BANCO PICHINCHA

CONFIDENCIAL

CERTIFICADO DE RELACIONES COMERCIALES

QUITO, 15 , Febrero , 2024

Señores

GUERRERO Y CORNEJO ARQUITECTOS

Presente

Tenemos a bien informar que el(la) Sr.(a) GUERRERO Y CORNEJO ARQUITECTOS CIA. LTDA. portador(a) de la Registro Único del Contribuyente No. 1790500764001 es cliente de esta institución y mantiene las siguientes relaciones comerciales con el Banco Pichincha C.A.:

Cuentas

Cta Anterior	No. Cuenta	Tipo	Situación	Promedio Semestre en Cifras	Moneda	Fecha Apertura	Relación	No.Prot
8542813	3024124904	CTA.CTE EMPRESARIAL	ACTIVO	6 CIFRA(S)BAJA(S)	USD	09/07/1985	PROPIETARIO	0

Créditos

No. Cuenta	Tipo	Vencimiento	Estado	Monto Actual en Cifras
14506900	DIRECTO - OTR FIANZAS BANKTRAD	26/10/2024	ACTIVO	5 CIFRA(S)MEDIA(S)
2061027001	GARANTIA - OFICINA PB EDIFICIO ISABELLA SECTOR LA FLORESTA PA	22/02/2028	ACTIVO	6 CIFRA(S)BAJA(S)

OBSERVACIONES:
Esta información es de carácter estrictamente CONFIDENCIAL y no implica para el Banco ninguna responsabilidad. Este documento se emite a petición del interesado y tiene un carácter exclusivamente informativo por lo que no podrá, entenderse que el Banco Pichincha C.A.. Se obliga en forma alguna con el cliente o con terceros por la información que emite. Tampoco podrá, ser utilizado para autorizar débitos, créditos o transacciones bancarias dentro del banco.

Atentamente,

Banco Pichincha C.A.

BANCO PICHINCHA
María Verónica Cevallos Arboleda
Administrador Comercial
Agencia El Girón

Firma Autorizada

NOTA: No será válido este documento si hay indicio de alteración.

Reglamento de Higiene y Seguridad

El reglamento de higiene y seguridad de GUERRERO Y CORNEJO ARQUITECTOS CIA LTDA se encuentra aprobado por parte del Ministerio del Trabajo. Los trabajadores de la empresa pueden escanear el siguiente código QR y descargar el reglamento de higiene y seguridad aprobado. Coloque el presente documento en un lugar visible del centro de trabajo.

Fecha	Viernes 24 de Junio de 2022
Fecha Caducidad:	Lunes 24 de Junio de 2024
Código Trámite:	RHS2022215331
Razón social:	GUERRERO Y CORNEJO ARQUITECTOS CIA LTDA
RUC:	1790500764001
Nombre archivo:	REGLAMENTO HIGIENE Y SEG. G&CA 2022-2024 JUNIO.pdf

DATOS GENERALES DE LA EMPRESA

RUC:	1790500764001
Razón Social:	GUERRERO Y CORNEJO ARQUITECTOS CIA. LTDA.
Actividad Económica:	Construcción de edificios completos o parte de edificios.
Tamaño de la empresa / Institución:	Pequeña empresa (10 a 49 Trabajadores)
# de centros de Trabajo	1 (uno)
Dirección:	Calle Isabel La Católica, N24-902 y Julio Zaldumbide. Quito

OBJETIVOS Y AMBITO DE APLICACIÓN

1. Objetivos

a) Cumplir con lo dispuesto sobre seguridad y salud en el trabajo en la normativa legal vigente de la República del Ecuador y en los convenios internacionales debidamente ratificados en el país.
b) Garantizar un medio ambiente de trabajo seguro, por medio del cumplimiento y aplicación de la Política empresarial de Seguridad y Salud.
c) Informar a los trabajadores sobre sus derechos y obligaciones con relación a la seguridad y salud en el trabajo.
d) Informar a los trabajadores sobre el compromiso del propietario en la prevención de los riesgos propios de la empresa.
e) Obtener mayor eficiencia y competitividad por la disminución de las pérdidas económicas tangibles e intangibles, derivadas de la accidentalidad.

2. Ámbito de aplicación

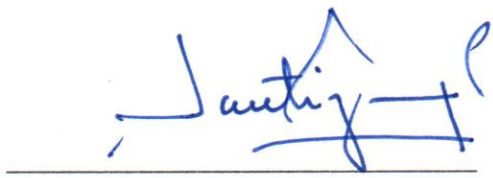
El presente Reglamento aplica para el empleador y todos los trabajadores de la empresa, así como clientes, proveedores y demás personas involucradas en el desarrollo de la actividad económica de la empresa.

POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

GUERRERO & CORNEJO ARQUITECTOS CIA. LTDA., es una empresa dedicada al diseño, planificación y/o construcción de proyectos arquitectónicos que cumplen con estándares de calidad y requerimientos de los clientes.

El Compromiso de Gerencia consiste mantener el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional, con miras a fortalecer esfuerzos a favor de la promoción de la calidad de vida laboral, la prevención de los Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales, la prevención de daños a la propiedad y todos aquellos daños que puedan generar impacto negativo al ambiente y la comunidad en general, siguiendo un proceso de mejoramiento continuo que asegure:

- Brindar un entorno sano y seguro, adoptando las medidas preventivas necesarias para que en los lugares de trabajo se identifiquen, controlen o reduzcan los riesgos.
- Cumplir la legislación aplicable vigente en materia de salud y seguridad ocupacional.
- Trabajar con responsabilidad, haciendo cumplir las disposiciones de seguridad y prevención de riesgos al personal de la empresa y contratistas.
- Fomentar un ambiente de respeto con igualdad de oportunidades, reconocimiento del mérito individual, disciplina y transparencia como valores de trabajo y contratación.
- Asignar recursos humanos y financieros para el desarrollo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.
- Socializar al personal la presente Política de Seguridad y mantenerla en un lugar visible dentro de las instalaciones de la empresa, disponible para las partes interesadas.
- Actualizar periódicamente la Política de la empresa y mantenerla documentada, integrada e implantada.



Arq. Santiago Cornejo P.
Representante Legal
GUERRERO & CORNEJO ARQUITECTOS CIA. LTDA.

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS

1. OBLIGACIONES GENERALES DEL EMPLEADOR

Art.1 Obligaciones generales del empleador.

a) Cumplir con las disposiciones de este Reglamento y de las normas vigentes en materia de prevención de riesgos.
b) Formular la Política de Seguridad y Salud y hacerla conocer a todo el personal de la empresa.
c) Prever los objetivos, recursos, responsables y programas en materia de seguridad y salud en el trabajo.
d) Identificar y evaluar los riesgos, en forma inicial y periódicamente, con la finalidad de planificar adecuadamente las acciones preventivas, mediante sistemas de vigilancia epidemiológica ocupacional específicos u otros sistemas similares, basados la matriz de identificación de riesgos.
e) Designar un Responsable de Prevención de Riesgos Laborales y permitir la conformación del Organismo Paritario de seguridad y salud.
f) Mantener en buen estado de servicio las instalaciones para un trabajo seguro.
g) Efectuar reconocimientos médicos periódicos de los trabajadores establecidos por la ley.
h) Ubicar en otra sección de la empresa, previo consentimiento del trabajador y sin mengua a su remuneración a todo trabajador que, como consecuencia de sus labores, sufra lesiones o puede contraer enfermedad profesional, dentro de la práctica de su actividad ordinaria, previo dictamen de la Comisión de Evaluaciones de Incapacidad del IESS.
i) Especificar en el Reglamento las facultades y deberes de todo el personal, en orden a la prevención de los riesgos de trabajo.
j) Dar formación en materia de prevención de riesgos, al personal de la empresa a través de cursos regulares y periódicos.
k) Adoptar las medidas necesarias para el cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Organismo Paritario de Seguridad e Higiene.
l) Entregar a cada trabajador un ejemplar del presente Reglamento, dejando constancia de dicha entrega.
m) Facilitar durante las horas de trabajo la realización de inspecciones a cargo de órganos internos de la empresa.
n) Facilitar la inspección y vigilancia que las autoridades practiquen en los locales de trabajo.
o) Dar aviso inmediato a las autoridades de trabajo y al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, de los accidentes y enfermedades profesionales ocurridas en su centro de trabajo y entregar una copia al Organismo Paritario de Seguridad y Salud.
p) Comunicar al Organismo Paritario de Seguridad y Salud, todos los informes que reciba respecto a

la prevención de riesgos o comunicar al responsable de seguridad y salud en el trabajo.

q) Prestar los primeros auxilios, aun cuando el accidente provenga de fuerza mayor extraña al trabajo, pero acaece en el lugar en que éste se ejecuta.
r) Asegurar a los trabajadores condiciones de trabajo que no presenten peligro para su salud o su vida.
s) Diseñar una estrategia para la elaboración y puesta en marcha de medidas de prevención, incluidas las relacionadas con los métodos de trabajo, que garanticen un mayor nivel de protección de la seguridad y salud de los trabajadores.
t) Mantener un sistema de registro y notificación de los accidentes de trabajo, incidentes y enfermedades profesionales y de los resultados de las evaluaciones de riesgos realizadas y las medidas de control propuestas, registro al cual tendrán acceso las autoridades correspondientes, empleadores y trabajadores.
u) Investigar y analizar los accidentes, incidentes y enfermedades de trabajo, con el propósito de identificar las causas que los originaron y adoptar acciones correctivas y preventivas tendientes a evitar la ocurrencia de hechos similares, además de servir como fuente de insumo para desarrollar y difundir la investigación y la creación de nueva tecnología cuando sea necesario y aplicable.
v) Informar a los trabajadores por escrito y por cualquier otro medio sobre los riesgos laborales a los que están expuestos y capacitarlos a fin de prevenir, minimizar y eliminar riesgos.
w) Fomentar la adaptación del trabajo y de los puestos de trabajo a las capacidades de los trabajadores, habida cuenta de su estado de salud física y mental, teniendo en cuenta la ergonomía y las demás disciplinas relacionadas con los diferentes tipos de riesgos psicosociales en el trabajo.

2. OBLIGACIONES GENERALES DE LOS TRABAJADORES

Art.2 Obligaciones generales los Trabajadores.

a) Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones de los programas de seguridad y salud que se apliquen en el lugar de trabajo, así como con las instrucciones que les impartan sus superiores jerárquicos directos.
b) Cooperar en el cumplimiento de las obligaciones que competen al empleador.
c) Participar en el control de desastres, prevención de riesgos y mantenimiento de la higiene en los locales de trabajo cumpliendo las normas vigentes.
d) Asistir a los cursos sobre control de desastres, prevención de riesgos, salvamento y socorrismo programados por la empresa u organismos especializados del sector público considerando estos cursos como un beneficio para la formación profesional de los trabajadores.
e) Comunicar al Responsable de Prevención de Riesgos o al Organismo Paritario de Seguridad, las deficiencias que observen en el lugar de trabajo, que pongan en riesgo la integridad de los trabajadores o las sugerencias para su mejoramiento funcional.
f) Cuidar de su higiene, presentación personal y limpieza de vestuario para prevenir al contagio de

enfermedades y someterse a los reconocimientos médicos periódicos programados por la empresa.

g) Comunicar al empleador o a su representante los peligros de daños materiales que amenacen la vida o los intereses de sus trabajadores o la empresa.
h) Sujetarse a las medidas preventivas e higiénicas que impongan las autoridades.
i) Usar adecuadamente los instrumentos y materiales de trabajo.
j) Cooperar y participar en el proceso de investigación de los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales cuando la autoridad competente lo requiera o cuando a su parecer los datos que conocen ayuden al esclarecimiento de las causas que los originaron.
k) Dejar, durante toda la jornada laboral, celulares o pertenencias de valor en los casilleros de seguridad asignados y mantener el orden y limpieza en la zona de vestuario.
l) Velar por el cuidado integral de su salud física y mental, así como por el de los demás compañeros de trabajo, durante el desarrollo de sus labores.

Art.3 Derechos de los trabajadores.

a) Desarrollar sus labores en un ambiente de trabajo adecuado y propicio para el pleno ejercicio de sus facultades físicas y mentales, que garanticen su salud, seguridad y bienestar.
b) Tener suficiente información y formación continua en materia de prevención y protección de la salud en el trabajo.
c) Conocer los resultados de los exámenes médicos, de laboratorio o estudios especiales practicados con ocasión de la relación laboral. Así mismo, tienen derecho a la confidencialidad de dichos resultados.
d) Estar informados sobre los riesgos laborales vinculados a las actividades que realizan.
e) Sin perjuicio de cumplir con sus obligaciones laborales, los trabajadores podrán interrumpir su actividad cuando, por motivos razonables, consideren que existe un peligro inminente que ponga en riesgo su seguridad o la de los otros trabajadores, previo aviso a su jefe inmediato.
f) Disponer del equipo de protección personal adecuado para los riesgos propios del trabajo de manera gratuita, cuando la actividad requiera del uso de los mismos.
g) Permitir al trabajador la posibilidad de cambiar de puesto de trabajo o de tarea por razones de salud, rehabilitación, reinserción y recapacitación si la Comisión Valuadora de Riesgos así lo considera.

3. PROHIBICIONES DEL EMPLEADOR Y A LOS TRABAJADORES

Art.4 Prohibiciones generales del empleador.

a) Obstaculizar, por cualquier medio, las visitas o inspecciones de las autoridades del trabajo al centro

de trabajo, y la revisión de la documentación referente a los trabajadores que dichas autoridades practicaren.

b) Obligar a sus trabajadores a laborar en ambientes insalubres por efecto de polvo, suciedad o sustancias tóxicas; salvo que previamente se adopten las medidas preventivas necesarias para la defensa de la salud.
c) Permitir a los trabajadores que realicen sus actividades en estado de embriaguez o bajo la acción de cualquier tóxico.
d) Dejar de cumplir las disposiciones que sobre prevención de riesgos emanen de la Ley, Reglamentos y las disposiciones de la División de Riesgos del Trabajo del IESS.
e) Dejar de acatar las indicaciones contenidas en los certificados emitidos por la Comisión de Valuación de las Incapacidades del IESS, sobre cambio temporal o definitivo de los trabajadores, en las actividades o tareas que puedan agravar sus lesiones o enfermedades adquiridas dentro de la propia empresa.
f) Permitir que el trabajador realice una labor de riesgo para la cual no fue entrenado previamente o no disponga del permiso otorgado por autoridades para trabajos especiales o que representen un riesgo.

Art.5 Prohibiciones generales de los trabajadores

a) Poner en peligro su propia seguridad, la de compañeros de trabajo o de otras personas, así como de la del lugar de trabajo.
b) Introducir bebidas alcohólicas u otras substancias tóxicas a los centros de trabajo.
c) Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la acción de estupefacientes.
d) Portar armas dentro de las instalaciones, excepto instituciones de seguridad contratadas cuando exista la autorización respectiva por parte de la gerencia general y cumpla con los permisos que exige la ley para ello.
e) Usar las herramientas suministradas por el empleador en actividades distintas del trabajo al que están destinados.
f) Efectuar trabajos sin el debido entrenamiento previo para la labor que van a realizar.
g) Fumar en las instalaciones de la empresa y fuera de ella donde se encuentren en ejercicio de sus actividades para no causar incendios, explosiones o daños en las instalaciones de la empresa.
h) Distraer la atención en sus labores, con juegos, riñas, mal clima de trabajo, discusiones, que puedan ocasionar accidentes.
i) Alterar, cambiar o reparar instalaciones, sistemas eléctricos, entre otros, sin conocimientos técnicos y autorización superior.
j) Utilizar teléfonos celulares u otros artefactos no permitidos durante la jornada laboral para evitar accidentes de trabajo debido a distracciones y para evitar el desgaste del sistema músculo-esquelético derivado del uso de tecnología no permitida en horarios laborales. El personal que por motivos de trabajo está autorizado a usar teléfonos celulares, deberá utilizar el teléfono como

medio de comunicación, evitando distracciones en redes sociales.

k) Dejar de observar los avisos colocados para la promoción de las medidas de prevención de riesgos.

4. RESPONSABILIDADES DE LOS GERENTES, JEFES Y/O SUPERVISORES

Art.6 Responsabilidades del Gerente

a) Velar por el cumplimiento de la política institucional de seguridad y salud en el trabajo, garantizando el debido apoyo, tanto económico como de recursos humanos y técnico, necesario para tal fin.
b) Asegurar el cumplimiento de la normativa legal vigente, relacionada a seguridad y salud en el trabajo, y de los compromisos establecidos dentro de la gestión de seguridad y salud en el trabajo de la empresa.
c) Respaldar el presente reglamento con su firma y compromiso.
d) Aprobar la gestión de seguridad y salud en el trabajo de la empresa.
e) Conocer los resultados de las investigaciones de los accidentes incapacitantes y actuar inmediatamente.
f) Fomentar la cultura de seguridad en todas las actividades de la empresa.
g) Velar por que todo trabajador nuevo o trasladado reciba la inducción en los riesgos existentes en el puesto de trabajo que vaya a ocupar.

Art.7 Responsabilidades de Jefes y Supervisores

a) Observar, junto con su personal a cargo, lo estipulado en la Política institucional de seguridad y salud en el trabajo.
b) Fomentar en su personal prácticas seguras de trabajo y la cultura de prevención.
c) Dar cumplimiento a los procedimientos corporativos de seguridad y salud, instando a su personal a la aplicación de los mismos.
d) Transmitir y dar cumplimiento a lo estipulado en el Plan de Emergencia de la empresa.
e) Fomentar charlas de seguridad y salud en el trabajo orientadas a los riesgos evaluados en los diferentes puestos de trabajo de la empresa.
f) Colaborar en el control de los riesgos evaluados.
g) Informar al empleador cualquier condición o acto inseguro existente y actuar en consecuencia.
h) Programar la inducción y re inducción de personal según el área y centro de operación en coordinación con Gerencia.
i) Prohibir o paralizar los trabajos en los que se adviertan riesgos inminentes de accidente, cuando no sea posible el empleo de los medios adecuados para evitarlo. Tomada tal iniciativa, la comunicarán de inmediato a su superior jerárquico, quien asumirá la responsabilidad de la decisión que en definitiva se adopte.

5. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS TÉCNICOS, RESPONSABLES O ASESORES DE LOS SERVICIOS EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Art.8 Son obligaciones de los técnicos o asesores de los servicios en materia de Seguridad y Salud en el trabajo, las siguientes:

a) Poseer la formación académica adecuada para asesorar en materia de Higiene y Seguridad Laboral.
b) Brindar la asesoría personalizada a la empresa, enfocándose en la identificación de los riesgos propios a los que estuvieren expuestos los trabajadores.
c) Conocer la normativa legal vigente en el país en materia de Seguridad y Prevención de Riesgos y recomendar a la empresa el cumplimiento de los requerimientos aplicables a la actividad económica en beneficio de la integridad de los trabajadores.
d) Será obligación de los técnicos, responsables o asesores de los servicios en materia de seguridad y salud en el trabajo, las siguientes actividades:
    - Reconocimiento y evaluación de riesgos;
    - Control de Riesgos profesionales;
    - Promoción y adiestramiento de los trabajadores;
    - Registro de la accidentalidad, ausentismo y evaluación estadística de los resultados.
    - Asesoramiento técnico, en materias de control de incendios, almacenamientos adecuados, protección de maquinaria, instalaciones eléctricas, primeros auxilios, control y educación sanitarios, ventilación, protección personal y demás materias contenidas en el presente Reglamento.
e) El Servicio Médico externo cumplirá las funciones de prevención y fomento de la salud de sus trabajadores, evitando los daños que pudieren ocurrir por los riesgos comunes y específicos de las actividades que desempeñan, procurando en todo caso la adaptación científica del hombre al trabajo y viceversa.

6. OBLIGACIONES DE CONTRATISTAS, SUBCONTRATISTAS, OTROS

Art.9 Son obligaciones de contratistas y subcontratistas las siguientes:

a) Acatar las disposiciones de seguridad y prevención de riesgos que contiene el presente reglamento y, para garantizar la seguridad de los trabajadores de contratistas que solidariamente serán responsabilidad de la empresa., solicitar los requisitos básicos para contratación tales como afiliación de los trabajadores al IESS, certificados de inducción y capacitación, evidencias de vigilancia de la salud, registros y verificación de entrega de EPPs, entre otros. (Cuando sea aplicable).

7. RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES EN ESPACIOS COMPARTIDOS ENTRE EMPRESAS O INSTITUCIONES

Art.10 Son obligaciones de contratistas y subcontratistas las siguientes:

a) Cumplir con todas las disposiciones que el presente reglamento contiene cuando por la naturaleza del trabajo, el personal desarrolle sus actividades en espacios compartidos con trabajadores de otras instituciones o en un recinto diferente al habitual.
b) Acatar las medidas preventivas dispuestas por los responsables de los centros de trabajo ajenos al propio. (Cuando sea aplicable).

CAPÍTULO II
GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS EN EL TRABAJO

1. ORGANISMOS PARITARIOS, CONFORMACIÓN Y FUNCIONES

La empresa conformará los Organismo Paritarios de acuerdo con la distribución del personal en los diferentes centros de trabajo en base a lo que establece el art 14 del D.E. 2393 los artículos 13 y 14 de la Resolución 957 del Reglamento del Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo. Los Organismos registrados en el Sistema SUT tendrán vigencia de un año en sus funciones, pudiendo ser reelegidos indefinidamente. Los integrantes de los Organismos Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo, como representantes de los trabajadores, colaborarán al interior de la empresa en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
La empresa conformará Organismos Paritarios temporales por obra en cumplimiento al Acuerdo 0174 (Reglamento se Seguridad y Salud para la Construcción y Obras Públicas) en el caso de tener vigente más de un proyecto a la vez.

Art.11 Conformación

a) Cuando aplique la conformación del Comité de Seguridad e Higiene del Trabajo, éste estará integrado en forma paritaria por tres representantes de los trabajadores y tres representantes del empleador, quienes de entre sus miembros designarán un Presidente y Secretario que durarán un año en sus funciones, pudiendo ser reelegidos indefinidamente.
b) Si el Presidente representa a la empresa., el Secretario representará a los trabajadores o viceversa.
c) Cada representante tendrá un suplente elegido de la misma forma que el titular y que será

principalizado en caso de falta o impedimento de éste.

d) Para ser miembro del Comité se requiere trabajar en la empresa, ser mayor de edad, saber leer y escribir y tener conocimientos básicos de seguridad e higiene industrial.
e) Los representantes de los trabajadores serán elegidos por mayoría simple de los trabajadores.
f) Los miembros del Comité durarán un año en sus funciones, pudiendo ser reelegidos indefinidamente.

Art.12 Funciones

a) Promover la observancia de las disposiciones sobre riesgos profesionales.
b) Analizar y opinar sobre el Reglamento de Higiene y Seguridad de la organización, aprobado en el Ministerio de Trabajo. Así mismo tendrá la facultad para, de oficio o a petición de parte, sugerir o proponer reformas al Reglamento cuando sea tiempo de la renovación.
c) Realizar la inspección general de las instalaciones y equipos de los centros de trabajo, recomendando la adopción de las medidas preventivas necesarias.
d) Conocer los resultados de las investigaciones que realicen los organismos especializados sobre los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, que se produzcan en la organización.
e) Registrar el cumplimiento de actividades relacionadas con la Seguridad y Salud.
f) Cooperar y fomentar campañas de prevención de riesgos y procurar que todos los trabajadores reciban una formación adecuada en dicha materia.
g) Analizar las condiciones de trabajo en la organización y solicitar a sus directivos la adopción de medidas de higiene y seguridad en el trabajo.
h) Realizar reuniones mensuales y registrar los temas tratados en actas firmadas por los asistentes.
i) Vigilar el cumplimiento del presente Reglamento y de la normativa vigente.

2. GESTIÓN DE RIESGOS LABORALES PROPIOS DE LA EMPRESA

Art.13 Identificación

a) El Técnico de SST realizó la recopilación de información de las instalaciones de la empresa y los puestos de trabajo para proceder con la elaboración de la Matriz de Identificación de Riesgos Laborales.
b) Se utilizó la Metodología INSST del sistema de evaluación de riesgos, que arroja resultados del análisis de PROBABILIDAD x CONSECUENCIA.
c) La metodología permite cuantificar la magnitud de los riesgos existentes y, en consecuencia, jerarquizar racionalmente su prioridad de corrección. Para ello se parte de la detección de las deficiencias existentes en los lugares de trabajo para, a continuación, estimar la probabilidad de que ocurra un accidente o afectación a la salud y, teniendo en cuenta la magnitud esperada de las consecuencias, evaluar el riesgo asociado a cada una de dichas deficiencias.
d) Las disposiciones de seguridad relacionadas con los riesgos propios del trabajo identificados en la Matriz, las socializará la empresa a través de Manuales Internos, Inducción a los Riesgos Laborales, charlas de

seguridad, entre otros métodos complementarios de información e instrucción en seguridad y prevención de riesgos.

En la Guerrero y Cornejo Arquitectos Cia. Ltda. se han identificado los siguientes riesgos y factores de riesgos laborales:

FACTORES DE RIESGO FÍSICOS

RUIDO

Para determinar los límites permisibles de ruido se requiere la medición utilizando equipos calibrados y con las debidas certificaciones aplicando las metodologías reconocidas para el efecto. Una vez obtenidos los resultados de la medición se planificará e implementará las medidas de control que permitan minimizar y/o eliminar el riesgo

CONTROL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS	
En la fuente	1. Dar mantenimiento preventivo a equipos que generen ruido tales como sierra circular, amoladoras, martillos eléctricos, compresores, esmeriles, entre otros, para mantener los niveles de ruido dentro del límite permisible (85 dBA), para jornadas de ocho horas de trabajo.
En el medio de transmisión	2. Aislar el ruido, cuando haya la posibilidad, en el desarrollo de los proyectos.
En el Trabajador	3. Proporcionar al personal el equipo de protección auditiva para atenuar el ruido durante el uso de herramientas que por su naturaleza emiten altos decibeles sobre los límites permisibles. 4. Supervisar que la protección auditiva sea de uso personal e intransferible. 5. Considerar la realización de audiometrías a los trabajadores en el programa de vigilancia de la salud.

VIBRACIONES

CONTROL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS	
En la fuente	1. Dar mantenimiento preventivo a equipos que generen vibraciones.
En el medio de transmisión	N/A
En el Trabajador	2. Proveer a los trabajadores, que por el ejercicio de su

	actividad así lo requieran, guantes que permitan la amortiguación de las vibraciones y que se adapten perfectamente al tamaño de las manos. 3. Establecer pausas cortas destinadas exclusivamente a ejercicios de relajamiento de musculatura, en especial cuando la exposición a manejar herramientas que producen vibraciones sea prolongada. 4. Alternar a los trabajadores que utilicen rotomartillos u otros equipos que generen vibración durante períodos prolongados de tiempo.

MANEJO DE ELECTRICIDAD

CONTROL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS	
En la fuente	1. Mantener cerrados todos los tableros eléctricos y limitar su manipulación a personal debidamente autorizado para el efecto. 2. Diferenciar con colores o símbolos los tomacorrientes de 110 con los de 220 voltios dónde y cuándo sea aplicable.
En el medio de transmisión	3. Verificar que las conexiones eléctricas no entren en contacto con el agua. 4. Garantizar conexiones a tierra cuando sea necesario. 5. Reforzar la señalización de advertencia de riesgo eléctrico dónde sea aplicable.
En el Trabajador	6. Realizar tareas o reparaciones de tipo eléctrico solo por personal competente. 7. Manipular los cables de equipos eléctricos con las manos secas. 8. Seguir las disposiciones del Art. 30 del Reglamento de Seguridad y Salud para la Construcción y Obras Públicas que trata sobre las instalaciones eléctricas temporales en obras.

FACTORES DE RIESGO MECÁNICOS

PISO RESBALADIZO Y CON OBSTÁCULOS

CONTROL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS	
En la fuente	1. Conservar las áreas de trabajo ordenadas y limpias

	y promover acciones para la recolección y retiro de residuos. 2. Limpiar y secar inmediatamente cualquier derrame de sustancias líquidas durante la jornada de trabajo y colocar barreras de seguridad en dónde se evidencie riesgo de caída de altura.
En el medio de transmisión	3. Señalizar e impedir el acceso de personas no autorizadas a las áreas de trabajo, para evitar que alguien altere el orden y seguridad de la zona.
En el Trabajador	4. Transitar mirando siempre al frente para evitar tropiezos.

DEL DESORDEN

CONTROL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS	
En la fuente	1. Evitar la acumulación innecesaria de materiales. 2. Almacenar los materiales, cuando sea posible, lo más cerca de acuerdo a la necesidad de los trabajadores sin estorbar el tránsito normal, caso contrario se deberá planificar la llegada de estos.
En el medio de transmisión	3. N/A
En el Trabajador	4. Ser responsable del orden y la limpieza de su puesto de trabajo, lo que implica cuidar y hacer buen uso de los implementos, equipos y materiales que se manipulen.

MAQUINARIA DESPROTEGIDA

CONTROL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS	
En la fuente	1. Asegurar que los equipos cuenten con guardas de protección. En caso de que el equipo, por modelo de fabricación, no cuente con resguardos adecuados, se instruirá al trabajador sobre el correcto uso, dejando constancia de la información entregada.
En el medio de transmisión	2. Delimitar áreas de trabajo que tengan probabilidad de proyecciones
En el Trabajador	3. Utilizar las herramientas de mantenimiento conforme los manuales de fabricación, sin quitar

	guardas de protección propias de la herramienta de trabajo. 4. Determinar que únicamente el personal instruido y autorizado pueda operar con los equipos que representan un riesgo de corte o accidentes por proyección de líquidos o sólidos.

MANIPULACIÓN DE HERRAMIENTA CORTANTE Y/O PUNZANTE

CONTROL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS	
En la fuente	1. Retirar inmediatamente de su uso herramientas defectuosas y proceder a su reemplazo.
En el medio de transmisión	2. N/A
En el Trabajador	3. Tomar particular atención y cuidado de no transportar herramientas en los bolsillos bajo ningún concepto. 4. Informar a quién corresponda sobre la reposición de herramientas cuando éstas hayan cumplido su vida útil. 5. Usar la herramienta manual cortante solamente para fines específicos. **6.** Instruir a los trabajadores sobre el uso correcto de equipos y herramientas que representen riesgo de corte.

MANIPULACIÓN DE AMOLADORA

CONTROL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS	
En la fuente	1. Verificar que el disco esté en buenas condiciones. Su almacenamiento debe ser en lugares secos, alejado de temperaturas altas. No deben estar guardados en lugares altos para evitar golpes y daños en la máquina. 2. Utilizar siempre la cubierta protectora de la máquina.
En el medio de transmisión	3. Asegurar la pieza a trabajar en caso de ser de pequeño tamaño o en equilibrio inestable, de modo que no sufran movimientos imprevistos durante la operación.

En el Trabajador	4. Informar sobre los riesgos en el uso de Amoladoras y cómo prevenirlos. 5. Procurar que las muelas entren libremente en la máquina. Utilizar un diámetro adecuado con la potencia de la máquina y con la protección personal puesta, girar en vacío el disco para cerciorarse del buen funcionamiento. 6. Limpiar la máquina periódicamente con un trapo ligeramente húmedo, eliminando el polvo y astillas y con la máquina desconectada. 7. Evitar someter el disco a sobreesfuerzos, laterales o de torsión, o por aplicación de una presión excesiva. 8. Parar la máquina totalmente antes de posarla. 9. Evitar utilizar la máquina en posturas que obliguen a mantenerla por encima del nivel de los hombros eliminando riesgos que en caso de pérdida de control que provoquen lesiones que pueden afectar a la cara, pecho o extremidades superiores. 10. Revisar que, en caso de utilización de platos de lijar, esté instalada en la empuñadura lateral la protección correspondiente para la mano. 11. Evitar el uso de joyas o prendas de vestir que puedan entrar en contacto con la herramienta. 12. Utilizar el equipo de protección adecuado para manipular amoladoras conforme manuales del fabricante. Ejemplo: Protección auditiva, visual y respiratoria.

TRABAJOS EN ALTURA

CONTROL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS	
En la fuente	1. Garantizar que los trabajos en alturas se realicen en condiciones climáticas favorables que no presenten vientos fuertes ni lluvia. 2. Realizar pruebas de resistencia en los sistemas de protección colectiva provisionales o definitivas que deban colocarse.
En el medio de transmisión	3. N/A

En el Trabajador	4. Garantizar que los trabajos en alturas superiores a un metro y ochenta centímetros, los realice el personal capacitado y autorizado para la tarea. 5. Conceder a los trabajadores el permiso necesario para trabajos en altura una vez que se ha comprobado que se encuentran calificados para esta actividad. 6. Verificar el estado de salud de los trabajadores asignados para trabajar en alturas y vigilar diariamente que no estén bajo la influencia de alcohol, drogas o medicamentos. 7. Prohibir cualquier tipo de trabajo o desplazamiento con riesgos de caída en altura superior a un metro ochenta centímetros, sin empleo de medios de protección colectiva o, en su defecto, de elementos de protección personal adecuados. 8. Asegurar que los implementos de protección personal, sean adquiridos a un proveedor que entregue fichas técnicas de los equipos. Realizar la entrega de los equipos con inducción sobre la forma de uso, mantenimiento y limpieza de los mismos. 9. Seguir las recomendaciones de prevención de trabajos en alturas aplicables del Art. 62 del Reglamento de Seguridad y Salud para la Construcción y Obras Públicas.

USO DE ESCALERAS DE MANO

CONTROL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS	
En la fuente	1. Utilizar escaleras de mano que ofrezcan garantías de solidez, estabilidad, seguridad y de aislamiento eléctrico cuando sea necesario. 2. Verificar que, en las escaleras de madera, los largueros sean de una sola pieza y los peldaños estén ensamblados y no solamente clavados. 3. Revisar que la madera empleada sea sana, sin corteza y sin nudos que puedan mermar la resistencia de la misma.
En el medio de transmisión	4. Guardar las escaleras de mano bajo cubierta, en un

	sitio seco y colocado horizontalmente.
En el Trabajador	5. Ascender y descender siempre de frente a la escalera.

USO DE ANDAMIOS

CONTROL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS	
En la fuente	1. Verificar las condiciones de los andamios de acuerdo al Art. 103 del Reglamento de Seguridad y Salud para la Construcción y Obras Públicas. 2. Utilizar andamios con plataformas fijas o cuando se utilicen tablones de madera, verificar que sea madera cuadrada, sin corteza ni nudos que puedan mermar su resistencia. 3. Evitar el empleo de madera usada, salvo que su estado garantice que va a resistir los esfuerzos a la que será sometida; se evitará el uso de madera contrachapada. 4. Comprobar que los elementos de sujeción en los ensambles sean de características tales que permitan mantener en todo momento la rigidez de la unión. 5. Garantizar que cuando se usen elementos metálicos cumplan condiciones de resistencia adecuada. 6. Asegurarse que los tablones que forman el piso de andamio se sujeten sólidamente de modo que se impida el volteo, deslizamiento o cualquier otro movimiento peligroso. 7. Verificar que siempre que los andamios, ofrezcan peligro de oscilación y volteo, se fijen a elementos rígidos de la estructura. 8. Comprobar que la estructura de los andamios de plataforma que se encuentren a una altura mayor de 1,80 m sobre el piso, sean capaces de resistir cuatro veces el peso de la carga a utilizar. 9. Determinar que no se almacenen sobre los andamios más materiales que los necesarios, para asegurar la continuidad del trabajo y que no se sobrepase la carga máxima que puedan soportar.
En el medio de transmisión	10. Movilizar andamios únicamente cuando el personal haya bajado de los mismos.

En el Trabajador	11. Asegurar la dotación y uso permanente de EPPs.

CUERDAS Y CABLES Y ELEMENTOS ANTI-CAIDAS

CONTROL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS	
En la fuente	1. Verificar que los arnés no presenten roturas o alteraciones en ninguna de sus partes y que sus etiquetas se mantengan legibles. 2. Llevar un registro de horas de uso y observaciones de cuerdas, cables y/o elementos que se utilizan en las actividades que comprenden riesgo por caída de alturas. 3. Mantener los instructivos de fabricación y aplicar las recomendaciones de seguridad.
En el medio de transmisión	4. Almacenar los implementos en un lugar ordenado y libre de humedad y reemplazar inmediatamente todo implemento que ha sufrido daños.
En el Trabajador	5. Inducción a los riesgos laborales.

