



ESPOCH GASOLINERA POLITÉCNICA E.P.

ESTACIÓN DE SERVICIOS ESPOCH GASOLINERA POLITÉCNICA E.P.

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

Líteral a3) Regulaciones y procedimientos internos aplicables a la entidad

Regulación o procedimiento que expide la resolución, reglamento, instructivo o manual	No. del documento	Fecha de la regulación o del procedimiento	Link para descargar el contenido de la regulación o procedimiento
Consejo Politécnico en sesión extraordinaria realizada el 16 de octubre del año 2014.	RESOLUCIÓN 345.CP.2014	16 de Octubre del 2014	http://lotaip.esPOCH.edu.ec/pdf2014/RESOLUCIONCP.pdf
Reglamento Interno de Trabajo de la Estación de Servicios ESPOCH Gasolinera Politécnica E.P.	RIT-2020-GASPOCH-001	29 de Mayo del 2019	Anexos
Reglamento Interno de Coactivas de la Estación de Servicios ESPOCH Gasolinera Politécnica E.P.	Resolución No.-01-RA-GASPOCH-EP-2020	28 de Enero del 2020	Anexos
Reglamento para el Manejo del Fondo de Caja Chica de la Estación de Servicios ESPOCH Gasolinera Politécnica E.P.	Resolución No.RES-001-NI-GASPOCH-EP-2020	12 de Febrero del 2020	Anexos

Detalle correspondiente a la reserva de información

Listado índice de información reservada	No Aplica – Estación de Servicios ESPOCH Gasolinera Politécnica E.P., no cuenta con reserva de la información
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	30/12/2020
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	ANUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a3):	ASESORÍA JURÍDICA
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a3):	Dr. Telmo Tixi
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	ttixi@gasolineraespochech.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(03) 2318163



ESPOCH GASOLINERA POLITÉCNICA E.P.

**ESTACIÓN DE SERVICIOS ESPOCH
GASOLINERA POLITÉCNICA E.P.**

ANEXOS

ESTACIÓN DE SERVICIOS ESPOCH
GASOLINERA POLITÉCNICA EP



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA ESTACIÓN DE
SERVICIOS ESPOCH GASOLINERA POLITÉCNICA E.P.

2020



Considerando:

Que, el artículo 18 de la Ley Organica de Empresas Públicas señala que "...NATURALEZA JURIDICA DE LA RELACION CON EL TALENTO HUMANO.- Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro de las empresas públicas..."

Que el art. 229 de la Constitución Política del Ecuador señala: "Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público. Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores";

Que, el artículo 52, letra c) de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece que las Unidades de Administración del Talento Humano de cada institución tendrán bajo su responsabilidad la elaboración del reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas que emita el Ministerio de Trabajo;

Que, el artículo 79 del Reglamento General a la LOSEP, señala que la Dirección de Administración de Talento Humano en el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano establecerá las particularidades de la gestión institucional que serán objeto de sanciones de conformidad con la Ley;

Que, el Art. 1 del Código de Trabajo estipula "...- Ambito de este Código.- Los preceptos de este Código regulan las relaciones entre empleadores y trabajadores y se aplican a las diversas modalidades y condiciones de trabajo.

Las normas relativas al trabajo contenidas en leyes especiales o en convenios internacionales ratificados por el Ecuador, serán aplicadas en los casos específicos a las que ellas se refieren..."

Que, el Art. 3 de la LOSEP estipula "...Ambito.- Las disposiciones de la presente ley son de aplicación obligatoria, en materia de recursos humanos y remuneraciones, en toda la administración pública, que comprende:

1. Los organismos y dependencias de las funciones Ejecutiva, Legislativa, Judicial y Justicia Indígena, Electoral, Transparencia y Control Social, Procuraduría General del Estado y la Corte Constitucional;
2. Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado y regímenes especiales;
3. Los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado; y,



4. Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales para la prestación de servicios públicos...”

Que la ESTACIÓN DE SERVICIOS ESPOCH GASOLINERA POLITÉCNICA E.P, es una empresa pública, que fue creada como Empresa Pública mediante Resolución del Consejo Politécnico de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, en sesión extraordinaria realizada el 16 de Octubre del año 2014,

Que, es necesario contar con un nuevo Reglamento Interno de Administración del Talento Humano de esta Empresa Pública; y,

En ejercicio de las facultades que le confiere el numeral 2 del artículo 11 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas al Gerente General de la Institución:

Resuelve:

Expedir el REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA ESTACIÓN DE SERVICIOS ESPOCH GASOLINERA POLITÉCNICA E.P.

CAPITULO I DEL OBJETO, AMBITO Y ADMINISTRACION

Art. 1.- OBJETO. El Reglamento Interno de Administración del Talento Humano tiene por objeto la regulación de las políticas, procedimientos y procesos relacionados con la administración del talento humano de la Institución, con el fin de propiciar un alto grado de eficiencia que permita obtener, a más del desarrollo institucional continuo, una motivación de sus servidoras y servidores; y, su estabilidad, aplicando el sistema integrado de desarrollo del talento humano del sector público.

Art. 2.- AMBITO DE APLICACION. Las disposiciones del presente Reglamento son de aplicación obligatoria para las y los servidores de la Estación de Servicios Espoch Gasolinera Politécnica E.P. sometidos al régimen establecido en la Ley Orgánica de Servicio Público, -LOSEP, que laboren con nombramiento o con contratos de servicios ocasionales con relación de dependencia; y para los demás tipos de contratos que fueren aplicables conforme a la normativa nacional.

Art. 3.- ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO. La administración técnica del talento humano será de responsabilidad del Asistente Administrativo y de Talento Humano.

Art. 4.- AUTORIDAD NOMINADORA. El Gerente o su delegado es la autoridad nominadora con facultades para nombrar, contratar, sancionar y cesar al personal que labora en esta Institución, previo el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios, pertinentes.

Art.5.- DEL PERSONAL. El personal que laborará en la Estación de Servicios Espoch Gasolinera Politécnica E.P será de dos tipos Administrativo y Operativo:



5.1.- PERSONAL ADMINISTRATIVO. Se considerará a todos los funcionarios que prestan sus servicios en las Oficinas de la Estación de Servicios Espoch Gasolinera Politécnica E.P

5.2.- PERSONAL OPERATIVO. Se considerará a todos los funcionarios que prestan sus servicios en calidad de Despachadores

CAPITULO II DEL INGRESO A LA INSTITUCION

Art. 6.- DEL INGRESO A LA INSTITUCION. Para el desempeño del puesto en la Estación de Servicios Espoch Gasolinera Politécnica E.P. se requerirá de nombramiento permanente, nombramiento provisional o contrato de servicios ocasionales legalmente expedidos, de conformidad con la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y demás tipos de contratos estipulados en las regulaciones pertinentes.

El ingreso a la carrera del servicio público en la Estación de Servicios Espoch Gasolinera Politécnica E.P. se lo realizará mediante concurso de méritos y oposición a excepción de las servidoras y servidores de libre nombramiento y remoción.

Los contratos de servicios ocasionales no se sujetarán a concurso de méritos y oposición, no obstante, se podrá convocar a un proceso de selección para incorporar el personal más idóneo.

Para la realización del concurso de méritos y oposición se observarán los procedimientos contenidos en la Norma del Subsistema de Reclutamiento y Selección de personal que se encuentre vigente y sus reformas.

Se podrá realizar otros tipos de contrato siempre y cuando los mismos se encuentren debidamente normados.

Art. 7.- DE LOS REQUISITOS PARA EL INGRESO. Toda persona, para ingresar a prestar sus servicios en la Estación de Servicios Espoch Gasolinera Politécnica E.P. deberá cumplir a más de los requisitos establecidos en el artículo 5 de la Ley Orgánica del Servicio Público, LOSEP, los siguientes:

1. Hoja de vida de la Red Socio Empleo;
2. Copia de títulos académicos obtenidos validados por la SENESCYT; (si aplica)
3. Copias simples de capacitaciones recibidas;
4. Certificados laborales;
5. Copia de cédula de ciudadanía;
6. Copia de papeleta de votación actualizada;
7. Copia de cuenta bancaria;
8. Copia de planilla de servicios básicos;
9. Certificado de no tener impedimento para ejercer un cargo público;
10. Historial mecanizado del IESS;
11. Proyección de gastos personales (en los casos que aplique);



12. Declaración juramentada en línea debidamente legalizada por la Contraloría General del Estado;
13. Haber sido declarado triunfador/a en el concurso de méritos y oposición, salvo en los casos de las y los servidores públicos de libre nombramiento y remoción, contratos, otros tipos de contratos debidamente normados y/o comisión de servicios; y,
14. Cumplir con el requerimiento de preparación académica y demás competencias exigibles previstas en la LOSEP, su Reglamento General y el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Institucional.

Art. 8.- DEL INGRESO DE EXTRANJEROS A LA ESTACIÓN DE SERVICIOS ESPOCH GASOLINERA POLITÉCNICA E.P.

Previo a ingresar al servicio público en la Estación de Servicios Espoch Gasolinera Politécnica E.P., toda persona extranjera deberá presentar la autorización otorgada por el Ministerio de Trabajo, cuyos requisitos y procedimientos se encuentran establecidos, en la LOSEP, su Reglamento General y la norma que se emita el para el efecto.

**CAPITULO III
DEL REGIMEN INTERNO INSTITUCIONAL**

Art. 9.- DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO. Las servidoras y los servidores de la Estación de Servicios Espoch Gasolinera Politécnica E.P. cumplirán la jornada semanal de ocho horas diarias laborales con cuarenta horas de trabajo semanal de la siguiente manera:

9.1 PERSONAL ADMINISTRATIVO. Laborará en el horario de 08H00 a 17H00 de lunes a viernes conforme lo determinado por la máxima autoridad o su delegado con un periodo de receso destinado al almuerzo de 60 minutos, el cual no es parte de la jornada de trabajo.

Para el receso del almuerzo de las y los servidores se establece en turnos que serán definido por las y los jefes inmediatos responsables de cada unidad administrativa, de manera que las oficinas no queden desprovistas del personal, garantizando la continuidad del servicio y atención al ciudadano.

Para el efecto, las y los servidores del la Estación de Servicios Espoch Gasolinera Politécnica E.P. bajo cualquier modalidad de servicio: nombramiento y/o contrato de servicios ocasionales, están obligados a registrar en el sistema biométrico de control, la hora de ingreso, salida y del receso del almuerzo (cuatro marcaciones diarias).

El control de este receso es de responsabilidad del Asistente Administrativo y de Talento Humano. y lo verificará a través de los reportes que se obtenga del Sistema Biométrico y /o el control físico en el puesto de trabajo de las y los servidores. Se contará además con el control de los Jefes inmediatos, quienes deberán reportar en forma inmediata las novedades sobre este tema a esta Dirección a fin tomar las acciones correspondientes.



9.2 PERSONAL OPERATIVO.

El horario de trabajo para el personal operativo es rotativo distribuido de la siguiente manera:

TURNO	HORA
1	05:30-13:30
2	13:30-21:30
3	21:30-05:30

Art. 10.- DEL REGISTRO Y CONTROL.- Las y los servidores de la Institución tienen la obligación de registrar personalmente su asistencia con la colocación de la huella digital en el sistema biométrico de control de asistencia.

En el caso de presentarse algún desperfecto en el sistema biométrico, su registro se lo realizará en forma manual en las hojas de control de asistencia prevista para el efecto por el Asistente Administrativo y de Talento Humano., hasta que el sistema sea reparado.

El Asistente Administrativo y de Talento Humano es el responsable del control de la asistencia diaria a través del reporte del reloj biométrico o del sistema establecido para su efecto; para lo cual, controlará y reportará las novedades presentadas a los jefes inmediatos, para que se justifique o se apliquen las sanciones disciplinarias que sean pertinentes.

Art. 11.- DEL CONTROL DE PERMANENCIA. El control de permanencia de las servidoras y servidores es de responsabilidad de la o del jefe inmediato, quien debe reportar al Asistente Administrativo y de Talento Humano. las novedades relacionadas con los permisos, faltas o ausencias de las y los y servidores que se produjeren durante la jornada diaria de trabajo.

Para el efecto se utilizará el formato "Permiso Ocasional" para ser utilizado en los siguientes casos: no asistir todo el día o parte del día; permisos particulares con cargo a vacaciones hasta por dos días; para asuntos oficiales, señalando la institución a la que concurre; por calamidad doméstica; por enfermedad el certificado debe ser avalizado por el Médico del Servicio Médico del IESS; para legalizar estos permisos dicho formato debe contar con la firma de la servidora/or solicitante y la autorización del jefe inmediato.

El Asistente Administrativo y de Talento Humano a más del control realizado por la o el jefe inmediato de las y los servidores realizará controles aleatorios periódicos para garantizar la permanencia y cumplimiento de sus labores en sus puestos de trabajo.

El Asistente Administrativo y de Talento Humano podrá realizar visitas a las diferentes unidades, con el objetivo de verificar el cumplimiento de los horarios y permanencia en los sitios de trabajo, así como el ingreso y salida de las o los servidores que se encuentren con permiso para realizar estudios regulares y en el caso de las y los servidores que laboren en la modalidad de contratos de servicios ocasionales, el control del tiempo que deberán recuperar, previa verificación

reporte que genere el reloj biométrico de la Estación de Servicios Espoch Gasolinera Politécnica E.P.

Art. 12.- CONTROL DE IDENTIFICACION. Las servidoras y los servidores de la Estación de Servicios Espoch Gasolinera Politécnica E.P. durante la jornada laboral portarán la tarjeta de identificación en un lugar visible de su vestimenta, la misma que servirá como identificación para el ingreso a la institución, esta tarjeta es otorgada por la institución y es de uso personal e intransferible.

Art. 13.- DE LOS ATRASOS. Se considerarán como atrasos cuando las servidoras o servidores llegaren a su lugar de trabajo con horas o fracción de horas posterior al horario establecido por la Institución.

El personal administrativo tendrá una tolerancia de 10 minutos posteriores a la hora de entrada (8h00 am), en el registro diario de su asistencia y al medio día luego del receso para el almuerzo, (1 hora) si este es excedido sin justificación será considerado como atraso.

El reporte de ingreso a la institución obtenido del biométrico será el único documento que pruebe si las y los servidores han incurrido en atraso. El atraso de un servidor/a es causal de sanción disciplinaria, misma que se aplicará de la manera que corresponda de acuerdo al régimen disciplinario de este Reglamento.

La acumulación de seis atrasos en un mes serán considerados para las sanciones correspondientes de acuerdo a lo establecido. En el caso de que el reloj biométrico no registre su huella digital, deberá obligatoriamente comunicar al Asistente Administrativo y de Talento Humano sobre este particular, para la justificación correspondiente, caso contrario quedará registrada como inasistencia injustificada.

Art. 14.- DE LAS AUSENCIAS O ABANDONO JUSTIFICADO. Las y los servidores deben reportar por cualquier medio al jefe inmediato y éste al Asistente Administrativo y de Talento Humano, cuando por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito faltaren a su lugar de trabajo, deben justificar por escrito en el término de dos días desde que se produjo el hecho, adjuntando los justificativos que corresponda de ser necesario, caso contrario, no se registrará las justificaciones presentadas tardíamente. El Asistente Administrativo y de Talento Humano es responsable de realizar el registro de estas novedades.

Art. 15.- DE LAS AUSENCIAS O ABANDONO INJUSTIFICADO. El servidor/a que se ausentare o faltare injustificadamente a su puesto de trabajo, se le aplicará la sanción disciplinaria que corresponda, respetando el derecho a la defensa y las garantías del debido proceso, establecido en la Constitución de la República, en la LOSEP, su Reglamento General y en este Reglamento Interno.

Art. 16.- DE LOS DEBERES. Son deberes de las y los servidores de la la Estación de Servicios Espoch Gasolinera Politécnica E.P., a más de los señalados en el artículo 22 de la LOSEP, los siguientes:



1. Registrar personalmente las entradas y salidas al inicio y fin de la jornada laboral en el reloj biométrico, así como la hora establecida para el receso del almuerzo y regreso a su sitio de trabajo;
2. Portar en un lugar visible de su vestimenta la identificación personal entregada por la Estación de Servicios Epoch Gasolinera Politécnica E.P. y hacer buen uso de ésta, en caso de pérdida comunicar al Asistente Administrativo y de Talento Humano y cancelar el valor respectivo en Contabilidad, previo a la entrega de la nueva;
3. Atender al usuario interno y externo que requiere información y servicios, con calidad y calidez, observando normas de cultura, cortesía y diligencia;
4. Asistir a cursos, talleres, seminarios y charlas técnicas de capacitación y preparación profesional que se imparta a los servidores de la institución;
5. Sujetarse a las normas, procedimientos, así como a las instrucciones emitidas por el nivel jerárquico superior y observar el órgano regular en los trámites y decisiones administrativas;
6. En el caso de tener uniforme utilizarlo correctamente de conformidad con el instructivo vigente, caso contrario, acudir con ropa formal a fin de mantener la imagen institucional;
7. Mantener una comunicación efectiva de cordialidad, respeto y consideración a sus superiores y compañeros;
8. Cumplir lo establecido en los Códigos de Ética y de Conducta institucionales;
9. Asistir y aprobar los cursos de capacitación a los que fuere seleccionado;
10. Cuidar en debida forma los equipos y bienes entregados para el cumplimiento de sus funciones;
11. Celebrar un acta de entrega-recepción de los bienes a su cargo con la Dirección Administrativa, traslados, comisiones de servicio con o sin remuneración, terminación de contratos de servicios ocasionales o en los casos previstos en el artículo 47 de la LOSEP; y,
12. Guardar reserva de información, datos y resoluciones que tengan ese carácter propio de la función que desempeña, de conformidad como lo establece la LOSEP y su Reglamento General.

Art. 17.- PROHIBICIONES. Están prohibidos a las servidoras y los servidores de la Estación de Servicios Epoch Gasolinera Politécnica E.P. de la Institución, a más de las contempladas en el artículo 24 de la LOSEP, las siguientes:

1. Solicitar a los usuarios requisitos o documentos que no han sido establecidos dentro del procedimiento legal para el otorgamiento de los servicios;
2. Fumar dentro de la institución;
3. No respetar las medidas de seguridad, prevención e higiene exigidas por la ley, sus Reglamentos Generales o por la autoridad competente;
4. Efectuar trabajos para los cuales no están autorizados;
5. Arrogarse funciones que no le competen;
6. Presentar documentos falsos, alterar, destruir o apropiarse de documentos o información que corresponden a la Estación de Servicios Epoch Gasolinera Politécnica E.P.;
7. Permanecer en los lugares de trabajo después de las horas laborales o durante los días de feriado o descanso obligatorio sin la correspondiente autorización y realizando labores ajenas a las funciones bajo su responsabilidad;



8. Registrar el control de asistencia de otros compañeros;
9. Alterar, borrar, rectificar o destruir registros, informes, o cualquier otro documento de la Institución;
10. Actuar como intermediario en trámite de asuntos que no son de su competencia o influir en el resultado de decisiones que vayan a adoptarse;
11. Realizar actividades comerciales que lo distraiga de sus labores habituales en la jornada diaria de trabajo;
12. Utilizar información privilegiada para favorecer a terceros en procesos bajo la responsabilidad de la Institución y de contratación pública;
13. Realizar actos inmorales que afecten el ordenamiento legal institucional;
14. Realizar acciones de acoso laboral en contra de subalternos y/o compañeros (as) de trabajo;
15. Realizar acciones de acoso sexual en contra de subalternos y/ o compañeros (as) de trabajo; y,
16. Aceptar regalos o recompensas por el cumplimiento de sus obligaciones.

CAPITULO IV DE LAS VACACIONES, LICENCIAS, COMISIONES Y PERMISOS

SECCION 1a. DE LAS VACACIONES

Art. 18.- DE LAS VACACIONES. Las y los servidores tienen derecho hacer uso de treinta días calendario de vacaciones, transcurridos once meses continuos de trabajo y podrán acumular hasta sesenta días.

