

ECUADOR

REGLAMENTO ORGANICO FUNCIONAL DE LA SOCIEDAD DE AUTORES Y COMPOSITORES ECUATORIANOS (SAYCE)

(Acuerdo del Min. de Educación y Cultura 3350 del 24/7/97)

EL MINISTRO DE EDUCACION Y CULTURA

Considerando:

Que es imperativo, cumplir con los objetivos propuestos en la Ley de Modernización del Estado, Privatizaciones y Prestación de Servicios Públicos por parte de la Iniciativa Privada;

Que de conformidad con las disposiciones de la Ley de Cultura corresponde al Ministro de Educación y Cultura formular la política de desarrollo cultural del país dentro del mayor respeto a la libertad de los ciudadanos y de sus organizaciones privadas y, le impone como atribución y deber, dictar y orientar la política cultural y arbitrar las medidas conducentes a la cabal, ejecución de los programas de desarrollo cultural procurando la colaboración voluntaria y libre de los organismos privados;

Que es deber del Estado velar porque las Instituciones Culturales del país se desenvuelvan dentro de un marco de rectitud, justicia y constante progreso;

Que es necesario completar, modernizar y perfeccionar la actual estructura administrativa de la Sociedad de Autores y Compositores Ecuatorianos, SAYCE, para garantizar y salvaguardar los intereses de los representados por ella y los de los usuarios de la ejecución pública de las obras musicales;

Que es imperativo ejecutar acciones administrativas que tiendan a la implementación de una estructura orgánica y funcional de SAYCE que optimice la recaudación de los derechos económicos de los autores nacionales y extranjeros;

Que hace falta una coordinación efectiva entre SAYCE y el Ministerio de Educación y Cultura, a través de la Subsecretaría de Cultura;

En ejercicio de las atribuciones,

Acuerda:

EXPEDIR EL REGLAMENTO ORGANICO ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL DE LA SOCIEDAD DE AUTORES Y COMPOSITORES ECUATORIANOS, SAYCE.

REGLAMENTO ORGANICO FUNCIONAL DE "SAYCE"

TITULO I

DE LOS NIVELES JERARQUICOS

Art. 1.— Son niveles jerárquicos de SAYCE:

- NIVEL EJECUTIVO: Conformado por la Dirección General.
- NIVEL ASESOR: Integrado por la División de Asesoría Jurídica y la División de Relaciones Públicas.
- NIVEL DE APOYO: Conformado por la Secretaría General y la División Administrativa y Financiera que contará con los siguientes Departamentos de: Recursos Humanos y Servicios Administrativos, Financiero y Centro de Informática.
- NIVEL OPERATIVO: Lo constituye la División de Recaudaciones y Reparto compuesto por los Departamentos de Recaudaciones y Reparto.
- NIVEL OPERATIVO EJECUTIVO: Conformado por los Consejos Provinciales.

TITULO II

DE LAS FUNCIONES DE LA ESTRUCTURA DE SAYCE

Art. 2.— DIRECCION GENERAL:

La Dirección General cumplirá las siguientes funciones:

- a. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual.
- b. Ejecutar las decisiones tomadas por el Consejo Ejecutivo Nacional, en el ámbito técnico, administrativo y financiero de la SAYCE.
- c. Asegurar la efectiva recaudación de los derechos de autor y su justa distribución.
- d. Sugerir reformas estatutarias cuando el caso lo amerite.
- e. Asesorar a los organismos colegiados de la SAYCE en políticas de egreso.
- f. Coordinar, dirigir, orientar, supervisar, controlar y evaluar la labor de las unidades administrativas dependientes de la SAYCE.
- g. Proponer políticas en materia de recaudación y distribución de los derechos económicos.
- h. Vincular y representar a la SAYCE con Instituciones Nacionales e Internacionales análogas, sobre todo para efectos de derechos económicos.
- i. Planificar y programar acciones de capacitación y perfeccionamiento, con miras a la tecnificación, actualización y mejoramiento profesional del personal de la SAYCE.
- j. Reportar periódicamente a los cuerpos colegiados de la SAYCE.

Art. 3.— DE LA DIVISION DE ASESORIA JURIDICA:

La División de Asesoría Jurídica, en concordancia con el Estatuto de SAYCE, es una unidad administrativa dependiente directamente de la Dirección General e implícitamente de los Cuerpos Colegiados de la SAYCE a los que asesora.

