticiones recibidas.
13. Mantener el respeto hacia las autoridades y demás servidores de la institución.
14. Portar credencial de identificación institucional entregada por el área competente, de manera visible durante los actos propios de su cargo.
15. Utilizar las herramientas informáticas e información a la que tiene acceso en razón de su trabajo, únicamente para los fines permitidos.
16. Asistir al trabajo cuidando de su arreglo personal, utilizando vestimenta adecuada, conforme a los lineamientos y directrices institucionales que se comuniquen para el efecto.
17. Informar a la UATH los cambios de dirección domiciliaria, correo electrónico, números telefónicos y demás información que guarde relación con los deberes y derechos de los servidores conforme a la Ley Orgánica del Servicio Público; dicha información deberá presentarse hasta 10 días hábiles luego de haberse generado el cambio, a fin de mantener actualizados los expedientes personales.
18. Cumplir con el horario determinado por la institución, asistiendo de forma puntual a su lugar de trabajo y registrando las marcaciones de entrada y salida de la jornada laboral, así como el tiempo de alimentación en los sistemas biométricos institucionales.
19. Cumplir con las señales de tránsito y disposiciones institucionales de seguridad en los puertos, aeropuertos, bodegas de almacenamiento temporal, terminales, así como en infraestructuras ubicadas en zona primaria e instalaciones del SENA.
20. Reportar al jefe inmediato, en el caso de los conductores y motorizados las novedades acaecidas con el vehículo bajo su custodia, sean estas sobre placas, condiciones mecánicas, accesorios o colisiones, en el momento en que se susciten los hechos.
21. Devolver las muestras de mercancías que hayan sido solicitadas durante la ejecución de los procesos de aforo físico, a los usuarios en los tiempos establecidos en la normativa vigente.
22. Cumplir con el acuerdo de confidencialidad firmado con la institución.
23. Entregar y recibir bienes, trámites, actas de entrega recepción o cualquier otra documentación, cuando se realicen los respectivos movimientos de personal en la institución.
24. Ejercer sus funciones en forma regular y continua en su puesto de trabajo, cuidando en todo momento la atención de los servicios que presta la institución que correspondan a su cargo, tanto para los usuarios

internos como externos, debiendo comunicar a su jefe inmediato cuando deba ausentarse de su puesto de trabajo.

25. En los casos en que puedan surgir conflictos de intereses respecto a la parcialidad en los trámites a su cargo, el servidor deberá notificar al responsable del área correspondiente y excusarse de intervenir en estos trámites, a fin de que éste disponga las acciones pertinentes.

26. Informar a la Unidad de Control de Bienes el ingreso y uso de bienes que no sean de propiedad de la institución, y que hayan sido previamente autorizados por su jefe inmediato.

27. Cumplir con los procedimientos aplicables para custodia, manejo, ingreso, salida y traspaso de bienes institucionales y bienes personales, conforme corresponda, así como informar a la Unidad de Control de Bienes del SENA E respecto a novedades que se produzcan respecto a dichos bienes.

28. Notificar al jefe inmediato del área a la que pertenezcan y a la UATH, cuando sean calificados por el Consejo de la Judicatura como peritos en cualquier materia, así como cuando sean designados para intervenir como peritos en algún proceso, sea cual fuere la materia; así mismo remitir copia de los informes que emitan en calidad de perito, cuando el SENA E sea parte interesada.

29. Mantener los inventarios al día en las bodegas donde el SENA E tiene mercancías bajo su custodia, así como informar de manera inmediata cuando se susciten pérdidas, robos o faltantes de mercancías.

30. Cumplir con los plazos legales para la presentación de los recursos y acciones de los cuales se considere asistida la institución, así como presentar los escritos necesarios para la defensa de los intereses del SENA E.

31. Realizar el uso adecuado de los servicios básicos y suministros de oficina de la institución.

32. Colaborar como instructor en los programas de capacitación, en materia de su especialidad, cuando la institución lo requiera, previa coordinación con su jefe inmediato.

**Art. 19.- Derechos.-** Son derechos de los servidores del SENA E además de los establecidos en el artículo 23 de la Ley Orgánica de Servicio Público, los siguientes:

1. Recibir la inducción sobre las funciones y la normativa inherentes al cargo a través del tutor designado.

2. Contar con el equipo, suministros, implementos de seguridad y materiales necesarios para el normal desempeño de sus funciones.

3. Recibir capacitación relacionada con las funciones que se encuentre desempeñando.

4. Recibir por parte de los funcionarios y servidores un trato digno, cordial y respetuoso que fomente la colaboración y la vivencia de valores humanos.

5. Ejercer su derecho a la legítima defensa conforme a lo establecido en la Constitución y la Ley.

**Art. 20.- Prohibiciones.-** Son prohibiciones para los servidores del SENA E además de las establecidas en el artículo 24 de la Ley Orgánica de Servicio Público, las siguientes:

1. Alterar o usar indebidamente los controles establecidos por el Servicio Nacional de Aduana del

Ecuador, para el registro de ingreso y salida del personal tanto de la jornada laboral, así como la entrada y salida en el horario de alimentación.

2. Ingresar a las oficinas del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador en días y horas en que no le corresponde laborar, sin autorización previa del jefe inmediato.

3. Usar su cargo, autoridad, influencia, credenciales, uniformes o el nombre de la institución para obtener, procurar beneficios o ventajas indebidas para sí, para terceros o para perjudicar a persona alguna.

4. Trato indebido o descortés a los compañeros de trabajo, jefes inmediatos, subalternos y público en general, así como desafiar, amenazar u ofender de obra o palabra a los mismos.

5. Intervenir directa o indirectamente en los procesos que ejecuta el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, con el fin de agilizar trámites o el despacho de los mismos sin el cumplimiento de los requisitos que para cada caso se exija.

6. Fumar o mantener encendidos productos de tabaco u otros, en los espacios cerrados o declarados 100% libre de humo en la Institución.

7. Alterar, destruir o apropiarse de documentos oficiales e información oficial para beneficio propio o de terceros.

8. Propagar rumores o hacer comentarios inapropiados, sin fundamento, en redes sociales o por cualquier medio, que vayan en desmedro de los intereses de la Institución o del buen nombre y prestigio de sus autoridades, servidores y funcionarios.

9. Incitar a otros compañeros a intervenir en protestas o reclamos ajenos a las labores del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, cuando de alguna manera puedan perturbar el normal desempeño y productividad de la institución.

10. Usar inadecuadamente los medios de comunicación, internet y herramientas informáticas, proporcionados por la institución.

11. Salir de la institución con los vehículos del SENAE sin tener la orden de movilización.

12. Jugar, instalar juegos u otros programas en los computadores institucionales asignados para el desempeño de sus funciones.

13. Leer libros, revistas, periódicos o publicaciones, que no tengan relación con sus funciones durante la jornada laboral.

14. Utilizar sin autorización previa la papelería, sellos y rótulos del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.

15. Entregar información no autorizada, relacionada con el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.

16. Mantener relaciones de tipo comercial o laboral, que conlleven un conflicto de intereses con las atribuciones y responsabilidades inherentes a su cargo.

17. Hacer uso de bienes, materiales, equipos, y útiles de oficina de la institución para fines personales y particulares.

18. Permitir el acceso o ingresar con personas ajenas a la institución que no tengan relación con los asuntos administrativos u operativos del SENA, salvo autorización de su jefe inmediato superior.
19. Solicitar a los usuarios requisitos o documentación para la atención de trámites, que no se encuentren establecidos legalmente.
20. Trasladarse a realizar inspecciones o aforos en los vehículos de usuarios o personas ajenas a la institución.
21. Usar el teléfono celular o cualquier aparato electrónico personal, de manera reiterada o inadecuada, mientras se encuentra realizando sus labores dentro de la institución, salvo necesidad comprobada.
22. Dormir o dedicarse a descansar durante la jornada laboral.
23. Cambiar de turno con otro servidor sin la debida autorización del jefe inmediato.
24. Utilizar a personas ajenas a la institución para realizar trámites personales durante el desarrollo de la jornada laboral.
25. Permitir o ejecutar el ingreso ilegal o fraudulento de mercancías.
26. Adquirir o comercializar mercancía que hubiere ingresado de forma ilegal o fraudulenta al país, ya sea por las salas de arribo internacional de pasajeros, por las fronteras terrestres o por los puertos del territorio ecuatoriano.
27. Perjudicar al Estado en la recaudación de tributos en el ejercicio de sus funciones, dentro del control concurrente o el control posterior.
28. Realizar actos inmorales de cualquier naturaleza en el ejercicio de sus funciones.
29. Consumir o permitir el consumo de bebidas alcohólicas, cigarrillos, sustancias estupefacientes o psicotrópicas dentro de la institución, así como presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo los efectos de dichas sustancias.
30. Inobservar la reserva de las comunicaciones o información, en lo relativo al SENA y su servicio.
31. Proporcionar, divulgar o publicar información, informes o documentos concernientes a la institución que por su naturaleza puedan causar perjuicio a la misma.
32. Divulgar información de carácter confidencial o aprovechar cualquier información relacionada con la institución para fines personales o en perjuicio de la institución.
33. Rendir declaraciones públicas en nombre o representación del SENA sin la debida autorización del Director General o el Director de Comunicación.
34. Emitir opiniones públicas en contra de la institución o el servicio que brinda, en concordancia con las disposiciones contenidas en el Código de Ética y Valores de los Funcionarios y Servidores del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.
35. Impartir a los servidores de la institución disposiciones que contravengan las leyes, los reglamentos y

demás normativa.

36. Utilizar personal, instalaciones, maquinarias, equipos, infraestructura informática y vehículos de la institución para fines extraños a ella, así como para cualquier fin que no corresponda a sus funciones sin la debida autorización de la autoridad competente.

37. Dar un mal uso al uniforme o utilizarlo en lugares inapropiados, atentando contra la moral y buenas costumbres, o en perjuicio de la imagen y prestigio de la institución.

38. Facilitar o prestar a personas ajenas al SENA E los uniformes, bienes o vehículos institucionales, para fines ajenos a los intereses institucionales.

39. Demorar o retardar injustificadamente la devolución de las mercancías que son aprehendidas en los diferentes controles que realiza el SENA E a nivel nacional.

40. Actuar o intervenir como peritos en asuntos tributarios aduaneros, a favor de personas naturales o personas jurídicas privadas.

41. Actuar o intervenir como peritos en asuntos aduaneros, sin la debida autorización de la máxima autoridad del área a la que pertenezca.

42. Salir durante la jornada laboral, sin permiso previo de su jefe inmediato.

43. Propiciar escándalos o ruido durante el ejercicio de sus funciones que perjudiquen el desenvolvimiento de las operaciones o procesos del SENA E.

44. Utilizar de manera arbitraria e injustificada las claves de terceros para ingresar a los equipos de computación, bases de datos y sistemas informáticos de las distintas unidades administrativas de la Institución.

45. Realizar de manera arbitraria y sin la debida objetividad la evaluación de desempeño al personal subalterno a su cargo.

46. Entregar a otros servidores o terceros sus claves de acceso a los sistemas informáticos del SENA E.

47. Alterar de cualquier manera documentos oficiales tales como certificados, criterios, estudios, informes, dictámenes u otros, en favor de sí mismos o de terceros.

48. Obstaculizar por acción u omisión las investigaciones administrativas para la aplicación del régimen disciplinario.

49. Utilizar o aprovecharse de cualquier información de carácter reservado o confidencial, sobre asuntos y documentos que le corresponda conocer en razón de su cargo.

#### **Capítulo IV**

### **DE LAS VACACIONES, LICENCIAS, COMISIONES DE SERVICIOS Y PERMISOS**

#### **Sección I VACACIONES**

**Art. 21.- Derecho de vacaciones.-** Tendrán derecho a treinta días de vacaciones anuales pagadas todos los servidores del SENA, por nombramiento o por contrato de servicios ocasionales que hubieren laborado por lo menos once meses continuos.

**Art. 22.- Programación de las vacaciones.-** La concesión de vacaciones se sujetará al calendario que será elaborado por el jefe inmediato en conjunto con los servidores de cada unidad, estableciendo los periodos y las fechas para gozar de dicho derecho.

Se podrán conceder vacaciones anticipadas en la parte proporcional derivada del tiempo trabajado, conforme a la certificación por parte del Subsistema de Bienestar Social, solicitud que deberá ser previamente aprobada por el titular de cada área.

Cuando un servidor que ya laboraba en la institución por Contrato de Servicios Ocasionales o con Nombramiento Provisional, se encuentre dentro de su período de prueba de tres (3) meses, por haber sido declarado ganador de un Concurso de Méritos y Oposición, y por alguna necesidad personal o profesional requiera ausentarse de su puesto de trabajo, se le podrá conceder hasta 7 días calendarios de permiso con cargo a vacaciones, siempre y cuando posea días disponibles y cuente con la autorización de su jefe inmediato.

Cuando un servidor de carrera se encuentre dentro de su período de prueba de seis (6) meses, por haber sido declarado ganador de un Concurso de Méritos y Oposición, se le podrá conceder hasta 15 días calendarios de permiso con cargo a vacaciones, siempre y cuando posea días disponibles y cuente con la autorización de su jefe inmediato.

A los servidores de reciente ingreso no se les podrá hacer esta concesión por no tener días disponibles.

**Art. 23.- Cálculo de vacaciones.-** Para el cálculo de vacaciones no se considerará el tiempo correspondiente a las licencias sin remuneración y a la suspensión temporal sin goce de remuneración, se deberán considerar los registros correspondientes de atrasos, faltas injustificadas y permisos por asuntos personales.

**Art. 24.- Procedimiento para solicitar vacaciones.-** El servidor conforme al calendario de vacaciones y previa autorización del titular del área administrativa a la que pertenece, presentará a la UATH con 15 días calendario de anticipación, su solicitud de vacaciones a fin de que se expida la correspondiente acción de personal, la cual deberá ser notificada.

En el caso de que las fechas solicitadas por el servidor no se encuentren planificadas, el servidor deberá solicitar la aprobación del jefe inmediato para la reprogramación de las mismas.

Los servidores del SENA que fueren declarados en comisión de servicios para prestar sus servicios en otras instituciones por un tiempo superior a un año, para efectos de vacaciones, se sujetarán a la reglamentación de dichas instituciones.

**Art. 25.- Acumulación de vacaciones.-** Las vacaciones podrán acumularse hasta por 60 días.

**Art. 26.- Atrasos y permisos imputables a vacaciones.-** Todos los atrasos y permisos por asuntos personales, justificados o no, serán descontados de las vacaciones del servidor.

Los 30 días de vacaciones a los que tiene derecho el servidor, corresponden a días calendarios, por lo tanto, se deben contabilizar 4 fines de semana por cada periodo; y en caso de solicitar días como permisos

ocasionales con cargo a vacaciones, éstos no deberán exceder de 22 días hábiles por período.