Art. 19.- DE LA PROGRAMACION. Los jefes de las Unidades los servidores de la Estación de Servicios Espoch Gasolinera Politécnica E.P. deberán conjuntamente con el personal bajo su responsabilidad, elaborar el calendario de vacaciones para el siguiente año fiscal, considerando la fecha de ingreso de la o el servidor y el plan anual de actividades de la Unidad Administrativa.

La programación anual será entregada al Asistente Administrativo y de Talento Humano hasta el 30 de noviembre de cada año y contendrá el calendario de vacaciones de todo el personal. Deberá precautelarse el funcionamiento de las Unidades Administrativas, sobre todo en los períodos críticos de atención a los usuarios.

Si los calendarios elaborados por los responsables de cada Unidad, no fueron presentados hasta la fecha indicada, el Asistente Administrativo y de Talento Humano queda facultado para prepararlos y ejecutarlos.

El calendario de vacaciones entrará en vigencia a partir del primer día laborable del mes de enero de cada año.

Art. 20.- DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CONCESION DE VACACIONES. La o el servidor solicitarán previamente al Asistente Administrativo y de Talento Humano le proporcione el detalle de los días de vacaciones a las que tiene derecho, en el



formato "Solicitud de Vacaciones", descontados los respectivos permisos realizados con cargo a vacaciones.

Se podrá diferir las vacaciones y trasladar a otra fecha, sí la Unidad así lo requiere por necesidades institucionales a solicitud de su jefe inmediato; de igual forma si la o el servidor por necesidades personales requiere anticipar su uso pondrá en consideración del jefe inmediato para el trámite correspondiente.

De conformidad con lo establecido en el literal m) del artículo 24 de la LOSEP, no se negará el uso de vacaciones injustificadamente a las servidoras y servidores los servidores de la Estación de Servicios Espoch Gasolinera Politécnica E.P., ya que únicamente se podrá acumular hasta 60 días de vacaciones, luego de lo cual deberá hacer uso obligatorio de las mismas.

Únicamente quienes cesaren en funciones sin haber hecho uso, parcial o total de sus vacaciones, tendrán derecho a la liquidación correspondiente en dinero por el tiempo de las vacaciones no gozadas, calculado el mismo en base a la última remuneración mensual unificada percibida.

Cuando el servidor que cesa en funciones no hubiere cumplido once meses de servicio, percibirá por tal concepto, en su liquidación, la parte proporcional al tiempo efectivamente laborado.

En caso de cesación de funciones de la o el servidor, el Asistente Administrativo y de Talento Humano remitirá a Contabilidad las novedades sobre las vacaciones, información que respaldará la liquidación de haberes.

Art. 21.- VACACIONES DEL PERSONAL EN COMISION DE SERVICIO. Las servidoras y servidores de la Estación de Servicios Espoch Gasolinera Politécnica E.P., que fueren declarados en comisión de servicios con o sin remuneración en otras instituciones, para hacer uso de las vacaciones se sujetarán a la reglamentación y programación interna de la Institución donde se encuentren prestando sus servicios.

Si la entidad requirente no llegare a conceder vacaciones a la servidora o servidor, una vez que se reintegre serán reconocidas por la Institución, previa certificación de la entidad requirente que no ha hecho uso de las mismas, el Asistente Administrativo y de Talento Humano realizará la liquidación de permisos particulares o anticipo de vacaciones, de acuerdo a las políticas antes referidas.

Las comisiones de servicio únicamente suspenden el derecho a vacaciones en la Estación de Servicios Espoch Gasolinera Politécnica E.P., hasta el retorno de la servidora o servidor. La acción de personal debidamente legalizada, será el documento habilitante para que la servidora o servidor haga uso de este derecho.

Art. 22.- AUTORIZACION. El Asistente Administrativo y de Talento Humano, previamente a la concesión de vacaciones certificará el número de días de vacaciones a que tiene derecho el servidor o servidora y elaborará la correspondiente solicitud de vacaciones de acuerdo al calendario aprobado. Pro



hacer uso de las vacaciones la servidora o el servidor deberá entregar su solicitud debidamente aprobada por su jefe inmediato a la Dirección de Administración de Talento Humano.

Las modificaciones al calendario de vacaciones serán autorizados por el Jefe inmediato de la Unidad Administrativa a la que pertenece la servidora o servidor y deberán ser remitidas a el Asistente Administrativo y de Talento Humano.

Art. 23.- DE LOS ANTICIPOS DE VACACIONES. Se podrá conceder anticipos y permisos imputables a las vacaciones a las y los servidores que laboran bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales como con nombramiento regular o provisional, en la parte proporcional al tiempo de trabajo y acorde a la duración del contrato o nombramiento, acorde establece el artículo 30 del Reglamento General a la LOSEP y siempre que no excedan los días de vacaciones a que tenga derecho en ese momento.

El Asistente Administrativo y de Talento Humano llevará un registro de los anticipos de vacaciones solicitados por las y los servidores que laboran en la Estación de Servicios Epoch Gasolinera Politécnica E.P., a fin de que cuando soliciten sus vacaciones o en su liquidación se pueda establecer el número real de las vacaciones a que tiene derecho y evitar de esta manera discrecionalidad por parte de esta Unidad Administrativa, en la liquidación de las mismas.

Art. 24.- DOCUMENTOS HABILITANTES. El único documento habilitante para que la o el servidor haga uso del derecho a vacaciones es el formulario "Solicitud de Vacaciones" debidamente legalizado por las instancias correspondientes.

SECCION 2a.

DE LAS LICENCIAS CON Y SIN REMUNERACION

Art. 25.- DEL INFORME PREVIO. El Asistente Administrativo y de Talento Humano observará el procedimiento establecido en la LOSEP y su Reglamento de aplicación, previo a la emisión del informe para la concesión de las licencias con o sin remuneración; para lo cual verificará los documentos que la o el servidor presente para justificar la licencia a la que desea acogerse, de lo cual llevará un registro, control y seguimiento.

Art. 26.- LICENCIAS CON REMUNERACION. Las servidoras y servidores tendrán derecho a licencia con remuneración hasta por dos años de conformidad con lo que establece el artículo 27 de la LOSEP, y la Sección Ira., Capítulo III, Título II del Reglamento General a la LOSEP. Corresponsiéndole al Asistente Administrativo y de Talento Humano la responsabilidad de observar los procedimientos a seguirse para su concesión.

Art. 27.- POR ENFERMEDAD. Además de lo establecido en el artículo 27 literal a) de la LOSEP y artículo 33 de su Reglamento General, la o el servidor deberá comunicar sobre el hecho a su jefe inmediato o a el Asistente Administrativo y de Talento Humano; y, en el término de 3 días deberá presentar los certificados médicos que deberán contener la fecha de atención, días de reposo, el cuadro clínico, nombre de



médico con sellos de registro en el Ministerio de Salud. Los certificados médicos superiores a 48 horas deberán ser avalizados por el IESS.

Si en el certificado médico el cuadro clínico indica que existe enfermedad catastrófica y que necesita realizarse chequeos continuos o necesita realizarse rehabilitaciones, deberán necesariamente ser abalizados por el IESS.

Art. 28.- POR MATERNIDAD O PATERNIDAD. Además de lo establecido en el artículo 27 literal c) de la LOSEP y artículo 35 de su Reglamento General, las y los servidores de la Estación de Servicios Epoch Gasolinera Politécnica E.P. tendrán derecho a la licencia con remuneración por maternidad o paternidad:

La servidora de la Estación de Servicios Epoch Gasolinera Politécnica E.P., podrá hacer uso de este derecho desde dos semanas antes del parto la que se imputarán a las doce semanas que también podrán ser acumulables, para lo cual la servidora debe presentar en el término de tres días de haberse producido el parto el certificado emitido por el médico en el cual conste la fecha en la cual nació el niño/a; así mismo, para el caso del servidor, podrá hacer uso de esta licencia con la presentación de los correspondientes justificativos para el registro y control.

Después de hacer uso de esta licencia la o el servidor podrá acceder a sus vacaciones anuales a las que tiene derecho, presentando el formulario de vacaciones al Asistente Administrativo y de Talento Humano y autorizado por el Jefe inmediato el área.

Art. 29.- POR CALAMIDAD DOMESTICA. Estas licencias con remuneración se concederán por las razones que se encuentran establecidas en el artículo 27 literal i) de la LOSEP y artículo 38 de su Reglamento General para lo cual las y los servidores de la Estación de Servicios Epoch Gasolinera Politécnica E.P. deberán presentar, los certificados correspondientes al Asistente Administrativo y de Talento Humano en el término de tres días de ocurrido el hecho, certificados de defunción en caso de fallecimiento y en caso de enfermedad el correspondiente certificado médico.

En el caso de siniestros que afecten a la propiedad de la o el servidor de la Estación de Servicios Epoch Gasolinera Politécnica E.P., debe presentar en el término de tres días la denuncia ante autoridad competente en caso de robo de bienes y enseres del hogar y/o delitos contra los integrantes del núcleo familiar, certificado de los Bomberos en caso de incendio en donde se señale la ubicación de la vivienda y la fecha, certificado del Administrador del Condominio o a su vez copia de la factura de pago del plomero en caso de inundaciones, en caso de no poder justificar por medio de certificados o facturas, la o el servidor deberá presentar fotos de lo ocurrido.

Una vez receptados los documentos de descargos, el Asistente Administrativo y de Talento Humano podrá verificar la veracidad de los mismos.

Art. 30.- POR MATRIMONIO O UNION DE HECHO. Para hacer uso de los tres días hábiles de licencia por matrimonio o unión de hecho que establece el artículo 27-



literal i) de la LOSEP y artículo 39 de su Reglamento General, las y los servidores deberán planificar los días que necesita para hacer uso de esta licencia y previa coordinación con el jefe inmediato remitir al Asistente Administrativo y de Talento Humano con los justificativos correspondientes para el registro y control.

Art. 31.- LICENCIAS SIN REMUNERACION. Se concederán conforme a lo que establece el artículo 28 de la LOSEP, y Sección 2da., Capítulo III, Título II del Reglamento General a la LOSEP, correspondiendo al Asistente Administrativo y de Talento Humano la responsabilidad de observar los procedimientos a seguirse para su concesión.

1. Por asuntos particulares.- De conformidad a lo que establece en el artículo 28 literal a) de la LOSEP y artículo 40 de su Reglamento General, previo informe favorable de el Asistente Administrativo y de Talento Humano, según las circunstancias que ameriten esa solicitud y con autorización de la o el Jefe inmediato, se podrá conceder licencia hasta por quince días calendario para asuntos particulares; y, mediante aprobación del Gerente General, hasta sesenta días calendario, durante cada año de servicio. Esta licencia no es acumulable.

2. Para estudios regulares de posgrado.- El Gerente General su delegado podrá conceder licencia sin remuneración, hasta por dos años, a favor de las o los servidores con nombramiento permanente y que hubiere cumplido un año de servicio en en la Estación de Servicios Epoch Gasolinera Politécnica E.P., en instituciones de educación superior, dentro o fuera del país, siempre que dichos estudios respondan a las necesidades e intereses institucionales y previo informe favorable de el Asistente Administrativo y de Talento Humano. Una vez concluida la licencia, las y los servidores estarán obligados a regresar a su puesto de trabajo en la Estación de Servicios Epoch Gasolinera Politécnica E.P., y sujetarse a los procesos de devengación estipulados en el artículo 211 del Reglamento General a la LOSEP.

SECCION 3a.

DE LAS COMISION DE SERVICIO CON O SIN REMUNERACION

Art. 32.- DE LAS COMISIONES DE SERVICIOS CON REMUNERACION. Se concederán conforme a lo que establece el artículo 31 de la LOSEP y la Sección 3a., Capítulo III, Título II del Reglamento General a la LOSEP. Corresponsiéndole al Asistente Administrativo y de Talento Humano la responsabilidad de observar los procedimientos a seguirse para su concesión.

Art. 33.- COMISION DE SERVICIOS EN OTRA INSTITUCION. La o el servidor de la Estación de Servicios Epoch Gasolinera Politécnica E.P. con nombramiento regular podrá prestar servicios en otra Entidad, siempre y cuando se cuente con su aceptación por escrito, para lo cual es necesario que haya cumplido un año de servicio en la Estación de Servicios Epoch Gasolinera Politécnica E.P. y con los requisitos del puesto a ocupar, previo informe favorable del Asistente Administrativo y de Talento Humano y la autorización del Gerente de la Estación de Servicios Epoch Gasolinera Politécnica E.P. en base a la solicitud de la autoridad de la institución requirente.



El Gerente de la Estación de Servicios Espoch Gasolinera Politécnica E.P. debe verificar el requerimiento de la institución que lo requiera para que la o el servidor de la Estación de Servicios Espoch Gasolinera Politécnica E.P. preste sus servicios en otra institución y solicitar al Asistente Administrativo y de Talento Humano un informe sobre la procedencia o no de otorgar comisión de servicios con remuneración, si es favorable el informe se procederá a elaborar la acción de personal correspondiente. Este acto administrativo no generará cambio en el distributivo.

Previo a la culminación de la comisión de servicios con remuneración, la o el servidor podrá hacer uso de las vacaciones en la Institución en la cual se encuentra prestando sus servicios previamente autorizadas por la entidad requirente, caso contrario deberá presentar una certificación en la que consten los días disponibles a que tenga derecho.

Art. 34.- DE LAS COMISION DE SERVICIOS SIN REMUNERACION. Se concederán conforme a lo que establece el artículo 31 de la LOSEP y Sección 4a., Capítulo III, Título II del Reglamento General a la LOSEP en los cuales se encuentra normado. Corresponsiéndole al Asistente Administrativo y de Talento Humano la responsabilidad de observar los procedimientos a seguirse para su concesión.

La o el servidor de la Estación de Servicios Espoch Gasolinera Politécnica E.P. con nombramiento permanente podrá prestar servicios en otra Entidad, mediante comisión de servicios sin remuneración, previa su aceptación por escrito hasta por seis años, previo informe favorable emitido por el Asistente Administrativo y de Talento Humano, siempre y cuando hubiere cumplido al menos un año de servicio en la institución. Esta comisión será concedida por el Gerente de la Estación de Servicios Espoch Gasolinera Politécnica E.P. o su delegado.

Se exceptúa de esta disposición los periodos para ejercicio de puestos de elección popular. La entidad no podrá suprimir los puestos de la servidora o servidor a quien se le otorgó comisión de servicios sin remuneración.

Art. 35.- INFORME FAVORABLE. El Asistente Administrativo y de Talento Humano, previo a la emisión de la acción de personal declarando en comisión de servicios sin remuneración para trabajar en otra institución del Estado, deberá elaborar el informe favorable que indique que no se encuentra en período de prueba, que se ha desempeñado por más de un año en la Estación de Servicios Espoch Gasolinera Politécnica E.P. y que ésta comisión de servicios sin remuneración no afectará el normal desenvolvimiento de la Institución y sobre la base de los documentos presentados por la Institución requirente.

A este informe se adjuntará la aceptación por escrito de la o el servidor y la solicitud de la autoridad nominadora de la institución requirente de conformidad con lo prescrito en el artículo 31 de la LOSEP y de acuerdo a la Sección 3a., Capítulo III, Título II de su Reglamento General. En este caso al Gerente General

Art. 36.- NORMAS GENERALES DE APLICACION EN LAS COMISIONES DE SERVICIO.- Las vacaciones pendientes a que tuviere derecho la o el servidor de la Estación de



Servicios Epoch Gasolinera Politécnica E.P. podrán hacer uso al retorno de su comisión, y hacer uso de su derecho siempre y cuando no lo haya hecho en la institución requirente.

Para fines de registro y control, al momento que la servidora o servidor se reintegre a la Estación de Servicios Epoch Gasolinera Politécnica E.P., deberá entregar la certificación emitida por el Asistente Administrativo y de Talento Humano de la institución requirente con el detalle del número de días de vacaciones o permisos con cargo a las mismas, que ha utilizado durante su comisión.

No podrán suprimirse los puestos de las servidoras o servidores que se hallaren legalmente declarados en comisión de servicios, salvo lo dispuesto en el inciso final del artículo 55 del Reglamento General de la LOSEP.

SECCION 4a. DE LOS PERMISOS

Art. 37.- DE LOS PERMISOS. La servidora o el servidor tendrá derecho a solicitar permiso, sin cargo a vacaciones, según lo establecido en el artículo 33 de la LOSEP y Sección 6a., Capítulo III, Título II del Reglamento General a la LOSEP, la o el servidor podrá hacer uso de los permisos o ausentarse de su puesto de trabajo, utilizando el formato correspondiente, en los casos que se detalla en los artículos siguientes.

Art. 38.- PERMISOS OFICIALES SIN CARGO A VACACIONES. Para el cumplimiento de asuntos oficiales. Cuando la servidora o servidor deba atender asuntos oficiales fuera de la institución, en la jornada de trabajo, utilizará obligatoriamente el formulario "permiso ocasional" señalando el asunto oficial, su firma y la debida autorización del jefe inmediato superior, de lo cual se informará inmediatamente a el Asistente Administrativo y de Talento Humano, para constancia el mismo día se remitirá el formato correspondiente.

Si no procede de esta manera, el tiempo de ausencia se lo considerará como abandono de su puesto de trabajo.

a) Permiso para estudios regulares. Para estudios regulares, de acuerdo a lo que establece el artículo 33 de la LOSEP y artículo 59 del Reglamento General a la LOSEP, la autoridad nominadora o su delegado podrá conceder permiso hasta por dos horas diarias a las y los servidores con nombramiento regular que cursen estudios regulares en establecimiento de educación superior, reconocidos por el organismo rector de la materia, siempre y cuando se acredite la asistencia regular a clases, presente el certificado de aprobación del curso correspondiente y no se interrumpa las labores diarias, entendiéndose con esta disposición que se considerará al inicio o la terminación de la jornada de trabajo sin interrupción en horas intermedias, además la obligación de registrar en el reloj biométrico de la Estación de Servicios Epoch Gasolinera Politécnica E.P. la entrada y salida.

Los beneficiarios de los permisos para realizar estudios regulares, están obligados a presentar los siguientes documentos:



1. Inscripción, matrícula o pase de año.
2. Horario de clases conferido por la Secretaría del establecimiento académico.
3. Informe Técnico por parte de el Asistente Administrativo y de Talento Humano sobre la conveniencia institucional.

Para el caso de las y los servidores que mantengan suscritos contrato de servicios ocasionales y hagan uso del permiso para estudios regulares previo informe de la UATH, cumplirán con los mismos requisitos pero además deberán recuperar el tiempo solicitado.

Durante el período de vacaciones en los planteles universitarios o cuando por cualquier motivo se suspenda clases, la o el servidor que tenga permiso para estudios regulares, deberá sujetarse al horario normal de trabajo de la Estación de Servicios Epoch Gasolinera Politécnica E.P. Caso contrario se considerará como falta y se sancionará de conformidad a este Reglamento.

Para renovar los permisos de estudios, el interesado deberá demostrar a el Asistente Administrativo y de Talento Humano, documentadamente la aprobación del curso, ciclo o nivel de estudios correspondiente.

b) Permiso para atención médica.- Será concedido de acuerdo a lo que se establece en el artículo 33 de la LOSEP y artículo 60 de su Reglamento General hasta por dos horas para atención médica, dentro de la jornada de trabajo, para lo cual la o el servidor utilizará el formulario "permiso ocasional", señalando el motivo de la ausencia, a su retorno, la o el servidor deberá entregar el certificado médico a el Asistente Administrativo y de Talento Humano.

c) Permiso para el cuidado del recién nacido.- Será concedido de acuerdo a lo que se establece en el artículo 33 de la LOSEP y artículo 61 de su Reglamento General hasta por dos horas diarias durante doce meses contados a partir de que haya concluido su licencia de maternidad, para lo cual hará uso del formato Solicitud de Licencias. El horario será establecido por la servidora y comunicado al jefe inmediato, dicho formato debe ser entregado al Asistente Administrativo y de Talento Humano.

