|  |  |
| --- | --- |
| Lugar y fecha: |  |

1. **DATOS DE LA PERSONA NATURAL O JURIDICA CALIFICADA**

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre/ Razón Social |  |
| Código de Calificación |  |
| Categoría |  |
| Actividad |  |

1. **DATOS DEL REPRESENTANTE TÉCNICO SALIENTE**

|  |  |
| --- | --- |
| Apellidos y Nombres |  |
| Cédula /Pasaporte |  |
| **FECHA DE SALIDA** |  |

1. **INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE TECNICO ENTRANTE**
	1. **DATOS GENERALES**

|  |
| --- |
| **Datos Requeridos** |
| Nombres y Apellidos |  |
| Cédula /Pasaporte |  |
| Título Profesional |  |
| Registro SENESCYT |  |
| Dirección del domicilio |  |
| Referencia |  |
| Provincia  |  |
| Cantón |  |
| Parroquia |  |
| Fecha de Contrato/Nombramiento |  |
| Correo-e |  |
| Teléfono trabajo |  | Celular |  |

* 1. **CODIGO DE REGISTRO DE REPRESENTANTE TECNICO ENTRANTE**

|  |  |
| --- | --- |
| Dispone de Código de Registro de Representante Técnico aprobado por el MDI | Marque con una X |
| SI ( ) | NO ( ) |
| No. Código de Registro de Representante Técnico aprobado por el MDI |  |
| Fecha de emisión del Código de Registro de Representante Técnico |  |

**\*Si el profesional no dispone de código de Registro Aprobado por el MDI debe adjuntar el formulario Código: FO-DCSC-UE-0041**

* 1. **DATOS DE LA VINCULACIÓN DEL REPRESENTANTE TECNICO CON LA PERSONA CALIFICADA A REPRESENTAR**

|  |  |
| --- | --- |
| **Tipo de Contrato** | **Marque con una X** |
| Indefinido |  |
| Plazo fijo con jornada parcial permanente |  |
| Eventual |  |
| Servicios Profesionales |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Período de prueba** | SI ☐NO☐ |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fecha del Contrato****dd/mm/aaaa** | **Número de Registro del****Contrato** | **Registro del Aviso** **IESS**  | **Remuneración****USD** |
|  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hora de inicio** | **Hora de salida** | **Número de horas**  |
|  |  |  |

1. **ANEXOS DATOS GENERALES DEL REPRESENTANTE TECNICO ENTRANTE:**
	* + Adjuntar fotocopia simple del Contrato Laboral y Acuerdo, suscrito entre las partes, para el cumplimiento de las responsabilidades establecidas en el Art. 14 del Reglamento para el Control y Administración de Sustancias Catalogadas Sujetas a Fiscalización.

**Normativa legal reglamentaria:**

**Ley Orgánica de Prevención Integral del Fenómeno Socio Económico de las Drogas y de Regulación y Control de** **Sustancias Catalogadas Sujetas a Fiscalización**

**Artículo 31.- Cambio de datos. -** Las personas naturales y jurídicas calificadas comunicarán documentadamente al Ministerio del Interior, **dentro de veinte días hábiles**, cualquier cambio de los datos que hayan sido proporcionados para la calificación.

El incumplimiento de esta obligación será sancionado con multa de tres a cinco salarios básicos unificados del trabajador en general.

**Artículo 33.- Verificación de información. -** Si en los procesos de revisión y verificación se constata que la información, datos y demás condiciones técnicas, no se corresponden con los proporcionados por las personas naturales o jurídicas para la obtención de la calificación o autorización, o para el cambio de datos, será sancionada con una multa de cinco a diez salarios básicos unificados del trabajador en general, sin perjuicio de las acciones penales a que hubiere lugar.

**Reglamento para el Control y Administración de Sustancias Catalogadas Sujetas a Fiscalización**

**Artículo 3.- Calificación. -** La calificación es el resultado de la comprobación y evaluación de la capacidad de infraestructura física, técnica y administrativa de las personas naturales y jurídicas que requieran manejar sustancias catalogadas sujetas a fiscalización; y, faculta el uso de dichas sustancias de acuerdo a la actividad y finalidad para la que se concede.

**Artículo 10.- Modificación de la calificación. -** Durante la vigencia de la calificación, las personas naturales y jurídicas podrán solicitar la inclusión o modificación de actividades, los nombres del representante legal, del técnico de ser el caso, bodeguero y sitios autorizados para el manejo, cambio de representante logístico, inclusión o eliminación de vehículos y conductores, utilizando los formularios publicados en la página web del Ministerio del Interior. Las solicitudes serán aprobadas o negadas por el Coordinador Zonal del Ministerio del Interior de acuerdo a su jurisdicción dentro del término de ocho días desde la recepción de la solicitud, previa la recepción del informe técnico.

