SUPLEMENTO

REGISTRO OFICIAL
ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

ACUERDOS:

MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA:

016-21 Refórmese el Acuerdo Ministerial Nro. 029-20 de 21 de julio de 2020 2

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN:

SENESCYT-2021-021 Otórguese personería jurídica a la Asociación de Estudiantes de Física de la Escuela Politécnica Nacional, "ASOFIS", domiciliada en la ciudad de Quito, provincia de Pichincha 5

RESOLUCIONES:

SECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS:

SDH-SDH-2021-0007-R Expídese el Reglamento Interno para el pago de viáticos y movilizaciones, dentro del país para las y los servidores 12

SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR - SENAE:

OFICIO NRO. SENAE-DSG-2021-0121-OF 22

SENAE-SENAE-2021-0059-RE Expídese el procedimiento documentado para usuarios externos: SENAE-ISEE-2-3-011-V2: "Instructivo de Sistemas para el Registro del Manifiesto Terrestre -MTI" 23

Año II - Nº 461 - 51 páginas
Quito, viernes 28 de mayo de 2021

Acuerdo Ministerial Nro. 016-21

Sr. Darío Vicente Herrera Falcones
MINISTRO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA
CONSIDERANDO:

Que, la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 66 indica que se reconoce y garantiza a las personas el derecho a una vida digna, que asegure la salud, alimentación, nutrición y agua;

Que, el artículo 154 de la Carta Magna señala como atribución de los Ministros de Estado: Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera;

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

Que, el artículo 227 de la Norma Suprema dispone que la administración pública constituye un servicio de colectividad y como tal se encuentra regida por los principios de eficacia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

Que, el primer inciso del artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador reza que: "*Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones o por omisiones, y serán responsable administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos*";

Que, el artículo 7 del Código Orgánico Administrativo establece que, bajo el principio de desconcentración, "*La función administrativa se desarrolla bajo el criterio de distribución objetiva de funciones, privilegia la delegación de la repartición de funciones entre los órganos de una misma administración pública, para descongestionar y acercar las administraciones a las personas*":

Que, el artículo 47 del Código Orgánico Administrativo dispone que "*Representación legal de las administraciones públicas. La máxima autoridad administrativa de la correspondiente entidad pública ejerce su representación para intervenir en todos los actos, contratos y relaciones jurídicas sujetas a su competencia. Esta autoridad no requiere delegación o autorización alguna de un órgano o entidad superior, salvo en los casos expresamente previstos*";

Que, el artículo 69 del mismo cuerpo legal señala que puede otorgarse delegación de competencias en los siguientes casos: "*1. Otros órganos o entidades de la misma administración pública, jerárquicamente dependientes. 2. Otros órganos o entidades de otras administraciones 3. Esta delegación exige coordinación previa de los órganos o entidades afectados, su instrumentación y el cumplimiento de las demás exigencias del ordenamiento jurídico en caso de que existan. 4 Los titulares de otros órganos dependientes para la firma de sus actos*

administrativos. 5. Sujetos de derecho privado, conforme con la ley de la materia. ";

Que, Código Orgánico Administrativo, sobre la representación jurisdiccional de las administraciones públicas dispone: *"Las administraciones públicas que no estén dotadas de personería jurídica estarán representadas en asuntos jurisdiccionales por el Procurador General del Estado, de acuerdo con la ley. Las demandas se dirigirán, en todo caso, contra el órgano o entidad responsable del acto, contrato o la relación jurídica objeto de la controversia. La representación de las administraciones públicas es delegable de conformidad con la ley.";*

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 3 publicado en el Registro Oficial Nro. 1 del 11 de agosto de 1992, se crea el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda;