En caso de fallecimiento de la niña o niño antes de cumplir su primer año de edad, la servidora comunicará al Asistente Administrativo y de Talento Humano del particular adjuntando la documentación de respaldo y se suspenderá este permiso, pudiendo la servidora acogerse a la licencia por calamidad doméstica utilizando el formato establecido "permiso ocasional".

d) Permiso para el cuidado de familiares con enfermedades severas o catastróficas.- Previo informe del Asistente Administrativo y de Talento Humano, de acuerdo a lo que establece el artículo 33 de la LOSEP y artículo 63 de su Reglamento General las y los servidores podrán hacer uso de permiso de dos horas diarias para el cuidado de familiares dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad que estén bajo su protección y tengan enfermedades severas o catastróficas debidamente certificadas por el organismo competente. Para lo cual hará uso del formato Solicitud de Licencias. El horario será establecido por la servidora y



comunicado al jefe inmediato, dicho formato debe ser entregado al Asistente Administrativo y de Talento Humano.

Art. 39.- PERMISOS CON CARGO A VACACIONES. La o el servidor podrá solicitar permisos por asuntos personales, por horas, fracción de horas o por uno o varios días de acuerdo a lo que establece el artículo 33 de la LOSEP y artículo 65 de su Reglamento General, utilizando el formulario "Permiso Ocasional", debidamente autorizado por el jefe inmediato y cuyo tiempo de utilización será imputado a las vacaciones de la o el servidor, el Asistente Administrativo y de Talento Humano establecerá el descuento de la parte proporcional que corresponda a los días solicitados.

CAPITULO V DE LOS TRASLADOS, TRASPASOS, CAMBIOS E INTERCAMBIOS ADMINISTRATIVOS

Art. 40.- DEL TRASLADO ADMINISTRATIVO. De conformidad a lo establecido en los artículos 35 y 36 de la LOSEP y artículo 68 del Reglamento General a la Ley, la máxima autoridad o su delegado podrá trasladar a una servidora o servidor de un puesto a otro vacante, de igual clase o categoría, o de distinta clase pero igual remuneración dentro de la misma institución, que no implique cambio de domicilio, siempre y cuando la servidora o servidor a ser trasladado cumpla con los requerimientos del mismo. El Asistente Administrativo y de Talento Humano con el objeto de legalizar esta acción elaborará la respectiva "Acción de Personal" suscrita por la máxima autoridad o su delegado y la servidora o el servidor.

Art. 41.- DE LOS TRASPASOS.- Es el movimiento de un puesto de una servidora o servidor a otra unidad administrativa dentro de la institución, la máxima autoridad su delegado podrá autorizar el traspaso de puestos con la respectiva partida presupuestaria previo el informe técnico del Asistente Administrativo y de Talento Humano.

En el caso de realizar el traspaso de un puesto a otra institución se procederá en concordancia con lo establecido en el artículo 37 de la LOSEP y artículos 69 y 70 del Reglamento General a la Ley.

Para el traspaso de puestos con su respectiva partida presupuestaria a otra institución pública, además del informe técnico que elabora el Asistente Administrativo y de Talento Humano por requerimiento de la autoridad nominadora o su delegado, si éste es favorable se procederá a solicitar los dictámenes de los Ministerios de Trabajo y de Finanzas, en los casos previstos en el artículo 37 de la LOSEP; con posterioridad a ello, dispondrá la elaboración de la correspondiente acción de personal de la o el servidor.

En ambos casos se deberá considerar las necesidades institucionales acorde a lo que dispone la Norma Técnica de Planificación del Talento Humano emitida por el Ministerio de Trabajo.



Art. 42.- DEL CAMBIO ADMINISTRATIVO. Este procedimiento se lo realizará al amparo del artículo 38 de la LOSEP y artículo 71 del Reglamento General a la Ley. El cambio administrativo se da por necesidades institucionales y será dispuesto por el Gerente de la Estación de Servicios Epoch Gasolinera Politécnica E.P, previo informe favorable del Asistente Administrativo y de Talento Humano. Consiste en el desempeño de funciones en otra unidad administrativa, por un período máximo de diez meses dentro de un año calendario y sin que se modifique la partida presupuestaria en el distributivo de remuneraciones, observándose que no atente a la estabilidad, funciones y remuneraciones de la o el servidor.

Una vez cumplido el período autorizado la servidora o el servidor deberá ser integrado a su puesto de trabajo original.

Art. 43.- DEL INTERCAMBIO VOLUNTARIO DE PUESTOS.- Se actuará de conformidad con lo establecido en el artículo 39 de la LOSEP y artículos 74, 75, y 76 de su Reglamento, se realizarán intercambios administrativos siempre que sean puestos de los mismos niveles profesionales, administrativos o técnicos en ambas instituciones, en los siguientes casos:

1. Enfermedad;
2. Cambio de estado civil; y,
3. Seguridad familiar o personal.

El Asistente Administrativo y de Talento Humano por requerimiento de la autoridad nominadora o su delegado, procederá a elaborar un informe, si este fuere favorable se procede a elaborar la correspondiente acción de personal de la o el servidor.

Las figuras antes señaladas, nacen de la necesidad institucional y se evidencian dentro de la Planificación de Talento Humano, justificadas mediante informe técnico y autorizado por la autoridad nominadora o su delegado.

CAPITULO VI DEL REGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 44.- DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA. Las y los servidores de la Estación de Servicios Epoch Gasolinera Politécnica E.P. que incumplieren sus obligaciones o contravinieren las disposiciones de la LOSEP, su Reglamento General, las Resoluciones emitidos por el Ministerio del Trabajo, los Códigos de Ética y de Conducta institucionales y el presente Reglamento Interno, incurrirán en responsabilidad administrativa acorde el régimen disciplinario establecido en el artículo 41 de la LOSEP y artículo 78 del Reglamento a la Ley, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pudiera originar tal hecho.

Art. 45.- DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS. De acuerdo a lo que dispone el artículo 42 de la LOSEP y artículo 80 de su Reglamento General, son aquellas en las que la o el servidor de la Estación de Servicios Epoch Gasolinera Politécnica E.P. contraviene las disposiciones establecidas en la LOSEP, su Reglamento General, las Normas, Reglamentos y Resoluciones emitidas por el Ministerio de Trabajo y este Reglamento Interno que serán sancionadas por el Gerente General o su delegado.



Las sanciones disciplinarias por orden de gravedad serán las siguientes:

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

Art. 46.- FALTAS LEVES. Se procederá conforme lo establecido en el literal a) del artículo 42 de la LOSEP y artículo 81 de su Reglamento General, estas faltas son aquellas acciones u omisiones realizadas por error, descuido o desconocimiento menor sin intención de causar daño, que no se contrapongan a las disposiciones legales vigentes y no perjudiquen gravemente al normal desarrollo y desenvolvimiento de la Estación de Servicios Espoch Gasolinera Politécnica E.P.

Las faltas leves darán lugar a la imposición de sanciones de amonestación verbal, amonestación escrita o sanción pecuniaria administrativa o multa.

Reincidencia en faltas leves.- La reincidencia en el cometimiento de faltas leves que hayan recibido sanción pecuniaria administrativa dentro de periodo de un año calendario, será considerada como falta grave y constituirá causal para sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración o destitución, previa la instauración del sumario administrativo correspondiente.

Art. 47.- De la amonestación verbal.- Son causales de amonestación verbal, a más de las establecidas en el artículo 82 del Reglamento General a la LOSEP, las siguientes:

1. Sumar más de 5 (cinco) atrasos al mes al inicio de la jornada laboral de conformidad con el horario establecido por la Estación de Servicios Espoch Gasolinera Politécnica E.P.; igual número para el reingreso después del receso establecido para el servicio de alimentación, o ausencias de fracción de hora;
2. No justificar oportunamente la falta de registro de asistencia diaria de acuerdo al sistema de control establecido;
3. No usar o usar indebidamente la tarjeta de identificación otorgada por la Estación de Servicios Espoch Gasolinera Politécnica E.P.;
4. Uso inadecuado de equipos que deben ser utilizados en las actividades propias de la institución;
5. Salidas cortas no autorizadas fuera de la institución;
6. Trato indebido o descortés a las y los compañeros de trabajo, jefes inmediatos, subalternos y público en general;
7. Uso indebido de medios de comunicación: servicio telefónico, correo electrónico, internet u otros medios de comunicación;



8. Descuidar la conservación de los bienes asignados para su utilización;
9. Uso indebido de suministros y materiales;
10. Demostrar desidia o mala voluntad al instruir o capacitar a personal nuevo sobre las labores que va desempeñar;
11. Desarrollo inadecuado de actividades dentro de la jornada laboral;
12. Desobediencia a instrucciones legítimas verbales o escritas;
13. No usar o usar indebidamente el uniforme o ropa de trabajo, en caso de que sea entregado por la Estación de Servicios Espoch Gasolinera Politécnica E.P., inobservando el calendario establecido, o asistir con el uniforme incompleto y/o alterado;
14. Descuidar su aseo y presentación personal;
15. Fumar en áreas de la institución en las que no sea permitido hacerlo;
16. Realizar actividades de índole particular, profesionales o comerciales ajenas al desempeño de sus funciones durante la jornada de trabajo, u horas suplementarias o extraordinarias;
17. Utilizar programas informáticos que no sean autorizados por la Estación de Servicios Espoch Gasolinera Politécnica E.P. a través del responsable del área de Tecnología de Información y Comunicaciones;
18. Ingresar o permanecer en las dependencias de la Estación de Servicios Espoch Gasolinera Politécnica E.P. después de la jornada de trabajo o en días de descanso obligatorio sin la debida autorización;
19. No acatar las disposiciones emitidas en los Códigos de Ética y de Conducta institucionales, siempre y cuando no constituya falta grave que corresponda a otra sanción disciplinaria; y,
20. Las demás establecidas en el artículo 82 del Reglamento General a la LOSEP.

El Asistente Administrativo y de Talento Humano o solicitará a la o el servidor que ejerza el derecho a la defensa cuando exista la presunción de una falta que implique este tipo de sanción. Se solicitará a la o el servidor por escrito, que justifique la falta presuntamente cometida y comunicada por escrito por el jefe inmediato, y, se le otorgará 24 horas laborables para que presente los justificativos que amerite el caso; una vez presentada la justificación se realizará la investigación pertinente y se elaborará el informe sobre la procedencia o no de imponer la sanción disciplinaria y de existir sustento para ello será puesto en conocimiento de la autoridad nominadora o de su delegado para la autorización de la sanción administrativa.



El Asistente Administrativo y de Talento Humano dejará constancia por escrito sobre la sanción a que haya dado lugar y notificará de manera inmediata a la servidora o servidor, la Acción de Personal debe ser suscrito por la autoridad nominadora o su delegado, y se archivará en el expediente de la o el servidor.

Art. 48.- DE LA AMONESTACION ESCRITA. Son causales de amonestación escrita las establecidas en el artículo 83 del Reglamento General a la LOSEP, y las siguientes faltas:

1. Cuando la o el servidor haya recibido durante el mismo mes calendario dos o más amonestaciones verbales;
2. Por reincidir en las causales previstas en el artículo precedente;
3. Incumplir injustificadamente con el horario de trabajo establecido;
4. No acatar las disposiciones del Reglamento de Seguridad Interna de la Estación de Servicios Epoch Gasolinera Politécnica E.P.;
5. No acatar las normas emitidas en los Códigos de Ética y de Conducta de la Estación de Servicios Epoch Gasolinera Politécnica E.P., siempre y cuando no constituya falta grave que corresponda a otra sanción disciplinaria; y,
6. Las demás establecidas en el artículo 83 del Reglamento General a la LOSEP.

El Asistente Administrativo y de Talento Humano solicitará a la o el servidor que ejerza el derecho a la defensa cuando exista la presunción de una falta que implique este tipo de sanción. Se solicitará a la o el servidor por escrito que justifique la falta cometida y se le otorgará 24 horas laborables para que presente los justificativos que amerite el caso; una vez presentada la justificación se realizará la investigación pertinente y se elaborará el informe sobre la procedencia o no de imponer la sanción disciplinaria y de existir sustento para ello será puesto en conocimiento de la autoridad nominadora o de su delegado para la autorización de la sanción administrativa.

El Asistente Administrativo y de Talento Humano dejará constancia por escrito sobre la sanción a que ha dado lugar y notificará de manera inmediata a la servidora o servidor, la Acción de Personal deberá ser suscrita por la autoridad nominadora o su delegado y se archivará en el expediente de la o el servidor.

Art. 49.- DE LA SANCION PECUNIARIA ADMINISTRATIVA. Son causales de sanción pecuniaria las establecidas en el artículo 84 del Reglamento General a la LOSEP, y las siguientes:

1. Retardar en forma injustificada el cumplimiento del trabajo asignado;
2. Hablar mal de la institución con la intención de desprestigiarla o a sus jefes inmediatos;



3. Propagar rumores que vayan en desprestigio de cualquier servidora o servidor de la Estación de Servicios Epoch Gasolinera Politécnica E.P.;
4. Fomentar desordenes e incitar a la indisciplina, usar la violencia cualquiera que sea la intención;
5. No acatar las disposiciones emitidas en los Códigos de Ética y Conducta de la Estación de Servicios Epoch Gasolinera Politécnica E.P.; que ameriten sanción pecuniaria; siempre y cuando no constituya falta grave que sea objeto de otra sanción disciplinaria;
6. Por reincidir en las faltas leves en el cumplimiento de los deberes establecidos en el Reglamento Interno, dentro del mismo año calendario; y,
7. Las demás establecidas en el artículo 43 de la LOSEP.

Art. 49.- DEL DEBIDO PROCESO. Para la imposición de esta sanción, una vez conocido el presunto hecho o acto inobservado por la o el servidor de la Estación de Servicios Epoch Gasolinera Politécnica E.P., se le notificará por escrito con los documentos que motivaron la presunción de la falta imputada para que la justifique o desvanezca, a fin de que en el término de 3 días laborables contados a partir de su notificación, presente los justificativos debidamente sustentados.

Una vez receptada la contestación por parte de la o el servidor, el Asistente Administrativo y de Talento Humano procederá a emitir el informe correspondiente sobre la procedencia o no de imponer la sanción, de existir sustento para ello se informará a la autoridad nominadora o su delegado para la autorización de la sanción administrativa que disponga.

El Asistente Administrativo y de Talento Humano dejará constancia de la sanción impuesta en el formulario Acción de Personal establecida por el Ministerio del Trabajo, la que será suscrita por la autoridad nominadora o su delegado, el Asistente Administrativo y de Talento Humano y la o el servidor. Inmediatamente a lo cual se procederá al registro en el Sistema Integrado de Información del Talento Humano y al archivo en el expediente de la o el servidor.

El valor de la sanción pecuniaria no podrá exceder del equivalente al 10% de la remuneración mensual unificada de la o el servidor y será determinado de acuerdo a la gravedad de la falta.

Art. 50.- DE LAS FALTAS GRAVES. De acuerdo a lo que dispone el literal b) del artículo 42 de la LOSEP y artículo 86 de su Reglamento General se consideran faltas graves aquellas acciones u omisiones que contrarían gravemente el orden jurídico o que alteran gravemente el orden institucional, su cometimiento es sancionado con suspensión temporal sin goce de remuneración o destitución, previo el trámite del sumario administrativo que se ejecutará en aplicación de las garantías del debido proceso, respetando el derecho a la defensa y en aplicación del principio de que en caso de duda prevalecerá lo más favorable a los y las servidores.



En todos los casos se dejará constancia por escrito de la sanción impuesta en el expediente personal de la o el servidor.

Art. 51.- DE LA SUSPENSION TEMPORAL SIN GOCE DE REMUNERACION. Son causales de suspensión temporal sin goce de remuneración las siguientes:

1. Reincidir en las causales determinadas para la sanción pecuniaria administrativa;
2. Disponer del tiempo concedido como permiso para estudios regulares, en actividades distintas, a las concedidas;
3. Provocar riñas o altercados en el lugar de trabajo faltando el respeto a sus compañeros (as) de trabajo o a sus superiores, y público en general;
4. Acceder y utilizar arbitrariamente las claves para ingresar a los equipos de computación, bases de datos de las distintas unidades administrativas;
5. Disponer a sus subalternos la realización de trabajos particulares, ajenos a la función para la cual fueron nombrados o contratados.
6. Realizar actividades de índole particular, profesional o comercial ajenas a desempeño de sus funciones durante la jornada normal de trabajo u horas suplementarias o extraordinarias;
7. Publicar, divulgar o comunicar, de manera no prevista por la ley y los reglamentos o sin autorización de la autoridad inmediata superior, cualquier dato o información relativas a la Estación de Servicios Epoch Gasolinera Politécnica E.P. que tengan el carácter de confidenciales o reservados; siempre y cuando la Ley no prevea sanción distinta;
8. Reincidir en el incumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta institucionales, cuando haya sido sancionado en forma pecuniaria; y,
9. Las demás que establezca la LOSEP y su Reglamento General.

La suspensión de labores sin goce de remuneración será determinada por la autoridad nominadora, según la gravedad de la falta previa al procedimiento establecido en la Ley para el sumario administrativo y tendrá los efectos establecidos en el artículo 88 del Reglamento General de la LOSEP.

Art. 53.- DE LA DESTITUCION. Son causales de destitución las determinadas en el artículo 48 de LOSEP, y será impuesta por la máxima autoridad nominadora o su delegado, previo el correspondiente sumario administrativo establecidos en la Sección 3ra., del Capítulo V, Título II del Reglamento General a la LOSEP.

Art. 54.- DEL DERECHO A LA DEFENSA Y RECLAMOS DE LA O EL SERVIDOR. La o el servidor de la Estación de Servicios Epoch Gasolinera Politécnica E.P. tendrá derecho a la defensa y a presentar los reclamos que consideren necesarios cuando se sienta afectado por actos administrativos que lesionen sus intereses.



El Asistente Administrativo y de Talento Humano garantizará que las servidoras (es) ejerzan su derecho tanto a la defensa, como a la presentación de reclamos de conformidad con lo que establecen la LOSEP y su Reglamento General.

En el procedimiento de los sumarios administrativos que instaure la Estación de Servicios Epoch Gasolinera Politécnica E.P. en contra de la o el servidor que haya cometido una falta disciplinaria grave y que cuya sanción se enmarque en la suspensión temporal sin goce de remuneración o la destitución, conforme lo establece el artículo 43 literales d) y e) y artículo 44 de la LOSEP, se respetaran las garantías del debido proceso y el derecho a la defensa conforme determina la Constitución de la Republica y el procedimiento que establece la Sección 3a del Capítulo V del Reglamento General de la LOSEP.

La o el servidor que considere haber sido sancionado/a injusta o ilegalmente, tendrá derecho a interponer su reclamo o recurso administrativo, ante la propia autoridad sancionadora o ante el superior de esta, en los plazos establecidos en el Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva; sin perjuicio de acudir a las acciones y recursos previstos en la Constitución de la Republica y en la Jurisdicción Contenciosa Administrativa de acuerdo a la Ley.

CAPITULO VII

De la Salud Ocupacional

Art. 55.- DE LA MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO. El Asistente Administrativo y de Talento Humano coordinará y establecerá, la planificación de medicina preventiva de las y los servidores de la Estación de Servicios Epoch Gasolinera Politécnica E.P.

