



REGISTRO OFICIAL®

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

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

EDICIÓN ESPECIAL

Año IV - Nº 947

**Quito, viernes 10 de
marzo de 2017**

Valor: US\$ 2,50 + IVA

ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA
DIRECTOR

Quito: Avenida 12 de Octubre
N23-99 y Wilson
Segundo Piso

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

Distribución (Almacén):
Mañosca Nº 201 y Av. 10 de Agosto
Telf. 243-0110

Sucursal Guayaquil:
Av. 9 de Octubre Nº 1616 y Av. Del Ejército
esquina, Edificio del Colegio de Abogados
del Guayas, primer piso. Telf. 252-7107

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

Impreso en Editora Nacional

72 páginas

www.registroficial.gob.ec

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

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

RESOLUCIONES:

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS:

NAC-DGERCGC17-00000171 Refórmese el Estatuto
Orgánico de Gestión Organizacional por
Procesos 3

PZC-SOPREN17-00000001 Deléguese atribuciones a
la Ing. Enriqueta Margareth Alba Encalada,
servidora de la Dirección Provincial de Zamora
Chinchi 23

EMPRESA PÚBLICA CORREOS DEL ECUADOR CDE E. P.:

DIR CDE EP-020-2016 Dese por conocido y apruébese el
Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por
Procesos 23

CASO:

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR:

0010-16-TI Dispónese la publicación del texto del instru-
mento internacional "Acuerdo entre el Gobierno
de la República del Ecuador y la Fundación
Charles Darwin para las Islas Galápagos para el
Funcionamiento de una Estación Científica en el
Archipiélago de Galápagos" 56

No. NAC-DGERCGC17-00000171

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

Que la Constitución de la República, en su artículo 154, numeral 1, prescribe que “... *las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión*”;

Que el artículo 227 del cuerpo normativo invocado, establece que: “*La Administración Pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación*”;

Que mediante Ley No. 41, publicada en el Registro Oficial No. 206 de 02 de diciembre de 1997, se creó el Servicio de Rentas Internas como una entidad pública con personalidad jurídica propia y dotada de las facultades establecidas por la referida ley y de aquellas establecidas por el Código Tributario para las administraciones tributarias, respecto de los tributos internos del Estado y de aquellos cuya administración no está expresamente asignada por ley a otra autoridad;

Que mediante Resolución No. SENRES-PROC-2006-0000046, publicada en el Registro Oficial No. 251 de 17 de abril de 2006, la extinta SENRES emitió la Norma Técnica de Diseño de Reglamentos o Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos;

Que la disposición general primera de la mencionada norma técnica señala que en caso de incorporar o eliminar productos en los procesos organizacionales y siempre y cuando no implique reformas a la estructura orgánica, se requerirá únicamente del informe técnico de la UATH y estas modificaciones serán emitidas mediante acto resolutivo de la institución;

Que con Resolución No. NAC-DGERCGC14-00313, publicada en la Edición Especial del Registro Oficial No. 134, de 30 de mayo de 2014 y reformada con Resolución No. NAC-DGERCGC16-00000209, publicada en el Registro Oficial No. 779 de 20 de junio de 2016, se expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Servicio de Rentas Internas;

Que la Disposición General Primera del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Servicio de Rentas Internas, establece que: “*Será suficiente un informe técnico del Departamento de Gestión de la Calidad y Cambio Institucional y un acto resolutivo institucional para incorporar o eliminar productos en los procesos organizacionales, siempre que no implique reformas a la estructura orgánica*”; y,

Que es necesario alinear los productos y servicios que genera el Servicio de Rentas Internas a los procesos y normativa vigente de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas, por lo que se debe modificar los productos y servicios establecidos en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.

En ejercicio de la atribución conferida en el numeral 7 del artículo 7 de la Ley de Creación del Servicio de Rentas Internas.

Resuelve:**Expedir la siguiente REFORMA DEL ESTATUTO
ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL
POR PROCESOS DEL SERVICIO DE RENTAS
INTERNAS**

Artículo 1.- En el CAPÍTULO V, DE LA ESTRUCTURA DESCRIPTIVA, sustituir los siguientes numerales:

“2.2.1. DEPARTAMENTO DE NORMATIVA**Productos y servicios:**

1. Proyectos de reformas legales y reglamentarias tributarias.
2. Proyectos de resoluciones y circulares tributarias de aplicación general publicados.
3. Apoyo técnico y asesoría sobre temas normativos y doctrinarios tributarios mundiales.
4. Convenios tributarios internacionales.
5. Directrices técnicas para aplicación de la normativa tributaria de su competencia.”

**“2.2.2.1. CONSULTAS INTERNAS Y EXTERNAS
TRIBUTARIAS****Productos y servicios:**

1. Consultas tributarias internas y externas atendidas.
2. Extractos de las absoluciones a las consultas tributarias publicadas en el Registro Oficial.
3. Directrices para la absolución de consultas internas y externas tributarias.
4. Base de datos nacional de criterios técnicos jurídicos unificados y consultas tributarias.
5. Criterios jurídicos técnicos unificados difundidos.”

“2.2.2.2 PENAL**Productos y Servicios:**

1. Patrocinio en procesos penales solicitados por el Director General o Director Nacional Jurídico.

2. Base de juicios y difusión de extractos de la jurisprudencia penal emitida por el órgano jurisdiccional competente a nivel nacional.
3. Directrices técnicas para el patrocinio de procesos penales.”

“2.2.2.3 PROCURACIÓN

Productos y Servicios:

1. Patrocinio en procesos judiciales, principalmente de carácter tributario, civil, constitucional, solicitados por el Director General o el Director Nacional Jurídico.
2. Base de juicios y difusión de extractos de la jurisprudencia en materia tributaria emitida por el órgano jurisdiccional competente.
3. Directrices técnicas para el patrocinio en procesos judiciales de carácter tributario, civil, constitucional.
4. Aplicativos informáticos de gestión de juicios administrados.”

“2.2.3.1. RECURSOS DE REVISIÓN Y RECLAMOS

Productos y Servicios:

1. Recursos de revisión atendidos.
2. Base de resoluciones de recursos de revisión y difusión de criterios relevantes.
3. Directrices técnicas en materia de reclamos, determinaciones complementarias de reclamos, recursos de revisión, y peticiones de su competencia.
4. Aplicativos informáticos de recursos de revisión administrados.
5. Peticiones atendidas de acuerdo a la matriz de peticiones vigente.”

“2.2.3.2. JURÍDICO ADMINISTRATIVO

Productos y Servicios:

1. Patrocinio de juicios contenciosos administrativos o laborales.
2. Base de consultas administrativas, contratos y juicios en materia administrativa.
3. Consultas jurídicas en materia administrativa absueltas.
4. Contratos administrativos de la Dirección Nacional suscritos en base a la normativa de Contratación Pública vigente.

5. Convenios interinstitucionales que involucren obligaciones de la Administración Tributaria en materia administrativa.
6. Directrices técnicas jurídico administrativas de su competencia.
7. Participación en comisiones técnicas y de apoyo de procedimientos precontractuales.
8. Proyectos de resoluciones de carácter administrativo.
9. Proyectos de recursos administrativos cuya competencia es de la Dirección General.
10. Extractos de las absoluciones a las consultas administradas difundidas.”

“2.3.1.1 INVESTIGACIONES Y ESTUDIOS

Productos y Servicios:

1. Estudios de evaluación y propuesta de políticas públicas relacionadas con el ámbito fiscal: análisis normativo, de mejores prácticas tributarias y de incidencia distributiva, económica y fiscal.
2. Estudios relacionados con la gestión de la administración tributaria.
3. Estudios que promuevan el debate y sensibilización sobre conductas sociales responsables.
4. Biblioteca del SRI administrada.
5. Encuentros de debate y difusión de estudios.
6. Peticiones atendidas de acuerdo a la matriz de peticiones vigente.”

“2.3.1.2. ANÁLISIS ECONÓMICO TRIBUTARIO COYUNTURAL

Productos y Servicios:

1. Herramientas para el análisis económico tributario.
2. Radiografía económica y fiscal.
3. Índices de actividad económica y eficiencia tributaria.
4. Informe de gasto tributario.
5. Informes de coyuntura económica y fiscal.
6. Publicaciones de investigaciones, informes e indicadores de coyuntura.
7. Indicador de presión fiscal.
8. Peticiones atendidas de acuerdo a la matriz de peticiones vigente.”

“2.3.2. DEPARTAMENTO DE CONOCIMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Productos y Servicios:

1. Plan de ciudadanía fiscal
2. Oferta de especialización tributaria para servidores.
3. Malla de especialización tributaria actualizada.
4. Informes de evaluación académica de la oferta de especialización tributaria ejecutada.
5. Formación de facilitadores para capacitaciones internas y externas.
6. Campus virtual del SRI gestionado.
7. Facilitadores para capacitaciones internas seleccionados, monitoreados y evaluados.
8. Asesoría pedagógica para capacitaciones internas y externas.
9. Material de estudio para la oferta de especialización tributaria diseñado.
10. Peticiones atendidas de acuerdo a la matriz de peticiones vigente.”

“2.3.3. DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS DE COMERCIO INTERNACIONAL

Productos y Servicios:

1. Propuestas normativas vinculadas al tema impositivo en el ámbito de comercio exterior.
2. Investigación y estudios de comercio exterior, fiscalidad internacional y su impacto en el sistema impositivo.
3. Estudios de evaluación y propuesta de políticas públicas relacionadas con el ámbito del comercio exterior: análisis normativo, de mejores prácticas tributarias, convenios de doble imposición, análisis normativos de fiscalidad internacional.
4. Asesoramiento sobre las diferentes opciones de política en comercio exterior.
5. Peticiones atendidas de acuerdo a la matriz de peticiones vigente.”

“2.4.1.1.1 PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

Productos y Servicios:

1. Plan Estratégico Institucional.
2. Planes anuales de la planificación.
3. Informe de cumplimiento del plan estratégico y plan operativo anual.

4. Informes de cierre de los planes anuales.
5. Matriz de competencias.
6. Modelo de gestión institucional.
7. Creación o ampliación de estructuras desconcentradas.
8. Directrices técnicas para la gestión de la planificación institucional y peticiones de su competencia.
9. Peticiones atendidas de acuerdo a la matriz de peticiones vigente.”

“2.4.1.1.2 CONTROL DE GESTIÓN

Productos y Servicios:

1. Informes analíticos de la gestión institucional.
2. Sistema de indicadores de gestión y procesos actualizado.
3. Sistemas de seguimiento gubernamental gestionado y actualizado.
4. Reportes de la gestión institucional.
5. Monitoreo de cumplimiento de la gestión institucional.
6. Directrices técnicas para el control de gestión institucional y peticiones de su competencia.
7. Peticiones atendidas de acuerdo a la matriz de peticiones vigente.”

“2.4.1.1.3 PREVISIONES Y ESTADÍSTICAS

Productos y Servicios:

1. Proyecciones de ingresos tributarios recaudados por el SRI.
2. Metas de recaudación a nivel nacional.
3. Previsión de recaudación a nivel nacional.
4. Estadísticas de recaudación a nivel nacional.
5. Análisis descriptivo del comportamiento estadístico tributario.
6. Directrices técnicas para la gestión de previsiones, estadísticas y peticiones de su competencia.
7. Peticiones atendidas de acuerdo a la matriz de peticiones vigente.”

“2.4.1.1.4 INTELIGENCIA DE LA INFORMACIÓN

Productos y Servicios:

1. Plan anual de la gestión de información.

2. Registro de activos de información.
3. Diagnóstico del uso y calidad de la información.
4. Necesidades de información interna gestionadas en coordinación con las unidades administrativas responsables de la información.
5. Convenios de intercambio de información.
6. Directrices técnicas para la gestión de la información y peticiones de su competencia.
7. Peticiones atendidas de acuerdo a la matriz de peticiones vigente.”

“2.4.1.2 DEPARTAMENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS

Productos y Servicios:

1. Portafolio de programas y proyectos institucionales.
2. Informes y reportes de seguimiento y control en la ejecución de programas y proyectos institucionales.
3. Soporte metodológico a la factibilidad y gestión de programas y proyectos.
4. Matriz de asignación de recursos para programas y proyectos institucionales.
5. Herramientas para la gestión de programas y proyectos administradas.
6. Calidad en la gestión de proyectos auditada.
7. Comunidad de práctica para la gestión de proyectos.
8. Impacto de programas y proyectos institucionales evaluado.
9. Directrices técnicas para la gestión planes, programas, proyectos y peticiones de su competencia.
10. Peticiones atendidas de acuerdo a la matriz de peticiones vigente.”

“2.4.1.3.1 GESTIÓN DE PROCESOS

Productos y Servicios:

1. Arquitectura de procesos y servicios institucionales.
2. Nivel de madurez de procesos institucionales.
3. Procesos institucionales diseñados y actualizados.
4. Productividad de los procesos institucionales medida.
5. Estructura orgánica por procesos.
6. Evaluación de procesos institucionales.

7. Análisis de procesos institucionales.
8. Servicios institucionales diseñados y actualizados.
9. Evaluación de la calidad del servicio.
10. Directrices técnicas para la gestión de procesos y peticiones de su competencia.
11. Peticiones atendidas de acuerdo a la matriz de peticiones vigente.”

“2.4.1.3.2 CALIDAD DEL SERVICIO Y CAMBIO INSTITUCIONAL

Productos y Servicios:

1. Estrategias de gestión del cambio implementadas.
2. Clima laboral medido.
3. Planes de acción para mejora del clima laboral.
4. Diagnóstico de la cultura organizacional.
5. Planes de acción para fortalecimiento de la cultura organizacional.
6. Productos comunicacionales para la gestión del cambio, clima laboral y cultural organizacional.
7. Base de conocimiento de procesos institucionales.
8. Directrices técnicas para la gestión del cambio, clima laboral, cultura organizacional y peticiones de su competencia.
9. Peticiones atendidas de acuerdo a la matriz de peticiones vigente.”

“2.4.1.4.1 PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LA SEGURIDAD INSTITUCIONAL

Productos y Servicios:

1. Informe de impacto de riesgos críticos para la continuidad de las operaciones institucionales (BIA), elaborado y actualizado.
2. Informe sobre la elaboración y actualización de los planes de continuidad.
3. Informe de estado de los riesgos de seguridad de la información.
4. Informe de gestión de incidentes de seguridad de la información.
5. Directrices técnicas para la gestión de seguridad de la información.
6. Directrices técnicas para la gestión de la continuidad de las operaciones institucionales.

7. Peticiones atendidas de acuerdo a la matriz de peticiones vigente.”

“2.4.1.4.2 EVALUACIÓN DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL

Productos y Servicios:

1. Informes de cumplimiento de las normas y procedimientos de seguridad de la información.
2. Informe de monitoreo y revisión de conductas éticas en los procesos.
3. Informes de conductas irregulares en el ámbito administrativo.
4. Directrices técnicas para la gestión de prevención del fraude y asuntos internos.
5. Peticiones atendidas de acuerdo a la matriz de peticiones vigente.”

“2.4.2.1 DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN TI

Productos y Servicios:

1. Plan institucional de tecnologías de la información elaborado y monitoreado.
2. Investigaciones de innovación tecnológica.
3. Arquitectura y estándares tecnológicos definidos.
4. Catálogo de servicios tecnológicos actualizado y gestionado.
5. Acuerdos de nivel de servicio y acuerdos operacionales para servicios tecnológicos.
6. Plan de capacidad de los servicios tecnológicos gestionado.”

“2.4.2.2.1. DESARROLLO Y MANTENIMIENTO

Productos y Servicios:

1. Requerimiento de soluciones tecnológicas validado y aprobado.
2. Análisis, diseño, codificación y pruebas ejecutadas en ambiente de desarrollo.
3. Aplicaciones informáticas puestas en producción, actualizadas y estabilizadas.
4. Gestión de desarrollo tecnológico administrado.
5. Incidentes, cambios, problemas y requerimientos de aplicaciones institucionales resueltos.
6. Herramientas para el análisis, diseño y desarrollo de aplicaciones administradas.

7. Catastro de aplicaciones complementarias actualizado.
8. Directrices técnicas para la gestión de desarrollo y mantenimiento de aplicaciones informáticas institucionales.”

“2.4.2.2.2. DATAWAREHOUSE

Productos y Servicios:

1. Modelos de datos para explotación de información implementados y actualizados.
2. Incidentes, cambios, problemas y requerimientos de modelos físicos y lógicos para la explotación de la información resueltos.
3. Convenios de intercambio de información publicados, implementados y automatizados.
4. Herramientas para el desarrollo de modelos lógicos de datos para explotación de información administradas.
5. Directrices técnicas para desarrollo de modelos de datos.”

“2.4.2.3.1 SOPORTE A USUARIOS

Productos y Servicios:

1. Incidentes, cambios, problemas, requerimientos y eventos de estaciones de trabajo resueltos.
2. Incidentes tecnológicos administrados.
3. Requerimientos tecnológicos administrados.
4. Función de la mesa de servicios tecnológicos gestionada.
5. Activos tecnológicos y servicios de soporte a usuarios administrados y disponibles.
6. Guías técnicas de las funciones de Gestión de Operaciones TI y de Gestión Técnica de Soporte a Usuarios ejecutadas.
7. Inventarios de activos tecnológicos administrado.”

“2.4.2.3.2 CENTRO DE CÓMPUTO

Productos y Servicios:

1. Función de la Gestión de Operaciones TI administrada.
2. Función de la Gestión Técnica administrada.
3. Guías técnicas de las funciones de Gestión de Operaciones TI y de Gestión Técnica de Centro de Cómputo ejecutadas.
4. Infraestructura de hardware base disponible.
5. Componentes de software base disponibles.

6. Incidentes, cambios, problemas, requerimientos y eventos de hardware y software base resueltos.
7. Ambientes de producción, contingencia de hardware y software base de procesamiento y almacenamiento administrados y disponibles.
8. Función de las operaciones de hardware y software base de procesamiento y almacenamiento ejecutadas.
9. Liberaciones atendidas.
10. Gestión de Eventos TI administrados.
11. Monitoreo y atención de alertas de la infraestructura de hardware y software base.
12. Activos tecnológicos a nivel de infraestructura de hardware y software base gestionados.
13. Servicio de infraestructura disponible y administrado.
14. Servicio de plataforma disponible y administrado.”

“2.4.2.3.3. REDES Y COMUNICACIONES

Productos y Servicios:

1. Servicios e infraestructura de redes y telecomunicaciones disponibles.
2. Incidentes, cambios, problemas, requerimientos, eventos de redes y telecomunicaciones resueltos.
3. Servicios complementarios de comunicaciones disponibles y administrados.
4. Acceso a redes cableadas e inalámbricas disponibles y administrados.
5. Enlaces de datos e internet disponibles y administrados.
6. Disponibilidad de servicios tecnológicos administrada.
7. Problemas de servicios tecnológicos administrados.
8. Guías técnicas de las funciones de Gestión de Operaciones TI y de Gestión Técnica de Redes y Comunicaciones ejecutadas.
9. Activos tecnológicos a nivel de infraestructura de redes y comunicaciones gestionados.”

“2.4.2.4.1 SEGURIDAD INFORMÁTICA

Productos y Servicios:

1. Accesos lógicos para usuarios finales gestionados.
2. Continuidad de servicios tecnológicos gestionada.
3. Incidentes de seguridad informática gestionados.

4. Riesgos de seguridad informática gestionados.
5. Controles de seguridad en servicios tecnológicos implementados.
6. Sistema de seguridad informática administrado.
7. Cambios, problemas y requerimientos de seguridad informática atendidos y resueltos.
8. Directrices técnicas de seguridad informática para servicios tecnológicos.”

“2.4.2.4.2 CONTROL Y ASEGURAMIENTO DE CALIDAD (QA)

Productos y Servicios:

1. Plan de aseguramiento de calidad.
2. Plan de pruebas.
3. Criterios de aceptación de servicios tecnológicos.
4. Escenarios de pruebas funcionales.
5. Pruebas no funcionales ejecutadas.
6. Informes de pruebas ejecutadas.
7. Actas de aceptación de pruebas funcionales revisadas.
8. Ambientes y herramientas de pruebas y preproducción administrados.
9. Cronogramas de cambios y liberaciones.
10. Pasos a producción revisados.
11. Base de Configuraciones (CMDB) gestionada.”

“2.4.3.1.1. PROGRAMACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Productos y Servicios:

1. Planificación anual del Talento Humano y sus reformas.
2. Traslados y traspasos administrativos.
3. Habilitación de partidas vacantes.
4. Contratos ocasionales.
5. Creación de puestos fijos.
6. Supresión de puestos.
7. Pasantías.
8. Cambios administrativos e intercambios voluntarios de puestos.

9. Estructura Posicional.
10. Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos y sus reformas.
11. Indicadores de gestión del puesto.
12. Informes técnicos de clasificación de puestos.
13. Diccionario de competencias.
14. Certificaciones de funciones contenidas en el manual de puestos.
15. Ruta de carrera.
16. Puestos críticos identificados.
17. Aplicativos informáticos para la programación y clasificación del talento humano administrados.
18. Calificación de postulantes para Asesores.
19. Directrices técnicas para la programación, clasificación del talento humano y peticiones de su competencia.
20. Peticiones atendidas de acuerdo a la matriz de peticiones vigente.”

“2.4.3.1.2. DESEMPEÑO DEL TALENTO HUMANO

Productos y Servicios:

1. Plan anual de evaluación de desempeño.
2. Remuneración variable gestionada.
3. Indicadores de gestión del puesto gestionados.
4. Evaluaciones de desempeño gestionadas y notificadas.
5. Base de resultados de evaluación del desempeño.
6. Base de resultados de remuneración variable.
7. Solicitudes de recalificación y reconsideración de evaluaciones de desempeño gestionadas.
8. Plan de mejora de desempeño monitoreado y ejecutado.
9. Acciones de reconocimiento al desempeño y resultados.
10. Informe de resultados de evaluación difundidos a partes relacionadas.
11. Directrices técnicas para la evaluación de desempeño del talento humano y peticiones de su competencia.
12. Aplicativos informáticos para la evaluación de desempeño del talento humano administrados.
13. Peticiones atendidas de acuerdo a la matriz de peticiones vigente.”

“2.4.3.1.3. FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Productos y Servicios:

1. Plan Anual de Formación y Capacitación del Talento Humano.
2. Formación y capacitación ejecutada.
3. Evaluación de impacto de la formación y capacitación ejecutada.
4. Informes técnicos de comisiones de servicio por estudios.
5. Informes técnicos de licencias por estudios.
6. Acciones de formación y capacitación para puestos críticos.
7. Directrices técnicas para la formación, capacitación del talento humano y peticiones de su competencia.
8. Aplicativos informáticos de formación y capacitación administrados.
9. Peticiones atendidas de acuerdo a la matriz de peticiones vigente.”

“2.4.3.2.1. SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL

Productos y Servicios:

1. Personal seleccionado a través de distintas modalidades establecidas.
2. Informes técnicos de concursos de méritos y oposición para organismos de control.
3. Personal contratado a través de distintas modalidades establecidas.
4. Subrogaciones, encargos y nombramientos gestionados.
5. Plan de cobertura de vacantes.
6. Inducción al personal.
7. Aplicativos informáticos para la selección, contratación e inducción de personal administrados.
8. Directrices técnicas para la selección, contratación e inducción de personal, peticiones de su competencia.
9. Peticiones atendidas de acuerdo a la matriz de peticiones vigente.”

“2.4.3.2.2. REMUNERACIONES

Productos y Servicios:

1. Pago de nómina de personal generado.

2. Pago de ingresos complementarios por ley generado.
3. Anticipo de remuneración.
4. Distributivo de remuneraciones.
5. Liquidación de haberes.
6. Aplicativos informáticos para la gestión de talento humano administrados.
7. Desvinculación laboral.
8. Pagos de aportes, fondos de reserva, impuesto a la renta y retenciones judiciales gestionados.
9. Plan de renuncias voluntarias y jubilaciones.
10. Certificados de devengación.
11. Directrices técnicas para la gestión de remuneraciones y peticiones de su competencia.
12. Peticiones atendidas de acuerdo a la matriz de peticiones vigente.”

“2.4.3.2.3. ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Productos y Servicios:

1. Plan anual de vacaciones.
2. Comisiones de servicios, permisos y licencias, excepto de estudios de posgrado y capacitación.
3. Ficha de personal.
4. Régimen disciplinario.
5. Servicios al personal determinados por normativa gestionados.
6. Plan Nacional de Ética e Integridad.
7. Estatuto de Personal y Reglamento Interno de Trabajo.
8. Certificaciones laborales.
9. Jornada laboral de los servidores controlada.
10. Aplicativos informáticos para la asistencia de personal administrados.
11. Expediente integral de personal actualizado.
12. Certificaciones de vacaciones.
13. Directrices técnicas para la administración de personal y peticiones de su competencia.
14. Peticiones atendidas de acuerdo a la matriz de peticiones vigente.”

“2.4.3.3. DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

Productos y Servicios:

1. Planes de seguridad, salud ocupacional y bienestar social.
2. Política de seguridad, salud y bienestar social.
3. Matriz de riesgos laborales.
4. Planes de mitigación de riesgos laborales implementados.
5. Incidentes de trabajo y presuntas enfermedades profesionales gestionados.
6. Seguridad, salud ocupacional y bienestar social integrados.
7. Medicina preventiva y de trabajo.
8. Atención de grupos prioritarios.
9. Ficha social levantada.
10. Casos sociales atendidos.
11. Reglamento de seguridad y salud ocupacional.
12. Planes de evacuación levantados
13. Simulacros de evacuación ejecutados.
14. Brigada institucional de emergencia (primeros auxilios, contra incendios y evacuación).
15. Inspecciones de seguridad ocupacional.
16. Directrices técnicas para la aplicación de seguridad y salud ocupacional y peticiones de su competencia.
17. Peticiones atendidas de acuerdo a la matriz de peticiones vigente.”

“2.4.4.1.1. ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES

Productos y Servicios:

1. Plan anual de contratación de la Dirección Nacional.
2. Procesos precontractuales gestionados.
3. Servicios generales institucionales gestionados.
4. Plan anual de contratación a nivel nacional evaluado.
5. Directrices técnicas para la gestión de adquisiciones y peticiones de su competencia.
6. Peticiones atendidas de acuerdo a la matriz de peticiones vigente.”

“2.4.4.1.2. MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA

Productos y Servicios:

1. Plan de mantenimientos preventivos y correctivos de bienes institucionales.
2. Estudios y diseños para remodelación o construcción de las instalaciones institucionales.
3. Proyectos de infraestructura física administrados y fiscalizados.
4. Centro de control habilitado.
5. Política ambiental nacional gestionada.
6. Seguridad implementada en la infraestructura física.
7. Plan nacional de infraestructura física.
8. Infraestructura telefónica administrada.
9. Red pasiva de cableado estructurado, fibra óptica y redes eléctricas administradas.
10. Estudios y diseños para la contratación de obras, servicios y consultoría, correspondiente a infraestructura física institucional.
11. Directrices técnicas para la gestión de infraestructura física y peticiones de su competencia.
12. Peticiones atendidas de acuerdo a la matriz de peticiones vigente.”

“2.4.4.1.3. BIENES INSTITUCIONALES

Productos y Servicios:

1. Base de datos de bienes institucionales actualizada.
2. Bienes institucionales y en custodia asegurados.
3. Bienes institucionales dados de baja.
4. Bienes institucionales constatados físicamente.
5. Directrices técnicas para la gestión de bienes y peticiones de su competencia.
6. Peticiones atendidas de acuerdo a la matriz de peticiones vigente.”

“2.4.4.2.1. PRESUPUESTO

Productos y Servicios:

1. Proforma presupuestaria institucional aprobada.
2. Certificación de asignación presupuestaria.
3. Registros presupuestarios.

4. Informes presupuestarios.
5. Ejecución presupuestaria controlada y evaluada.
6. Directrices técnicas para la gestión de presupuesto institucional y peticiones de su competencia.
7. Peticiones atendidas de acuerdo a la matriz de peticiones vigente.”

“2.4.4.2.2. CONTABILIDAD INSTITUCIONAL

Productos y Servicios:

1. Operaciones contables de la Dirección Nacional organizadas y registradas.
2. Obligaciones tributarias institucionales organizadas y gestionadas.
3. Expedientes financieros validados y archivados.
4. Comisiones de servicios institucionales gestionadas.
5. Informes financieros.
6. Saldos de cuentas conciliados.
7. Anticipos de fondos.
8. Directrices técnicas para la gestión de contabilidad institucional y peticiones de su competencia.
9. Peticiones atendidas de acuerdo a la matriz de peticiones vigente.”

“2.4.4.2.3. CONTROL PREVIO

Productos y Servicios:

1. Arqueos de fondos gestionados.
2. Conciliación bancaria gestionada.
3. Comprobantes de pago gestionados.
4. Garantías custodiadas y gestionadas.
5. Directrices técnicas para la gestión de tesorería y peticiones de su competencia.
6. Peticiones atendidas de acuerdo a la matriz de peticiones vigente.”

“2.4.4.3. SECRETARÍA GENERAL

Productos y Servicios:

1. Trámites ingresados, validados y direccionados.
2. Actos administrativos, de simple administración y normativos institucionales certificados.

3. Notificaciones ejecutadas.
4. Actos administrativos y normativos publicados en Registro Oficial.
5. Requerimientos de expedientes archivados atendidos.
6. Cuadro general de clasificación documental y tabla de plazos de conservación documental aprobados.
7. Plan anual de baja documental.
8. Archivos de gestión de la Dirección Nacional monitoreados.
9. Archivo central de la Dirección Nacional custodiado.
10. Aplicativos informáticos de gestión documental, trámites y notificaciones administrados.
11. Registros de ingreso y egreso de correspondencia.
12. Directrices técnicas para la gestión documental, trámites, notificaciones y peticiones de su competencia.
13. Peticiones atendidas de acuerdo a la matriz de peticiones vigente.”