CAIDA DE OBJETOS POR DERRUMBAMIENTO O DESPRENDIMIENTO

CONTROL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS	
En la fuente	1. Almacenar los materiales vigilando que se encuentren asegurados. 2. Almacenar los materiales más pesados y voluminosos en partes bajas de rumas. 3. Mantener limpia, seca y ordenadas las bodegas instaladas en obras para operar con facilidad.
En el medio de transmisión	4. N/A
En el Trabajador	5. N/A

CIRCULACIÓN DE VEHÍCUOS EN ÁREAS DE TRABAJO

CONTROL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS	
En la fuente	1. Colocar señalética de advertencia de entrada y salida de vehículos cuando sea aplicable en obras.
En el medio de transmisión	2. Evitar caminar cerca de volquetas, tractores, camiones, camionetas u otros vehículos que ingresen a dejar o llevar materiales a las obras.

En el Trabajador	3. Llevar siempre puesto el chaleco de colores luminosos que le permiten al trabajador estar visible y evitar atropellamientos o golpes involuntarios

FACTORES DE RIESGO QUÍMICOS

Para el manejo seguro de sustancias químicas las medidas preventivas serán:

POLVO ORGÁNICO

CONTROL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS	
En la fuente	1. Destinar un tiempo para la limpieza y orden del puesto de trabajo antes de finalizar la jornada laboral o durante la jornada cuando sea necesario.
En el medio de transmisión	2. Exigir a los trabajadores de empresas subcontratistas que sean responsables de la recolección de residuos generados por las diferentes actividades en obras.
En el Trabajador	3. Garantizar que el personal utilice la protección respiratoria necesaria para minimizar la inhalación de polvos. 4. Mantener la vigilancia periódica de la salud

MANIPULACIÓN DE PRODUCTOS QUÍMICOS A UTILIZARSE EN OBRAS

CONTROL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS	
En la fuente	1. Exigir a los proveedores de productos químicos las MSDS (hojas o tarjetas de seguridad y respuesta inmediata del producto) y mantener las hojas en español cerca del Botiquín de Primeros Auxilios y área de bodega.
En el medio de transmisión	2. Evitar rellenar los frascos en los cuales hay restos del producto. 3. Evitar la utilización de envases de bebidas para llenar de productos químicos sin identificar claramente el contenido del recipiente. 4. Colocar un extintor de polvo químico seco (ABC) o espuma en un sitio de fácil acceso y manejo. 5. Colocar rotulación de PROHIBIDO FUMAR en áreas

	de almacenamiento de materiales.
En el Trabajador	6. Usar los productos como lo indican los fabricantes, en cuanto a concentración y vida útil. 7. Prohibir mezclar productos químicos cuando no se conoce su efecto. 8. Mantener los productos químicos en recipientes bien tapados y rotulados o etiquetados. 9. Utilizar equipo de protección individual según las recomendaciones de la etiqueta o MSDS del producto. 10. Garantizar que los lugares de almacenamiento de productos químicos ofrezcan ventilación natural. 11. Garantizar que el área de almacenamiento mantenga iluminación suficiente.

FACTORES DE RIESGO BIOLÓGICOS

CONDICIONES BÁSICAS DE HIGIENE

Aplicación del Protocolo de Prevención frente al **COVID-19** y otros riesgos biológicos.

CONTROL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS	
En la fuente	1. Control de sintomatología, respeto de las disposiciones médicas de reposo y aislamiento en casos positivos.
En el medio de transmisión	2. Garantizar la instalación temporal de servicios higiénicos en las obras, de acuerdo a las disposiciones del Reglamento de Seguridad y Salud para la Construcción y Obras Públicas. 3. Dotación permanente de recursos de higiene y desinfección de instalaciones.
En el Trabajador	4. Campañas de vacunación. 5. Proveer agua segura y fresca para consumo de los trabajadores.

FACTORES DE RIESGO ERGONÓMICOS

Los factores de riesgo ergonómico serán evaluados aplicando metodologías reconocidas y acorde al riesgo laboral. Una vez obtenidos los resultados de la evaluación se planificará e implementará las medidas de control que permitan minimizar y/o eliminar el riesgo.

LEVANTAMIENTO MANUAL DE CARGAS

CONTROL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS	
En la fuente	1. N/A
En el medio de transmisión	2. Evitar transportar cargas de manera que obstaculicen su área visual.
En el Trabajador	3. Instruir periódicamente a los trabajadores que realicen manipulación de cargas, sobre la forma adecuada para efectuarlo. 4. Capacitar e instruir al trabajador que cuando eleve manualmente una carga, doble las rodillas, mantenga la espalda derecha y use las piernas para impulsarse al subir y transportar la carga. 5. Mantener la carga pegada al cuerpo durante todo el levantamiento. 6. Evitar que un trabajador transporte manualmente la carga cuyo peso puede comprometer su Salud o Seguridad. 7. Instruir al personal que levanta cargas superiores a 25 Kilogramos para que lo realice con la colaboración de un compañero o mediante ayuda mecánica. 8. Realizar ejercicios de estiramiento, antes de iniciar la jornada laboral, enfocados en las regiones del cuerpo que realizan mayor esfuerzo, como son extremidades superiores e inferiores, hombros, región lumbar, entre otros. 9. Mantener una vigilancia de la salud

MOVIMIENTO CORPORAL REPETITIVO

CONTROL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS	
En la fuente	1. N/A
En el medio de transmisión	2. Planificar las tareas para que aquellas que requieren movimientos repetitivos sean dosificadas y distribuidas durante las ocho horas de trabajo.
En el Trabajador	3. Conocer los movimientos repetitivos presentes en su trabajo y relajar las partes del cuerpo afectadas durante las pausas activas recomendadas por el empleador. Las pausas activas comprenden

	ejercicios cortos de estiramiento o relajación de los segmentos corporales utilizados durante la jornada de trabajo. 4. Concienciar a los trabajadores sobre el cuidado de su salud en actividades extra – laborales que pueden representar cargas adicionales en los segmentos corporales que diariamente utiliza en su trabajo.

FACTORES DE RIESGO PSICOSOCIALES

Dar cumplimiento al desarrollo de programas preventivos que la normativa legal exige tales como Prevención de uso y consumo de Drogas, violencia psicológica, VIH y salud reproductiva, Protocolo de prevención de la discriminación, acoso y toda forma de maltrato a la mujer.
Los factores de riesgo psicosocial se gestionarán en base al programa empresarial conforme lo estipulado en el CAPÍTULO III, artículo 36 del presente reglamento.

Art.14 Medición

a) Los riesgos identificados como importantes se considerarán prioritarios al momento de realizar mediciones y/o estudios.
b) La empresa puede realizar mediciones internas referenciales; sin embargo, las mediciones oficiales deben realizarse con equipos o instrumentos calibrados y certificados en el país.

Art.15 Evaluación

a) La Matriz de Identificación de Riesgos Laborales representa una primera evaluación cualitativa que da la pauta para ejercer control, dando prioridad a la prevención en las actividades con calificaciones desde Intolerables, importantes, moderadas, tolerables y triviales, asegurando el control en ese orden.
b) De acuerdo a las mediciones propuestas sobre los principales riesgos, la empresa debe recibir informes y evaluaciones, para determinar que las medidas correctivas que se están tomando son las adecuadas o garantizar la adopción de nuevos recursos para el cuidado de la salud e integridad de los trabajadores.

Art.16 Control (fuente, medio, receptor)

a) El control de riesgos debe ser permanente y con especial atención en los puestos de trabajo y actividades que representan mayor riesgo para el trabajador.
b) Combatir y controlar los riesgos en su origen, en el medio de transmisión y en el trabajador, privilegiando el control colectivo al individual. En caso de que las medidas de prevención colectivas resulten

insuficientes, el empleador deberá proporcionar, sin costo alguno para el trabajador, las ropas y los equipos de protección individuales adecuados para realizar las actividades que requieran.

c) Prioridad en la gestión preventiva:

GESTIÓN PREVENTIVA		
1. FUENTE	**2. MEDIO DE TRANSMISIÓN**	**3. TRABAJADOR**
Acciones de sustitución y control en el sitio de generación del riesgo.	Acciones de control y protecciones interpuestas entre la fuente generadora del riesgo y el trabajador.	Mecanismos para evitar el contacto del trabajador con el factor de riesgo. EPPs, adiestramiento, capacitación, otros.

Art.17 Planificación

a) Contar con una Planificación anual de las principales actividades programables de Seguridad y Salud en el trabajo que considere parámetros de cumplimiento tales como:

- **Actividades:** Tareas y medidas de intervención para solventar los requisitos técnico-legales de SST.
- **Cronograma:** Se establece el tiempo en el que se van a desarrollar las actividades de la Planificación.
- **Responsables**: Es la persona o grupo de trabajo que se encargará de la actividad de la Planificación.
- **Presupuesto Aproximado:** Recursos económicos asignados anualmente para cumplir la Planificación.
- **Evidencias de gestión:** Documento físico o digital que respalde la ejecución de las actividades planificadas.
- **Causas de desvío:** Son las razones por las cuales no se ha podido cumplir con el objetivo y o actividad.
- **Observaciones:** Espacio asignado a reprogramaciones y/o hallazgos.

b) La Planificación será oficial cuando ésta conste con la firma de aprobación del Representante Legal de la empresa.

Art.18 Ejecución

a) Los responsables de las actividades identificados en la Planificación, se encargarán de promover la gestión.

b) En caso de no contar con los recursos necesarios para la ejecución de las actividades, justificarán las causas del desvío, dejando por escrito las razones por las cuales no se ha podido cumplir con lo planificado.

Art.19 Seguimiento y Mejora Continua

Al finalizar el año, se evaluará el cumplimiento de la Planificación y se propondrán las acciones correctivas necesarias para solventar los incumplimientos y/o mejorar las metas o logros obtenidos.

3. DE LOS TRABAJOS DE ALTO RIESGO Y/O ESPECIALES

Todo trabajo realizado en la empresa en los que se utilicen escaleras de mano o plataformas de trabajo se realizarán de acuerdo a lo establecido en el Art. 28 y 29 del Decreto 2393 con las medidas de prevención y métodos de trabajo que garanticen un mayor nivel de protección de seguridad de los trabajadores.

Para los trabajos de construcción, la empresa dará fiel cumplimiento a las disposiciones de prevención descritas en el Acuerdo Ministerial 0174 (Reglamento se Seguridad y Salud para la Construcción y Obras Públicas).

4. SEÑALIZACIÓN DE SEGURIDAD

La señalización de seguridad se empleará de forma que el riesgo que indica sea fácilmente advertido o identificado, además cumplirá con la norma NTE INEN ISO 3864-1.

Art.20 Clasificación de las señales y colores

La señalización de seguridad se empleará de forma que el riesgo que indica sea fácilmente advertido o identificado, además cumplirá con la norma NTE INEN ISO 3864-1.

a) Para advertir de un peligro o de un riesgo, se utilizará una **señalización de advertencia o precaución**. Esta será de forma rectangular o cuadrada, de fondo el color amarillo y con el símbolo encerrado en un triángulo equilátero de color negro. Ejemplo:





b) Para indicar la ubicación de materiales, equipos y salidas de emergencia, se utilizará una señalización de información. Esta será de forma cuadrada, de fondo el color verde y con el símbolo de color blanco. Ejemplo:







c) Para obligar el uso de implementos de seguridad personal, se utilizará una **señalización de obligatoriedad**. Esta será de forma circular, de fondo color azul y el símbolo de color blanco. Ejemplo:



d) Para prohibir un comportamiento susceptible de provocar un accidente, se utilizará una **señalización de prohibición**, y su mandato es total. Esta tendrá fondo blanco y utilizará un símbolo negro encerrado en un aro color rojo cruzado por una diagonal roja a 45° cuya parte superior está a la izquierda. Ejemplo:



e) Para ubicar e identificar equipos, materiales o sustancias de protección contra incendios, se utilizará una **señalización de protección contra incendios.** Esta será de forma cuadrada o rectangular, de fondo color rojo y con el símbolo de color blanco. Ejemplo:



5. PREVENCIÓN DE AMENAZAS NATURALES Y RIESGOS ANTRÓPICOS

Art.21 Plan de emergencias

a) Cumplir con las Regulaciones Metropolitanas y todas las Normas Técnicas aplicables al tamaño y actividad económica de la empresa.

b) Mantener un Plan o procedimiento de Emergencias; cuando sea aplicable, elaborado específicamente para la prevención y gestión de sucesos no deseados que puedan presentarse en la empresa a

consecuencia de desastres de origen natural, tecnológico y/o social. El Plan se basará en el Plan de Emergencia Institucional de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos e incluirá las disposiciones aplicables del Acuerdo 1257 del Reglamento de Prevención, Mitigación y Protección contra incendios.

Art.22 Brigadas y simulacros

a) Conformar Brigadistas multidisciplinarios de Emergencias, con trabajadores capacitados y especificando en el Plan de Emergencias los nombres y funciones de los brigadistas conforme el formato del Plan Institucional de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos.
b) Dotar a las brigadas de los recursos necesarios para lucha contra incendios, primeros auxilios, evacuación, entre otros.
c) Considerar en la planificación de la empresa, la capacitación periódica de los Brigadistas.
d) La empresa verificará que cada empleado conozca los detalles del plan de evacuación, incluyendo los planos, y el tipo de emergencias potenciales.
e) Los simulacros serán dirigidos por los Brigadistas y/o el Técnico Asesor especialista en emergencias y deberán incluir, si es posible, a las autoridades respectivas (policía, bomberos, cruz roja, entidades certificadas, entre otros).
f) Los entrenamientos deberán realizarse:
    - Cuando más del 25% de la nómina de trabajadores sea cambiada.
    - Una vez cada 6 meses.
    - Un entrenamiento adicional será necesario cuando:
    - Sean introducidos nuevos equipos, materiales o procesos.
    - Los procedimientos hayan sido revisados o actualizados.
    - Los simulacros muestren que el rendimiento de los trabajadores es inadecuado.
g) Para desarrollar los simulacros se tendrá en cuenta lo siguiente:
    - El tiempo máximo para acudir al punto de reunión.
    - Simulación de salidas de emergencia bloqueadas.
    - Designación de personas encargadas de evacuar a poblaciones vulnerables.
h) Se dará amplia difusión de la información del simulacro a los participantes.

Art.23 Planes de Contingencias

a) Contar con el Plan de Contingencias y continuidad del negocio de acuerdo con el formato del Plan de Emergencia Institucional de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos en el que destacan los siguientes aspectos:
b) Identificación de actividades críticas, descripción de la situación actual, matriz de actividades, matriz de recursos, Matriz para seguimiento y sistematización (Ayuda memoria de la continuidad de las operaciones).

6. DOCUMENTOS TÉCNICOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

Art.24 Planos del Centro de Trabajo

a) Mantener los Planos del Recinto Laboral en cumplimiento a lo que establece el artículo 15 del D.E. 2393.
b) Los planos de las áreas de puestos de trabajo, que en el recinto laboral evidencien riesgos que se relacionen con higiene y seguridad industrial incluyendo, además, la memoria pertinente de las medidas preventivas para la puesta bajo control de los riesgos detectados.

Art.25 Recinto Laboral institucional

c) Planos generales del recinto laboral empresarial, en escala 1:100, con señalización de todos los puestos de trabajo e indicación de las instalaciones que definen los objetivos y funcionalidad de cada uno de estos puestos laborales, lo mismo que la secuencia de los procesos con su correspondiente diagrama de flujo.
d) Planos completos con los detalles de los servicios de: Prevención y de lo concerniente a campañas contra incendios del establecimiento, además de todo sistema de seguridad con que se cuenta para tal fin.
e) Planos de clara visualización de los espacios funcionales con la señalización que oriente la fácil evacuación del recinto laboral en caso de emergencia.

Art.26 Áreas de Puestos de Trabajo

Identificar en los planos las áreas de trabajo de acuerdo a toda la señalética implementada en la infraestructura de la empresa. Identificar las áreas que representen riesgos laborales.

Art.27 Detalle de los recursos

Incluir en los planos del centro de trabajo los detalles de los servicios institucionales que serán acordes a la actividad económica de la empresa.

Art.28 Rutas de Evacuación de emergencias

a) Mantener el Mapa actualizado de Evacuación y Recursos como complemento del Plan de Emergencias institucional.
b) El Mapa de Evacuación y Recursos permanecerá visible para los trabajadores y todas las partes interesadas.

7. GESTIÓN DE SALUD EN EL TRABAJO

La empresa mantendrá el Servicio Médico externo como establece el Acuerdo Ministerial 1404, con la finalidad de cumplir con la prevención de enfermedades profesionales y desarrollar el programa de vigilancia de la salud de los trabajadores, la empresa garantizará la vigilancia de la salud de sus trabajadores por intermedio del Servicio Médico externo.

Art.29 Controles y Exámenes Médicos ocupacionales

a) **Evaluaciones Médicas. -** La empresa, teniendo en cuenta los riesgos evaluados y por intermedio de los Servicio Médico, será responsable de la apertura de ficha médica de todos los trabajadores y de los exámenes médicos de pre-empleo, periódicos y de retiro, para cada puesto de trabajo o proceso, según sea el caso y sin costo alguno para el trabajador. El servicio médico emitirá los certificados de aptitud.
b) **Exámenes Pre - empleo. -** Con la finalidad de determinar el estado físico y psicológico de los futuros trabajadores para situarlos en los puestos de trabajo más afines.
c) **Exámenes Periódicos. -** Realizar exámenes periódicos para determinar signos o evidencias de interacción de factores de riesgo en el trabajador, el estado en el que se encuentran los empleados orientado al riesgo de cada actividad, de acuerdo al cual se realizarán los exámenes auxiliares de diagnóstico.
d) **Exámenes de Retiro. -** Los exámenes de retiro se realizarán con la finalidad de verificar el estado de salud en que se encuentran los trabajadores al momento de la salida de la empresa.

Art.30 Aptitud médica laboral

El servicio médico contratado emitirá los certificados de aptitud de acuerdo a la valoración de los requerimientos psicofisiológicos de las tareas a desempeñarse, adicionalmente será el responsable de la apertura de la ficha médica de todos los trabajadores.

Art.31 Prestación de Primeros Auxilios

a) La empresa contará con personal capacitado en primeros auxilios, apto para manejar los implementos del Botiquín de la empresa y adiestrado para manejar ágilmente las emergencias, mediante una comunicación oportuna a los organismos de socorro cuando el caso amerite.
b) Se garantizará la asistencia oportuna de organismos de socorro y, de ser necesario, el traslado de víctimas a la casa de Salud más cercana.