Art. 56.- DE LA HIGIENE OCUPACIONAL. El Asistente Administrativo y de Talento Humano a través del Proceso de Seguridad Salud y Ambiente, planificará, organizará y verificará las actividades relacionadas con la Seguridad y Salud en el Trabajo en las instalaciones de la Estación de Servicios Epoch Gasolinera Politécnica E.P. para ello realizará las siguientes actividades:

1. Estudio y vigilancia de las condiciones ambientales en los sitios de trabajo, con el fin de obtener y conservar los valores óptimos posibles de ventilación, iluminación, temperatura y humedad;
2. Estudio de la fijación de los límites para una prevención efectiva de los riesgos de intoxicaciones y enfermedades ocasionadas por: ruido, vibraciones, trepidaciones, radiación, exposición a solventes y materiales líquidos, solidos o vapores, humos, polvos, y nieblas toxicas o peligrosas producidas o utilizadas en el trabajo.
3. La evaluación y medición de los Factores de Riesgos Ocupacionales se realizará conforme lo establecido en las normas nacionales e internacionales, con la finalidad de evitar y prevenir Enfermedades Ocupacionales.

Art. 57.- DE LA SEGURIDAD OCUPACIONAL. La Estación de Servicios Epoch Gasolinera Politécnica E.P. asegurará a las y los servidores el derecho a prestar sus



servicios en un ambiente adecuado y propicio, que garantice su salud ocupacional, comprendida ésta como la protección y el mejoramiento de la salud física, mental y social, con sujeción con los programas integrales que el estado desarrolle para el efecto.

El Asistente Administrativo y de Talento Humano a través del Proceso de Seguridad Salud y Ambiente planificará, organizará y verificará las actividades relacionadas con la Seguridad y Salud en el Trabajo en las instalaciones de la Estación de Servicios Espoch Gasolinera Politécnica E.P. para ello realizará las siguientes actividades:

1. Identificación, Evaluación y Medición de los Factores de Riesgos Ocupacionales en todas las áreas.
2. Determinar las medidas correctivas y de control ante los Riesgos Ocupacionales;
3. Capacitar y adiestrar a las y los servidores de la Estación de Servicios Espoch Gasolinera Politécnica E.P. en temas de Seguridad y Salud Ocupacional;
4. Elaborar Plan de Comunicación para Informar a las y los servidores de la Estación de Servicios Espoch Gasolinera Politécnica E.P. temas concernientes a Prevención de Riesgos Ocupacionales; y,
5. Llevar un registro de la frecuencia de accidentalidad y ausentismo con la respectiva evaluación estadística de los resultados, los mismos que se presentará en la Dirección de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ministerio del Trabajo y en la Dirección del Seguro General de Riesgos del Trabajo del IESS.

Art. 58.- DEL BIENESTAR SOCIAL. la Estación de Servicios Espoch Gasolinera Politécnica E.P. amparado en el concepto de responsabilidad social velará por mantener buenas condiciones laborales de las servidoras y los servidores de la Estación de Servicios Espoch Gasolinera Politécnica E.P. que garantice la calidad del desempeño profesional en la institución, en un clima laboral y organizacional estimulando el respeto a la dignidad de las servidoras y servidores, promoviendo actividades recreadoras y motivacionales para su desarrollo profesional y personal, protegiendo su integridad, psicológica y su entorno familiar, para lo cual se procurará brindar los servicios que a continuación se detallan:

1. Uniformes. La Estación de Servicios Espoch Gasolinera Politécnica E.P. en función de la norma establecida por el Ministerio de Trabajo, y al presupuesto asignado podrá otorgar uniformes, previa la existencia de disponibilidad presupuestaria para proyectar una buena imagen cada dos años a las y los servidores de la Estación de Servicios Espoch Gasolinera Politécnica E.P. que se encuentran amparados con la LOSEP. Los uniformes deberán ser utilizados de conformidad con las disposiciones internas establecidas, en caso de ser necesario se aplicará el régimen disciplinario previsto en la LOSEP y el presente Reglamento.

Los uniformes se proporcionaran a las y los servidores de la Estación de Servicios Espoch Gasolinera Politécnica E.P. de conformidad con la normativa que emita el



Ministerio del Trabajo, siempre que se cuente con la respectiva disponibilidad presupuestaria.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Lo no contemplado en este Reglamento Interno de Administración de Talento Humano se sujetará a lo que dispone la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica del Servicio Público, -LOSEP, su Reglamento General, las Normas Técnicas emitidas por el Ministerio de Trabajo, los Códigos de Ética y de Conducta institucionales y más normativa aplicable.

SEGUNDA.- Las servidoras y servidores de la Estación de Servicios Espoch Gasolinera Politécnica E.P. están obligados al fiel cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento Interno, su desconocimiento no podrá ser alegado como excusa para su falta de aplicación o inobservancia.

TERCERA.- Las y los servidores de la Estación de Servicios Espoch Gasolinera Politécnica E.P., que obtuvieren nuevos títulos de formación profesional, estudios, certificados de capacitación deberán entregar una copia oportunamente, de igual forma comunicar el cambio de domicilio, número de teléfono, estado civil, y otros que formen parte de sus datos personales a fin de mantener actualizado el Sistema Integrado de Información del Talento Humano, SIITH, la información física y las copias receptadas se archivarán en el expediente de la o el servidor.

CUARTA.- La simbología de las siglas utilizadas en el presente Reglamento Interno es el siguiente: SIITH.- Sistema Integrado de Información del Talento Humano; LOSEP.- Ley Orgánica del Servicio Público; IESS.- Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social;

DISPOSICION TRANSITORIA

UNICA.- Una vez expedido el presente Reglamento Interno, existirá la obligación de difundir a través de correos electrónicos institucionales a todas las servidoras y servidores de la Estación de Servicios Espoch Gasolinera Politécnica E.P.

DISPOSICION FINAL.- De la ejecución y aplicación del presente Reglamento Interno encárguese el Asistente Administrativo y de Talento Humano.

La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su expedición. Dado en Riobamba, a los 29 día(s) del mes de Mayo de dos mil veinte.


f.) Econ. María Francisca Cazorla Logroño,
Gerente General de la Estación de Servicios
Espoch Gasolinera Politécnica E.P.





ESPOCH GASOLINERA POLITÉCNICA E.P.

EMPRESA PÚBLICA
**ESTACIÓN DE SERVICIOS ESPOCH
GASOLINERA POLITÉCNICA E.P.**
Riobamba -Chimborazo - Ecuador

-1-
340

RESOLUCIÓN REGLAMENTO DE COACTIVAS

No.- 01-RA-GASPOCH-EP-2020

Econ. Francisca Cazorla, MS.c.

GERENTE GENERAL EMPRESA PÚBLICA ESPOCH GASOLINERA POLITÉCNICA E.P.

En uso de sus facultades y atribuciones concedidas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas LOEP, Reglamento General, y Resolución 345.CP.2014 Art. 21 numeral 8.

RESUELVE DICTAR:

**REGLAMENTO INTERNO DE COACTIVAS DE LA EMPRESA PUBLICA ESTACIÓN DE
SERVICIOS ESPOCH GASOLINERA POLITECNICA E.P.**

Considerando:

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

Que, el primer inciso del artículo 315 de la Constitución de la República, determina: "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. (...)";

Que, el primer inciso del artículo 4 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, establece: "Art. 4.- DEFINICIONES.- 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.";



ESPOCH GASOLINERA POLITÉCNICA E.P.

EMPRESA PÚBLICA
ESTACIÓN DE SERVICIOS ESPOCH
GASOLINERA POLITÉCNICA E.P.

Riobamba -Chimborazo - Ecuador

- 2 -
dos

Que, la Disposición General Cuarta de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, indica que: "CUARTA: JURISDICCION COACTIVA.- Las empresas públicas, para la recaudación de los valores adeudados por sus clientes, usuarios o consumidores, gozan de jurisdicción coactiva, que se la ejercerá de conformidad con la reglamentación interna de la empresa pública y demás normativa conexas. Todas las empresas públicas suspenderán los pagos a quienes la Contraloría General del Estado haya establecido glosas de responsabilidad civil culposa que se hayan confirmado en sede administrativa, por cualquier causa y respecto de cualquier empresa pública o entidad del Estado, sin perjuicio del posterior ejercicio de la jurisdicción coactiva señalada en esta Ley. La suspensión de pagos antes referida se efectuará hasta el monto de la glosa y servirá para garantizar su pago y no se cancelará por la presentación del juicio de excepción a la coactiva";

Que, la Disposición General Cuarta de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, manifiesta: "Las empresas públicas, para la recaudación de los valores adeudados por sus clientes, usuarios o consumidores, gozan de jurisdicción coactiva, que se la ejercerá de conformidad con la reglamentación interna de la empresa pública y demás normativa conexas";

Que, la Disposición Transitoria Segunda del Código Orgánico General de Procesos, determina: "Los procedimientos coactivos y de expropiación seguirán sustanciándose de acuerdo con lo previsto en el Código de Procedimiento Civil y el Código Orgánico Tributario, según el caso, sin perjuicio del acatamiento de las normas del debido proceso previstas en la Constitución de la República. Las normas antes aludidas se seguirán aplicando en lo que no contravenga las previstas en este Código, una vez que éste entre en vigencia y hasta que se expida la ley que regule la materia administrativa";

Que, el Código Orgánico Administrativo entró en vigencia el 7 de julio de 2018; y dentro de su ámbito de aplicación, según el numeral 9 del artículo 42, se encuentra la ejecución coactiva;

Que, el artículo 261 del Código Orgánico Administrativo, establece que: "Las entidades del sector público son titulares de la potestad de ejecución coactiva cuando esté previsto en la ley";

Que, el artículo 261 del Código Orgánico Administrativo, determina: "El procedimiento coactivo se ejerce privativamente por las o los respectivos empleados recaudadores de las instituciones a las que la ley confiera acción coactiva";

Que, el numeral 16 del artículo 11 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, dispone: "DEBERES Y ATRIBUCIONES DEL GERENTE GENERAL.- El Gerente General, como responsable de la administración y gestión de la empresa pública, tendrá los siguientes deberes y atribuciones: (...) 16. Ejercer la jurisdicción coactiva en forma directa o a través de su delegado";



ESPOCH GASOLINERA POLITÉCNICA E.P.

EMPRESA PÚBLICA
ESTACIÓN DE SERVICIOS ESPOCH
GASOLINERA POLITÉCNICA E.P.
Riobamba -Chimborazo - Ecuador

- 3 -
tres

Que la Estación de Servicios ESPOCH Gasolinera E.P., fue creada como Empresa Pública mediante Resolución del Consejo Politécnico de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, en sesión extraordinaria realizada el 16 de Octubre del año 2014, domiciliada en el Cantón Riobamba, Provincia de Chimborazo, panamericana Sur Kilómetro 1 ½ (vía a Guayaquil), cuyo objeto principal es satisfacer las necesidades y brindar un servicio de calidad y excelente atención al público en la venta de combustible.

Que, el Directorio de la La Estación de Servicios ESPOCH Gasolinera Politécnica E.P, con fecha 1 de Agosto de 2018, nombró como Gerenta General de la Estación de Servicios ESPOCH Gasolinera E.P. a la Economista María Francisca Cazorla Logroño.

Que, el ejercicio de la jurisdicción coactiva de la La Estación de Servicios ESPOCH Gasolinera Politécnica E.P.,, debe estar acorde con las disposiciones legales expedidas, para lo cual se requiere la expedición de un Reglamento que permita la recuperación y recaudación ágil y oportuna de valores por créditos establecidos a su favor;

Que, de conformidad con el Artículo 21, numeral 8, de la Resolución **345-CP-2014** de Creación de Empresas Publica Estación de Servicios ESPOCH Gasolinera Politécnica E.P., que se refiere a De los Deberes y Atribuciones del Gerente General, que reza de la siguiente manera "...Aprobar y modificar los reglamentos internos que requiera la empresa pública...".,

Título I Capítulo I

Disposiciones Preliminares

Art. 1.- Ambito de aplicación.- La Disposición General Cuarta de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, establece que las empresas públicas, para la recaudación de los valores adeudados por sus clientes, usuarios o consumidores, gozan de jurisdicción coactiva, que se la ejercerá de conformidad con lo establecido en el Código Orgánico Administrativo.

El presente reglamento regula el procedimiento coactivo de la Empresa Pública de la Estación de Servicios ESPOCH Gasolinera Politécnica E.P

Art. 2.- Principios rectores.- En todas las actividades del procedimiento coactivo se aplicarán los principios previstos en la Constitución de la República, en el Código Orgánico Administrativo, Código Orgánico General de Procesos y los desarrollados en este Reglamento.

Art. 3.- Objeto.- Este reglamento tiene como objeto normar el ejercicio de la potestad de ejecución coactiva de la Empresa Pública de la Estación de Servicios ESPOCH Gasolinera Politécnica E.P., para asegurar la recaudación de lo que se deba por concepto de:



EMPRESA PÚBLICA
ESTACIÓN DE SERVICIOS ESPOCH
GASOLINERA POLITÉCNICA E.P.
Riobamba -Chimborazo - Ecuador

-4-
cuatro

- a. Anticipos de remuneraciones y anticipos de viáticos, otorgados por la empresa;
- b. Recuperación de cartera vencida y de la ejecución coactiva para el cobro de acreencias y/o créditos que mantienen los usuarios, proveedores, contratistas y clientes de la empresa;
- c. Recuperación de anticipos entregados y no devengados a proveedores de la empresa;
- d. Las obligaciones a favor de la Empresa que se encuentren pendientes por cualquier concepto, incluidas las originadas conforme a las conclusiones, observaciones y recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado en los informes de auditoría, cualquiera sea su modalidad;
- e. Los valores que por resolución o sentencia, se le sancione a la Empresa, por acción u omisión del Representante Legal y servidor Público que participo para que se produzca esa sanción., y
- f. Las demás establecidas legalmente.

Art. 4.- Fuente y títulos de las obligaciones ejecutables.

La administración pública es titular de los derechos de crédito originados en:

- a. Acto administrativo cuya eficacia no se encuentra suspendida de conformidad con este Reglamento.
- b. Títulos ejecutivos.
- c. Determinaciones o liquidaciones practicadas por la correspondiente Dirección Financiera.
- d. Catastros, asientos contables y cualquier otro registro de similar naturaleza.
- e. Cualquier otro instrumento público del que conste la prestación dineraria a su favor.

Art. 5.- Condición para el ejercicio de la potestad de ejecución coactiva.

Unicamente las obligaciones determinadas y actualmente exigibles, cualquiera sea su fuente o título, autorizan ejercer su potestad de ejecución coactiva al término del tiempo previsto en este Reglamento para su pago voluntario.

La obligación es determinada cuando se ha identificado a la o al deudor y se ha fijado su medida, por lo menos, hasta quince días antes de la fecha de emisión de la correspondiente orden de cobro.

La obligación es actualmente exigible desde el día siguiente a la fecha en que suceda:

1. La notificación a la o al deudor del acto administrativo o el título del que se desprende la obligación a favor de la Estación de Servicios ESPOCH Gasolinera Politécnica E.P, si se trata de una obligación pura y simple o de una obligación sujeta a condición resolutoria.
2. El vencimiento del plazo, si la obligación está sujeta a él.
3. El cumplimiento o la falla de la condición, si se trata de una obligación sometida a condición suspensiva.



ESPOCH GASOLINERA POLITÉCNICA E.P.

EMPRESA PÚBLICA
ESTACIÓN DE SERVICIOS ESPOCH
GASOLINERA POLITÉCNICA E.P.
Riobamba -Chimborazo - Ecuador

-5-
CINCO

El ejercicio de la potestad coactiva no está limitado por la mora en el cumplimiento de las obligaciones a cargo de la administración pública.

La o el deudor podrá solicitar dentro del procedimiento administrativo la extinción total o parcial de la obligación.

Capítulo II

Normas para el ejercicio de la potestad de ejecución coactiva

Art. 6.- En el ejercicio de la potestad de ejecución coactiva, se aplicará con sujeción a la Disposición General Cuarta de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, al Código Orgánico Administrativo, a este, Reglamento, de acuerdo a lo que establece la normativa de la Estación de Servicios ESPOCH Gasolinera Politécnica E.P.; y, demás normas del ordenamiento jurídico que fueren aplicables.

Art. 7.- Ejercicio de la ejecución coactiva.- Este ejercicio le corresponde a los correspondientes empleados recaudadores a quienes la ley les ha conferida esta potestad, o quien sea nombrado por la máxima autoridad en forma directa o a través de delegación.

El procedimiento coactivo se aplicará para la recaudación de pagos no realizado de todo tipo de créditos y cobro de valores adeudados originados por cualquier concepto, o prestación de servicios a los clientes, usuarios o consumidores sean éstos personas naturales o jurídicas, públicas o privadas; y, demás obligaciones económicas generadas a favor de la empresa o derivadas de su actividad.

Art. 8.- Subrogación del servidor público que ejerce la coactiva.- En caso de falta o impedimento del servidor público que debe ejercer la coactiva, subrogará el Asistente Contable de la Estación de Servicios ESPOCH Gasolinera Politécnica E.P.

Título II

De la conformación del proceso para el ejercicio de la potestad de ejecución coactiva

Art. 9.- Conformación del proceso para el ejercicio de la potestad de ejecución coactiva.- Estará conformado por servidores públicos de la siguiente manera: Ejecutor de Coactivas, Secretario - Abogado y Depositario, este último cuando lo amerite.



ESPOCH GASOLINERA POLITÉCNICA E.P.

EMPRESA PÚBLICA
ESTACIÓN DE SERVICIOS ESPOCH
GASOLINERA POLITÉCNICA E.P.
Riobamba -Chimborazo - Ecuador

- 6 -
3 e 13

Art. 10.- Ejecutor de Coactivas.- La o el Ejecutor de Coactivas será ejercida por la o el Contador General y tendrá las siguientes competencias, atribuciones y obligaciones:

- a. Actuar en calidad de Ejecutor de Coactivas como funcionario recaudador de la empresa;
- b. Emitir Orden de Pago Inmediato;
- c. Ordenar y levantar las medidas cautelares cuando se encuentre justificación legal;
- d. Suspender el procedimiento de ejecución coactiva en los casos establecidos en el Código Orgánico Administrativo, Código Orgánico General de Procesos, y en el presente Reglamento;
- e. Requerir a las personas naturales, jurídicas o sociedades en general, públicas o privadas, información relativa a los deudores, bajo la responsabilidad del requerido;
- f. Declarar de oficio o a petición de parte la nulidad de los actos del procedimiento coactivo, de acuerdo a lo establecido en las leyes para el ejercicio de la acción coactiva; y reiniciarlos cuando haya desaparecido la causal o motivo que generó su nulidad;
- g. Informar por escrito el desarrollo de sus actividades trimestralmente cuando la máxima autoridad lo requiera;
- h. Sustanciar el procedimiento coactivo de conformidad con este Reglamento y el ordenamiento jurídico vigente;
- i. Guardar absoluta reserva sobre el estado de los procedimientos coactivos; y, j. Las demás establecidas legalmente.

Art. 11.- Secretario-Abogado de Coactiva.- Será un servidor público de la empresa, con título de abogado o doctor en jurisprudencia, quien será designado por la autoridad nominadora, y tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a. Organizar y custodiar la documentación que se genere en el procedimiento de Ejecución Coactiva;
- b. Llevar un libro de ingresos, en el que se deberá registrar los títulos de crédito
- c. Notificar con la orden de pago inmediato, conforme lo dispone el artículo 280 del Código Orgánico Administrativo;
- d. Certificar las actuaciones y los documentos que reposen en el procedimiento de ejecución coactiva;
- e. Notificar de manera física y electrónica, las providencias que sean dictadas dentro de los procesos coactivos;
- f. Custodiar los procesos coactivos
- g. Dar fe de los escritos presentados, indicando el día y hora, en que fueron receptados con los correspondientes anexos.
- h. Realizar el desglose de los documentos originales, dejando copias certificadas en el proceso.
- i. Llevar un registro actualizado en físico y digital de los procesos de ejecución coactiva;
- j. Precautelar la buena marcha de la acción coactiva, efectuando el control y seguimiento del proceso, hasta el cobro de la obligación;
- k. Mantener un registro de los bienes embargados y secuestrados dentro del proceso coactivos;



ESPOCH GASOLINERA POLITÉCNICA E.P.