**Art. 27.- Liquidación de vacaciones por cesación de funciones.-** El servidor que cesare en funciones sin haber gozado de vacaciones, tendrá derecho a que se le compense en dinero el tiempo de las vacaciones no gozadas, siempre que éstas no excedan de 60 días, independientemente del período en que no hubieren sido gozadas, calculándoselas con base en la última remuneración mensual unificada percibida. Cuando el servidor que cesa en funciones no hubiere cumplido once meses de servicio, percibirá por tal concepto el dinero proporcional al tiempo efectivamente laborado.

La liquidación a un ex-servidor que haya prestado sus servicios de manera continua en una misma institución, en dos o más puestos de diverso grado ocupacional, se realizará en proporción a la remuneración mensual unificada y al tiempo transcurrido en cada uno de ellos.

## **Sección II LICENCIAS**

**Art. 28.- Licencias.-** En cuanto al otorgamiento de licencias a los servidores del SENAE se estará a lo previsto en la Ley Orgánica del Servicio Público y su reglamento.

**Art. 29.- Licencia con remuneración por enfermedad.-** La licencia por enfermedad será de hasta tres meses e igual periodo puede aplicarse para su rehabilitación. Si se tratase de enfermedad catastrófica o accidente grave, la licencia podrá otorgarse hasta por seis meses, así como podrá darse el uso de dos horas diarias para rehabilitación en caso de prescripción médica.

La licencia por enfermedad que determine imposibilidad física, psicológica, enfermedad catastrófica o accidente grave, se concederá siempre y cuando 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, ante la máxima autoridad de la unidad administrativa en la que presta sus servicios, quien en el plazo de 3 días remitirá a la UATH la certificación conferida o validada por un facultativo del servicio médico del IESS.

**Art. 30.- Licencia con remuneración por calamidad doméstica.-** Los servidores tendrán derecho a licencia por calamidad doméstica, debidamente comprobada, hasta por ocho días. Entiéndase por calamidad doméstica el fallecimiento, accidente o enfermedad grave del cónyuge o conviviente en unión de hecho y de sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad, así como los siniestros que afecten gravemente la propiedad o bienes del servidor.

El tiempo de la licencia correrá a partir de la fecha en que ocurra la calamidad doméstica, conforme los casos y condiciones establecidos en el artículo 38 del Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público.

La documentación podrá ser presentada por el servidor, sus familiares o terceros, debiendo utilizar los canales formales para el ingreso de documentación establecidos para el efecto.

Cuando un servidor se encuentre gozando de su período de vacaciones, y se le presentare una calamidad doméstica, las vacaciones se interrumpirán para ser reemplazadas por el permiso que corresponda a la calamidad doméstica, luego de lo cual el servidor podrá continuar gozando de su período de vacaciones restante.

**Art. 31.- Licencia con remuneración por maternidad y paternidad.-** Toda servidora tiene derecho a una licencia con remuneración de 12 semanas por el nacimiento de su hijo, esta clase de licencia es distinta a la que podrá concederse para los casos de enfermedad; así mismo, se concederá 10 días de licencia para el padre en caso de que haya sido un parto normal, y 5 días adicionales en caso de parto múltiple o por cesárea.

Cuando el hijo de la servidora naciere con alguna discapacidad o enfermedad congénita grave, esta licencia se extenderá por 3 meses más, para lo cual deberá presentar los certificados respectivos que avalen dicha calidad.

En los casos de nacimientos prematuros o en condiciones de cuidado especial, se prolongará la licencia por paternidad por 8 días.

Se otorgará una licencia de hasta 25 días en caso de que la madre sufra alguna complicación en el parto, o si el bebé nace con alguna deficiencia, anomalía en su salud o fallece.

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, para atender al cuidado de los hijos, dentro de los primeros doce (12) meses de vida del niño o niña.

**Art. 32.- Licencia con remuneración para padres adoptivos.-** La madre y el padre adoptivos tendrán derecho a licencia con remuneración por quince días, a partir de que el hijo o hija le fuere legalmente entregado.

**Art. 33.- Licencia sin remuneración.-** Con sujeción a las necesidades del servicio, a través de la UATH institucional se podrá conceder licencia sin remuneración, hasta quince días calendarios durante cada año de servicio, previa autorización del jefe responsable de una unidad; y, con aprobación del Director General del SENA, hasta sesenta días, durante cada año de servicio. Esta licencia sin remuneración puede concederse separadamente o combinada con las licencias determinadas en el artículo anterior.

**Art. 34.- Licencia sin remuneración para efectuar estudios regulares de postgrado.-** Se podrá conceder licencia sin remuneración para realizar estudios regulares de postgrado en instituciones de educación superior, diplomado, especialización, maestría, doctorado (PHD), hasta por el período que dure el programa académico, siempre que el servidor hubiere cumplido dos años de servicio en la carrera administrativa en la institución. En estos casos, una vez concluida la licencia, los servidores estarán obligados a seguir laborando en la entidad, por un lapso igual al tiempo que el concedido para los estudios de postgrado, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 41 del Reglamento de la Ley Orgánica del Servicio Público.

**Art. 35.- Licencia sin remuneración para cumplir el Servicio Militar Obligatorio.-** Se concederá licencia sin remuneración al servidor llamado a cumplir el servicio militar obligatorio. Concluido este servicio deberá reintegrarse a su puesto en el plazo de 8 días y presentar la libreta o certificado correspondiente ante la UATH.

**Art. 36.- Licencia sin remuneración por reemplazo de servidores de elección popular.-** Se concederá licencia sin remuneración a los servidores de carrera para actuar como reemplazo temporal u ocasional, de conformidad con la ley, de algún ciudadano elegido por votación popular.

**Art. 37.- Licencia para participar como candidato de elección popular.-** Los servidores de carrera del SENA, podrán ser candidatos para cargos de elección popular y gozarán de licencia sin remuneración, que se concederá automáticamente desde la fecha de inscripción de su candidatura hasta la proclamación

de resultados; y, en el caso de ser electos, mientras dure el ejercicio de sus funciones.

### **Sección III COMISIÓN DE SERVICIOS**

**Art. 38.- Comisiones de servicios.-** Las comisiones de servicios se otorgarán de la siguiente manera:

**Con remuneración:** Los servidores de carrera que hubieren cumplido un año de servicio en la carrera administrativa en la institución, podrán previa aceptación por escrito, prestar servicios en otra entidad del Estado, hasta por dos años, por una sola vez, conforme al procedimiento establecido en la Ley Orgánica de Servicio Público y su reglamento.

**Sin remuneración:** Los servidores de carrera que hubieren cumplido un año de servicio en la carrera administrativa en la institución, podrán prestar servicios sin remuneración en otra entidad del Estado, previa su aceptación por escrito y hasta por seis años, conforme al procedimiento establecido en la Ley Orgánica de Servicio Público y su reglamento.

**Art. 39.- Otras Comisiones de servicios.-** Los servidores de carrera que hubieren cumplido un año de servicio en la carrera administrativa en la institución, podrán ser declarados en comisión de servicios con remuneración, para efectuar estudios regulares de postgrado, reuniones, conferencias, pasantías y visitas de observación en el exterior o en el país, que sean de interés para el SENA, hasta por un plazo de dos años, previo dictamen favorable de la UATH, conforme al procedimiento establecido en la Ley Orgánica de Servicio Público y su reglamento.

**Art. 40.- Servicios Institucionales.-** Cuando cualquier servidor del SENA se desplace a cumplir tareas oficiales en reuniones, conferencias, visitas de observación, dentro o fuera del país, tendrá derecho a percibir viáticos, subsistencias, gastos de movilización y transporte por el tiempo que duren los servicios, desde la fecha de salida hasta la de retorno. En estos casos no será necesario que el servidor haya cumplido un año de servicio en la institución.

### **Sección IV PERMISOS**

**Art. 41.- Permiso para estudios.-** Se concederá permiso de hasta dos horas diarias para estudios regulares a los servidores de carrera, siempre que el horario de estudios conste dentro de la jornada laboral. En el caso de los servidores bajo la modalidad de nombramiento provisional y contrato de servicios ocasionales, deberán recuperar el tiempo solicitado, sin que esto implique una jornada de trabajo extraordinaria.

**Art. 42.- Requisitos para permisos de estudios.-** Para la obtención del permiso para estudios, se debe remitir una solicitud con 15 días calendarios de anticipación al inicio de clases, dirigida a la UATH, con el visto bueno del Director o titular del área a la que pertenece el servidor, adjuntando los siguientes requisitos:

1. Certificado de matrícula emitido por la Secretaría de la Facultad donde estudia;
2. Horario de clases;
3. Formulario de permiso de estudios firmado por el solicitante y aprobado por su jefe inmediato.

La UATH emitirá el informe técnico para la respectiva aprobación del Director General.

**Art. 43.- Permiso para cuidado del recién nacido.-** Las servidoras que tengan hijos recién nacidos tienen derecho a dos horas diarias de permiso durante doce meses efectivos, contados a partir de la terminación de la licencia por maternidad, en el horario que la madre escoja para el cuidado, ya sea al inicio o al final de la jornada de trabajo, a fin de que no se afecte su continuidad, para lo cual presentará la solicitud a su jefe inmediato, quien luego de validar el horario requerido remitirá la solicitud a la UATH.

La servidora podrá hacer uso de sus dos horas de permiso para el cuidado de su hijo conjuntamente con el tiempo de su horario de almuerzo, cuando el permiso sea tomado al final de su jornada laboral, situación que deberá ser comunicada a su jefe inmediato.

**Art. 44.- Permisos para citas médicas.-** Los servidores tendrán derecho a permiso para atención médica por el tiempo que sea necesario, incluido el tiempo de traslado desde su domicilio o lugar de trabajo, siempre que se justifique tal particular con el certificado médico correspondiente otorgado por el médico que efectuó la atención.

**Art. 45.- Permisos imputables a vacaciones.-** En los casos no previstos en este Reglamento, los jefes inmediatos, a través de la UATH podrán conceder permisos a los servidores, siempre que éstos no excedan los días de vacaciones a los que el servidor tenga derecho al momento de la solicitud, y serán deducidos de las vacaciones anuales.

Cada servidor será responsable de consultar previamente su disponibilidad de vacaciones.

Las ausencias no autorizadas serán notificadas por cada jefe inmediato o titular de cada área a la UATH para la sanción respectiva.

Todos los atrasos y permisos personales, justificados o no, serán descontados de las vacaciones del servidor, lo cual no constituirá doble juzgamiento al momento de aplicar una sanción si los mismos no fueron debidamente justificados.

## Capítulo V

### RÉGIMEN DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD A LA JORNADA DE TRABAJO

**Art. 46.- Jornada semanal y diaria de trabajo.-** Los servidores del SENAE cumplirán de manera obligatoria la jornada laboral legalmente aprobada, misma que se establecerá conforme corresponda en el horario de atención comprendido de 08h00 a 17h00, con una hora para la alimentación que deberá aplicarse por turnos. La hora destinada para la alimentación no es parte de la jornada de trabajo.

El Director General del SENAE podrá establecer regímenes especiales de trabajo, diferentes al señalado en el inciso precedente, según la modalidad de la labor o la naturaleza del servicio, a fin de garantizar la continuidad y la eficiencia del mismo.

**Art. 47.- Asistencia.-** Todos los servidores y funcionarios de la institución registrarán su asistencia de conformidad con lo previsto en este Reglamento, con excepción del Director General del SENAE, los Subdirectores, Directores Nacionales, Directores Distritales y Asesores.

**Art. 48.- Control.-** El control de asistencia y puntualidad de los servidores del SENAE, compete a los

jefes de área en conjunto con la UATH.

Se establecerá un estricto control de asistencia a los servidores y se sancionará las irregularidades que se detecten y a quienes teniendo la obligación de reportarlas no lo hicieren, de conformidad con la Ley Orgánica de Servicio Público y su reglamento.

**Art. 49.- Registro de asistencia diaria.-** El control de asistencia se realizará a través del sistema electrónico o manual en el formato establecido por la UATH, ya sea mediante el lector electrónico o con hoja de control de asistencia firmada a diario por el servidor, y el responsable del área.

El servidor registrará tanto la entrada como la salida de cada jornada laboral, así como la entrada y salida de su horario de almuerzo respectivo.

El servidor registrará de manera obligatoria su asistencia. Si por cualquier circunstancia el servidor estuviera impedido de hacerlo, deberá notificar inmediatamente a la UATH para la regularización respectiva.

En las hojas de control de asistencia, los servidores deberán consignar su firma auténtica. Se prohíbe utilizar siglas, iniciales o abreviaturas.

**Art. 50.- Atrasos.-** Se considerará atraso al registro de su ingreso hasta 2 horas posteriores al horario establecido, salvo el caso de que se justifique ante su jefe inmediato, con el respectivo permiso ocasional.

En caso de no realizar la justificación ante su jefe inmediato, en el término de 3 días hábiles, los servidores serán sancionados de conformidad con lo que establece la Ley Orgánica del Servicio Público y su reglamento.

El tiempo de su atraso será descontado de sus vacaciones, de acuerdo con el registro de ingreso. Su reincidencia también será sancionada.

**Art. 51. Abandono temporal.-** Constituye abandono temporal el ingreso del servidor posterior a las 2 horas señaladas en el artículo precedente, y hasta 4 horas posteriores al horario establecido, así como el hecho de ausentarse injustificadamente de su puesto de trabajo, una vez registrado su ingreso a la institución, salvo el caso de que se justifique ante su jefe inmediato con el respectivo permiso ocasional.

El abandono temporal del puesto de trabajo por parte de los servidores, en el caso de no justificarse dentro de los 3 días hábiles posteriores, será sancionado conforme lo establece la Ley Orgánica del Servicio Público y su reglamento.

El tiempo de su ausencia será descontado de sus vacaciones, de acuerdo con el registro de ingreso. Su reincidencia también será sancionada.

La ausencia no autorizada de un servidor será comunicada de manera inmediata por el director o jefe inmediato a la UATH, para la adopción de las medidas que legalmente correspondan.

**Art. 52.- Faltas e inasistencia.-** Constituyen falta e inasistencia los siguientes casos:

1. Constituye falta, la ausencia injustificada del servidor por más de cuatro horas hasta dos días, salvo el caso de que se justifique ante su jefe inmediato, con el respectivo permiso ocasional. El servidor que incurriere en estas faltas, tendrá el término de 3 días para justificar su inasistencia ante su jefe inmediato.

2. La ausencia injustificada por tres días consecutivos, constituye abandono injustificado del trabajo, lo cual es causal de destitución previo el correspondiente Sumario Administrativo ante el Ministerio del Trabajo, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público.

## **Capítulo VI**

### **DE LOS TRASLADOS, TRASPASOS Y CAMBIOS ADMINISTRATIVOS**

**Art. 53.- Del traslado administrativo.-** Se entiende por traslado administrativo, el movimiento de un servidor de un puesto a otro vacante, de igual clase y categoría o de distinta clase pero de igual remuneración.