Art.32 Protección de grupos de atención de atención prioritaria y en condiciones de vulnerabilidad

a) Personas con Discapacidad. - La empresa se compromete a:

- Facilitar la inclusión de personas con discapacidad en labores que se consideren apropiadas en relación con sus conocimientos, condiciones físicas y aptitudes individuales.
- Evitar la exposición a factores de riesgo que puedan agravar su condición física o psicológica.
- Contribuir con la adaptación de los puestos de trabajo en los cuales las personas con capacidades especiales puedan desempeñarse efectivamente, tener accesibilidad y diseño ergonómico de los puestos de trabajo y se tendrán en cuenta dichos aspectos en las evaluaciones de los riesgos, en la adopción de medidas preventivas que sean necesarias

b) Personal femenino- Trabajadoras femenino. - La empresa se compromete a:

- Salvaguardar en todo momento la salud reproductiva, evitando la exposición a factores de riesgos que atenten contra ello. Se pondrá especial cuidado en fases de embarazo y lactancia.
- Respetar la jornada laboral de 6 horas que la ley indica para la madre trabajadora en periodo de lactancia, en el lapso de doce meses contados desde el nacimiento del hijo. Las horas no se podrán acumular.
- Contar con salas de apoyo a la lactancia materna, sitios que contarán con las condiciones necesarias para la lactancia, extracción, almacenaje y conservación de la leche materna.
- Aplicar el Protocolo de prevención de la discriminación, acoso y toda forma de maltrato a la mujer.

Art.33 Protección y vigilancia para el adecuado mantenimiento de servicios sanitarios generales

a) Se garantizará la higiene y desinfección de todas las dependencias de la empresa con especial atención en: servicios higiénicos, vestidores, comedores, cafeterías, entre otros.
b) Disponer de un botiquín de emergencia para la prestación de primeros auxilios a los trabajadores que durante la jornada de trabajo requieran utilizar sus insumos en cumplimiento al Art. 46 del D.E. 2393. El botiquín permanecerá equipado y en un lugar disponible para el uso responsable de los trabajadores y/o terceras personas.
c) Cuando sea aplicable, implementar la sala de Apoyo a la Lactancia Materna en base al Acuerdo Interministerial Nro. 00003 – 2019 de acuerdo al tamaño de la empresa y su población femenina en edad fértil.

Art.34 Registros internos de la Salud en el trabajo

El Servicio Médico mantendrá registros de la Gestión de la Vigilancia de la Salud y, en todo caso, mantendrá la confidencialidad de los resultados obtenidos, siendo el trabajador el único que puede autorizar su divulgación.

CAPÍTULO III
PROGRAMAS DE PREVENCIÓN

1 PROGRAMAS DE PREVENCIÓN AL USO Y CONSUMO DE DROGAS EN ESPACIOS LABORALES

Art.35 Uso y Consumo de Drogas en espacios Laborales

En cumplimiento del Acuerdo Interministerial MDT-MSP-2019-0038, implementar el Programa de Prevención Integral al Uso y Consumo de Drogas, que comprenda de una fase de diagnóstico y se ejecute el programa de acuerdo con los formatos estandarizados emitidos por las autoridades de control.

2 PROGRAMAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES

Art.36 Prevención del Riesgo Psicosocial

a) Establecer y ejecutar el Programa de Prevención de Riesgos Psicosociales bajo el formato estandarizado emitido por el Ministerio de Trabajo que incluye el Instructivo para ejecutar el Programa de Prevención de Riesgos Psicosociales en Espacios Laborales.
b) Considerar en los Programas Preventivos el protocolo de prevención de la discriminación, acoso y toda forma de maltrato a la mujer, así como también los temas de salud sexual y reproductiva, apoyo a la lactancia materna, entre otros.

CAPÍTULO IV
REGISTRO, INVESTIGACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO, ENFERMEDADES PROFESIONALES E INCIDENTES

1. REGISTRO Y ESTADÍSTICA

Art.37 Del registro y estadística

a) Mantener un Registro de Incidentes, accidentes y enfermedades que contenga datos tales como: nombre del afectado, lugar de ocurrencia, hora, edad del trabajador, horas o días perdidos, entre otros.

b) Tabular anualmente la información, en enero de cada año, para notificar los datos estadísticos al seguro General de Riesgos del Trabajo a través de la página web del IESS y al Ministerio de Trabajo a través del canal de recepción que mantenga habilitado.

2. PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES

Art.38 Del procedimiento

Comunicar al empleador, jefe directo y personal de apoyo (Brigadistas, Médico o Técnico), para actuar conforme los establecido en procedimientos internos y prestar los primeros auxilios, trasladar a las víctimas en caso de ser necesario o notificar oportunamente las sospechas de enfermedad profesional.

3. INVESTIGACIÓN

Art.39 De la investigación

a) Realizar el informe ampliatorio e investigación del accidente para determinar las causas que lo generaron y establecer medidas correctivas que eviten la repetición de hechos similares.
b) Las medidas se aplicarán teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:
- Controlar o anular tanto las causas directas como las indirectas.
- Tomar medidas de carácter definitivo.
- Resolver el mayor número de problemas.
- Evitar costos innecesarios para el trabajador.
- Evitar costos innecesarios para el establecimiento.

c) En casos de Investigación de Enfermedad Profesional, realizar el diagnóstico presuntivo de acuerdo al Art. 7 de la Resolución CD 513 que considera el criterio clínico, ocupacional, higiénico-epidemiológico, de laboratorio y médico-legal.
d) Los criterios de exclusión para determinar que la enfermedad no es de origen ocupacional son los siguientes: Ausencia de exposición laboral al factor de riesgo, enfermedades genéticas y congénitas, enfermedades degenerativas y presencia determinante de exposición extralaboral.

4. NOTIFICACIÓN

Art.40 De la notificación

a) Reportar los accidentes con baja que causaren la pérdida de más de una jornada laboral, a la Dirección de Riesgos del Trabajo del IESS en el término de diez (10) días contados a partir de la fecha del siniestro de acuerdo a la Resolución C.D 513. La notificación se realizará a través del portal web del IESS.

b) En casos que se advierta indicios de enfermedad profesional, el empleador comunicará al SGRT del IESS en término de diez días, contados desde la fecha de realizado el diagnóstico médico presuntivo inicial por parte del médico de la empresa o de las Unidades de Salud.

5. RE-ADECUACIÓN, RE-UBICACIÓN Y REINSERCIÓN DE LOS TRABAJADORES

La Empresa garantizará la re-adecuación, re-ubicación y reinserción de los trabajadores con incapacidades derivadas de accidentes de trabajo o enfermedades profesionales**,** con sustento en lo estipulado en el Capítulo XII de la Resolución del Consejo Directivo C.D.513 De acuerdo con los siguientes criterios:

Art.41 Re-adecuación

Cuando se identifiquen puestos de trabajo que dificulten la actividad del trabajador y se evidencie primeros signos de afectación corporal, se considerará la re-adecuación del puesto de trabajo tomando en cuenta criterios ergonómicos y se aplicará el mismo criterio para trabajadores que a consecuencia de accidentes, requieran adecuaciones a su puesto de trabajo.

Art.42 Re-ubicación

Garantizar la re-ubicación temporal o permanente del puesto de trabajo a los trabajadores que requieran, de acuerdo al dictamen médico y/o de la comisión Evaluadora del Riesgos del Trabajo del IESS.

Art.43 Reinserción

Se propenderá a la reinserción laboral de los trabajadores con incapacidades derivadas de accidentes de trabajo o enfermedades profesionales u ocupacionales mediante las siguientes actividades:

- Realizar la valoración que determina la capacidad laboral remanente, mediante la participación de un equipo multidisciplinario.
- Orientar al asegurado al proceso re adaptador, de acuerdo al pronóstico de las lesiones que sufre, y experiencia profesional y laboral.
- Establecer contactos con la empresa donde el peticionario sufrió el siniestro para su posible reinserción.
- Realizar el siguiente procedimiento de reinserción laboral a través de visitas a las empresas.

CAPÍTULO V
INFORMACIÓN, CAPACITACIÓN, CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS Y ENTRENAMIENTO EN PREVENCIÓN DE RIESGOS

1. INFORMACIÓN

Art.44 Establecer un Plan de Inducción a los Riesgos Laborales que incluya los siguientes temas:

a) Entrega de un ejemplar del presente reglamento.
b) Inducción sobre los riesgos laborales presentes en cada puesto de trabajo.
c) Información sobre los recursos de apoyo en casos de emergencias.
d) Espacio para inquietudes por parte de los trabajadores.

Art.45 La Inducción se realizará a:

a) A todos los trabajadores la primera vez.
b) A los trabajadores nuevos o reinsertados.
c) A los trabajadores promocionados a un puesto de trabajo diferente al habitual.

Art.46 Mantener registros de los trabajadores que reciban la Inducción.

2. CAPACITACIÓN

Art.47 De la capacitación

a) Establecer cursos de capacitación específicos, relacionados a los riesgos laborales evaluados en los puestos de trabajo.
b) Facilitar un sitio dentro de sus instalaciones o contratado exteriormente para que su personal reciba los diferentes cursos establecidos dentro del plan de capacitación de la empresa.

3. CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES

Art.48 De las competencias laborales

a) Se entiende por Desarrollo de Competencias al curso o programa modular de actualización, complementación, habilitación o reconversión, mediante el cual se logra el desarrollo de competencias;

esto es, conocimientos, capacidades, habilidades, destrezas, valores y actitudes, de manera integral, para el desempeño de una ocupación o profesión determinada.

b) En caso de contratar servicios de construcción o riesgo eléctrico, el personal de la empresa sub-contratada debe contar con la certificación por competencias en base a los Acuerdos Ministeriales 0174 y 013 que corresponden a prevención de riesgos en la construcción y riesgos eléctricos.

c) La Empresa asegurará que los trabajadores que realicen actividades de construcción y que requieran habilidades específicas, obtengan la respectiva Certificación de Competencias Laborales a través de un Organismo Certificador.

4. ENTRENAMIENTO

Art.49 Del entrenamiento

a) Asegurar que cada empleado conozca los detalles del Plan de Emergencias y Evacuación de la empresa, incluyendo los planos y el tipo de emergencias potenciales.

b) Los entrenamientos deberán realizarse:
- Cuando más del 25% de la nómina de trabajadores sea cambiada.
- Mínimo una vez al año.

c) Un entrenamiento adicional será necesario cuando:
- Sean introducidos nuevos equipos, materiales o procesos.
- Los procedimientos hayan sido revisados o actualizados.
- Los simulacros muestren que el rendimiento de los trabajadores es inadecuado.

CAPÍTULO VI
INCUMPLIMIENTOS Y SANCIONES

1. INCUMPLIMIENTOS

Art.50 De los incumplimientos

a) La empresa es responsable de planificar, de acuerdo a sus recursos, la gestión de los requerimientos técnico-legales de obligatorio cumplimiento expuestos en el presente reglamento y respaldados en la normativa vigente en el país.

b) En caso de inobservancia y/o incumplimiento con respecto a disposiciones de Seguridad y Salud, el personal de la empresa se somete a lo dispuesto en el Código del Trabajo vigente.

2. SANCIONES

Art.51 Las sanciones a la empresa se generan por:

a) Incumplimientos no solventados en las Inspecciones Integrales del Ministerio de Trabajo.
b) Responsabilidad Patronal dictaminada por el SGRT del IESS por negligencia en la Gestión Prevención de Riesgos.

Art.52 Para la aplicación de las sanciones a los trabajadores, las faltas se dividen en leves, graves y muy graves:

a) Faltas leves.
   - Infringir el presente Reglamento haciendo caso omiso de las disposiciones de seguridad y salud señaladas, que no pongan en peligro la seguridad física del trabajador, ni de otras personas.
b) Faltas graves:
   - Reincidir en faltas leves.
   - Poner en peligro, por primera vez, su integridad física o la de otras personas por inobservancia o ignorancia de los hechos.
c) Faltas muy graves:
   - Reincidir en las faltas graves.
   - Violar el Reglamento y producir riesgos elevados o accidentes que pongan en peligro su integridad o la vida, la de terceros y/o los equipos y bienes del establecimiento.

Art.53 Las sanciones de acuerdo con la gravedad de la falta irán desde:

a) Amonestación verbal y escrita.
b) Multa de acuerdo con las disposiciones legales pertinentes.
c) Solicitud de Visto Bueno de conformidad con lo previsto en el Código del Trabajo.

El empleador podrá dar por terminado el contrato de trabajo, previo visto bueno por no acatar las medidas de seguridad, prevención e higiene exigidas por la ley, por sus reglamentos o por la autoridad competente; o por contrariar sin debida justificación las prescripciones y dictámenes médicos.

Los trabajadores están obligados a acatar las medidas de prevención, seguridad y salud determinadas en los reglamentos y facilitados por el empleador. Su omisión constituye justa causa para la terminación del contrato de trabajo.

Art.54 Entre las faltas que pueden ser sancionadas son:

a) No asistir a los exámenes médicos que la empresa (pree empleo- periódicos- pos-ocupacionales y especiales).
b) No acatar las disposiciones de seguridad del empleador, jefes o supervisores.
c) No asistir a las capacitaciones de cualquier índole que se realizan bajo el auspicio de la empresa.
d) Manejar en Estado Etílico y bajo la influencia de sustancias psicotrópicos.
e) Cometer actos inseguros.
f) No usar el Equipo de Protección Personal, adecuado y entregado por la empresa, en trabajos de alto riesgo.
g) El uso de herramientas, vehículos, maquinaria de la empresa sin la autorización debida y en horarios no asignados.
h) No usar Ropa de trabajo dotada por parte de la empresa.

DEFINICIONES

Accidente de Trabajo: Para efectos de este Reglamento, accidente del trabajo es todo suceso imprevisto y repentino que sobrevenga por causa, consecuencia o con ocasión del trabajo originado por la actividad laboral relacionada con el puesto de trabajo, que ocasione en el afiliado lesión corporal o perturbación funcional, una incapacidad o la muerte inmediata o posterior.

Enfermedad profesional: Son afectaciones crónicas, causadas de una manera directa por el ejercicio de la profesión u ocupación que realiza el trabajador y como resultado de la exposición a factores de riesgo, que producen o no incapacidad laboral.

Lugar de trabajo: Todo sitio o área donde los trabajadores permanecen y desarrollan su trabajo o a donde tienen que acudir por razón del mismo.

EPPs: Los equipos específicos destinados a ser utilizados adecuadamente por el trabajador para que le protejan de uno o varios riesgos que puedan amenazar su seguridad o salud en el trabajo.

Salud: Es un derecho fundamental que significa no solamente la ausencia de afecciones o de enfermedad, sino también de los elementos y factores que afectan negativamente el estado físico o mental del trabajador y están directamente relacionados con los componentes del ambiente del trabajo.

Acto inseguro: Acto que ejecuta un trabajador por desconocimiento o por omisión de normas de seguridad.

Condición insegura: Fuente de peligro que, de no emplear acciones correctivas, aumenta la probabilidad de materializar accidentes.

DISPOSICIONES GENERALES

El presente Reglamento se rige a la estructura que emitida el Ministerio de Trabajo y ha sido desarrollado por el Técnico de SST con fundamento en normativa nacional y convenios internacionales ratificados en el país.

El presente Reglamento sólo podrá ser modificado cuando, por disposición de Gerencia o a petición de los Organismos Paritarios de SST, se considere realizar cambios toda vez que no atenten contra la seguridad y salud de los trabajadores.

Los cambios deberán ser evaluados por un profesional calificado en materia de Seguridad y Salud y se someterán al proceso de aprobación a través del Sistema SAITE del Ministerio de Trabajo. Para efectos de renovación, se prohíbe el uso de datos del Técnico de SST sin su autorización.

Se prohíbe el plagio o uso mal intencionado.

DISPOSICIONES FINALES

El presente Reglamento de Higiene y Seguridad entrará en vigencia a partir de la aprobación por parte del Director Regional del Trabajo y Servicio Público.

Dado en la ciudad de Quito, el día 10 del mes de junio del año 2022.

Aprobado Por:		**Elaborado Por:**	
Firma:  **Representante Legal**		SANTIAGO DAVID CRESPO MOREANO **Firma:** Firmado digitalmente por SANTIAGO DAVID CRESPO MOREANO Fecha: 2022.06.20 09:46:48 -05'00' **Técnico SST**	
Nombre:	Arq. Santiago Cornejo P.	**Nombre:**	MSc. Santiago Crespo M.
Nro. de Cédula:	170330958-1	**Nro. de Cédula:**	171306337-6

RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN MDT-RHS2022215331

CONSIDERANDO:

Que el artículo 434 del Código de Trabajo establece: "En todo medio colectivo y permanente de trabajo que cuenta con más de diez trabajadores, los empleadores están obligados a elaborar y someter a aprobación del Ministerio del trabajo, por medio de la Dirección Regional del Trabajo, un reglamento de higiene y seguridad, el mismo que será renovado cada dos años".

Que el Proyecto de reglamento higiene y seguridad de la empresa GUERRERO Y CORNEJO ARQUITECTOS CIA LTDA , domiciliada en el cantón QUITO provincia de PICHINCHA, fue presentado con fecha 21/06/2022 para su aprobación por intermedio de su representante legal debidamente legitimado.

RESUELVE:

Art. 1.- Aprobar el reglamento higiene y seguridad de la empresa GUERRERO Y CORNEJO ARQUITECTOS CIA LTDA; con domicilio en la Provincia de PICHINCHA, Cantón QUITO.

Art. 2.- Quedan incorporadas al reglamento higiene y seguridad de la empresa GUERRERO Y CORNEJO ARQUITECTOS CIA LTDA las disposiciones del Código del Trabajo, que prevalecerán en todo caso, así como lo convenido en el Contrato Colectivo, si lo hubiere;

Art. 3.- Todo lo que se contraponga con la Constitución de la República del Ecuador, a los Tratados Internacionales en materia laboral y al Código de Trabajo se entenderán como nulos.

Art. 4.- La presente Resolución junto al Reglamento Higiene y Seguridad deberán ser exhibidos permanentemente en lugares visibles del lugar del trabajo.

Art. 5.- Se deja constancia de la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público deslinda cualquier tipo de responsabilidad, respecto de la veracidad y autenticidad de la información y documentación anexa para la aprobación del presente reglamento.

Con sentimiento de distinguida consideración,

Abg. Henry Giovanny Valencia Camba

Director Regional de Trabajo y Servicio Público de Quito.

MINISTERIO DEL TRABAJO

.