EMPRESA PÚBLICA
ESTACIÓN DE SERVICIOS ESPOCH
GASOLINERA POLITÉCNICA E.P.
Riobamba -Chimborazo - Ecuador

- 7 -
siete

- l. Observar las solemnidades sustanciales del procedimiento coactivo;
- m. Mantener un registro debidamente foliado y detallado de las causas que se tramitan.
- n. Guardar absoluta reserva y sigilo respecto a los procesos que conozca en razón de su gestión;
- o. Realizar las diligencias ordenadas por la o el Ejecutor de Coactiva;
- p. Realizar todas las gestiones a través de las cuales se informe a los deudores sobre el procedimiento de pago de las obligaciones.
- q. Verificar que el título de crédito cumpla con los requisitos de ley. En caso de que este no cumpla con los requisitos necesarios para su validez deberá devolverlo al responsable de la emisión del título de crédito.
- r. Las demás determinadas en la ley, y este Reglamento.

Art. 12.- La designación del Secretario-Abogado de Coactiva, en la orden de pago inmediato, tendrá vigencia hasta que el proceso de ejecución coactiva concluya o hasta que el ejecutor de coactiva correspondiente, disponga el reemplazo del mismo.

Título III
Del depositario

Art. 13.- Depositario.- Será una o un servidor público de la empresa designado por la o el Ejecutor de Coactivas, su responsabilidad será administrativa, civil y penal de los bienes depositados a su cargo.

Si por alguna razón el Depositario dejara dichas funciones, la o el Ejecutor de Coactivas dispondrá la entrega recepción respectiva de todos los bienes que hubieren estado a su cargo y entregará al nuevo Depositario.

El Depositario mantendrá bajo su custodia y guardará inmediatamente los bienes muebles y enseres secuestrados o retenidos ya sea en bodegas arrendadas o que la empresa, proporcione para el efecto. El costo de bodegas estará a cargo del deudor.

Art. 14.- La o el Depositario observarán las atribuciones y responsabilidades previstas en el Código Orgánico de la Función Judicial, Código Orgánico General de Procesos, y demás normativa vigente.

Art. 15.- La o el depositario entregará al Ejecutor de Coactiva correspondiente, un informe trimestral de su gestión o cuando sea requerido.

Art. 16.- Es prohibido para el depositario usar o aprovecharse de la cosa depositada, por cualquier medio. Tiene la obligación de procurar que dichos bienes rindan frutos en beneficio del dueño del bien y del acreedor.

DPUN
2



ESPOCH GASOLINERA POLITÉCNICA E.P.

EMPRESA PÚBLICA
ESTACIÓN DE SERVICIOS ESPOCH
GASOLINERA POLITÉCNICA E.P.

Riobamba -Chimborazo - Ecuador

28-
ocho

La o el Ejecutor de Coactiva podrá dejar sin efecto la designación del depositario, que haya actuado en forma negligente, y de ser procedente, en el ejercicio de sus funciones; solicitará a la Gerencia Administrativa Financiera, inicie el proceso legal correspondiente para proceder a sancionar conforme a la normativa.

La o el depositario será civil y penalmente responsable en caso de destrucción o deterioro doloso o culpable de los bienes a su cargo.

Título IV

Requerimiento de pago voluntario y facilidades de pago

Art. 17.- El requerimiento de pago voluntario.- El requerimiento de pago se realizará, de acuerdo a lo establecido en el artículo 271 del Código Orgánico Administrativo.

Art. 18.- Facilidades de pago.- Le corresponde al órgano a cargo de la emisión de las órdenes de cobro, otorgar las facilidades de pago.

A partir de la notificación con el requerimiento de pago voluntario, la o el deudor puede solicitar la concesión de pago de la obligación.

Las facilidades de pago pueden solicitarse hasta antes de la fecha de inicio de la etapa de remate de los bienes embargados, se deberán incluir los gastos en los que haya incurrido la empresa para el cobro, hasta la fecha de la petición.

La solicitud debe contener los requisitos establecidos en el artículo 275 del Código Orgánico Administrativo, y así también se aplicarán las restricciones determinadas para la concesión de facilidades de pago determinadas en los artículos 276, 277, 278 del referido cuerpo legal.

Título V

Capítulo I

La orden de cobro y la orden de pago

Art. 19.- De la orden de cobro.- El órgano ejecutor tendrá las competencias asignadas en relación con una específica obligación a favor de la empresa en virtud de la orden de cobro competente, la haya notificado.

La orden de cobro puede efectuarse en el mismo acto administrativo con el que se constituye o declara la obligación o en instrumento separado, en cuyo caso, se acompañará copia certificada del título o la fuente de la obligación a ser recaudada. La emisión de las ordenes de cobro están a cargo del Tesorero o quien haga sus veces dentro de la empresa o quien haga sus veces.



ESPOCH GASOLINERA POLITÉCNICA E.P.

EMPRESA PÚBLICA
ESTACIÓN DE SERVICIOS ESPOCH
GASOLINERA POLITÉCNICA E.P.
Riobamba -Chimborazo - Ecuador

- 9 -
nueve

A partir de la notificación de la orden de cobro, el órgano ejecutor únicamente puede suspender el procedimiento de ejecución coactiva si se ha concedido facilidades de pago o la suspensión ha sido dispuesta judicialmente.

Capítulo II
Del título de crédito

Art. 20.- Emisión del título de crédito.- El procedimiento de ejecución coactiva se ejercerá aparejando el respectivo Título de Crédito y fundado en la Orden de Cobro, legalmente emitido por el Tesorero o quien haga sus veces dentro de la empresa.

El título de crédito constituye el instrumento que sustenta una obligación, se fundamenta en títulos ejecutivos; catastros y cartas de pago legalmente emitidos; asientos de libros de contabilidad, registros contables; y, en general, en cualquier instrumento público que pruebe la existencia de la obligación determinados por ley.

Art. 21.- Contenido del Título de Crédito.- El título de crédito conforme lo dispone el artículo 268 del Código Orgánico Administrativo, contendrá los siguientes elementos:

1. Denominación;
2. Número de Título de Crédito;
3. Designación de la administración pública acreedora e identificación del órgano que lo emite;
4. Identificación, nombres y apellidos, cédula de ciudadanía y/o RUC de la persona natural y/o persona jurídica en calidad de deudor;
5. Lugar y fecha de la emisión;
6. Concepto por el que se emite con expresión de su antecedente;
7. Valor de la obligación que represente;
8. La fecha desde la cual se devengan intereses;
9. Liquidación de intereses hasta la fecha de emisión;
10. Firma autógrafa o en facsímil del servidor público que lo autorice o emita, salvo en el supuesto de títulos de emisión electrónica, en cuyo caso, la autorización para su expedición se verificará de manera previa dentro del procedimiento administrativo pertinente.

La falta de alguno de los requisitos previstos en este artículo causa la nulidad del título de crédito. La declaratoria de nulidad acarrea la baja del título de crédito.

Art. 22.- El Ejecutor de Coactiva, receptorá los Títulos de Crédito y las Ordenes de Cobro, que remita la Contadora, y dispondrá al Secretario - Abogado, verificar que estos documentos contengan los requisitos determinados en el presente Reglamento, de faltar alguno de ellos, el Ejecutor de Coactivas devolverá dichos títulos de crédito, a fin de que se los complete.



ESPOCH GASOLINERA POLITÉCNICA E.P.

EMPRESA PÚBLICA
**ESTACIÓN DE SERVICIOS ESPOCH
GASOLINERA POLITÉCNICA E.P.**

Riobamba - Chimborazo - Ecuador

- 10 -
- 012 -

Una vez verificado los Títulos de Crédito y las Ordenes de Cobro, de satisfacer en su totalidad los requisitos establecidos en ese Reglamento, el Secretario - Abogado, suscribirá la recepción respectiva.

Título VI

Del procedimiento para el ejercicio de la potestad de ejecución coactiva

Capítulo I

Orden de pago inmediato

Art. 23.- La orden de pago inmediato se produce una vez vencido el pago voluntario, el ejecutor emitirá la orden de pago inmediato y dispondrá, que la o el deudor o sus garantes o ambos, paguen la deuda o dimitan bienes dentro de tres días contados desde el siguiente al de la notificación, apercibiéndose que, de no hacerlo, se embargarán bienes equivalentes al total de la deuda por el capital, intereses y costas.

Art. 24.- Notificación. La notificación de la orden de pago inmediato se efectuará, de la siguiente manera:

1. Una dirección de correo electrónico habilitada.
2. Una casilla judicial ubicada en el lugar en el que se tramita el procedimiento administrativo.
3. Una casilla o dirección postal, únicamente cuando se haya habilitado previamente un sistema de notificación por correo certificado.
4. La misma sede de la empresa, en su caso, se entenderá notificado a los tres días de que el órgano competente lo haya puesto a disposición de la persona interesada.

Mientras la persona interesada no haya fijado su domicilio de conformidad con este artículo, se dejará constancia de esto en el expediente y continuará con el procedimiento.

Art. 25.- En la Orden de Pago Inmediato o en cualquier tiempo antes del remate, se podrá dictar las medidas cautelares tales como, el secuestro, la retención o la prohibición de enajenar bienes, de conformidad a lo previsto en el artículo 281 del Código Orgánico Administrativo, a fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones, sin que precise trámite previo. Las medidas cautelares podrán ser levantadas, si el coactivado demuestra con las respectivas certificaciones, que los bienes sobre los cuales recaen, son no embargables de acuerdo a lo que prescribe el Código Civil o norma pertinente; así como en el caso de que el coactivado presente a satisfacción del Organismo Ejecutor, una póliza o garantía bancaria, incondicional y de cobro inmediato, por el valor total del capital, los intereses devengados y aquellos que se generen en el siguiente año y las costas del procedimiento.



ESPOCH GASOLINERA POLITÉCNICA E.P.

EMPRESA PÚBLICA
ESTACIÓN DE SERVICIOS ESPOCH
GASOLINERA POLITÉCNICA E.P.
Riobamba -Chimborazo - Ecuador

-11-
ONCE

Art. 26.- La Orden de Pago Inmediato contendrá:

- a) Denominación: " Estación de Servicios ESPOCH Gasolinera Politécnica E.P.";
- b) Número y año del procedimiento de ejecución coactiva que corresponda;
- c) Identificación del Organo Ejecutor, según corresponda;
- d) Lugar, fecha y hora de emisión;
- e) Determinación de la orden de cobro y del título de crédito;
- f) Identificación del deudor o deudores;
- g) Valor del capital adeudado;
- h) Medidas cautelares;
- i) Designación del Secretario-Abogado Impulsor de Coactiva;
- j) Firma del Ejecutor de Coactiva; y,
- k) Firma del Secretario-Abogado Impulsor de Coactiva.

Capítulo II

De la notificación al coactivado y notificaciones en el procedimiento para el ejercicio de la potestad de ejecución coactiva

Art. 27.- Emitida la Orden de Pago Inmediato y establecidas las medidas cautelares, de ser el caso, el Ejecutor de Coactiva, dispondrá al Secretario Abogado Impulsor se proceda con la notificación al coactivado, según lo dispuesto en el Código Orgánico Administrativo. La misma que podrá ser practicada por cualquier medio, físico o digital, que permita tener constancia de la transmisión y recepción de su contenido, quien a la vez dejará constancia en el expediente del lugar, día, hora y forma de notificación. La notificación se llevará a efecto, conforme a las disposiciones establecidas en el Código Orgánico Administrativo, de la siguiente forma:

- a) Notificación personal. Se cumplirá con la entrega a la persona interesada o a su representante legal, en cualquier lugar, día y hora.

La constancia de esta notificación expresará:

1. La recepción del acto administrativo que la persona interesada otorgue a través de cualquier medio físico o digital.
2. La negativa de la persona interesada a recibir la notificación física, mediante la intervención de un testigo y el notificador.

La notificación a través de medios electrónicos es válida y produce efectos, siempre que exista constancia en el procedimiento, por cualquier medio, de la transmisión y recepción de la notificación, de su fecha y hora, del contenido íntegro de la comunicación y se identifique fidedignamente al remitente y al destinatario.



ESPOCH GASOLINERA POLITÉCNICA E.P.

EMPRESA PÚBLICA
ESTACIÓN DE SERVICIOS ESPOCH
GASOLINERA POLITÉCNICA E.P.

Riobamba -Chimborazo - Ecuador

-12 =
doce

b) Notificación por boletas. Si no se encuentra personalmente a la persona interesada, se le notificará con el contenido del acto administrativo por medio de dos boletas que se entregarán en días distintos en su domicilio o residencia a cualquier persona de la familia. Si no se encuentra a persona alguna a quien entregarlas se fijarán en la puerta del lugar de habitación.

La notificación por boletas a la o el representante legal de una persona jurídica se hará en su domicilio principal, dentro de la jornada laboral, entregándolas a uno de sus dependientes o empleados, previa constatación de que se encuentra activo.

La notificación de las actuaciones posteriores se efectuará mediante una sola boleta, en caso de que la persona interesada haya fijado su domicilio de conformidad con el Código Orgánico Administrativo.

En los casos descritos en los literales a) y b), deberá sentarse la o las correspondientes razones de notificación en el proceso de ejecución coactiva, bajo responsabilidad del Secretario - Abogado o por el Citador designado para tal efecto y según el caso.

Si el coactivado o su representante y/o socio o accionista, manifiestan que conoce determinada actuación, petición o providencia o se refiere a ella en escrito o en acto del cual quede constancia en el expediente, se considerará citado en la fecha de presentación del escrito o en la del acto al que haya concurrido.

c) Notificación a través de uno de los medios de comunicación. El acto administrativo se notificará a través de un medio de comunicación en los siguientes supuestos:

1. Cuando el acto tenga por destinatario a una pluralidad indeterminada de personas.
2. Cuando las administraciones públicas estimen que la notificación efectuada a un solo interesado es insuficiente para garantizar la notificación a todos, siendo, en este último caso, adicional a la notificación efectuada.
3. Cuando esté expresamente autorizado por ley.

La notificación a través de uno de los medios de comunicación es nula cuando la administración pública tiene o puede tener, por cualquier mecanismo legal, acceso a la identificación del domicilio de la persona interesada o es posible practicar la notificación por los medios previstos.

d) Forma de ejecutar la notificación a través de uno de los medios de comunicación. La notificación prevista en el artículo precedente se efectuará por:

1. Publicaciones que se realizarán en dos fechas distintas, en un periódico de amplia circulación del lugar. De no haberlo, se harán en un periódico de la capital de provincia, asimismo de amplia



ESPOCH GASOLINERA POLITÉCNICA E.P.

EMPRESA PÚBLICA
ESTACIÓN DE SERVICIOS ESPOCH
GASOLINERA POLITÉCNICA E.P.
Riobamba -Chimborazo - Ecuador

-13-
trece

circulación. Si tampoco hay allí, en uno de amplia circulación nacional. Las publicaciones contendrán el texto del acto administrativo y se agregarán al expediente.

2. Mensajes que se transmitirán en dos fechas distintas, por lo menos tres veces al día, en una radiodifusora de la localidad, en un horario de seis a veintidós horas y que contendrán el texto del acto administrativo. La o el propietario o la o el representante legal de la radiodifusora emitirá el certificado que acredite las fechas y horas en que se realizaron las transmisiones de mensajes y una copia del audio. La notificación por la radio se realizará cuando, a criterio de la administración pública, este sea el principal medio de comunicación del lugar.

Se puede publicar también a través de los medios de difusión institucionales. Esto no sustituirá a la notificación que deba hacerse a través de uno de los medios de comunicación.

Serán nulas las publicaciones que contengan un extracto del acto administrativo. El acto administrativo se considera notificado, transcurridos diez días después de su publicación.

e) Notificación en el extranjero. En el caso de que la persona interesada se encuentre en el extranjero, la notificación se efectuará mediante carteles fijados en el consulado en el que se encuentra registrado.

Se dejará constancia en el expediente de la certificación del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana; o, de la Subsecretaría de Migración o quien hiciere sus veces, que indique si la persona salió del país o consta en el registro consular.

f) Comunicación entre órganos o entidades. La comunicación entre órganos o entidades pertenecientes a una misma administración pública se efectuará directamente, sin traslados ni reproducciones a través de órganos intermedios.

Puede efectuarse por cualquier medio, siempre que se asegure la constancia de su recepción. Para estas comunicaciones se utilizarán preferentemente medios electrónicos.

La notificación surte efectos desde la fecha que conste en la razón de recepción en el órgano de destino.

Art. 28.- El coactivado, al momento de comparecer al proceso, determinará dónde recibirá las notificaciones. Son idóneos los siguientes lugares: el casillero judicial, domicilio judicial electrónico, correo electrónico de una o un defensor legalmente inscrito o el correo electrónico personal, o según lo establecido en el artículo 172 del Código Orgánico Administrativo.

Capítulo III

De la dimisión de bienes



ESPOCH GASOLINERA POLITÉCNICA E.P.

EMPRESA PÚBLICA
ESTACIÓN DE SERVICIOS ESPOCH
GASOLINERA POLITÉCNICA E.P.

Riobamba -Chimborazo - Ecuador

-14-
catorce

Art. 29.- Notificado con la Orden de Pago Inmediato, el coactivado o sus garantes pueden pagar o dimitir bienes; en este último caso, el Ejecutor de Coactiva, a su juicio y precautelando los intereses de la empresa, se reserva la facultad de aceptar o no dicha dimisión de bienes de conformidad a lo previsto en el Código Orgánico Administrativo y este Reglamento.

Art. 30.- Previo a la aceptación de la dimisión de bienes, el Ejecutor de Coactiva, dispondrá el avalúo del bien o bienes a ser dimitidos; para el efecto, nombrará un perito evaluador, cuya designación se la realizará del listado de peritos acreditados por el Consejo de la Judicatura, tomando en cuenta la especialización y el bien materia del avalúo; para el pago de sus honorarios se aplicará, en lo pertinente, el Reglamento del Sistema Pericial Integral de la Función Judicial.

Capítulo IV

De la liquidación, pago, recaudación y facilidades de pago

Parágrafo 1

De la liquidación

Art. 31.- El Contador General de la Estación de Servicios ESPOCH Gasolinera Politécnica E.P. o quien haga sus funciones, practicará la correspondiente liquidación de los valores adeudados, que contendrá:

- a) Denominación: " Estación de Servicios ESPOCH Gasolinera Politécnica E.P.";
- b) Código, número y año de la Liquidación;
- c) Nombres completos del o la coactivada.
- d) Código, número y año del Título de Crédito, cuyo pago se persigue.
- e) Fecha de vencimiento de la obligación;
- f) Fecha de corte de la liquidación;
- g) Detalle del valor del capital adeudado;
- h) Intereses;
- i) De ser el caso, derechos y aranceles, de lo que corresponda;
- j) Gastos procesales y costas, en lo que corresponda; y,
- k) Otros valores adicionales que genere la obligación.

Parágrafo 2 Del pago

Art. 32.- El pago de la totalidad de los valores adeudados a la Estación de Servicios ESPOCH Gasolinera Politécnica E.P., por parte del coactivado, extingue la obligación.



ESPOCH GASOLINERA POLITÉCNICA E.P.

EMPRESA PÚBLICA
ESTACIÓN DE SERVICIOS ESPOCH
GASOLINERA POLITÉCNICA E.P.
Riobamba -Chimborazo - Ecuador

-15 -
quince

Art. 33.- En aquellos casos en que el coactivado solicite se le concedan facilidades de pago, el Ejecutor de Coactiva procederá conforme a lo dispuesto en la Sección Segunda del Capítulo Segundo del Código Orgánico Administrativo.