Los servidores del SENA E con nombramiento definitivo podrán ser objeto de traslado administrativo, debidamente aprobado por la autoridad nominadora o su delegado, previo informe técnico favorable de la UATH.

**Art. 54.- Del Traspaso de Puestos a otras unidades.-** La autoridad nominadora o su delegado, previo informe técnico favorable de la UATH, podrá autorizar el traspaso de puestos, con la respectiva partida presupuestaria, de una unidad administrativa a otra de la misma institución, así como el traspaso de un puesto a otra institución, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público y su reglamento.

**Art. 55.- Del Cambio Administrativo.-** Se entiende por cambio administrativo el movimiento del servidor de una unidad a otra distinta.

La autoridad nominadora o su delegado podrán autorizar, previo informe técnico favorable de la UATH, el cambio administrativo entre distintas unidades de la entidad sin que implique modificación presupuestaria y siempre que se realice por necesidad institucional, por un periodo máximo de diez meses en un año calendario.

En caso de que el cambio administrativo implique cambio de domicilio se solicitará por escrito la aceptación del servidor.

## **Capítulo VII**

### **RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y CESACIÓN DEFINITIVA DE FUNCIONES**

#### **Sección I**

#### **RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

**Art. 56.- Sanciones disciplinarias.-** Los servidores que incumplan sus obligaciones o contravengan la Ley Orgánica del Servicio Público, su reglamento general, este reglamento y demás normas conexas, incurrirán en responsabilidades administrativas que serán sancionadas disciplinariamente, conforme al siguiente orden de gravedad:

1. Amonestación verbal;
2. Amonestación escrita;
3. Sanción pecuniaria administrativa;
4. Suspensión temporal sin goce de remuneración;

## 5. Destitución.

Previo a la imposición de las sanciones previstas en la Ley Orgánica del Servicio Público y su reglamento general, se podrán aplicar llamados de atención a los servidores que incurrieren en el cometimiento de faltas levísimas, mismas que no constituyan faltas de mayor gravedad, conforme al procedimiento establecido en el presente reglamento.

**Art. 57.- Autoridad competente.-** La autoridades competentes para la aplicación del régimen disciplinario, conforme al orden de gravedad y sanciones disciplinarias, corresponden a las siguientes:

1. Respecto a los llamados de atención, podrán aplicarse por parte del director del área, el jefe inmediato o el líder del área, debiendo previamente solicitar descargos al servidor que hubiere incurrido en la presunta falta, a efectos de que una vez valorados los descargos presentados por el servidor, se efectúe en forma motivada el llamado de atención;
2. Respecto a las amonestaciones verbales, amonestaciones escritas y sanciones pecuniarias administrativas por faltas leves, éstas serán impuestas en forma motivada por parte de la máxima autoridad o su delegado, previo informe técnico o informe de investigación de la unidad encargada del control disciplinario en la institución, para lo cual se deberá contar con el reporte de novedades por parte del director de área o jefe inmediato.
3. En los casos de suspensión temporal sin remuneración y de destitución, estas sanciones serán sustanciadas en el Ministerio del Trabajo mediante sumario administrativo, conforme lo establece la Ley Orgánica del Servicio Público y la normativa que para el efecto expida el Ministerio del Trabajo.

**Art. 58.- Procedimiento para imposición de sanciones por faltas levísimas y faltas leves.-** Para la imposición de llamados de atención por el cometimiento de faltas levísimas, se efectuará el siguiente proceso:

- Cuando se considere que un servidor hubiere incurrido en el cometimiento de una falta levísima que merezca la aplicación de un llamado de atención, el jefe inmediato solicitará al servidor involucrado, las respectivas pruebas de descargo, en un término máximo de 3 días;
- Una vez recibidos los descargos, en caso de corroborarse la falta cometida, se realizará en forma motivada el correspondiente llamado de atención mediante memorando dirigido al servidor que cometió la falta, con copia a la UATH para el registro correspondiente.

Para la imposición de las sanciones disciplinarias correspondientes a amonestación verbal, amonestación escrita y sanción pecuniaria administrativa, por el cometimiento de las faltas leves previstas en la Ley Orgánica del Servicio Público, se efectuará el siguiente proceso:

- Cuando se considere que un servidor hubiere incurrido en el cometimiento de una falta leve, el director del área o jefe inmediato remitirá vía memorando el respectivo formulario de reporte de novedades adjunto a la unidad encargada del control disciplinario en la institución, debiendo señalar de manera pormenorizada los hechos ocurridos, la normativa infringida, así como adjuntar toda la documentación relacionada a la respectiva novedad.
- La unidad encargada del control disciplinario en la institución, deberá efectuar la respectiva investigación y aplicación del régimen disciplinario correspondiente conforme a lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público y los lineamientos institucionales, garantizando en el proceso el

derecho a la legítima defensa del servidor.

**Art. 59.- Procedimiento para sanción de faltas graves.-** Para la imposición del régimen disciplinario por faltas graves, se efectuará el siguiente proceso:

- Cuando se considere que un servidor hubiere incurrido en el cometimiento de una falta grave, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público y la normativa conexas, el director del área o jefe inmediato remitirá vía memorando el respectivo formulario de reporte de novedades adjunto a la unidad encargada del control disciplinario en la institución, debiendo señalar de manera pormenorizada los hechos ocurridos, la normativa infringida, así como adjuntando toda la documentación relacionada a la respectiva novedad.
- La unidad encargada del control disciplinario en la institución, deberá efectuar la respectiva investigación y proceso para la presentación de la solicitud de inicio de sumario administrativo ante el Ministerio del Trabajo, en caso de ser procedente de conformidad con el mandato establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público, su reglamento y la normativa que para el efecto emita el Ministerio del Trabajo.

**Art. 60.- Causales de amonestación verbal.-** Sin perjuicio de que las sanciones se impongan de conformidad con la gravedad de las faltas, se aplicará amonestación verbal al servidor que incurriere en una falta leve, siempre que la misma estuviere relacionada con la omisión de directrices o lineamientos de naturaleza verbal o escrita, que no atañan directamente a las actividades propias de la descripción del perfil del puesto que desempeña.

Son causales de amonestación verbal las siguientes:

- 1.- Atrasos injustificados al ingreso de la jornada laboral, o al retorno del horario de almuerzo, sanción que deberá ser solicitada por el jefe inmediato, una vez que reciba los reportes de asistencia;
- 2.- La falta de notificación de cambio de domicilio a la UATH, dentro de los 10 días hábiles posteriores al cambio;
- 3.- Utilizar el correo electrónico institucional para temas ajenos a los laborales;
4. Realizar tareas ajenas al trabajo durante la jornada laboral;
5. Actos de indisciplina calificados por el director o jefe de área como leves;
6. Incumplir los deberes de este Reglamento.
7. El incumplimiento a disposiciones establecidas en reglamentos, directrices o instructivos institucionales.

**Art. 61.- Causales de amonestación escrita.-** Sin perjuicio de que las sanciones se impongan de conformidad con la gravedad de las faltas, se aplicará amonestación escrita al servidor que incurriere en falta leve, siempre que la misma estuviere relacionada con la reincidencia en el incumplimiento u omisión de lineamientos de naturaleza verbal o escrita, así como al incumplimiento de los deberes y obligaciones básicos de todo servidor público.

Son causales de amonestación escrita las siguientes:

1. Reincidir por tercera ocasión, dentro de un año calendario, en una de las causales de amonestación verbal y haber sido previamente amonestado;
2. Abandono temporal injustificado o no autorizado del trabajo, siempre que no constituya inasistencia;
3. Negligencia en el cumplimiento de sus funciones;
4. La falta de presentación oportuna de la declaración jurada de bienes a la UATH;
5. Falta de cumplimiento oportuno de las disposiciones generales u órdenes superiores legítimas;
6. El incumplimiento a disposiciones establecidas en reglamentos, directrices o instructivos institucionales.

**Art. 62.- Sanción pecuniaria administrativa.-** Sin perjuicio de que las sanciones se impongan de conformidad con la gravedad de las faltas, se aplicará sanción pecuniaria administrativa que no excederá en ningún caso del diez por ciento de la remuneración mensual unificada del servidor sancionado, conforme a las siguientes consideraciones:

- a) Cinco por ciento (5%) de la remuneración mensual unificada, cuando el servidor incurriere o sea reincidente en el cometimiento de faltas leves, que además contravengan disposiciones expresas de procedimientos en los cuales deba guardar elemental cuidado en virtud de las funciones del puesto que desempeña, y;
- b) Diez por ciento (10%) de la remuneración mensual unificada, cuando el servidor incurriere o sea reincidente en el cometimiento de faltas leves, que atenten contra el buen servicio y la imagen institucional del SENA.

**Art. 63.- Causales de sanción pecuniaria administrativa.-** Sin perjuicio de que las sanciones se impongan de conformidad con la gravedad de las faltas, son causales de sanción pecuniaria administrativa las siguientes:

1. Reincidir por tercera ocasión, dentro de un año calendario, en una de las causales de amonestación escrita y haber sido previamente sancionado;
2. Provocar algarazas, reyertas o perturbar de cualquier manera las actividades normales en las oficinas;
3. No guardar a sus compañeros y colaboradores la debida cortesía y respeto, menoscabando gravemente la armonía interna del trabajo y el prestigio de la institución;
4. Tomar atribuciones o impartir órdenes ajenas a las de su competencia;
5. Hacer uso de las instalaciones o maquinarias de la institución para fines extraños a ella;
6. Trasgresión de las normas técnicas y administrativas de aplicación general y las disposiciones del presente reglamento;
7. Incumplir los deberes o incurrir en las prohibiciones previstas en el presente reglamento.

**Art. 64.- Sanciones disciplinarias de suspensión temporal sin remuneración o destitución.-** Las sanciones disciplinarias de suspensión temporal sin goce de remuneración y la destitución, serán

impuestas mediante el respectivo sumario administrativo por parte del Ministerio del Trabajo, de conformidad con lo establecido en el artículo 44 de la Ley Orgánica del Servicio Público.

**Art. 65.- Prohibición de doble juzgamiento.-** Ningún servidor podrá ser juzgado dos veces por el mismo hecho, ante la pluralidad de faltas derivadas del mismo hecho se aplicará la sanción correspondiente a la falta de mayor gravedad.

**Art. 66.- Derecho a la defensa.-** Se reconoce el derecho de los servidores al ejercicio de su legítima defensa en los procesos disciplinarios, considerando lo establecido en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica del Servicio Público y su reglamento.

**Art. 67.- Sumario administrativo.-** Es el proceso administrativo, oral y motivado mediante el cual el Ministerio del Trabajo determinará el cometimiento de las faltas administrativas graves establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público, por parte de un servidor del SENA, a través del cual impondrá la sanción disciplinaria correspondiente. Su procedimiento se normará a través de la normativa que para el efecto expida el Ministerio del Trabajo.

## Sección II CESACIÓN DEFINITIVA DE FUNCIONES

**Art. 68.- Causas de cesación definitiva.-** De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público, la cesación definitiva del servidor público en su cargo se producirá en los siguientes casos:

1. Por renuncia voluntaria formalmente presentada;
2. Por incapacidad absoluta o permanente declarada judicialmente;
3. Por supresión del puesto;
4. Por pérdida de los derechos de ciudadanía declarada judicialmente mediante sentencia ejecutoriada;
5. Por remoción, tratándose de los servidores de libre nombramiento y remoción, de período fijo, en caso de cesación del nombramiento provisional y por la falta de requisitos o trámite adecuado para ocupar el puesto. La remoción no constituye sanción;
6. Por destitución;
7. Por revocatoria del mandato;
8. Por ingresar al sector público sin ganar el concurso de méritos y oposición;
9. Por acogerse a los planes de retiro involuntario con indemnización;
10. Por acogerse al retiro por jubilación;
11. Por compra de renuncias con indemnización;
12. Por muerte; y,
13. En los demás casos previstos en la Ley Orgánica del Servicio Público.

**Art. 69.- Renuncia.-** El servidor que voluntariamente desee separarse de su puesto, deberá comunicar por escrito a la autoridad nominadora su decisión por lo menos con quince días de anticipación a la fecha de su salida.

Si la autoridad nominadora no se pronuncia respecto de la misma dentro de dicho plazo, se considerará aceptada para los fines legales pertinentes. La autoridad nominadora podrá aceptar inmediatamente la renuncia después de presentada.

**Art. 70.- Incumplimiento de plazo.-** En caso de que el servidor, habiendo presentado su renuncia, dejare

de asistir antes del vencimiento del plazo previsto, se aplicará el régimen disciplinario correspondiente establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público y su reglamento por abandono de su puesto.

## **Capítulo VIII** **LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO**

### **Sección I** **CLASIFICACIÓN DE PUESTOS**

**Art. 71.- Clasificación de Puestos.-** El servidor que pertenezca a un grado ocupacional diferente al que corresponda al puesto que desempeña, podrá solicitar a la UATH su reclasificación al grado ocupacional correspondiente, previo al cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley Orgánica del Servicio Público y su reglamento.

### **Sección II** **CAPACITACIÓN Y DESARROLLO PERSONAL**

**Art. 72.- Proceso de inducción.-** El servidor de reciente ingreso deberá recibir la inducción general al puesto que desempeñará, de conformidad con las políticas internas de la institución.

Será responsabilidad del jefe inmediato velar por el cumplimiento de este proceso.

**Art. 73.- Capacitación y desarrollo de personal.-** El SENA E procurará el mejoramiento del desempeño de las labores y ampliará los conocimientos de sus servidores, mediante la implementación y desarrollo de programas de capacitación permanente, acorde a las políticas y normas emitidas por el ente rector de trabajo.

Los cursos de capacitación serán de asistencia obligatoria para los servidores seleccionados.

**Art. 74.- Efectos de la formación y la capacitación.-** La formación y capacitación efectuada a favor de los servidores del SENA E, en la que el Estado hubiese invertido recursos económicos, generará la responsabilidad de transmitir y de poner en práctica por un lapso igual al triple del tiempo de formación o capacitación.

La UATH será responsable de velar por el cumplimiento de esta obligación, coordinando, cuando la administración lo requiera, la ejecución de las capacitaciones que repliquen los conocimientos adquiridos. Asimismo, será responsable de verificar que se cumpla la devengación de los plazos o términos establecidos en la ley.

### **Sección III** **EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO**

**Art. 75.- Evaluación de desempeño.-** Consiste en la evaluación continua de la gestión del talento humano, fundamentada en la programación institucional y los resultados alcanzados de conformidad con los parámetros que el Ministerio del Trabajo emita para el efecto, cuyas metas deberán ser conocidas previamente por el servidor.