Sus funciones son:

- a. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual de la División.
- b. Asesorar a los niveles: Directivo, Ejecutivo, de Apoyo y Operativo respectivo a la Ley de Derechos de Autor.
- c. Intervenir en los asuntos judiciales de la Entidad y brindar asesoramiento jurídico a los socios en materia autoral.
- d. Elaborar proyectos de leyes, reglamentos y reformas.
- e. Formular contratos y representar a SAYCE en asuntos legales.

Art. 4.— DE LA DIVISION DE RELACIONES PUBLICAS:

Son funciones de la División de Relaciones Públicas las siguientes:

- a. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual de la División.
- b. Efectuar análisis de contenidos de mensajes, comentarios, opiniones e informaciones emitidas por los medios de comunicación social sobre aspectos concernientes a la actividad de SAYCE y procesarlos.
- c. Producir periódicamente materiales de información y opinión sobre el desarrollo de las actividades de SAYCE.
- d. Coordinar y colaborar en la ejecución de seminarios, conferencias, charlas y otros eventos nacionales e internacionales.
- e. Difundir eficazmente los materiales de información y opinión tanto a nivel de socios como de usuarios.
- f. Elaborar boletines de prensa, spots, documentos televisivos, y/o radiales sobre las actividades de SAYCE para su difusión en los diversos medios de comunicación.
- g. Planificar y ejecutar campañas de difusión, socialización y concientización de los objetivos, políticas y finalidades de la SAYCE.
- h. Mantener un archivo gráfico, audiovisual e informático de las actividades de la Institución.
- i. Informar y reportar periódicamente al Director General de sus actividades.

Art. 5.— DE LA SECRETARIA GENERAL:

Es una unidad administrativa encargada de suministrar los servicios de secretaría, archivo y comunicaciones para la SAYCE.

Sus funciones son:

- a. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual de su área.
- b. Establecer procedimientos idóneos para el control de correspondencia, en la recepción, despacho y archivo.
- c. Coordinar las acciones específicas de las diversas unidades administrativas en lo relativo a su área de competencia.
- d. Participar como Secretaría Permanente de la Asamblea General, y demás organismos Colegiados de la SAYCE.
- e. Tramitar y coordinar con la unidad de Relaciones Públicas las resoluciones, acuerdos y decisiones adoptadas por la Asamblea General y demás organismos de la SAYCE.
- f. Certificar los actos, acuerdos, resoluciones y demás documentos institucionales.
- g. Conformar y administrar los diversos fondos documentales de SAYCE.

Art. 6.— DE LA DIVISION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA:

Son funciones de la Dirección Administrativa y Financiera:

- a. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual de la División.
- b. Elaborar el Presupuesto Anual de la Institución.
- c. Señalar las políticas administrativas, financieras y contables que orienten la actividad de la SAYCE en términos de legalidad, eficiencia y óptimo servicio a los Autores y Compositores.
- d. Asesorar, supervisar y evaluar la gestión de todas las dependencias de SAYCE tanto a nivel central como provincial.
- e. Preservar y asegurar la integridad y/o rentabilidad financiera de los bienes y valores de SAYCE.
- f. Las demás contempladas en las leyes, estatutos, reglamentos y disposiciones del Director General en su ámbito de competencia.

Art. 7.— DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS:

Sus funciones son:

- a. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual del Departamento.

-
- b. Dirigir y ejecutar la administración de los recursos humanos en lo referente a: Selección, Reclutamiento, Inducción, Valoración, Clasificación, Evaluación y Remuneraciones del personal de SAYCE a nivel nacional.
 - c. Supervisar y controlar el cumplimiento de las disposiciones constantes en el Reglamento Interno de Trabajo especialmente en lo relacionado a horarios, permisos, licencias, vacaciones y comisiones y reportar periódicamente al Jefe inmediato superior.
 - d. Elaborar, programar y ejecutar programas de capacitación.
 - e. Ejecutar planes y programas específicos tendientes a fomentar el bienestar social y salud ocupacional del personal de la SAYCE.
 - f. Optimizar la utilización y custodia de los equipos y bienes de la Institución.
 - g. Organizar y proporcionar servicios, mantenimiento, consejería y vigilancia de la SAYCE.
 - h. Mantener actualizado el registro y expedientes tanto del personal administrativo como de los Socios de la SAYCE.
 - i. Asesorar, informar y tramitar los beneficios sociales que la SAYCE otorga a favor de sus asociados.