Que, el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, determina que: *"Los Ministros de Estado son competentes para el despacho de todos los asuntos inherentes a sus ministerios sin necesidad de autorización alguna del Presidente de la República, salvo los casos expresamente señalados en leyes especiales. Los Ministros de Estado, dentro de la esfera de su competencia, podrán delegar sus atribuciones y deberes al funcionario inferior jerárquico de sus respectivos Ministerios, cuando se ausenten en comisión de servicios al exterior o cuando lo estimen conveniente, siempre y cuando las delegaciones que concedan no afecten a la buena marcha del Despacho Ministerial, todo ello sin perjuicio de las funciones, atribuciones y obligaciones que de acuerdo con las leyes y reglamentos tenga el funcionario delegada Las delegaciones ministeriales a las que se refiere este artículo serán otorgadas por los Ministros de Estado mediante acuerdo ministerial, el mismo que será puesto en conocimiento del Secretario General de la Administración Pública y publicado en el Registro Oficial. El funcionario a quien el Ministro hubiere delegado sus funciones responderá directamente de los actos realizados en ejercicio de tal delegación";*

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. 029-20 de 21 de julio de 2020, el señor ministro a la fecha, de ésta Cartera de Estado, expidió las delegaciones a los funcionarios de Nivel Jerárquico Superior del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda.

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 19 de 24 de mayo de 2021, se designó al Sr. Darío Vicente Herrera Falcones como ministro de Desarrollo Urbano y Vivienda;

En ejercicio de sus atribuciones previstas en el artículo 154 de la Constitución de la República, artículo 69 del Código Orgánico Administrativo y artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva;

ACUERDA:

EXPEDIR LA REFORMA AL ACUERDO MINISTERIAL NRO. 029-20 DE 21 DE JULIO DE 2020 CONTENTIVO DE LAS DELEGACIONES OTORGADAS A LOS FUNCIONARIOS DEL NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR DEL MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA.

Artículo 1.- Suprímase los numerales 8, 9, 10 y 11 del artículo 2, referentes a las delegaciones otorgadas al Coordinador General Administrativo Financiero.

Artículo 2.- Incorpórese a continuación del artículo 2 el siguiente artículo innumerado:

"Artículo.- Delegar al / la directora/a de Administración de Talento Humano, para que a nombre y en representación del Ministro de Desarrollo Urbano y Vivienda, realice las siguientes funciones:

1. Conocer y aceptar a nivel nacional las renuncias de los servidores y trabajadores del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda, incluido el personal perteneciente a la escala de Nivel Jerárquico Superior.

2. Autorizar y suscribir, a nivel nacional, contratos de servicios ocasionales, civiles de servicios profesionales y técnicos especializados, contemplados en la normativa legal vigente, incluidos los contratos determinados en el Código del Trabajo.

3. Nombrar, remover, designar a los servidores titulares, encargados y subrogantes del personal de libre nombramiento y remoción, de acuerdo a la Ley Orgánica de Servicio Público.

4. Suscribir nombramientos provisionales, definitivos y de libre remoción, a nivel nacional, conforme lo dispuesto en la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General."

El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de Quito, a los 25 días del mes de mayo de 2021.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE. -

DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO
Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda

Sr. Darío Vicente Herrera Falcones
MINISTRO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

ACUERDO No. SENESCYT-2021-021

AGUSTÍN GUILLERMO ALBÁN MALDONADO
SECRETARIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 66, numeral 13 consagra*: "Se reconoce y garantizará a las personas:*

13. El derecho a asociarse, reunirse y manifestarse en forma libre y voluntaria";

Que, el artículo 96 de la Constitución de la República del Ecuador establece que: "*Se reconocen todas las formas de organización de la sociedad, como expresión de la soberanía popular para desarrollar procesos de autodeterminación e incidir en las decisiones y políticas públicas y en el control social de todos los niveles de gobierno, así como de las entidades públicas y de las privadas que presten servicios públicos. / Las organizaciones podrán articularse en diferentes niveles para fortalecer el poder ciudadano y sus formas de expresión; deberán garantizar la democracia interna, la alternabilidad de sus dirigentes y la rendición de cuentas."*;

Que, la carta magna en su artículo 154 numeral uno, dispone: *"A las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: 1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión.";*

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

Que, la propia Constitución en su artículo 227 dispone que: *"La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación*";