**Art. 76.- Periodicidad de la evaluación.-** La evaluación del desempeño se realizará en forma anual, conforme al periodo establecido en la normativa que expida para el efecto el Ministerio del Trabajo, para lo cual la UATH institucional en coordinación con los responsables de las unidades o procesos internos, realizarán la evaluación del desempeño y notificación de resultados a sus servidores.

La evaluación del desempeño será programada por la UATH y contendrá los parámetros que establezca la normativa expedida por el Ministerio del Trabajo.

En el proceso de evaluación del desempeño, se procederá de acuerdo a las disposiciones contenidas en la normativa que para el efecto emita el Ministerio del Trabajo.

**Art. 77.- Responsables institucionales de la aplicación de la evaluación del desempeño.-** Los responsables institucionales de la aplicación de la evaluación del desempeño son los siguientes:

1. El Jefe inmediato;
2. El Tribunal de Reconsideración o Recalificación; y,
3. La Unidad de Administración del Talento Humano.

**Art. 78.- Recalificación.-** El servidor que no estuviere conforme con su calificación en la evaluación del desempeño, podrá presentar una solicitud escrita y debidamente fundamentada de reconsideración o recalificación a la UATH institucional en un plazo de 5 días contados a partir de la notificación del resultado de la calificación. El servidor deberá adjuntar toda la documentación que respalde su solicitud.

Si no presenta comunicación alguna, se entenderá como conforme con la respectiva evaluación del desempeño.

**Art. 79.- Tribunal de Reconsideración o Recalificación.-** Es el órgano competente para conocer y resolver las solicitudes de reconsideración o recalificación formuladas por los servidores sujetos a la evaluación del desempeño.

El Tribunal de Reconsideración o Recalificación estará integrado por parte de los servidores o funcionarios que establezca la normativa que para el efecto expida el Ministerio del Trabajo.

## **Capítulo IX REMUNERACIONES E INGRESOS COMPLEMENTARIOS**

**Art. 80.- De la remuneración.-** El pago de las remuneraciones mensuales unificadas de los funcionarios y servidores del SENA, se realizará de acuerdo a las directrices que para el efecto emitan las instituciones competentes.

**Art. 81.- Cálculo para el pago de la remuneración en caso de desvinculación.-** La remuneración del servidor que estuviere en el ejercicio de un puesto será pagada desde el primer día del mes y hasta el último día de la efectiva prestación de actividades.

**Art. 82.- Viáticos y gastos de transporte.-** Los funcionarios y servidores del SENA tendrán derecho a gozar de los viáticos y gastos de movilización, de conformidad con el procedimiento y cálculo establecidos en la Ley Orgánica del Servicio Público, su reglamento y la normativa conexas.

**Art. 83.- Horas suplementarias y extraordinarias.-** Por necesidad institucional debidamente planificada y siempre y cuando exista la disponibilidad presupuestaria para cubrir estas obligaciones, el jefe inmediato podrá aprobar a los servidores públicos trabajar horas suplementarias o extraordinarias fuera de las jornadas de trabajo establecidas, previa autorización de la autoridad nominadora o su delegado; por lo cual el servidor que labore horas extraordinarias o suplementarias tendrá derecho a percibir el pago correspondiente a las horas efectivamente trabajadas, de conformidad con las consideraciones establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público, su reglamento y la normativa conexas.

**Art. 84.- Fondos de Reserva.-** Los servidores del SENA E tienen derecho a recibir anualmente, y a partir del segundo año por concepto de fondos de reserva una remuneración mensual unificada equivalente a la que perciba, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público, su reglamento y la normativa que regula el ámbito de la seguridad social.

**Art. 85.- Décimo tercera remuneración.-** Los servidores del SENA E tienen derecho a percibir la doceava parte del valor de su remuneración, adicional a la que recibe mensualmente.

A pedido escrito del servidor público, este valor podrá recibirse de forma acumulada, hasta el 20 de diciembre de cada año, debiendo considerar que dicha solicitud deberá presentarse de conformidad con lo establecido por parte del Ministerio del Trabajo.

Si el servidor por cualquier razón, saliere o fuese separado de su trabajo antes de las fechas mencionadas, recibirá la parte proporcional de la décima tercera remuneración al momento del retiro o separación.

**Art. 86.- Décimo cuarta remuneración.-** Los servidores del SENA E tienen derecho a percibir una bonificación adicional anual equivalente a un salario básico unificado vigente a la fecha de pago, misma que será cancelada proporcionalmente de forma mensual, salvo en los casos que el servidor de manera escrita haya expresado su deseo de acumular este valor.

Este valor podrá recibirse de forma acumulada hasta el 15 de abril de cada año en las regiones de la costa e insular; y, hasta el 15 de agosto en las regiones de la Sierra y Amazonía.

Si el servidor por cualquier razón, saliere o fuese separado de su trabajo antes de las fechas correspondientes, recibirá la parte proporcional de la décima cuarta remuneración al momento del retiro o separación.

**Art. 87.- Subrogaciones.-** Cuando por disposición de la ley o por orden escrita de la autoridad competente, el servidor deba subrogar en el ejercicio de un puesto del nivel jerárquico superior, cuyo titular se encuentre legalmente ausente, recibirá la diferencia de la remuneración mensual unificada que corresponda al subrogado, durante el tiempo que dure el reemplazo, a partir de la fecha de la subrogación, sin perjuicio del derecho del titular.

**Art. 88.- Encargo en puesto vacante.-** El encargo se produce cuando el servidor de la institución asume el ejercicio de un puesto directivo ubicado o no, en la escala del nivel jerárquico superior.

El encargo de un puesto vacante procede por disposición de la ley o por orden escrita de autoridad competente.

El pago por encargo se efectuará a partir de la fecha en que se ejecute el acto administrativo hasta su culminación.

## **Capítulo X CREDENCIALES Y TARJETAS DE PRESENTACIÓN**

**Art. 89.- Credencial de identificación.-** Todos los servidores del SENA E tendrán una credencial de identificación, que deberán portar de manera permanente y en un lugar visible durante el ejercicio de sus funciones. La utilización de las credenciales de identificación y el cuidado de las mismas será de responsabilidad de los servidores que prestan servicios en el SENA E.

A través de la UATH se otorgará la credencial de identificación a cada uno de los servidores de la institución.

El costo de la credencial que se otorga al servidor en cada periodo lo asume la institución.

**Art. 90.- Devolución de la credencial por cese de funciones.-** Concluida la prestación de servicios, la credencial será devuelta por el servidor a la UATH institucional como requisito previo para proceder al pago de su liquidación.

**Art. 91.- Renovación.-** La credencial de identificación será renovada por la expedición de un acto administrativo que implique ascenso o cambio de denominación.

De la misma manera, se podrá solicitar la reposición de la credencial de identificación en casos de deterioro o siniestro.

En todos los casos, se podrá renovar el documento después de la entrega de la credencial deteriorada o el documento indicando la respectiva denuncia en la página web de la Función Judicial.

**Art. 92.- Caducidad.-** La credencial de identificación caduca por:

1. Cesación de funciones del servidor con nombramiento;
2. Terminación definitiva de la relación laboral bajo contrato de servicios ocasionales;
3. Finalización definitiva de la comisión de servicios.

**Art. 93.- Pérdida de la credencial.-** En caso de pérdida, robo o hurto de la credencial, los servidores deberán presentar de inmediato la respectiva denuncia en la página web de la Función Judicial, debiendo proporcionar una copia a la UATH institucional para el debido registro y sustento previo a la emisión de una nueva credencial, misma que tendrá un código que identifique que se trata de una nueva credencial.

**Art. 94.- Uso indebido de la credencial.-** El servidor del SENA E que use indebidamente la credencial, será sancionado de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público y el presente reglamento.

**Art. 95.- Tarjetas de presentación.-** El SENA E a su costo autorizará la impresión de tarjetas de presentación para el Director General del SENA E, Subdirectores Generales, Asesores, Directores Distritales, Directores Nacionales y demás servidores autorizados por la máxima autoridad del SENA E.

## **DISPOSICIÓN GENERAL**

**Única.-** En todo lo que no estuviere previsto en este Reglamento, el SENA E se sujetará a lo dispuesto en

la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y la normativa emitida por la autoridad competente.

### DISPOSICIONES FINALES

**Primera.-** Deróguese el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano del SENA, publicado en la Edición Especial del Registro Oficial No. 778, 24-XI-2016, así como sus reformas publicadas en la Edición Especial del Registro Oficial 492, 20-VII- 2018 y en la Edición Especial del Registro Oficial 133, 21-XI-2019.

**Segunda.-** Deróguese toda disposición de igual o menor jerarquía que contravenga el presente Reglamento.

**Tercera.-** Las disposiciones del presente Reglamento entrarán en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

**Cuarta.-** De la difusión del presente Reglamento encárguese a la Secretaría General de la Dirección General y a la Dirección Nacional de Talento Humano del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.

Dado y firmado en el Despacho de la Dirección General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, en la ciudad de Santiago de Guayaquil.

*Documento firmado electrónicamente*

Mgs. Andrea Paola Colombo Cordero  
**DIRECTORA GENERAL**



Firmado electrónicamente por:  
**ANDREA PAOLA  
COLOMBO CORDERO**

**Resolución Nro. SENAE-SENAE-2020-0054-RE****Guayaquil, 30 de octubre de 2020****SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR****LA DIRECCIÓN GENERAL****CONSIDERANDOS**

Que, el artículo 3 numeral 8 de la Constitución de la República del Ecuador, establece como uno de los 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 3 numeral 8 de la norma suprema dispone que, 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 83 numerales 8 y 11 ibídem, determinan como deberes y responsabilidades de las ecuatorianas y ecuatorianos: “Administrar honradamente y con apego irrestricto a la ley el patrimonio público y denunciar y combatir los actos de corrupción”; así como también, “Asumir las funciones públicas como un servicio a la colectividad y rendir cuentas a la sociedad y a la autoridad, de acuerdo a la ley”;

Que, el principio de legalidad consagrado en el artículo 226 ibídem, ordena que las instituciones, sus organismos, dependencias, servidores públicos y personas que actúen en virtud de una potestad estatal, ejercerán solamente las competencias y facultades que le sean atribuidas en la Constitución y la Ley;

Que el artículo 227 ibídem señala que “... La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”;

Que, el artículo 229 ibídem contempla que serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público;

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

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 art. 205 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 351 del 29 de diciembre de 2010, señala que: “Art. 205.- Naturaleza Jurídica. El servicio de aduana es una potestad pública que ejerce el Estado, a través del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, sin perjuicio del ejercicio de atribuciones por parte de sus delegatarios debidamente autorizados y de la coordinación o cooperación de otras entidades u órganos del sector público, con sujeción al presente cuerpo legal, sus reglamentos, manuales de operación y procedimientos, y demás normas aplicables;

Que, el artículo 212 ibídem, contempla que el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador es una persona jurídica de derecho público, de duración indefinida, con autonomía técnica, administrativa, financiera y presupuestaria, domiciliada en la ciudad de Guayaquil y con competencia en todo el territorio nacional. Es un organismo al que se le atribuye en virtud de este Código, las competencias técnico-administrativas, necesarias para llevar adelante la planificación y ejecución de la política aduanera del país y para ejercer, en forma reglada, las facultades tributarias de determinación, de resolución, de sanción y reglamentaria en materia aduanera, de conformidad con este Código y sus reglamentos.

Que, el artículo 213 ibídem, señala que la administración del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador corresponderá a la Directora o el Director General, quien será su máxima autoridad y representante legal, judicial y extrajudicial, en razón de lo cual ejercerá los controles administrativos, operativos y de vigilancia señalados en este Código, a través de las autoridades referidas en el artículo anterior en el territorio aduanero.

Que, el literal l del artículo 216 ibídem, señala que es atribución y competencia de la Directora General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, el expedir, mediante resolución los reglamentos, manuales, instructivos, oficios circulares necesarios para la aplicación de aspectos operativos, administrativos, procedimentales, de valoración en aduana y para la creación, supresión y regulación de las tasas por servicios aduaneros, así como las regulaciones necesarias para el buen funcionamiento de la administración aduanera y aquellos aspectos operativos no contemplados en este Código y su reglamento;

Que, en la Sección Tercera del Código Orgánico Integral Penal, respecto de los delitos contra la eficiencia de la administración pública, en su artículo 280 determina: “*Cohecho. Las o los servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal en alguna de las instituciones del Estado, enumeradas en la Constitución de la República, que reciban o acepten, por sí o por interpuesta persona, beneficio económico indebido o de otra clase para*

*sí o un tercero, sea para hacer, omitir, agilizar, retardar o condicionar cuestiones relativas a sus funciones, serán sancionados con pena privativa de libertad de uno a tres años. Si la o el servidor público, ejecuta el acto o no realiza el acto debido, será sancionado con pena privativa de libertad de tres a cinco años. Si la conducta descrita es para cometer otro delito, la o el servidor público, será sancionado con pena privativa de libertad de cinco a siete años. La persona que bajo cualquier modalidad ofrezca, dé o prometa a una o un servidor público un donativo, dádiva, promesa, ventaja o beneficio económico indebido u otro bien de orden material para hacer, omitir, agilizar, retardar o condicionar cuestiones relativas a sus funciones o para cometer un delito, será sancionada con las mismas penas señaladas para los servidores públicos”;*

Que, el artículo 17 del Código Orgánico Administrativo ordena que: “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 *ibídem* dispone que: “Principio de ética y probidad. Los servidores/as públicos, así como las personas que se relacionan con las administraciones públicas, actuarán con rectitud, lealtad y honestidad. En las administraciones públicas se promoverá la misión de servicio, probidad, honradez, integridad, imparcialidad, buena fe, confianza mutua, solidaridad, transparencia, dedicación al trabajo, en el marco de los más altos estándares profesionales; el respeto a las personas, la diligencia y la primacía del interés general, sobre el particular”;

Que, el artículo 69 *ibídem* indica: “*Delegación de competencias. Los órganos administrativos pueden delegar el ejercicio de sus competencias, incluida la de gestión, en: 1. Otros órganos o entidades de la misma administración pública, jerárquicamente dependientes...*”;

Que, el artículo 10 de la Ley Orgánica del Servicio Público establece que, “(...) *en general, quienes hayan sido sentenciados por defraudaciones a las instituciones del Estado están prohibidos para el desempeño, bajo cualquier modalidad, de un puesto, cargo, función o dignidad pública*”;

Que, el artículo 22 *ibídem*, señala los deberes de las y los servidores públicos: “a) Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la Ley; b) Cumplir personalmente con las obligaciones de su puesto, con solicitud, eficiencia, calidez, solidaridad y en función del bien colectivo, con la diligencia que emplean generalmente en la administración de sus propias actividades: (...) d) Cumplir y respetar las órdenes legítimas de los superiores jerárquicos. El servidor público podrá negarse, por escrito, o acatar las órdenes superiores que sean contrarias a la Constitución de la República y la Ley; (...) 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; (...)”;