Art. 8.— DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO:

Sus funciones son:

- a. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual del Departamento.
- b. Ejecutar la políticas financieras aprobadas por los organismos competentes de la SAYCE.
- c. Controlar y vigilar permanentemente las actividades de contabilidad y pagaduría de la SAYCE.
- d. Elaborar normas, instructivos, manuales y reglamentos en lo relativo a aspectos económicos y financieros, conforme a las necesidades de SAYCE.
- e. Velar por la correcta y legal aplicación del presupuesto, leyes y obligaciones sociales y especiales cuando éstas comprometan recursos económicos y financieros de la institución.
- f. Planificar el flujo de recursos económicos y financieros de la Institución.
- g. Elaborar estados financieros en base a los parámetros establecidos técnicamente para este efecto.
- h. Preparar oportunamente informes sobre situación económica y financiera de la SAYCE, en base a la información proporcionada por las áreas operativas de la entidad.
- i. Elaborar planillas de pago de obligaciones económicas de SAYCE con otras entidades nacionales e internacionales.

j. Verificar el correcto ingreso y egreso de valores.

k. Elaborar el flujo de caja.

l. Emisión de comprobantes de egreso y pagos.

m. Mantener conciliaciones bancarias.

Art. 9.— DEL DEPARTAMENTO DE INFORMATICA:

Sus funciones son:

a. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual de su área.

b. Optimizar los sistemas computarizados de la Institución.

c. Asesorar a la Dirección General sobre adquisiciones, actualización del software y hardware, mantenimiento, capacitación específica en esta materia y otras actividades que requiera la SAYCE con miras a conseguir la automatización de sus procesos.

Art. 10.— DEL NIVEL OPERATIVO DE LA DIVISION DE RECAUDACION Y REPARTO:

Sus funciones son:

a. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual de la División.

b. Estudiar y analizar procesos tarifarios internacionales en materia de derechos de autor para su correcta aplicación en el territorio nacional.

c. Coordinar, dirigir, orientar, supervisar, controlar y evaluar la recaudación y reparto de los derechos de ejecución pública, fonomecánicos, sincronización entre otros a nivel nacional e internacional.

d. Sugerir políticas de recaudación y reparto.

e. Gestionar ante usuarios de música el pago de derechos económicos de autor.

f. Elaborar reportes mensuales de Recaudación y reparto por concepto de los diferentes rubros.

g. Supervisión y entrenamiento de recaudadores a nivel nacional.

h. Mantener actualizado el censo de usuarios y registros de beneficiarios.

i. Proporcionar oportunamente a los Departamentos pertinentes la información necesaria para la elaboración de planillas de cobro y pago a usuarios, recaudadores y beneficiarios.

j. Llevar archivos y ficheros correspondientes en la base de datos destinada para este efecto.

k. Procesar información recibida sobre obras publicadas, editadas y difundidas amparándose en reportes nacionales e internacionales.

I. Mantener actualizado el Repertorio Internacional y Nacional.

m. Asesorar a la Dirección General en trámites puntuales de su área sobre materia legal, cuando el caso lo amerite.

Art. 11.— DEL DEPARTAMENTO DE RECAUDACIONES:

Son funciones en este Departamento:

a. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual del Departamento.

b. Mantener actualizado el censo de usuarios y su base de datos respectivas, amparado en los reportes de visita, catastros y pagos registrados, fechas anteriores para completar el censo definitivo.

c. Mantener actualizado el Kárdex de Usuarios para cruce de información con el censo y planillas de cobro.

Art. 12.— DEL DEPARTAMENTO DE REPARTO:

Sus funciones son:

a. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual de su área.

b. Mantener un correcto archivo de obras nacionales e internacionales para un adecuado conocimiento de beneficiarios y su reparto; basados en la documentación existente (Lista WWL. CAE. fichas internacionales y nómina de socios de sociedades fraternas).

c. Considerar tratados internacionales para casos específicos de distribución en caso de no existir identificación oportuna.

d. Establecer períodos diferentes de pagos de regalías a autores nacionales e internacionales y el cruce de información con el Departamento Financiero.

DISPOSICION TRANSITORIA

Por esta sola y única vez el Presidente Ejecutivo de la SAYCE, desempeñará las funciones de Director General hasta que la Asamblea General disponga el proceso de nominación a este cargo directivo previo el cumplimiento de los requisitos legales que se establezcan en el Manual de Clasificación de Puestos.

Artículo Segundo.— Deróganse todas las normas y disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan al presente Acuerdo, el mismo que entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese y publíquese.

Dado en Quito, a 24 de julio de 1997.

f.) Dr. Mario Jaramillo Paredes, Ministro de Educación y Cultura.