Que, el artículo 350 de la norma suprema establece: "*El sistema de educación superior tiene como finalidad la formación académica y profesional con visión científica y humanista; la investigación científica y tecnológica; la innovación, promoción, desarrollo y difusión de los saberes y las culturas; la construcción de soluciones para los problemas del país, en relación con los objetivos del régimen de desarrollo"*;

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 385, manda: "*El sistema nacional de ciencia, tecnología, innovación y saberes ancestrales, en el marco del respeto al ambiente, la naturaleza, la vida, las culturas y la soberanía, tendrá como finalidad: 1. Generar, adaptar y difundir conocimientos científicos y tecnológicos. 2. Recuperar, fortalecer y potenciar los saberes ancestrales. 3. Desarrollar tecnologías e innovaciones que impulsen la producción nacional, eleven la eficiencia y productividad, mejoren la calidad de vida y contribuyan a la realización del buen vivir";*

Que, el artículo 130 del Código Orgánico Administrativo a tenor literal reza: *"Competencia normativa de carácter administrativo. Las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo, salvo los casos en los que la ley prevea esta competencia para la máxima autoridad legislativa de una administración pública.*

La competencia regulatoria de las actuaciones de las personas debe estar expresamente atribuida en la ley.";

Que, la Ley Orgánica de Educación Superior, publicada en el Registro Oficial Suplemento n.° 298 de 12 de octubre de 2010, en su artículo 182 señala: *"La Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, es el órgano que tiene por objeto ejercer la rectoría de la política pública de educación superior y coordinar acciones entre la Función Ejecutiva y las instituciones del Sistema de Educación Superior. (...)"*;

Que, la Ley Orgánica de Educación Superior, respecto a las funciones de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, en su artículo 183 literales b) y j) establece: *"b) Ejercer la rectoría de las políticas públicas en el ámbito de su competencia; / j) Ejercer las demás atribuciones que le confiera la Función Ejecutiva y la presente Ley."*;

Que, el Código Orgánico de la Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación, publicado en el Registro Oficial Suplemento n.° 899 de 09 de diciembre de 2016, en su artículo 7 señala: *"Entidad rectora del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología, Innovación y Saberes Ancestrales.- La Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, es parte de la Función Ejecutiva, tiene a su cargo la rectoría de la política pública nacional en las materias regladas por este Código, así como la coordinación entre el sector público, el sector privado, popular y solidario, las instituciones del Sistema de Educación Superior y los demás sistemas, organismos y entidades que integran la economía social de los conocimientos, la creatividad y la innovación. / En todo lo relacionado con conocimientos tradicionales y saberes ancestrales la entidad rectora coordinará con comunidades pueblos y nacionalidades. (...)"*;

Que, mediante Decreto Ejecutivo n.° 339 de 23 de noviembre de 1998, publicado en el Registro Oficial n.° 77 de 30 de noviembre de 1998, el entonces Presidente de la República decretó: *"**Art. 1.-** Delégase* (sic) *a los ministros de Estado, para que de acuerdo con la materia de que se trate, aprueben los estatutos y las reformas de*

los mismos, de las fundaciones o corporaciones, y les otorguen la personalidad jurídica, según lo previsto en el Art. 584 del Código Civil.";

Que, el Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, expedido mediante Decreto Ejecutivo n.° 2428 de 06 de marzo de 2002, publicado en el Registro Oficial n.° 536 de 18 de marzo de 2002, con sus posteriores reformas, en su artículo 11 literal k) establece: *"ATRIBUCIONES Y DEBERES DEL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA.- El Presidente de la República tendrá las atribuciones y deberes que le señalan la Constitución Política de la República y la ley: / k) Delegar a los ministros, de acuerdo con la materia de que se trate, aprobación de los estatutos de las fundaciones o corporaciones, y el otorgamiento de personalidad jurídica, según lo previsto en el Art. 584 del Código Civil;"*;