Art. 34.- Las cuotas fijadas a través de las facilidades de pago autorizadas, se destinarán a los siguientes rubros, en el orden que se indica:

- a) Intereses;
- b) Valor por capital;
- c) Gastos procesales y costas; y,
- d) Otros valores adicionales que genere la obligación.

Art. 35.- El pago de los valores adeudados por el coactivado, podrá ser en dinero en efectivo, cheque de Gerencia o certificado, girados a la orden de la "Estación de Servicios ESPOCH Gasolinera Politécnica E.P.", se reserva la facultad de aceptar otras modalidades de pago.

Parágrafo 3

Recaudación y facilidades de pago

Art. 36.- Procedimiento.- Todo ingreso proveniente de la recaudación del procedimiento coactivo, se realizará mediante depósito a nombre de la Estación de Servicios ESPOCH Gasolinera Politécnica E.P., en la cuenta corriente No. 7600526 del Banco del Pacífico.

Art. 37.- Facilidades de Pago.- El deudor o coactivado podrá solicitar al titular de la Dirección Financiera o Ejecutor de Coactivas, en caso de que ya haya sido iniciado el procedimiento, la concesión de facilidades de pago, si la deuda supera tres (3) remuneraciones básicas unificadas del trabajador en general.

Art. 38.- Contenido de la Solicitud.- La solicitud de concesión de pago contendrá lo siguiente:

- a. Designación del titular de Ejecutor de Coactivas, si ya existiere un procedimiento;
- b. Número de Título de crédito o de procedimiento coactivo según corresponda;
- c. Nombres y apellidos completos del deudor, o su denominación o razón social, según corresponda, con indicación de número de cédula de ciudadanía o RUC;
- d. Su dirección domiciliaria, con indicación de calles, número, urbanización, barrio o ciudadela, y ciudad;
- e. Oferta incondicional de pago inmediato por un valor no menor al 20% de la obligación y la forma en que se pagaría el saldo restante, el mismo que deberá ser cancelado en un plazo no mayor a veinte y cuatro meses;
- f. Correo electrónico o medio en el cual recibirá las notificaciones que le corresponda.

PPON
12



ESPOCH GASOLINERA POLITÉCNICA E.P.

EMPRESA PÚBLICA
ESTACIÓN DE SERVICIOS ESPOCH
GASOLINERA POLITÉCNICA E.P.
Riobamba -Chimborazo - Ecuador

-16-
diez y seis

Capítulo V

Del embargo, avalúo y remate de bienes

Sección Primera Del embargo

Art. 39.- Orden de embargo. El ejecutor ordenará el embargo de los bienes que estime suficientes para satisfacer la obligación, con independencia y sin perjuicio del embargo que pueda disponer sobre los bienes dimitidos por la o el deudor, conforme lo establecido en el Código Orgánico Administrativo.

1. Si la o el deudor no paga la deuda ni dimita bienes para el embargo en el término dispuesto en la orden de pago inmediato;
2. Si, a juicio del órgano ejecutor, la dimisión de bienes es maliciosa o los bienes dimitidos por la o el deudor son manifiestamente inútiles para alcanzar su remate;
3. Si los bienes dimitidos se encuentran situados fuera del país o en general, son de difícil acceso;
4. Si los bienes dimitidos no alcanzan a cubrir el crédito.

Art. 40.- Prelación del embargo. El órgano ejecutor, preferirá en su orden:

1. Los bienes sobre los que se haya ejecutado una medida cautelar;
2. Los de mayor liquidez a los de menor;
3. Los que requieran de menores exigencias para la ejecución;
4. Los que mayor facilidad ofrezcan para su remate o transferencia.

Se prohíbe la adopción de medidas cautelares o el embargo de bienes que manifiestamente excedan la deuda total a ser recaudada.

Art. 41.- Embargo de bienes muebles. El embargo de bienes muebles se practicará aprehendiéndolos y entregándolos a la o al depositario designado en el proceso de ejecución coactiva, para que queden en custodia de este.

El depósito de bienes muebles se hará formando un inventario de todos los objetos, con expresión de cantidad, calidad, número, peso y medida cuando sea el caso y el de los semovientes, determinando el número, clase, peso, género, raza, marcas, señales y edad aproximada.

El embargo de bienes muebles registrables se inscribirá en el registro correspondiente.

Art. 42.- Embargo de bienes inmuebles o derechos reales. Para ordenar el embargo de bienes inmuebles o derechos reales, el ejecutor requerirá a la o al correspondiente registrador de la



ESPOCH GASOLINERA POLITÉCNICA E.P.

EMPRESA PÚBLICA
ESTACIÓN DE SERVICIOS ESPOCH
GASOLINERA POLITÉCNICA E.P.
Riobamba -Chimborazo - Ecuador

-17-
diez y siete

propiedad el certificado en el que conste la titularidad del bien afectado y los gravámenes o afectaciones que mantenga.

Una vez verificado el dominio o la titularidad del derecho real, el órgano ejecutor ordenará y la o el registrador acatará la disposición sin ningún incidente y bajo su responsabilidad, la inscripción del embargo del bien inmueble o derecho real.

Ejecutado el embargo, la o el ejecutor notificará a terceros acreedores, arrendatarios o titulares de derechos que aparezcan del certificado para que ejerzan sus derechos y cumplan sus obligaciones.

El procedimiento para el embargo previsto en este artículo se aplicará para toda clase de bienes o derechos que, de conformidad con el ordenamiento jurídico, deban constar en registros públicos.

Art. 43.- Embargo de participaciones, acciones, derechos inmateriales y demás derechos de participación de personas jurídicas. El embargo se ejecutará con su notificación al representante de la entidad en la que la o el deudor sea titular, momento desde el cual, bajo responsabilidad personal de la o del notificado, este efectuará el registro del embargo en los libros a su cargo o se notificará a la autoridad competente.

A partir de la fecha de notificación, con la orden de embargo, la o el depositario designado por el órgano ejecutor, ejerce todos los derechos que le correspondan a la o al deudor.

El órgano ejecutor, dispondrá además, las inscripciones que estime adecuadas en tutela de los intereses de terceros, en los registros correspondientes.

Art. 44.- Embargo de créditos. El embargo de un crédito se practicará mediante notificación de la orden a la o al deudor del coactivado, para que se abstenga de pagarle a su acreedor y lo efectúe a la o al ejecutor.

La o el deudor de la o del ejecutado, notificado el embargo, es responsable solidario del pago de la obligación si, dentro de tres días de la notificación, no opone objeción admisible o si el pago lo efectúa a su acreedor con posterioridad a la notificación.

Consignado ante la o el ejecutor el valor total del crédito embargado, se declarará extinguida la obligación y se dispondrá la inscripción de la cancelación en el registro correspondiente. Pero si solo se consigna el saldo que afirma adeudar, el recibo de tal consignación constituye prueba del abono realizado a la deuda.



ESPOCH GASOLINERA POLITÉCNICA E.P.

EMPRESA PÚBLICA
ESTACIÓN DE SERVICIOS ESPOCH
GASOLINERA POLITÉCNICA E.P.

Riobamba - Chimborazo - Ecuador

-18-
diez y ocho

Art. 45.- Embargo de dinero y valores. Si el embargo recae en dinero de propiedad de la o del deudor, el pago de la obligación que se efectúa con el dinero aprehendido implica la conclusión del procedimiento de ejecución coactiva, siempre y cuando el valor sea suficiente para cancelar el capital, sus intereses y costas. En caso contrario, continuará por la diferencia.

Una vez realizado el secuestro o embargo de valores, el Depositario designado dentro del proceso de ejecución coactiva en el término improrrogable de tres días de realizada la aprehensión, realizará el depósito de estos valores, en la cuenta que fije la La Estación de Servicios ESPOCH Gasolinera Politécnica E.P. Una vez ejecutado el procedimiento antes indicado por parte del Depositario, este elaborará y remitirá el correspondiente informe de diligencias y novedades al funcionario Ejecutor de Coactivas.

Cuando se realice el embargo financiero mediante transferencia bancaria, no será necesario la suscripción del informe indicado en el inciso anterior.

Art. 46.- Auxilio de la fuerza pública. Las autoridades civiles y la fuerza pública prestarán los auxilios que el funcionario Ejecutor de Coactivas o Secretario Abogado les soliciten para el ejercicio de su potestad.

Art. 47.- Descerrajamiento y allanamiento. Cuando la o el deudor, sus representantes o terceros no abran las puertas de los inmuebles en donde estén o se presuma que existen bienes embargables, el Ejecutor ordenará el descerrajamiento para practicar el embargo, previa autorización de allanamiento emitida por la o el juzgador correspondiente del lugar donde se sustancie el procedimiento administrativo.

Si se aprehendieren muebles u otros bienes embargables, se los depositará sellados en las oficinas de la o del ejecutor en donde serán abiertos dentro del término de tres días, con notificación a la o al deudor o a su representante. Si este no acude a la diligencia, se debe designar una o un experto para la apertura que se realizará ante la o el ejecutor y la o el secretario, con la presencia de la o del depositario y de dos testigos, de todo lo cual se debe dejar constancia en acta firmada por los concurrentes y contendrá además el inventario de los bienes que deben ser entregados a la o al depositario.

Art. 48.- Preferencia de embargo. El embargo o la práctica de medidas cautelares, decretadas por las o los jueces ordinarios o especiales, no impide el embargo dispuesto por la o el Ejecutor en el procedimiento de ejecución coactiva. El órgano ejecutor oficiará a la o al juzgador respectivo para que notifique a la o al acreedor que haya solicitado tales medidas, a fin de que haga valer sus derechos como terceros en el procedimiento.



ESPOCH GASOLINERA POLITÉCNICA E.P.

EMPRESA PÚBLICA
ESTACIÓN DE SERVICIOS ESPOCH
GASOLINERA POLITÉCNICA E.P.
Riobamba -Chimborazo - Ecuador

- 19 -
diez p vece

La o el depositario de los bienes secuestrados o embargados, los entregará a la o al depositario designado por el órgano ejecutor o los debe conservar en su poder a órdenes de este, si también ha sido designado depositario por la o el ejecutor.

Art. 49.- Subsistencia y cancelación de embargos.- Las providencias de secuestro, embargo o prohibición de enajenar, decretadas por las o los juzgadores, subsisten no obstante el embargo practicado en el procedimiento de ejecución coactiva.

Si el embargo administrativo es cancelado antes de llegar a remate, se notificará a la o al juzgador que dispuso la práctica de esas medidas para los fines consiguientes.

Realizado el remate, las medidas preventivas, cautelares o de apremio, dictadas por la o el juzgador ordinario o especial, se consideran canceladas por el ministerio de la ley. Para su registro el órgano Ejecutor notificará a la o al juzgador, que dispuso tales medidas y a la o al registrador con la orden de adjudicación.

Art. 50.- Embargos preferentes entre administraciones públicas.

Los embargos practicados en procedimientos coactivos de una administración pública con crédito preferente de conformidad con el régimen común, no pueden cancelarse por embargos decretados posteriormente por otros órganos ejecutores.

Estas administraciones públicas tienen derecho para intervenir como terceros coadyuvantes en el procedimiento de ejecución coactiva y a hacer valer su prelación luego de satisfecho el crédito del primer órgano ejecutor.

Sección Segunda

Reglas generales para el remate

Art. 51.- Procedimientos de remate. Según el tipo de bien y sin perjuicio de las reglas específicas previstas en el Código Orgánico Administrativo, se seguirán los siguientes procedimientos de remate:

El remate ordinario se aplicará a todo bien para el que no se haya previsto un procedimiento específico.

La venta directa se debe emplear cuando los bienes de los que se trate sean semovientes y el costo de su mantenimiento resulte oneroso, a juicio del órgano ejecutor; sean bienes fungibles o de artículos de fácil descomposición o con fecha de expiración y en cualquier tipo de bienes, cuando en el remate no se haya llegado a la realización del bien.



ESPOCH GASOLINERA POLITÉCNICA E.P.

EMPRESA PÚBLICA
ESTACIÓN DE SERVICIOS ESPOCH
GASOLINERA POLITÉCNICA E.P.
Riobamba - Chimborazo - Ecuador

-2.0-
veinte

Art. 52.- Avalúo.- Practicado el embargo, se procederá al avalúo de los bienes, con la participación de peritos y de conformidad con las normas técnicas.

Si se ha designado un depositario, este comparecerá al avalúo y podrá formular observaciones.

Si se trata de inmuebles, el avalúo pericial no será inferior al último practicado por el gobierno autónomo descentralizado competente, más un 33%. Este avalúo podrá ser impugnado.

Art. 53.- Peritos. El órgano ejecutor puede designar uno o varios peritos según la importancia y dificultad en la práctica del avalúo.

El órgano ejecutor determinará el lugar, fecha, día y hora para que, con juramento, se posesionen las o los peritos y concederá un plazo, no mayor a cinco días, que podrá ser prorrogado por una sola vez a petición de la o del perito, salvo casos especiales debidamente motivados, para la presentación de sus informes.

Los gastos, costas, valores de los peritajes, incurridos en la administración, custodia y control de los bienes embargados y secuestrados en el juicio coactivo, serán cargados a la cuenta del coactivado, lo que se informará a la o el Tesorero o quien haga sus funciones dentro de la Empresa para que se incluyan en la liquidación respectiva.

Art. 54.- Determinación del avalúo. Practicado el embargo o secuestro de bienes muebles e inmuebles, el Ejecutor de Coactiva, designará al perito evaluador, seleccionándolo del listado de peritos acreditados por el Consejo de la Judicatura, tomando en cuenta la especialización y el bien materia del avalúo. Los honorarios de los Peritos se sujetarán a la Reglamento del Sistema Pericial Integral de la Función Judicial.

Con el informe o informes periciales, el órgano ejecutor notificará al deudor para que formule sus observaciones en un término de tres días.

Con el pronunciamiento de la o del deudor o sin él, el órgano ejecutor determinará el valor de los bienes para continuar con el remate.

El criterio de las o los peritos no será vinculante para el órgano ejecutor.

Sección Tercera Remate Ordinario

Art. 55.- Remate de bienes. El remate de los bienes de la persona ejecutada, sean estos muebles o inmuebles, se efectuará a través de una plataforma informática de la empresa, o de alguna entidad del sector, observándose el procedimiento que se señala a continuación.



ESPOCH GASOLINERA POLITÉCNICA E.P.

EMPRESA PÚBLICA
ESTACIÓN DE SERVICIOS ESPOCH
GASOLINERA POLITÉCNICA E.P.
Riobamba -Chimborazo - Ecuador

-21-
veinte
y uno

Si son varios los bienes embargados, la subasta puede hacerse, unitariamente, por lotes o en su totalidad, según convenga a los intereses de la recaudación, debiendo constar este particular en los avisos respectivos.

Los bienes embargados también se podrán rematar en entidades públicas o privadas autorizadas por el órgano ejecutor.

Art. 56.- Posturas del remate. El aviso del remate deberá ser publicado en la plataforma informática de la entidad, con el término de por lo menos veinte días de anticipación a la fecha del remate. La plataforma recibirá las ofertas desde las cero horas hasta las veinticuatro horas del día señalado para el remate.

Adicionalmente y con fines de publicidad, el aviso del remate será publicado en otros medios electrónicos, impresos o escritos.

La o el ejecutado podrá pagar la obligación con depósito bancario o transferencia bancaria electrónica dentro del mismo término.

En el remate en línea, las o los postores entregarán, mediante depósito bancario o transferencia bancaria electrónica el 10% de la postura realizada. Si la postura contempla el pago a plazo, se entregará el 15% de la postura realizada.

El órgano ejecutor podrá participar en el remate con cargo a su crédito estando exento del depósito del 10%), salvo que en la audiencia única se hayan admitido tercerías coadyuvantes, en cuyo caso participará en las mismas condiciones que las o los otros postores.

Art. 57.- Requisitos de la postura. Las posturas presentadas para primer y segundo señalamiento, no podrán ser inferiores al 100% del avalúo pericial efectuado.

Art. 58.- Formas de pago. En el remate de bienes muebles, todo pago se hará al contado, sin que puedan admitirse ofertas a plazo, a menos que el órgano ejecutor y la o el ejecutado convengan lo contrario.

De existir posturas iguales se preferirá la que se haya ingresado en primer lugar.

Art. 59.- Prohibición de intervenir en el remate. Las personas que hayan intervenido en el procedimiento de ejecución, las y los servidores públicos de la respectiva administración, así como sus cónyuges, convivientes y parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, no podrán adquirir los bienes materia del remate.



ESPOCH GASOLINERA POLITÉCNICA E.P.

EMPRESA PÚBLICA
ESTACIÓN DE SERVICIOS ESPOCH
GASOLINERA POLITÉCNICA E.P.

Riobamba - Chimborazo - Ecuador

-22-
veinte y
dos

Art. 60.- Derecho preferente de los acreedores. Las administraciones públicas acreedoras tienen derecho preferente para adjudicarse los bienes ofrecidos en remate, a falta de posturas por el 100% del bien, caso contrario por el valor de la mejor postura presentada.

Este derecho puede ejercerse antes de la fecha de adjudicación en el remate ordinario.

Art. 61.- Calificación de las posturas. Una vez acreditados los valores de las posturas, el órgano ejecutor señalará día y hora para la audiencia pública, en la que podrán intervenir las o los postores. El órgano ejecutor procederá a calificar las posturas teniendo en cuenta la cantidad ofrecida, el plazo y demás condiciones. Preferirá las que cubran al contado el crédito, intereses y costas del órgano ejecutor.

El acto administrativo de admisión y calificación de las posturas se reducirá a escrito, se notificará dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes al de la realización de la audiencia y debe comprender el examen de todas las que se hayan presentado, enumerando su orden de preferencia y describiendo con claridad, exactitud y precisión todas sus condiciones.

Art. 62.- Posturas iguales. Si hay dos o más posturas que se conceptúan iguales, el órgano ejecutor, de considerar que son las mejores, dispondrá en la misma audiencia la adjudicación de la cosa al mejor postor. En este remate no se admitirán otras u otros postores que los señalados en este artículo y todo lo que ocurra se hará constar sucintamente en acta firmada por el órgano ejecutor y las o los postores que quieran hacerlo.

Art. 63.- Postura del acreedor y los trabajadores. La o el acreedor puede hacer postura con la misma libertad de cualquier persona y, si no hay tercerías coadyuvantes, podrá imputarla al valor de su crédito sin acompañar la consignación del 10%.

Las o los trabajadores pueden hacer postura con la misma libertad de cualquier otra persona e imputarla al valor de su crédito sin consignar el 10% aunque haya tercería coadyuvante.

Si el avalúo de los bienes embargados es superior al valor del crédito materia de la ejecución, consignará el 10% de lo que la oferta exceda al crédito.

Art. 64.- Retasa y embargo de otros bienes. En el caso en que no haya postores, la o el acreedor podrá solicitar la retasa de los bienes embargados y se reanudará el proceso de remate con el nuevo avalúo o pedir que se embarguen y rematen otros bienes liberando los bienes anteriormente embargados.

Si el valor ofrecido al contado no alcanza a cubrir el crédito de la o del ejecutante, se procederá a la venta directa.



ESPOCH GASOLINERA POLITÉCNICA E.P.

EMPRESA PÚBLICA
ESTACIÓN DE SERVICIOS ESPOCH
GASOLINERA POLITÉCNICA E.P.
Riobamba -Chimborazo - Ecuador

-23 -
vicente y tres

Art. 65.- Nulidad del remate. El remate será nulo en los siguientes casos:

1. Si se verifica en día distinto del que sea señalado por el órgano ejecutor;
2. Si no se ha publicitado el remate en la forma ordenada por el órgano ejecutor;
3. Si la o el adjudicatario es una de las personas prohibidas de intervenir en el remate, siempre que no haya otra u otro postor admitido;
4. Si la o el adjudicatario es un sujeto que haya intervenido en colusión o para beneficio de la o del deudor o de cualquiera de las personas inhabilitadas para intervenir en el remate.