“2.4.5. DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

Productos y Servicios:

1. Plan anual de comunicación.
2. Página web, intranet y cuentas de redes sociales actualizadas de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
3. Diseño e imagen institucional gestionados.
4. Comunicación interna gestionada.
5. Comunicación externa gestionada.
6. Publicidad institucional gestionada.
7. Producción audiovisual institucional gestionada.
8. Directrices técnicas para la gestión de comunicación institucional y peticiones de su competencia.
9. Peticiones atendidas de acuerdo a la matriz de peticiones vigente.”

“3.1.1. DEPARTAMENTO DE INTELIGENCIA TRIBUTARIA

Productos y Servicios:

1. Informes de técnicas operacionales especializadas de inteligencia.

2. Informes de servicios de inteligencia operativa.
3. Informes de perfilamientos.
4. Análisis previo de casos de inteligencia operativa.
5. Informes de casos de inteligencia operativa.
6. Apoyo interinstitucional al Sistema Nacional de Inteligencia.
7. Operativos interinstitucionales ostensivos de combate al fraude tributario.
8. Análisis previo de casos de inteligencia estratégica.
9. Informe de casos de inteligencia estratégica.
10. Informe de riesgos de fraude estructurado.
11. Informe de tipologías de fraude fiscal.
12. Gráficos de relacionamiento.
13. Propuestas de medidas pasivas de prevención y protección de acciones de inteligencia en contra de la institución.
14. Reporte de operaciones inusuales e injustificadas para la UAFAE.
15. Base de prevención de lavado de activos depurada y administrada.
16. Operativos interinstitucionales ostensivos de combate a delitos de lavado de activos y conexos.
17. Casos de inteligencia registrados y sistematizados.
18. Catastro de personas expuestas políticamente actualizado.
19. Directrices, políticas y procedimientos de prevención de lavado de activos en los ámbitos de debida diligencia y reporte de operaciones sospechosas monitoreados y evaluados.
20. Directrices técnicas para la gestión de inteligencia tributaria.
21. Peticiones atendidas de acuerdo a la matriz de peticiones vigente.”

“3.1.2. DEPARTAMENTO DE FEDATARIOS FISCALES

Productos y Servicios:

1. Plan anual de operaciones de fedatarios fiscales.
2. Programa preventivo, programa disuasivo, programa ejecutivo, sanciones pecuniarias, clausuras para el control de la emisión de comprobantes de venta.

3. Programa preventivo, programa disuasivo, programa ejecutivo, sanciones pecuniarias para el control en punto fijo.
4. Programa preventivo, programa disuasivo, programa ejecutivo, sanciones pecuniarias, incautación provisional, resolución de mercancías incautadas provisionalmente para el control de traslado de mercancías en vías.
5. Programa preventivo, programa disuasivo, programa ejecutivo, sanciones pecuniarias, incautación provisional, resolución de mercancías incautadas provisionalmente para el control de sustento documental de mercancías.
6. Programa preventivo, programa disuasivo, programa ejecutivo, sanciones pecuniarias, incautación provisional, resolución de mercancías incautadas provisionalmente para el control de componentes físicos de seguridad.
7. Informes de recursos humanos, logísticos y financieros.
8. Aplicativos informáticos para la gestión de Fedatarios Fiscales administrados.
9. Directrices técnicas para la gestión de control de transacciones y mercancías.
10. Peticiones atendidas de acuerdo a la matriz de peticiones vigente.”

“3.1.3.1.1. ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS

Productos y Servicios:

1. Plan operativo anual de creación, mantenimiento y mejora de los servicios de asistencia al contribuyente.
2. Catastro tributario y vehicular administrado.
3. Informe de medición de calidad de atención y productos de ventanillas a nivel nacional.
4. Directrices técnicas para la asistencia, habilitación al contribuyente y peticiones de su competencia.
5. Directrices técnicas para el control del catastro tributario y vehicular.
6. Aplicativos informáticos de asistencia al ciudadano administrados.
7. Peticiones atendidas de acuerdo a la matriz de peticiones vigente.”

“3.1.3.1.2. ADMINISTRACIÓN DE CANALES DE ATENCIÓN

Productos y Servicios:

1. Plan operativo anual de creación, mantenimiento y mejora de canales de asistencia al contribuyente.

2. Plan operativo anual de educación cívico tributaria y capacitación tributaria.
3. Canales de atención al ciudadano monitoreados y controlados.
4. Directrices técnicas para la administración de los canales de atención y peticiones de su competencia.
5. Peticiones atendidas de acuerdo a la matriz de peticiones vigente.”

“3.1.3.2.1. REGISTRO Y CONTROL DE RECAUDACIONES

Productos y Servicios:

1. Convenios de recaudación con las Instituciones del Sistema Financiero.
2. Conciliaciones de valores recaudados.
3. Informes internos de recaudación diaria, mensual y anual.
4. Control de uso de títulos valores como medio de recaudación.
5. Aplicativos informáticos para recaudación administrados.
6. Aplicativos informáticos de la cuenta corriente del contribuyente administrados.
7. Directrices técnicas para el registro, control de recaudaciones y peticiones de su competencia.
8. Peticiones atendidas de acuerdo a la matriz de peticiones vigente.”

“3.1.3.2.2. REINTEGRO TRIBUTARIO

Productos y Servicios:

1. Convenios de devolución y acreditación.
2. Restitución de valores por concepto de devoluciones tributarias.
3. Notas de crédito tributarias.
4. Fondos de reposición administrados.
5. Informes internos de reintegro diario, mensual y anual.
6. Títulos con valor tributario gestionados.
7. Aplicativos informáticos para reintegro tributario administrados.
8. Directrices técnicas para la gestión de reintegro tributario y peticiones de su competencia.

9. Peticiones atendidas de acuerdo a la matriz de peticiones vigente.”

“3.1.3.3. DEPARTAMENTO DE COBRO

Productos y Servicios:

1. Plan Nacional de Cobro.
2. Saldos de deudas conciliados.
3. Directrices técnicas para la gestión de cartera y peticiones de su competencia.
4. Informes de control y gestión de facilidades de pago otorgadas.
5. Informes de análisis de riesgo de cartera.
6. Planes de control persuasivo de gestión de deuda.
7. Aplicativos informáticos de gestión de cobro administrados.
8. Canales de cobro persuasivo y coactivo administrados.
9. Informes de recuperación de deuda gestionable.
10. Registro anual de deudas estacionales.
11. Apoyo y supervisión en procesos coactivos.
12. Intervenciones en procesos coactivos en coordinación centralizada con instituciones públicas o privadas.
13. Informes de gestión coactiva.
14. Planes operativos de casos emblemáticos.
15. Peticiones atendidas de acuerdo a la matriz de peticiones vigente
16. Directrices técnicas para la gestión coactiva y peticiones de su competencia.”

3.1.3.4. DEPARTAMENTO DE DERECHOS DEL CONTRIBUYENTE

Productos y Servicios:

1. Quejas, sugerencias y felicitaciones gestionadas.
2. Denuncias administrativas analizadas y direccionadas.
3. Denuncias tributarias analizadas y direccionadas.
4. Asesoría al contribuyente sobre procedimientos de la administración y normativa tributaria.
5. Aplicativos informáticos de denuncias, quejas, sugerencias y felicitaciones administrados.

6. Directrices técnicas para la atención de quejas, sugerencias, felicitaciones, denuncias y peticiones de su competencia.

7. Peticiones atendidas de acuerdo a la matriz de peticiones vigente.”

“3.1.4.1. DEPARTAMENTO DE RIESGOS TRIBUTARIOS

Productos y Servicios:

1. Plan Nacional de Control Tributario.
2. Modelos de riesgos tributarios aplicando minería de datos.
3. Catastro de contribuyentes especiales, grandes contribuyentes, grupos económicos, grandes patrimonios de personas naturales y otros de interés fiscal.
4. Medidas de prevención y reducción de riesgos tributarios diseñadas y evaluadas.
5. Sistema de gestión de actuaciones de control consolidado y administrado.
6. Estudios de riesgos tributarios investigados identificados y valorados.
7. Riesgos tributarios de grupos económicos identificados y sus medidas de mitigación.
8. Lógicas y cruces de control tributario.
9. Reportes de información gerencial para procesos de control.
10. Aplicativos informáticos de lógicas de control administrados.
11. Directrices técnicas para la elaboración de formularios de declaración y anexos.
12. Directrices técnicas para la gestión de riesgos tributarios y peticiones y de su competencia.
13. Peticiones atendidas de acuerdo a la matriz de peticiones vigente.”

“3.1.4.2.1. CONTROL DE DEBERES FORMALES, INCONSISTENCIAS Y DIFERENCIAS

Productos y Servicios:

1. Programas de control para la gestión de incumplimientos de deberes formales, inconsistencias y diferencias.
2. Programa de control de deberes formales, inconsistencias y diferencias supervisado y evaluado.
3. Resolución de fijación de domicilio especial.

4. Aplicativos informáticos para el control de deberes formales, inconsistencias, diferencias e infracciones administrados.
5. Apoyo técnico y capacitación especializada en procesos de control de deberes formales, inconsistencias y diferencias.
6. Directrices técnicas para el cumplimiento de deberes formales, inconsistencias, diferencias, domicilio especial, facturación y peticiones de su competencia.
7. Directrices técnicas para la gestión de infracciones a nivel general.
8. Peticiones atendidas de acuerdo a la matriz de peticiones vigente.”

“3.1.4.2.2. DEVOLUCIÓN DE IMPUESTOS

Productos y Servicios:

1. Apoyo técnico y capacitación especializada en procesos de devoluciones de impuestos.
2. Procesos de devoluciones de impuestos pagados indebidamente, en exceso o con derechos a su reintegro, inclusive de los procesos de control posterior supervisados y evaluados.
3. Devoluciones de impuestos resueltas.
4. Aplicativos informáticos para los procesos de devolución de impuestos pagados indebidamente, en exceso o con derecho a su reintegro administrados.
5. Directrices técnicas para la gestión de devoluciones de impuestos pagados indebidamente, en exceso o con derecho a su reintegro, sus controles posteriores, determinaciones complementarias de devoluciones y peticiones de su competencia.
6. Peticiones atendidas de acuerdo a la matriz de peticiones vigente.”

“3.1.4.3.1. SOCIEDADES

Productos y Servicios:

1. Programa para el control intensivo de sociedades.
2. Programa para el control intensivo de sociedades supervisado y evaluado.
3. Riesgos tributarios para sectores económicos específicos identificados y sus medidas de mitigación.
4. Coeficientes de determinación presuntiva.
5. Apoyo técnico y capacitación especializada en procesos de controles intensivos de sociedades.

6. Aplicativos informáticos para el control intensivo administrados.
7. Directrices técnicas para el control intensivo de sociedades y peticiones de su competencia.
8. Peticiones atendidas de acuerdo a la matriz de peticiones vigente.”

“3.1.4.3.2 PERSONAS NATURALES

Productos y Servicios:

1. Programa para el control intensivo de personas naturales.
2. Programa para el control intensivo de personas naturales supervisado y evaluado.
3. Riesgos tributarios para sectores económicos específicos identificados y sus medidas de mitigación.
4. Coeficientes de determinación presuntiva.
5. Apoyo técnico y capacitación especializada en procesos de controles intensivos de personas naturales.
6. Directrices técnicas para el control intensivo de personas naturales y peticiones de su competencia.
7. Peticiones atendidas de acuerdo a la matriz de peticiones vigente.”

“3.1.4.3.3. IMPUESTO ESPECIALES Y REGULADORES

Productos y Servicios:

1. Propuestas de actuaciones de control de impuestos especiales y reguladores.
2. Riesgos tributarios de impuestos especiales y reguladores identificados y sus medidas de mitigación.
3. Controles de impuestos especiales y reguladores evaluados.
4. Tasas, coeficientes, precios referenciales y valores por tipo de imposición específica, ad valorem y mixta relacionados con los impuestos especiales y reguladores y de sistemas de trazabilidad.
5. Apoyo técnico y capacitación especializada en impuestos especiales y reguladores.
6. Sistemas de trazabilidad fiscal administrados.
7. Bases de información especializadas para procesos de control y atención de requerimientos externos, correspondientes a impuestos especiales y reguladores.
8. Aplicativos informáticos para la administración y control de impuestos especiales y reguladores.

9. Directrices técnicas para el control de impuestos especiales y reguladores y peticiones de su competencia.

10. Peticiones atendidas de acuerdo a la matriz de peticiones vigente.”

“3.1.4.4. DEPARTAMENTO DE GRANDES CONTRIBUYENTES Y FISCALIDAD INTERNACIONAL

Productos y Servicios:

1. Programa para el control intensivo de grandes contribuyentes.
2. Programa para el control intensivo de grandes contribuyentes supervisado y evaluado.
3. Propuestas de actuaciones de control extensivo para grandes contribuyentes.
4. Riesgos tributarios de grandes contribuyentes identificados y sus medidas de mitigación.
5. Riesgos tributarios relacionados con el uso de sistemas de información de grandes contribuyentes identificados y sus medidas de mitigación.
6. Directrices técnicas para el control a grandes contribuyentes y peticiones de su competencia.
7. Apoyo técnico y capacitación especializada relacionada con grandes contribuyentes.
8. Programa para el control tributario enfocado a riesgos de fiscalidad internacional.
9. Programa para el control tributario enfocado a riesgos de fiscalidad internacional supervisado y evaluado.
10. Riesgos fiscalidad internacional identificados y sus medidas de mitigación.
11. Apoyo técnico y capacitación especializada en materia de fiscalidad internacional.
12. Informes de participación técnica en la negociación de convenios internacionales para evitar la doble tributación y convenios internacionales específicos de intercambios de información tributaria.
13. Intercambio de información internacional en aplicación de instrumentos vigentes para el efecto.
14. Procedimientos de acuerdos mutuos y otros relacionados a la función de Autoridad Competente establecidos en los convenios internacionales tributarios.
15. Consultas de valoración previa gestionadas.
16. Directrices técnicas para el control de contribuyentes con riesgos de fiscalidad internacional y peticiones de su competencia.

17. Peticiones atendidas de acuerdo a la matriz de peticiones vigente.”

“4.2.1. DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN

Productos y Servicios:

1. Sistemas de control de gestión actualizado.
2. Proyecciones y estadísticas de recaudación zonal y provincial.
3. Propuestas de mejoras a los procesos y servicios institucionales.
4. Programación de acciones de comunicación planificación y ejecutado.
5. Requerimientos comunicacionales coyunturales.
6. Plan operativo anual zonal postulado.
7. Peticiones atendidas de acuerdo a la matriz de peticiones vigente.

“4.2.2. DEPARTAMENTO JURÍDICO

Productos y Servicios:

1. Patrocinio en procesos judiciales principalmente: tributarios, penales, administrativos, civiles, garantías jurisdiccionales.
2. Contratos administrativos zonales suscritos en base a la normativa de Contratación Pública vigente.
3. Participación en procedimientos de Régimen Disciplinario.
4. Participación en comisiones técnicas y de apoyo de procedimientos precontractuales.
5. Peticiones atendidas de acuerdo a la matriz de peticiones vigente.”

“4.3.1. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Productos y Servicios:

1. Plan anual de contratación de la Dirección Zonal.
2. Procesos precontractuales gestionados.
3. Servicios generales institucionales gestionados.
4. Bienes en custodia del SRI (incautados, embargados, secuestrados, de compras simuladas, en dación de pago, etc.)
5. Base de datos de bienes institucionales actualizada.

6. Bienes institucionales y en custodia constatados físicamente.
7. Resoluciones para ejecutar procesos de venta, remate, donación o destrucción de bienes propios y en custodia.
8. Seguridad implementada en la infraestructura física.
9. Mantenimientos preventivos y correctivos de bienes institucionales ejecutados.
10. Operaciones contables de la Dirección Zonal organizadas y registradas.
11. Proforma presupuestaria zonal aprobada.
12. Garantías y otros valores custodiados y gestionados.
13. Comisiones de servicios institucionales gestionadas.
14. Registros presupuestarios.
15. Comprobantes de pago gestionados.
16. Certificación de asignación presupuestaria.
17. Incidentes y requerimientos resueltos.
18. Activos tecnológicos y servicios de soporte a usuarios administrados y disponibles.
19. Peticiones atendidas de acuerdo a la matriz de peticiones vigente.”

“4.3.1.1. UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO

Productos y Servicios:

1. Personal seleccionado a través de distintas modalidades establecidas.
2. Inducción al personal.
3. Personal contratado a través de distintas modalidades establecidas.
4. Evaluaciones de desempeño gestionadas y notificadas.
5. Régimen disciplinario.
6. Ficha de personal.
7. Cronograma, seguimiento y control de vacaciones.
8. Servicios al personal (transporte, uniformes, guarderías, alimentación) gestionados.
9. Seguridad, salud ocupacional y bienestar social implementados.
10. Acciones de personal administrativas.

11. Informes técnicos de concursos de méritos y oposición para organismos de control.
12. Formación y capacitación ejecutada.
13. Jornada laboral de los servidores controlada.
14. Traslados, traspasos, cambios administrativos, intercambios voluntarios de puestos y nombramientos provisionales gestionados.
15. Permisos y licencias con remuneración, excepto de estudios de posgrado y capacitación.
16. Desvinculación laboral.
17. Certificaciones laborales.
18. Solicitudes de recalificación y reconsideración de evaluaciones de desempeño gestionadas.
19. Expediente de personal actualizado.
20. Plan de sensibilización de grupos de atención prioritaria.
21. Remuneración variable gestionada.
22. Plan de mejora de desempeño monitoreado y ejecutado.
23. Insumos para la Planificación del Talento Humano anual y sus reformas de la zona.
24. Certificaciones de funciones de acuerdo al Manual de Puestos vigente.
25. Información actualizada para el proceso de remuneraciones.
26. Peticiones atendidas de acuerdo a la matriz de peticiones vigente.”

“4.3.2. SECRETARÍA ZONAL

Productos y Servicios:

1. Trámites ingresados, validados y direccionados.
2. Actos administrativos, de simple administración y normativos institucionales certificados.
3. Notificaciones ejecutadas.
4. Aplicativos informáticos de gestión documental, trámites y notificaciones administrados.
5. Archivo de gestión zonal monitoreado.
6. Archivo central zonal gestionado.
7. Requerimientos de expedientes archivados atendidos.
8. Registros de ingreso y egreso de correspondencia.

9. Peticiones atendidas de acuerdo a la matriz de peticiones vigente.”

“4.4.1.1. Atención Transaccional

Productos y Servicios:

1. Información tributaria.
2. Inscripción, actualización, suspensión y cancelación del catastro tributario.
3. Información, asistencia al ciudadano, y atención de solicitudes en lo relacionado a comprobantes de venta, retención y documentos complementarios físicos y electrónicos.
4. Información, asistencia al ciudadano y atención de solicitudes en lo relacionado a catastro vehicular.
5. Información, asistencia al ciudadano y atención de solicitudes en lo relacionado a al impuesto a la renta sobre herencias, legados y donaciones.
6. Información, asistencia al ciudadano y atención de solicitudes relacionado a declaraciones y anexos.
7. Uso de máquinas registradoras autorizado e inscrito.
8. Certificados tributarios.
9. Peticiones atendidas de acuerdo a la matriz de peticiones vigente”.

“4.4.1.2. Control y Soporte de Servicios

Productos y Servicios:

1. Reportes de medición de calidad de atención y productos de ventanillas.
2. Otras interacciones con el ciudadano.
3. Contribuyente y ciudadano en general capacitado.
4. Establecimientos gráficos calificados y monitoreados.
5. Soporte técnico para la emisión de comprobantes electrónicos.
6. Controles de catastro tributario y vehicular ejecutados.
7. Controles de comprobantes de venta, retención y documentos complementarios físicos y electrónicos ejecutados.
8. Infracciones tributarias gestionadas.
9. Peticiones atendidas de acuerdo a la matriz de peticiones vigente.”

“4.4.2.1. Personas Naturales

Productos y Servicios:

1. Controles de omisos ejecutados.
2. Controles de inconsistencias ejecutados.
3. Controles de diferencias ejecutados.
4. Controles de comprobantes de venta, retención y documentos complementarios físicos y electrónicos ejecutados.
5. Controles de RISE ejecutados.
6. Análisis previos ejecutados.
7. Informes de detección de riesgos tributarios.
8. Infracciones tributarias gestionadas.
9. Peticiones atendidas de acuerdo a la matriz de peticiones vigente.”

“4.4.2.2. Sociedades

Productos y Servicios:

1. Controles de omisos ejecutados.
2. Controles de inconsistencias ejecutados.
3. Controles de diferencias ejecutados.
4. Controles de comprobantes de venta, retención y documentos complementarios físicos y electrónicos ejecutados.
5. Análisis previos ejecutados.
6. Informes de detección de riesgos tributarios.
7. Infracciones tributarias gestionadas.
8. Peticiones atendidas de acuerdo a la matriz de peticiones vigente.”

“4.4.2.3. Contribuyentes Especiales

Productos y Servicios:

1. Controles de omisos ejecutados.
2. Controles de inconsistencias ejecutados.
3. Controles de diferencias ejecutados.
4. Controles de comprobantes de venta, retención y documentos complementarios físicos y electrónicos ejecutados.
5. Análisis previos ejecutados.

6. Informes de detección de riesgos tributarios.
7. Infracciones tributarias gestionadas.
8. Peticiones atendidas de acuerdo a la matriz de peticiones vigente.”

“4.4.3.1 Sociedades

Productos y Servicios:

1. Determinaciones tributarias ejecutadas.
2. Infracciones tributarias gestionadas.
3. Informes de detección de riesgos tributarios.
4. Análisis de grupos económicos.
5. Peticiones atendidas de acuerdo a la matriz de peticiones vigente.”

“4.4.3.2. Personas Naturales

Productos y Servicios:

1. Determinaciones tributarias ejecutadas.
2. Infracciones tributarias gestionadas.
3. Informes de detección de riesgos tributarios.
4. Peticiones atendidas de acuerdo a la matriz de peticiones vigente.”

“4.4.3.3 Grandes Contribuyentes y Fiscalidad Internacional

Productos y Servicios:

1. Determinaciones tributarias ejecutadas.
2. Infracciones tributarias gestionadas.
3. Informes de detección de riesgos tributarios.
4. Consultas valoración previa.
5. Peticiones atendidas de acuerdo a la matriz de peticiones vigente.”

“4.4.4. DEPARTAMENTO DE COBRO

Productos y Servicios:

1. Facilidades de pago gestionadas.
2. Obligaciones tributarias compensadas.
3. Gestión persuasiva de cobro ejecutada.
4. Títulos de crédito emitidos.

5. Cartera depurada.
6. Expediente de control de deuda en firme para la gestión coactiva.
7. Cobro asistido al contribuyente.
8. Peticiones atendidas de acuerdo a la matriz de peticiones vigente.

Coactiva

1. Autos de pago citados.
2. Impulso de causas coactivas ejecutadas.
3. Medidas precautelares y de ejecución aplicadas.
4. Subastas y remates ejecutados.
5. Liquidación de costas procesales.
6. Operativos de gestión coactiva ejecutados.
7. Expediente coactivo gestionado.
8. Peticiones atendidas de acuerdo a la matriz de peticiones vigente.”

“4.4.5. DEPARTAMENTO DE RECLAMOS

Productos y Servicios:

1. Impugnaciones gestionadas.
2. Reclamos formales gestionados.
3. Determinaciones complementarias de los procesos de reclamos.
4. Infracciones tributarias gestionadas.
5. Peticiones atendidas de acuerdo a la matriz de peticiones vigente.”

“4.4.6. DEPARTAMENTO DE DEVOLUCIONES

Productos y Servicios:

1. Devoluciones de impuestos resueltas.
2. Pagos indebidos y pagos en exceso resueltos.
3. Informes de control posterior.
4. Compensaciones o reintegros directos comunicados.
5. Determinaciones complementarias de los procesos de devoluciones de impuestos.
6. Infracciones tributarias gestionadas.
7. Peticiones atendidas de acuerdo a la matriz de peticiones vigente.”

“5.2.1. PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN**Productos y Servicios:**

1. Sistemas de control de gestión actualizado.
2. Proyecciones y estadísticas de recaudación provincial.
3. Propuestas de mejoras a los procesos y servicios institucionales.
4. Programación de acciones de comunicación planificación y ejecutado.
5. Requerimientos comunicacionales coyunturales.
6. Peticiones atendidas de acuerdo a la matriz de peticiones vigente.”

“5.2.2. JURÍDICO**Productos y Servicios:**

1. Patrocinio en procesos judiciales principalmente: tributarios, penales, administrativos, civiles, garantías jurisdiccionales.
2. Contratos administrativos provinciales suscritos en base a la normativa de Contratación Pública vigente.
3. Participación en procedimientos de Régimen Disciplinario.
4. Peticiones atendidas de acuerdo a la matriz de peticiones vigente.”

“5.3.1. SOPORTE OPERACIONAL**Productos y Servicios:**

1. Procesos precontractuales gestionados.
2. Bienes institucionales y en custodia constatados físicamente.
3. Bienes en custodia del SRI (incautados, embargados, secuestrados, de compras simuladas, en dación de pago, etc.)
4. Seguridad implementada en la infraestructura física.
5. Mantenimientos preventivos y correctivos de bienes institucionales ejecutados
6. Operaciones contables de la Dirección Provincial organizadas y registradas.
7. Comprobantes de pago gestionados.
8. Comisiones de servicios institucionales gestionadas.
9. Incidentes y requerimientos resueltos.

10. Trámites ingresados, validados y direccionados.

11. Actos administrativos, de simple administración y normativos institucionales certificados.

12. Notificaciones ejecutadas.

13. Aplicativos informáticos de gestión documental, trámites y notificaciones administrados.

14. Archivo de gestión provincial monitoreado.

15. Archivo central provincial gestionado.

16. Requerimientos de expedientes archivados atendidos.

17. Registros de ingreso y egreso de correspondencia.

18. Peticiones atendidas de acuerdo a la matriz de peticiones vigente.

19. Personal seleccionado a través de distintas modalidades establecidas.

20. Inducción al personal.

21. Personal contratado a través de distintas modalidades establecidas.

22. Evaluaciones de desempeño gestionadas y notificadas.

23. Régimen disciplinario.

24. Ficha de personal.

25. Servicios al personal (transporte, uniformes, guarderías, alimentación) gestionados.

26. Seguridad, salud ocupacional y bienestar social implementados.

27. Acciones de personal administrativas.

28. Informes técnicos de concursos de méritos y oposición para organismos de control.

29. Formación y capacitación ejecutada.”

“5.4.1. ASISTENCIA AL CONTRIBUYENTE**Productos y Servicios:**

1. Información tributaria.

2. Inscripción, actualización, suspensión y cancelación del catastro tributario.

3. Información, asistencia al ciudadano, y atención de solicitudes relacionado comprobantes de venta, retención y documentos complementarios físicos y electrónicos.

4. Información, asistencia al ciudadano y atención de solicitudes en lo relacionado a catastro vehicular.

5. Información, asistencia al ciudadano y atención de solicitudes relacionado al impuesto a la renta sobre herencias, legados y donaciones.
6. Información, asistencia al ciudadano y atención de solicitudes relacionado a declaraciones y anexos.
7. Uso de máquinas registradoras autorizado e inscrito.
8. Certificados tributarios.
9. Reportes de medición de calidad de atención y productos de ventanillas.
10. Otras interacciones con el ciudadano.
11. Contribuyente y ciudadano en general capacitado.
12. Establecimientos gráficos calificados y monitoreados.
13. Controles de catastro tributario y vehicular ejecutados.
14. Controles de comprobantes de venta, retención y documentos complementarios físicos y electrónicos ejecutados.
15. Infracciones tributarias gestionadas.
16. Peticiones atendidas de acuerdo a la matriz de peticiones vigente.”

“5.4.2. GESTIÓN TRIBUTARIA

Productos y Servicios:

1. Controles de omisos ejecutados.
2. Controles de inconsistencias ejecutados.
3. Controles de diferencias ejecutados.
4. Controles de comprobantes de venta, retención y documentos complementarios físicos y electrónicos ejecutados.
5. Controles de RISE ejecutados.
6. Análisis previos ejecutados.
7. Informes de detección de riesgos tributarios.
8. Devoluciones de impuestos resueltas.
9. Determinaciones complementarias de los procesos de devoluciones de impuestos.
10. Pagos indebidos y pagos en exceso resueltos.
11. Informes de control posterior.
12. Infracciones tributarias gestionadas.
13. Peticiones atendidas de acuerdo a la matriz de peticiones vigente.”

“5.4.3. AUDITORÍA TRIBUTARIA

Productos y Servicios:

1. Determinaciones tributarias ejecutadas.
2. Infracciones tributarias gestionadas.
3. Informes de detección de riesgos tributarios.
4. Peticiones atendidas de acuerdo a la matriz de peticiones vigente.”

“5.4.4. COBRO

Productos y Servicios:

1. Facilidades de pago gestionadas.
2. Obligaciones tributarias compensadas.
3. Gestión persuasiva de cobro ejecutada.
4. Títulos de crédito emitidos.
5. Cartera depurada.
6. Expediente de control de deuda en firme para la gestión coactiva.
7. Cobro asistido al contribuyente.
8. Peticiones atendidas de acuerdo a la matriz de peticiones vigente.
9. Autos de pago citados.
10. Impulso de causas coactivas ejecutadas.
11. Medidas precautelares y de ejecución aplicadas.
12. Subastas y remates ejecutados.
13. Liquidación de costas procesales.
14. Expediente coactivo gestionado.”