**Artículo 14. - Responsabilidades.-** El representante técnico de las personas naturales o jurídicas calificadas en el MDI debe ejecutar las siguientes acciones:

a) Implementar medidas y mecanismos de control interno de su representada para asegurar el uso lícito de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización;

b) Capacitar a los trabajadores de la persona que representa, sobre manipulación, almacenamiento y transporte de sustancias químicas sujetas a fiscalización y vigilancia utilizadas en sus lugares de trabajo y medidas adecuadas de prevención que les permitan asegurar el uso lícito de estas sustancias para evitar su desvío, considerando las normas técnicas establecidas por la autoridad competente;

c) Sustentar técnicamente en los formatos proporcionados por el MDI, la producción, uso, cupos requeridos y metodología de pérdidas y ganancias para cada sustancia durante el proceso de calificación y renovación que incluye entre otras, sistemas de medición, capacidad de bodegaje, proyección anual de adquisición estimada de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización, capacidad de producción anual, descripción del proceso productivo, intervención de sustancias en proceso, elaboración de productos, índices de consumo, capacidad instalada para el uso, formulaciones y capacidad de producción; y,

d) Implementar buenas prácticas de control de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización que garanticen el uso lícito de estas sustancias mediante la elaboración del Manual de Manejo de Sustancias Catalogadas Sujetas a Fiscalización, que incluya:

1.- Responsabilidades del personal que maneja sustancias catalogadas sujetas a fiscalización (bodeguero, transportista, jefe de producción, y otros);

2.- Los procesos administrativos para su manejo;

3.- Los procesos productivos, diagramas de flujo y establecimiento de índices de consumo;

4. - Formato de órdenes de producción y/o registros de consumo;

5.- Listado de equipos utilizados en proceso productivo con las capacidades de producción, uso y plan de mantenimiento;

6. - Procedimiento para buenas prácticas de almacenamiento, embalaje, distribución y transporte;

7. - Procedimiento de la verificación de los requisitos a los proveedores y/o compradores de estas sustancias, aplicando el procedimiento conozca a su cliente;

8. - Procedimiento de metrología empleado en la empresa: instrumentos y equipos de medición a ser utilizados que deben ser calibrados según condiciones de los equipos por instituciones autorizadas y mantener un registro de los resultados de la calibración y verificación;

9. - Procedimientos para registro de ajuste de inventario;

10.- Procedimiento para la implementación de nuevas formulaciones que contengan sustancias catalogadas sujetas a fiscalización;

11.- Procedimiento para toma de inventario físico;

12.- Procedimiento de archivos de los documentos que soporten técnicamente la utilización de las sustancias catalogadas sujetas a fiscalización, registro de movimientos, acciones correctivas en caso de existir errores involuntarios y comunicaciones recibidas del MDI;

13.- Procedimiento para derrames y pérdidas;

14.- Metodología de pérdidas y ganancias; y,

15.- Procedimiento de auditorías internas.

e) Implementar sistemas de control de ingresos y egresos de sustancias catalogadas, en los cuales se registre la cantidad exacta de la sustancia utilizada en productos intermedios y productos elaborados, respaldando los movimientos con la documentación que justifique las transacciones lícitas;

f) Difundir al personal responsable de actividades relacionadas con sustancias catalogadas sujetas a fiscalización la información facilitada por el MDI;

g) Brindar las facilidades necesarias para inspecciones de control y fiscalización, y poner a disposición de los funcionarios del MDI, toda la información y documentos relacionados con el manejo de las sustancias catalogadas sujetas fiscalización;

h) Revisar si las sustancias catalogadas utilizadas en sus procesos productivos o de comercialización constan en la calificación otorgada por el MDI, así como también la composición de los productos químicos terminados que contengan una o más sustancias catalogadas sujetas a fiscalización en una concentración superior al 85% y las diluciones acuosas de ácidos, bases y oxidantes en concentración superior al 6 N;

i) Controlar las instalaciones con que cuente la persona calificada en las que se maneje sustancias catalogadas sujetas a fiscalización e implementar en las mismas normas de seguridad industrial;

j) Informar al MDI de las acciones sospechosas o inusuales con sustancias catalogadas sujetas a fiscalización;

k) Realizar auditorías internas que garanticen el uso adecuado de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización, que permitan determinar el estado actual de la empresa en cuanto a los movimientos de las mismas;

l) Efectuar la supervisión permanente para el cumplimiento de los aspectos técnicos y legales en el manejo de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización, como cupos disponibles para evitar exceso, el acatamiento de las recomendaciones emitidas en las actas de inspección o de fiscalización, entre otros;

m) Realizar mensualmente inventarios físicos de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización y compararlo con los inventarios contables;

n) Verificar que la información reportada al SISALEM corresponda a los datos reales de las transacciones de las sustancias catalogadas sujetas a fiscalización y sea enviada en el plazo establecido; y,

o) Conservar por dos años, la documentación técnica y legal del manejo de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización

Artículo 48.- Notificación de cambio de datos.- La notificación de cambio de datos se realizará al Coordinador Zonal de su jurisdicción, en el término de veinte días.

Declaro que la información registrada en el presente formulario es verdadera y puede ser verificada por el Ministerio del Interior.

Atentamente,

 **f) Persona Natural o Representante Legal**

 **Nombres y apellidos completos**

 **CC:**