Que, el artículo 24 literal k) ibídem, determina que son prohibiciones a las servidoras y los servidores públicos: *“Solicitar, aceptar o recibir, de cualquier manera, dádivas, recompensas, regalos o contribuciones en especies, bienes o dinero, privilegios y ventajas en razón de sus funciones, para sí, sus superiores o de sus subalternos; sin perjuicio de que estos actos constituyan delitos tales como: peculado, cohecho, concusión, extorsión o enriquecimiento ilícito”*;

Que, el artículo 42 literal b) ibídem, determina: *“Faltas graves. - Son aquellas acciones u omisiones que contraríen de manera grave el ordenamiento jurídico o alteraren gravemente el orden institucional. La sanción de estas faltas está encaminada a preservar la probidad, competencia, lealtad, honestidad y moralidad de los actos realizados por las servidoras y servidores públicos y se encuentran previstas en el artículo 48 de esta ley.”*;

Que, el artículo 48 literal d) ibídem establece que, son causales de destitución: *“Recibir cualquier clase de dádiva, regalo o dinero ajenos a su remuneración.”*;

*Que, el artículo 172 numeral 3 del Código del Trabajo, establece como causal por la que el empleador puede dar por terminado el contrato. “(...) Por falta de probidad o por conducta inmoral del trabajador.”*;

Que, en el Plan Nacional de Desarrollo 2017-2021, se establece como *“Objetivo No. 8 el promover la transparencia y la corresponsabilidad para una nueva ética social, estableciendo como políticas: 8.1 Impulsar una nueva ética laica, basada en la honestidad, la solidaridad, la corresponsabilidad, el diálogo, la igualdad, la equidad y la justicia social como valores y virtudes que orienten el comportamiento y accionar de la sociedad y sus diversos sectores. 8.2 Fortalecer la transparencia en la gestión de instituciones públicas y privadas y la lucha contra la corrupción, con mejor difusión y acceso a información pública de calidad, optimizando las políticas de rendición de cuentas y promoviendo la participación y el control social”*;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 021 de 05 de junio de 2017 publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 16 de 16 de junio de 2017, el Presidente Constitucional de la República decreta: ***“Artículo 1. Declarar como política prioritaria de gobierno el fortalecimiento de la transparencia de las políticas públicas y la lucha contra la corrupción en todas sus formas (...).”***;

Que mediante Resolución SENAE-SENAE-2018-0165-RE del 28 de septiembre del 2018 El Servicio Nacional de Aduana del Ecuador SENAE declaró como política pública institucional, de carácter prioritario y urgente, el fortalecimiento institucional ético y la lucha contra la corrupción en el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador y en el ámbito del comercio exterior; sujeto a su control y regulación, así como la creación de la Oficina de Fortalecimiento Ético Institucional y Lucha contra la Corrupción, sus objetivos, potestades, funciones y conformación.

Que, el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador (SENAE) en el marco de la política de lucha contra la corrupción, y la necesidad de contar con un “Sistema de Gestión Antisoborno” correctamente estructurado y trazable, se encuentra en la obtención de la Certificación del Sistema de Gestión Antisoborno en base a la Norma ISO 37001:2016, motivo por el cual, es necesaria la determinación de la política antisobornos y sus objetivos.

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro.1105 de fecha 21 de julio de 2020, la Mgs. Andrea Paola Colombo Cordero fue designada Directora General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, de conformidad con lo establecido en el artículo 215 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones;

En uso de las atribuciones y competencias establecidas en el literal l) del Art. 216 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, la suscrita Directora General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador,

### **RESUELVE:**

## **EXPEDIR LA POLÍTICA ANTISOBORNO Y SUS OBJETIVOS DENTRO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DEL SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR**

### **Capítulo I**

### **ÁMBITO DE APLICACIÓN Y DEFINICIONES**

**Art. 1.- Objeto.** La presente resolución tiene por objeto establecer la política antisoborno y los objetivos del sistema de gestión antisoborno para fomentar actividades con alto nivel de ética y promover una cultura antisoborno dentro de la institución.

Para cumplir con la política de antisoborno se ha dispuesto contar con los recursos y mecanismos necesarios para la implementación de un Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS) alineado con los requisitos de la norma internacional ISO 37001:2016 y el compromiso de cumplir la legislación vigente que nos aplica en materia de soborno (cohecho), a fin de prevenir, controlar y gestionar cualquier riesgo de soborno a las que puede estar expuesta nuestra institución.

**Art. 2.- Ámbito de aplicación.** La presente política es de aplicación obligatoria para todos los funcionarios y servidores del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador (SENAE), y se extiende a las personas naturales y jurídicas que mantengan relación de cualquier índole con la institución.

**Art. 3.- Definiciones.** Para la aplicación de la presente resolución, se entenderá por:

**3.1.-Acto de soborno:** oferta, promesa, entrega, aceptación o solicitud de una ventaja indebida de cualquier valor (que puede ser de naturaleza financiera o no financiera), directamente o indirectamente, e independiente de su ubicación, en violación de la ley aplicable, como

incentivo o recompensa para que una persona actúe o deje de actuar en relación con el desempeño de las obligaciones de esa persona.

**3.2.- Canales de consultas y denuncias:** son los medios por los cuales la Institución recibe las consultas, quejas y denuncias respecto a actos y posibles actos de soborno. Éstos pueden ser: correo electrónico, página web, buzón de denuncias o aplicativo diseñado para el efecto.

**3.3.- Conflicto de intereses:** situación donde los intereses de negocios, financieros, familiares, políticos o personales podrían interferir con el juicio de valor del personal en el desempeño de sus obligaciones hacia la institución.

**3.3.- Código de Ética:** impulsa líneas de comportamiento de los servidores y funcionarios del SENAÉ en un marco de transparencia, que permita dar una orientación en la labor cotidiana de los servidores y funcionarios, logrando así un desarrollo a nivel personal e institucional.

**3.4.- Debida diligencia:** proceso para evaluar con mayor detalle la naturaleza y alcance del riesgo de soborno y para ayudar a las instituciones a tomar decisiones en relación con transacciones, proyectos, actividades, socios de negocios y personal específicos.

**3.5.- Denuncia:** acto realizado de manera escrita mediante la cual, la trabajadora o el trabajador, la servidora y el servidor público del Senae pone en conocimiento, de un órgano administrativo, la existencia de un hecho que puede constituir fundamento para la actuación de las administraciones públicas.

La presente denuncia a niveles administrativos, no exime del cumplimiento de las disposiciones legales vigentes referentes a la obligación de denunciar el cometimiento de un delito o la presunción del cometimiento de un delito a las autoridades competentes.

**3.6.- Función de Cumplimiento Antisoborno:** responsabilidad asignada a la OFIELC para supervisar, dar seguimiento, proporcionar asesoramiento y orientación del Sistema de Gestión Antisoborno dentro de la institución.

**3.7.- Mejora continua:** actividad recurrente para mejorar el desempeño. No debe confundirse con el área administrativa de Mejora Continua.

**3.8.- OFIELC:** Oficina de Fortalecimiento Institucional Ético y Lucha contra la Corrupción.

**3.9.- Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS):** conjunto de reglas que contribuyen a la gestión de prevención, detección y tratamiento de posibles casos de soborno, mediante el establecimiento de políticas, objetivos de mejora y ejecución de actividades definidas.

## Capítulo II

### POLÍTICA ANTISOBORNO

**Art. 4.- Marco General de la Política Antisoborno.** El Servicio Nacional de Aduana del Ecuador reconoce que el soborno es un obstáculo importante para el desarrollo de nuestro país, y se involucra en combatirlo asumiendo los siguientes compromisos:

a. Firme oposición al soborno y recalcar que está prohibido por ley actos de soborno (cohecho), ya sea de forma directa o indirecta, así como cualquier tipo de comportamiento o actuación que pueda suponer la violación de la normativa vigente.

b. Todas las servidoras y todos los servidores públicos de nuestra institución, tiene la obligación de informar y/o reportar cualquier actuación, conducta, información o evidencia que sea susceptible o sospechosa de vulnerar esta política o los requisitos del SGAS de nuestra institución y que pueda suponer una conducta delictiva por acción u omisión. Sin perjuicio de la obligación de denunciar a las autoridades correspondientes.

c. Mantener la implementación de gestión anti-soborno, la misma que consiste en la identificación de riesgos, y sus acciones y controles para prevenir, detectar y disminuir o mitigar los posibles casos de soborno y distintos tipos de corrupción. En ese sentido nos comprometemos a mejorar de forma continua el sistema, con el objetivo de que el Sistema de Gestión Antisoborno SGAS sea eficaz en todo momento a pesar de los constantes cambios que presenta la institución por su íntima relación con el comercio exterior.

d. Fomentar la realización de actividades con alto nivel de ética y transparencia, con el objetivo de prevenir actuaciones irregulares de nuestros funcionarios, promoviendo la integridad basada en valores, desarrollando una cultura consciente y responsable capaz de rechazar actos de soborno.

e. Fortalecimiento del Código de Ética en virtud de la presente política, y velar por su interiorización desde el momento que los servidores se incorporan a la institución., a fin de salvaguardar el fiel cumplimiento del Código de Ética, la presente política, y en general Sistema de Gestión Antisoborno, disponemos de un sistema disciplinario, que a través del debido proceso, regula y sanciona las conductas contrarias a la normativa nacional en materia de soborno.

f. Creación e interiorización de una Política de Hospitalidad y Regalo que se ajuste a la realidad institucional y la normativa nacional vigente, de aplicación general, tanto para funcionarios como para personas naturales o jurídicas, públicas o privadas que de alguna manera estén relacionadas con las actividades que realiza el SENA, con el objetivo de delimitar los conceptos de hospitalidad y regalo, determinar el correcto proceder ante cualquier indebido ofrecimiento, y las sanciones que acarrea el incumplimiento de la política.

**Art. 5.- Designación de la función de cumplimiento del SGAS y sus responsabilidades.-** Se designa a la Oficina de Fortalecimiento Institucional Ético y Lucha contra la corrupción (OFIELC), como responsables de la función de cumplimiento, dotada de capacidad, autonomía, e independencia, y bajo la dependencia de la máxima autoridad del SENA, , se

asegure del correcto diseño, implementación, seguimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Antisoborno - SGAS. Los designados “Responsables de la Función de Cumplimiento” están a disposición de todos los miembros de la institución para asesorar, orientar y dar apoyo en materia de actuación ética y cumplimiento.

La Oficina de Fortalecimiento Institucional Ético y Lucha contra la Corrupción (OFIELC), como función de cumplimiento del sistema de gestión Antisoborno tendrá las siguientes responsabilidades:

- a. Impulsar y supervisar, de manera continua, la implementación y eficacia del SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO en los distintos ámbitos de la organización.
- b. Proporcionar asesoramiento y orientación al personal sobre el SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO y las cuestiones relacionadas con el soborno
- c. Asegurarse de que el SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO es conforme con los requisitos de este documento.
- d. Informar sobre el desempeño del SGAS al Órgano de Gobierno y a la Alta Dirección y a otras funciones de cumplimiento, según corresponda.

**Art. 6.- Canal de Comunicación.-** En el SENA E valoramos y animamos la comunicación de cualquier indicio o sospecha de violación de la Ley, por parte de cualquier miembro, persona u organización vinculada a nuestra institución.

Es por eso que el SENA E pone a disposición, un canal de denuncias y consultas de ética, para que cualquier persona pueda denunciar cualquier tipo de hecho o conducta sospechosa o pueda plantear algún tipo de duda o consulta al respecto:

Registro de la comunicación mediante el CANAL DE DENUNCIAS O CONSULTAS seguro, dispuesto por nuestra institución y accesible en la página web [www.aduana.gob.ec](http://www.aduana.gob.ec).

El Servicio Nacional de Aduana del Ecuador – SENA E, ha establecido mecanismos y procesos internos seguros para garantizar la confidencialidad de las denuncias y comunicaciones recibidas, así como para proteger de cualquier tipo de amenaza o coacción contra los servidores y/o personas que participan en la ejecución de la política y objetivo de lucha contra el soborno.

**Art. 7.- Deberes de las servidoras y servidores públicos del Senae.-** En cumplimiento al objeto de la presente resolución, las servidoras y los servidores públicos del Senae, tienen los siguientes deberes:

- a. Reportar a la autoridad competente y por los canales de comunicación definidos, las consultas, quejas y denuncias sobre actos o posibles actos de soborno<sup>134</sup> así como el incumplimiento a la política antisoborno establecida.
- b. Demostrar el compromiso hacia la Institución para velar por el cumplimiento de la política antisoborno y los requisitos del sistema de gestión antisoborno.

**Art. 8.- Deberes de las servidoras y servidores responsables de la función de cumplimiento antisoborno.-** Para mantener un sistema de gestión antisoborno que permita fomentar una cultura de detección y acción en casos de soborno, los servidores responsables de la función de cumplimiento antisoborno, deberán:

- a. Promover el planteamiento de consultas, quejas y denuncias de buena fe o sobre la base de una creencia razonable, sobre actos o posibles actos de soborno, en confianza y sin temor a represalias.
- b. Guardar reserva de los hechos que se conozcan en el proceso indagatorio y, cuando se trate de información sujeta a sigilo o reserva, utilizarla sólo para los efectos previstos en la ley.
- c. Velar por la mitigación y eliminación del riesgo de represalias contra los(as) trabajadores(as) y servidores(as), que denuncien de buena fe, actos o posibles actos de soborno; así como el incumplimiento a la política antisoborno establecida; y,
- d. Velar por la no admisión de denuncias falsas, temerarias o de mala fe.

**Art. 9.- Prohibiciones a los servidores.-** En cumplimiento a la presente Resolución, queda estrictamente prohibido a las servidoras y los servidores públicos del Senae:

1. Ofrecer o dar, directa o indirectamente, regalos, invitaciones, atenciones, muestras de hospitalidad indebidas o inapropiadas o el equivalente en dinero o bien valor a algún funcionario gubernamental, proveedores, usuarios o a terceros, con el propósito de buscar una influencia o un efecto sobre un proceso de la Institución, o si se espera que el favor deba devolverse buscando ganar una ventaja indebida.
2. Aceptar directa o indirectamente regalos, invitaciones, atenciones, muestras de hospitalidad indebidas o inapropiadas o el equivalente en dinero o bien valor de algún empleado público o funcionario gubernamental, proveedores, usuarios o de terceros, con el fin de ganar una ventaja indebida o que de otro modo pueda dar lugar a un conflicto de intereses.
3. Involucrarse en forma alguna a un acto o posible acto de soborno, ya sea de manera directa o por medio de un tercero; así como, inducir a una persona a actuar de manera ilegal o inapropiada.