“5.4.5. RECLAMOS

Productos y Servicios:

1. Impugnaciones gestionadas.
2. Reclamos formales gestionados.
3. Determinaciones complementarias de los procesos de reclamos.
4. Infracciones tributarias gestionadas.
5. Peticiones atendidas de acuerdo a la matriz de peticiones vigente.”

“6.1.1. CENTRO DE SERVICIOS TRIBUTARIOS**Productos y Servicios:**

1. Información tributaria.
2. Inscripción, actualización, suspensión y cancelación del catastro tributario.
3. Información, asistencia al ciudadano, y atención de solicitudes relacionado comprobantes de venta, retención y documentos complementarios físicos y electrónicos.
4. Información, asistencia al ciudadano y atención de solicitudes en lo relacionado a catastro vehicular.
5. Información, asistencia al ciudadano y atención de solicitudes relacionado al impuesto a la renta sobre herencias, legados y donaciones.
6. Información, asistencia al ciudadano y atención de solicitudes relacionado a declaraciones y anexos.
7. Uso de máquinas registradoras autorizado e inscrito.
8. Certificados tributarios.
9. Reportes de medición de calidad de atención y productos de ventanillas.
10. Establecimientos gráficos calificados y monitoreados.
11. Controles de catastro tributario y vehicular ejecutados.
12. Infracciones tributarias gestionadas.
13. Trámites ingresados, validados y direccionados.
14. Notificaciones ejecutadas.
15. Aplicativos informáticos de gestión documental, trámites y notificaciones administrados.
16. Archivo de gestión custodiado.
17. Requerimientos de expedientes archivados atendidos.
18. Registros de ingreso y egreso de correspondencia.
19. Peticiones atendidas de acuerdo a la matriz de peticiones vigente.”

“6.1.1.1. CENTROS DE GESTIÓN TRIBUTARIA**Productos y Servicios:**

1. Información tributaria.
2. Inscripción, actualización, suspensión y cancelación del catastro tributario.

3. Información, asistencia al ciudadano, y atención de solicitudes relacionado comprobantes de venta, retención y documentos complementarios físicos y electrónicos.
4. Información, asistencia al ciudadano y atención de solicitudes en lo relacionado a catastro vehicular.
5. Información, asistencia al ciudadano y atención de solicitudes relacionado al impuesto a la renta sobre herencias, legados y donaciones.
6. Información, asistencia al ciudadano y atención de solicitudes relacionado a declaraciones y anexos.
7. Uso de máquinas registradoras autorizado e inscrito.
8. Certificados tributarios.
9. Reportes de medición de calidad de atención y productos de ventanillas.
10. Establecimientos gráficos calificados y monitoreados.
11. Controles de catastro tributario y vehicular ejecutados.
12. Infracciones tributarias gestionadas.
13. Peticiones atendidas de acuerdo a la matriz de peticiones vigente.
14. Controles de omisos ejecutados.
15. Controles de inconsistencias ejecutados.
16. Controles de diferencias ejecutados.
17. Controles de comprobantes de venta, retención y documentos complementarios físicos y electrónicos ejecutados.
18. Controles de RISE ejecutados.
19. Informes de detección de riesgos tributarios.
20. Devoluciones de impuestos resueltas.
21. Determinaciones complementarias de los procesos de devoluciones de impuestos.
22. Informes de control posterior.
23. Gestión persuasiva de cobro ejecutada.
24. Trámites ingresados, validados y direccionados.
25. Notificaciones ejecutadas.
26. Aplicativos informáticos de gestión documental, trámites y notificaciones administrados.
27. Archivo de gestión custodiado.

28. Actos administrativos, de simple administración y normativos institucionales certificados.

29. Requerimientos de expedientes archivados atendidos.

30. Registros de ingreso y egreso de correspondencia.”

Artículo 2.- Incorporar las siguientes disposiciones generales:

SEXTA.- El catálogo de productos y servicios institucional detalla el alcance de los productos y servicios descritos en el presente Estatuto.

SÉPTIMA.- Las coordinaciones de procesos establecidos en este estatuto tendrán la responsabilidad de mantener el archivo de gestión organizado, registrado y validado, que comprende desde la conformación de expedientes, organización, foliación, registro en el Sistema Nacional de Gestión de Archivos, validación, custodia, generación de la solicitud de traslado, validación y entrega al Archivo Central, incluyendo la atención de requerimientos de copias o préstamos de expedientes, mientras se encuentra en su unidad administrativa.

DISPOSICIÓN FINAL

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

Dado en Quito, Distrito Metropolitano, a 23 de febrero de 2017.

Dictó y firmó la resolución que antecede, Leonardo Orlando Arteaga, DIRECTOR GENERAL DEL SERVICIO DE RENTAS INTERNAS, en Quito D. M., a 23 de febrero de 2017.

Lo certifico.

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

No. 206 de 02 de diciembre de 1997, es una entidad técnica y autónoma en las órdenes administrativo, financiero y operativo;

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

Que, por el período comprendido entre los días 06 de marzo de 2017 al 20 de los mismos mes y año, haré uso de mi derecho de vacaciones.

En ejercicio de la facultad que le confiere el artículo 55 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva;

Resuelve:

Art. único.- Delegar al servidor de la Dirección Provincial de Zamora Chinchipe del Servicio de Rentas Internas, Ing. Enriqueta Margareth Alba Encalada, la atribución de certificar documentos; y, dar fe de los actos administrativos de la Dirección Provincial entre los días 06 de marzo de 2017 al 20 de los mismos mes y año, inclusive.

La presente resolución entrará en vigencia a partir de su expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese y cúmplase.- Dado en la ciudad de Zamora, 01 de marzo de 2017.

f.) Lic. Cecilia Piedad Salinas Villavicencio, Secretaría Provincial de Zamora Chinchipe, Servicio de Rentas Internas.

No. DIR CDE EP-020-2016

EL DIRECTORIO DE LA EMPRESA PÚBLICA CORREOS DEL ECUADOR CDE E.P.

Considerando

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

Que, el Artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, determina que: “*La administración pública*

No. PZC-SOPRENI17-00000001

LA SECRETARÍA DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ZAMORA CHINCHIPE DEL SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Considerando:

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República determina que la administración pública se organizará, entre otros, conforme a los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía y desconcentración;

Que, el Servicio de Rentas Internas (SRI) de conformidad con su Ley de Creación, publicada en el Registro Oficial

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 315 de la Constitución de la República del Ecuador, *determina que: “El Estado constituirá empresas públicas para la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y el desarrollo de otras actividades económicas. Las empresas públicas estarán bajo la regulación y el control específico de los organismos pertinentes, de acuerdo con la ley; funcionarán como sociedades de derecho público, con personalidad jurídica, autonomía financiera, económica, administrativa y de gestión, con altos parámetros de calidad y criterios empresariales, económicos, sociales y ambientales (...);”*

Que, el Artículo 326 de la Constitución de la República del Ecuador, numeral 15 determina que: *“Se prohíbe la paralización de los servicios públicos de salud y saneamiento ambiental, educación, justicia, bomberos, seguridad social, energía eléctrica, agua potable y alcantarillado, producción hidrocarburífera, procesamiento, transporte y distribución de combustibles, transportación pública, correos y telecomunicaciones. La ley establecerá límites que aseguren el funcionamiento de dichos servicios”;*

Que, el Artículo 4 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, define que: *“Las empresas públicas son entidades que pertenecen al Estado en los términos que establece la Constitución de la República, personas jurídicas de derecho público, con patrimonio propio, dotadas de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión. Estarán destinadas a la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y en general al desarrollo de actividades económicas que corresponden al Estado (...);”*

Que, el Decreto Ejecutivo 324, de 14 de abril de 2010, crea la Empresa Pública Correos del Ecuador CDE E.P., como el Operador Público del Servicio Postal Oficial del Ecuador; persona jurídica de derecho público, con patrimonio propio, dotado de autonomía presupuestaria, financiera, económica administrativa y de gestión, con domicilio principal en Quito, Distrito Metropolitano, provincia de Pichincha;

Que, los artículos 12 y 19 de la Declaración Universal de Derechos Humanos de la Organización de las Naciones Unidas consagran la protección de los envíos de correspondencia y la libertad de opinión y expresión por cualquier medio; y,

Que, mediante Oficio No. 2016-GG-150-CDE E.P., de 26 de septiembre de 2016 la Gerente General de Correos del Ecuador CDE E.P., recomienda que en ejercicio de las atribuciones conferidas a los Miembros del Directorio, se dé por conocido y aprobado el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Empresa Pública Correos del Ecuador CDE E.P.;

En ejercicio de sus atribuciones legales;

Resuelve:

Artículo 1.- Dar por conocido y aprobar el ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA EMPRESA PÚBLICA CORREOS DEL ECUADOR CDE E.P., con las recomendaciones planteadas por los Miembros del Directorio e incorporadas en el presente documento y de conformidad a la propuesta presentada por la Gerencia General en Oficio 2016-GG-150-CDE E.P., de 26 de septiembre de 2016.

CAPÍTULO I

DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Artículo 2.- La Empresa Pública Correos del Ecuador CDE-E.P., se alinea con su misión y visión, y define su estructura sustentada en la base legal y direccionamiento estratégico determinados en la planificación empresarial y modelo de gestión.

Artículo 3.- Misión: Correos del Ecuador CDE-E.P. es una empresa pública de servicios postales logísticos con cobertura a nivel nacional e internacional con talento humano comprometido en garantizar la eficiencia y seguridad en la prestación de sus servicios.

Artículo 4.- Visión: Seremos una empresa de servicios postales logísticos referente en el mercado nacional, reconocida por la calidad del servicio, seguridad y confiabilidad hacia nuestros clientes, y con un clima laboral apropiado para sus funcionarios.

Artículo 5.- Principios y Valores:

Principios:

Compromiso: Se refiere a la predisposición a dar lo mejor de cada uno en todos los proyectos emprendidos; creer en las metas y valores de la organización aceptándolas, teniendo voluntad de ejercer un esfuerzo considerable en beneficio de la organización y, en definitiva, desear seguir siendo miembro de la misma.

Compromiso es asumir con profesionalidad aquellas responsabilidades, cometidos o valores que faciliten alcanzar la misión de la empresa.

Planificación: La planificación es una disciplina orientada a la selección de objetivos derivados de un fin previamente establecido y al logro de estos objetivos de una manera óptima.

Trabajo en Equipo: La unidad de criterios y el trabajo en equipo son fundamentales para el logro de los objetivos organizacionales; es compartir conocimientos, experiencias y esfuerzo, aportando lo mejor de cada uno y asumiendo responsabilidades para la consecución de un objetivo común.

Disciplina: Actuar en forma ordenada y perseverante, agregando siempre un esfuerzo extra, para convertir los retos y las metas en logros.

Para nuestra empresa es absolutamente necesario establecer y comunicar normas, pautas y conductas que faciliten un clima laboral adecuado que se refleje en altos y oportunos niveles de productividad.

Valores:

Respeto: La empresa y sus Directivos reconocemos el valor del ser humano y entorno natural como únicos e irremplazables. Respetaremos la dignidad de todos nuestros colaboradores y empleados y facilitaremos el ambiente propicio para que encuentren, en la Empresa Pública Correos del Ecuador CDE-E.P., el espacio adecuado para su desarrollo profesional e individual.

El respeto implica la comprensión, aceptación y valoración de las cualidades y la condición inherente a las personas, con derechos y deberes. Entendiendo que nuestra libertad llega hasta donde inicia la de los demás.

Honestidad: La empresa y sus directivos tenemos clara la responsabilidad de crear una cultura de honestidad elevada manteniendo una comunicación permanente entre los colaboradores de la empresa y la alta gerencia.

Transparencia: La empresa y sus directivos llevarán a cabo negociaciones lícitas y equitativas con sus proveedores y clientes; se aplicará con imparcialidad los postulados de la libre competencia. La empresa competirá en el mercado, basándose en los méritos, ventajas y excelencia de sus productos y servicios.

Es la combinación de la ética y la honestidad para la construcción de entornos virtuosos y confiables. La transparencia como valor corporativo se orienta a la formación del liderazgo y compromiso ético en todos los miembros de la comunidad y a la adopción de los valores y principios empresariales como orientadores permanentes de sus actos.

Excelencia: La Excelencia es el trasfondo de todas las actuaciones de la institución. Responsabilidad, diligencia, trabajo bien hecho y oportuno, con amabilidad y cortesía,

son elementos que integran este valor institucional. La meta es siempre el riguroso cumplimiento de los compromisos adquiridos con la mayor calidad.

Artículo 6.- Objetivos Estratégicos: Se han establecido los siguientes objetivos para éste período:

1. Incrementar la participación de Correos del Ecuador en el mercado postal y logístico nacional.
2. Incrementar la eficiencia operacional.
3. Incrementar el desarrollo del talento humano.
4. Incrementar el uso eficiente del presupuesto.

CAPÍTULO II

DE LOS PROCESOS Y LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Artículo 7.- Procesos.- Para cumplir la misión de la Empresa Pública Correos del Ecuador CDE- E.P., determinada en su planificación estratégica y modelo de gestión, se gestionarán los siguientes procesos en la estructura organizacional:

Gobernantes.- Son aquellos procesos que proporcionan directrices, lineamientos, políticas y estrategias para la dirección y control de la Empresa Pública Correos del Ecuador CDE-E.P.

Sustantivos.- Son aquellos procesos que realizan las actividades esenciales para proveer de los servicios y productos que se ofrece a sus clientes y/o usuarios, los mismos que se enfocan a cumplir la misión de la Empresa Pública Correos del Ecuador CDE-E.P.

Adjetivos.- Son aquellos procesos que proporcionan productos o servicios a los procesos gobernantes y sustantivos, se clasifican en procesos adjetivos de asesoría y de apoyo.

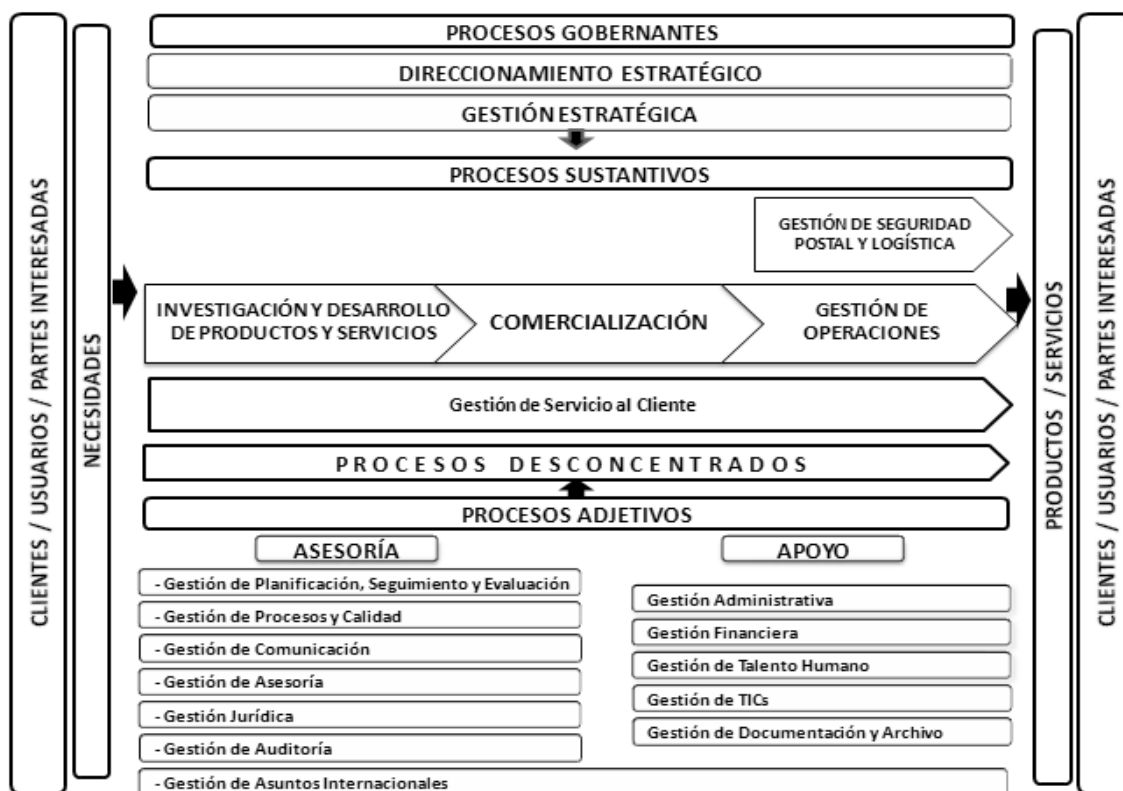
Procesos Desconcentrados.- Aquellos que generan productos y servicios destinados a los usuarios finales acercándolos al territorio a nivel regional y provincial.

Artículo 8.- Representaciones Gráficas de los Procesos Empresariales.-

a) Cadena de Valor



b) Mapa de Procesos



Artículo 9.- Estructura Orgánica.- La Empresa Pública Correos del Ecuador CDE-E.P., para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión, visión y gestión de sus procesos, ha definido la siguiente estructura orgánica:

1. PROCESOS GOBERNANTES

1.1. Directorio

Responsable: Miembros del Directorio

1.2. Gerencia General

Responsable: Gerente General

2. PROCESOS SUSTANTIVOS

2.1. Gerencia Nacional de Negocios

Responsable: Gerente Nacional de Negocios

2.1.1. Dirección de Marketing

Responsable: Director de Marketing

2.1.2. Dirección de Ventas

Responsable: Director de Ventas

2.1.3. Dirección de Canales y Servicio al Cliente

Responsable: Director de Canales y Servicio al Cliente

2.2. Gerencia Nacional de Operaciones

Responsable: Gerente Nacional de Operaciones

2.2.1. Dirección de Operaciones Postales

Responsable: Director de Operaciones Postales

2.2.2. Dirección de Operaciones Logísticas y Otros

Responsable: Director de Operaciones Logísticas y Otros

2.3. Dirección de Seguridad Postal

Responsable: Director de Seguridad Postal

3. PROCESOS ADJETIVOS

3.1. PROCESOS ADJETIVOS DE ASESORIA

3.1.1. Dirección de Planificación Empresarial

Responsable: Director de Planificación Empresarial

3.1.2. Dirección de Procesos Empresariales

Responsable: Director de Procesos Empresariales

3.1.3. Dirección de Comunicación y Asuntos Internacionales

Responsable: Director de Comunicación y Asuntos Internacionales

3.1.4. Gerencia Nacional Jurídica

Responsable: Gerente Nacional Jurídico

3.1.4.1. Dirección de Asesoría, Patrocinio y Coactivas

Responsable: Director de Asesoría, Patrocinio y Coactivas

3.1.4.2. Dirección de Contratación Pública y Normativa

Responsable: Director de Contratación Pública y Normativa

3.1.5. Auditoría Interna

Responsable: Auditor Interno

3.2. PROCESOS ADJETIVOS DE APOYO

3.2.1. Gerencia Nacional Administrativa Financiera

Responsable: Gerente Nacional Administrativo Financiero

3.2.1.1. Dirección Administrativa

Responsable: Director Administrativo

3.2.1.2. Dirección Financiera

Responsable: Director Financiero

3.2.1.3. Dirección de Talento Humano

Responsable: Director de Talento Humano

3.2.1.4. Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación (TICs)

Responsable: Director de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TICs)

3.2.2. Secretaría General

Responsable: Secretaria General

4. PROCESOS DESCONCENTRADOS

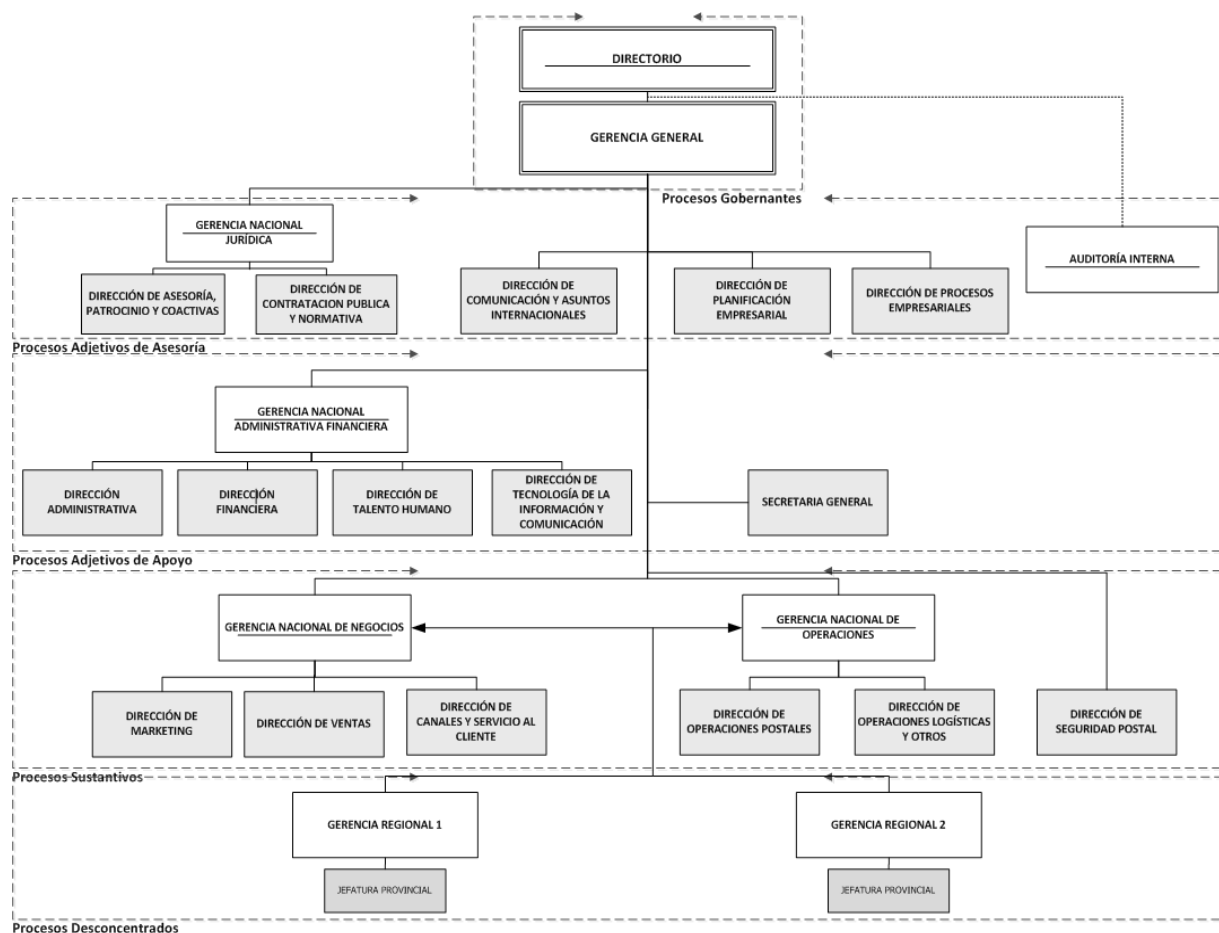
4.1. Gerencia Regional

Responsable: Gerente Regional

4.1.1. Jefatura Provincial

Responsable: Jefe Provincial

Artículo 10.- Representación Gráfica de la Estructura Organizacional.-



CAPÍTULO III

DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
DESCRIPTIVA

Artículo 11.-Estructura Descriptiva.- De conformidad con lo establecido en el Artículo 9 la Empresa Pública Correos del Ecuador CDE-E.P., describe las unidades de la estructura organizacional, de conformidad al siguiente esquema: misión, responsable, atribuciones y responsabilidades; y, entregables.

1. PROCESOS GOBERNANTES

1.1.Gestión de Directorio

Misión: Establecer el Direccionamiento de la Empresa Pública Correos del Ecuador CDE-E.P., a través de la fijación de objetivos, lineamientos y políticas que permitan el diseño del marco estratégico que le asegure el éxito a la empresa.

Responsables: Miembros del Directorio.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Establecer las políticas y metas de la empresa, en concordancia con las políticas nacionales, regionales, provinciales o locales formuladas por los órganos competentes y evaluar su cumplimiento;
- b) Aprobar los programas anuales y plurianuales de inversión y reinversión de la empresa pública de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo;
- c) Aprobar la desinversión de la empresa pública en sus filiales o subsidiarias;
- d) Aprobar las políticas aplicables a los planes estratégicos, objetivos de gestión, presupuesto anual, estructura organizacional y responsabilidad social corporativa;
- e) Aprobar el presupuesto general de la empresa y evaluar su ejecución;
- f) Aprobar el Plan Estratégico de la empresa, elaborado y presentado por la Gerencia General, y evaluar su ejecución;
- g) Aprobar y modificar el Orgánico Funcional de la empresa sobre la base del proyecto presentado por el Gerente General;
- h) Aprobar y modificar el Reglamento de Funcionamiento del Directorio;
- i) Autorizar la contratación de los créditos o líneas de crédito, así como las inversiones que se consideren necesarias para el cumplimiento de los fines y objetivos empresariales, cuyo monto será definido en el Reglamento General de esta Ley con sujeción a las disposiciones de la ley y la normativa interna de cada empresa. Las contrataciones de crédito, líneas de

crédito o inversiones inferiores a dicho monto serán autorizadas directamente por el Gerente General de la Empresa;

- j) Autorizar la enajenación de bienes de la empresa de conformidad con la normativa aplicable desde el monto que establezca el directorio;
- k) Conocer y resolver sobre el informe anual de la Gerencia General, así como los estados financieros de la empresa cortados al 31 de diciembre de cada año;
- l) Resolver y aprobar la fusión, escisión o liquidación de la empresa pública;
- m) Nombrar a la o al Gerente General, de una terna propuesta por la Presidenta o Presidente del Directorio, y sustituirlo;
- n) Aprobar la creación de filiales o subsidiarias, nombrar a sus administradoras o administradores con base a una terna presentada por la o el Gerente General, y sustituirlos;
- o) Disponer el ejercicio de las acciones legales, según el caso, en contra de ex administradores de la empresa y,
- p) Las demás que le asigne la Ley, su Reglamento General y la reglamentación interna de la empresa.

1.2.Gestión de Gerencia General

Misión: Definir políticas, estrategias, planificar, coordinar, evaluar y dirigir la gestión empresarial eficiente y productiva de la Empresa Pública Correos del Ecuador CDE-E.P., a nivel nacional e internacional, velando por el cumplimiento de principios, objetivos, políticas, estrategias, planes, programas previamente aprobados por el Directorio de la empresa, así como cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, disposiciones legales y reglamentarias, convenios internacionales UPU, UPAEP y demás organismos internacionales.

Responsable: Gerente General.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la empresa pública;
- b) Cumplir y hacer cumplir la ley, reglamentos y demás normativa aplicable, incluidas las resoluciones emitidas por el Directorio;
- c) Suscribir las alianzas estratégicas aprobadas por el Directorio;
- d) Administrar la empresa pública, velar por su eficiencia empresarial e informar al Directorio trimestralmente o cuando sea solicitado por éste, sobre los resultados de la gestión de aplicación de las políticas y de los resultados de los planes, proyectos y presupuestos, en ejecución o ya ejecutados;

- e) Presentar al Directorio las memorias anuales de la empresa pública y los estados financieros;
- f) Preparar para conocimiento y aprobación del Directorio el Plan General de Negocios, Expansión e Inversión y el presupuesto general de la empresa pública;
- g) Aprobar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) en los plazos y formas previstos en la ley;
- h) Aprobar y modificar los reglamentos internos que requiera la empresa, excepto el señalado en el numeral 8 del artículo 9 de esta Ley;
- i) Iniciar, continuar, desistir y transigir en procesos judiciales y en los procedimientos alternativos solución de conflictos, de conformidad con la ley y los montos establecidos por el Directorio. El Gerente procurará utilizar dichos procedimientos alternativos antes de iniciar un proceso judicial, en todo lo que sea materia transigible;
- j) Designar al Gerente General Subrogante;
- k) Resolver sobre la creación de agencias y unidades de negocio;
- l) Designar y remover a los administradores de las agencias y unidades de negocios, de conformidad con la normativa aplicable;
- m) Nombrar, contratar y sustituir al talento humano no señalado en el numeral que antecede, respetando la normativa aplicable;
- n) Otorgar poderes especiales para el cumplimiento de las atribuciones de los administradores de agencias o unidades de negocios, observando las disposiciones legales;
- o) Adoptar e implementar las decisiones comerciales que permitan la venta de productos o servicios para atender las necesidades de los usuarios en general y del mercado, para lo cual podrá establecer condiciones comerciales específicas y estrategias de negocio competitivas;
- p) Ejercer la jurisdicción coactiva en forma directa o a través de su delegado;
- q) Actuar como secretario del Directorio;
- r) Elaborar, proponer y ejecutar el Plan de Seguridad y Salud Ocupacional;
- s) Delegar las responsabilidades que considere conveniente por necesidad empresarial;
- t) Las demás que le asigne la Ley Orgánica de Empresas Públicas, su Reglamento General y las normas internas de la empresa.

Gestión Interna

- Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.

NOTA: Con base al Decreto Ejecutivo N°. 2393 - Artículo 15, que hace referencia a la Unidad de Seguridad e Higiene del Trabajo - Título sustituido por Decreto Ejecutivo No. 4217, publicado en Registro Oficial 997 de 10 de Agosto de 1988: “En las empresas permanentes que cuenten con cien o más trabajadores estables, se deberá contar con una Unidad de Seguridad e Higiene, dirigido por un técnico en la materia, que reportará a la más alta autoridad de la empresa o entidad”.