GUERRERO
& CORNEJO
arquitectos

MANUAL PARA LA PREVENCION DE LAVADO DE ACTIVOS Y DEL FINANCIAMIENTO DEL DELITO

Contenido

1 INTRODUCCCION 4
1.1 Objetivo general 4
1.2 Objetivos específicos 4
2 MARCO LEGAL 4
3 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL 5
3.1 Junta General de Socios 5
3.2 Gerente – Representante Legal 5
3.3 Comité de Cumplimiento 6
3.4 Oficial de Cumplimiento 6
3.5 Funcionarios y Empleados 8
4 POLITICAS Y PROCEDEMIENTOS INTERNOS 8
4.1 Política “conozca a su cliente” 8
4.1.1 Para personas naturales: 9
4.1.2 Para personas jurídicas: 9
4.2 Política “conozca a su mercado” 12
4.3 Política “conozca a su empleado” 13
4.4 Política “conozca a su proveedor” 15
4.5 Difusión y capacitación 16
5 SEÑALES DE ALERTA 17
5.1 Señales de alerta relacionadas con el comportamiento del cliente: 18
5.2 Señales de alerta relacionadas con el comportamiento de los empleados: 18
5.3 Señales de alerta en operaciones varias 18
6 PROCEDIMIENTO PARA EL ADECUADO REPORTE INTERNO Y EXTERNO 19
7 REGISTROS DE OPERACIONES, REPORTES Y CONSERVACIÓN DE INFORMACIÓN Y ARCHIVOS. 19
7.1 Reporte de operaciones y transacciones inusuales e injustificadas (ROII) 19
7.2 Reporte de operaciones y transacciones que superen el umbral (RESU) 20
7.3 Conservación de información y archivos 20
8 RESERVA Y SECRETO DE LA INFORMACION 20
9 SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO 20
10 PROCEDIMIENTO PARA ATENDER REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN 21
11 MATRIZ DE RIESGOS 21
11.1 Identificación de riesgos 21
11.2 Medición o evaluación de los riesgos 22
11.2.1 Probabilidad de ocurrencia 22

Es la posibilidad de que las fuentes potenciales de riesgo lleguen realmente a materializarse. Las escalas definidas por la compañía se resumen en el siguiente gráfico 22

11.2.2 Resultados de la matriz de riesgos 22

11.3 Adopción de controles 22

11.4 Seguimiento 23

12 ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL 23

13 GLOSARIO DE TERMINOS 23

1 INTRODUCCCION

La prevención del lavado de activos debe ser una actividad prioritaria de las empresas que actúan y participan en la industria de la construcción e inmobiliaria de nuestro país, ya que lamentablemente la industria inmobiliaria en algunas ocasiones se presta para actividades ilícitas y de lavado de activos.

Al estar inmersos en la industria de la construcción e inmobiliaria, estamos constantemente expuestos a riesgos de tipo legal, de reputación, operativos, y otros riesgos que pueden afectar la estabilidad de las empresas. Es por esto que se hace necesario identificar y distinguir transacciones legítimas de aquellas que pretendan cubrir un negocio o actividad ilícita.

Guerrero y Cornejo Arquitectos Cía. Ltda. se fundó en el año de 1981, en la ciudad de Quito. Desde el año de su fundación la compañía se ha dedicado a ofrecer servicios de diseño y planificación arquitectónica, dirección técnica y administrativa de construcción, gerencia de proyectos y fiscalización. Por los servicios que ofrece, **Guerrero y Cornejo Arquitectos Cía. Ltda.** está expuesta a los riesgos que se han mencionado anteriormente, por lo que se desarrolla un manual para la prevención de lavado de activos, que tiene como finalidad principal la de concientizar a todos los funcionarios y empleados de la gravedad que implican estos hechos, y establecer políticas y procedimientos para prevenir que la empresa se exponga a estos riesgos.

Dirección: Isabel la Católica N24-902 y Julio Zaldumbide
Teléfono: (593) 2 223 0062

1.1 Objetivo general

El objetivo general de este manual es el de establecer políticas y procedimientos para prevenir que Guerrero y Cornejo Arquitectos Cía. Ltda. no sea utilizada o sirva de medio, para actividades o transacciones que faciliten el lavado de activos.

1.2 Objetivos específicos

a) Proporcionar un documento que sirva como guía a funcionarios y empleados, que les permita desempeñarse de manera profesional, oportuna y eficiente ante la prevención de lavado de activos.

b) Establecer responsabilidades claras que deben cumplir funcionarios y empleados de la empresa, así como establecer sanciones administrativas o legales, producto de omisión o negligencia.

c) Informar y concientizar a directivos, funcionarios y empleados de la compañía las definiciones y concepto del lavado de activos y cómo actúan los delincuentes para llevar a cabo el lavado de activos.

d) Informar a clientes y proveedores de nuestra política de prevención de lavado de activos, con el fin de generar negocios exitosos.

2 MARCO LEGAL

Para la elaboración de este manual y código de ética se han tomado referencias de la siguiente normativa y resoluciones:

- Ley de prevención, detección, y erradicación del delito de lavado de activos y del financiamiento de delitos y su Reglamento
- Resoluciones que emita la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros

- Disposiciones que emita la Unidad de Análisis Financiero y Económico

3 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

3.1 Junta General de Socios

La junta general de socios tendrá a su cargo las siguientes responsabilidades en materia de prevención de lavado de activos y financiamiento de delitos:

a) Aprobar el manual contra la prevención de lavado de activos de la compañía, y sus actualizaciones.

b) Aprobar el plan de trabajo anual para la prevención de lavado de activos.

c) Evaluar el cumplimiento del plan de trabajo de forma anual.

d) Aprobar los procedimientos para prevenir el lavado de activos; evaluar periódicamente su funcionamiento, y tomar los correctivos necesarios.

e) Asignar y/o contratar el recurso humano necesario para llevar a cabo las actividades para la prevención del lavado de activos.

f) Designar al Oficial de Cumplimiento, que debe cumplir con los requisitos necesarios para el cargo.

g) Conocer y aprobar el informe de cumplimiento en materia de prevención de lavado de activos y cometimiento de otros delitos, emitido por el auditor externo, dentro del primer cuatrimestre de cada año.

3.2 Gerente – Representante Legal

El gerente y representante legal tendrá a su cargo las siguientes responsabilidades:

a) Someter a aprobación de la junta general de socios el manual contra la prevención de lavado de activos, para aprobación.

b) Someter a aprobación de la junta general de socios el candidato o candidatos a Oficial de Cumplimiento.

a) Cumplir y hacer cumplir las políticas y procedimientos para la prevención del lavado de activos.

b) Poner a disposición del Oficial de Cumplimiento los recursos físicos y humanos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

c) Atender los requerimientos y llevar a cabo las recomendaciones del Oficial de Cumplimiento en esta materia.

d) Conocer y aprobar, previo a su envío a la Unidad de Análisis Financiero (UAFE), las operaciones o transacciones económicas inusuales e injustificadas, que deberán ser remitidas dentro del término de dos días, contados a partir de la fecha en que se tenga conocimiento.

e) Conocer y aprobar las sanciones a ser aplicadas en caso de incumplimiento, a todas las personas que se encuentran obligadas a observar las disposiciones establecidas en la legislación vigente, requerimientos de Organismos de Control y políticas y procedimientos definidos por la Compañía en relación a la prevención del lavado de activos y del financiamiento de delitos.

f) Designar el desarrollo de una auditoria anual (externa cuando sea obligatorio) o bianual (de carácter interno) a fin de evaluar el cumplimiento de obligaciones en materia prevención de lavado de activos dispuestas en la normativa vigente, el presente manual, matriz de riesgos y otros documentos que compongan el sistema de cumplimiento de prevención de lavado de activos y cometimiento de delitos.

g) Disponer el cumplimiento de las observaciones realizadas por auditoria interna/externa, oficial de cumplimiento u Organismos de Control sobre temas relacionados con la prevención del lavado de activos y del financiamiento de delitos.

h) Tomar la decisión de no iniciar una relación comercial o contractual con un cliente, o disponer que se apliquen medidas de debida diligencia reforzada o ampliada.

3.3 Comité de Cumplimiento

Guerrero y Cornejo Arquitectos podrá conformar un Comité de Cumplimiento, en cuyo caso estará compuesto por:

- El representante legal
- El oficial de cumplimiento
- El abogado externo de la compañía

Todos los miembros tendrán voz y voto.

El Comité de Cumplimiento debería sesionar una vez al año, y estaría presidido por el representante legal. El Oficial de Cumplimiento actuaría como secretario. El quórum estaría dado por al menos dos de los tres miembros del comité.

En el evento de que el Oficial de Cumplimiento detecte una transacción inusual e injustificada, el comité se reunirá de manera urgente y extraordinaria, con el propósito de que el reporte sea remitido de manera inmediata a la Unidad de Análisis Financiero y Económico.

Las funciones del Comité de Cumplimiento son:

a) Aprobar y emitir recomendaciones al manual de prevención y a las políticas de prevención, diseñadas por el Oficial de Cumplimiento.

b) Analizar y pronunciarse sobre reportes de actividades inusuales e injustificadas elaboradas por el Oficial de Cumplimiento, para remitirlos, de ser el caso, de manera inmediata a la Unidad de Análisis Financiero y Económico.

c) Brindar el apoyo y colaborar con el Oficial de Cumplimiento, con el propósito de que todos los empleados y funcionarios de la compañía, den cumplimiento a las políticas de prevención de lavado de activos, diseñadas por el Oficial de Cumplimiento.

3.4 Oficial de Cumplimiento

El Oficial de Cumplimiento de Guerrero y Cornejo Arquitectos deberá ser nombrado por la Junta General de Socios, persona que deberá acreditar conocimiento en la materia, tener capacidad decisoria, de manera que pueda señalar las medidas que deben adoptarse en aplicación de los mecanismos de prevención de diseñados o requeridos por la compañía.

En caso de ausencia del oficial de cumplimiento, las funciones las asumirá el oficial suplente. Si la ausencia es definitiva se deberá comunicar a la UAFE en el transcurso de 5 días y designar al

nuevo oficial de cumplimiento dentro de los 30 días posteriores a la salida del oficial anterior. De la misma manera la selección del nuevo oficial de cumplimiento deberá ser comunicada a la UAFE en el transcurso de 5 días posteriores la designación.

Mientras no se haya designado al oficial de cumplimiento, el representante legal o apoderado será quien asuma (por un plazo máximo de 30 días) todas las funciones que le corresponden al cargo en referencia, lo cual será comunicado a la UAFE.

Para poder ejercer las funciones de oficial de cumplimiento se debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Estar en pleno goce de sus derechos políticos.
- Tener mayoría de edad.
- Poseer o acreditar experiencia laboral mínima de tres años en el sector inmobiliario.
- Haber aprobado el curso de capacitación impartido por la UAFE o por la Superintendencia de Compañías
- Poseer título de tercer nivel como economista, ingeniero comercial o contador, o justificar su experiencia en caso de tener un título distinto a los indicados.
- No ejercer el cargo de representante legal o administrador de la empresa.
- No haber ejercido las atribuciones y responsabilidades respecto del control interno de GUERRERO & CORNEJO ARQUITECTOS, tales como contralores, contadores, auditores, comisarios, etc. hasta dentro de los 3 meses anteriores a la designación.
- No estar inhabilitado para ejercer el comercio.
- No ser un servidor público.
- No haber sido declarado en quiebra.
- No haber sido llamado a juicio o sentenciado por infracciones a la Ley de Prevención, Detección y Erradicación del Delito de Lavado de Activos y Financiamiento de Delitos u otras relacionadas, mientras dure el proceso.

El Oficial de Cumplimiento tendrá las siguientes funciones:

a) Elaborar el manual de prevención.

b) Presentar a la junta general de socios, hasta el 15 de enero de cada año, un informe anual de sus actividades, que deberá incluir un resumen de las operaciones inusuales e injustificadas comunicadas internamente y/o a la UAFE; así como de los incumplimientos por parte de los empleados de la compañía. Además, deberá incluir un plan de actividades para el año en curso

c) Realizar los controles correspondientes, en coordinación con los responsables de los diferentes departamentos, que las operaciones y transacciones que superen el umbral que determine la Unidad de Análisis Financiero y Económico, cuenten con los documentos de soporte; y que los contratos con clientes o proveedores o contratistas cuenten con la declaración de origen lícito de fondos.

d) Monitorear permanentemente las operaciones de la compañía a fin de detectar transacciones que se consideren inusuales e injustificadas.

e) Analizar las operaciones o transacciones inusuales e injustificadas que se hubiere detectado, o que hayan sido detectadas o comunicadas por el personal de Guerrero y Cornejo Arquitectos, a fin de que este organismo determine la procedencia de remitirlo a la Unidad de Análisis Financiero y Económico.

f) Remitir los reportes previstos en la Ley de Prevención, Detección, y Erradicación del Delito de Lavado de Activos y Financiamiento de Delitos, de acuerdo a los formularios y estructura que determine la Unidad de Análisis Financiero y Económico.

g) Promover y exigir que el Manual de Detección de Lavado de Activos y Financiamiento del Delito sean conocidos y divulgados entre el personal de Guerrero y Cornejo Arquitectos.

h) Controlar y promover que las políticas de "conozca a su cliente", "conozca a su empleado", y "conozca su mercado", se cumplan y observen en Guerrero y Cornejo Arquitectos

i) Colaborar con la Unidad de Análisis Financiero y Económico en la entrega oportuna de información que la misma solicite.

j) Emitir el informe anual de cumplimiento (IAC), así como cualquier otro informe que la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros (SCVS) determine.

k) seguimiento de las capacitaciones internas a empleados respecto de políticas y procedimientos contra el lavado de activos.

3.5 Funcionarios y Empleados

Los funcionarios y empleados de Guerrero y Cornejo Arquitectos están obligados a:

a) Cumplir con lo dispuesto en el Manual de Prevención de Lavado de Activos y en el Código de Ética de la Compañía, para prevenir el lavado de activos y financiamiento del delito.

b) Atender los requerimientos del Oficial de Cumplimiento.

c) Cumplir obligatoriamente con el Oficial de Cumplimiento respecto de los procedimientos y mecanismos establecidos para prevenir el lavado de activos y financiamiento del delito.

d) Proporcionar y generar cualquier información y/o reportes que requiera el Oficial de Cumplimiento.

Los jefes de área serán responsables de que los miembros de su equipo o personal a su cargo aplique los procedimientos y políticas para la prevención de lavado de activos, sin que esto implique una exoneración de responsabilidad de cada funcionario.

4 POLITICAS Y PROCEDEMIENTOS INTERNOS

Guerrero y Cornejo Arquitectos aplicará políticas y procedimientos de debida diligencia y buenas prácticas, con el fin de prevenir el lavado de activos y financiamiento de delito, en los servicios que la compañía ofrece al mercado.

Se deberán observar las siguientes políticas:

Guerrero y Cornejo Arquitectos promoverá e impulsará la cultura de prevención de lavado de activos y financiamiento de delito a través de capacitaciones y charlas internas, para asegurar conocimiento y aplicación de la normativa legal y reglamentaria, por parte de todos los funcionarios y empleados de la compañía.

4.1 Política "conozca a su cliente"

La política "conozca a su cliente" representa la columna y medida principal en la lucha contra el lavado de activos y financiamiento del delito.

El objetivo de esta política es identificar a clientes actuales, permanentes, potenciales, ocasionales, establecer su actividad o negocio, sus relaciones con otras personas naturales y jurídicas, para conocer con la mayor exactitud posible el origen de los recursos utilizados en las transacciones.

Con la finalidad de conocer a sus clientes, los funcionarios y empleados de Guerrero y Cornejo Arquitectos, deberán acatar las directrices establecidas en este manual.

La política "conozca a su cliente" implica la verificación de todas las personas naturales y jurídicas, consideradas sus clientes, al inicio de la relación contractual o comercial y también posteriormente.

La responsabilidad por la aplicación de esta política es del área comercial y/o de la asistente administrativa.

Guerrero y Cornejo Arquitectos obtendrá la información con el propósito de generar reportes o formularios con la misma. Los reportes y/o formularios deberán ser elaborados previo al inicio de la relación y contendrán al menos la siguiente información:

4.1.1 Para personas naturales:

- Nombres y apellidos completos
- Nacionalidad
- Número de identificación: cédula de ciudadanía, cédula de identidad o pasaporte vigente, documento de identificación de refugiado
- Ciudad y país de residencia (para extranjeros)
- Nombres y apellidos y número de identificación del cónyuge
- Nombre de la empresa, institución o negocio en el cual trabaja
- Dirección y número de teléfono del domicilio y trabajo
- Dirección de correo electrónico, estableciéndose el personal y el laboral
- Actividad económica e ingresos provenientes de la misma.
- Ingresos y egresos mensuales
- Declaración de origen lícito de los recursos
- Declaración del cliente si es persona expuesta políticamente o familiar o parte relacionada de una persona expuesta políticamente
- Indicar cualquier relación con alguno de los colaboradores de la Compañía
- Firma del cliente y del empleado que recepta la información

Como complemento de la información anterior, se deberá anexar la siguiente documentación:

- Para residentes en Ecuador, copia de cédula y papeleta de votación tanto del potencial cliente como de su cónyuge
- Para extranjeros, copia de pasaporte o documento de identificación de refugiado tanto del potencial cliente como de su cónyuge
- Respaldos de los ingresos obtenidos durante los últimos 3 meses, que puede ser: a) declaración de impuesto a la renta (formulario 102 o 107) o si por alguna razón no fuese posible; b) roles de pago, copias de declaraciones de IVA
- Copia del RUC para personas que tienen dicho registro, conjuntamente con el certificado de cumplimiento de obligaciones ante el SRI
- Referencias: personales (2), bancarias (al menos 1) y comerciales (2)
- Copia de facturas de servicios básicos que tengan una antigüedad no mayor a un mes

4.1.2 Para personas jurídicas:

- Razón social y número de RUC
- Actividad económica

- Ingresos y egresos mensuales o anuales, según corresponda.
- Dirección y número de teléfono de la empresa
- Dirección electrónica o página web
- Nombres y apellidos completos, número de identificación, dirección del domicilio y número de teléfono del(los) representante(s) legal(es) y/o apoderados, según el caso
- Nómina actualizada de accionistas, socios o partícipes
- Nombres y apellidos completos, número de identificación, dirección del domicilio y número de teléfono del(los) socios que tengan más del 25% de los derechos sobre el capital
- Firma del representante legal o de la persona que realiza la operación en representación de la persona jurídica y del funcionario que recepta la información
- Declaración del origen y destino lícito de los recursos
- Declaración del representante legal sobre si los directivos, administradores, accionistas o socios, así como los familiares o personas relacionadas con todos ellos, son o no personas expuestas políticamente

El sujeto obligado deberá sustentar la información anterior, y anexar la siguiente documentación, a más de la que estime necesaria para validar la debida diligencia:

- Copia del RUC
- Copia del nombramiento del representante legal
- Copia de cédula y papeleta de votación del representante legal
- Certificado de cumplimiento de obligaciones ante el SRI
- Nómina de accionistas o socios
- Copia de declaraciones de IVA de los últimos tres meses, copia de la declaración de impuesto a la renta del último año y copia de los estados financieros del último año (auditados si aplica)
- Copia de facturas de servicios básicos que tengan una antigüedad no mayor a un mes
- Referencias: bancarias (al menos 1) y comerciales (2)

En caso que el cliente no cuente con alguno de los datos solicitados, se deberá evaluar conjuntamente con el Oficial de Cumplimiento a fin de determinar si se debe o no iniciar la relación comercial y se deberá mantener un registro de las decisiones y excepciones realizadas.