Que, el primer inciso del artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, señala: *"DE LOS MINISTROS.- Los Ministros de Estado son competentes para el despacho de todos los asuntos inherentes a sus ministerios sin necesidad de autorización alguna del Presidente de la República, salvo los casos expresamente señalados en leyes especiales. (...)"*;

Que, el artículo innumerado segundo del artículo 17-2 del Estatuto ibídem, determina: *"...- De las Secretarías.- Organismos públicos con facultades de rectoría, planificación, regulación, gestión y control sobre temas específicos de un sector de la Administración Pública. Estarán representadas por un secretario que tendrá rango de ministro de Estado.";*

Que, mediante Decreto Ejecutivo n. º 818 de 03 de julio de 2019, el señor Presidente Constitucional de la República, Lenin Moreno Garcés, designó a Agustín Guillermo Albán Maldonado como Secretario de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación;

Que, el Reglamento para el Otorgamiento de Personalidad Jurídica a las Organizaciones Sociales, expedido a través de Decreto Ejecutivo n.° 193 de 23 de octubre de 2017 publicado en el Registro Oficial Suplemento n.° 109 de 27 de octubre de 2017, en su artículo 3 establece: *"Naturaleza.- Las organizaciones sociales reguladas en este Reglamento tendrán finalidad social y realizan sus actividades económicas sin fines de lucro.*

De acuerdo al presente Reglamento se entiende por organización sin fines de lucro, aquella cuyo fin no es la obtención de un beneficio económico sino principalmente lograr una finalidad social, altruista, humanitaria, artística, comunitaria, cultural, deportiva y/o ambiental, entre otras. En el caso de que su actividad genere un excedente económico, este se reinvertirá en la consecución de los objetivos sociales, el desarrollo de la organización, o como reserva para ser usada en el próximo ejercicio.";

Que, su artículo 6 a tenor literal reza: *"Obligaciones de las organizaciones.- Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en otras disposiciones normativas, las organizaciones sociales tendrán las siguientes obligaciones:*

1. Cumplir con la Constitución, la Ley, sus estatutos y más disposiciones vigentes;

2. Entregar a la entidad competente del Estado, cuando el caso lo requiera, la documentación e información establecida en este Reglamento, incluyendo la que se generare en el futuro como consecuencia de la operatividad de la organización social; y,
3. Rendir cuentas a sus miembros a través de sus directivos o a la persona responsable para el efecto, al menos una vez por año, o por petición formal de una tercera parte o más de ellos. La obligación de los directivos de rendir cuentas se cumplirá respecto del período de sus funciones aun cuando estas hubieren finalizado.";

Que, el propio Reglamento en su artículo 7 dispone: *"Deberes de las instituciones competentes para otorgar personalidad jurídica.- Para otorgar personalidad jurídica a las organizaciones sociales sin fines de lucro, que voluntariamente lo requieran, las instituciones competentes del Estado, de acuerdo a sus competencias específicas, observarán que los actos relacionados con la constitución, aprobación, reforma y codificación de estatutos, disolución, liquidación, registro y demás actos que tengan relación con la vida jurídica de las organizaciones sociales, se ajusten a las disposiciones constitucionales, legales y al presente Reglamento"*;

Que, los artículos 12 y 13 del Capítulo II Título III del Reglamento ibídem, determinan los requisitos y procedimiento para aprobación de Estatutos y otorgamiento de personalidad jurídica a las organizaciones sociales solicitantes;

Que, por medio de Acuerdo Ministerial No. 8 de 27 de noviembre de 2014, publicado en el Registro Oficial n.° 438 de 13 de febrero de 2015, la Secretaría Nacional de Gestión de la Política expidió el Instructivo para establecer procedimientos estandarizados en la trasferencia de expedientes de organizaciones sociales en aplicación del Reglamento para el Funcionamiento del Sistema Unificado de Información de las Organizaciones Sociales – SUIOS; con el objeto, entre otros, de habituar y establecer las competencias de las Instituciones del Estado para la regulación de las organizaciones sociales, otorgamiento de personalidad jurídica y más actos relacionados con la vida jurídica de las mismas;