Entregable

- Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional:

1. Plan anual de Seguridad Laboral y Salud Ocupacional.
2. Reglamento Interno de Seguridad Integral Organizacional.
3. Informe de capacitaciones y talleres sobre salud, seguridad e higiene en el trabajo.
4. Políticas de Seguridad y Salud Ocupacional.
5. Informe de evaluación de la medición de factores de riesgo.
6. Exámenes médicos pre, durante y post-ocupacionales.
7. Informe de cumplimiento de auditorías internas y externas al Sistema de SSO.
8. Informe de control de desviaciones del plan de gestión.
9. Planes de emergencia y contingencia.
10. Informe de inspecciones de seguridad y salud.

2. PROCESOS SUSTANTIVOS

2.1. Gestión Nacional de Negocios

Misión.- Generar y gestionar directrices para establecer relaciones con nuevos mercados comerciales públicos y privados, a través del diseño de estrategias de mercadeo y políticas de comunicación corporativa, que le permitan a la empresa posicionarse en el mercado nacional e internacional dentro del segmento logístico y postal, que garantice la auto sustentabilidad, maximizando la eficiencia y rentabilidad de la empresa en sus Direcciones de: Marketing, Ventas y Canales y Servicio al Cliente.

Responsable: Gerente Nacional de Negocios.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Consolidar el Plan Estratégico Anual de las direcciones a su cargo en función de las políticas, estrategias y lineamientos emitidos por el Directorio y la Gerencia General, alineados al Plan Estratégico de la empresa;

- b) Cumplir y hacer cumplir las resoluciones emitidas por el Directorio y la Gerencia General;
 - c) Gestionar y administrar el presupuesto asignado a la Gerencia Nacional de Negocios con la Gerencia Nacional Administrativa Financiera y las direcciones bajo su cargo;
 - d) Coordinar la elaboración y ejecución del Plan Estratégico de Negocios, de conformidad con las políticas e instrucciones emitidas por el Directorio y la Gerencia General de la empresa;
 - e) Mantener actualizada la información acerca de los resultados del mercado, amenazas, oportunidades y proyecciones;
 - f) Organizar, dirigir, administrar y controlar las áreas asignadas a su cargo y velar por la eficiencia empresarial e informar de sus gestiones;
 - g) Fortalecer las relaciones públicas con clientes de la empresa para el cumplimiento de metas previamente establecidas;
 - h) Elaborar informes sobre la gestión de las áreas a su cargo que serán presentados semestralmente a la Gerencia General;
 - i) Coordinar la elaboración del presupuesto de las direcciones bajo su cargo;
 - j) Coordinar la ejecución de las estrategias de las direcciones bajo su cargo;
 - k) Analizar periódicamente el cumplimiento de ingresos y tomar los correctivos de ser necesario;
 - l) Cumplir las demás responsabilidades y atribuciones establecidas en las leyes y reglamentos, así como aquellas delegadas por la Gerencia General.
- b.2. Análisis de nuevos puntos de venta y posibles cambios;
 - b.3. Tendencias del mercado postal y logístico;
 - c) Diseñar y ejecutar el modelo de medición del posicionamiento de la marca de la empresa;
 - d) Gestionar el portafolio de productos y servicios;
 - e) Generar tarifarios que apalanquen la rentabilidad de la empresa;
 - f) Generar informes técnicos y emitir criterios sobre las diferentes etapas de la investigación y desarrollo de productos o servicios;
 - g) Coordinar las actividades para la emisión y gestión de sellos postales;
 - h) Diseñar y ejecutar el Plan Anual de Publicidad;
 - i) Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Contrataciones en los plazos y formas previstas en la Ley;
 - j) Elaborar la Programación Anual de Política Pública (PAPP) de la dirección en función de las políticas, estrategias y lineamientos emitidos por la máxima autoridad alineados al Plan Estratégico de la empresa;
 - k) Vigilar y controlar que los servidores a su cargo actúen conforme a la normativa legal vigente establecida por los organismos de control;
 - l) Cumplir las demás responsabilidades y atribuciones establecidas en las leyes y reglamentos, así como aquellas delegadas por la Gerencia General.

2.1.1. Gestión de Marketing

Misión.- Desarrollar estrategias de productos, servicios y gestión de publicidad acordes a las políticas y objetivos empresariales, a fin de apoyar al incremento de los ingresos, participación de mercado y recordación de marca.

Responsable: Director de Marketing.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Diseñar e implementar un Plan Estratégico de Marketing en base a las variables: producto, precio, plaza y promoción, según objetivos empresariales;
- b) Diseñar y ejecutar estudios de mercado orientados a:
 - b.1. Implementar servicios y productos dirigidos a los segmentos de interés;

Gestión Interna

- Gestión de Inteligencia del Negocio.
- Gestión de Investigación de Mercados.
- Gestión de Planificación del Portafolio de Productos y Servicios.
- Gestión del Desarrollo y Retiro de Productos y Servicios.
- Gestión de Publicidad de Productos y Servicios.

Entregables:

- **Gestión de Inteligencia del Negocio**
 1. Plan Estratégico de Marketing.
 2. Score Card de Productos y Servicios.
 3. Reporte de Medición de Posicionamiento de Marca.
 4. Informe de Diseño del Modelo de Negocio.

- **Gestión de Investigación de Mercados**

1. Plan de Investigaciones de Mercado;
2. Informes de Investigación y Estudios de Mercado.

- **Gestión de Planificación del Portafolio de Productos y Servicios**

1. Plan de Desarrollo de Nuevos Productos o Servicios;
2. Plan de Ejecución.

- **Gestión del Desarrollo y Retiro de Productos y Servicios**

1. Portafolio de Productos y Servicios.
2. Tarifario de productos y servicios.
3. Emisiones postales.
4. Productos Filatélicos.

- **Gestión de Publicidad de Productos y Servicios**

1. Plan de Promoción y Publicidad.
2. Campañas publicitarias ATL, BTL y digitales.
3. Informes de medición de campañas publicitarias.
4. Material promocional de productos y servicios.
5. Manual de marcas.
6. Eventos de activación comercial.

2.1.2. Gestión de Ventas

Misión.- Satisfacer la demanda del portafolio de clientes identificando sus necesidades y proveyendo de productos y servicios que cumplan sus expectativas en cuanto al precio, calidad y valor agregado, así como fomentar mecanismos de comunicación y retroalimentación con clientes para el mejoramiento e incremento de los ingresos de la empresa a través de estrategias de comercialización para garantizar la sostenibilidad empresarial.

Responsable: Director de Ventas.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Diseñar e implementar un Plan Estratégico de Ventas de acuerdo a objetivos empresariales y presentarlo para su aprobación a su jefe inmediato;
- b) Incrementar la cartera clientes;
- c) Comercializar el portafolio de productos de la empresa para el cumplimiento de los objetivos;
- d) Preparar y presentar ofertas para empresas privadas y públicas o instituciones del estado;

- e) Establecer políticas y estrategias de ventas, plazos, garantías y servicios añadidos de acuerdo con el mercado objetivo, hábitos de compra, conforme al nuevo portafolio;
- f) Elaborar el Presupuesto Anual de Ventas y presentarlo para la aprobación de la Gerencia Nacional de Negocios, y de la Gerencia General;
- g) Asegurar que las ventas de los productos y servicios de la Empresa cumplan con el presupuesto asignado por la Gerencia Nacional de Negocios de manera mensual, trimestral y anual;
- h) Controlar periódicamente la ejecución del presupuesto de ventas a nivel nacional;
- i) Participar con la Dirección de Marketing en la definición de detalles y características de productos o modificaciones a los vigentes, con base a demandas y expectativas de los clientes;
- j) Medir la efectividad de las visitas de los clientes por cada asesor de ventas;
- k) Realizar reuniones mensuales con los responsables regionales y provinciales;
- l) Coordinar permanentemente la atención al cliente con la dirección correspondiente;
- m) Controlar que se cumplan los procesos internos de ventas;
- n) Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Contrataciones en los plazos y formas previstos en la Ley;
- o) Elaborar la Programación Anual de Política Pública (PAPP) de la dirección en función de las políticas, estrategias y lineamientos emitidos por la máxima autoridad alineados al Plan Estratégico de la Empresa.
- p) Vigilar y controlar que los servidores a su cargo actúen conforme a la normativa legal vigente establecida por los organismos de control;
- q) Cumplir las demás responsabilidades y atribuciones establecidas en las leyes y reglamentos, así como aquellas delegadas por la Gerencia General.

Gestión Interna

- Desarrollo de Ventas.
- Control de Ventas.

Entregables:

- **Desarrollo de Ventas**
 1. Estudios, estadísticas de pronóstico de demanda de productos y servicios.

2. Base de Clientes Corporativos a nivel nacional a través de la herramienta CRM.
3. Propuestas comerciales de los servicios y productos para clientes corporativos.
4. Diseñar e implementar estrategias para captar o recuperar clientes.
5. Contratos suscritos entre CDE E.P. y clientes corporativos.
6. Programación de visitas a clientes corporativos.
7. Reporte de cumplimiento de visitas a clientes corporativos.

- Control de Ventas

1. Instrumentos técnicos de ventas actualizados.
2. Presupuesto anual de ventas.
3. Reportes de indicadores de medición de ventas.
4. Reportes de las ofertas y concursos públicos de instituciones privadas o públicas.
5. Reportes de ventas mensual, trimestral y anual.

2.1.3. Gestión de Canales y Servicio al Cliente

Misión.- Supervisar y controlar los puntos de venta directos e indirectos a escala nacional para incrementar los ingresos de venta, y asegurar la satisfacción oportuna y eficiente de los clientes finales, empresariales e institucionales, a nivel nacional como internacional, para incrementar los ingresos de venta, mantener la imagen corporativa y ampliar la cobertura de la Empresa Pública Correos del Ecuador CDE-E.P.

Responsable: Director de Canales y Servicio al Cliente.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Diseñar e implementar un Plan Estratégico de Canales y Servicio al Cliente para la ampliación de la cobertura postal como Operador Público Oficial, de acuerdo a objetivos empresariales y presentarlo para su aprobación a su jefe inmediato;
- b) Cumplir con el presupuesto de ventas asignado para los puntos de venta directos e indirectos;
- c) Garantizar la correcta atención a los clientes internos y externos en los puntos de venta directos e indirectos de la empresa;
- d) Garantizar la óptima atención en servicio al cliente, de los clientes internos y externos, con el levantamiento, monitoreo y control de herramientas de gestión y ser el principal canal de contacto entre la organización y los clientes externos;

- e) Atender, gestionar y resolver tanto los reclamos como los requerimientos que los clientes presenten a nivel nacional e internacional;
- f) Velar por la imagen corporativa en los puntos de venta directos e indirectos;
- g) Canalizar que exista una adecuada retroalimentación a las áreas interfaces de manera que se puedan tomar las acciones preventivas y correctivas para la resolución de reclamos y atención de requerimientos, a fin de aportar con el mejoramiento del servicio brindado;
- h) Proponer políticas de ejecución para Canales y Servicio al Cliente, ejecutar e implementar aquellas que estuvieran aprobadas por la máxima autoridad o su delegado;
- i) Coordinar y solicitar el pago de indemnizaciones con la Gerencia Nacional Jurídica para reducir los tiempos de pago a clientes;
- j) Elaborar informes sobre indicadores de gestión de la Dirección de Canales y Servicio al Cliente;
- k) Controlar y supervisar el proceso de admisión de los puntos de venta directos e indirectos de la empresa;
- l) Alertar e informar a la Dirección de Seguridad Postal o autoridades de la empresa sobre cualquier irregularidad detectada en los puntos de venta directos e indirectos;
- m) Generar una cultura permanente de evaluación de servicios y niveles de satisfacción de los clientes mediante resultados cuantificables e informar a las áreas sobre estos resultados;
- n) Proponer planes de acción sobre la base de los resultados de evaluación, con el fin de cumplir los objetivos empresariales;
- o) Establecer y evaluar a través de indicadores de gestión los estándares de calidad, metas y objetivos empresariales; que desplieguen resultados propios de la unidad con las herramientas de gestión disponibles a todos los puntos de venta directos e indirectos;
- p) Realizar la captación por ventanilla de las recaudaciones provenientes de las ventas de productos y servicios y efectuar los cierres del caja;
- q) Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Contrataciones en los plazos y formas previstos en la Ley;
- r) Elaborar la Programación Anual de Política Pública (PAPP) de la dirección en función de las políticas, estrategias y lineamientos emitidos por la máxima autoridad alineados al Plan Estratégico de la empresa.
- s) Vigilar y controlar que los servidores a su cargo actúen conforme a la normativa legal vigente establecida por los organismos de control;

- t) Cumplir las demás responsabilidades y atribuciones establecidas en las leyes y reglamentos, así como aquellas delegadas por la Gerencia General.

Gestión Interna

- Desarrollo de Canales.
- Servicio al Cliente.
- Fidelización y Retención.

Entregables:

- Desarrollo de Canales

1. Reporte consolidado de supervisión de los puntos de venta directos e indirectos.
2. Presupuesto anual de ventas de los puntos de venta directos de la empresa.
3. Reportes mensuales de la cobertura postal del SPU.
4. Reporte de aperturas de puntos de venta directos o indirectos.
5. Reportes consolidados de pago de comisiones a puntos de venta indirectos.
6. Reportes consolidados de cierre de caja de puntos de venta directa.
7. Reporte anual de ventas de los puntos de venta directa de la empresa.
8. Reportes de cumplimiento mensual de las ventas presupuestadas.

- Servicio al Cliente

1. Reporte de la gestión de los procesos de Servicio al Cliente.
2. Reportes de reclamos.
3. Reportes de incidencias.
4. Reportes de encuestas de satisfacción de clientes.

- Fidelización y Retención

1. Reportes de encuestas de satisfacción de clientes ciudadanos.
2. Reportes de encuestas de satisfacción de clientes corporativos.
3. Reportes de encuestas de satisfacción de clientes corporativos VIP.

2.2. Gestión Nacional de Operaciones

Misión.- Gestionar las Direcciones pertenecientes a su modelo de gestión, estableciendo directrices y lineamientos que permitan coordinar, organizar, dirigir, administrar y controlar oportunamente los procesos operativos generados por la Empresa Pública Correos del Ecuador CDE-E.P., para el óptimo desarrollo organizacional y satisfacción del cliente.

Responsable: Gerente Nacional de Operaciones.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Consolidar el plan estratégico anual de las direcciones a su cargo en función de las políticas, estrategias y lineamientos emitidos por el Directorio y la Gerencia General, alineados al Plan Estratégico de la empresa;
- b) Diseñar estrategias para el cumplimiento de las metas y objetivos planteados por la empresa;
- c) Coordinar la elaboración y gestión de los Planes Operativos Anuales y Planes Anuales de Contratación de las direcciones a su cargo, articulado a las políticas, estrategias y lineamientos definidos en la planificación estratégica de la empresa.
- d) Coordinar el cumplimiento de la normativa nacional e internacional en materia aduanera, postal y logística relacionada con los productos y servicios que la empresa ofrece a los clientes;
- e) Evaluar los indicadores de medición y rendimiento operativo que permitan mejorar la gestión de los procesos de la Gerencia de Operaciones;
- f) Coordinar el diseño, desarrollo e implementación de proyectos de mejoramiento continuo para el servicio postal y logístico;
- g) Administrar de manera eficiente el presupuesto asignado a la Gerencia Nacional de Operaciones conforme las necesidades de las direcciones a su cargo;
- h) Vigilar y controlar que los servidores a su cargo actúen conforme a la normativa legal vigente establecida por los organismos de control;
- i) Cumplir las demás responsabilidades y atribuciones establecidas en las leyes y reglamentos, así como aquellas delegadas por la Gerencia General.

2.2.1. Gestión de Operaciones Postales

Misión.- Gestionar la provisión efectiva de los servicios postales comercializados por la Empresa Pública Correos del Ecuador CDE-E.P.

Responsable: Director de Operaciones Postales.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Ejecutar los procesos, estándares, políticas y metodologías del área, definidos por la Gerencia Nacional de Operaciones con el fin de cumplir los objetivos de la dirección;
- b) Ejecutar actividades de recepción y nacionalización de envíos postales internacionales;
- c) Cumplir la normativa nacional e internacional en materia postal y la establecida por el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador - SENAE relacionada con los productos y servicios que la empresa ofrece a sus clientes;
- d) Cumplir los indicadores de gestión operativa que permitan mejorar los procesos;
- e) Desarrollar e implementar proyectos de mejora continua para el servicio postal;
- f) Planificar, ejecutar y evaluar la admisión, clasificación y distribución de la correspondencia a nivel nacional;
- g) Controlar y optimizar los gastos generados por la operatividad de la dirección;
- h) Coordinar el encaminamiento de la correspondencia a nivel nacional e internacional de acuerdo al tipo de servicio;
- i) Diseñar e implementar modelos de optimización de rutas nacionales que permitan explotar el transporte y flota de la empresa;
- j) Garantizar la disponibilidad de transporte para la operación postal;
- k) Cumplir la normativa legal vigente relativa al transporte;
- l) Vigilar y controlar que los servidores a su cargo actúen conforme a la normativa legal vigente establecida por los organismos de control;
- m) Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Contrataciones en los plazos y formas previstos en la Ley;
- n) Elaborar la Programación Anual de Política Pública (PAPP) de la Dirección en función de las políticas, estrategias y lineamientos emitidos por la máxima autoridad alineados al Plan Estratégico de la empresa;
- o) Cumplir las demás responsabilidades y atribuciones establecidas en las leyes y reglamentos, así como aquellas delegadas por la Gerencia General.

Gestión Interna

- Gestión de Zona Primaria.
- Gestión de Clasificación y Procesamiento.

- Gestión de Admisión y Distribución.

- Gestión de Transporte.

Entregables:- **Gestión de Zona Primaria**

1. Manual de políticas de Zona Primaria.
2. Reporte de indicadores de gestión operativa en los procesos de recepción de valija postal internacional y nacionalización de los envíos postales.
3. Reporte de indicadores de la gestión operativa de zona primaria.
4. Informes técnicos de gestión y cumplimiento de los proyectos.
5. Actas de reunión.
6. Reportes de control de recepción y entrega entre OCI, Zona Primaria y SENAE.
7. Informes técnicos de gestión y cumplimiento de la jefatura.

- **Gestión de Clasificación y Procesamiento**

1. Reportes de control del procesamiento de la correspondencia por servicio.
2. Reportes de indicadores de gestión operativa de clasificación de la correspondencia admitida.
3. Reportes de indicadores de gestión operativa del procesamiento de la correspondencia.
4. Reporte de indicadores de gestión operativa de la recepción y despachos desde y hacia los Centros Nacionales de Clasificación.
5. Informes de productividad del procesamiento por servicio de la correspondencia.
6. Actas de reunión.
7. Informes técnicos de cumplimiento de gestión.

- **Gestión de Admisión y Distribución**

1. Plan de contingencia para la admisión y distribución.
2. Reportes de Control del proceso de admisión y distribución de la correspondencia.
3. Reporte de indicadores de la gestión operativa del proceso de admisión de la correspondencia.
4. Informes técnicos de cumplimiento del proceso de admisión de la correspondencia.

5. Informes técnicos de cumplimiento del proceso de distribución de la correspondencia.
6. Informes de gestión de la entrega de la correspondencia de los clientes que lo requieran.
7. Actas de reunión.
8. Informe de Planillaje.
9. Informes técnicos de cumplimiento de la gestión.

- Gestión de Transporte

1. Plan de contingencia del transporte nacional e internacional.
2. Plan de gestión e informe de la red logística, rutas, transporte y distribución.
3. Plan de mantenimiento del parque automotor, control y registro de kilometraje de los vehículos.
4. Actas de entrega – recepción de los vehículos.
5. Controles de ingreso y salida de vehículos.
6. Reportes de abastecimientos de combustible para los vehículos.
7. Reporte de cumplimiento de la normativa legal vigente relativa al transporte (matriculación vehicular).
8. Reporte del registro, asignación y control de vehículos a nivel nacional.
9. Registro de control de lubricantes, repuestos y material de limpieza para los vehículos.
10. Actas de reunión.
11. Informes de ejecución de mantenimiento de vehículo.
12. Informes técnicos de cumplimiento de gestión.

2.2.2 Gestión de Operaciones Logísticas y Otros

Misión.- Gestionar la provisión efectiva de servicios logísticos documentales, carga liviana, pesada y sobredimensionada comercializada por la Empresa Pública Correos del Ecuador CDE-E.P.

Responsable: Director de Operaciones Logísticas y Otros.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Controlar y optimizar los gastos generados por la operatividad de la Dirección;
- b) Coordinar y ejecutar actividades de Gestión de Operaciones Logísticas y Otros con las demás direcciones a nivel nacional para el óptimo desarrollo de los procesos de la empresa;

- c) Supervisar y evaluar los procesos relacionados a la logística en función a las necesidades comercializadas por la Empresa Pública de Correos del Ecuador CDE-E.P.;
- d) Dirigir y controlar la ejecución del presupuesto de la dirección a su cargo y comunicar cualquier desviación ocurrida entre lo planeado y lo ejecutado;
- e) Planificar, dirigir y controlar el avance de los procesos relacionados a la Dirección de Logística y Otros;
- f) Definir e implementar políticas que permitan el mejoramiento de los servicios brindados al cliente, a través de la planificación y el desarrollo de proveedores;
- g) Establecer el mecanismo de control de inventarios y transportación de documentos, carga liviana, pesada y sobredimensionada de los clientes públicos o privados en los procesos de planeación, almacenaje y distribución de los mismos;
- h) Participar en los procesos de negociación en caso de requerirlo con los clientes públicos o privados, y aliados estratégicos;
- i) Evaluar los resultados y tomar las medidas correctivas para mejorar la gestión de la Dirección Logística y Otros;
- j) Proponer proyectos de mejora operativa relacionada a procesos logísticos y otros;
- k) Promover en conjunto con la Dirección de Talento Humano el desarrollo, capacitación y evaluación de los recursos humanos del área;
- l) Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Contrataciones en los plazos y formas previstos en la Ley;
- m) Elaborar la Programación Anual de Política Pública (PAPP) de la Dirección en función de las políticas, estrategias y lineamientos emitidos por la máxima autoridad alineados al Plan Estratégico de la empresa;
- n) Vigilar y controlar que los servidores a su cargo actúen conforme a la normativa legal vigente establecida por los organismos de control;
- o) Cumplir las demás responsabilidades y atribuciones establecidas en las leyes y reglamentos, así como aquellas delegadas por la Gerencia General.

Gestión Interna

- Gestión de Admisión.
- Gestión de Procesamiento, Inventario y Almacenamiento.
- Gestión de Distribución y Entrega.

Entregables:**- Gestión de Admisión**

1. Informe de factibilidad para proyectos de logística.
2. Informe de la participación en los procesos de negociación con clientes potenciales.
3. Actas de entrega recepción.
4. Acta de novedades de recepción.
5. Reporte de recepción de mercadería.

- Gestión de Procesamiento, Inventario y Almacenamiento

1. Plan de gestión logístico.
2. Procedimientos de retiro, recepción, almacenamiento y distribución.
3. Reportes requeridos por el cliente.
4. Registro y control de ingresos y egresos de carga.
5. Informe de novedades o incidencias en recepción, almacenamiento y procesamiento de carga.
6. Inventarios.
7. Informe de inventario al cliente.

- Gestión de Distribución y Entrega

1. Informe de gestión de proyectos logísticos.
2. Actas de entrega recepción, guías de remisión.
3. Informe de novedades o incidencias en procesamiento y salida de carga.
4. Acta de novedades de entrega.

2.3. Gestión de Seguridad Postal

Misión.- Controlar y Supervisar los procedimientos y actividades en las diferentes áreas de Correos del Ecuador CDE E.P., de manera preventiva y correctiva, garantizando así, la integridad del personal de la empresa, clientes y los bienes de la empresa; enmarcados en un conjunto de acciones orientadas al mejoramiento de los servicios.

Responsable: Director de Seguridad Postal.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones determinadas en el Convenio de la Unión Postal Universal y su Reglamento, sus Acuerdos y demás leyes conexas;
- b) Gestionar las políticas en materia de Seguridad Postal;

- c) Asesorar a las demás Gerencias, Direcciones, Gerencias Regionales y Jefaturas Provinciales en el área de su competencia;
- d) Efectuar inspecciones a las diferentes unidades operativas, sucursales y agencias; determinando falencias y sugerir los correctivos para el mejoramiento de los servicios;
- e) Gestionar e investigar las irregularidades, denuncias o presunción y/o reclamaciones de los clientes en el ámbito nacional;
- f) Supervisar y coordinar las actividades del servicio de vigilancia privada, exigiendo el uso de todos los implementos de seguridad establecidos en el proceso precontractual;
- g) Colaborar y establecer acuerdos y acciones conjuntas con entidades y organismos de control externos (Policía Nacional, SENA, Aviación Civil, etc.);
- h) Establecer normas y políticas de seguridad interna que permita la confiabilidad de los procesos y prevención de siniestros;
- i) Establecer, evaluar y ejercer controles a través del circuito de cámaras;
- j) Controlar el uso y manejo de las máquinas franquadoras;
- k) Realizar controles preventivos y concurrentes a los envíos postales, cuando se presuma dichos envíos como sospechosos, para lo cual se reportará inmediatamente a la Dirección Nacional de Antinarcóticos y al representante del Ministerio Público, así mismo, coordinará con la Policía Nacional las acciones respectivas a tomarse;
- l) Intervenir de oficio sobre la determinación de delitos postales cometidos en contra de las instalaciones de la Empresa Pública Correos del Ecuador CDE-E.P., y el servicio postal;
- m) Solicitar a todas las áreas de la Empresa Pública Correos del Ecuador CDE-E.P., proporcionar la información que se requiera para el cumplimiento de sus responsabilidades, debiendo estar entregada dentro de lo que permita la normativa vigente de manera rápida y oportuna;
- n) Recomendar la sanción que corresponda, que como consecuencia de una investigación se ha determinado el consentimiento de una irregularidad o la trasgresión de una ley o norma que se regule la actividad postal por parte de un servidor;
- o) Controlar, autorizar y restringir el ingreso a las instalaciones de la Empresa Pública Correos del Ecuador CDE-E.P., de personas y vehículos particulares;

- p) Participar en todas las reuniones de nuevos servicios y productos, con el fin de instrumentar políticas de Seguridad Postal;
- q) Coordinar con la Dirección de Comunicación y Asuntos Internacionales las novedades presentadas respecto a noticias, eventos y acciones que se desarrollan en beneficio de la comunidad postal;
- r) Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Contrataciones en los plazos y formas previstos en la Ley;
- s) Elaborar la Programación Anual de Política Pública (PAPP) de la Dirección en función de las políticas, estrategias y lineamientos emitidos por la máxima autoridad alineados al Plan Estratégico de la empresa;
- t) Vigilar y controlar que los servidores a su cargo actúen conforme a la normativa legal vigente establecida por los organismos de control;
- u) Cumplir las demás responsabilidades y atribuciones establecidas en las leyes y reglamentos, así como aquellas delegadas por la Gerencia General.

Gestiones Internas

- Gestión de Monitoreo.
- Gestión de Inspección de Correspondencia.

Entregables:

- Gestión de Monitoreo

1. Informes de monitoreo y control de las actividades operativas que se desarrollan en los centros de procesamiento postal.
2. Informes de monitoreo de la red postal de encaminamientos y procesos postales.
3. Monitoreo de procesos postales en puntos de venta de forma remota con las interconectadas y seguimiento de flota vehicular mediante los sistemas GPS.

- Gestión de Inspección de Correspondencia

1. Informes de coordinación de las acciones de control que realiza en conjunto con la Policía Antinarcóticos, Patrimonio Cultural, Fiscalía, Medio Ambiente y otros.
2. Actas de envíos postales con contenido de sustancias estupefacientes y psicotrópicas u objetos de transportación ilegal, para respaldar la incautación del producto postal contaminado.
3. Instructivos de Seguridad Postal, Seguridad Física y Seguridad Aeroportuaria.
4. Informes de control del uso y manejo de las máquinas franqueadoras.

5. Supervisión y asesoramiento en ámbitos de seguridad en las áreas del proceso postal.
6. Informes de investigación sobre quejas presentadas en Atención al Cliente, para poder proceder con los reclamos y descartarlos.
7. Informar de las actividades de monitoreo de control de las gestiones que cumplen los diferentes carteros en los sectores domiciliarios.
8. Informes de evaluaciones operativas del estado de los puntos de venta visitados.
9. Respuesta o aclaraciones a informes elaborados por organismos internacionales.
10. Reporte de estadísticas de envíos detenidos por infringir las prohibiciones postales.
11. Reporte de estadísticas de incidencias de alarmas.
12. Reporte de estadísticas de los envíos postales sometidos a controles de seguridad.
13. Informe del servicio de vigilancia.

3. PROCESOS ADJETIVOS

3.1. PROCESOS ADJETIVOS DE ASESORÍA

3.1.1. Gestión de Planificación Empresarial

Misión: Dirigir, planificar, organizar, controlar y evaluar la planificación estratégica empresarial, así como la Programación Anual de Política Pública (PAPP), programas y proyectos que se formulan para el efecto del cumplimiento de la planificación.