4. Ocultar, cambiar, omitir o tergiversar registros para encubrir actividades indebidas.
5. Ignorar o dejar de informar a las autoridades pertinentes alguna señal de que se han realizado actos o posibles actos de soborno en la institución.
6. Realizar contribuciones o donaciones, directas o indirectas a partidos políticos, entidades gubernamentales, organizaciones, funcionarios del gobierno o particulares involucrados en la política, a cambio de obtener ventajas sobre los procesos y servicios de la Institución.

### **Capítulo III OBJETIVOS**

**Art. 10.- Objetivos del Sistema de Gestión Antisoborno.** Se establecen los siguientes objetivos antisoborno: (requerimiento de la norma ISO 37001): “Los objetivos antisoborno son elaborados en función a lo establecido en la Política Antisoborno”.

1. Identificar, evaluar y tratar periódicamente los riesgos de soborno a los que están expuestas las actividades en los procesos dentro del alcance del SGAS.
2. Reforzar el compromiso Antisoborno en los funcionarios del SENAE.
3. Mejorar los mecanismos de seguimiento y control de soborno en los procesos de aforo.
4. Fortalecer la eficacia de los métodos para el planteamiento y gestión efectiva de las denuncias.
5. Aumentar las campañas de sensibilización con las partes interesadas y socios de negocio de la institución.

Los objetivos antisoborno son elaborados en función a lo establecido en la Política Antisoborno.

**Art. 11.-** La Oficina de Fortalecimiento Institucional Ético y Lucha contra la Corrupción deberá de elaborar el Plan de seguimiento de objetivos, conforme lo estipulado en la ficha de proceso de Seguimiento y Medición de procesos, para alcanzar los objetivos señalados en el artículo anterior, realizar su seguimiento, revisión y mejora continua.

## DISPOSICIONES TRANSITORIAS.

**PRIMERA:** En el término de hasta sesenta (60) días hábiles, la Dirección Nacional de Talento Humano deberá presentar un proyecto de reforma al Código de Ética Institucional en lo que fuere pertinente de conformidad a lo establecido en la política antisoborno.

**SEGUNDA:** En el término de hasta sesenta (60) días hábiles, OFIELC deberá presentar un proyecto de creación de una Política de Hospitalidad y Regalos., para aprobación y expedición de la máxima autoridad del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.

## DISPOSICIONES FINALES

**PRIMERA.-** La presente resolución entrará en vigencia a partir de su fecha de suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, y publíquese en la página web del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador para su difusión.

**SEGUNDO.-** Notifíquese del contenido de la presente resolución a las Subdirecciones Generales, Direcciones Nacionales, Direcciones Distritales y Direcciones Técnicas de Área del Servicio Nacional de Aduanas del Ecuador, con el objeto de que se haga conocer de la presente resolución a los servidores a vuestro cargo, para conocimiento y fiel cumplimiento.

**TERCERA.-** Encárguese a la Secretaría General de la Dirección General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, el formalizar las diligencias necesarias para la difusión y publicación de la presente resolución en el Registro Oficial.

Dado y firmado en la ciudad de Guayaquil, en el despacho de la Directora General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.

*Documento firmado electrónicamente*

Mgs. Andrea Paola Colombo Cordero  
**DIRECTORA GENERAL**



Firmado electrónicamente por:  
**ANDREA PAOLA  
COLOMBO CORDERO**

**Resolución Nro. SENAE-SENAE-2020-0055-RE****Guayaquil, 04 de noviembre de 2020****SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR****LA DIRECCIÓN GENERAL****CONSIDERANDO:**

**Que**, el numeral 3 del artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador expresamente señala: *“Los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado”*;

**Que**, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador señala que la *“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**, en el Capítulo I, Naturaleza y Atribuciones, Título IV de la Administración Aduanera, regulado en el Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 351 del 29 de diciembre de 2010, se señala: *“ El servicio de aduana es una potestad pública que ejerce el Estado, a través del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, sin perjuicio del ejercicio de atribuciones por parte de sus delegatarios debidamente autorizados y de la coordinación o cooperación de otras entidades u órganos del sector público, con sujeción al presente cuerpo legal, sus reglamentos, manuales de operación y procedimientos, y demás normas aplicables...”*;

**Que**, de conformidad a las competencias y atribuciones que tiene el Director General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, se encuentra determinado en el literal 1) del Art. 216 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, *“1) Expedir, mediante resolución los reglamentos, manuales, instructivos, oficios circulares necesarios para la aplicación de aspectos operativos, administrativos, procedimentales, de valoración en aduana y para la creación, supresión y regulación de las tasas por servicios aduaneros, así como las regulaciones necesarias para el buen funcionamiento de la administración aduanera y aquellos aspectos operativos no contemplados en este Código y su reglamento...”*;

**Que**, se diagnosticó que el sistema Ecuapass no contempla ciertos registros indispensables para un correcto control y seguimiento de las aprehensiones realizadas en zona secundaria por la Dirección Nacional de Intervención y el Cuerpo de Vigilancia

Aduanera, razón por la que aún, a pesar de que el sistema entró en vigencia en el año 2012, se han mantenido registros manuales en Excel por parte de las unidades aprehensoras (Dirección Nacional de Intervención y Cuerpo de Vigilancia Aduanera).

**Que**, en Comité Estratégico se estableció como prioridad iniciar varios proyectos que permitan asegurar el control interno de los procesos aduaneros, siendo uno de ellos el proyecto denominado "Control y trazabilidad de la información, para los módulos legal, control posterior, jurídico, carga y despacho".

**Que**, con requerimiento de desarrollo de sistemas RE2020-0-013, se ejecutaron mejoras al sistema ECUAPASS, cuya finalidad es permitir a las unidades aprehensoras registrar el Parte de Aprehensión, y además permitir a la Dirección Nacional de Intervención registrar en el sistema informático la Solicitud de Orden de Control que genera esa Dirección en el proceso.

**Que**, es menester actualizar los procedimientos, manuales e instructivos de aplicación interna y externa, siempre que se implemente una mejora en el sistema informático Ecuapass, los cuales serán de aplicación a nivel nacional y con carácter obligatorio; y,

**Que**, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 1105 de fecha 21 de julio de 2020, la Ing. Andrea Colombo Cordero fue designada Directora General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, de conformidad con lo establecido en el artículo 215 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones; y el artículo 11, literal d) del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva,

En tal virtud, la Directora General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, en ejercicio de la atribución y competencia dispuesta en el literal l) del artículo 216 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 351 del 29 de diciembre de 2010.

### **RESUELVE:**

**Artículo único.-** Expedir el procedimiento documentado para usuarios internos y externos, denominado:

- **SENAE-ISIE-2-3-112-V1** “INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA DEL REGISTRO DE PARTE DE APREHENSIÓN”.
- **SENAE-ISIE-2-3-074-V1** “INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA DE REGISTRO DE LA ORDEN DE CONTROL”.

## DISPOSICIONES FINALES

**PRIMERA.-** La presente Resolución entrará en vigencia a partir del día siguiente al de su publicación en el Registro Oficial.

**SEGUNDA.-** Encárguese a la Dirección de Secretaría General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, la publicación de la presente resolución junto al referido documento en el Registro Oficial.

**TERCERA.-** Encárguese a la Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, la publicación de la presente resolución junto con los referidos documentos en la página web institucional, Sistema de Administración del Conocimiento (SAC) del Ecuapass.

Dado y firmado en el Despacho Principal de la Dirección General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, en la ciudad de Santiago de Guayaquil.

### *Documento firmado electrónicamente*

Mgs. Andrea Paola Colombo Cordero  
**DIRECTORA GENERAL**

Anexos:

- isie-2-3-112-v1\_instructivo\_para\_el\_uso\_del\_sistema\_del\_registro\_de\_parte\_de\_aprehensión-signed.pdf
- SENAE-ISIE-2-3-112-V1
- SENAE-ISIE-2-3-074-V1
- SENAE-ISIE-074-V1



Firmado electrónicamente por:  
**ANDREA PAOLA  
COLOMBO CORDERO**

 <p>ADUANA DEL ECUADOR SENAE</p>	<p>INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA DEL REGISTRO DE PARTE DE APREHENSIÓN</p>	<p>Código: <b>SENAE-ISIE-2-3-112</b> Versión: 1 Fecha: <b>Jun/2020</b> Página 1 de 15</p>
---	---	---



**SENAE-ISIE-2-3-112-V1**

**INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA DEL  
REGISTRO DE PARTE DE APREHENSIÓN**

JUNIO 2020

## HOJA DE RESUMEN

## Descripción del documento:

Instructivo de Sistemas, opción Registro de Parte de Aprehensión

## Objetivo:

Describir en forma secuencial las tareas para el registro de Parte de Aprehensión en el portal interno del sistema Ecuapass, opción Registro de Parte de Aprehensión.

## Elaboración / Revisión / Aprobación:

Nombre / Cargo / Firma / Fecha	Área	Acción
<p>X ANDREA LISETTE SILVA MACIAS</p> <p><small>Nombre de reconocimiento (DN: c=EC, o=SECURITY DATA S.A., ou=ENTIDAD DE CERTIFICACION DE INFORMACION, serialNumber=2020121134, cn=ANDREA LISETTE SILVA MACIAS, Fecha: 2020.06.22 10:29:56 -05'00')</small></p> <p>Ing. Andrea Silva Macías Técnico de Análisis Funcional</p>	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración
<p>X </p> <p><small>Firmado digitalmente por JOSE GONZALO PINCAY SANCHEZ Fecha: 2020.06.22 11:01:05 -05'00'</small></p> <p>Econ. José Pincay Sánchez Jefe de Calidad y Mejora Continua</p>	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión
<p>X </p> <p><small>Firmado electrónicamente por:</small> <b>DAVID MUSSOLINI</b> <b>CHAUG COLOMA</b></p> <p>Ing. David Chaug Coloma Director de Mejora Continua y Normativa</p>	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión
<p>X </p> <p><small>Firmado electrónicamente por:</small> <b>ALLAN RICARDO ENDARA CORDERO</b></p> <p>Ing. Allan Ricardo Endara Cordero Director Nacional de Mejora Continua y TI</p>	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación

## Actualizaciones / Revisiones / Modificaciones:

Versión	Fecha	Razón	Responsable
1	Junio 2020	Versión Inicial Implementación Requerimiento funcional No. RE2020-0-013 denominado “Control y Trazabilidad de las Aprehensiones en el Módulo de carga”	Ing. Andrea Silva Macías

## ÍNDICE

1.	OBJETIVO .....
2.	ALCANCE.....
3.	RESPONSABILIDAD .....
4.	CONSIDERACIONES GENERALES.....
5.	PROCEDIMIENTO .....
6.	ANEXOS .....

## 1. OBJETIVO

Describir en forma secuencial las tareas para el registro de Parte de Aprehensión en el portal interno del sistema Ecuapass, opción Registro de Parte de Aprehensión.

## 2. ALCANCE

Está dirigido a la Dirección Nacional de Vigilancia Aduanera y Dirección Nacional de Intervención, del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.

El proceso inicia con el Registro del Parte de Aprehensión por parte del funcionario aprehensor asignado de la Dirección Nacional de Vigilancia Aduanera y Dirección Nacional de Intervención, comprende actividades de registro.

## 3. RESPONSABILIDAD

**3.1.** La aplicación, cumplimiento y realización de lo descrito en el presente documento, es responsabilidad del Director Nacional de Vigilancia Aduanera, Director Nacional de Intervención, Vigilantes Aduaneros, Inspectores Aduaneros, Interventores que intervengan de manera directa o indirecta en el proceso.

**3.2.** La realización de mejoramiento, cambios solicitados y gestionados por los distritos, le corresponde a la Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información para su aprobación y difusión.

## 4. CONSIDERACIONES GENERALES

**4.1.** Con el objeto de que se apliquen los términos de manera correcta, se entiende lo siguiente:

**4.1.1. Parte de Aprehensión:** Es el documento electrónico generado y suscrito por los servidor aduaneros aprehensores en el ejercicio de sus funciones.

**4.1.2. Orden de Control:** Documento electrónico que servirá como sustento para disponer la coordinación y/o organización de la ejecución de acciones de control aduanero.

**4.1.3. Nro. Informe de Resultado de Patrulla:** Es el documento donde se registran las novedades encontradas durante un operativo de control.

**4.2.** Para efecto de funcionalidad, se deben considerar los siguientes criterios:

**4.2.1.** Se debe ingresar información en todos los campos obligatorios, los cuales se encuentran marcados con un asterisco de color rojo (\*); caso contrario el sistema no permite continuar con las acciones de registro, modificación o guardado temporal de información.

## 5. PROCEDIMIENTO

- 5.1. Acceda al navegador de Internet, registre la dirección <http://portalinterno.aduana.gob.ec>, visualice el portal interno Ecuapass e ingrese con su usuario y contraseña.



- 5.2. Seleccione en el portal interno “Sistema de Carga de Importación”.



5.3. En el menú principal de clic en “Adm. de Abandonos”, se despliega la lista del sub-menú, pulse en “Aprehensión”, y escoja la opción “Registro de Parte de Aprehensión”.