Que, mediante Acuerdo No. SENESCYT-2021-017 de 26 de marzo de 2021, se concedió personalidad jurídica y se aprobó el Estatuto de la Asociación de Estudiantes de Física de la Escuela Politécnica Nacional "ASOFIS";

Que, mediante Acta Constitutiva celebrada el 02 de julio de 2020, los miembros fundadores de la Asociación de Estudiantes de Física de la Escuela Politécnica Nacional, "ASOFIS" expresaron su voluntad de constituir la mencionada organización social sin fines de lucro y aprobaron el proyecto de Estatuto;

Que, mediante oficio s/n, ingresado en esta Cartera de Estado con número único de trámite SENESCYT-CGAF-DADM-2020-2269-EX, el señor Jack Marco Rojas Loor, en calidad de Presidente Provisional de la ASOCIACIÓN DE ESTUDIANTES DE FÍSICA DE LA ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL, "ASOFIS", solicitó el reconocimiento de la personalidad jurídica y aprobación de Estatuto de la mencionada organización;

Que, mediante memorando No. SENESCYT-CGAJ-2020-0460-MI, la Coordinación General de Asesoría Jurídica solicitó a la Subsecretaría General de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación *"(…)" el informe técnico pertinente, en original debidamente suscrito, que contemple los ámbitos tanto de Educación Superior, como de Ciencia, Tecnología e Innovación, con base a lo establecido en el nuevo Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de esta Cartera de Estado expedido a través de Acuerdo n.° SENESCYT-2020-064 de 12 de agosto de 2020, instrumento en el cual se contempla una única Subsecretaría General con competencia, atribuciones y responsabilidades en los dos mentados ámbitos";*

Que, con memorando No. SENESCYT-SGESCTI-2021-0007-MI, el Subsecretario General de Educación Superior remitió a la Coordinación General de Asesoría Jurídica el Informe Técnico No. IG-DGUP-EPN-01-03-2021, con el cual se concluyó*: "(…)" que el ámbito de acción, los fines y objetivos de la Asociación de Estudiantes de Física de la Escuela Politécnica Nacional, se enmarcan en las atribuciones de educación superior de la Subsecretaría General de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, ya que se alinean con el artículo 8, literales a), b), d), y h); artículo 12; y, con el artículo 13, literales b), i), k), y s) de la LOES. (...)";* y, el Informe Técnico No. SIITT-DIC-2021-003, suscrito por el Subsecretario de Investigación, Innovación y Transferencia de Tecnología;

Que, mediante memorando No. SENESCYT-CGAJ-DAJ-2020-0099-MI, suscrito por la Coordinadora General de Asesoría Jurídica se estableció: *"Con fundamento en el marco normativo previamente citado y de acuerdo al análisis jurídico realizado, es criterio de esta Dirección, emitir* ***INFORME FAVORABLE*** *para el otorgamiento de personalidad jurídica y aprobación de Estatuto de la Asociación de Estudiantes de Física de la Escuela Politécnica Nacional, "ASOFIS" recomendando a su autoridad se disponga la elaboración del Acuerdo correspondiente."*; con sumilla digital inserta en el Sistema de Gestión Documental Quipux en calidad de Secretario de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación se autorizó lo recomendado;

Que, el ámbito de acción, fines y objetivos de la organización social sin fines de lucro ASOCIACIÓN DE ESTUDIANTES DE FÍSICA DE LA ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL, "ASOFIS" no se oponen al ordenamiento jurídico vigente, al orden público, ni a las buenas costumbres; y, los mismos se encuentran enmarcados en el ámbito de competencias de esta Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación; y,

Que, mediante correo electrónico el señor Jack Marco Rojas Loor, en calidad de Presidente Provisional de la Asociación de Estudiantes de Física de la Escuela Politécnica Nacional, "ASOFIS", solicitó realizar subsanaciones dentro del Acuerdo No. SENESCYT-2021-017 de 26 de marzo de 2021.