Responsable: Director de Planificación Empresarial.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Coordinar y diseñar el Plan Estratégico de la empresa con las Gerencias Nacionales y Direcciones;
- b) Establecer los lineamientos para la gestión de Planificación, Seguimiento y Evaluación empresarial;
- c) Asesorar y coordinar con las Gerencias Nacionales y Direcciones la elaboración y consolidación del PAPP y del Plan Anual Comprometido (PAC) conforme al modelo de Gobierno por Resultados (GPR) en concordancia con la misión y objetivos estratégicos;
- d) Realizar el monitoreo, seguimiento y evaluación de la PAPP, que permita generar información periódica sobre sus niveles de ejecución;
- e) Analizar las solicitudes de las Gerencias Nacionales y Direcciones sobre reformas técnicamente justificadas a la PAPP, para aprobación de la Gerencia General;

- f) Generar reportes de cifras estadísticas actualizados de productos y servicios como insumo para que las Gerencias Nacionales y Direcciones elaboren planes de acción como parte del proceso de mejora continua de la empresa;
- g) Monitorear y evaluar la información reportada en los sistemas de seguimiento determinados;
- h) Administrar información estadística;
- i) Diseñar, ejecutar y mantener los proyectos de inversión;
- j) Diseñar, ejecutar y mantener los proyectos empresariales;
- k) Consolidar y dar seguimiento al Plan Anual Comprometido (PAC) en los plazos y formas previstos en la Ley;
- l) Elaborar el PAPP de la Dirección en función de las políticas, estrategias y lineamientos emitidos por la máxima autoridad alineados al Plan Estratégico de la empresa;
- m) Consolidar y elaborar el informe de gestión para el proceso de rendición de cuentas;
- n) Vigilar y controlar que los servidores a su cargo actúen conforme a la normativa legal vigente establecida por los organismos de control;
- o) Cumplir las demás responsabilidades y atribuciones establecidas en las leyes y reglamentos, así como aquellas delegadas por la Gerencia General.

Gestión Interna

- Gestión de Planificación.
- Gestión de Seguimiento y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos.
- Gestión Estadística.

Entregables:

- Gestión de Planificación
1. Plan Estratégico Empresarial.
 2. Programación Plurianual/Anual de Política Pública (PPPP)/ (PAPP).
 3. Plan Plurianual/Anual de Inversiones-(PPI)/(PAI).
 4. Plan Anual Comprometido (PAC).
- **Gestión de Seguimiento y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos**
1. Evaluación de la planificación estratégica.

2. Evaluación del Plan Anual Comprometido (PAC).
3. Evaluación a la Programación Anual de Política Pública (PAAP).
4. Evaluación del nivel de ejecución presupuestaria de inversión.
5. Reportes a Ministerios y entidades de control.
6. Reportes de cumplimiento de Gobierno por Resultados (GPR).

- Gestión Estadística

1. Reportes de información estadística a clientes internos y externos.
2. Reportes de estadísticas mensuales de piezas procesadas, pesos y valores monetarios por: servicio, régimen y unidad de atención.
3. Reporte de estadísticas mensuales de facturación.
4. Reporte de estadísticas de piezas e infraestructura de regionales y puntos de venta.
5. Informe anual de información de estadística empresarial.

3.1.2. Gestión de Procesos Empresariales

Misión.- Establecer, implementar y mantener el Sistema de Gestión por Procesos en la empresa por medio de mecanismos y herramientas que faciliten la estandarización y mejora continua, fortaleciendo la cultura organizacional por procesos que conlleven a la consecución de los objetivos estratégicos.

Responsable: Director de Procesos Empresariales.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar, analizar, normar, estandarizar, documentar y socializar el Sistema de Gestión por Procesos con los líderes de proyectos, directores o gerentes dueños de los procesos;
- b) Asesorar y analizar las necesidades de mejora relacionadas con sistemas informáticos de las direcciones de la empresa y evaluar su implementación con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación;
- c) Establecer e implementar el Plan de Calidad que mediante mecanismos y herramientas de calidad permitan el control y mejoramiento continuo de los procesos de la empresa;
- d) Identificar y analizar las oportunidades de mejora de los procesos de la empresa, que permitan establecer las acciones preventivas y correctivas;

- e) Asesorar a los líderes de los procesos en el establecimiento de indicadores que permitan evaluar el desempeño de los mismos y generar mejora continua;
- f) Alinear, analizar y adaptar las metodologías, programas y herramientas relacionadas a la gestión por procesos y calidad establecidos en la normativa;
- g) Definir, implementar, monitorear y revisar los programas de auditorías de procesos de la empresa;
- h) Actualizar manuales y normas de la unidad;
- i) Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Contrataciones en los plazos y formas previstos en la Ley;
- j) Elaborar la Programación Anual de Política Pública (PAPP) de la Dirección en función de las políticas, estrategias y lineamientos emitidos por la máxima autoridad alineados al Plan Estratégico de la empresa;
- k) Vigilar y controlar que los servidores a su cargo actúen conforme a la normativa legal vigente establecida por los organismos de control;
- l) Cumplir las demás responsabilidades y atribuciones establecidas en las leyes y reglamentos, así como aquellas delegadas por la Gerencia General.

Gestión Interna:

- Gestión de Procesos.
- Gestión de Calidad.

Entregables:

- Gestión de Procesos

1. Portafolio de procesos empresariales (Cadena de Valor, Mapa e Inventario de procesos).
2. Manual, procedimientos e instructivos de la arquitectura empresarial por procesos.
3. Catálogo y taxonomía de productos y servicios empresariales.
4. Documentos del Sistema de Gestión por Procesos de la empresa.
5. Informe de requerimientos funcionales.

- Gestión de Calidad

1. Informes de diagnóstico de los servicios priorizados para mejora.
2. Informes de percepción de los usuarios de los servicios para mejora.
3. Planes, programas y proyectos de automatización y sistematización de servicios y procesos.

4. Plan de mejora continua de los procesos, productos y servicios empresariales.
5. Informe de acciones preventivas y correctivas aplicadas a productos, servicios y procesos mejorados.
6. Informes del avance de la implementación de los modelos de gestión de servicios, administración por procesos y mejoramiento de calidad, en cada nivel de la empresa.
7. Reporte de resultados de auditorías internas/externas al sistema y/o modelo de gestión.

3.1.3. Gestión de Comunicación y Asuntos Internacionales

Misión: Gestionar la aplicación de adecuados sistemas de comunicación entre la empresa y sus públicos claves para construir, administrar y mantener su imagen positiva, así como promover y fortalecer la representatividad nacional e internacional, con otros Operadores Designados (OD), Uniones Restringidas y Agencias Internacionales.

Responsable: Director de Comunicación y Asuntos Internacionales.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Establecer e implementar estrategias comunicacionales de corto, mediano y largo plazo para posicionar y difundir las decisiones, directrices y acciones de la política empresarial;
- b) Generar una memoria gráfica, auditiva y visual que sirva de referente para la rendición de cuentas internas y externas;
- c) Diseñar y gestionar las políticas de comunicación;
- d) Coordinar las labores de comunicación con entidades nacionales que tengan relación con la gestión empresarial, de acuerdo con las necesidades existentes;
- e) Asesorar y manejar la imagen pública de la empresa y de la Gerencia General;
- f) Ubicar a la empresa en la agenda de medios, a través de ruedas de prensa y entrevistas de la Gerencia General en medios escritos, audiovisuales y electrónicos;
- g) Desarrollar proyectos, programas y procedimientos de responsabilidad social;
- h) Asesorar y gestionar la participación de la empresa, así como la Gerencia General en actividades internacionales;
- i) Presidir el Comité de Asuntos Internacionales;
- j) Coordinar visitas oficiales y eventos Internacionales, tanto de delegaciones de la empresa que viajan al exterior, como de delegaciones que visitan el país;

- k) Interactuar con organismos y entidades del exterior para la atención y apoyo en temas internacionales;
- l) Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Contrataciones en los plazos y formas previstos en la Ley;
- m) Elaborar la Programación Anual de Política Pública (PAPP) de la Dirección en función de las políticas, estrategias y lineamientos emitidos por la máxima autoridad alineados al Plan Estratégico de la empresa;
- n) Vigilar y controlar que los servidores a su cargo actúen conforme a la normativa legal vigente establecida por los organismos de control;
- o) Cumplir las demás responsabilidades y atribuciones establecidas en las leyes y reglamentos, así como aquellas delegadas por la Gerencia General.

Gestión Interna

- Gestión de Comunicación Interna.
- Gestión de Relaciones Públicas y Comunicación Externa.

Entregables:

- Gestión de Comunicación Interna

1. Plan de Comunicación.
2. Archivo e índice clasificado y ordenado de productos comunicacionales impresos, gráficos, audiovisuales, digitales.
3. Archivo de documentos oficiales de respuesta a las solicitudes de asesoría técnica.
4. Cartelera y/o boletín informativo institucional actualizado en todas las dependencias de la entidad.
5. Informes de cobertura mediática de las actividades de las autoridades, funcionarios y servidores de la empresa.
6. Manual, instructivo y procedimiento de gestión de la comunicación, imagen, relaciones públicas y estilo actualizados, en base a las políticas emitidas por las entidades rectoras.
7. Agenda de eventos y actos protocolarios empresariales.
8. Propuestas de discursos, guiones, reseñas informativas y comunicaciones para los voceros oficiales de la empresa alineadas a las políticas emitidas por la Secretaría Nacional de Comunicación.
9. Informes de talleres, eventos y cursos de fortalecimiento para la gestión de la comunicación, imagen y relaciones públicas.
10. Informes de crisis y prospectiva de escenarios y estrategias comunicacionales propuestas.

11. Reportes diarios de monitoreo de prensa, análisis de tendencias mediáticas y escenarios.
12. Página web, intranet y cuentas de redes sociales actualizadas de conformidad a las disposiciones legales vigentes.
13. Planes, programas, proyectos de comunicación, imagen corporativa y relaciones públicas e informes de ejecución y avance.

- Gestión de Relaciones Públicas y Comunicación Externa

1. Agenda de protocolo empresarial y relaciones públicas.
2. Proyectos de responsabilidad social.
3. Base de datos sistematizada de medios, actores estratégicos y autoridades que interactúan en la difusión de la gestión.
4. Agenda de medios y ruedas de prensa.
5. Informe de difusión de la gestión empresarial en los medios y resultados.
6. Fichas de información empresarial (Ayudas memoria).
7. Informes de réplicas en medios de comunicación.
8. Réplicas a medios de comunicación.
9. Documentos de información en temas internacionales.
10. Documentos habilitantes para viajes al exterior.
11. Documentos de respuesta de los requerimientos de información de instituciones nacionales e internacionales.
12. Informes de gestión y cumplimiento.
13. Actualización del catastro de convenios y tratados internacionales emitidos por los rectores en la materia postal.
14. Ayudas memorias de gestiones, viajes y todo lo inherente al ámbito internacional para las autoridades.
15. Boletines de Prensa.
16. Manual de Comunicación en Crisis.
17. Audio, video, multimedia, Internet y virtuales con temas relacionados con la gestión empresarial nacional e internacional.

3.1.4. Gerencia Nacional Jurídica

Misión.- Brindar soporte integral a la empresa en todo lo concerniente al ámbito legal y jurídico, en lo relacionado al servicio postal, logístico, y en general en las demás

leyes, decretos, normas, acuerdos y resoluciones; así como propiciar la resolución alternativa de controversias.

Responsable: Gerente Nacional Jurídico.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Asesorar a las autoridades y unidades de la empresa sobre la correcta aplicación de las normas legales;
- b) Determinar los lineamientos para la defensa jurídica de la empresa;
- c) Verificar el cumplimiento de procedimientos jurídicos en el ámbito de la gestión interna;
- d) Proponer y participar en la elaboración y actualización de la normativa legal que regula la gestión de la empresa;
- e) Custodiar y actualizar los expedientes y documentos correspondientes a los procesos legales;
- f) Intervenir en los procesos de contratación que realice la Empresa Pública Correos del Ecuador CDE-E.P.;
- g) Difundir disposiciones legales y actualizaciones de la normativa concernientes al giro del negocio de la empresa;
- h) Revisar y difundir la normativa interna y actualización de la misma en base al ordenamiento jurídico vigente y a las necesidades empresariales;
- i) Consolidar el Plan Anual de Contrataciones de sus direcciones;
- j) Consolidar el plan estratégico anual de las direcciones a su cargo en función de las políticas, estrategias y lineamientos emitidos por el Directorio y la Gerencia General, alineados al Plan Estratégico de la empresa;
- k) Administrar de manera eficiente el presupuesto asignado a la Gerencia Nacional Jurídica conforme las necesidades de las direcciones a su cargo;
- l) Vigilar y controlar que los servidores a su cargo actúen conforme a la normativa legal vigente establecida por los organismos de control;
- m) Cumplir las demás responsabilidades y atribuciones establecidas en las leyes y reglamentos, así como aquellas delegadas por la Gerencia General.

3.1.4.1 Gestión de Asesoría, Patrocinio y Coactivas

Misión.- Patrocinar judicial y extra judicialmente a la Empresa Pública Correos del Ecuador CDE-E.P., asesorar y absolver consultas legales con criterio jurídico responsable y vinculante para la empresa, así como supervisar y monitorear el procedimiento de cobro a través del ejercicio de la jurisdicción coactiva.

Responsable: Director de Asesoría, Patrocinio y Coactivas.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Emitir informes y criterios jurídicos requeridos por la Empresa Pública Correos del Ecuador CDE E.P.;
- b) Revisar las normas Supranacionales y Convenios Internacionales que se suscriban con otros estados, que impliquen convenciones en materia Postal;
- c) Promover y efectuar las gestiones pertinentes a los trámites legales, judiciales y extrajudiciales que competan a la Empresa Pública Correos del Ecuador CDE E.P., e informar a las Autoridades correspondientes;
- d) Mantener un archivo actualizado y especializado en todos los procesos y documentos correspondientes a las actividades de la Dirección de Asesoría, Patrocinio y Coactivas;
- e) Supervisar, gestionar y monitorear el procedimiento de cobro de la jurisdicción coactiva;
- f) Asesorar al Gerente Nacional Jurídico en temas relacionados a Asesoría, Patrocinio y Coactivas;
- g) Coordinar con la Gerencia Nacional Administrativa Financiera la liquidación de intereses, multas, costas y otros gastos suscitados en el juicio coactivo, todo a cargo del deudor;
- h) Asistir a los miembros del Juzgado de Coactiva, cuando se requiera para solicitar la colaboración de las autoridades civiles, militares y policiales, para la práctica del secuestro o embargo de bienes del coactivado;
- i) Revisar los convenios de pago de mora coactiva, que serán suscritos entre el Juez de Coactivas, conjuntamente con el deudor, y;
- j) Verificar el cumplimiento de procedimientos jurídicos en el ámbito de la gestión interna;
- k) Custodiar y actualizar los expedientes y documentos correspondientes a los procesos legales;
- l) Elaborar la Programación Anual de Política Pública (PAPP) de la Dirección en función de las políticas, estrategias y lineamientos emitidos por la máxima autoridad alineados al Plan Estratégico de la empresa;
- m) Cumplir las demás responsabilidades y atribuciones establecidas en las leyes y reglamentos, así como aquellas delegadas por la Gerencia General.

Entregables:

- **Gestión de Asesoría, Patrocinio y Coactivas**
- 1. Criterios jurídicos y absolución de consultas.
- 2. Patrocinio judicial y extrajudicial.

3. Patrocinio constitucional y contencioso administrativo.
4. Resoluciones de medidas alternativas o solución de controversias.
5. Resoluciones de recursos administrativos.
6. Juicio coactivo.
7. Informes de seguimiento y gestión integral de las demandas, acciones, reclamos y juicios en sedes administrativas, judiciales, civiles, penales, arbitrales o constitucionales.
8. Informes de estados procesales, judiciales y extrajudiciales, y administrativos.
9. Contestaciones y/o excepciones a las demandas, denuncias y/o querellas.
10. Alegatos jurídicos.

3.1.4.2 Gestión de Contratación Pública y Normativa

Misión.- Proporcionar asesoría jurídica sobre temas de contratación pública y generar instrumentos normativos que viabilicen la operatividad de la Empresa Pública Correos del Ecuador CDE-E.P.

Responsable: Director de Contratación Pública y Normativa

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Intervenir en los procesos de contratación que realice la Empresa Pública Correos del Ecuador CDE E.P., conforme las normas y disposiciones legales vigentes;
- b) Recopilar y mantener actualizada la legislación relacionada con la naturaleza de las responsabilidades de la Empresa Pública Correos del Ecuador CDE E.P.;
- c) Mantener un archivo actualizado y especializado en todos los procesos y documentos correspondientes a las actividades de la Dirección de Contratación Pública y Normativa;
- d) Asesorar a unidades requirentes sobre la identificación de los procedimientos de contratación de bienes y servicios, incluidos los de consultoría;
- e) Asesorar a las unidades requirentes sobre la aplicación de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y codificación de resoluciones del Servicio de Contratación Pública (SERCOP);
- f) Brindar asesoría a las unidades requirentes en la elaboración de pliegos, términos de referencia y demás documentación requerida dentro de la fase precontractual, contractual y de ejecución;

- g) Coordinar y supervisar la elaboración de las resoluciones de inicio y aprobación de pliegos, adjudicación, declaratorias de desierto y cancelaciones de procesos de contratación y terminaciones de contratos;
- h) Difundir disposiciones del Servicio de Contratación Pública (SERCOP), que deba conocer el personal referente a la elaboración de pliegos, términos de referencia, especificaciones técnicas y lo relativo al manejo de los procesos de contratación pública en las etapas precontractual, contractual y de ejecución;
- i) Revisión de la normativa interna y actualización de la misma en base al ordenamiento jurídico vigente y a las necesidades empresariales;
- j) Asesorar al Gerente Nacional Jurídico sobre las necesidades de implementación de normativas internas y directrices en temas de contratación pública;
- k) Coordinar la elaboración de instrumentos jurídicos para la revisión del Gerente Nacional Jurídico y posterior firma del Gerente General;
- l) Orientar el plan de capacitación relacionado con temas de contratación pública sea a través del Servicio de Contratación Pública (SERCOP) o a través de capacitadores privados;
- m) Elaborar la Programación Anual de Política Pública (PAPP) de la Dirección en función de las políticas, estrategias y lineamientos emitidos por la máxima autoridad alineados al Plan Estratégico de la empresa;
- n) Cumplir las demás responsabilidades y atribuciones establecidas en las leyes y reglamentos, así como aquellas delegadas por la Gerencia General.

Entregables:

- Gestión de Contratación Pública y Normativa

1. Resoluciones de inicio y adjudicación de procesos referentes a Contratación Pública.
2. Contratos para adquisición de bienes, prestación de servicios incluidos los de consultoría; contratos modificatorios y/o complementarios; contratos privados de servicios y descuentos; y, declaratorias de desierto del proceso para el archivo o reapertura del mismo.
3. Expedientes jurídicos concernientes a los procesos contractuales de adquisición de bienes, prestación de servicios incluidos los de consultoría.
4. Informes de terminación y renovación de contratos.
5. Informes sobre ejecución de pólizas y/o garantías.
6. Normativa, informes o criterios jurídicos requeridos en materia de contratación pública.

7. Resoluciones, contratos, informes justificativos, informes motivantes, convenios de pago y otros instrumentos legales y normativos relacionados a la gestión empresarial.

3.1.5. Gestión de Auditoría Interna

Misión.- Realizar el control posterior de la utilización de los recursos públicos y la consecución de metas y objetivos de la Empresa Pública Correos del Ecuador CDE-E.P.; y, de proporcionar asesoría en materia de control a sus autoridades, niveles directivos y servidores, para fomentar la mejora en sus procesos y operaciones.

Responsable: Auditor Interno.

La Unidad de Auditoría Interna, se sujetará a lo previsto por el artículo 14 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y artículo 32 de su reglamento y demás normas aplicables.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Realizar la evaluación posterior de las operaciones y actividades de la Empresa Correos del Ecuador CDE-E.P., mediante auditorías de gestión y exámenes especiales, por disposición expresa del Contralor General del Estado o de la máxima autoridad de la empresa;
- b) Evaluar la eficacia del sistema de control interno, la administración de riesgos, la efectividad de las operaciones y el cumplimiento de leyes, normas y regulaciones aplicables y vigentes;
- c) Identificar y evaluar los procedimientos de control y de prevención internos para evitar actos ilícitos y de corrupción que afecten a la empresa;
- d) Efectuar el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría, tramitados por la Contraloría General del Estado y por Auditoría Interna;
- e) Facilitar mediante sus informes que la C.G.E., determine las responsabilidades administrativas y civiles culposas, así como los indicios de responsabilidad penal, conforme a lo previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento;
- f) Asesorar a las autoridades, niveles directivos y servidores de la empresa, en el campo de su competencia y en función del mejoramiento continuo del sistema de control interno de la Empresa Pública Correos del Ecuador CDE-E.P.;
- g) Preparar los planes anuales de control y presentarlos a la Contraloría General del Estado hasta el 30 de septiembre de cada año. Dichos planes serán elaborados de acuerdo con las políticas y normas emitidas por el organismo de control;
- h) Remitir a la Contraloría General del Estado, la información de las actividades cumplidas por la

Unidad de Auditoría Interna con relación al Plan Anual de Control, de conformidad a los requerimientos y períodos de presentación establecidos por el organismo de control;

- i) Enviar a la Contraloría General del Estado para su aprobación, los informes de auditoría y de exámenes especiales suscritos por el Auditor General, en el plazo de 30 días laborables después de la conferencia final de comunicación de resultados; una vez aprobados, se remitirá a la máxima autoridad de la empresa;
- j) Vigilar y controlar que los servidores a su cargo actúen conforme a la normativa legal vigente establecida por los organismos de control;
- k) Cumplir las demás obligaciones señaladas en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento.

Entregables:

1. Plan Anual de Control.
2. Informe de cumplimiento del Plan Anual de Control.
3. Informes de Auditoría de Gestión y Exámenes Especiales planificados e imprevistos.
4. Informes y pronunciamientos, sobre asesoramiento en materia de control.
5. Informes de evaluación de la eficiencia del sistema de control interno.
6. Recibir los informes de auditoría y exámenes especiales aprobados por la Contraloría General del Estado y remitirlos a la máxima autoridad y servidores relacionados.

3.2. PROCESOS ADJETIVOS DE APOYO

3.2.1. Gestión Nacional Administrativa Financiera

Misión: Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos de la Empresa Pública Correos del Ecuador CDE-E.P., a fin de garantizar la provisión oportuna, registro y control de los mismos, apalancando la toma de decisiones mediante información veraz y relevante, enmarcados en la aplicación, cumplimiento de normas, procedimiento de control interno y demás normativa vigente.

Responsable: Gerente Nacional Administrativo Financiero.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Consolidar el Plan Estratégico Anual de las direcciones a su cargo en función de las políticas, estrategias y lineamientos emitidos por el Directorio y la Gerencia General, alineados al Plan Estratégico de la empresa;

- b) Asesorar sobre los procedimientos de contratación pública;
- c) Evaluar los resultados de la gestión administrativa financiera y proponer medidas preventivas y correctivas para la consecución de los objetivos empresariales.
- d) Coordinar con la unidad de planificación y gestión empresarial la supervisión y monitoreo a la ejecución del presupuesto de conformidad con planes, programas y proyectos establecidos;
- e) Disponer los mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos de control interno y previo en los procesos administrativos y financieros de la entidad;
- f) Coordinar la elaboración de la política contable de la empresa de acuerdo a lo establecido en el Plan Estratégico de la empresa;
- g) Coordinar y presentar de manera oportuna la información generada en los procesos financieros de la empresa;
- h) Monitorear y controlar la gestión de talento humano y sus subsistemas;
- i) Coordinar la ejecución de la planificación del talento humano en las diferentes unidades administrativas de la empresa;
- j) Supervisar el cumplimiento de políticas y normas para la gestión administrativa financiera de la empresa, dentro del marco legal vigente;
- k) Coordinar y controlar la gestión de la/s unidad/es desconcentrada/s, en su ámbito de competencia, de corresponder;
- l) Observar y ejercer las atribuciones y obligaciones específicas determinadas en los artículos 76 y 77, numerales 1, 2, 3 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado;
- m) Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia;
- n) Cumplir las demás responsabilidades y atribuciones establecidas en las leyes y reglamentos, así como aquellas delegadas por la Gerencia General.

3.2.1.1. Gestión Administrativa

Misión.- Planificar, ejecutar y evaluar en concordancia con el marco legal establecido, la atención oportuna y eficiente en la provisión de bienes, servicios y obras requeridas por la empresa a través de un adecuado sistema de adquisición, registro, mantenimiento y control; así como mantener la certidumbre empresarial mediante el aseguramiento contra todo riesgo de los bienes de la empresa y aquellos bajo su cuidado, custodia y control.

Responsable: Director Administrativo.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Ejecutar los procesos para la provisión oportuna de bienes, prestación de servicios, consultorías y contratación de obras necesarias para la operatividad de la empresa;
- b) Elaborar y administrar el plan de contratación de seguros para personal, bienes muebles e inmuebles, además de los envíos de correspondencia a nivel nacional e internacional;
- c) Participar como miembro de las diferentes comisiones en los procesos de contratación que se realicen en la empresa;
- d) Mantener una estricta coordinación con las aseguradoras, para el oportuno reclamo, seguimiento y finiquito de siniestros;
- e) Coordinar con la Dirección de Talento Humano las capacitaciones requeridas por los servidores de la Dirección Administrativa, tendientes a mejorar el desempeño de los mismos;
- f) Proponer procedimientos acordes a la normativa legal vigente para todas las áreas que conforman la Dirección Administrativa a fin de agilizar y optimizar los procesos internos;
- g) Socializar los cambios en la reglamentación existente en materia de contratación pública y normas de control interno;
- h) Controlar el consumo de suministros e insumos a nivel nacional mediante el establecimiento de estándares de consumo buscando altos niveles de eficiencia;
- i) Mantener el registro actualizado de los activos fijos de la empresa, a través de una debida codificación y el correspondiente registro en el sistema del inventario de activos fijos, a nivel nacional;
- j) Supervisar la adecuada conservación de los activos fijos de la empresa;
- k) Ejecutar los procedimientos de baja de los bienes obsoletos o en mal estado, aplicando la normativa legal vigente para tal efecto;
- l) Coordinar y supervisar las actividades de limpieza de las instalaciones de la empresa;
- m) Evaluar el estado de la infraestructura física de la Empresa Pública Correos del Ecuador CDE-E.P. a nivel nacional; identificando las necesidades especiales, sanitarias, mobiliarias y utilización de espacio disponible;
- n) Supervisar y fiscalizar la contratación de obras, una vez que éstas hayan sido adjudicadas, conforme la normativa legal vigente;

- o) Coordinar, supervisar y ejecutar el inventario de administración de contratos;
- p) Publicar el Plan Anual de Contrataciones (PAC), dentro del plazo establecido, de conformidad a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;
- q) Monitorear y evaluar la ejecución del Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la empresa;
- r) Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Contrataciones de la Dirección Administrativa en los plazos y formas previstos en la Ley;
- s) Elaborar la Programación Anual de Política Pública (PAPP) de la Dirección en función de las políticas, estrategias y lineamientos emitidos por la máxima autoridad alineados al Plan Estratégico de la empresa;
- t) Vigilar y controlar que los servidores a su cargo actúen conforme a la normativa legal vigente establecida por los organismos de control;
- u) Cumplir las demás responsabilidades y atribuciones establecidas en las leyes y reglamentos, así como aquellas delegadas por la Gerencia General.

Gestiones Internas:

- Gestión de Adquisiciones.
- Gestión de Servicios Generales.
- Gestión de Activos Fijos y Seguros.
- Gestión de Suministros.

Entregables:

- Gestión de Adquisiciones

1. Plan Anual de Contrataciones y sus reformas publicado de acuerdo a la normativa vigente.
2. Reporte de procesos de Ínfima Cuantía a nivel nacional.
3. Reporte de procesos de contratación a través del Portal de Compras Públicas.
4. Reporte de procesos por giro de negocio.
5. Certificaciones del PAC.
6. Base de administradores de contratos.
7. Informes periódicos de la administración del Plan Anual de Contrataciones.
8. Cotizaciones para la adquisición de bienes y/o servicios.
9. Elaboración de pliegos en base a especificaciones de las áreas requerentes.

10. Informes trimestrales de contrataciones de ínfima cuantía reportados al SERCOP.

11. Informe de cumplimiento del PAPP.

- Gestión de Servicios Generales

1. Mantenimiento preventivo de la infraestructura a nivel nacional.
2. Mantenimiento correctivo de la infraestructura a nivel nacional.
3. Registro y control de inmuebles.
4. Registro, seguimiento y control de servicios básicos, tasas e impuestos.
5. Planificación y control de adecuación, remodelación y nueva infraestructura de obras.
6. Fiscalización de obras.
7. Especificaciones técnicas para adquisición de mobiliario, balanzas, equipos de aire acondicionado y su mantenimiento.
8. Informe de cumplimiento del PAPP.

- Gestión de Activos Fijos y Seguros

1. Registro y control de activos fijos y bienes sujetos de control.
2. Informe de baja de bienes improductivos u obsoletos.
3. Administración de bodegas para almacenamiento temporal de bienes.
4. Registro y control de ingresos de productos nuevos y devoluciones.
5. Constataciones físicas de los bienes a nivel nacional y actualización de inventarios.
6. Informe anual de constataciones de activos fijos y bienes sujetos de control.
7. Actas entrega recepción de bienes, equipos, etc.
8. Plan anual de contratación de seguros.
9. Inclusiones, exclusiones y modificaciones en la póliza de seguros.
10. Reporte pago de primas, rasas y deducibles.
11. Reporte de manejo y atención de siniestros.
12. Informe de cumplimiento del PAPP.

- Gestión de Suministros

1. Registro y control de ingresos, egresos y stock mensual de suministros.
2. Informes para reposición de suministros.
3. Reporte de administración de bodega para almacenamiento temporal de suministros.
4. Informe de baja de bienes improductivos u obsoletos.
5. Arqueos periódicos de bodegas.
6. Actas entrega recepción de materiales y suministros.
7. Establecimiento de estándares de consumo a nivel nacional.
8. Informe de cumplimiento del PAPP.

3.2.1.2. Gestión Financiera

Misión: Administrar, gestionar, suministrar y controlar los recursos financieros para la ejecución de los servicios, procesos, planes, programas y proyectos empresariales, en función de la normativa vigente.