5.4. Se presenta la pantalla “Registro de Parte de Aprehensión”.

### Registro de Parte de Aprehensión

Distrito	[028] GUAYAQUIL - MARITIMO	Nro. de Parte de Aprehensión	
Dirección de Control	--Todo--	Dirección de Jurisdicción	
Fecha de Registro	Hoy	17/04/2020	17/04/2020
Búsqueda en resultados	Nro. de Parte de Apreh		<input type="button" value="Consultar"/>

Resultado : 0

No.	Nro. de Parte de Aprehensión	Dirección de Control	Dirección de Jurisdicción	Fecha de Aprehensión	Registrado Por

Detalle de Registro de Parte de Aprehesión	
Nro. de Parte de Aprehesión	Fecha de Elaboración
* Dirección de Control	* Dirección de Jurisdicción
* Lugar (Max:500)	
* Coordenadas(Max: 150)	
* Distrito	* Tipo de Aprehesión
* Depósito de Ingreso	
* Fecha y Hora de Aprehesión	* Número de Carga
* Nro. informe de Resultado de Patrulla	
* Causa (Max:200)	
* Evidencias (Max:900)	
Personas Retenidas (Max:100)	
* Denunciante	
Derechos Constitucionales de los Aprehendedos (Max:800)	
Tipo de Identificación del Presunto Infractor/Contraventor	Nombre del Presunto Infractor/Contraventor
* Observación(Max:200)	
* Circunstancia de la Aprehesión (Max:15000)	

Información de Participantes			
<b>Participante 1</b>			
* Tipo de Identificación	--Todo--	<input type="text"/>	* Nombre del Participante <input type="text"/>
* Cargo del Participante	<input type="text"/>		
<b>Participante 2</b>			
* Tipo de Identificación	--Todo--	<input type="text"/>	* Nombre del Participante <input type="text"/>
* Cargo del Participante	<input type="text"/>		
<b>Participante 3</b>			
* Tipo de Identificación	--Todo--	<input type="text"/>	* Nombre del Participante <input type="text"/>
* Cargo del Participante	<input type="text"/>		
<b>Participante 4</b>			
Tipo de Identificación	--Todo--	<input type="text"/>	Nombre del Participante <input type="text"/>
Cargo del Participante	<input type="text"/>		
<b>Participante 5</b>			
Tipo de Identificación	--Todo--	<input type="text"/>	Nombre del Participante <input type="text"/>
Cargo del Participante	<input type="text"/>		
<b>Información del Registrador</b>			
* Tipo de Identificación	[002] CEDULA DE	<input type="text" value="1711473668"/>	Nombre del Registrador <input type="text" value="ESPINOSA NINACURI JULIO CESAR"/>
* Cargo que desempeña	<input type="text" value="VIGILANTE ADUANERO"/>		
<input type="button" value="Parte de Aprehensión"/>		<input type="button" value="Registrar"/> <input type="button" value="Modificar"/>	

5.5. Se debe registrar los siguientes criterios de búsqueda en la pantalla.

Registro de Parte de Aprehensión			
Distrito	[028] GUAYAQUIL - MARITIMO	Nro. de Parte de Aprehensión	<input type="text"/>
Dirección de Control	--Todo--	Dirección de Jurisdicción	<input type="text"/>
Fecha de Registro	Hoy	<input type="text" value="17/04/2020"/>	<input type="text" value="17/04/2020"/>
Búsqueda en resultados	Nro. de Parte de Apreh	<input type="text"/>	<input type="button" value="Consultar"/>

- **Distrito:** Se muestra el distrito que corresponde al usuario de ingreso.
  - [019] Guayaquil – Aéreo
  - [028] Guayaquil – Marítimo
  - [037] Manta
  - [046] Esmeraldas
  - [055] Quito
  - [064] Puerto Bolívar
  - [073] Tulcán
  - [082] Huaquillas
  - [091] Cuenca
  - [109] Loja – Macara
  - ...
- **Nro. de Parte de Aprehensión:** Se ingresa el número que el sistema asigno de Parte Aprehensión.
- **Dirección de Control:** Se muestra la Dirección de Control que corresponde al usuario de ingreso.
  - [CVA] Cuerpo de Vigilancia Aduanera

- [DNI] Dirección Nacional de Intervención
- **Dirección de Jurisdicción:** Se ingresa la Dirección de Jurisdicción que pertenece al usuario.

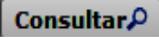
**Para DNI se muestra el siguiente catalogo:**

- [DRI1] Dirección Regional de Intervención 1
- [DRI2] Dirección Regional de Intervención 2
- [DRI3] Dirección Regional de Intervención 3

**Para CVA se muestra el siguiente catalogo:**

- [DZ1] Dirección Zona 1
- [DZ2] Dirección Zona 2
- [DZ3] Dirección Zona 3
- [DZ4] Dirección Zona 4
- [DZ5] Dirección Zona 5

- **Fecha de registro:** Se selecciona el rango de fecha de búsqueda.
- **Búsqueda de Resultados:** Se selecciona en el combo el criterio de búsqueda.
  - Nro. de Parte de Aprehensión
  - MRN

5.6. Al hacer clic en el botón  da como resultado el detalle del Nro. de Parte de Aprehensión “Resultado”.

Registro de Parte de Aprehensión									
Distrito		[028] GUAYAQUIL - MARITIMO			Nro. de Parte de Aprehensión				
Dirección de Control		--Todo--			Dirección de Jurisdicción				
Fecha de Registro		Mes		19/03/2020	19/04/2020				
Búsqueda en resultados		Nro. de Parte de Apreh			<input type="button" value="Consultar"/>				
Resultado : 12 <span style="float: right;"><input type="button" value="Exportar Excel"/></span>									
No.	Nro. de Parte de Aprehensión	Dirección de Control	Dirección de Jurisdicción	Fecha de Aprehensión	Estado	Registrado Por	Número de Carga		
							MRN	MSN	
1	DZ4-2020-0009-PA	CONTROL DE VIGILANCIA ADUANERO	DIRECCIÓN ZONA 4	02/Abr/2020	REGISTRADO	JESPINO	CEC2020S0200068	0001	
2	DZ4-2020-0008-PA	CONTROL DE VIGILANCIA ADUANERO	DIRECCIÓN ZONA 4	02/Abr/2020	GENERADO	JESPINO	CEC2020S0200067	0001	
3	DZ4-2020-0007-PA	CONTROL DE VIGILANCIA ADUANERO	DIRECCIÓN ZONA 4	02/Abr/2020	GENERADO	JESPINO	CEC2020S0200066	0001	
4	DZ4-2020-0006-PA	CONTROL DE VIGILANCIA ADUANERO	DIRECCIÓN ZONA 4	02/Abr/2020	REGISTRADO	JESPINO	CEC2020S0200065	0001	
5	DZ4-2020-0005-PA	CONTROL DE VIGILANCIA ADUANERO	DIRECCIÓN ZONA 4	01/Abr/2020	REGISTRADO	JESPINO	CEC2020S0200064	0001	

- No.
- Nro. de Parte de Aprehensión
- Dirección de Control
- Dirección de Jurisdicción
- Fecha de Aprehensión
- Registrado por

- Estado
- Número de carga
- Distrito

5.7. Para realizar un nuevo registro de Parte de Aprehesión, se debe hacer clic en el botón , para refrescar y vaciar los campos a llenar.

5.8. En la siguiente sección se visualiza el “Detalle de Registro de Parte de Aprehesión” en la cual se detalla la información del nuevo registro.

Detalle de Registro de Parte de Aprehesión	
Nro. de Parte de Aprehesión	Fecha de Elaboración
* Dirección de Control	[CVA] CONTROL DE VIGILANCIA ADUANERO
* Dirección de Jurisdicción	[DZ4] DIRECCIÓN ZONA 4
* Lugar (Max:500)	
* Coordenadas(Max: 150)	
* Distrito	[028] GUAYAQUIL - MARITIMO
* Tipo de Aprehesión	APREHENSION
* Depósito de Ingreso	--Selección--
* Fecha y Hora de Aprehesión	AM PM
* Número de Carga	
* Nro. informe de Resultado de Patrulla	
* Causa (Max:200)	
* Evidencias (Max:900)	Calibri B I U http://
Personas Retenidas (Max:100)	Calibri B I U http://
* Denunciante	--Selección--
Derechos Constitucionales de los Aprehendidados (Max:800)	Calibri B I U http://
Tipo de Identificación del Presunto Infractor/Contraventor	--Todo--
Nombre del Presunto Infractor/Contraventor	
* Observación(Max:200)	
* Circunstancia de la Aprehesión (Max:15000)	Calibri B I U http://

- **Nro. de Parte de Aprehensión:** Se muestra el número de Parte de Aprehensión compuesto por la Dirección de Jurisdicción + Año + Número de secuencia (4 dígitos) + Siglas del Parte (PA).
- **Fecha de elaboración:** Se muestra la fecha y la hora en formato hh:mm am/pm del registro del Parte de Aprehensión.
- **Dirección de Control:** Se visualiza la Dirección de Control que corresponde al usuario de ingreso.
  - [CVA] Cuerpo de Vigilancia Aduanera
  - [DNI] Dirección Nacional de Intervención
- **Dirección de Jurisdicción:** Se muestra la Dirección de Jurisdicción que pertenece al usuario.

**Para DNI se muestra el siguiente catalogo:**

- [DRI1] Dirección Regional de Intervención 1
- [DRI2] Dirección Regional de Intervención 2
- [DRI3] Dirección Regional de Intervención 3

**Para CVA se muestra el siguiente catalogo:**

- [DZ1] Dirección Zona 1
  - [DZ2] Dirección Zona 2
  - [DZ3] Dirección Zona 3
  - [DZ4] Dirección Zona 4
  - [DZ5] Dirección Zona 5
- **Lugar (Max: 500):** Se registra el lugar donde se efectuó la Aprehensión de las mercancías.
  - **Coordenadas (Max: 150):** Se registra la ubicación geográfica donde se efectuó la Aprehensión.
  - **Distrito:** Se muestra el distrito que corresponde al usuario de ingreso.
    - [019] Guayaquil – Aéreo
    - [028] Guayaquil – Marítimo
    - [037] Manta
    - [046] Esmeraldas
    - [055] Quito
    - [064] Puerto Bolívar
    - [073] Tulcán
    - [082] Huaquillas

- [091] Cuenca
- [109] Loja – Macara
- ...
  
- **Tipo de Aprehensión:** Se muestra el tipo de Aprehensión.
  
- **Depósito de ingreso:** Si es Depósito debe mostrar la lista de depósitos temporales, si es Bodega de Aduana debe mostrar la lista de Bodega de Aduana.
  - Bodega De Aduana
  - Depósito Temporal
  
- **Fecha y hora de Aprehensión:** Se registra la fecha y la hora en formato hh:mm am/pm de aprehensión.
  
- **Número de carga:** Se muestra identificación de las mercancías conformado por el MRN + MSN + HSN.
  
- **Nro. informe de Resultado de Patrullaje:** Se registra el número de informe de Resultado de Patrullaje compuesto por el Distrito + Año + Número de secuencia (5 dígitos) + Sigla del Informe de Patrullaje (I).
  
- **Nro. de Orden de Control:** Se registra el número de Orden de Control compuesto por la Dirección de Jurisdicción + Año + Número de secuencia (5 dígitos) + Sigla de la Orden de Control (C).
  
- **Causa (Max: 200):** Se detalla el motivo de la Aprehensión.
  
- **Evidencias (Max: 900):** Se registra el detalle de los indicios encontrados durante la ejecución de un control.
  
- **Personas Retenidas (Max: 100):** Se detalla el nombre y apellido completo del ciudadano involucrado en la aprehensión.
  
- **Denunciante:** Se selecciona si existió una denuncia previa.
  - SI
  - NO
  
- **Derechos Constitucionales de los Aprehendidos (Max: 800):** Se registra los derechos constitucionales de los aprehendidos.
  
- **Tipo de Identificación del Presunto Infractor/Contraventor:** Se selecciona el tipo documento de identidad.

- [001] RUC
- [002] Cédula de Identidad
- [004] Pasaporte
- **Observación (Max: 200):** Se registra las observaciones o comentarios correspondientes al Presunto Infractor/Contraventor.
- **Circunstancia de la Aprehensión (Max: 15000):** Se debe detallar la relación circunstanciada de los hechos suscitados durante la Aprehensión de las mercancías.

5.9. En la siguiente sección se visualiza la “**Información de Participantes**”, en la cual se detalla la información de los participantes de las unidades aprehensoras.

The screenshot shows a web form titled "Información de Participantes". It contains five sections, each for a participant (Participante 1 to 5). Each section has two rows of input fields:
 

- Row 1: "\* Tipo de Identificación" (dropdown menu with "--Todo--" selected), a search icon, and "\* Nombre del Participante" (text input).
- Row 2: "\* Cargo del Participante" (text input).

 The form is currently empty, with no data entered in any of the fields.

- **Tipo de Identificación:** Se selecciona el tipo documento de identidad.
  - [002] Cédula de Identidad.
- **Nombre del Participante:** Se visualiza el nombre y apellido completo del aprehensor.
- **Cargo del Participante:** Se muestra el cargo que desempeña el aprehensor.

5.10. En la siguiente sección se visualiza la “**Información del Registrador**”, en la cual se muestra la información del usuario de ingreso.

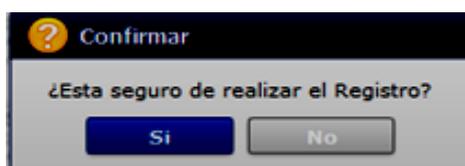
The screenshot shows a web form titled "Información del Registrador". It contains two rows of input fields:
 

- Row 1: "\* Tipo de Identificación" (dropdown menu with "[002] CEDULA DE" selected), "1711473668" (text input), a search icon, "Nombre del Registrador" (text input with "ESPINOSA NINACURI JULIO CESAR" entered), and a search icon.
- Row 2: "\* Cargo que desempeña" (text input with "VIGILANTE ADUANERO" entered).

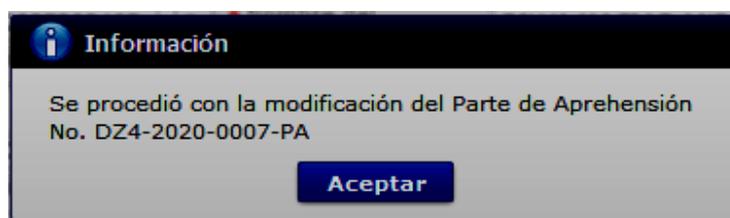
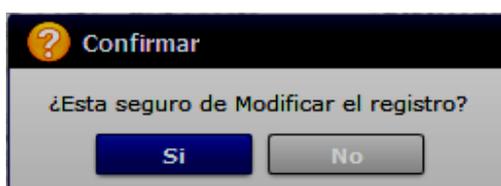
- **Tipo de Identificación:** Se muestra el tipo documento de identidad.

- [002] Cédula de Identidad.
- **Nombre del Registrador:** Se visualiza el nombre y apellido completo del aprehensor registrador.
- **Cargo del Participante:** Se muestra el cargo que desempeña el aprehensor registrador.

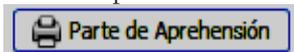
5.11. Al dar clic en el botón **Registrar** se muestra el mensaje de confirmación “¿Está seguro (a) de realizar el Registro?”. Proceda a dar clic en “Si” para confirmar el registro, caso contrario de clic en “No”. Posteriormente aparecerá el mensaje de información “Se procedió con el registro del Parte de Aprehensión No.”.



5.12. Al dar clic en el botón **Modificar** se muestra el mensaje de confirmación “¿Está seguro (a) de Modificar el Registro?”. Proceda a dar clic en “Si” para confirmar el registro, caso contrario de clic en “No”. Posteriormente aparecerá el mensaje de información “Se procedió con la modificación del Parte de Aprehensión No.”.



5.13. Para imprimir el Parte de Aprehensión se debe dar clic en el siguiente botón



## 6. ANEXOS

No hay anexos.

 <p>ADUANA DEL ECUADOR SENAE</p>	<p>INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA DE REGISTRO DE LA ORDEN DE CONTROL</p>	<p>Código: <b>SENAE-ISIE-2-3-074</b> Versión: 1 Fecha: <b>Sep/2020</b> Página 1 de 12</p>
---	---	---



**SENAE-ISIE-2-3-074-V1**

**INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMAS DE  
REGISTRO DE LA ORDEN DE CONTROL**

SEPTIEMBRE 2020

## HOJA DE RESUMEN

## Descripción del documento:

Instructivo para el uso del sistema de registro de la orden de control.

## Objetivo:

Describir en forma secuencial las tareas para el registro de la orden de control a través del sistema informático del Servicio Nacional de Aduanas del Ecuador, denominado Ecuapass, en la opción registro de orden de control.