EN EJERCICIO de las atribuciones conferidas por el artículo 154 numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador, el artículo 130 del Código Orgánico Administrativo, el artículo 1 del Decreto Ejecutivo n.° 339 de 23 de noviembre de 1998, los artículos 17 e innumerado segundo del 17-2 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, el artículo 7 del Reglamento para el Otorgamiento

de Personalidad Jurídica a las Organizaciones Sociales; y, el artículo 3 del Decreto Ejecutivo No. 818 de 03 de julio de 2020.

ACUERDA:

Artículo 1.- Otorgar Personalidad Jurídica, como organización social sin fines de lucro de derecho privado, a la **ASOCIACIÓN DE ESTUDIANTES DE FÍSICA DE LA ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL, "ASOFIS"** en su calidad de Corporación de primer grado, con domicilio ubicado en la ciudad de Quito, Provincia de Pichincha.

Esta organización, deberá regirse por las disposiciones del Título XXX del Libro Primero del Código Civil Ecuatoriano, el Reglamento para el Otorgamiento de Personalidad Jurídica a las Organizaciones Sociales, su Estatuto, los Reglamentos Internos que se pudieran dictar para el cumplimiento de su ámbito de acción, fines y objetivos; y, demás normativa pertinente aplicable para el efecto.

Artículo 2.- Aprobar el Estatuto de la **ASOCIACIÓN DE ESTUDIANTES DE FÍSICA DE LA ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL, "ASOFIS".**

Artículo 3.- Registrar en calidad de miembros fundadores de la **ASOCIACIÓN DE ESTUDIANTES DE FÍSICA DE LA ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL, "ASOFIS".**

APELLIDOS Y NOMBRES	CÉDULA DE CIUDADANÍA / IDENTIDAD
ROJAS LOOR JACK MARCO	1723000830
CORDERO PATIÑO BRYAN IVÁN	1724061971
ILVAY VALLEJOS MICAELA NAHOMÍ	1721336004
GUERRERO SAMPEDRO JAEL FERNANDA	1726437187
BARROS MORENO JOYCE LIZBETH	1750515494
COSTA VARGAS CAMILA ALEJANDRA	1723435150
PINCAY ABADIANO LEILA RAQUEL	1725478240
SUBÍA POTOSI MARÍA ISABEL	1720509965

Artículo 4.- Disponer a la **ASOCIACIÓN DE ESTUDIANTES DE FÍSICA DE LA ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL, "ASOFIS"** que de manera imperante e irrestricta dentro del plazo máximo de treinta (30) días contados a partir de la notificación con el presente Acuerdo, deberá elegir su Directiva y remitir a esta Secretaría de Estado la nómina de dicho órgano directivo definitivo, en apego y dando cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 16 del Reglamento para el Otorgamiento de Personalidad Jurídica a las Organizaciones Sociales y, en concordancia con el periodo establecido en su Estatuto, para su respectivo registro.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA.- Deróguese el Acuerdo No. SENESCYT-2021-017 de 26 de marzo de 2021.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- Notifíquese con el contenido del presente Acuerdo a la **ASOCIACIÓN DE ESTUDIANTES DE FÍSICA DE LA ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL "ASOFIS".**

SEGUNDA.- Encárguese a la Dirección de Asesoría Jurídica de esta Cartera de Estado la notificación con el presente Acuerdo a la **ASOCIACIÓN DE ESTUDIANTES DE FÍSICA DE LA ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL "ASOFIS".**

TERCERA.- El presente acuerdo entrará en vigencia a partir de su expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Distrito Metropolitano de San Francisco de Quito, a los 12 (doce) días del mes de abril de 2021.