Responsable: Director Financiero.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Dar seguimiento a la ejecución de la Programación Anual de Política Pública (PAPP) y Plan Anual de Contrataciones a su cargo, en los plazos y formas previstos en la Ley;
- b) Coordinar, controlar y supervisar la administración de garantías y valores negociables a nivel nacional (registro, renovación, devolución y custodia) asegurando la vigencia de los instrumentos financieros y el cumplimiento de la normativa legal;
- c) Coordinar los recursos humanos, materiales y técnicos de la dirección a su cargo;
- d) Gestionar políticas presupuestarias contables y de tesorería;
- e) Supervisar la recuperación de cartera nacional e internacional (bonificaciones);
- f) Medir los resultados a través de indicadores de gestión y tomar acciones correctivas;
- g) Custodiar y administrar las especies valoradas de la empresa;
- h) Coordinar y presentar de manera oportuna los informes técnicos financieros;

- i) Coordinar y ejecutar la administración presupuestaria de la empresa con el ente rector para la debida aplicación de las políticas, directrices, normas y procedimientos que emanen del mismo;
- j) Coordinar con las áreas de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería los procesos y actividades relacionados con el área presupuestaria;
- k) Administrar, controlar y ejecutar los procedimientos, normas de seguridad y procesos;
- l) Participar en avalúos, bajas, remates y entregas recepciones de bienes;
- m) Elaborar la proforma presupuestaria de la empresa para conocimiento de la Gerencia General y aprobación del Directorio;
- n) Controlar el registro y validación en los procesos relacionados con el movimiento presupuestario con la finalidad de lograr seguridad y razonabilidad en el manejo de los recursos financieros a nivel nacional;
- o) Analizar, modificar y realizar informes sobre reformas presupuestarias;
- p) Exponer la información contable a través de los estados financieros revelando con razonabilidad los hechos financieros y económicos;
- q) Elaborar informes trimestrales, semestrales y anuales de los ingresos, gastos y financiamiento para la elaboración de las proformas presupuestarias;
- r) Verificar de manera periódica el cumplimiento de las metas de ingresos de la Empresa Pública Correos del Ecuador CDE-E.P;
- s) Ejecutar los procesos correspondientes para la recuperación de la cartera de la empresa;
- t) Estandarizar los procesos financieros a nivel nacional y establecer indicadores de gestión que permitan medir la productividad;
- u) Controlar el ingreso diario por recaudaciones realizadas a nivel nacional por ventanillas;
- v) Auditar los arqueos en ventanilla;
- w) Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Contrataciones en los plazos y formas previstos en la Ley;
- x) Elaborar la Programación Anual de Política Pública (PAPP) de la dirección en función de las políticas, estrategias y lineamientos emitidos por la máxima autoridad alineados al Plan Estratégico de la empresa;
- y) Vigilar y controlar que los servidores a su cargo actúen conforme a la normativa legal vigente establecida por los organismos de control;

- z) Cumplir las demás responsabilidades y atribuciones establecidas en las leyes y reglamentos, así como aquellas delegadas por la Gerencia General.

Gestión Interna:

- Gestión de Tesorería.
- Gestión de Contabilidad.
- Gestión de Presupuesto.

Entregables:

- Gestión de Tesorería:

1. Comprobantes Únicos de Registros de Pagos (CUR).
2. Registro de ingresos y reintegros.
3. Comprobantes de pago de formularios de impuestos (anexo transaccional simplificado).
4. Informe de garantías en custodia (Renovación, devolución, ejecución).
5. Informes de recaudación y pago de cuentas por cobrar y por pagar.
6. Informe de programación de caja.
7. Informe de disponibilidad de cuentas bancarias.
8. Comprobantes de retención de impuestos.
9. Realización de cobros y cierres de caja diarios.

- Gestión de Contabilidad

1. Asientos contables de ajuste y depreciación de bienes de larga duración y de existencias.
2. Asignación de fondos con reposición / CUR de regularización.
3. CUR secuencial de pagos.
4. Formulario de declaración de impuestos.
5. Formulario de declaración de anexos transaccionales.
6. Conciliaciones bancarias.
7. Reportes financieros.
8. Inventario de activos fijos.
9. Reporte de anticipos y amortizaciones de contratos de obras, bienes y servicios.
10. Informe de análisis de cuentas contables.
11. Informe de arqueo de caja chica y fondos rotativos.

12. Emisión de facturas.

- Gestión de Presupuesto

1. Proforma presupuestaria.
2. Comprobantes de Programación Financiera.
3. Comprobantes únicos de registro presupuestario (CUR).
4. Informe de cédulas presupuestarias.
5. Comprobante de reformas presupuestarias.
6. Informe de ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria.
7. Informe de clausura y liquidación presupuestaria.
8. Programación presupuestaria.
9. Certificación de Disponibilidad Presupuestaria.

3.2.1.3. Gestión de Talento Humano

Misión.- Administrar y desarrollar la gestión estratégica del Talento Humano de la empresa, enmarcado en una cultura organizacional, alineada al cumplimiento de objetivos empresariales y a la satisfacción del cliente interno.

Responsable: Director de Talento Humano.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar al Gerente Administrativo Financiero y demás autoridades de la empresa en el ámbito de su competencia;
- b) Supervisar el cumplimiento de las políticas de gestión del talento humano emitidas por la autoridad en conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
- c) Diseñar herramientas, definir metodologías e implementar los procedimientos de los subsistemas de talento humano;
- d) Elaborar y ejecutar los proyectos y demás instrumentos de gestión interna para tramitar su aprobación ante las instituciones competentes;
- e) Absolver consultas en aspectos relacionados a la administración del talento humano y desarrollo empresarial;
- f) Diseñar implementar y mantener actualizados los subsistemas y técnicas de administración del talento humano;
- g) Legalizar los actos y documentos técnicos y administrativos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos empresariales en el ámbito de su competencia;

- h) Registrar y actualizar el distributivo del personal a nivel nacional;
- i) Formular y controlar la ejecución del plan de Evaluación de Desempeño y su cronograma;
- j) Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Contrataciones en los plazos y formas previstos en la Ley;
- k) Elaborar la Programación Anual de Política Pública (PAPP) de la Dirección en función de las políticas, estrategias y lineamientos emitidos por la máxima autoridad alineados al Plan Estratégico de la Empresa;
- l) Vigilar y controlar que los servidores a su cargo actúen conforme a la normativa legal vigente establecida por los organismos de control;
- m) Cumplir las demás responsabilidades y atribuciones establecidas en las leyes y reglamentos, así como aquellas delegadas por la Gerencia General.

Gestiones Internas

- Gestión del Desarrollo Organizacional.
- Gestión del Manejo Técnico de Talento Humano.
- Gestión de la Administración de Talento Humano y Régimen Disciplinario.
- Gestión de Remuneraciones.

Entregables:

- Gestión del Desarrollo Organizacional:

1. Estructura y Estatuto Orgánico y reformas aprobados.
2. Informe Técnico para el Proyecto de reformas a la Estructura y Estatuto Orgánico.
3. Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos y reformas aprobado.
4. Perfiles provisionales de puestos aprobados.
5. Informes Técnicos para reformas integrales y/o parciales al Manual de Puestos.
6. Informes Técnicos de revisión a la clasificación y valoración por implementación del manual de puestos, listas de asignaciones aprobadas.
7. Reglamento Interno de administración de talento humano.
8. Código de Ética.

- Gestión del Manejo Técnico de Talento Humano:

1. Informe técnico de la aplicación de los procesos de reclutamiento y selección.

2. Acciones de personal.
3. Expedientes de concursos de méritos y oposición (Plan de concursos, convocatorias, bases, documentación de postulación y validación, informes de tribunales, informes favorables, etc.).
4. Instructivo y programas de inducción y capacitación al personal.
5. Plan anual de formación y capacitación.
6. Plan de evaluación del desempeño aprobado.
7. Evaluaciones del desempeño del personal de la empresa.
8. Informe de planificación anual del talento humano aprobado;
9. Informe técnico para la creación de puestos, listas de asignación aprobadas.
10. Informe técnico para los procesos de desvinculación por supresión de puestos, renunciaciones, etc.; listas de asignación aprobadas.

- Gestión de Administración del Talento Humano:

1. Avisos de entrada y salida del IESS.
2. Registros, listas y control de Asistencia.
3. Planificación del calendario anual de vacaciones.
4. Informes de respuesta a requerimientos internos (certificados, memorandos, informes, permisos, etc.).
5. Acciones de personal e informes técnicos de movimientos (traspasos, traslados, cambios administrativos, licencias, comisiones de servicio, renunciaciones, etc.).
6. Expedientes de las y los servidores públicos de la empresa.
7. Informes de aplicación del régimen disciplinario.

- Gestión de Remuneraciones y Nómina:

1. Reporte de Liquidación.
2. Informe de horas extras / Autorización de pago de horas Extras.
3. Liquidación de vacaciones.
4. Informe de los resultados de la remuneración variable.
5. Reporte de reformas al distributivo de remuneraciones mensuales unificadas.
6. Nómina y rol de pagos de remuneraciones del personal.

3.2.1.4. Gestión de Tecnología de la Información y Comunicación (TICs)

Misión.- Planear y gestionar las actividades y recursos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, aplicando estrategias para la mejora de la gestión empresarial, con el fin de garantizar la operación de los sistemas y servicios informáticos.

Responsable: Director de Tecnologías de la Información y Comunicación (TICs).

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Proponer y ejecutar los planes estratégico y operativo de las Tecnologías de la Información y Comunicación, alineados al plan estratégico institucional y a las políticas que dicte el Gobierno en esta materia;
- b. Gestionar la aprobación de ejecución de Proyectos de TICs con las entidades competentes acorde a las normas vigentes;
- c. Administrar proyectos de tecnologías de la información para el desarrollo de la interoperabilidad con otras entidades;
- d. Administrar los procesos, procedimientos, estándares y metodologías del área TICs con el fin de consolidarlos, homologarlos y optimizarlos;
- e. Diseñar, proponer y ejecutar políticas, instructivos, formularios, manuales y procedimientos para el uso adecuado de las TICs;
- f. Aplicar e implementar estándares, metodologías, arquitecturas, tecnologías e infraestructura adecuados a las necesidades de la empresa, tendencias tecnológicas, buenas prácticas y disposiciones gubernamentales;
- g. Implementar y administrar el Sistema de Seguridad Informática en la empresa, alineado a las buenas prácticas y directrices dadas por el gobierno en esta materia;
- h. Alertar y gestionar sobre el ciclo de vida de las aplicaciones y sistemas informáticos para automatizar y mejorar los procesos y servicios de la empresa;
- i. Asegurar el soporte técnico en temas de capacidad, disponibilidad y continuidad de los aplicativos, sistemas y servicios informáticos, así como los recursos físicos, de hardware y software, suficientes para el funcionamiento de las unidades organizativas;
- j. Proponer el cambio y renovación continua de los aplicativos, sistemas y servicios informáticos, conforme a las tendencias tecnológicas y buenas prácticas de la industria;
- k. Desarrollar plataformas tecnológicas en base a las necesidades detectadas en las unidades;

- l. Medir el desempeño de procesos, ejecución de proyectos y acuerdos de niveles de servicios informáticos establecidos;
- m. Administrar los procesos de mesa de ayuda de los sistemas informáticos y equipamiento tecnológico asignado a los usuarios;
- n. Gestionar y administrar el presupuesto asignado;
- o. Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Contrataciones en los plazos y formas previstos en la Ley;
- p. Elaborar la Programación Anual de Política Pública (PAPP) de la Dirección en función de las políticas, estrategias y lineamientos emitidos por la máxima autoridad alineados al Plan Estratégico de la empresa;
- q. Vigilar y controlar que los servidores a su cargo actúen conforme a la normativa legal vigente establecida por los organismos de control;
- r. Cumplir las demás responsabilidades y atribuciones establecidas en las leyes y reglamentos, así como aquellas delegadas por la Gerencia General.

Gestiones Internas

- Planificación y Gestión de Proyectos TICs.
- Gestión de Ingeniería de Software.
- Gestión de Infraestructura Telecomunicaciones y Operaciones.
- Gestión de Soporte a Usuarios.
- Gestión de Seguridad Informática y Riesgos.

Entregables:**Planificación y Gestión de Proyectos TICs**

1. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicación.
2. Plan Operativo Anual de TICs.
3. Metodología para la formulación, ejecución y control de proyectos de TICs.
4. Estudios de factibilidad de proyectos de TICs.
5. Portafolio de proyectos de TICs.
6. Términos de referencia y/o especificaciones técnicas requeridos en contratación de bienes y servicios relacionados con las TICs.
7. Manuales actualizados y aprobados de subprocesos, procedimientos, instructivos y registros de indicadores de medición del proceso de Planeación Estratégica, Operativa y Administración de Proyectos de TICs.

8. Reportes de gestión de proyectos de TICs.
9. Informes de administración de contratos de bienes y servicios tecnológicos.
10. Informes técnicos de evaluación de herramientas, aplicaciones y Tecnologías de la Información a ser implementadas en la empresa.
11. Informes técnicos de prospectiva sobre el uso y aplicación de tecnologías emergentes y herramientas para optimizar los aplicativos, sistemas y servicios informáticos empresariales.
12. Informes de requerimientos funcionales de cambios aprobados.
13. Informes de control y de mejoramientos continuo de aplicativos, sistemas y servicios.
14. Catálogo de servicios tecnológicos actualizado.

- **Gestión de Ingeniería de Software**

1. Documento de metodología estándar de desarrollo de software para la empresa.
2. Estándares para codificación de software, nomenclaturas, interfaz de usuario, interoperabilidad, eficiencia de desempeño de sistemas, escalabilidad, validación contra requerimientos, planes de pruebas unitarias y de integración.
3. Documentación de los sistemas informáticos y aplicativos desarrollados: requerimientos funcionales, diseño de interfaz y de reportes, modelo arquitectónico, modelo entidad relación, diccionario de datos, plan de pruebas, pruebas, otros.
4. Código fuente versionado, scripts de base de datos versionados, instaladores, archivos de configuración y parametrización de los aplicativos y sistemas informáticos desarrollados, contratados y adoptados.
5. Planes e informes de control de calidad del ciclo de vida de las aplicaciones y sistemas informáticos a ser puestos en producción.
6. Repositorio e inventario único del código fuente, archivos, parámetros de configuración y control de versiones de las aplicaciones y sistemas informáticos.
7. Actas de aceptación por parte de los usuarios del paso de los sistemas probados y aprobados desde el ambiente de desarrollo/prueba al de producción y su revisión en la post-implantación;
8. Manuales técnicos, de instalación y configuración; los cuales serán difundidos, publicados y actualizados de forma permanente.
9. Catálogo de respaldos de información de aplicativos y sistemas informáticos.

10. Reportes restauración de información y réplicas de bases de datos.
11. Reportes de integridad de información respaldada.
12. Catálogo de permisos de accesos a base de datos actualizados.
13. Catálogo de reportes de sistemas informáticos actualizados.
14. Resolución de incidentes de modificación de base de datos solicitados.
15. Inventario de los modelos y diccionario de datos de los sistemas cuyos datos son intercambiables.
16. Catálogo de servicios web disponibles para intercambio interno y externo.
17. Diseño e implementación de servicios web para compartir e intercambiar datos e información electrónicos por medio de la plataforma gubernamental.
18. Estándares para desarrollo de servicios web internos.
19. Reportes de disponibilidad de servicios web internos y externos.
20. Reporte de monitoreo de acuerdos de niveles de servicio web propios y de terceros.
21. Informe de mejoras de los servicios de interoperabilidad ofrecidos al usuario.

- **Gestión de Infraestructura Telecomunicaciones y Operaciones**

1. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica de servidores, centro de datos y subsistemas de centro de datos;
2. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de comunicaciones;
3. Registros de instalación, configuración, administración, mantenimiento y monitoreo de los equipos y servicios a nivel físico (computadoras, UPS, otros) y lógico (sistemas operativos, repositorios, software base, otros) para los ambientes de: pruebas, desarrollo, producción, capacitación y proyectos;
4. Informe de capacidades y disponibilidades de almacenamiento, procesamiento y rendimiento de equipos de infraestructura y telecomunicaciones;
5. Procedimientos estándares de operación y monitoreo de los equipos, redes, aplicaciones, sistemas y servicios informáticos;
6. Diagramas de arquitectura lógica y física de plataformas de servidores, redes LAN/WAN/WIRELESS, interconexión almacenamiento, respaldo y recuperación, centralización y virtualización;

7. Inventario actualizado de equipos físicos y virtuales que conforman la infraestructura tecnológica y equipos de comunicación de la empresa;
8. Manual de procedimientos de operación de equipos, sistemas operativos de servidor, servidores de aplicaciones, servidores web, balanceadores de carga, respaldos, restauraciones, mantenimiento de redes y comunicaciones (voz/datos/video), servicios, otros; y registros que evidencien su ejecución;
9. Estudios para la adquisición o renovación de equipos de infraestructura tecnológica.
10. Informe de cumplimiento de niveles de servicios contratados e internos.
11. Informes de incidentes y problemas atendidos atribuibles a la infraestructura en base a los niveles de soporte y servicios establecidos.
12. Informes de disponibilidad de enlaces de datos e internet.
13. Procedimientos estándares de operación y monitoreo de los equipos, redes, aplicaciones, sistemas y servicios informáticos.
14. Informes periódicos sobre la coordinación de despliegue y mantenimientos de puntos de datos y de voz.

- Gestión de Soporte a Usuarios

1. Informes de gestión de casos reportados al Área de Soporte a Usuarios.
2. Plan anual de mantenimientos preventivos de equipos de usuario a nivel nacional.
3. Inventario actualizado de bienes informáticos de usuarios a nivel nacional.
4. Acuerdos de niveles operativos establecidos y / o actualizados.
5. Incidentes/requerimientos, de mesa de servicios, registrados, atendidos, resueltos y notificados a los usuarios.
6. Informes técnicos de equipos informáticos de usuario.
7. Especificaciones técnicas de equipos y repuestos.
8. Lista de Chequeo de preparación de equipos de usuario.
9. Mantenimiento preventivo a nivel nacional.

- Gestión de Seguridad Informática y Riesgos

1. Implementación de los controles de seguridad informática definidos por el Comité de Seguridad de la Información.

2. Informe de detección de necesidades y futuras demandas de capacidad de los sistemas en operación que soporten potenciales amenazas a la seguridad de la información.
3. Plan de monitoreo de controles de seguridad definidos, relacionados con TICs (ej., evitar software malicioso, accesos no autorizados, etc.).
4. Procedimientos para la administración de medios informáticos de almacenamiento (ej., cintas, discos, etc.), y destrucción segura de los mismos.
5. Reportes de incidentes de seguridad informática de acuerdo a los procedimientos establecidos.
6. Informe de evaluación del impacto operativo a nivel de seguridad de los cambios previstos a sistemas y equipamiento informático que contenga responsabilidades asignadas.
7. Plan de administración de medios técnicos para segregación de ambientes de procesamiento.
8. Plan de recuperación en caso de desastres, para los servicios tecnológicos.
9. Plan de mitigación de riesgos de TICs.
10. Informe de gestión de riesgos de TICs.
11. Plan de contingencia de TICs.

3.2.2. Gestión de Secretaría General

Misión.- Coordinar, administrar, organizar y controlar los procesos de gestión documental y archivo a nivel empresarial de conformidad a las disposiciones reglamentarias y objetivos empresariales.

Responsable: Secretaria General.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Planificar y organizar las actividades de aplicación de las políticas, normas y metodología para la gestión documental y archivo de la empresa;
- b. Certificar, registrar, difundir, archivar y custodiar, las Resoluciones y otras normas legales y administrativas de la empresa;
- c. Expedir copias certificadas de los documentos que reposan en el archivo central de la empresa, con excepción de aquellos que hayan sido declarados como reservados;
- d. Coordinar con los responsables de los procesos desconcentrados, la aplicación de las normas legales y herramientas técnicas de gestión documental y archivo;
- e. Asignar la numeración de Resoluciones de la empresa;

- f. Establecer los procesos de Gestión Documental y Archivo a nivel desconcentrado y evaluar su cumplimiento.
- g. Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Contrataciones en los plazos y formas previstos en la Ley;
- h. Elaborar la Programación Anual de Política Pública (PAPP) de la Dirección en función de las políticas, estrategias y lineamientos emitidos por la máxima autoridad alineados al Plan Estratégico de la empresa;
- i. Vigilar y controlar que los servidores a su cargo actúen conforme a la normativa legal vigente establecida por los organismos de control;
- j. Cumplir las demás responsabilidades y atribuciones establecidas en las leyes y reglamentos, así como aquellas delegadas por la Gerencia General.

Entregables:

- 1. Políticas y procesos;
- 2. Reportes estadísticos e inventarios de Gestión documental;
- 3. Reporte estadístico e informe mensual de copias certificadas emitidas;
- 4. Reporte Estadístico e Informe de implementación de los procesos de gestión documental y archivo;
- 5. Registro de numeración y clasificación de Resoluciones y Contratos;
- 6. Informe del cumplimiento de los procesos de Gestión Documental y Archivo del nivel desconcentrado.
- 7. Informe de memorias empresariales.

4. PROCESOS DESCONCENTRADOS

4.1 Gestión Regional

Misión.- Cumplir con los lineamientos y políticas establecidos por la Gerencia Nacional de Negocios y la Gerencia Nacional de Operaciones, mediante una gestión efectiva a nivel regional y garantizando el cumplimiento de las políticas y metas emitidas.

Responsable: Gerente Regional

Los Gerentes Regionales liderarán, las regiones 1 y 2, con base a una distribución de Provincias detallada de la siguiente manera:

Regional 1: Carchi, Imbabura, Cotopaxi, Santo Domingo de los Tsáchilas, Bolívar, Tungurahua, Chimborazo, Morona Santiago, Pastaza, Francisco de Orellana, Napo, Sucumbíos, Pichincha.

Regional 2: Esmeraldas, Manabí, Los Ríos, Galápagos, El Oro, Santa Elena, Azuay, Cañar, Loja, Zamora Chinchipe, Guayas.

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Consolidar el Plan Estratégico Anual de las Jefaturas Provinciales a su cargo en función de las políticas, estrategias y lineamientos emitidos por el Directorio y la Gerencia General, alineados al Plan Estratégico de la Empresa;
- b) Cumplir las decisiones adoptadas por el Directorio y la Gerencia General de la Empresa Pública Correos del Ecuador CDE-EP;
- c) Gestionar la Programación Anual de Política Pública (PAPP) de la regional correspondiente de conformidad con los lineamientos establecidos en el Plan Estratégico de la Empresa;
- d) Administrar los bienes y fondos de la Regional correspondiente de la Empresa Pública Correos del Ecuador CDE-EP, de conformidad con las leyes y reglamentos que rigen al sector público;
- e) Suscribir los documentos públicos o privados que deba otorgar la Regional de la Empresa Pública Correos del Ecuador CDE-E.P.;
- f) Vigilar y controlar que los servidores a su cargo actúen conforme a la normativa legal vigente establecida por los organismos de control;
- g) Cumplir las demás responsabilidades y atribuciones establecidas en las leyes y reglamentos, así como aquellas delegadas por la Gerencia General.

4.1.1. Gestión Provincial

Misión.- Gestionar y ejecutar los objetivos empresariales a nivel operativo, de negocio y administrativo de la Empresa Pública Correos del Ecuador CDE-E.P. en cada una de las provincias.

Responsable: Jefes Provinciales

Los Jefes Provinciales liderarán las provincias conforme la siguiente distribución regional:

Regional 1: Carchi, Imbabura, Cotopaxi, Santo Domingo de los Tsáchilas, Bolívar, Tungurahua, Chimborazo, Morona Santiago, Pastaza, Francisco de Orellana, Napo, Sucumbíos, Pichincha.

Regional 2: Esmeraldas, Manabí, Los Ríos, Galápagos, El Oro, Santa Elena, Azuay, Cañar, Loja, Zamora Chinchipe, Guayas.

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Organizar, dirigir y controlar las actividades de los puntos de venta y puntos operativos correspondientes

a las Provincias, de conformidad con los lineamientos formulados por la Gerencia Nacional de Negocios y la Gerencia Nacional de Operaciones;

- b) Brindar apoyo en la gestión administrativa, financiera y operacional en lo referente a su competencia y mantener un estricto control interno amparado en las leyes que rigen al sector público, y;
- c) Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Contrataciones en los plazos y formas previstos en la Ley;
- d) Elaborar la Programación Anual de Política Pública (PAPP) de la Dirección en función de las políticas, estrategias y lineamientos emitidos por la máxima autoridad alineados al Plan Estratégico de la empresa;
- e) Vigilar y controlar que los servidores a su cargo actúen conforme a la normativa legal vigente establecida por los organismos de control;
- f) Cumplir las demás responsabilidades y atribuciones establecidas en las leyes y reglamentos, así como aquellas delegadas por la Gerencia General.

Gestiones Internas

- Desarrollo de Ventas.
- Control de Ventas.
- Desarrollo de Canales.
- Servicio al Cliente.
- Fidelización y Retención.
- Gestión de Zona Primaria.
- Gestión de Clasificación y Procesamiento.
- Gestión de Transporte.
- Gestión de Admisión y Distribución.
- Gestión de Procesamiento, Inventario y Almacenamiento.
- Gestión de Distribución y Entrega.
- Gestión de Apoyo en Territorio.
- **Desarrollo de Ventas**
 1. Estudios, estadísticas de pronóstico de demanda de productos y servicios.
 2. Base y el Catastro de Clientes Corporativos a nivel nacional a través de la herramienta CRM.
 3. Propuestas Comerciales de los servicios y productos para clientes corporativos.

4. Programación de visitas a clientes corporativos.
5. Reporte de cumplimiento de visitas a clientes corporativos.

- **Control de Ventas**

1. Reporte de ventas mensual, trimestral y anual.

- **Desarrollo de Canales**

1. Reporte consolidado de supervisión de los puntos de venta directos e indirectos.
2. Reportes consolidados de pago de comisiones a puntos de venta indirectos.
3. Reportes consolidados de cierre de caja de puntos de venta directa.
4. Reportes de cumplimiento mensual de las ventas presupuestadas.

- **Servicio al Cliente**

1. Reportes de Reclamos.
2. Reportes de incidencias.
3. Reportes de encuestas de satisfacción de clientes.

- **Fidelización y Retención**

1. Reportes de encuestas de satisfacción de clientes ciudadanos.
2. Reportes de encuestas de satisfacción de clientes corporativos.
3. Reportes de encuestas de satisfacción de clientes corporativos VIP.

- **Gestión de Zona Primaria**

1. Reporte de indicadores de gestión operativa en los procesos de recepción valija postal internacional y nacionalización de los envíos postales.
2. Reporte de indicadores de gestión operativa.
3. Informes técnicos de gestión y cumplimiento de los proyectos.
4. Actas de reunión.
5. Reportes de Control de Recepción y Entrega entre OCI, Zona Primaria y SENA.
6. Informes técnicos de gestión y cumplimiento de la Jefatura.

- **Gestión de Clasificación y Procesamiento**

1. Reportes de Control del procesamiento de la correspondencia por servicio.
2. Reportes de indicadores de gestión operativa de clasificación de la correspondencia admitida.
3. Reportes de indicadores de gestión operativa del procesamiento de la correspondencia.
4. Reportes de indicadores de gestión operativa de la recepción y despachos desde y hacia los Centros Nacionales de Clasificación.
5. Reportes de Control de Clasificación de la correspondencia.
6. Actas de reunión.
7. Informes técnicos de gestión y cumplimiento de la Jefatura.

- **Gestión de Transporte**

1. Actas de entrega – recepción de los vehículos.
2. Controles de ingreso y salida de vehículos.
3. Reportes de abastecimientos de combustible para los vehículos.
4. Reporte de cumplimiento de la normativa legal vigente relativa al transporte (Matriculación vehicular).
5. Reporte del registro, asignación y control de vehículos a nivel nacional.
6. Registro de control de lubricantes, repuestos y material de limpieza para los vehículos.
7. Actas de reunión.
8. Informes de ejecución de mantenimiento de vehículo.
9. Informes técnicos de gestión y cumplimiento de la Jefatura.

- **Gestión de Admisión y Distribución**

1. Reportes de Control del proceso de admisión de la correspondencia.
2. Reportes de Control del proceso de distribución de la correspondencia.
3. Reporte de indicadores de la gestión operativa del proceso de admisión de la correspondencia.
4. Reporte de indicadores de la gestión operativa del proceso de distribución de la correspondencia.
5. Informes técnicos de cumplimiento del proceso de admisión de la correspondencia.

6. Informes técnicos de cumplimiento del proceso de distribución de la correspondencia.

7. Informes de gestión de la entrega de la correspondencia de los clientes que lo requieran.

8. Actas de reunión.

9. Informes técnicos de gestión y cumplimiento de la Jefatura.

- **Gestión de Procesamiento, Inventario y Almacenamiento**

1. Procedimientos de retiro, recepción, almacenamiento y distribución.
2. Reportes requeridos por el cliente.
3. Registro y control de ingresos y egresos de carga.
4. Informe de novedades e incidencias en recepción, almacenamiento y procesamiento de carga.
5. Inventarios.
6. Informe de rotación de inventario al cliente.

- **Gestión de Distribución y Entrega**

1. Actas de entrega recepción, guías de remisión.
2. Informe de novedades o incidencias en procesamiento y salida de carga.
3. Acta de novedades de entrega.