Verificar que la información requerida esté completa y sin alteraciones, de lo contrario pedir al cliente que se complete o corrija.

Verificar que los datos de identificación e información de contacto sean consecuentes entre todos los documentos presentados.

Validar la información de identificación de personas naturales en el Registro Civil o Tribunal Supremo Electoral.

Verificar que la información de sociedades que están bajo el control de la SICVS sea consecuente con los datos que reposan en la página web del mencionado organismo, en lo relacionado a estados financieros, representante legal, socios y cumplimiento de obligaciones.

Verificar que los ingresos reportados sean consecuentes con el incremento patrimonial reportado en declaraciones de Impuesto a la Renta o en los formularios completados por el cliente.

Confirmar datos con las referencias personales, comerciales o laborales proporcionadas.

Para clientes permanentes, se debe requerir la actualización de toda la información en forma anual o cuando se conozca que la información del cliente ha cambiado.

Verificar que el cliente no conste en las siguientes listas:

- OFAC (Office of Foreign Assets Control) en el link http://www.treasury.gov/ofac/downloads/t11sdn.pdf.
- Listado de empresas fantasmas e inexistentes en el Servicio de Rentas Internas (https://www.sri.gob.ec/web/guest/empresas-inexistentes)
- Función judicial en el link http://consultas.funcionjudicial.gob.ec:8080/eSatje-web-info/public/informacion/informacion.xhtml

En caso que el cliente actual o cliente nuevo conste en alguno de estos listados, deberá ser comunicado al oficial de cumplimiento para análisis a mayor detalle. El oficial de cumplimiento revisará los resultados obtenidos conjuntamente con el representante legal y de ser el caso, se comunicará de este particular a la UAFE como transacciones inusuales.

El representante legal de la compañía deberá tomar la decisión de no iniciar o no continuar la relación comercial o contractual, en los siguientes casos:

- Cuando no se cuente con los datos mínimos de información indicados anteriormente.
- Cuando exista certeza de que el negocio se lo realiza por cuenta ajena, ocultando la información de beneficiario final o el origen de los fondos.
- Cuando la proveniencia de fondos no ha sido justificada, o cuando las cuantías no guardan relación con la actividad económica, debiendo reportar ese hecho ante la UAFE como operación no justificada
- Cuando se evidencie cambios en la información real respecto de la informada o cuando hay cambios en las características de la negociación original.
- Cuando las personas naturales utilicen a las personas jurídicas como compañías pantalla o de fachada para realizar sus transacciones.
- Cuando se trate de transacciones que de alguna forma lleven a presumir que están relacionadas con el lavado de activos o del financiamiento de delitos.
- Cuando el cliente haya sido condenado, esté siendo procesado, o se encuentre bajo investigación por delitos de lavado de activos o del financiamiento de delitos o, figure en listas nacionales e internacionales sobre los citados delitos.

Se debe aplicar procedimientos reforzados de debida diligencia en los siguientes casos:

- Cuando los clientes residan en países o territorios cuyos sistemas de prevención de lavado de activos y financiamiento de delitos no cumplan o no implementen suficientemente los estándares internacionales en esas materias; o, cuando los fondos provengan de tales países o territorios.
- Cuando los clientes y beneficiarios residan en países o territorios considerados como paraísos fiscales, con alto nivel de secreto bancario o fiscal; o, cuando los fondos provengan de tales países o territorios.
- Cuando los clientes sean personas expuestas políticamente, sus familiares o colaboradores cercanos.
- Cuando la fuente de riqueza provenga de actividades reconocidas como susceptibles al lavado de activos o al financiamiento de delitos.
- Cuando existan dudas sobre si los clientes actúan por cuenta propia.
- Cuando se realicen transacciones con clientes que no han estado físicamente presentes al inicio de la relación comercial.
- Para clientes que requieran adquirir más de una unidad de vivienda en un solo evento o dentro de un mismo año.
- Cuando se trate de clientes que realicen actividades de alto riesgo como industrias químicas, bélicas, explosivos, etc.
- Cuando se trate de clientes no residentes en el país o la totalidad de los fondos para adquirir los inmuebles provengan del exterior.

Las políticas de debida diligencia reforzada a aplicar consistirán en el desarrollo de las siguientes actividades:

- Verificación ampliada sobre toda la información suministrada por el cliente.
- Obtener, evaluar y archivar información relevante sobre las actividades de sus clientes.
- Realizar, en el caso de personas jurídicas, visitas para verificar su existencia real, para prevenir que no sea un cliente de fachada y corroborar que la naturaleza del negocio y/o actividad declarada.
- En caso que el cliente esté domiciliado en el extranjero se solicitará los datos generales del mismo.
- Documentar el origen de los fondos utilizados para el pago de los productos y servicios que comercialice la compañía.
- Obtener información relevante de los accionistas, socios o partícipes que tengan al menos un 50% de participación sobre el capital de los clientes.

Para los parientes de personas políticamente expuestas hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad o que constituya una parte relacionada según los términos establecidos en la Ley de Régimen Tributario Interno y su Reglamento, se aplicará políticas de debida diligencia reforzada. Una persona políticamente expuesta será considerada como tal, hasta un año después de que haya cesado las funciones que desempeñaba.

El cliente debe ser aceptado solo si no se reporta ninguna observación o señal de alerta de potencial riesgo de lavado de activos y del financiamiento de delitos.

Se omitirá la solicitud de licitud de fondos únicamente cuando se trate de instituciones estatales y municipales, excepto instituciones del sistema financiero y de seguros.

Procedimientos de Prevención

De existir clientes que no estén dispuestos a entregar cierta información requerida se debe comunicar al oficial de cumplimiento a fin de que tome el caso y explique las razones por las cuales se requiere contar con tales datos.

Si se detectare inconsistencias o desviaciones en la información presentada que evidencien indicios de riesgo de lavado de activo y del financiamiento de delitos, se deberá comunicar al oficial de cumplimiento a fin de que se analice el caso con mayor profundidad y de ser aplicable, notificar a la UAFE.

4.2 Política “conozca a su mercado”

El cumplimiento de esta política se encuentra a cargo de quienes tengan bajo su responsabilidad la gestión comercial de la empresa, su aplicación tendrá dos finalidades, el cumplimiento de políticas de prevención del lavado de activos y del financiamiento delitos, y la definición de estrategias de mercadeo.

Procedimientos

Para la aplicación de esta política la Compañía deberá monitorear la siguiente información al menos una vez al año:

- Identificación de industrias o sectores económicos que tienen mayor riesgo de lavado de activos y el financiamiento de delitos.
- Información general respecto de la actividad económica, zona geográfica e industria con la cual interactúan los clientes.
- Las principales variables macroeconómicas que influyen en los mercados

- Los ciclos o períodos en los que se fundamenta las actividades que realizan los clientes.

Con base a esta información se debe obtener y monitorear los siguientes insumos:

- Determinación de las características similares que presentan las industrias y sectores económicos en los que participan los clientes.
- Segmentación de clientes con base a las características identificadas para cada industria o sector económico.
- Identificación de comportamientos inusuales que presentan nuestros clientes respecto de los estándares identificados para cada industria o sector económico

Mecanismos de prevención

De identificar situaciones inusuales en las actividades, comportamiento de clientes respecto de los estándares que presentan cada industria o sector económico, será comunicado al oficial de cumplimiento a fin de iniciar un análisis en particular para los clientes que presentan potenciales riesgos.

4.3 Política "conozca a su empleado"

Las políticas de Guerrero y Cornejo Arquitectos Cía. Ltda. para la selección de funcionarios y empleados, deben proporcionar las mayores garantías posibles a la compañía sobre la idoneidad de los aspirantes a nuevas posiciones en la misma, capacidad profesional y solvencia académica para desempeñarse en las funciones asignadas.

La responsabilidad de la obtención de información veraz y completa sobre los empleados se encuentra bajo la Asistente Administrativa, cualquier resultado inusual que se genere en el análisis de la información será comunicada al oficial de cumplimiento.

Esta política debe ser implementada de manera continua, con el fin de que la compañía disponga de un conocimiento adecuado y actualizado de sus funcionarios y empleados, para lo cual el Departamento Administrativo (Asistente Administrativo y quienes desarrollen funciones de Recursos Humanos) deberá contar con la siguiente información:

- Nombres y apellidos completos
- Dirección domiciliaria, número telefónico convencional y celular, y dirección de correo electrónico
- Copia del documento de identidad: cédula de ciudadanía, cédula de identidad y documento de identificación de refugio o pasaporte (en caso de extranjeros). Si el colaborador (nuevo o actual) es casado se deberá contar también con una copia de cédula del cónyuge
- Copia del RUC en caso que tenga actividades económicas adicionales.
- Certificado de antecedentes penales al momento de la vinculación (obtenido directamente por el Área Administrativa en la dirección www.ministeriodelinterior.gob.ec)
- Hoja de vida
- Referencias personales y laborales al momento de la vinculación
- Referencias bancarias y de tarjetas de crédito
- Copia de un recibo de cualquier servicio básico
- Declaración de no haber sido enjuiciado y condenado por el cometimiento de actividades ilícitas (solo al momento de vinculación)
- Declaración de origen lícito de recursos
- Declaración anual de la situación financiera (detalle y valor de sus activos y pasivos, y por tanto, de su patrimonio)
- Actividades económicas del cónyuge y del empleado, socio/accionista, en el caso de que tenga actividades adicionales a su trabajo en relación de dependencia.

- Ingresos y gastos mensuales, incluir los de sus familiares, en caso que aplique Fecha de ingreso a la entidad
- Perfil del cargo y perfil de competencias

Los soportes indicados serán complementarios a los que como parte de sus procesos, deba requerir la Asistente Administrativa.

La identidad del nuevo colaborador deberá ser validada en la página web del Registro Civil. Los datos de identificación deberán ser validados entre todos los documentos proporcionados por el nuevo empleado.

Recursos humanos o la Asistente Administrativa (a falta del primero) deberá verificar que el colaborador no conste en las siguientes listas:

- OFAC (Office of Foreign Assets Control) en el link http://www.treasury.gov/ofac/downloads/t11sdn.pdf.
- Listado de empresas fantasmas e inexistentes en el Servicio de Rentas Internas (https://www.sri.gob.ec/web/guest/empresas-inexistentes)
- Función judicial en el link http://consultas.funcionjudicial.gob.ec:8080/eSatje-web-info/public/informacion/informacion.xhtml

En caso que el colaborador actual o nuevo conste en alguno de estos listados, deberá ser comunicado al oficial de cumplimiento para análisis a mayor detalle. El oficial de cumplimiento revisará los resultados obtenidos conjuntamente con el representante legal y de ser el caso, se comunicará de este particular a la UAFE como transacciones inusuales.

La Asistente Administrativa deberá contar con un acta de entrega recepción de los procedimientos establecidos por la Compañía para prevenir el lavado de activos y el financiamiento de delitos, y asegurarse que todos los colaboradores lo conozcan a cabalidad, incluyendo las actualizaciones que se hayan efectuado.

La Asistente Administrativa deberá comunicar a los colaboradores respecto de la actualización anual de información y coordinar para que esta sea completada en un lapso de 30 días. Se deberá dar seguimiento a las personas que no han remitido la información requerida.

La declaración patrimonial (declaración anual de situación financiera) de quienes sean nuevos socios deberá ser entregada al oficial de cumplimiento, en el término máximo de quince días. Si esto no ocurre, el oficial de cumplimiento deberá reportarlo a la Dirección Nacional de Prevención de Lavado de Activos, en el término adicional de cuatro días, para que proceda de acuerdo con la normativa vigente.

En los casos que el socio/accionista sea persona jurídica y posea el 25% o más del capital social, se deberá llegar hasta el nivel de personas naturales en la estructura de propiedad, es decir, se deberá llegar a conocer la identidad personal de los socios. La información deberá entregarse al oficial de cumplimiento, en el término máximo de veinte días. Si esto no ocurre, el oficial de cumplimiento deberá reportarlo a la Dirección Nacional de Prevención de Lavado de Activos, en el término adicional de cuatro días, para que proceda de acuerdo con la normativa vigente.

Toda la documentación obtenida en esta actualización deberá ser archivada en forma ordenada y separada para cada uno de los años.

El contador deberá elaborar un reporte del cambio de la situación financiera de los colaboradores y compararla con el nivel de ingresos que obtiene cada uno, en caso que se identifique variaciones anuales superiores al sueldo y otros ingresos anuales reportados por cada persona, deberá comunicar al oficial de cumplimiento a fin de que se analice a profundidad la información de

respaldo de activos y pasivos que tiene el colaborador y de ser aplicable, que se comunique a los Organismos de Control en caso que el incremento no se encuentre justificado.

Mecanismos de Prevención

De no proporcionarse la información completa y/o los soportes adecuados por parte del colaborador (potencial o actual) la Asistente Administrativa deberá informar al respecto al oficial de cumplimiento.

La Asistente Administrativa deberá comunicar cualquier anomalía identificada durante el proceso de obtención, actualización de datos tanto personales como de situación financiera, al oficial de cumplimiento.

En caso de incumplimiento por parte de colaboradores respecto de algunas de las disposiciones establecidas en este manual o las normas relacionadas con medidas de prevención de lavado de activos, el Oficial de Cumplimiento podrá establecer sanciones económicas, previa aprobación del representante legal de la compañía y considerando los límites y condiciones establecidas especialmente en el ámbito laboral. Lo anterior es independiente de las sanciones civiles o penales que sean aplicables conforme lo establecido en la normativa vigente.

4.4 Política "conozca a su proveedor"

La responsabilidad del cumplimiento de esta política es de la Asistente Administrativa.

Para el inicio de una nueva relación comercial con un proveedor y /o contratista, se deberá requerir la información y documentación que se detalla a continuación:

- Copia del RUC u otro documento de identificación tributaria, en caso extranjero.
- Copia de los nombramientos de representantes legales debidamente inscritos.
- Documento de identidad del representante legal.
- Referencias comerciales.
- Para el caso de las compañías que se manejen con distribuidores, se deberá aplicar esta política, en los mismos términos.

Adicionalmente, se deberá gestionar un formulario que contenga la siguiente información:

- Razón social y número de Registro Único de Contribuyentes.
- Actividad económica.
- Ingresos y egresos mensuales o anuales, según corresponda.
- Dirección y número de teléfono de la empresa.
- Dirección electrónica o página web.
- En el caso de sociedades, nombres y apellidos completos, número de identificación, dirección del domicilio y número de teléfono del (los) representante(s) legal (es) y/o apoderados, según el caso.
- En el caso de sociedades, firma del representante legal o de la persona que realiza la operación en representación de la persona jurídica y del empleado que recepta la información.
- Detalle de productos y servicios que ofrece en el mercado.
- Para proveedores que sean personas naturales, nombres completos del cónyuge o conviviente.

Previo a la selección de un proveedor se deberá verificar los antecedentes:

- Si es persona natural verificar antecedentes legales en la página web de Organismos de Control como por ejemplo la Dirección Provincial de Pichincha, y revisar la veracidad de datos personales en el Registro Civil.

- Si es persona jurídica, revisar en la página web de la SICVS la composición accionaria y estados financieros, y en la página web del Servicio de Rentas Internas si la información de ubicación sea consecuente con la indicada por el proveedor, y que este se encuentre al día en el cumplimiento de obligaciones.
- Cumplimiento de permisos de funcionamiento que sean requeridos para el desarrollo de sus actividades.

El Jefe de Presupuestos deberá actualizar la documentación e información relacionada con sus proveedores y detectar si esos proveedores han sido objeto de investigación o sanción por falta de aplicación de políticas, procedimientos y mecanismos para prevenir el lavado de activos y del financiamiento de delitos, debiendo llevar expedientes individuales por proveedor, en función de los bienes y servicios que éstos provean.

Verificar que el proveedor no conste en las siguientes listas:

- OFAC (Office of Foreign Assets Control) en el link http://www.treasury.gov/ofac/downloads/t11sdn.pdf.
- Listado de empresas fantasmas e inexistentes en el Servicio de Rentas Internas (https://www.sri.gob.ec/web/guest/empresas-inexistentes)
- Función judicial en el link http://consultas.funcionjudicial.gob.ec:8080/eSatje-web-info/public/informacion/informacion.xhtml

En caso que el proveedor actual o nuevo conste en alguno de estos listados, deberá ser comunicado al oficial de cumplimiento para análisis a mayor detalle. El oficial de cumplimiento revisará los resultados obtenidos conjuntamente con el representante legal y de ser el caso, se comunicará de este particular a la UAFE como transacciones inusuales.

Estar pendiente de posibles señales de alerta que se presenten o se puedan presentar durante la evaluación de un proveedor, la actualización de la información o el mantenimiento de relaciones comerciales, considerando aspectos como la industria a la que pertenece, sector comercial, ubicación geográfica y el tipo de bien o servicio provisto.

Mecanismos de prevención

Comunicar al oficial de cumplimiento respecto de cualquier situación inusual que se presente durante la selección, seguimiento y evaluación de proveedores.

Comunicar de cualquier resistencia a entregar información por parte de proveedores o demora excesiva en la entrega de cierta documentación.

4.5 Difusión y capacitación

El manual de prevención de lavado de activos y prevención del delito, así como sus actualizaciones, estarán a disposición de funcionarios y empleados de Guerrero y Cornejo Arquitectos de manera electrónica o impresa.