NOTIFÍQUESE Y PUBLÍQUESE.-

Firmado electrónicamente por:
AGUSTIN GUILLERMO ALBAN MALDONADO

AGUSTÍN GUILLERMO ALBÁN MALDONADO
SECRETARIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

Resolución Nro. SDH-SDH-2021-0007-R

Quito, D.M., 20 de abril de 2021

SECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS

Mgs. Cecilia Chacón Castillo.
SECRETARIA DE DERECHOS HUMANOS

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 82 de la Constitución de la República del Ecuador dispone: "El derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes"Í¾

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador dispone: "Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución."Í¾

Que, el artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público dispone: *"(…)Todos los organismos previstos en el artículo 225 de la Constitución de la República y este artículo se sujetarán obligatoriamente a lo establecido por el Ministerio del Trabajo en lo atinente a remuneraciones e ingresos complementarios (…)";*

Que, el artículo 123 de la Ley Orgánica del Servicio Público señala: *"La reglamentación para el reconocimiento y pago de viáticos, movilizaciones y ubsistencias será expedida mediante Acuerdo del Ministerio de Relaciones Laborales de conformidad con la Ley."Í¾*

Que, el artículo 49 del Código Orgánico Administrativo señala que el órgano administrativo es la unidad básica de organización de las administraciones públicas. Sus competencias nacen de la ley y las ejercen los servidores públicos, de conformidad con las normas e instrumentos que regulan su organización y funcionamiento;

Que, el artículo 130 del Código Orgánico Administrativo dispone que "*Las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo,* (…)";

Que, el artículo 264 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público dispone: *"(…) Las y los servidores públicos de las instituciones determinadas en los*

artículos 3 y 94 de la LOSEP se regirán por los Acuerdos que para el reconocimiento de los viáticos, subsistencias, alimentación y movilización en el país o (sic) en exterior expida el Ministerio de Relaciones Laborales. (…);

Que, con Acuerdo Ministerial MRL-2011-00051, de 21 de febrero de 2011, publicado en el Suplemento del Registro Oficial 392, de 24 de febrero de 2011, el Ministerio del Trabajo expidió el Reglamento para el Pago de Viáticos, Movilizaciones y Subsistencias en el Exterior, para las y los Servidores y Obreros PúblicosÍ¾

Que, el Ministerio del Trabajo ha reglamentado el pago de viáticos dentro del país mediante la "Norma Técnica para el Pago de Viáticos y Movilizaciones dentro del País para las y los Servidores en las Instituciones del Estado" expedida con Acuerdo Ministerial No. MRL-2014-0165, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial 326 de 04 de septiembre de 2014, y sus reformas;

Que, la Disposición General Segunda del mencionado Acuerdo Ministerial MRL-2014-0165, establece: "Las instituciones comprendidas en el artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público, en razón de las particularidades propias de la respectiva institución, podrán elaborar sus propios reglamentos para la aplicación de lo establecido en este cuerpo normativo. El reglamento interno de viáticos no podrá establecer de forma alguna, otro valor, ni fórmula de cálculo o modo de pago que no se ajusten a lo dispuesto en la presente norma técnica, ni podrá contradecirla"Í¾

Que, de conformidad al Informe de Examen Especial Nro. DAI-AI-0887-2016, elaborado por la Contraloría General del Estado, recomienda: *"Elaborará el Reglamento Interno para el pago de Viáticos, Subsistencias, Movilización y Alimentación, dentro del país para las y los servidores y las y los obreros, acorde a las actividades y necesidades propias de la entidad, una vez elaborado este documento, pondrá en conocimiento a la máxima autoridad, para la revisión, aprobación, difusión y aplicación*";

Que, el artículo 1 del Decreto Ejecutivo Nro. 560 de 14 de noviembre de 2018 el señor Presidente de la República dispuso la transformación del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos en la Secretaría de Derechos Humanos, como entidad de derecho público, con personalidad jurídica, dotada de autonomía administrativa y financiera;
Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 818 de 3 de julio de 2019, el Presidente de la República decretó en el artículo 4: *"Designar a la señora Cecilia del Consuelo Chacón Castillo como Secretaria de Derechos Humanos.";*

Que, mediante Memorando Nro. SDH-CGAF-DF-2021-0251-M, la Dirección Financiera, remite a la Coordinadora General Administrativa Financiera el borrador del *"Reglamento Interno para el pago de viáticosy movilizaciones, dentro del país para las y los servidores de la Secretaría de Derechos Humanos*;

