

Dr. Harthman Carpio

10 DIC. 2004

DIRECTOR GENERAL DEL SERVICIO DE RENTAS INTERNAS (E)

Considerando:

Que de conformidad con el Art. 8 de la Ley de Creación del Servicio de Rentas Internas, es competencia indelegable del Director General, expedir resoluciones, circulares o disposiciones de carácter general y obligatorio, necesarias para la aplicación de las normas legales y reglamentarias y para la armonía y eficiencia de su administración;

Que la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa, publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 184, del 6 de octubre del 2003, en su Capítulo IV, contempla el régimen disciplinario de los servidores públicos;

Que la Ley de Creación del Servicio de Rentas Internas en su Art. 11 establece que la Institución contara con personal técnico y calificada sujeto a un Estatuto Especial de Personal que comprenderá todos los subsistemas de administración de recursos humanos;

Que actualmente se encuentra vigente el Estatuto Especial de Personal expedido mediante Resolución del Ductorio 2002-14, del 18 de octubre del 2002, codificada mediante Resolución del Director General del Servicio de Rentas Internas No. 1009 del 28 de noviembre del 2002;

Que el Presidente Constitucional de la República mediante Decreto Ejecutivo No. 721, publicada en el Registro Oficial 150 del 19 de agosto del 2003, determinó que la administración de personal del Servicio de Rentas Internas se registrará únicamente por el Estatuto Especial de Personal, disposición posteriormente ratificada por Decreto Ejecutivo No. 1772, publicado en el Registro Oficial No. 355 del 14 de junio del 2004, en vigencia para los ejercicios económicos 2004 y 2005;

Que es necesario determinar normas adjetivas que permitan precautelar los derechos constitucionales relativos a la legítima defensa y debido proceso en el establecimiento de sanciones administrativas de destitución y suspensión;

En uso de sus facultades legales,

RESUELVE

EXPEDIR LAS SIGUIENTES NORMAS DE PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE SUMARIOS O EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS ADMINISTRATIVOS

Art. 1.- Para efectos de debido proceso el sumario o expediente disciplinario administrativo es el mecanismo a través del cual el Jefe de la Unidad de Administración de Recursos Humanos o quien hiciere sus veces escuchará al servidor sobre la falta disciplinaria que se presume cometida en el ejercicio de su función; para el efecto:

- a) Cuando la autoridad nominadora tuviere conocimiento del cometimiento de una falta sancionada con suspensión o destitución imputable a un servidor, dispondrá que el Jefe de la Unidad de Administración de Recursos Humanos o quien haga sus veces levante un expediente disciplinario administrativo;
- b) El Jefe de Recursos Humanos o quien hiciere sus veces, en el mismo día dictará un auto inicial, en el señalará día y hora para la comparecencia del servidor a una audiencia en

la que será escuchado, nombrará un Secretario Ad-hoc y mandará agregar al expediente los documentos relativos al hecho que se investiga;

- c) El Secretario Ad-hoc w n el auto inicial y sus anexos, notificará por una sola vez al encausado en el lugar de su trabajo o en el domicilio señalado en el expediente personal. En caso de negativa del servidor a recibir la notificación respectiva, se sentará la razón correspondiente conjuntamente w n un testigo que acredite el hecho;
- d) De la audiencia a que se refiere el literal b) de este artículo se levantará un acta, la misma que contendrá 1) relación de antecedentes; 2) exposición del servidor; y 3) descripción de las pruebas aportadas; el acta será suscrita par el Jefe de la Unidad de Personal o quien hiciere sus veces, el Secretario Ad-hoc y el wmpareciente. En esta diligencia de manera impostergable el servidor presentará todas las pruebas de descargo de las que se crea asistido, su ausencia no impedirá que la práctica de la diligencia, en este evento, el Secretario Ad-hoc sentará la razón correspondiente como la hará igualmente en el caso de su negativa a suscribir el acta pertinente.
- e) El Jefe de la Unidad de Recursos Humanos o quien hiciere sus veces, concluida la audiencia y sobre la base de lo actuado, en el término improrrogable de dos días, elaborará un informe dirigido a la máxima autoridad institucional, debidamente fundamentada; de ser el caso recomendará se imponga al servidor imputado la sanción que corresponda con sujeción al ordenamiento jurídico;
- f) El expediente disciplinaria o sumario administrativo, debidamente foliado y numerado, será remitido a la autoridad nominadora para su conocimiento y resolución.

An. 2.- Decretada la sanción por parte de la autoridad nominadora, ésta wnstará en acto administrativo motivado que será expedido mediante Resolución, misma que se notificará al servidor en persona o en el domicilio registrada en la Unidad de Recursos Humanas.

Artículo Final.. La presente Resolución regirá a partir de su expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial y de su difusión a través del Intranet del SRI.

Encargase del cumplimiento de esta Resolución a la Dirección Nacional Administrativa Financiera.

Dada en Quito, a **10 DIC. 2004**

Proveyó y firmó la Resolución que antecede el Dr. Harthman Carpio, Director General del Servicio de Rentas Internas (E), en Quito, a **10 DIC. 2004**

La certifica.

Dra. Alba Molina
SECRETARIA GENERAL
SERVICIO DE RENTAS INTERNAS