- **Gestión de Apoyo en Territorio**

1. Registro y control de Activos Fijos y bienes sujetos de control.
2. Informe de Baja de bienes improductivos u obsoletos.
3. Constataciones físicas de los bienes a nivel provincial.
4. Arqueos periódicos de bodegas.
5. Informe para adquisición de bienes y/o servicios.
6. Cotizaciones para la adquisición de bienes y/o servicios.
7. Requerimientos consolidados y validados.
8. Mantenimiento preventivo de la infraestructura a nivel nacional.
9. Mantenimiento correctivo de la infraestructura a nivel nacional.
10. Registro, seguimiento y control de servicios básicos, tasas e impuestos.

11. Adecuación de infraestructura a nivel nacional.
12. Especificaciones técnicas para adquisición de mobiliario, balanzas, equipos de aire acondicionado y su mantenimiento.
13. Administración de bodegas para almacenamiento temporal de bienes.
14. Registro y control de ingresos de productos nuevos y devoluciones.
15. Reporte de manejo y atención de siniestros.
16. Comprobantes de retención de impuestos.
17. Realización de cobros y cierres de caja diarios.
18. Asignación de fondos con reposición / CUR de regularización.
19. CUR para el pago de contratos.
20. Inventario de activos fijos.
21. Reporte de anticipos y amortizaciones de contratos de obras, bienes y servicios.
22. Registro del CUR de compromiso para el pago de contratos.
23. Registro del CUR para el compromiso de la asignación de viáticos, subsistencias, movilizaciones.
24. Reportes financieros.
25. Registro de ingresos y reintegros.
26. Comprobante único de registros contables.
27. Control previo, concurrente y liquidaciones.
28. Reporte extracontable.
29. Control, custodia y Administración del archivo de las operaciones.
30. Registro del CUR devengado para el pago de contratos.
31. CUR para la asignación de viáticos, subsistencias, movilizaciones.
32. CUR para la creación y liquidación de fondos rotativos.
33. Emisión de facturas en puntos de venta.
34. Informe de arqueo de caja chica y fondos rotativos.
35. Informe técnico de la aplicación de los procesos de reclutamiento y selección.
36. Expedientes de concursos de méritos y oposición.
37. Instructivo y programas de inducción y capacitación al personal.
38. Plan anual de formación y capacitación.
39. Evaluaciones del desempeño del personal de la empresa.
40. Informe Técnico para los procesos de desvinculación por supresión de puestos, renunciaciones, etc.; listas de asignación aprobadas.
41. Avisos de entrada y salida del IESS.
42. Registros, listas y control de Asistencia.
43. Informes de aplicación del calendario anual de vacaciones.
44. Informes de respuesta a requerimientos.
45. Reglamento Interno de administración de talento humano.
46. Código de Ética.
47. Informes de aplicación del régimen disciplinario.
48. Informe de horas extras / Autorización de pago de horas extras.
49. Liquidación de vacaciones.
50. Informe de los Resultados de la Remuneración Variable.
51. Políticas de Seguridad y Salud Ocupacional.
52. Exámenes de pre empleo, de corresponder.
53. Informe de cumplimiento de auditorías internas y externas al Sistema de SSO.
54. Planes de emergencia y contingencia.
55. Informe de inspecciones de seguridad y salud.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- El portafolio de productos y servicios determinados en el presente estatuto podrá ser reformado (incorporar, fusionar o excluir) conforme se ejecute el proceso de implementación de la nueva estructura orgánica mediante auto resolutivo de la Gerencia General de Correos del Ecuador CDE-E.P., de conformidad con la normativa legal vigente para el efecto.

Segunda.- Los servidores y obreros de la empresa Pública Correos del Ecuador CDE-E.P., tienen la obligación de sujetarse a la jerarquía establecida en la estructura orgánica por procesos, así como al cumplimiento de las normas,

atribuciones, responsabilidades, productos y servicios determinados en el presente Estatuto. Su inobservancia será sancionada de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Primera.- Para la implementación del presente Estatuto la Dirección Nacional de Talento Humano, deberá adaptar el Manual de Puestos y Perfiles de Correos del Ecuador CDE-E.P., observando la normativa legal vigente, así como, las políticas empresariales definidas y aprobadas por el Directorio.

DISPOSICIONES FINALES

Primera.- El Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Empresa Pública Correos del Ecuador CDE-E.P., se implementará en noventa días contados a partir de su suscripción sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

En cumplimiento de las actividades relativas a la implementación del Estatuto aprobado, se derogarán, de manera automática, las disposiciones que se opongan a la presente resolución.

Cumplido el plazo de noventa días, quedará derogada la Resolución No. DIR CDE-EP-004-2014 de fecha 30 de junio de 2014, y cualquier Resolución ligada al mencionado Estatuto, así como las disposiciones, normativas, reglamentos y cualquier instrumento legal, técnico o administrativo que se oponga al presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Empresa Correos del Ecuador CDE-E.P..

Segunda.- Encárguese el cumplimiento y ejecución de la presente Resolución a la Gerencia General y la Gerencia Estratégica Administrativa Financiera.

Dado en Quito, a 29 de septiembre de 2016.

f.) Ing. Alexandra Álava F., Ministra de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, Presidenta del Directorio.

LO CERTIFICO.

f.) Ing. Zoila Bedón Caiza, Gerente General, Empresa Pública Correos del Ecuador CDE E.P., Secretaria del Directorio.

CORREOS DEL ECUADOR CDE E.P.- El presente documento es fiel copia del original que reposa en 56.- Lo certifico.- f.) Ab. Julio Xavier Zapata, Secretario General.- Fecha: 21 de diciembre de 2016.

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

Caso N.º 0010-16-TI

PLENO DE LA CORTE CONSTITUCIONAL.- Quito, D. M., 22 de febrero de 2017 a las 14:00. **VISTOS:** En el caso N.º 0010-16-TI, conocido y aprobado el informe presentado por el juez constitucional Francisco Butiñá Martínez, en sesión llevada a cabo el 22 de febrero del 2017, el Pleno de la Corte Constitucional, en virtud de lo dispuesto en los artículos 110 numeral 1 y 111 numeral 2 literal **b** de la Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional, en concordancia con el artículo 82 numeral 2 de la Codificación del Reglamento de Sustanciación de Procesos de Competencia de la Corte Constitucional, dispone la publicación en el Registro Oficial y en el portal electrónico de la Corte Constitucional, el texto del instrumento internacional denominado: “**ACUERDO ENTRE EL GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR Y LA FUNDACIÓN CHARLES DARWIN PARA LAS ISLAS GALÁPAGOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE UNA ESTACIÓN CIENTÍFICA EN EL ARCHIPIÉLAGO DE GALÁPAGOS**”, a fin de que en el término de 10 días, contados a partir de la publicación, cualquier ciudadano intervenga defendiendo o impugnando la constitucionalidad parcial o total del respectivo tratado internacional. Remítase el expediente al juez sustanciador para que elabore el dictamen respectivo. **NOTIFÍQUESE.**

f.) Alfredo Ruiz Guzmán, **PRESIDENTE.**

Razón.- Quito, D. M., 22 de febrero de 2017. Lo certifico.

f.) Jaime Pozo Chamorro, **SECRETARIO GENERAL**

CORTE CONSTITUCIONAL.- Es fiel copia del original.- Revisado port: Ilegible.- Quito, a 3 de marzo de 2017.- f.) Ilegible, Secretaría General.

Caso N.º 0010-16-TI

RAZÓN.- Siento por tal que las siete (9) fojas que anteceden son fiel compulsa de las copias certificadas del “**ACUERDO ENTRE EL GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR Y LA FUNDACIÓN CHARLES DARWIN PARA LAS ISLAS GALÁPAGOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE UNA ESTACIÓN CIENTÍFICA EN EL ARCHIPIÉLAGO DE GALÁPAGOS**”, que reposan en el expediente N.º 0010-16-TI. Quito, D. M., 3 de marzo del 2017.

f.) Jaime Pozo Chamorro, **SECRETARIO GENERAL**

**ACUERDO ENTRE EL GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DEL
ECUADOR Y LA FUNDACIÓN CHARLES DARWIN PARA LAS ISLAS
GALÁPAGOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE UNA ESTACIÓN
CIENTÍFICA EN EL ARCHIPIÉLAGO DE GALÁPAGOS**

Comparecen a la suscripción de este Acuerdo por una parte, el Gobierno de la República del Ecuador (en adelante, “el Ecuador”); y, por otra, la Fundación Charles Darwin (FCD) para las Islas Galápagos, constituida en Bélgica en 1959 (en adelante, “la Fundación”), en lo subsiguiente, denominadas “las Partes”; las cuales **CONVIENEN** en las siguientes **CLÁUSULAS**:

PRIMERA.- ANTECEDENTES.-

1. La República del Ecuador y la Fundación Charles Darwin suscribieron un Acuerdo de Cooperación el 14 de febrero de 1964, publicado en el Registro Oficial No. 181 del 15 de febrero del mismo año, con el fin de que dicha Fundación cooperase con el Gobierno del Ecuador para la conservación de la fauna y de la flora del Archipiélago de Galápagos. En el mencionado Acuerdo la Fundación se comprometió a establecer en dicho Archipiélago, de acuerdo con el proyecto formulado al respecto por el Gobierno del Ecuador y la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura –UNESCO–, una Estación Científica para la realización de los estudios tendientes a preservar y asegurar en el Archipiélago y en los mares que lo rodean, su flora y su fauna, y la conservación del suelo, así como a salvaguardar la vida de las especies salvajes en su medio ambiente, en la Isla Santa Cruz, al Este de Puerto Ayora.
2. Transcurridos 25 años de dicho Acuerdo, el mismo quedó renovado automáticamente por 5 años más según el artículo Vigésimo Cuarto del mismo; y que, el 30 de octubre de 1991, el Ecuador decide renovar el mencionado Acuerdo por 25 años más.
3. La Fundación ha presentado servicios importantes para la conservación del Archipiélago y el avance de la ciencia y la educación en el Ecuador y en el mundo; y que dichos servicios han sido reconocidos por el Ecuador, incluyendo la condecoración de la orden “Honorato Vásquez” en el grado de Comendador, en reconocimiento a los aportes significativos en los campos científico en el área terrestre y marina, educación ambiental y fortalecimiento de capacidades locales, así como múltiples publicaciones científicas sobre Galápagos que han contribuido a proyectar al Ecuador internacionalmente como un país comprometido con la conservación de este Patrimonio Mundial.
4. La Fundación actualmente opera en coordinación con el Estado Ecuatoriano a través de sus entidades y organizaciones, la “Estación Científica Charles Darwin”



centro de investigación biológica y científica ambiental para la conservación, asentada con sus bienes, personal administrativo y científico, en los terrenos cuyo uso ha sido facilitado gratuitamente por el Estado ecuatoriano conforme el Acuerdo de 1964.

5. En el año 2008 se aprobó la nueva Constitución de la República del Ecuador en la cual se reconocen por primera vez en la historia mundial los derechos de la naturaleza, y en la que, de igual manera, se dispone que la provincia de Galápagos se organizará en función de un estricto apego a los principios de conservación y patrimonio natural del Estado y del buen vivir.

6. El artículo 14 de la Constitución de la República del Ecuador declara de interés público la preservación del ambiente, la conservación de los ecosistemas, la biodiversidad y la integridad del patrimonio genético del país.

7. Así también, en el artículo 408 de la Constitución de la República del Ecuador se establece que la biodiversidad y su patrimonio genético son propiedad inalienable, imprescriptible e inembargable del Estado.

8. El artículo 386 de la Constitución de la República del Ecuador, sobre el sistema nacional de ciencia, tecnología, innovación y saberes ancestrales señala que este incorporará a instituciones del Estado, universidades y escuelas politécnicas, institutos de investigación públicos y particulares, empresas públicas y privadas, organismos no gubernamentales y personas naturales o jurídicas en tanto realizan actividades de investigación, desarrollo tecnológico, innovación y aquellas ligadas a los saberes ancestrales.

9. Además, el artículo 183 de la Ley Orgánica de Educación Superior determina como una de las atribuciones de la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación (en adelante, "la SENESCYT") establecer desde el gobierno nacional, políticas de investigación científica y tecnológica de acuerdo con las necesidades del desarrollo del país. La Ley Orgánica del Régimen Especial de Galápagos determina que el Consejo de Gobierno para el Régimen Especial de Galápagos tiene la facultad de establecer las políticas provinciales de investigación e innovación del conocimiento, desarrollo y transferencia de tecnologías, necesarias y adecuadas para el desarrollo provincial, en el marco de la planificación nacional y de acuerdo a la normativa y políticas definidas por la autoridad nacional competente.

10. Conviene a los intereses del país continuar con esta importante relación de asesoría técnica y científica entre el Gobierno Nacional y la Fundación para las Islas Galápagos en el actual marco constitucional y legal para lo cual las Partes acuerdan suscribir el presente instrumento.

SEGUNDA.- ESTACIÓN CIENTÍFICA CHARLES DARWIN.-

Las Partes acuerdan que la "Estación Científica Charles Darwin" (en adelante, "la Estación") continúe funcionando en las Islas Galápagos, territorio del Ecuador.



como parte del sistema nacional de ciencia, tecnología, innovación y saberes ancestrales, para el desarrollo de investigación científica tendiente a preservar y asegurar el Archipiélago de Galápagos y en el mar territorial que le rodea, su flora, fauna y la conservación del suelo, así como a salvaguardar la vida de las especies en su ambiente natural.

TERCERA.- DIRECTORIO.-

1. La Estación, para su funcionamiento, contará con un “Directorio de Coordinación de Actividades” entre el Ecuador y la Fundación, que estará conformado por:
 - a. La SENESCYT;
 - b. El Ministerio del Ambiente;
 - c. El Consejo de Gobierno del Régimen Especial de Galápagos;
 - d. La Fundación;
 - e. UNESCO, a través de su Oficina Regional en Quito;
 - f. La Universidad cuyo rector ejerza la Presidencia del Directorio de la Asamblea del Sistema de Educación Superior; y,
 - g. El Presidente del Consejo de Educación Superior.
2. Este Directorio de Coordinación de Actividades tendrá las siguientes atribuciones:
 - a. Determinar los requisitos que deba cumplir el Coordinador de ciencias de la Estación, conforme a los parámetros establecidos por SENESCYT;
 - b. Elegir, de la terna propuesta por el Director Ejecutivo de la Fundación, al Coordinador de ciencias de acuerdo a los parámetros determinados por SENESCYT;
 - c. Determinar la política de investigación de la Estación en el marco de la Ley, la cual considerará las potencialidades y/o limitaciones de financiamiento;
 - d. Aprobar los planes anuales y plurianuales de investigación de la Estación previa aprobación de la Asamblea; y,
 - e. Determinar los métodos de registro y afiliación, almacenamiento y difusión de la producción científica y propiedad intelectual, generada de las investigaciones que se realicen en la Estación.

CUARTA.- COMITÉ ASESOR CIENTÍFICO.-

1. Se establece el funcionamiento de un “Comité Asesor Científico” en materia de investigación y optimización del funcionamiento de la Estación, con la siguiente conformación:
 - a. El delegado de la Escuela Politécnica del Litoral;
 - b. El delegado de la Universidad Yachay Tech;



- c. El delegado de la Universidad IKIAM;
- d. El Instituto de Biodiversidad;
- e. El Instituto Nacional de Investigaciones Agropecuarias; y,
- f. Las demás que el Directorio crea conveniente, propendiendo a la inclusión de entidades de renombre científico internacional.

Los miembros del Comité Asesor Científico deberán contar con grado académico de doctor y tener amplia experiencia en investigación científica en las áreas identificadas como prioritarias para el Gobierno ecuatoriano.

2. El Comité Asesor Científico tendrá las siguientes atribuciones:

- a. Asesorar al Director Ejecutivo de la Fundación en la formulación de los planes de investigación de la Estación;
- b. Sugerir nuevas tendencias u orientaciones en materia de investigación científica;
- c. Proponer acciones de mejoramiento de la Estación; y,
- d. Las demás de carácter consultivo que requiera el Director Ejecutivo.

QUINTA.- ÁREAS DE INVESTIGACIÓN.-

En la Estación se realizará investigación científica en:

- a. Procesos océano atmósfera, cambio global y modelado;
- b. Biodiversidad y recursos naturales;
- c. Interacciones hombre- ambiente;
- d. Ingeniería e innovación de sistemas sostenibles; y,
- e. Las demás que determine el Estado Ecuatoriano.

Además, realizará procesos de transferencia de conocimientos y desarrollo de capacidades de investigación.

SEXTA.- COLABORACIÓN EN LA INVESTIGACIÓN.-

Las actividades de investigación científica que se realicen en la Estación, se harán en colaboración con las instituciones de educación superior e instituciones de investigación del Ecuador, y propiciando la inclusión de universidades y/o instituciones de investigación de reconocida trayectoria mundial.

En todas las investigaciones dirigidas o que participen instituciones o investigadores extranjeros deberán existir como contra parte instituciones e investigadores ecuatorianos, excepto en casos en que las capacidades de contraparte ecuatorianas no lo permitan, previa verificación realizada por la SENESCYT.



La Estación acogerá a investigadores ecuatorianos debidamente acreditados o categorizados conforme la normativa nacional y estudiantes ecuatorianos y pondrá a su disposición sus instalaciones y capacidades para la investigación.

SÉPTIMA.- PERMISOS PARA LA INVESTIGACIÓN.-

Toda institución o investigador que realice investigaciones en el marco de este Acuerdo deberá obtener los registros, acreditaciones, permisos, licencias, autorizaciones y demás condiciones que establezcan las normas nacionales.

OCTAVA.- PRODUCCIÓN CIENTÍFICA.-

Toda publicación científica resultante de las investigaciones que se realicen en la Estación deberá incorporarse a un repositorio físico o digital de acceso abierto administrado por la Estación.

En estas publicaciones obligatoriamente se hará constar que las investigaciones han sido realizadas en la Estación en el Ecuador, así como, las demás afiliaciones que correspondan.

El Estado podrá acceder a todo el conocimiento e información generado a partir de las investigaciones que se desarrollen en la Estación en general y en especial de las colecciones y bases de datos. La Fundación podrá compartir información sobre biodiversidad con repositorios de renombre mundial siempre y cuando cuente con la autorización de la autoridad nacional competente.

Toda información levantada a partir de las investigaciones de campo que no se hayan publicado en artículos científicos en el lapso de tres (3) años será liberada para el uso de otros investigadores.

Los especímenes que reposan en las colecciones de la Estación pertenecen al Ecuador, por lo que, salvo disposición en contrario de la autoridad competente, la Estación actuará como depositario de las mismas.

Esta cláusula aplicará también para toda la producción científica generada en y por la Estación durante el tiempo que ha desarrollado sus actividades en el territorio ecuatoriano.

Al término del presente Acuerdo el repositorio, información y bases de datos serán transferidos a la SENESCYT y al Consejo de Gobierno de Régimen Especial de Galápagos y los especímenes de las colecciones a la administración que la Autoridad Ambiental Nacional determine.

NOVENA.- DE LOS INVESTIGADORES.-

Todos los investigadores de planta de la Estación que vayan a realizar actividades de investigación por un periodo mayor a tres (3) meses, deberán estar acreditados por la SENESCYT. Para aquellos investigadores internacionales que realicen estancias



cortas de investigación anuales, la Fundación estará obligada a emitir un reporte semestral a la SENESCYT sobre dichos investigadores para el respectivo registro de los mismos.

En caso que cualquier entidad pública nacional solicite la acreditación de investigadores como requisito previo para la obtención de permisos y autorizaciones de cualquier índole, los investigadores de la Fundación se someterán a los procedimientos de acreditación establecidos por la SENESCYT.

Para el cumplimiento de esta cláusula el personal de planta de la Fundación tendrá un plazo no mayor a ciento ochenta (180) días a partir de la fecha de vigencia del presente Acuerdo.

DÉCIMA.- CONOCIMIENTO GENERADO A PARTIR DE LA BIODIVERSIDAD.-

El Ecuador, los investigadores, y las comunidades, participarán, según lo establecido en la Constitución y en la legislación aplicable, en la titularidad y beneficios que generen las modalidades de propiedad intelectual que recaigan sobre procedimientos y productos derivados o sintetizados obtenidos a partir de la biodiversidad de conformidad con lo establecido en la Constitución.

DÉCIMO PRIMERA.- INFRAESTRUCTURA.-

A la expiración del presente Acuerdo, las edificaciones construidas en los terrenos, así como los equipos científicos instalados en ellas por parte de la Fundación, sean para la Estación o no, serán de propiedad exclusiva del Estado ecuatoriano, sin que la Fundación tenga nada que reclamar por ellas.

DÉCIMO SEGUNDA.- DE LA MARCA Y LOGOTIPO Y DE LOS SÍMBOLOS NACIONALES.-

Al término de este convenio la marca y logotipo "Charles Darwin" protegidos bajo el régimen de propiedad intelectual, podrán ser usados por la institución de investigación en Galápagos que defina el Ecuador.

Conjuntamente con el uso de la marca y logotipo se utilizará un símbolo representativo del Ecuador según la definición del Estado ecuatoriano.

DÉCIMO TERCERA.- EXONERACIÓN TRIBUTARIA.-

La importación de bienes destinados exclusivamente a la investigación científica, gozará de la respectiva exoneración tributaria, conforme la legislación vigente.



momento de realizar la importación, y a los procedimientos establecidos por la autoridad aduanera.

DÉCIMO CUARTA.- LEGISLACIÓN APLICABLE Y SOBERANÍA.-

Las actividades de la Estación y su personal en general, se someterán en todos los aspectos a las normas del Ecuador, en particular con aquellas relacionadas a la obtención de permisos de investigación y acceso a recursos genéticos, con excepción de lo previsto en este Acuerdo.

Nada en el presente Acuerdo afecta ni podrá afectar a la soberanía del Ecuador sobre su Archipiélago de Galápagos, ni a la soberanía y jurisdicción proclamadas por el Estado sobre las aguas adyacentes a su territorio, soberanía y jurisdicción, a las que la Fundación expresamente se somete.

La Fundación deberá realizar todos los trámites exigidos en la norma nacional para su funcionamiento en el Ecuador. El Convenio Básico de Funcionamiento que se suscriba para el efecto tendrá un plazo de vigencia igual al de este convenio.

DÉCIMO QUINTA.- PLAZO.-

El presente instrumento entrará en vigencia al término del plazo del Acuerdo suscrito en 1964 y renovado en 1991, y tendrá una duración de 25 años, renovables por periodos sucesivos de cinco (5) años, a falta de notificación escrita en contrario de cualquiera de las Partes, realizada con al menos noventa (90) días de anticipación al vencimiento del respectivo plazo. Las Partes expresan que todo entendimiento anterior al presente, quedará sin efecto por la entrada en vigencia de este Acuerdo.

DÉCIMO SEXTA.- FINANCIAMIENTO.-

La Estación se financiará a través de recursos de autogestión privados o públicos. El Ecuador, a través del Consejo de Gobierno del Régimen Especial de Galápagos, Ministerio de Ambiente del Ecuador, SENESCYT, u otra entidad que se asigne, podrá financiar proyectos de investigación que se realicen en la Estación.

DÉCIMO SÉPTIMA.- RÉGIMEN LABORAL.-

Al personal extranjero científico que trabaje en la Estación y que realice exclusivamente actividades de investigación, asistencia técnica y/o académica, se le podrá conceder, según el caso, la visa de cooperación técnica y/o de cortesía, de acuerdo a los procedimientos establecidos en la normativa interna.



Para la obtención de las respectivas autorizaciones laborales y migratorias del personal extranjero administrativo de la Estación, se aplicarán las normas ecuatorianas del sector privado.

DÉCIMO OCTAVA.- INFORMACIÓN DE VISITANTES.-

El Ecuador a través del Consejo de Gobierno del Régimen Especial de la provincia de Galápagos, entregará a la Fundación información específica de los visitantes al Archipiélago, con el objeto de que la misma haga una promoción adecuada a nivel internacional que beneficie a la ciencia y, al mismo tiempo, promueva una apropiada visita turística-científica responsable a las Islas Galápagos.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA.-

La Fundación dentro de los primeros treinta (30) días contados a partir de la vigencia del presente Acuerdo, convocará a los Miembros del Directorio de Coordinación de Actividades establecido en el presente Acuerdo, a sesión para establecer un régimen de coordinación y cooperación para la completa aplicación del presente Acuerdo en un plazo de seis (6) meses, prorrogable por el mismo periodo, el cual no deberá afectar las investigaciones en curso y que garantice el resguardo de los resultados de investigación alcanzados por la Estación.

Durante la transición se deberá realizar un inventario de la infraestructura en la que funciona la Estación, del equipamiento y bienes que reposan en ella; así como de las colecciones obtenidas a partir de sus actividades de investigación. También, se deberá realizar una sistematización de las publicaciones científicas y su impacto.

DISPOSICIÓN FINAL.-

Dentro del plazo improrrogable de noventa (90) días contados a partir de la vigencia del presente Acuerdo, la Fundación y el Ecuador, a través de la Secretaría Técnica de Cooperación Internacional iniciarán inmediatamente los trámites para la suscripción de un Convenio Básico de Funcionamiento según lo establecido en la normativa nacional vigente, considerando que la Fundación, a través de la Estación, ha venido operando programas de investigación de manera conjunta con el Estado Ecuatoriano en las últimas cinco décadas y por tanto, dicho Convenio Básico podrá considerar tramitologías expeditas que promuevan el desarrollo normal de las actividades de la Estación así como fortalecer los esfuerzos de recaudación de fondos de la Fundación para operar dicha Estación.

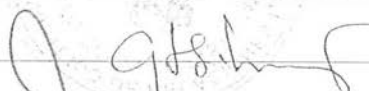


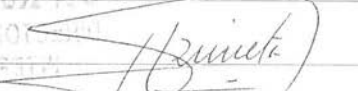
POR LO EXPUESTO, los abajo firmantes, siendo debidamente nombrados representantes del Ecuador y de la Fundación, suscriben el presente Acuerdo en dos (2) ejemplares en idioma español, igualmente válidos.

Hecho en Quito D.M., a 29 JUL 2016

Por el Gobierno de la
República del Ecuador,

Por la Fundación Charles Darwin
para las Islas Galápagos,


Guillaume Long,
MINISTRO DE RELACIONES
EXTERIORES Y MOVILIDAD
HUMANA


Arturo Izurieta Valery,
DIRECTOR EJECUTIVO DE LA
FUNDACIÓN


René Ramírez Gallegos,
SECRETARIO DE EDUCACIÓN
SUPERIOR, CIENCIA,
TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

TESTIGOS DE HONOR


Jorge Ellis
En representación de la Directora de la
Oficina de UNESCO en Quito y
Representante para Ecuador, Bolivia,
Colombia y Venezuela


Eliécer Cruz
Presidente del Consejo de Gobierno del
Régimen Especial de Galápagos

**CORTE CONSTITUCIONAL
DEL ECUADOR**

Quito, D. M., 22 de febrero de 2017

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

INFORME DEL CASO N.º 0010-16-TI

**“ACUERDO ENTRE EL GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DEL ECUADOR Y LA FUNDACIÓN
CHARLES DARWIN PARA LAS ISLAS
GALÁPAGOS PARA EL FUNCIONAMIENTO
DE UNA ESTACIÓN CIENTÍFICA EN EL
ARCHIPIÉLAGO DE GALÁPAGOS”**

En virtud del sorteo correspondiente, como juez ponente del presente caso, al amparo de lo dispuesto en el artículo 419 de la Constitución de la República y los artículos 107, 108, 109, 110 numeral 1 y 111 numeral 2 de la Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional y de conformidad a lo establecido en el artículo 82 numeral 1 de la Codificación del Reglamento de Sustanciación de Procesos de Competencia de la Corte Constitucional, pongo a consideración del Pleno de la Corte Constitucional el presente informe:

I. ANTECEDENTES

El doctor Alexis Mera Giler, secretario nacional jurídico de la Presidencia de la República, mediante oficio N.º T.7320-SGJ-16-529 del 8 de septiembre de 2016, comunica a la Corte Constitucional la existencia del “Acuerdo entre el Gobierno de la República del Ecuador y la Fundación Charles Darwin para las Islas Galápagos para el Funcionamiento de una Estación Científica en el Archipiélago de Galápagos”; instrumento que tiene por objeto que la “Estación Científica Charles Darwin” continúe funcionando en las Islas Galápagos territorio del Ecuador como parte del sistema nacional de ciencia, tecnología, innovación y saberes ancestrales para el desarrollo de la investigación científica tendiente a preservar y asegurar en el Archipiélago de Galápagos y en el mar territorial que le rodea, su flora, fauna y la conservación del suelo, así como salvaguardar la vida de las especies en su ambiente natural.

En su comunicación, el secretario general jurídico de la Presidencia de la República establece la necesidad de que la Corte Constitucional se manifieste sobre este instrumento internacional y emita informe de constitucionalidad respecto si éste requiere o no aprobación legislativa, previo a la ratificación por parte del Presidente de la República del referido acuerdo internacional.

La Secretaría General de la Corte Constitucional, el 9 de septiembre de 2016, certificó que en referencia a la causa N.º 0010-16-TI, no se ha presentado otra demanda con identidad de objeto y acción, de conformidad con el artículo 13 del Reglamento de Sustanciación de Procesos de Competencia de la Corte Constitucional.

En virtud del sorteo realizado por el Pleno del Organismo, en sesión ordinaria del 14 de septiembre de 2016, la Secretaría General de la Corte Constitucional remitió el caso signado con el N.º 0010-16-TI al juez constitucional

ponente Francisco Butiñá Martínez, quien mediante providencia emitida el 14 de septiembre de 2016, avocó conocimiento del presente caso.

**II. CONSIDERACIONES Y FUNDAMENTOS DE LA
CORTE CONSTITUCIONAL**

El Pleno de la Corte Constitucional es competente para conocer y emitir el correspondiente dictamen de conformidad con lo dispuesto en el artículo 438 numeral 1 de la Constitución de la República, el cual manda a este Organismo emitir dictamen previo y vinculante de constitucionalidad de los tratados internacionales, previo a su aprobación por parte de la Asamblea Nacional.