Será responsabilidad del Oficial de Cumplimiento que el personal de la empresa conozca y entienda dicho manual. El Oficial de Cumplimiento, deberá desarrollar programas de inducción y capacitación, para funcionarios y empleados de Guerrero y Cornejo Arquitectos, sobre normativa, requerimientos, recomendaciones, tipologías y políticas respecto a la prevención de lavado de activos y prevención del delito.

Dichas capacitaciones deberán incluir:

- Normativa legal y reglamentaria en la prevención de lavado de activos y prevención del delito.

- Políticas, procedimientos y mecanismos adoptados por la compañía para la prevención de lavado de activos y prevención del delito.
- Señales de alerta.
- Tipologías de lavado de activos y financiamiento del delito.

Las capacitaciones serán impartidas a personas que colaboran de manera directa o indirecta con la empresa.

Los funcionarios y empleados deberán asistir de forma obligatoria a las capacitaciones impartidas que se convocaren, respecto a la prevención de lavado de activos y prevención del delito.

Todas las capacitaciones que se realicen en la compañía incluirán una evaluación escrita, la cual será calificada considerando además la participación en la capacitación y el grado de asistencia. En caso que las notas obtenidas sean regulares o malas, el funcionario respectivo deberá tomar una nueva capacitación y someterse a otra evaluación.

Los resultados de las capacitaciones deberán ser archivados por Recursos Humanos o la Asistente Administrativa (a falta del primero) en la carpeta de cada empleado en particular.

A fin de capacitar a los directivos y empleados de la Compañía, el Encargado de Recursos Humanos o la Asistente Administrativa (a falta del primero) conjuntamente con el oficial de cumplimiento, previo al inicio de un proceso de planificación de capacitación deberán definir los siguientes temas:

- Programas anuales de capacitación interna, impartidos por la Unidad de Cumplimiento.
- De ser necesario definir programas anuales de capacitación externa.
- Determinar los aspectos mínimos que debe contener las capacitaciones.
- Desarrollar un método de evaluación

Para definir la periodicidad bajo la cual se debe elaborar los programas de capacitación, se deberá observar los aspectos indicados a continuación:

- De los resultados de las evaluaciones de capacitaciones ya efectuadas.
- De la evaluación del desempeño (pruebas de cumplimiento,)
- De la matriz de riesgo de la evaluación del sistema de control interno (bajo grado de cumplimiento)
- De la observación (verificar deficiencias y número elevado de problemas)
- Modificación de rutinas de trabajo (balance scord card, normas ISO)
- Resultados de las evaluaciones de selección de personal.
- Por actualización de disposiciones legales.
- Por normativa o requerimientos emitidos por el ente de control.
- De los requerimientos presentados por los responsables de las diferentes áreas de negocios como producto de las reuniones de trabajo.

El oficial de cumplimiento deberá actualizar sus conocimientos en materia de prevención de lavado de activos mediante cursos de al menos 24 horas, compuestos de al menos 10 horas en cursos que dicta la UAFE o la Superintendencia de Compañías y las horas restantes con cursos dictados por las entidades registradas en la Dirección Nacional de Prevención de Lavado de Activos. Los certificados de estos cursos deberán ser remitidos a Recursos Humanos o a la Asistente Administrativa (a falta del primero).

5 SEÑALES DE ALERTA

Son los elementos que evidencian los comportamientos particulares de los clientes y las situaciones atípicas que presentan las operaciones o transacciones.

Los beneficios de conocer y detectar las señales de alerta:

- Permiten identificar con seguridad cuando una operación es inusual.
- Facilitan el trabajo en el control de las operaciones.

5.1 Señales de alerta relacionadas con el comportamiento del cliente:

- Rehúsa o evita entregar información del origen y/o destino de los fondos.
- Operaciones no acordes con el nivel de vida.
- Rechazo, intento de soborno o amenazas a funcionarios.
- Pagos en: efectivo, cheques de terceros o cheques endosados.
- Solicitan excepción para no llenar formularios de licitud de fondos.
- Solicitan que no se incluya en su expediente referencias laborales.
- Realiza transacciones por montos elevados y no declara un empleo.
- Presiona e insiste que una operación se realice de forma rápida.
- Se muestran nerviosos o incluidos en listas reservadas.
- Intenta realizar operaciones con dinero falso.
- Teléfono desconectado, no concuerda con la información suministrada.
- Incremento en el movimiento de sus cuentas, sin justificación.
- Frecuentes operaciones a nombre de terceras personas.
- La información presentada tiene relación directa o indirecta con otras personas naturales o jurídicas domiciliadas en un paraíso fiscal.
- Clientes ubicados en zonas de alta influencia de narcotráfico o definidas como zonas rojas.
- Entrega documentación falsificada o incompleta.
- Presenta documentos de identificación adulterados o ilegibles.
- El cliente registra una actividad que no es identificable mediante los respaldos presentados.
- Clientes que presenten estados financieros que reflejen niveles de rentabilidad exagerada.
- Clientes que presentan ingresos no operacionales superiores a los operacionales.
- El cliente requiere pagar a través del uso de cuentas bancarias del exterior.

5.2 Señales de alerta relacionadas con el comportamiento de los empleados:

- Empleados con un estilo de vida no acorde a sus ingresos.
- Empleados renuentes a disfrutar sus vacaciones.
- Renuentes a aceptar cambios o promociones.
- Permanecen o concurren a la oficina después de la hora normal de trabajo, sin justificación alguna.
- Frecuente sin justificación se ausentan del lugar de trabajo.
- Impiden que los compañeros atiendan a determinados clientes.
- Utilizan su dirección personal para recibir la documentación de sus clientes.
- Tramitan frecuentemente operaciones con excepciones.
- Evitan ciertos controles internos o de aprobación.
- Frecuentemente incurren en errores, descuadres o inconsistencias
- Frecuentemente reciben regalos, invitaciones, dádivas.
- Abstención para tomar vacaciones.

5.3 Señales de alerta en operaciones varias

- Operaciones no están acordes con la capacidad económica del cliente.
- Cancelación anticipada de proyectos con dinero en efectivo.
- Aportes constantes en efectivo, cheques, bienes por montos elevados, y sin justificación debida, respecto del origen de los fondos.
- Operaciones fraccionadas para eludir normas de reporte.

- Operaciones efectuadas frecuentemente a nombre de terceros.
- Cliente entrega billetes y solicita transferencias a distintos lugares del país o del extranjero sin justificación sobre con la actividad del cliente.

6 PROCEDIMIENTO PARA EL ADECUADO REPORTE INTERNO Y EXTERNO

El jefe de cada uno de los departamentos de la Compañía deberá comunicar al oficial de cumplimiento respecto de situaciones inusuales o transacciones sospechosas que realicen las personas naturales o jurídicas que mantienen relación con la Compañía, sean estos clientes, proveedores o colaboradores, a fin de que se evalúe la posibilidad de analizar cada caso en particular.

Todos los empleados de la Compañía que tengan relación con el proceso de análisis, selección y ejecución de transacciones con clientes e identifiquen transacciones inusuales que superen US $ 10.000 al mes (individual o en conjunto), deberán comunicar al oficial de cumplimiento a fin de que se analice con mayor profundidad el caso, si luego del análisis se considera como una operación sospechosa el oficial de cumplimiento deberá comunicar al representante legal, que a su vez decidirá si la transacción es reportada a la UAFE.

Cuando la proveniencia de fondos no ha sido justificada, o cuando las cuantías no guardan relación con la actividad económica, deberá ser reportado ante la UAFE como operación no justificada.

Todos los empleados que conozcan de potenciales operaciones sospechosas efectuadas por los clientes, deberán comunicar al oficial de cumplimiento y mantener absoluta reserva al respecto frente a los clientes, de lo contrario la Compañía establecerá las sanciones a aplicar, independiente de las sanciones que legalmente puedan ser aplicadas.

Para definir si una operación es riesgosa o no, el oficial de cumplimiento deberá elaborar una matriz de riesgos basada en las directrices identificadas en la política “Conozca a su Mercado”.

Para los clientes cuyas operaciones hayan sido identificadas como potencialmente sospechosas pero se hayan descartado luego del análisis de la matriz de riesgos, se deberá dar un seguimiento continuo en lo posterior, a fin de descartar cualquier sospecha.

Los reportes periódicos que sean requeridos por Organismos de Control deberán ser generados directamente del sistema contable de la Compañía, deberán ser validados por el Departamento Financiero, y serán revisados y presentados por el oficial de cumplimiento.

El auditor externo deberá informar al oficial de cumplimiento respecto de cualquier transacción inusual o injustificada identificada durante la auditoría.

El auditor externo no tendrá acceso a los reportes de transacciones inusuales e injustificadas presentadas ante la UAFE.

7 REGISTROS DE OPERACIONES, REPORTES Y CONSERVACIÓN DE INFORMACIÓN Y ARCHIVOS.

Guerrero y Cornejo Arquitectos remitirá a los organismos de control los reportes que sean requeridos de conformidad con la Ley.

A la Unidad de Análisis Financiero y Económico se remitirán los siguientes reportes:

7.1 Reporte de operaciones y transacciones inusuales e injustificadas (ROII)

- Se deberán adjuntar todos los sustentos del caso.
- Deberán ser presentados en el formulario UAF.
- El funcionario que detecta un ROII guardará estricta reserva y no podrá alertar al cliente.

- El funcionario que detecta un ROII deberá enviar de inmediato al Oficial de Cumplimiento, adjuntando todos los antecedentes del caso.
- Si el Oficial de Cumplimiento considera que la transacción representa un ROII, éste elevará al Comité de Cumplimiento para evaluación.
- El Comité de Cumplimiento analizará el ROII y enviará a la Unidad de Activos Financieros.
- Si el Comité de Cumplimiento considera que no representa un ROII, dejará asentado en un acta y comunicará a la Junta de Socios.
- En caso de que se envíe el ROII a la Unidad de Activos Financieros, se deberá guardar toda la documentación y respaldos en el archivo de la Unidad de Cumplimiento.

7.2 Reporte de operaciones y transacciones que superen el umbral (RESU)

- Remitir a la Unidad de Activos Financieros en los 15 días posteriores al cierre del ejercicio, las operaciones que igualen o superen USD. $ 10.000,00 dentro del período de 30 días.
- Remitir a la Unidad de Activos Financieros en los 15 días posteriores al cierre del ejercicio, las operaciones que igualen o superen USD. $ 10.000,00, así como las operaciones múltiples, que en conjunto, sean iguales o superiores a dicho valor, cuando sean realizadas en beneficio de un misma persona y dentro del período de 30 días.
- Remitir a la Unidad de Activos Financieros en los 15 días posteriores al cierre del ejercicio, el reporte de no existencia de operaciones y transacciones económicas que igualen o superen el umbral legal.

7.3 Conservación de información y archivos

Guerrero y Cornejo Arquitectos conservará la siguiente información y documentación, con el fin de reconstruir vínculos transaccionales, que eventualmente, puedan servir como elementos en análisis, investigaciones, o procesos judiciales en materia de lavado de activos y financiamiento de delitos:

- Expediente del cliente, que debe contener documentos e información recopilada durante la relación comercial, con los debidos soportes.
- Archivos de operaciones y correspondencia comercial, en medios físicos o informáticos.
- Información relacionada con el manejo de fondos cuya cuantía o características no guarden relación con la actividad económica del cliente, o cuyo origen no pueda justificarse, así como las transacciones complejas y/o inusuales.
- Informes que sustenten las razones por las cuales una operación calificada por el sujeto obligado como inusual e injustificado no fue reportada a la UAFE.

La información se mantendrá los archivos magnéticos o físicos por diez (10) años.

8 RESERVA Y SECRETO DE LA INFORMACION

Los representantes legales, socios, funcionarios, y empleados, están obligados a guardar estricta reserva y confidencialidad respecto a transacciones y operaciones que lleguen a su conocimiento en el ejercicio de sus funciones, y quedan expresamente prohibidos de informar a terceros, y en especial a las personas que hayan realizado o intenten realizar transacciones inusuales e injustificadas, que han comunicado a las autoridades competentes sobre dichas transacciones.

Los contratos de trabajo celebrados con el personal bajo relación de dependencia, contratos con proveedores, convenios, acuerdos, etc, deberán contener una cláusula de confidencialidad de información que incluya un plazo razonable de vigencia, el cual debe ser aplicable incluso luego de que culmine el plazo del contrato o acuerdo.

9 SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento por parte de los obligados a este manual a sus obligaciones en cuanto a la prevención del lavado de activos y prevención del delito, o el no acatar las políticas y procedimientos, por desconocimiento, negligencia u omisión, dará lugar a acciones disciplinarias por parte de la Junta de Socios de Guerrero y Cornejo Arquitectos y tendrá las siguientes sanciones:

- No reconocer incentivos salariales ni promociones.

- Considerar el hecho como "falta grave", sujeto a lo definido en el Reglamento Interno de Guerrero y Cornejo Arquitectos, sin perjuicio de las sanciones de tipo legal a que dieren lugar.

- Dependiendo la gravedad del caso, multas económicas de hasta el 10% de la remuneración (para empleados bajo relación de dependencia), hasta el 10% de los honorarios (para profesionales y autónomos) y hasta el 10% de una remuneración básica unificada (para el resto de casos). Estas penalidades son independientes de las sanciones administrativas o penales a las que haya lugar.

10 PROCEDIMIENTO PARA ATENDER REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN

Para cumplir con los requerimientos que realicen los organismos de control se deberá observar los siguientes procedimientos:

- De manera periódica, al menos una vez cada seis meses, el Oficial de Cumplimiento, debe requerir a las áreas implicadas, revisar que los canales de notificación físicos y electrónicos estén actualizados
- Recepción o quien reciba la notificación, ya sea electrónica o física, deberá notificar al Oficial de Cumplimiento cuando se reciba una comunicación de parte de organismos de control en materia de lavado de activos
- El Oficial de Cumplimiento deberá revisar el plazo concedido y coordinar con las áreas implicadas para la elaboración, recopilación de la información o cumplimiento de obligaciones establecidas en los requerimientos de información, debiendo elaborar un plan de trabajo a fin de cumplir con el requerimiento de información
- El plan de trabajo deberá contemplar la culminación del trabajo al menos 2 días laborables previos al vencimiento a fin de validar la información y presentarla en los plazos requeridos
- Si fuese necesario y de ser aplicable, se solicitará ampliación de plazo por una sola vez ante los organismos de control
- A la presentación física de la información se deberá requerir la fe de presentación al organismo de control; en caso de presentación por medios electrónicos, se debe capturar las pantallas que confirman la presentación de la información a fin de mantenerla como respaldo del envío
- Las áreas implicadas en la información requeridas deberán mantener una copia física o magnética de la información presentada

11 MATRIZ DE RIESGOS

Para el diseño y elaboración de la matriz de riesgos se decidió utilizar una metodología de carácter cualitativo.

11.1 Identificación de riesgos

Se han identificado los siguientes factores de riesgo para la compañía:

a) Con clientes:
   - Proceso de recepción y revisión de información
   - Concepto del cobro
   - Plazo de cobro

- Forma de pago
- Tipo de cliente

b) Con proveedores
- Proceso de recepción y revisión de información
- Destino de la compra

c) Con colaboradores
Funciones que desempeñan
Documentación y situación patrimonial del colaborador

11.2 Medición o evaluación de los riesgos

11.2.1 Probabilidad de ocurrencia

Es la posibilidad de que las fuentes potenciales de riesgo lleguen realmente a materializarse. Las escalas definidas por la compañía se resumen en el siguiente gráfico

Escala	Nivel	Posibilidad	Frecuencia	Probabilidad
Muy alta	5	Que ocurra todas las veces	Diario	Mayor al 90%
Alta	4	Que ocurra la mayoría de veces	Mensual	Entre el 60% y el 90%
Moderada	3	Posiblemente ocurra varias veces	Semestral	Entre el 40% y el 60%
Baja	2	Alguna posibilidad de que el evento ocurra	Anual	Entre el 10% y el 40%
Muy Baja	1	Insignificante posibilidad de que el evento ocurra	Cada 5 años	Igual o menor al 10%

11.2.2 Resultados de la matriz de riesgos

Los resultados de la evaluación de la matriz de riesgos se incluyen como anexo 1, Los resultados de la matriz de riesgos deberán ser revisados y actualizados al menos una vez al año y/o cuando hayan reformas en la normativa vigente que ocasionen cambios en dicha matriz.

11.3 Adopción de controles

Están definidos como políticas, actividades o procedimientos para mitigar los riesgos adversos para el cumplimiento de los objetivos de prevención de LA/FT.
Por su naturaleza:
- Controles preventivos: se aplica sobre la causa del riesgo y su agente generador, con el fin de disminuir la posibilidad de ocurrencia.
- Controles detectivos: medidas a ejecutar frente a una situación anormal. Por ejemplo, frente a señales de alerta de actividades de LA/FT.

Por su forma:
- Controles manuales: son las acciones que realizan las personas responsables de un proceso o actividad.

- Controles automáticos: son procedimientos aplicados desde un computador en un software de soporte diseñado para prevenir, detectar o corregir errores o deficiencias, sin que exista manualidad en el proceso.

11.4 Seguimiento

El oficial de cumplimiento es el responsable de realizar el seguimiento al funcionamiento del sistema de autocontrol y gestión del riesgo.

La evaluación realizada por el oficial de cumplimiento tiene como propósito monitorear los riesgos, la efectividad del plan de tratamiento de los riesgos, las estrategias y el sistema de administración que se establece para controlar la implementación.

En base a lo antes indicado, la compañía ha definido los siguientes mecanismos de monitoreo:

- Consulta en listas restrictivas
- Análisis e Investigación de alertas
- Revisiones periódicas –anual- de los riesgos definidos en el sistema para determinar si su impacto y probabilidad siguen siendo los identificados y si existen nuevos riesgos no incluidos.

12 ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

El manual debe ser actualizado cada dos años, cuando la normativa haya sido modificada o por requerimiento de organismos de control. Cada actualización, incluyendo la versión original del manual debe ser entregado en forma física o electrónica a todos los colaboradores que trabajen directa o indirectamente y en forma permanente o temporal para la compañía bajo la figura de honorarios, personal directivo y socios.

El manual debe ser actualizado considerando que las políticas, procedimientos y mecanismos para la prevención del lavado de activos y del financiamiento de delitos, deben ser definidos bajo los requerimientos establecidos en la legislación vigente y lo estipulado por la UAFE y Superintendencia de Compañías.