## Elaboración / Revisión / Aprobación:

Nombre / Cargo / Firma / Fecha	Área	Acción	
<p>X  Firmado electrónicamente por: <b>HECTOR XAVIER PIZA CARRASCO</b> Lcdo. Hector Piza Carrasco Analista de Mejora Continua y Normativa</p>	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración	
<p>X  Firmado digitalmente por JOSE GONZALO PINCAY SANCHEZ Fecha: 2020.09.02 10:27:01 -05'00' Econ. José Pincay Sánchez Jefe de Calidad y Mejora Continua</p>	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión	
<p>X  Firmado electrónicamente por: <b>DAVID MUSSOLINI CHAUG COLOMA</b> Ing. Coloma Director de Mejora Continua y Normativa (S)</p>	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión	
<p>X  Firmado electrónicamente por: <b>ALLAN RICARDO ENDARA CORDERO</b> Ing. Cordero Director Nacional de Mejora Continua y Tecnol...</p>	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación	
Actualizaciones / Revisiones / Modificaciones:			
Versión	Fecha	Razón	Responsable
1	Septiembre 2020	Versión Inicial	Lcdo. Hector Piza Carrasco

## ÍNDICE

1.	OBJETIVO .....
2.	ALCANCE .....
3.	RESPONSABILIDAD .....
4.	CONSIDERACIONES GENERALES.....
5.	PROCEDIMIENTO .....
6.	ANEXOS .....

## 1. OBJETIVO

Describir en forma secuencial las tareas para el registro de la orden de control a través del sistema informático del Servicio Nacional de Aduanas del Ecuador en la opción registro de la orden de control.

## 2. ALCANCE

Está dirigido a la Dirección Nacional de Intervención con todas sus Jurisdicciones.

## 3. RESPONSABILIDAD

3.1. La aplicación, cumplimiento y realización de lo descrito en el presente documento, es responsabilidad de la Dirección Nacional de Intervención con todas sus Jurisdicciones.

3.2. La realización de mejoramiento, cambios solicitados y gestionados por los distritos, le corresponde a la Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información para su aprobación y difusión.

## 4. CONSIDERACIONES GENERALES

4.1. Para efecto de funcionalidad, se deben considerar los siguientes criterios:

4.1.1. Se debe ingresar información en todos los campos obligatorios, los cuales se encuentran marcados con un asterisco de color rojo (\*); caso contrario el sistema no permite continuar con las acciones de registro, modificación o guardado temporal de información.

## 5. PROCEDIMIENTO

5.1. Acceda al navegador de Internet, registre la dirección <http://portalinterno.aduana.gob.ec>, visualice el portal interno Ecuapass e ingrese con su usuario y contraseña.



**Ecuapass Sistema Interno**

ID

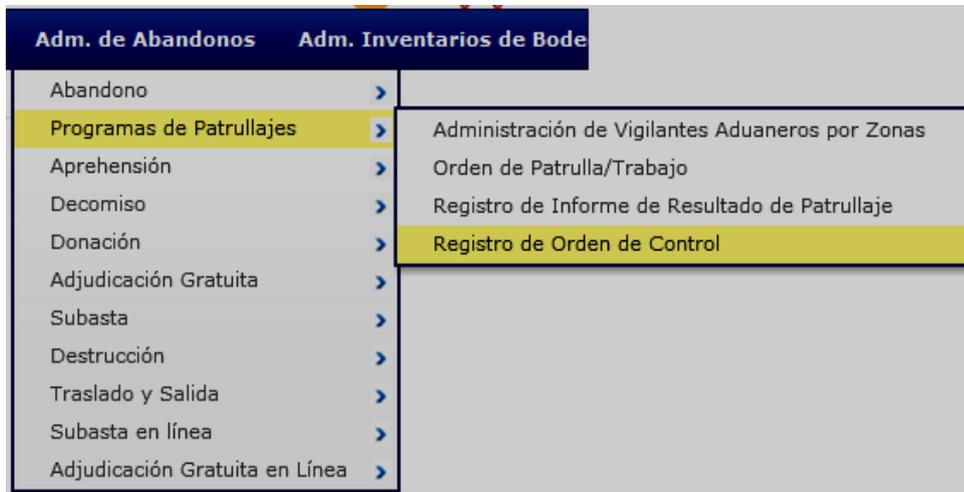
Password

**Iniciar Sesión**

**Certificado**

Recibir la clave por e-mail | Correo del Administrador

5.2. Seleccione el menú principal de clic en “Sistema de Carga de Importación”, menú “Adm. de Abandono”, sub-menú “Programas de Patrullajes” escoja la opción “Registro de Orden de Control”.



5.3. Se presenta la pantalla “Registro de Orden de Control”.

**Registro de Orden de control**

Dirección de Jurisdicción: --Selección-- No. de Orden de control:   
 Tipo de operación: --Selección-- Estado de Solicitud: --Selección--  
 Fecha de inicio de control: Hoy 17/04/2020 17/04/2020

Resultado : 0

No.	No. de Orden de control	Lugar de Control	Tipo de operación	Dirección de Jurisdicción	Fecha y hora de inicio de control	Líder de control	Estado de Solicitud

**Información de solicitud de control**

No. de Orden de control:  Fecha y hora de registro:  :  AM  PM  
 Lugar de Control: --Selección--  
 Fecha y hora de inicio de control: 17/04/2020 :  AM  PM Tipo de operación: --Selección--  
 Dirección de Jurisdicción: --Selección--

**Información de participantes** Personal de DNI

ID de Funcionario	Nombre del Funcionario	Líder/Participante

Observacion general:

Motivo de aprobación / rechazo (Max:450):

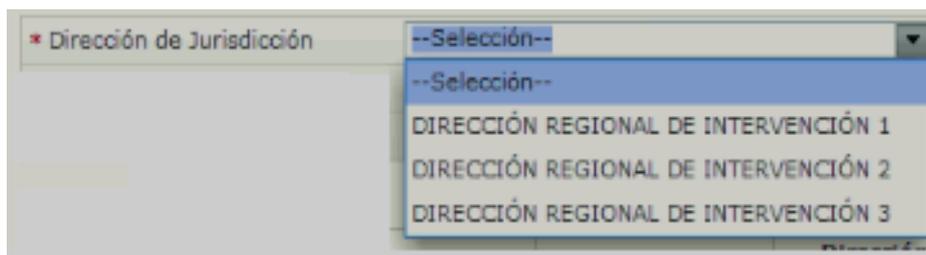
5.4. Se presenta la siguiente pantalla y se describen los campos de consulta.

### Sección [Registro de Orden de Control]

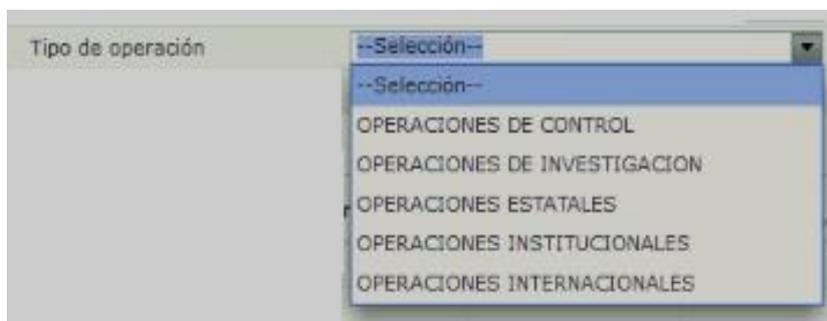
La funcionalidad de esta pantalla es consultar y registrar órdenes de control.

The screenshot shows a web form titled "Registro de Orden de control". It contains several input fields: "Dirección de Jurisdicción" (with a dropdown menu), "No. de Orden de control" (text input), "Tipo de operación" (dropdown menu), "Estado de Solicitud" (dropdown menu), and "Fecha de inicio de control" (with a date picker set to "Hoy" and "17/04/2020"). There are two buttons: "Consultar" and "Exportar Excel".

- **Dirección de Jurisdicción:** Se selecciona la dirección regional:
  - DIRECCION REGIONAL DE INTERVENCION 1
  - DIRECCION REGIONAL DE INTERVENCION 2
  - DIRECCION REGIONAL DE INTERVENCION 3



- **Tipo de operación :** Se muestra los tipos de operaciones:
  - OPERACIONES DE CONTROL
  - OPERACIONES DE INVESTIGACION
  - OPERACIONES ESTATALES
  - OPERACIONES INSTITUCIONALES
  - OPERACIONES INTERNACIONALES



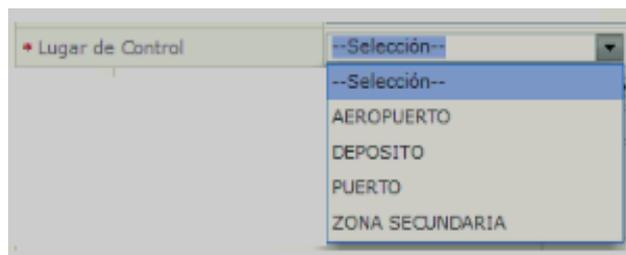
- **Fecha de inicio de control:** Seleccionamos la fecha por día, mes y año según la consulta a realizar.



### Sección [Información de solicitud de control]

Información de solicitud de control	
No. de Orden de control	Fecha y hora de registro
* Lugar de Control	--Selección--
* Fecha y hora de inicio de control	* Tipo de operación
* Dirección de Jurisdicción	--Selección--

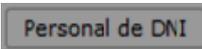
- **No. de Orden de control**
- **Lugar de Control:**
  - AEROPUERTO
  - DEPOSITO
  - PUERTO
  - ZONA SECUNDARIA



- **Fecha y hora de inicio de control:** Corresponde al día, mes, año y hora que se inicia el control.
- **Dirección de Jurisdicción:**
  - DIRECCION REGIONAL DE INTERVENCION 1
  - DIRECCION REGIONAL DE INTERVENCION 2
  - DIRECCION REGIONAL DE INTERVENCION 3
- **Fecha y hora de registro:** Corresponde al día, mes, año y hora que se encuentra generado el registro.
- **Tipo de operación:**
  - OPERACIONES DE CONTROL
  - OPERACIONES DE INVESTIGACION
  - OPERACIONES ESTATALES
  - OPERACIONES INSTITUCIONALES
  - OPERACIONES INTERNACIONALES

Sección [Información de participantes]

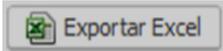
- **ID de Funcionario:** el ID del funcionario de Intervención.
- **Nombre del Funcionario:** nombre completo del funcionario.
- **Líder/Participante:** Identifica al Líder o participante del operativo de control.
- **Observación general:** detalla la observacion de forma general.
- **Motivo de aprobación/rechazo (Max: 450):** detalla el motivo de la aprobacion o el rechazo.

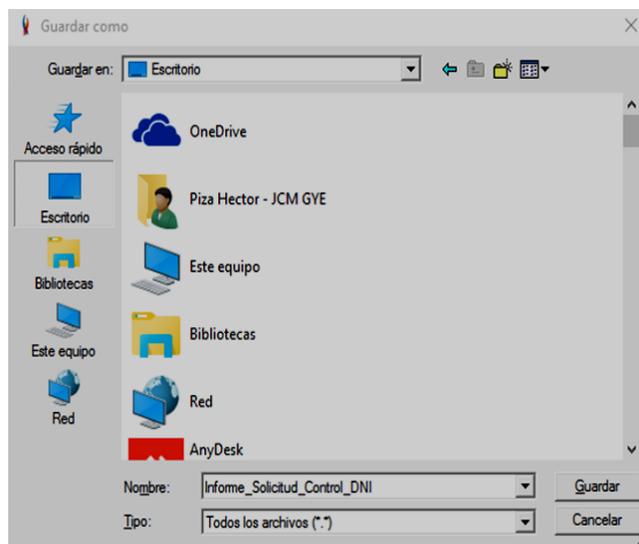
5.5. Al dar clic en el botón  se muestra la pantalla de “Consulta de Información Funcionarios”.

5.6. Al dar clic en el botón  se elimina el o los funcionarios seleccionados.

5.7. Al dar clic el botón  permite limpiar la información consultada.

5.8. Al dar clic el botón  se muestra el detalle de la consulta.

5.9. Al dar clic el botón  se muestra la ventana para guardar el archivo.



Abrimos el documento y se muestra el archivo en Excel

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	No	No. de Orden de control	Lugar de Control	Tipo de operación	Dirección de Jurisdicción	Fecha y hora de inicio de control	Lider de control	Estado de Solicitud
2	1	DRI1202000061C	AEROPUERTO	OPERACIONES DE INVESTIGACION	DIRECCIÓN REGIONAL DE INTERVENCIÓN 1	18/05/2020 10:00 AM	SCONTRE	APROBADO

5.10. Al dar clic en el botón , se imprime el documento.

5.11. Al dar clic en el botón , se muestra el siguiente mensaje:

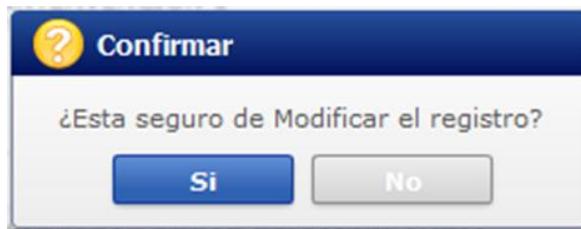


Seleccionamos el botón **Si** y se muestra el siguiente mensaje:

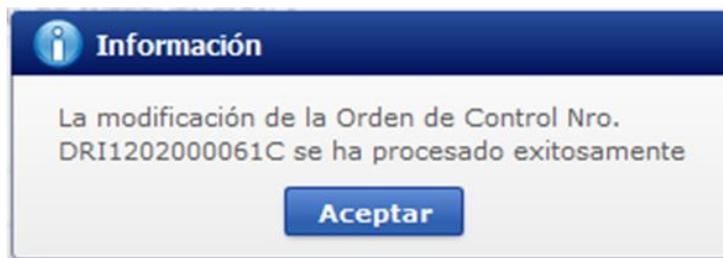


Seleccionamos el botón **Aceptar**, y se genera el registro de la Orden de Control.

5.12. Al dar clic en el botón , se muestra el siguiente mensaje:



Seleccionamos el botón **Si** y se muestra el siguiente mensaje:



Seleccionamos el botón **Aceptar**, y se modifican los datos registrados.

5.13. Al dar clic en el botón **Aprobar**, se visualiza el siguiente mensaje:



Seleccionamos el botón **Si** y se muestra el siguiente mensaje:



Seleccionamos el botón **Aceptar**, y se aprueba la Orden de Control.

5.14. Al dar clic en el botón , se muestra el siguiente mensaje:



Seleccionamos el botón **Si** y se muestra el siguiente mensaje:



Seleccionamos el botón **Aceptar**, y se rechaza la Orden de Control.

## 6. ANEXOS

No hay anexos.