Sobre la base de las atribuciones conferidas en el artículo 107 numeral 1 de la Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional y el artículo 82 numeral 3 de la Codificación del Reglamento de Sustanciación de Procesos de Competencia de la Corte Constitucional; esta Corte es competente para realizar el presente control y emitir un dictamen sobre la necesidad o no de aprobación legislativa del “Acuerdo entre el Gobierno de la República del Ecuador y la Fundación Charles Darwin para las Islas Galápagos para el Funcionamiento de una Estación Científica en el Archipiélago de Galápagos”.

Respecto a la competencia de esta Corte, para realizar el control de constitucionalidad respecto al instrumento internacional, es importante mencionar que de la revisión de dos de los principales instrumentos¹ del Derecho Internacional Público (en adelante DIP)² esto es, el

¹ “Tradicionalmente se ha identificado al artículo 38 del Estatuto de la Corte Internacional de Justicia como la expresión jurídica de las distintas fuentes del derecho internacional público. Sin embargo, también se reconoce que el artículo 38 no establece una jerarquía entre las fuentes ni tiene un carácter exhaustivo”. Ismeldis Núñez Peguero, ¿subjetividad internacional de las ONG?, (México: Biblioteca Jurídica Virtual del Instituto de Investigaciones Jurídicas de la UNAM, s.f.). Consulta 29 de septiembre de 2016: <<http://bibliohistorico.juridicas.unam.mx/libros/7/3070/11.pdf>>, 324.

² De acuerdo con la definición tradicional, el Derecho internacional es un conjunto de normas que regulan el comportamiento mutuo de los Estados, sujetos específicos del Derecho Internacional. Más adelante discutiremos lo que quiere decir que los sujetos del Derecho internacional son los Estados y si es acertado que únicamente los Estados son sujetos del Derecho internacional. En el primer tercio del siglo XIX se dio el nombre de ‘derecho internacional privado’ a las normas que tienen por objeto determinar, en las relaciones de derecho privado, cuáles son la jurisdicción competente y la ley aplicable cuando esas relaciones jurídicas no se presentan sometidas a un solo Estado sino vinculadas con dos o más, a causa de que las personas, las cosas o los derechos en cuestión tienen nacionalidad, domicilio, o sede que dependen de más de un Estado. (...) De esta manera el derecho internacional apareció ramificado en dos campos: ‘el derecho internacional público’ y el ‘derecho internacional privado’, reservando para el primero lo concerniente a las relaciones entre los Estados.

Ver., Hans Kelsen, “La esencia del derecho internacional”, Karl Deutsch y Stanley Hoffman edit., (Nueva York: Anchor books, 1971), en *Revista de la facultad de Derecho México*, Yolanda Frías trad., (México D.F.: UNAM, s.f.). Consulta 29 de septiembre de 2016:

<<http://historico.juridicas.unam.mx/publica/librev/rev/facdermx/cont/99/dtr/dtr11.pdf>>, 735.

Ver., L.A. Podesta Costa y José María Ruda, *Derecho internacional público* (Buenos Aires: Tipográfica Editora Argentina, s.f.), 4.

Estatuto de la Corte Internacional de Justicia de 1945 y la Convención de Viena sobre el Derecho de los Tratados de 1969, dan cuenta respectivamente en sus artículos 34³ y 1⁴ de la visión reduccionista que imperó hasta el final de la segunda guerra mundial, en la que se concebía que los Estados eran los únicos sujetos del DIP.

El Estado se presenta en las relaciones internacionales conviviendo e interrelacionando con un conjunto de Estados respecto de los cuales guarda una relación de independencia, de igualdad, en un sistema descentralizado.

El Estado no depende de ningún otro, ni de cualquier otro sujeto de derecho internacional. Estas características son manifestación de su soberanía, que, como vimos, es un elemento fundamental el cual le da estructura al derecho internacional.

Gracias a la soberanía puede existir un sistema de estados que conviven y se relacionan en todos sentidos⁵.

Sin embargo, con posterioridad a 1945 (culminación de la guerra), el DIP comienza a incursionar en una nueva ola de fenómenos políticos, económicos y jurídicos, desde los que se revalúa la visión estadocéntrica de los sujetos del DIP.

Tal como anticipamos, durante el siglo XX el sistema internacional no sólo se transforma en sus fines, sino también en su estructura. De un lado, se crean las organizaciones internacionales de carácter multilateral, cuyo ejemplo más notorio es la ONU. De otro, el Estado pierde definitivamente el monopolio como único sujeto de la comunidad internacional, a raíz del fortalecimiento de los llamados *Non-State Actors*.

El fenómeno que nos disponemos a explorar en el presente aparte, es decir, el surgimiento y la actuación de nuevos sujetos judiciales de derecho internacional, se encuentra incrustado dentro del apareamiento de esos espacios novedosos en la arena internacional –tanto política, como económica y jurídica– en los cuales sujetos o grupos diferentes al Estado participan activamente, influyendo intensamente en las relaciones internacionales, produciendo un escenario en el cual se amenaza el monopolio de lo internacional de manos del Estado. Son diversos estos neosujetos internacionales, y pretenden participar distintamente del escenario internacional (...).

Así las cosas, encontramos que algunos procuran impactar el campo económico, a través de diferentes mecanismos; otros enarbolan banderas políticas e ideológicas, con el fin de lograr reconocimiento o encontrar respuesta a sus demandas, inclusive por medio de la violencia armada o el terrorismo. Sin embargo, las clasificaciones se extienden tanto el propio número de sujetos particulares aparecen en la esfera internacional, y en varias de ellas puede haber un mismo sujeto a la vez. Pese a ello, en el presente texto nos centraremos en quienes utilizan el

derecho como camino para la consecución de sus pretensiones, toda vez que los que apelan al uso de la fuerza armada, por estar precisamente en contravía del principio de no a la guerra, son considerados como ilegítimos.

(...) De esta forma, así como sucede en el plano local, el derecho es utilizado en la esfera internacional como herramienta legitimante. Dentro del grupo de actores no estatales que participan directa o indirectamente del circuito jurídico internacional encontramos desde comunidades religiosas, pasando por ONG, partidos políticos, sindicatos, hasta grupos de agremiados, las cadenas internacionales de noticias y empresas multinacionales.

Estos nuevos sujetos internacionales han usado diversas estrategias, dentro de las cuales encontramos, entre otras, la presión ejercida a través del carácter consultivo que disfrutaban algunos dentro de organizaciones internacionales, la participación con ocasión del perfeccionamiento de acuerdos internacionales e inclusive de normas jurídicas internacionales, o el reconocimiento judicial de demandas o solicitudes, tal como describiremos más adelante⁶.

Con lo cual, a pesar que un sector mayoritario de la dogmática todavía se inclina por la visión reduccionista atinente a que los Estados son los únicos sujetos del DIP⁷, existe otra corriente doctrinaria inclinada por la “interdependencia del DIP”, que propugna por el reconocimiento de la personalidad jurídica de otros sujetos destinatarios de disposiciones jurídicas internacionales, las cuales les atribuyen derechos y obligaciones, así como contribuyen a que en caso de incumplimiento se les pueda atribuir responsabilidades.

La interdependencia considera las relaciones internacionales como una maraña de intereses que interactúan entre sí, apoyados por variados actores, que se sustentan en diferentes fuerzas: política, económica, militar, entre otras. De esta forma, la agenda de los partícipes del engranaje internacional, y dentro de estos los Estados, debe considerar las claves de este entramado, para luego diseñar sus objetivos según sus intereses políticos (...).

De esta forma, con la interdependencia se sugiere la construcción de una teoría de las relaciones internacionales en la cual se abandona el discurso singular estadocéntrico, para considerar otros intereses vigentes en la escena exterior. (...) Esta aproximación permitió inclusive señalar como anacrónica

³ 1. Sólo los Estados podrán ser partes en casos ante la Corte.

⁴ La presente Convención se aplica a los tratados entre Estados.

⁵ Julio A. Barberis, *Los sujetos del derecho internacional actual*, (Madrid: Tecnos, 1984), 77.

⁶ Álvaro Francisco Amaya-Villareal, “El protagonismo de las Organizaciones No Gubernamentales en las relaciones internacionales: ejemplo de la apertura de espacios de participación a nuevos sujetos internacionales en el siglo XX”, en *International Law, Revista colombiana de derecho internacional*, No. 12, (Bogotá: Pontificia Universidad Javeriana, 2008), 125 y s.

⁷ La naturaleza y estructura de la sociedad internacional han sufrido transformaciones fundamentales, que están lejos de haber terminado. Estos cambios han modificado profundamente la esencia y la estructura del derecho internacional público. Sin embargo, la ciencia del derecho internacional público se basa, aún en nuestros días, en el sistema de relaciones internacionales que se originó en la época de Grocio y Gentili, y que llegó a su culminación a principios del siglo XX. Núñez Peguero, ¿subjectividad internacional de las ONG?, 326.

la evaluación de la política internacional considerando solo a los Estados como sujeto participante, y de esta forma, por ejemplo, se llamó la atención sobre el rol de las organizaciones internacionales en el mantenimiento de la paz mundial⁸.

Dicho esto, mal se haría en no señalar que la postura de la “interdependencia del DIP” no ha sido objeto de críticas, especialmente aquella que apunta a cuestionar para el caso que nos ocupa, que las ONG’s no son susceptibles de ostentar personalidad jurídica internacional y por tanto, al no ser destinatarias o sujetos de derechos y obligaciones internacionales, se sitúan en la categoría de “actores internacionales”.

La mayoría de los autores coinciden en afirmar que las ONG no son sujetos del derecho internacional público, integrándolas en la categoría jurídica de actores internacionales. Sergio Salinas Alcena se refiere a los actores internacionales como aquellos entes que “sin tener reconocida subjetividad internacional inciden con su actividad en las Relaciones Internacionales y en el ordenamiento jurídico que los regula”⁹.

Sin perjuicio de lo anterior, la doctrina y la dinámica internacional han dado un paso importante en el reconocimiento de otros sujetos de derecho internacional desde el final de la segunda guerra mundial¹⁰, entre ellos

las ONG’s, lo cual se convierte en un importante punto de partida para cuestionarse si la “Fundación Charles Darwin” en el caso bajo examen, puede o no ser considerada un sujeto de derecho internacional.

Lo afirmado en el párrafo precedente ha sido objeto de intensos debates en el seno institucional y académico internacional, permitiendo identificar casos como el del Comité Internacional de la Cruz Roja (CICR), asociación suiza de carácter no gubernamental, cuyo grado de desarrollo ha llevado a considerarla por la mayoría de la doctrina como un *sujeto sui generis* del derecho internacional público¹¹, por reunir los siguientes requisitos: 1. Ser destinatarios de normas jurídicas internacionales; 2. Participar en los procesos de elaboración de las normas jurídicas internacionales; 3. Tener legitimación para reclamar por el incumplimiento de las normas jurídicas internacionales; 4. Incurrir en responsabilidad si infringen las normas jurídicas internacionales¹²; y también, por encontrarse inserta desde nuestro punto de vista en el contenido del artículo 3 de la Convención de Viena sobre el Derecho de los Tratados, que desde el año de 1969 da apertura al reconocimiento de otros sujetos del DIP¹³.

⁸ Amaya-Villareal, “El protagonismo de las Organizaciones No Gubernamentales en las relaciones internacionales: ejemplo de la apertura de espacios de participación a nuevos sujetos internacionales en el siglo XX”, 119 y 120.

⁹ Sergio Salinas Alcena, *El derecho internacional y alguno de sus contrastes en el cambio del milenio*, (Madrid: Real Instituto de Estudios Europeos, 2001), 119.

¹⁰ “Uno de los cambios más notables del derecho internacional es el relativo a la condición jurídica del individuo. Hasta 1945, el único sujeto de Derecho Internacional era el Estado y su función exclusiva era regular las relaciones entre éstos. A partir de la adopción de la Carta de las Naciones Unidas se convierte en sujeto secundario de derecho internacional. La normativa incluida en la Carta y su evolución a partir de 1948, con la adopción de la Declaración Universal de los Derechos Humanos, reconocen la importancia de la persona en el contexto internacional”. “El movimiento internacional de los derechos humanos se fortaleció con la aprobación de la Declaración Universal de Derechos Humanos por parte de la Asamblea General de las Naciones Unidas el 10 de diciembre de 1948. Redactada como ‘un ideal común por el que todos los pueblos y naciones deben esforzarse’, en la Declaración, por primera vez en la historia de la humanidad, se establecen claramente los derechos civiles, políticos, económicos, sociales y culturales básicos de los que todos los seres humanos deben gozar. A lo largo de los años lo establecido en la Declaración ha sido ampliamente aceptado como las normas fundamentales de derechos humanos que todos deben respetar y proteger. La Declaración Universal, junto con el Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos y sus dos protocolos facultativos, y el Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, forman la llamada ‘Carta Internacional de Derechos Humanos’.

Una serie de tratados internacionales de derechos humanos y otros instrumentos adoptados desde 1945 han conferido una base jurídica a los derechos humanos inherentes y han desarrollado el conjunto de derechos humanos internacionales. En el plano regional se han adoptado otros instrumentos que reflejan las preocupaciones específicas en materia de derechos humanos de la respectiva región, y en los que se establecen determinados mecanismos de protección. La mayoría de los Estados también ha adoptado constituciones y otras leyes que protegen formalmente los derechos humanos fundamentales. (...)

El derecho internacional de los derechos humanos establece las obligaciones que los Estados deben respetar. Al pasar a ser partes en los tratados internacionales, los Estados asumen las obligaciones y los deberes, en virtud del derecho internacional, de respetar, proteger y realizar los derechos humanos. La obligación de respetarlos significa que los Estados deben abstenerse de interferir en el disfrute de los derechos humanos, o de limitarlos. La obligación de protegerlos exige que los Estados impidan los abusos de los derechos humanos contra individuos y grupos. La obligación de realizarlos significa que los Estados deben adoptar medidas positivas para facilitar el disfrute de los derechos humanos básicos.

A través de la ratificación de los tratados internacionales de derechos humanos, los gobiernos se comprometen a adoptar medidas y leyes internas compatibles con las obligaciones y deberes dimanantes de los tratados. En caso de que los procedimientos judiciales nacionales no aborden los abusos contra los derechos humanos, existen mecanismos y procedimientos en el plano regional e internacional para presentar denuncias o comunicaciones individuales, que ayudan a garantizar que las normas internacionales de derechos humanos sean efectivamente respetadas, aplicadas y acatadas en el plano local. Ver., OIM, “Migración y protección de los derechos humanos”, en *Derecho Internacional sobre Migración*, No. 4, (Ginebra: OIM, 2005), 12. Consulta 29 de septiembre de 2016:

<<https://publications.iom.int/system/files/pdf/iml4.pdf>>, 12.

Ver., Oficina del Alto Comisionado para los Derechos Humanos, *El derecho internacional de los derechos humanos*, (2016). Consulta 29 de septiembre de 2016:

<<http://www.ohchr.org/SP/ProfessionalInterest/Pages/InternationalLaw.aspx>>.

¹¹ Sujeto de derecho internacional público es entonces el titular de derechos y obligaciones conferidos por normas jurídicas internacionales, aunque no basta, (...), ser beneficiario de un derecho o estar afectado por una obligación, sino que se requiere una aptitud para hacer valer el derecho ante instancias internacionales o para ser responsables en el plano internacional en caso de violación de la obligación. Núñez Peguero, ¿subjetividad internacional de las ONG?, 327.

¹² *Ibid.*, 329.

¹³ Artículo 3. ACUERDOS INTERNACIONALES NO COMPRENDIDOS EN EL AMBITO DE LA PRESENTE CONVENCIÓN.- El hecho de que la presente Convención no se aplique ni a los acuerdos internacionales celebrados entre Estados

El Comité Internacional de la Cruz Roja es destinatario de las normas internacionales, como los derechos y deberes establecidos en los Convenios de Ginebra de 1949 y sus protocolos adicionales. Asimismo, los acuerdos de sede firmados con los Estados en los que se ha instalado, y los acuerdos de cooperación firmados con diversas organizaciones internacionales, demuestran la capacidad del CICR para firmar tratados internacionales. Otra actividad cumplida en el plano internacional por el CICR es el ejercicio de la protección de sus funcionarios, de lo cual se deriva que también el CICR tiene capacidad para presentar reclamaciones internacionales¹⁴.

Por lo expuesto, queda demostrado como el panorama actual del DIP, aunque con recelo desde el punto de vista mayoritario de la doctrina, ha dado un salto importante en materia de reconocer otros sujetos destinatarios de derechos, obligaciones y responsabilidades internacionales, lo cual posiciona a la “teoría de la interdependencia del DIP” en un pilar de análisis al momento de abordar casos que involucren por ejemplo ONG’s que suscriben acuerdos con Estados para determinado fin.

Desde luego, no estamos señalando que solamente por el hecho de ostentar el carácter de ONG’s, éstas precisen el carácter de “sujetos del DIP” inmediatamente; todo lo contrario, la reconstrucción argumentativa realizada hasta el momento, apunta a indicar que debe mediar un ejercicio hermenéutico para el caso que nos ocupa por parte de la Corte Constitucional, en el sentido de constatar si a la luz del ordenamiento jurídico interno, del *corpus iuris internacional*¹⁵ (en particular del artículo 3 de la Convención de Viena sobre el Derecho de los Tratados) y de los requisitos dogmáticos elaborados para determinar la condición de “sujetos del DIP” –previamente reseñados–, las Organizaciones No Gubernamentales –ONG’s– pueden desplazarse de la categoría de “actores internacionales” a “destinatarios de derechos, obligaciones y responsabilidades internacionales”; y en consecuencia, los “Acuerdos”¹⁶

y otros sujetos de derecho internacional o entre esos otros sujetos de derecho internacional, ni a los acuerdos internacionales no celebrados por escrito, no afectará: a) Al valor jurídico de tales acuerdos; b) A la aplicación a los mismos de cualquiera de las normas enunciadas en la presente Convención a que estuvieren sometidos en virtud del derecho internacional independientemente de esta Convención; c) A la aplicación de la Convención a las relaciones de los Estados entre sí en virtud de acuerdos internacionales en los que fueren asimismo partes otros sujetos de derecho internacional.

¹⁴ Ibid., 334 y 335.

¹⁵ Los instrumentos del derecho internacional que deban consultarse dependerán del caso en concreto.

¹⁶ Diferencia entre “Tratado” y “Acuerdo”:

Tratado: El artículo 2, literal a, de la Convención de Viena sobre el Derecho de los Tratados consagra “Se entiende por ‘tratado’ un acuerdo internacional celebrado por escrito entre Estados y regido por el derecho internacional, ya conste en un instrumento único o en dos o más instrumentos conexos y cualquiera que sea su denominación particular”.

Acuerdo: La Organización de las Naciones Unidas ha entendido por este concepto “El término «acuerdo» puede tener un significado genérico y uno específico. Además, ha adquirido un significado especial en la legislación relativa a la integración económica regional:

que suscriban, en nuestro caso particular con el Estado ecuatoriano, deban ser objeto de un examen previo de constitucionalidad.

III. INFORME RESPECTO A LA NECESIDAD DE APROBACIÓN LEGISLATIVA

El control de constitucionalidad que corresponde realizar a la Corte Constitucional respecto del “Acuerdo entre el Gobierno de la República del Ecuador y la Fundación Charles Darwin para las Islas Galápagos para el Funcionamiento de una Estación Científica en el Archipiélago de Galápagos”, consiste en determinar la necesidad o no de su aprobación legislativa, competencia prevista en el artículo 107 numeral 1 de la Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional.

(a) *Acuerdo como un término genérico:* La Convención de Viena de 1969 sobre el Derecho de los Tratados utiliza el término «acuerdo internacional» en su sentido más amplio. Por un lado, define los tratados como «acuerdos internacionales» con ciertas características. Por otro lado, utiliza el término «acuerdos internacionales» para instrumentos que no cumplen con la definición de «tratado». Su Art. 3 hace referencia también a «los acuerdos internacionales no celebrados por escrito». Si bien estos acuerdos verbales pueden ser poco comunes, pueden tener el mismo poder vinculante que los tratados, en función de la intención de las partes. Un ejemplo de un acuerdo verbal puede ser una promesa que el Ministro de Asuntos Exteriores de un Estado le hiciera a su homólogo de otro Estado. El término «acuerdo internacional» en su sentido genérico abarca, por tanto, el rango más amplio de instrumentos internacionales.

(b) *Acuerdo como un término particular:* Los «acuerdos» suelen ser menos formales y tratan una gama más limitada de asuntos que los «tratados». Existe una tendencia general de aplicar el término «acuerdo» a tratados bilaterales o multilaterales restringidos. Se emplea especialmente para instrumentos de carácter técnico o administrativo firmados por los representantes de los departamentos del gobierno pero que no necesitan ratificación. Los acuerdos más habituales tratan temas económicos, culturales, científicos y de cooperación técnica. Frecuentemente, los acuerdos tratan también cuestiones financieras, tales como evitar la doble tributación, garantías de inversión o ayuda financiera. Las Naciones Unidas y otras organizaciones internacionales celebran regularmente acuerdos con el país anfitrión de una conferencia internacional, o ante una reunión de un órgano representativo de la Organización. Especialmente en el derecho económico internacional, el término «acuerdo» también se utiliza como título de amplios acuerdos multilaterales (por ejemplo, los acuerdos sobre productos básicos). El uso del término «acuerdo» se ha ido desarrollando lentamente en las primeras décadas de este siglo. Hoy en día, la gran mayoría de los instrumentos internacionales se designan como acuerdos.

(c) *Acuerdos en los esquemas de integración regional:* Los esquemas de integración regional se basan en los tratados de marco general con carácter constitucional. Los instrumentos internacionales que modifican el marco general en una etapa posterior (por ejemplo, adhesiones, revisiones) se designan también como «tratados». Los instrumentos que se celebren en el marco del tratado constitucional o a cargo de los órganos de la organización regional llevan generalmente el nombre de «acuerdos», con el fin de distinguirlos de los tratados constitucionales. Por ejemplo, mientras que el Tratado de Roma de 1957 hace las funciones de una cuasi-constitución de la Comunidad Europea, los tratados celebrados por la CE con otras naciones suelen designarse como acuerdos. De forma análoga, el Tratado de Montevideo de 1980 estableció la Asociación Latinoamericana de Integración (ALADI), pero los instrumentos subregionales que se incorporaron bajo su marco legal se denominaron acuerdos”. Consulta 29 de septiembre de 2016:

<<http://www.un.org/es/treaty/untc.shtml#agreements>>. Énfasis añadido.

Con relación al acuerdo objeto del presente informe, se establece en la cláusula segunda la continuidad del funcionamiento de la “Estación Científica Charles Darwin” en las Islas Galápagos territorio del Ecuador como parte del sistema nacional de ciencia, tecnología, innovación y saberes ancestrales para el desarrollo de investigación científica tendiente a preservar y asegurar en el Archipiélago de Galápagos y en el mar territorial que le rodea, su flora, fauna y la conservación del suelo, así como a salvaguardar la vida de las especies en su ambiente natural.

Así, en las cláusulas tercera se establece la estructura del directorio; en la cuarta, se organiza el “Comité Asesor Científico”; en la quinta, sexta y séptima se establecen las áreas de investigación, colaboración en la misma y los permisos que deben requerirse para efectuar la investigación, respectivamente.

De igual forma, en las cláusulas octava, novena y décima se determina la propiedad de la investigación, los investigadores y el conocimiento generado a partir de la biodiversidad; en la cláusula décimo primera se regula la instalación de infraestructura; en la décimo segunda se establece el uso de la marca y logotipo de la fundación así como el uso de los símbolos nacionales; en la cláusula décimo tercera se determina la exoneración tributaria; en la cláusula décimo cuarta se indica la legislación aplicable y soberanía; en la décimo quinta, el plazo de duración del acuerdo; en la décimo sexta lo relativo al financiamiento; en la décimo séptima el régimen laboral; en la décimo octava la información de visitantes; y, finalmente se establece una disposición transitoria de organización y una disposición final de entrada en vigor del acuerdo.

De la revisión del contenido del acuerdo en mención, se desprende que el mismo tiene por objeto que la “Estación Científica Charles Darwin” continúe funcionando en las Islas Galápagos territorio del Ecuador como parte del sistema nacional de ciencia, tecnología, innovación y saberes ancestrales para el desarrollo de investigación científica tendiente a preservar y asegurar en el Archipiélago de Galápagos y en el mar territorial que le rodea, su flora, fauna y la conservación del suelo, así como a salvaguardar la vida de las especies en su ambiente natural. En consecuencia se puede colegir que el acuerdo se encuentra inmerso dentro de las causales cuarta que “Se refieran a los derechos y garantías establecidas en la

Constitución” y octava que “Comprometan el patrimonio natural y en especial el agua, la biodiversidad y su patrimonio genético” contenidas en el artículo 419 de la Constitución de la República.

En tal virtud, al encontrarse el presente instrumento internacional dentro de aquellos que requieren aprobación legislativa conforme la normativa constitucional antes citada, en concordancia con lo establecido en el artículo 110 numeral 1 de la Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional, corresponde a esta Corte realizar el correspondiente control de constitucionalidad.

Por lo expuesto, corresponde al Pleno de la Corte Constitucional conocer el presente informe con el fin de que se dé el trámite pertinente contemplado en el artículo 82 de la Codificación del Reglamento de Sustanciación de Procesos de Competencia de la Corte Constitucional, referente al control automático de constitucionalidad del instrumento internacional.

f.) Ab. Francisco Butiñá Martínez, **JUEZ CONSTITUCIONAL PONENTE**

CORTE CONSTITUCIONAL.- Es fiel copia del original.- Revisado por: Ilegible.- Quito, a 3 de marzo de 2017.- f.) Ilegible, Secretaría General.

Caso N.º 0010-16-TI

Razón: Siento por tal, que el informe que antecede fue aprobado por el Pleno de la Corte Constitucional, con siete votos de las señoras juezas y señores jueces: Francisco Butiñá Martínez, Wendy Molina Andrade, Tatiana Ordeñana Sierra, Marien Segura Reascos, Ruth Seni Pinoargote, Roxana Silva Chicaíza y Alfredo Ruiz Guzmán, sin contar con la presencia de los jueces Pamela Martínez de Salazar y Manuel Viteri Olvera, en sesión del 22 de febrero de 2017. Lo certifico.

f.) Jaime Pozo Chamorro, **SECRETARIO GENERAL**.

CORTE CONSTITUCIONAL.- Es fiel copia del original.- Revisado por: Ilegible.- Quito, a 3 de marzo de 2017.- f.) Ilegible, Secretaría General.

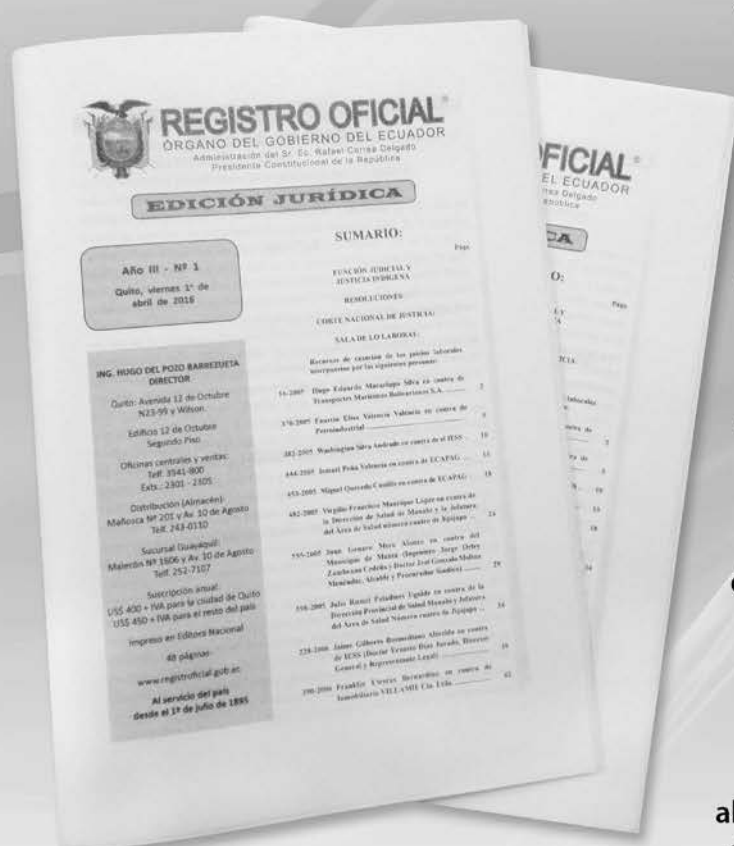
El REGISTRO OFICIAL no se responsabiliza por los errores ortográficos, gramaticales, de fondo y/o de forma que contengan los documentos publicados, dichos documentos remitidos por las diferentes instituciones para su publicación, son transcritos fielmente a sus originales, los mismos que se encuentran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



REGISTRO OFICIAL®

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

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



El Registro Oficial basado en el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, en donde se establece que “la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, transparencia y evaluación”; ha procedido a crear la publicación denominada “Edición Jurídica”, la misma que contiene los Recursos de Casación emitidos por las diferentes salas especializadas de la Corte Nacional de Justicia. Esta edición, se encuentra al alcance de toda la ciudadanía, de forma gratuita, en nuestra página web, accediendo al link “Edición Jurídica”.



REGISTRO OFICIAL®

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

El Instituto Ecuatoriano de Propiedad Intelectual (IEPI) otorga Derecho de Marca y de Autor al Registro Oficial



www.registroficial.gob.ec