El Encargado de Recursos Humanos o la Asistente Administrativa (a falta del primero) deberá elaborar un formulario que deberá ser llenado por todo el personal como constancia de recepción y lectura de cada versión del manual. Esta información deberá ser archivada por Recursos Humanos o la Asistente Administrativa (a falta del primero), como parte de la información que reposa en las carpetas del personal.

13 GLOSARIO DE TERMINOS

- Activos.- Son bienes, activos financieros, propiedades de toda clase, tangibles o intangibles, muebles o inmuebles, con independencia de cómo se hubieran obtenido, y los documentos o instrumentos legales, sea cual fuere su forma, incluida la forma electrónica o digital, que acrediten la propiedad u otros derechos sobre dichos bienes, incluidos, sin que la enumeración sea taxativa, créditos bancarios, cheques de viajero, cheques bancarios, giros, acciones, títulos, obligaciones, letras de cambio, cartas de crédito, y los intereses, dividendos u otros ingresos o valores que se devenguen o sean generados por esos fondos u otros bienes.

- Actividades de construcción.- Son aquellas actividades de obra civil, y las desarrolladas para la construcción de edificios, residenciales y no residenciales.

- Beneficiario final.- Es toda persona natural o jurídica que, sin tener necesariamente la condición de cliente, es en última instancia la destinataria de los recursos o bienes objeto del contrato o se encuentra autorizada para disponer de los mismos.

- Bienes procedentes de una actividad delictiva.- A los efectos de la presente resolución, se entenderá por bienes procedentes de una actividad delictiva todo tipo de activos que sean el resultado o fueron utilizados para el cometimiento de una actividad delictiva, tanto materiales como inmateriales, muebles o inmuebles, tangibles o intangibles, así como los documentos o instrumentos jurídicos con independencia de su forma, incluidas la electrónica o la digital, que acrediten la propiedad de dichos activos o un derecho sobre los mismos, así como el pago total o en parte del fraude determinado por los delitos contra el Servicio de Rentas Internas.

- Cliente: es la persona, natural o jurídica, con la que la compañía establece una relación contractual económica o comercial.

- Cliente ocasional: es la persona natural o jurídica, que desarrolla una vez o esporádicamente negocios con la compañía controlada.

- Cliente permanente: es la persona, natural o jurídica, que entabla habitualmente una relación económica o comercial con el sujeto obligado.

- Cliente potencial: es la persona, natural o jurídica, que ha consultado por los servicios o productos del sujeto obligado y que podría estar interesado en acceder a éstos.

- Código de ética.- Recopilación de normas de conductas éticas y legales que sus accionistas o socios, personal directivo y empleados deben observar en el curso de sus operaciones de negocios para prevenir el lavado de activos, financiamiento del terrorismo y otros delitos.

- Financiamiento de delitos.- Es la actividad ilícita por la cual una persona natural o jurídica provee o recolecta fondos por el medio que fuere, directa o indirectamente, a sabiendas de que serán utilizados o con la intención deliberada de que se utilicen, en todo o en parte, para cometer un acto o actos delictivos, por parte una organización criminal, o por un delincuente.

- Oficial de cumplimiento.- Es el funcionario de alto nivel, responsable de velar por la observancia e implementación de las políticas, procedimientos y controles necesarios para la prevención de lavado de activos, el financiamiento al terrorismo y otros delitos; verificar la aplicación de la normativa; elaborar y ejecutar el programa de cumplimiento en la compañía.

- Perfil del cliente.- Es el conjunto de elementos que permite a la compañía controlada determinar, con aproximación, el tipo, magnitud y periodicidad de las transacciones económicas o comerciales que el cliente utilizará durante un tiempo determinado.

- Persona Expuesta Políticamente (PEP).- Es la persona nacional o extranjera que desempeña o ha desempeñado funciones públicas destacadas en el país o en el exterior, hasta cuatro años después de haber cesado en las funciones que desempeñaba, por ejemplo, Jefe de Estado o de un gobierno, político de alta jerarquía, funcionario gubernamental, judicial o militar de alto rango, ejecutivo estatal de alto nivel, funcionario importante de partidos políticos, así como su cónyuge y sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad y sus colaboradores cercanos.

- Productos o servicios.- Son aquellos que las compañías controladas ofertan a sus clientes, y que se generan dentro del proceso de ejecución de sus actividades legalmente autorizadas.

- Proveedor.- Un proveedor es aquella persona natural o jurídica que abastece a una empresa de material necesario (existencias) para que desarrolle su actividad principal.

- Segmentación.- Actividad de clasificar a los clientes, de acuerdo a las características similares que permitan considerarlos como homogéneos con el fin de especializar los productos y servicios, o ciertas variantes en relación con la gestión del riesgo.

Certificación No.SETEC-213-CCL-161149

MEDIFRA
Soluciones Empresariales

SECRETARÍA TÉCNICA
DEL **SISTEMA NACIONAL DE**
CUALIFICACIONES PROFESIONALES

CERTIFICACIÓN POR COMPETENCIAS LABORALES

Chasipanta Llullana Wilinton Ramiro - 1722249602

Ha cumplido con los requisitos establecidos en la normativa vigente para obtener la certificación en el perfil:

PREVENCIÓN EN RIESGOS LABORALES

Unidad de Competencia UCL1,UCL2,UCL3, de acuerdo al Esquema de Certificación PREVENCIÓN EN RIESGOS LABORALES.

Vigencia de la certificación: del 25/09/2019 al: 25/09/2024

Mercedes Cárdenas
MERCEDES CARDENAS
Representante Legal

Fabiola Tufiño
FABIOLA TUFIÑO
Responsable de procesos de certificación y control

Código de Reconocimiento: SETEC-REC-2018-013
Fecha de Vigencia de Reconocimiento: 15/03/2020

Certificación No.SETEC-213-CCL-161153

MEDIFRA
Soluciones Empresariales

SECRETARÍA TÉCNICA
DEL **SISTEMA NACIONAL DE**
CUALIFICACIONES PROFESIONALES

CERTIFICACIÓN POR COMPETENCIAS LABORALES

Teran Oyagata Jose Manuel - 1002533824

Ha cumplido con los requisitos establecidos en la normativa vigente para obtener la certificación en el perfil:

PREVENCIÓN EN RIESGOS LABORALES

Unidad de Competencia UCL1,UCL2,UCL3, de acuerdo al Esquema de Certificación PREVENCIÓN EN RIESGOS LABORALES.

Vigencia de la certificación: del 25/09/2019 al: 25/09/2024

MERCEDES CARDENAS
Representante Legal

FABIOLA TUFIÑO
Responsable de procesos de certificación y control

Código de Reconocimiento: SETEC-REC-2018-013
Fecha de Vigencia de Reconocimiento: 15/03/2020

Certificación No.SETEC-213-CCL-161156

MEDIFRA
Soluciones Empresariales

SECRETARÍA TÉCNICA
DEL **SISTEMA NACIONAL DE**
CUALIFICACIONES PROFESIONALES

CERTIFICACIÓN POR COMPETENCIAS LABORALES

Vela Pachacama Andy Alexander - 1727451096

Ha cumplido con los requisitos establecidos en la normativa vigente para obtener la certificación en el perfil:

PREVENCIÓN EN RIESGOS LABORALES

Unidad de Competencia UCL1,UCL2,UCL3, de acuerdo al Esquema de Certificación PREVENCIÓN EN RIESGOS LABORALES.

Vigencia de la certificación: del 25/09/2019 al: 25/09/2024

MERCEDES CARDENAS
Representante Legal

FABIOLA TUFIÑO
Responsable de procesos de certificación y control

Código de Reconocimiento: SETEC-REC-2018-013
Fecha de Vigencia de Reconocimiento: 15/03/2020

Certificación No.SETEC-213-CCL-159300

MEDIFRA
Soluciones Empresariales

SECRETARÍA TÉCNICA
DEL **SISTEMA NACIONAL DE**
CUALIFICACIONES PROFESIONALES

CERTIFICACIÓN POR COMPETENCIAS LABORALES

Morales Catagña Jerson Xavier - 1727485045

Ha cumplido con los requisitos establecidos en la normativa vigente para obtener la certificación en el perfil:

PREVENCIÓN EN RIESGOS LABORALES

Unidad de Competencia UCL1,UCL2,UCL3, de acuerdo al Esquema de Certificación PREVENCIÓN EN RIESGOS LABORALES.

Vigencia de la certificación: del 23/09/2019 al: 23/09/2024

Mercedes Cárdenas
MERCEDES CARDENAS
Representante Legal

Fabiola Tufiño
FABIOLA TUFIÑO
Responsable de procesos de certificación y control

Código de Reconocimiento: SETEC-REC-2018-013
Fecha de Vigencia de Reconocimiento: 15/03/2020

Certificación No.SETEC-213-CCL-159286

MEDIFRA
Soluciones Empresariales

SECRETARÍA TÉCNICA
DEL **SISTEMA NACIONAL DE CUALIFICACIONES PROFESIONALES**

CERTIFICACIÓN POR COMPETENCIAS LABORALES

Guerra Vareda Vicente Omar - 1716692759

Ha cumplido con los requisitos establecidos en la normativa vigente para obtener la certificación en el perfil:

PREVENCIÓN EN RIESGOS LABORALES

Unidad de Competencia UCL1,UCL2,UCL3, de acuerdo al Esquema de Certificación PREVENCIÓN EN RIESGOS LABORALES.

Vigencia de la certificación: del 23/09/2019 al: 23/09/2024

MERCEDES CARDENAS
Representante Legal

FABIOLA TUFIÑO
Responsable de procesos de certificación y control

Código de Reconocimiento: SETEC-REC-2018-013
Fecha de Vigencia de Reconocimiento: 15/03/2020

Certificación No.SETEC-213-CCL-159267

MEDIFRA
Soluciones Empresariales

SECRETARÍA TÉCNICA
DEL **SISTEMA NACIONAL DE CUALIFICACIONES PROFESIONALES**

CERTIFICACIÓN POR COMPETENCIAS LABORALES

Andrango Andrango Carlos Gustavo - 1718829664

Ha cumplido con los requisitos establecidos en la normativa vigente para obtener la certificación en el perfil:

PREVENCIÓN EN RIESGOS LABORALES

Unidad de Competencia UCL1,UCL2,UCL3, de acuerdo al Esquema de Certificación PREVENCIÓN EN RIESGOS LABORALES.

Vigencia de la certificación: del 23/09/2019 al: 23/09/2024

MERCEDES CARDENAS
Representante Legal

FABIOLA TUFIÑO
Responsable de procesos de certificación y control

Código de Reconocimiento: SETEC-REC-2018-013
Fecha de Vigencia de Reconocimiento: 15/03/2020

Certificación No.SETEC-213-CCL-159263

MEDIFRA
Soluciones Empresariales

SECRETARÍA TÉCNICA
DEL **SISTEMA NACIONAL DE CUALIFICACIONES PROFESIONALES**

CERTIFICACIÓN POR COMPETENCIAS LABORALES

Chuquimarca Paucar Cristian Xavier - 1719252296

Ha cumplido con los requisitos establecidos en la normativa vigente para obtener la certificación en el perfil:

PREVENCIÓN EN RIESGOS LABORALES

Unidad de Competencia UCL1,UCL2,UCL3, de acuerdo al Esquema de Certificación PREVENCIÓN EN RIESGOS LABORALES.

Vigencia de la certificación: del 23/09/2019 al: 23/09/2024

MERCEDES CARDENAS
Representante Legal

FABIOLA TUFIÑO
Responsable de procesos de certificación y control

Código de Reconocimiento: SETEC-REC-2018-013
Fecha de Vigencia de Reconocimiento: 15/03/2020

Certificación No.SETEC-213-CCL-159254

MEDIFRA
Soluciones Empresariales

SECRETARÍA TÉCNICA
DEL **SISTEMA NACIONAL DE**
CUALIFICACIONES PROFESIONALES

CERTIFICACIÓN POR COMPETENCIAS LABORALES

Haro Chuquimarca Ernesto Fabricio - 1726182981

Ha cumplido con los requisitos establecidos en la normativa vigente para obtener la certificación en el perfil:

PREVENCIÓN EN RIESGOS LABORALES

Unidad de Competencia UCL1,UCL2,UCL3, de acuerdo al Esquema de Certificación PREVENCIÓN EN RIESGOS LABORALES.

Vigencia de la certificación: del 23/09/2019 al: 23/09/2024

MERCEDES CARDENAS
Representante Legal

FABIOLA TUFIÑO
Responsable de procesos de certificación y control

Código de Reconocimiento: SETEC-REC-2018-013
Fecha de Vigencia de Reconocimiento: 15/03/2020

Certificación No.SETEC-213-CCL-159251

MEDIFRA
Soluciones Empresariales

SECRETARÍA TÉCNICA
DEL **SISTEMA NACIONAL DE CUALIFICACIONES PROFESIONALES**

CERTIFICACIÓN POR COMPETENCIAS LABORALES

Chasipanta Llullana Jefferson Adrian - 1727199695

Ha cumplido con los requisitos establecidos en la normativa vigente para obtener la certificación en el perfil:

PREVENCIÓN EN RIESGOS LABORALES

Unidad de Competencia UCL1,UCL2,UCL3, de acuerdo al Esquema de Certificación PREVENCIÓN EN RIESGOS LABORALES.

Vigencia de la certificación: del 23/09/2019 al: 23/09/2024

MERCEDES CARDENAS
Representante Legal

FABIOLA TUFIÑO
Responsable de procesos de certificación y control

Código de Reconocimiento: SETEC-REC-2018-013
Fecha de Vigencia de Reconocimiento: 15/03/2020

Certificación No.SETEC-213-CCL-159250

MEDIFRA
Soluciones Empresariales

SECRETARÍA TÉCNICA
DEL **SISTEMA NACIONAL DE CUALIFICACIONES PROFESIONALES**

CERTIFICACIÓN POR COMPETENCIAS LABORALES

Tipantocta Cushicagua Luis Efrain - 1708270150

Ha cumplido con los requisitos establecidos en la normativa vigente para obtener la certificación en el perfil:

PREVENCIÓN EN RIESGOS LABORALES

Unidad de Competencia UCL1,UCL2,UCL3, de acuerdo al Esquema de Certificación PREVENCIÓN EN RIESGOS LABORALES.

Vigencia de la certificación: del 23/09/2019 al: 23/09/2024

MERCEDES CARDENAS
Representante Legal

FABIOLA TUFIÑO
Responsable de procesos de certificación y control

Código de Reconocimiento: SETEC-REC-2018-013
Fecha de Vigencia de Reconocimiento: 15/03/2020

Certificación No.SETEC-213-CCL-159246

MEDIFRA
Soluciones Empresariales

SECRETARÍA TÉCNICA
DEL **SISTEMA NACIONAL DE**
CUALIFICACIONES PROFESIONALES

CERTIFICACIÓN POR COMPETENCIAS LABORALES

Vela Pachacama Luis Alfredo - 1705628731

Ha cumplido con los requisitos establecidos en la normativa vigente para obtener la certificación en el perfil:

PREVENCIÓN EN RIESGOS LABORALES

Unidad de Competencia UCL1,UCL2,UCL3, de acuerdo al Esquema de Certificación PREVENCIÓN EN RIESGOS LABORALES.

Vigencia de la certificación: del 23/09/2019 al: 23/09/2024

MERCEDES CARDENAS
Representante Legal

FABIOLA TUFIÑO
Responsable de procesos de certificación y control

Código de Reconocimiento: SETEC-REC-2018-013
Fecha de Vigencia de Reconocimiento: 15/03/2020

Certificación No.SETEC-213-CCL-159275

MEDIFRA
Soluciones Empresariales

SECRETARÍA TÉCNICA
DEL **SISTEMA NACIONAL DE**
CUALIFICACIONES PROFESIONALES

CERTIFICACIÓN POR COMPETENCIAS LABORALES

Yaucan Cain Segundo Manuel - 1752939411

Ha cumplido con los requisitos establecidos en la normativa vigente para obtener la certificación en el perfil:

PREVENCIÓN EN RIESGOS LABORALES

Unidad de Competencia UCL1,UCL2,UCL3, de acuerdo al Esquema de Certificación PREVENCIÓN EN RIESGOS LABORALES.

Vigencia de la certificación: del 23/09/2019 al: 23/09/2024

MERCEDES CARDENAS
Representante Legal

FABIOLA TUFIÑO
Responsable de procesos de certificación y control

Código de Reconocimiento: SETEC-REC-2018-013
Fecha de Vigencia de Reconocimiento: 15/03/2020

Certificación No.SETEC-213-CCL-161490

MEDIFRA
Soluciones Empresariales

SECRETARÍA TÉCNICA
DEL **SISTEMA NACIONAL DE**
CUALIFICACIONES PROFESIONALES

CERTIFICACIÓN POR COMPETENCIAS LABORALES

Caizaguano Bolaños Christian Paul - 1750006866

Ha cumplido con los requisitos establecidos en la normativa vigente para obtener la certificación en el perfil:

PREVENCIÓN EN RIESGOS LABORALES

Unidad de Competencia UCL1,UCL2,UCL3, de acuerdo al Esquema de Certificación PREVENCIÓN EN RIESGOS LABORALES.

Vigencia de la certificación: del 26/09/2019 al: 26/09/2024

MERCEDES CARDENAS
Representante Legal

FABIOLA TUFIÑO
Responsable de procesos de certificación y control

Código de Reconocimiento: SETEC-REC-2018-013
Fecha de Vigencia de Reconocimiento: 15/03/2020

Certificación No.SETEC-213-CCL-161495

MEDIFRA
Soluciones Empresariales

SECRETARÍA TÉCNICA
DEL **SISTEMA NACIONAL DE CUALIFICACIONES PROFESIONALES**

CERTIFICACIÓN POR COMPETENCIAS LABORALES

Tite Tucta Hugo Fabian - 1709778227

Ha cumplido con los requisitos establecidos en la normativa vigente para obtener la certificación en el perfil:

PREVENCIÓN EN RIESGOS LABORALES

Unidad de Competencia UCL1,UCL2,UCL3, de acuerdo al Esquema de Certificación PREVENCIÓN EN RIESGOS LABORALES.

Vigencia de la certificación: del 26/09/2019 al: 26/09/2024

MERCEDES CARDENAS
Representante Legal

FABIOLA TUFIÑO
Responsable de procesos de certificación y control

Código de Reconocimiento: SETEC-REC-2018-013
Fecha de Vigencia de Reconocimiento: 15/03/2020