La nulidad en los casos del numeral 1 y 2, únicamente puede reclamarse con la impugnación del acto administrativo de calificación definitiva.

La nulidad por las causales previstas en los numerales 3 y 4 puede proponerse como acción directa ante las o los juzgadores competentes en razón de la naturaleza de la obligación ejecutada, dentro de seis meses de efectuado el remate. De las costas y los daños originados en la nulidad que se declare, responden solidariamente la o el adjudicatario y la o el deudor, sin perjuicio de las responsabilidades penales a que haya lugar.

La nulidad podrá ser declarada de oficio o a petición de persona interesada en la audiencia. De lo que se resuelva no habrá recurso alguno.

Si se declara la nulidad del remate se señalará nuevo día para el remate.

Art. 66.- Adjudicación. Dentro del término de diez días de notificado el acto administrativo de calificación de posturas, la o el postor preferente consignará el valor ofrecido de contado, hecho lo cual, el órgano ejecutor emitirá la adjudicación que contendrá:

1. Los nombres y apellidos completos, cédula de identidad o pasaporte, estado civil, de la o del deudor y de la o del postor al que se adjudicó el bien;
2. La individualización prolija del bien rematado con sus antecedentes de dominio y registrales, si es del caso;
3. El precio por el que se haya rematado;
4. La cancelación de todos los gravámenes inscritos con anterioridad a su adjudicación;
5. Los demás datos que la o el ejecutor considere necesarios;

Los gastos e impuestos que genere la transferencia de dominio se pagarán con el producto del remate.



ESPOCH GASOLINERA POLITÉCNICA E.P.

EMPRESA PÚBLICA
ESTACIÓN DE SERVICIOS ESPOCH
GASOLINERA POLITÉCNICA E.P.
Riobamba - Chimborazo - Ecuador

- 24 -
veinte y cuatro

Las costas de la ejecución coactiva, que incluirán el valor de los honorarios de peritos, interventores, depositarios y abogados externos, regulados por el órgano ejecutor son de cargo de la o el ejecutado.

El órgano ejecutor dispondrá que una vez notificada la adjudicación se proceda a la devolución de los valores correspondientes a las posturas no aceptadas.

Si la cosa rematada es inmueble quedará hipotecada, por lo que se ofrezca a plazo, debiendo inscribirse este gravamen en el correspondiente registro, al mismo tiempo que el traspaso de propiedad. Del mismo modo, la prenda se conservará en poder de la o del acreedor prendario mientras se cancela el precio del remate.

Art. 67.- No consignación del valor ofrecido. Si la o el postor no consigna la cantidad que ofreció al contado, se mandará a notificar a la o al postor que siga en el orden de preferencia, para que consigne, en el término de diez días, la cantidad ofrecida y así sucesivamente.

En este caso, la o el anterior postor pagará las costas y la quiebra del remate ocasionadas por la falta de pago, con la cantidad que haya consignado al tiempo de hacer la postura y si falta, con otros bienes.

Art. 68.- Quiebra del remate. Se llama quiebra del remate, la diferencia entre el precio aceptado por la o el postor cuya oferta se declaró preferente y el ofrecido por la o el postor a quien se adjudique lo rematado.

Art. 69.- Protocolización e inscripción del acto administrativo de adjudicación. El acto administrativo de adjudicación se protocolizará para que sirva de título y se inscribirá en el registro que corresponda.

Art. 70.- Tradición material. La entrega material de los bienes rematados, se efectuará por la o el depositario de dichos bienes, de acuerdo con el inventario formulado al tiempo del embargo.

Las divergencias que ocurran se resolverán por el mismo órgano ejecutor. Esta decisión se puede impugnar ante las o los juzgadores competentes.

La tradición material se efectuará, de ser el caso, con la intervención de la Policía Nacional.

Art. 71.- Calificación definitiva e impugnación judicial. El órgano ejecutor, dentro de los tres días siguientes a la presentación de la postura única o del día señalado para la subasta expedirá el acto en el que se declare cuál es la mejor postura, prefiriendo la que satisfaga de contado el crédito de la administración pública y estableciendo el orden de preferencia de las demás.



ESPOCH GASOLINERA POLITÉCNICA E.P.

EMPRESA PÚBLICA
ESTACIÓN DE SERVICIOS ESPOCH
GASOLINERA POLITÉCNICA E.P.
Riobamba -Chimborazo - Ecuador

-25-
veinticinco

Esta resolución puede ser impugnada por la persona ejecutada, tercerista coadyuvante o postor calificado, dentro de los tres días contados desde la fecha de su notificación, ante las o los juzgadores competentes. En este caso, la administración pública notificará la realización de la audiencia decretada a las o los intervinientes en el procedimiento para que hagan valer sus derechos.

Art. 72.- Pago a la o al acreedor. De la cantidad que se consigne por el precio de la cosa rematada, se cancelará lo adeudado a la empresa los valores que se adeuden por capital, intereses, y costas. El sobrante se entregará a la o al deudor, salvo que el órgano ejecutor haya ordenado su retención, a solicitud de otro órgano ejecutor o juzgado.

Art. 73.- Régimen de recursos. Serán apelables exclusivamente el acto administrativo de admisión y calificación de postura y el acto administrativo de adjudicación.

Capítulo VI

De las responsabilidades, administración y control de los bienes embargados

Art. 74.- Inventario. El embargo de los bienes que se haya decretado por el Ejecutor de Coactiva, lo realizará el Depositario quien, previo inventario en el que se hará constar el estado en que se encuentran esos bienes, los mantendrá en su custodia, registro, mantención y cuidado.

Art. 75.- Preservación de los bienes. En relación a los bienes embargados dentro del procedimiento coactivo, la Dirección Administrativa prestará las facilidades al Depositario para preservar la integridad y buen estado de dichos bienes.

La Dirección Financiera, será la responsable del control y seguimiento de las pólizas de seguros de los bienes embargados en los procedimientos de ejecución coactiva, no asegurados por los coactivados y que se estimen necesarios contratarlas.

Art. 76.- Elaboración de inventarios. Le corresponde al Depositario, la responsabilidad de elaborar y mantener los inventarios actualizados de bienes embargados y secuestrados, su preservación, salvaguardia y protección adecuada.

Título

VII

Del juicio de excepciones a la coactiva y de las tercerías en procedimiento de ejecución coactiva

Sección Primera Excepciones



ESPOCH GASOLINERA POLITÉCNICA E.P.

EMPRESA PÚBLICA
ESTACIÓN DE SERVICIOS ESPOCH
GASOLINERA POLITÉCNICA E.P.
Riobamba -Chimborazo - Ecuador

- 26 -
veintiseis

Art. 77.- Oposición de la o del deudor. La o el deudor únicamente puede oponerse al procedimiento de ejecución coactiva mediante la interposición oportuna de una demanda de excepciones ante las o los juzgadores competentes.

El conocimiento por parte del órgano ejecutor de la interposición de la demanda de excepciones interrumpe el procedimiento de ejecución coactiva únicamente en el caso de que la o el deudor justifique que:

1. La demanda ha sido interpuesta.
2. Las excepciones propuestas en la demanda corresponden a las previstas en el Código Orgánico Administrativo.
3. Se han rendido las garantías previstas.

Art. 78.- Excepciones. Al procedimiento de ejecución coactiva a favor de la Estación de Servicios ESPOCH Gasolinera Politécnica E.P., únicamente puede oponerse las siguientes excepciones:

1. Incompetencia del órgano ejecutor;
2. Ilegitimidad de personería del ejecutado o de quien haya sido notificado como su representante;
3. Inexistencia o extinción de la obligación;
4. El hecho de no ser deudor ni responsable de la obligación exigida;
5. Encontrarse en trámite, pendiente de resolución, una reclamación o recurso administrativo con respecto al título crédito que sirve de base para la ejecución coactiva, en los casos en que sea requerido el título de crédito;
6. Hallarse en trámite la petición de facilidades para el pago o no estar vencido ninguno de los plazos concedidos, ni en mora de alguno de los dividendos correspondientes;
7. Encontrarse suspendida la eficacia del acto administrativo cuya ejecución se persigue;
8. Duplicación de títulos con respecto de una misma obligación y de una misma persona.

Art. 79.- Oportunidad. La demanda de excepciones a la ejecución coactiva se interpondrá ante la o el juzgador competente, dentro de veinte días, conforme así lo determina el artículo 329 del Código Orgánico Administrativo.

Sección Segunda Tercerías

Art. 80.- Tercerías coadyuvantes. Intervendrán como terceristas coadyuvantes en el procedimiento coactivo, las o los acreedores de una o un ejecutado, desde que se haya



ESPOCH GASOLINERA POLITÉCNICA E.P.

EMPRESA PÚBLICA
ESTACIÓN DE SERVICIOS ESPOCH
GASOLINERA POLITÉCNICA E.P.
Riobamba -Chimborazo - Ecuador

-27-
veinte y siete

ordenado el embargo de bienes hasta antes del remate, acompañando el título en que se funde su acreencia, con el propósito de que se pague su crédito con el sobrante del producto del remate.

Art. 81.- Tercerías excluyentes. La tercería excluyente de dominio solo puede proponerse presentando título que justifique la propiedad o protestando, conjuramento, hacerlo en un término no menor de diez días ni mayor de treinta.

Art. 82.- Efectos de la tercería excluyente. La tercería excluyente presentada con título de dominio suspende el procedimiento de ejecución coactiva hasta que la o el juzgador competente, resuelva, salvo que la o el ejecutor prefiera embargar otros bienes de la o del deudor, en cuyo caso debe cancelar el primer embargo y proseguir el procedimiento coactivo.

Si se la deduce con protesta de presentar el título posteriormente, no se suspende la coactiva, pero si llega a verificarse el remate, no surtirá efecto ni podrá ordenar la adjudicación, mientras no se tramite la tercería.

Art. 83.- Las tercerías excluyentes propuestas en el juicio coactivo, serán patrocinadas por los servidores estatutariamente responsables de ejercer la defensa y patrocinio de la empresa.

Disposiciones Transitorias

Primera.- Remisión de intereses.- Se dispone que las obligaciones coactivas que se encuentren vigentes, podrán acogerse las instituciones del Estado a la remisión de los intereses hasta de un 75%, desde la vigencia de este Reglamento hasta 90 días después, contados a partir de la publicación en el Registro Oficial.

Los coactivados que pretendan beneficiarse de la remisión de intereses, deberán pagar la totalidad del capital dentro del plazo máximo de 90 días, desde que realicen la petición.

El deudor que se acoja a esta remisión, no podrá interponer y/o alegar en el futuro, sobre dicha obligación, impugnación o pago indebido.

Segunda.- Los procedimientos coactivos que se encuentren en trámite a la fecha de vigencia de este reglamento, continuarán sustanciándose hasta su conclusión conforme con la normativa vigente al momento de su inicio.

Tercera.- Se podrán otorgar facilidades de pago en los procesos coactivos que se encuentran en trámite a la fecha de la vigencia del presente Reglamento de acuerdo a lo establecido en el Código Orgánico Administrativo y el presente Reglamento.



ESPOCH GASOLINERA POLITÉCNICA E.P.

EMPRESA PÚBLICA
ESTACIÓN DE SERVICIOS ESPOCH
GASOLINERA POLITÉCNICA E.P.
Riobamba -Chimborazo - Ecuador

-28-
veinte y ocho

Disposición Final

Primera.- En lo no previsto en el presente reglamento, se aplicará el Código Orgánico Administrativo, Código Orgánico General de Procesos y demás normativa pertinente.

Segunda.- Notifíquese y difundase el presente instrumento.

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su suscripción.

NOTIFÍQUESE Y EJECÚTESE.-

Dado en la Empresa Pública ESPOCH Gasolinera Politécnica EP, en la ciudad de Riobamba el día de hoy 28 de Enero del 2020.

Econ. Francisca Cazorla. MS.c.
GERENTE GENERAL ESPOCH
GASOLINERA POLITÉCNICA EP.



Revisado.



ESPOCH GASOLINERA POLITÉCNICA E.P.

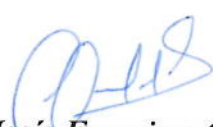


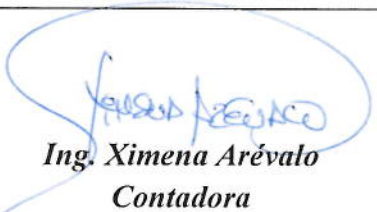
EMPRESA PÚBLICA
ESTACIÓN DE SERVICIOS ESPOCH
GASOLINERA POLITÉCNICA E.P.

Riobamba -Chimborazo - Ecuador

ACTA DE REVISIÓN

En la ciudad de Riobamba, a los 28 días del mes de Enero del 2020, se reúnen la Economista María Francisca Cazorla en calidad de Gerente, Dr. Diego Viteri en calidad de Asesor Jurídico, Licenciada Ximena Arévalo en calidad de Contadora y el Ingeniero Wilson Salazar en calidad de Asistente Contable, con el objeto de revisar el Borrador del Reglamento Interno de Coactivas de la Empresa Pública de la Estación de Servicios ESPOCH Gasolinera Politécnica E.P., y realizar las observaciones pertinentes.

Una vez realizada la misma, se estipula que no existe ninguna observación para lo cual firman para constancia.

 <i>Econ. María Francisca Cazorla</i> Gerente General	  <i>Dr. Diego Viteri</i> Asesor Jurídico
 <i>Ing. Ximena Arévalo</i> Contadora	 <i>Ing. Wilson Salazar</i> Asistente Contable



ESPOCH GASOLINERA POLITÉCNICA E.P.

EMPRESA PÚBLICA
**ESTACIÓN DE SERVICIOS ESPOCH
GASOLINERA POLITÉCNICA E.P.**

Riobamba -Chimborazo - Ecuador

EMPRESA PÚBLICA

**RESOLUCIÓN REGLAMENTO DE CAJA CHICA
No. RES-001-NI-GASPOCH-EP-2020**

**Eco. Ms.C. María Francisca Cazorla Logroño
GERENTE GENERAL EMPRESA PÚBLICA ESPOCH
GASOLINERA POLITÉCNICA E.P.**

CONSIDERANDO:

Que, La Estación de Servicios ESPOCH Gasolinera Politécnica E.P, fue creada como Empresa Pública mediante Resolución del Consejo Politécnico de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, en sesión extraordinaria realizada el 16 de octubre del año 2014.

Que, el Directorio de la La Estación de Servicios ESPOCH Gasolinera Politécnica E.P, con fecha 1 de Agosto de 2018, nombró como Gerenta General de la Estación de Servicios ESPOCH Gasolinera E.P. a la Economista María Francisca Cazorla Logroño.

Que, En ejercicio de las atribuciones conferidas en el literal e) del arts. 10 y 11 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

RESUELVE:

ARTICULO 1.- Emitir el Reglamento para el Manejo del Fondo de Caja Chica Estación de Servicio ESPOCH Gasolinera E.P.

Anexo 9 fojas del Reglamento, el mismo que fue revisado en dos ocasiones conforme normativa pertinente.

Riobamba, 12 de Febrero del 2020.


Econ. MARÍA FRANCISCA CAZORLA LOGROÑO Mgs
GERENTE GENERAL



M.F.C.



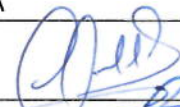

ESPOCH GASOLINERA POLITÉCNICA E.P.

EMPRESA PÚBLICA
ESTACIÓN DE SERVICIOS ESPOCH
GASOLINERA POLITÉCNICA E.P.
Riobamba -Chimborazo - Ecuador

PRIMERA REUNIÓN

ACTA Y CONSTANCIA DE REVISION DEL BORRADOR DE REGLAMENTO DE CAJA CHICA

En Riobamba, a los 10 días del mes de Febrero de 2020, se reunieron a las 09h00, para la discusión y debate de la propuesta del BORRADOR DE REGLAMENTO DE CAJA CHICA, para la Empresa Pública Estación de Servicios ESPOCH Gasolinera Politécnica E.P.

NOMBRE	CARGO	FIRMA
ECON. MARIA FRANCISCA CAZORLA	GERENTE GENERAL	
DR. DIEGO PAÚL VITERI NÚÑEZ	ASESOR JURIDICO	





ESPOCH GASOLINERA POLITÉCNICA E.P.

EMPRESA PÚBLICA
ESTACIÓN DE SERVICIOS ESPOCH
GASOLINERA POLITÉCNICA E.P.
Riobamba -Chimborazo - Ecuador

SEGUNDA REUNIÓN

ACTA Y CONSTANCIA DE REVISION DEL BORRADOR DE REGLAMENTO DE CAJA CHICA

En Riobamba, a los 11 días del mes de Febrero de 2020, se reunieron a las 15h00, para la discusión y debate de la propuesta del BORRADOR DE REGLAMENTO DE CAJA CHICA, para la Empresa Pública Estación de Servicios ESPOCH Gasolinera Politécnica E.P.

NOMBRE	CARGO	FIRMA
ECON. MARIA FRANCISCA CAZORLA	GERENTE GENERAL	
DR. DIEGO PAÚL VITERI NÚÑEZ	ASESOR JURIDICO	



EMPRESA PÚBLICA
ESTACIÓN DE SERVICIOS ESPOCH
GASOLINERA POLITÉCNICA E.P.
Riobamba-Chimborazo - Ecuador

ESPOCH GASOLINERA POLITÉCNICA E.P.

**REGLAMENTO PARA EL MANEJO DEL FONDO DE CAJA CHICA ESTACIÓN DE
SERVICIO ESPOCH GASOLINERA EP**

Considerando:

Que, el artículo 226 de la Constitución de la Republica establece: "Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. 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 233 del citado cuerpo constitucional determina: "(...) Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos (...);

Que, el artículo 9 y el literal a), numeral 1) del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado dispone como responsabilidad de la máxima autoridad de cada organismo del sector público, el establecimiento de políticas, métodos y procedimientos de control interno para salvaguardar sus recursos;

Que, el literal e) del art. 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado establece que las máximas autoridades de las instituciones del Estado son responsables de los actos, contratos o resoluciones emanados de su autoridad y establece para estas, entre otras atribuciones y obligaciones específicas la de "...e) Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones...";

Que, las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos, emitidas por la Contraloría General del estado mediante Acuerdo No. 039 CG 2009 publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 87 del 14 de diciembre del 2009, establece que los fondos de caja chica se fijaran de acuerdo a la reglamentación emitida por el Ministerio de Finanzas y por la misma entidad y serán manejados por personas independientes de quienes administran dinero o efectúan labores contables;

Que, el Decreto Ejecutivo 3410, publicado en el Registro Oficial No. 5 del 22 de enero del 2003, expide el "Texto Unificado de Legislación Ministerio de Economía y Finanzas", en el cual se determinan las particularidades de la utilidad y aplicación del fondo de caja chica;

Que, en Registro Oficial No. 141 de 11 de diciembre de 2013, se reforma el Acuerdo Ministerial No. 086 de 09 de abril de 2012, por medio del cual se establecen nuevas prohibiciones para el uso de la caja chica;



ESPOCH GASOLINERA POLITÉCNICA E.P.

EMPRESA PÚBLICA
ESTACIÓN DE SERVICIOS ESPOCH
GASOLINERA POLITÉCNICA E.P.
Riobamba-Chimborazo - Ecuador

Que, mediante Acuerdo Ministerial 447, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 259 del 24 de enero del 2008, el Ministerio de Finanzas emitió los Principios del Sistema de Administración Financiera, las Normas Técnicas de Presupuesto, el Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos, los Principios y Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental, el Catalogo General de Cuentas y las Normas Técnicas de Tesorería para su aplicación obligatoria en todas las entidades, organismos, fondos y proyectos que integran en sector público no financiero, el cual fue reformado mediante Acuerdo Ministerial 338 publicado en el Registro Oficial No. 382 del 10 de febrero del 2011 y mediante Acuerdo Ministerial No. 086 del 09 de abril del 2012, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 259 del 24 de enero del 2008, y Acuerdo Ministerial No. 106, publicado en el Registro Oficial No. 141, del 11 de diciembre del 2013;

Que, el art. 10 de la Ley Orgánica de Empresas Publicas establece que el Gerente General ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial de la empresa pública y será en consecuencia el responsable de la gestión empresarial, administrativa, económica, financiera, comercial, técnica y operativa;

Que, el numeral 8 del artículo 11 de la Ley Orgánica de Empresas Publicas, establece entre los deberes y atribuciones del Gerente General, la aprobación y modificación de los reglamentos internos que requiera la empresa;

Que la ESTACIÓN DE SERVICIOS ESPOCH GASOLINERA POLITÉCNICA E.P, es una empresa pública, que fue creada como Empresa Pública mediante Resolución del Consejo Politécnico de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, en sesión extraordinaria realizada el 16 de Octubre del año 2014,

Que, el Directorio de la Empresa Pública de la Estación de Servicios ESPOCH Gasolinera E.P, con fecha 1 de Agosto de 2018, nombró como Gerente General de la Estación de Servicios ESPOCH Gasolinera E.P. a la Economista María Francisca Cazorla Logroño.

En ejercicio de las atribuciones conferidas en el literal e) del art. 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado literal, arts. 10 y 11 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

Resuelve:

EXPEDIR EL REGLAMENTO PARA EL MANEJO, ADMINISTRACION, CONTROL Y REPOSICION DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA ESTACIÓN DE SERVICIOS ESPOCH GASOLINERA POLITÉCNICA E.P.

CAPITULO I
OBJETO DEL REGLAMENTO Y FINALIDAD DEL FONDO DE CAJA CHICA

Handwritten signature or initials in blue ink.



EMPRESA PÚBLICA
ESTACIÓN DE SERVICIOS ESPOCH
GASOLINERA POLITÉCNICA E.P.
Riobamba-Chimborazo - Ecuador

ESPOCH GASOLINERA POLITÉCNICA E.P.

Art. 1.- Objeto.- El presente Reglamento tiene por objeto regular el manejo, administración, control y reposición del fondo de caja chica cuya finalidad es el pago en efectivo de bienes y servicios derivados de obligaciones de baja cuantía, urgentes y no previsibles.

El fondo fijo de caja chica tiene como finalidad pagar obligaciones no previsibles, urgentes y de valor reducido y puede ser institucional o para proyectos y programas.

Los fondos de caja chica están sujetos al proceso de rendición, reposición, liquidación, cierre y devolución de saldos.

La creación y uso de las cajas chicas no exime la obligación de cumplir con los principios fundamentales de presupuesto y planificación, a fin de que de una manera programada cumplan con las obligaciones legalmente exigibles.

Art. 2.- Programación, apertura y manejo de fondos.- La Gerencia General establecerá el Fondo de Caja Chica para realizar pago de obligaciones de baja cuantía, urgentes y no previsibles, de acuerdo a los límites establecidos en el presente Reglamento.

El Gerente General evaluará a través de un informe motivado, elaborado por contabilidad sobre las necesidades reales de la institución ESTACIÓN DE SERVICIOS ESPOCH GASOLINERA POLITÉCNICA E.P, previo a autorizar la apertura del o los Fondos de Caja Chica.

El Gerente General designará a él o la funcionario/a responsable de la recepción, manejo, administración, control, custodia y reposición del monto del fondo de caja chica.

CAPITULO II

ESTABLECIMIENTO, ADMINISTRACION Y UTILIZACION DEL FONDO

Art. 3.- Cuantía del desembolso.- El establecimiento, incremento y supresión del Fondo de Caja Chica, para todos los casos será determinado por el Gerente General de acuerdo a los requerimientos y necesidades reales de la ESTACIÓN DE SERVICIOS ESPOCH GASOLINERA POLITÉCNICA E.P, la asignación presupuestaria correspondiente y el saldo disponible.

Los límites máximos del Fondo de Caja Chica serán de \$1,680.00 (Mil ochocientos dólares con 00/100) anuales o por ejercicio económico, distribuidos en valores mensuales de \$140.00 (Ciento cuarenta dólares con 00/100).

Art. 4.- Utilización del Fondo. El fondo de caja chica se podrá utilizar para la adquisición de suministros y materiales, mantenimientos menores y otros pagos de bienes y servicios que tienen el carácter de imprevisibles y/o urgentes.

La o el custodio/a del Fondo de Caja Chica utilizará el Fondo de Caja Chica para el pago en efectivo de bienes y servicios derivados de obligaciones de baja cuantía, urgentes y no



EMPRESA PÚBLICA
ESTACIÓN DE SERVICIOS ESPOCH
GASOLINERA POLITÉCNICA E.P.
Riobamba-Chimborazo - Ecuador

ESPOCH GASOLINERA POLITÉCNICA E.P.

previsibles, procurándose como norma general efectuar las transacciones con proveedores que ofrezcan los bienes y/o servicios al menor costo y la mejor calidad, que correspondan a los ítems establecidos a continuación:

- Adquisición de arreglo de cerraduras y seguridades;
- Copias de llaves;
- Adquisición de suministros, materiales, insumos y útiles de aseo que no puedan mantenerse en existencia o que se hayan agotado, previo informe del responsable de control del bienes y que los mismos se requieran de manera urgente, siempre que no consten en el catálogo electrónico del portal del Sistema Oficial de Contratación Ecuatoriana (SOCE);
- Mantenimientos menores y servicios emergentes para reparaciones de surtidores, tanques de almacenamiento de combustible, bombas e instalaciones de agua potable, energía eléctrica, teléfono, plomería y albañilería.
- Arreglos emergentes en muebles, enseres y equipos de oficina;
- Pago de documentos, formularios o solicitudes oficiales;
- Pago de derechos notariales, fiscales, municipales, bancarios y otros similares, pago de gasto de tasas judiciales, diligencias judiciales, copias de piezas procesales, registro de cauciones y otros de carácter judicial;
- Pago de envío de fletes que por la urgencia o su naturaleza, no sean susceptibles de envío por correo regular.
- Retiro de desechos del área de lavado.

Art. 5.- Prohibiciones.- Se prohíbe utilizar el Fondo de Caja Chica en los siguientes conceptos:

a) Pago de bienes y servicios en beneficio personal, anticipo de viáticos, subsistencias, alimentación, sueldos, horas extras, prestamos, donaciones, multas, agasajos, suscripción a revistas y periódicos, arreglos florales, compra de activos fijos, decoraciones de oficinas (no incluye mantenimientos menores ni adquisición de símbolos patrios), movilización relacionada con asuntos particulares, y, en general, gastos que no tienen el carácter de previsibles o urgentes y de menor cuantía; y,

b) Adquisición de agua para consumo humano se realizarán mediante los procesos establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, por tanto no aplica la utilización de cajas chicas.

CAPITULO III **DE LOS SERVIDORES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO**

Art. 6.- Intervienen en el proceso del Fondo de Caja Chica.- Serán responsables de los procesos establecidos en el presente Reglamento, los siguientes servidores:

S.P.C.



EMPRESA PÚBLICA
ESTACIÓN DE SERVICIOS ESPOCH
GASOLINERA POLITÉCNICA E.P.
Riobamba-Chimborazo - Ecuador

ESPOCH GASOLINERA POLITÉCNICA E.P.

a) Custodio/a del Fondo de Caja Chica: Es la o el servidor designado/a por el Gerente General responsable de la recepción, manejo, uso, control, custodia y reposición del monto del Fondo de Caja Chica y de las obligaciones dispuestas en el presente Reglamento.

La o el servidor encargado del manejo y custodia del fondo de caja chica, obligatoriamente deberá rendir caución por el equivalente al valor fijo del fondo que le sea entregado, de conformidad con lo previsto en el Reglamento para el registro y control de cauciones emitido por la Contraloría General del Estado; de cuyo control y cumplimiento será responsable el gerente General de la ESTACIÓN DE SERVICIOS ESPOCH GASOLINERA POLITÉCNICA E.P.; y,

b) Solicitante del Fondo de Caja Chica: El/la gerente o las y los servidores que requieran utilizar el Fondo de Caja Chica solicitarán a través de un memorando justificando el requerimiento, el cual deberá observar lo establecido en el presente Reglamento.

CAPITULO IV **DE LOS FORMULARIOS**

Art. 7.- Formularios.- Los formularios que se utilizarán para el proceso de manejo y reposición del Fondo de Caja Chica serán diseñados por Contabilidad en coordinación con la Gerencia General, encargada de la emisión, control y su distribución.

Los formularios serán pre impresos y pre numerados, constará definido el contenido y utilización de cada uno, el valor en número y letras, el concepto, la fecha y las firmas de responsabilidad imprescindibles para su procesamiento, serán llenados en todos sus campos, contendrán las respectivas firmas de responsabilidad, su reproducción será limitada al número de ejemplares original y copias estrictamente necesario y serán utilizados en orden correlativo y cronológico, lo cual posibilitará un adecuado control.

El Gerente General a través de Contabilidad, designará una persona para la revisión periódica de la secuencia numérica, el uso correcto de los formularios numerados y la investigación de los documentos faltantes. En el caso de errores en la emisión de los documentos, estos se salvarán emitiendo uno nuevo, con la firma de responsabilidad. Si el formulario numerado es erróneo, será anulado y archivado en original y copias, respetando la secuencia numérica.

Los formularios que se utilizarán para el proceso de manejo y reposición del Fondo de Caja Chica son: Comprobante de Caja Chica y Solicitud de Reposición del Fondo de Caja Chica, cuya finalidad es la siguiente:

a) Comprobante de Caja Chica: Será utilizado por la o el custodio para justificar el desembolso de efectivo para la adquisición de un bien o servicio de las características establecidas en el Art. 1 del presente Reglamento.; y,



EMPRESA PÚBLICA
ESTACIÓN DE SERVICIOS ESPOCH
GASOLINERA POLITÉCNICA E.P.
Riobamba-Chimborazo - Ecuador

ESPOCH GASOLINERA POLITÉCNICA E.P.

b) Solicitud de reposición del Fondo de Caja Chica: El/la custodio/a del Fondo de Caja Chica, que verifique que sus egresos hayan alcanzado el 60% del monto asignado, deberá elaborar la Solicitud de reposición del Fondo de Caja Chica adjuntado el formulario de Comprobante de Caja Chica con los documentos de respaldo, lo cual permitirá la autorización de la reposición respectiva. Los reportes serán en forma mensual como máximo hasta el 25 de cada mes, o dentro del siguiente día laborable cuando sea fin de semana.

Art. 8.- Suspensión de pago.- La emisión de uno de los datos constantes en los formularios, implicará la suspensión de los procesos para la reposición o autorización de asignación del Fondo de Caja Chica por parte del Gerente General.

CAPITULO V

DE LOS DESEMBOLSOS

Art. 9.- Solicitud.- La solicitud de desembolso del Fondo de Caja Chica se realizará utilizando el formulario Comprobante de Caja Chica que será proporcionado al usuario por el/la Custodio/a del Fondo de Caja Chica.

Art. 10.- Monto.- La cantidad máxima de cada desembolso será de \$84.00 (ochenta con 00/100 dólares), por tanto queda prohibido realizar egresos superiores a este valor, así como la subdivisión o prorrateo entre varios recibos o facturas por un mismo concepto.

Art. 11.- Del Procedimiento.- El Comprobante de Caja Chica será suscrito por el responsable del fondo y su aprobación será de responsabilidad de su jefe inmediato.

El/la custodio/a del Fondo de Caja Chica en cada oportunidad que realice un desembolso autorizado mediante el respectivo Comprobante de Caja Chica, reclamará la presentación de la factura o el comprobante de venta valido a nombre de la Empresa Publica ESTACIÓN DE SERVICIOS ESPOCH GASOLINERA POLITÉCNICA E.P. y exigirá la firma en la factura, del servidor que reciba el dinero.

El Comprobante de Caja Chica justificativo del desembolso será conservado por el/la custodio/a del fondo, hasta que sea posible la determinación del gasto efectivo. De existir diferencia en más o en menos de lo originalmente previsto, deberá consignar tales valores en la casilla correspondiente, llenará la casilla definitiva y recopilará la firma de la persona que recibió el dinero.

Por ningún concepto el/la custodio/a del Fondo de Caja Chica dejará sin liquidar en forma definitiva un Comprobante de Caja Chica, el mismo que no podrá superar los dos (2) días hábiles desde la fecha de entrega, para lo cual deberá arbitrar las medidas necesarias que impidan su incumplimiento.

Handwritten signature or initials in blue ink.



EMPRESA PÚBLICA
ESTACIÓN DE SERVICIOS ESPOCH
GASOLINERA POLITÉCNICA E.P.
Riobamba-Chimborazo - Ecuador

ESPOCH GASOLINERA POLITÉCNICA E.P.

Los saldos de caja chica al término del ejercicio fiscal se trasladaran al siguiente ejercicio, a la misma cuenta contable.

La devolución de valores se realizará únicamente cuando haya cambio de custodio o cuando se disponga el cierre del fondo.

Art. 12.- De la Justificación de los Egresos.- El/la custodio/a del Fondo está en la obligación de requerir y adjuntar facturas, notas de venta, liquidación de compras, comprobantes de venta válidos, como sustento del gasto a nombre de la ESTACIÓN DE SERVICIOS ESPOCH GASOLINERA POLITÉCNICA E.P, dichos documentos servirán de respaldo al Comprobante de Caja Chica, los mismos que deberán contener todos los requisitos constantes en el Reglamento de Comprobantes de Venta y Retención del Servicio de Rentas Internas, estar sin tachones, borrones ni enmendaduras, en cuyos documentos originales deberá constar la firma del proveedor y la firma del servidor que recibió el bien o servicio, el aval del superior jerárquico de la gerencia o dirección respectiva, lo cual será archivado hasta cuando presente el requerimiento de reposición.

Art. 13.- Control.- El Gerente General para asegurar el uso adecuado de los recursos del fondo, ordenará y revisará a Contabilidad para que realice arqueos periódicos sorpresivos de los valores entregados a los/las custodios/as, de acuerdo a las "Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos", expedidas por la Contraloría General del Estado. El contador revisará los documentos de soporte que acompañan a cada gasto y el saldo en efectivo existente, de lo cual se dejará constancia en un Acta de Arqueo de Caja Chica, la misma que será firmada por el custodio y el comisionado para realizar el arqueo.

Art. 14.- Gastos sin sustento.- Bajo ningún concepto se justificaran los gastos que no estén contemplados en el presente Reglamento o que incumplan los procedimientos establecidos en el presente Reglamento.

CAPITULO VI DE LA SOLICITUD DE REPOSICION

Art. 15.- De la Solicitud.- La solicitud de reposición del Fondo de Caja Chica será preparada por el/la custodio/a utilizando el formulario "Solicitud de Reposición de Caja Chica" en el cual registrará los siguientes datos: fecha, número de Comprobantes de Caja Chica en forma secuencial; concepto de cada uno y valores. Anexará además facturas, comprobantes de venta válidos y más documentos probatorios. Firmará y llenará la información requerida con los datos correspondientes.

Art. 16.- De la Reposición del Fondo.- La reposición del Fondo de Caja Chica se realizará una vez ejecutado hasta el 60% del monto total asignado y que se encuentre debidamente justificada con documentación de respaldo. Los recursos financieros para atender los

[Handwritten signature]



EMPRESA PÚBLICA
ESTACIÓN DE SERVICIOS ESPOCH
GASOLINERA POLITÉCNICA E.P.
Riobamba-Chimborazo - Ecuador

ESPOCH GASOLINERA POLITÉCNICA E.P.

diferentes gastos se mantendrán en efectivo en el sitio de trabajo de su custodio, con las debidas seguridades.

Aquellas facturas o recibos que no cumplan con lo dispuesto en el presente Reglamento, serán devueltas al responsable del manejo del fondo y los valores del mismo no serán consideradas para su reposición.

Art. 17.- Información y revisión de documentos justificativos del gasto.- Previa la reposición del Fondo de Caja Chica, Contabilidad certificará la disponibilidad presupuestaria y revisará la veracidad de los datos consignados en el formulario Solicitud de Reposición de Caja Chica y los documentos justificativos respectivos para su contabilización, lo cual servirá de sustento para la reposición respectiva. La solicitud de reposición con la documentación que sustente la misma será remitida hasta el 25 de cada mes.

Previa a la creación de cada caja chica, la Gerencia General solicitará a Contabilidad que se emita la certificación presupuestaria como requisito para asegurar la disponibilidad de recursos y cubrir la rendición de dicho fondo. Contabilidad realizará el seguimiento de los fondos e instruirá acciones de ser necesario.

Art. 18.- Cierre ejercicio fiscal.- Al finalizar el ejercicio económico vigente la o el servidor público custodio o encargado de su manejo y custodia presentará un informe a Contabilidad el mismo que analizará y remitirá a la Gerencia General hasta el 20 de diciembre, la justificación del gasto efectuado en el último Fondo de Caja Chica asignado con la finalidad de dar cumplimiento a las Directrices de cierre del ejercicio fiscal del Ministerio de Finanzas quien remitirá a contabilidad para el respectivo trámite. Los recursos financieros no utilizados, serán devueltos a Contabilidad.

Art. 19.- Incumplimiento a normas del presente Reglamento.- Cuando la o el responsable del manejo del Fondo de Caja Chica incumpla el presente Reglamento, Contabilidad dispondrá de manera inmediata las acciones necesarias para la reposición y la liquidación del Fondo, de lo cual notificará al Gerente General, para que previo el procedimiento respectivo, establezcan las sanciones a que haya lugar.

Art. 20.- Conceptos Generales.

Rendición: Es el hecho económico de incorporar presupuestariamente los bienes y/o servicios que se adquirieron con los recursos entregados.

Reposición: Es el hecho económico de restituir los valores rendidos al fondo de reposición.

Liquidación: Para la aplicación del artículo 165 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Publicas, se entenderá por liquidación, la determinación de valores utilizados y saldos disponibles, sustentados con sus respectivos justificativos.



EMPRESA PÚBLICA
ESTACIÓN DE SERVICIOS ESPOCH
GASOLINERA POLITÉCNICA E.P.
Riobamba-Chimborazo - Ecuador

ESPOCH GASOLINERA POLITÉCNICA E.P.

Devolución de saldos: Es el hecho de depositar los saldos disponibles determinados en la liquidación, en las cuentas de recaudación de la institución.

Cierre: Es el hecho económico por el que finaliza la existencia del fondo, incluye la recaudación del saldo disponible y el cierre de la cuenta bancaria de ser el caso.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- El o la servidor/a responsable de la recepción, manejo, uso, control, custodia y reposición del monto del Fondo de Caja Chica de la Empresa Publica ESTACIÓN DE SERVICIOS ESPOCH GASOLINERA POLITÉCNICA E.P, observará las normas del presente Reglamento, las emitidas por el Ministerio de Finanzas, así como las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado y demás disposiciones de la materia y en caso de emisión o incumplimiento será responsable administrativa, civil y penalmente por el manejo de estos recursos.

Segunda.- El/la gerente o las y los servidores solicitantes del uso del Fondo de Caja Chica y cuyo egreso no llegaren a justificar o no presentaren las facturas o documentos que sustenten dichos egresos serán responsables de la devolución o el reintegro inmediato de los mismos, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiere lugar.

Contabilidad solicitará la autorización conferida por el/la servidor público custodio y responsable del fondo para que la ESTACIÓN DE SERVICIOS ESPOCH GASOLINERA POLITÉCNICA E.P proceda a descontar de sus remuneraciones o liquidación, cualquier valor que por concepto de los recursos asignados, no haya sido correctamente liquidado.

Disposición Final

Primera.- Notifíquese y difúndase el presente instrumento.

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su suscripción.

Dado en la ciudad de Riobamba, a 12 de Febrero de 2020. COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

f.) Econ. María Francisca Cazorla Logroño
Gerente General.