Que, con Memorando Nro. SDH-GAF-2021-0095-M, de 19 de abril de 2021, la Coordinadora General Administrativa Financiera remite a la Secretaria de Derechos Humanos Mgs. Cecilia Chacón, el borrador del Reglamento Interno para el pago de viáticos y movilizaciones, dentro del país para las y los servidores de la Secretaría de Derechos Humanos, para su respectiva aprobación y posterior envío a la Dirección de Asesoría Jurídica, a fin de que se continúe con el trámite correspondiente;

Que, mediante sumilla inserta al Memorando Nro. SDH-GAF-2021-0095-M de 19 de abril de 2021, la Mgs. Cecilia Chacón, Secretaria de Derechos Humanos dispone a la Dirección de Asesoría Jurídica la revisión del proyecto de Reglamento Interno para el pago de viáticos y movilizaciones, dentro del país para las y los servidores de la Secretaría de Derechos Humanos;

Que, es necesario expedir un Reglamento Interno para el pago de viáticos y movilizaciones, dentro del país para las y los servidores de la Secretaria de Derechos, con la finalidad de dar cumplimiento y la correcta aplicación de lo establecido en las disposiciones legales. para que esta institución pueda sustentar el reconocimiento y entrega de viáticos y movilizaciones a los/as servidores/as cuando se desplazan fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, dentro del país, a cumplir servicios institucionales derivados de la ejecución de las actividades propias de sus puestos;

En ejercicio de las atribuciones que le confiere la Constitución y Ley;

RESUELVE:

EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL PAGO DE VIÁTICOS Y MOVILIZACIONES, DENTRO DEL PAÍS PARA LAS Y LOS SERVIDORES DE LA SECRETARIA DE DERECHOS HUMANOS

CAPITULO I
OBJETO Y AMBITO

Artículo 1.- Objeto.- El presente reglamento interno tiene por objeto regular los siguientes procedimientos:

1. Permitir a la Dirección Financiera de la Secretaria de Derechos Humanos realizar los pagos correspondientes por concepto de viáticos y movilizaciones;
2. Normar a las y los servidores de la Secretaria de Derechos Humanos que por necesidad institucional tengan que desplazarse fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, dentro del país, a cumplir tareas oficiales o a desempeñar actividades inherentes a sus cargos, por el tiempo que dure el cumplimiento de estos

servicios, desde la fecha y hora de salida hasta su retorno.

Artículo 2.- Ámbito.- Las disposiciones establecidas en este reglamento interno son de aplicación obligatoria para las y los servidores de la Secretaria de Derechos Humanos.

CAPITULO II
DEFINICIONES Y FORMA DE CÁLCULO

Artículo 3.- Del viático.- Es el estipendio monetario o valor diario que se asignará a las y los servidores de la Secretaria de Derechos Humanos, para cubrir los gastos de alojamiento y alimentación que se produzcan durante el cumplimiento de servicios institucionales dentro del país y por tal razón deban pernoctar fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo.
Se concederá este beneficio únicamente si el domicilio y/o lugar habitual de trabajo de la o el servidor, dista por lo menos a 100 Kilómetros de la ciudad donde debe trasladarse para prestar sus servicios y además pernocte.

Artículo 4.- De la movilización.- La movilización comprende los gastos por el transporte que se utilice para que las y los servidores lleguen al lugar del cumplimiento de los servicios institucionales y regresen a su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, en caso de que la Dirección Administrativa no provea del traslado.

Los gastos incurridos por desplazamientos que tengan que realizarse en el cumplimiento de servicios institucionales serán reembolsados por la Dirección Financiera, en base a la presentación de comprobantes de venta legalmente conferidos, sean estos: facturas, notas de venta y/o recibos electrónicos; y, al informe respectivo, en el que deberá constar el motivo del desplazamiento, el lugar de partida, lugar de destino, el valor de la movilización o el valor del parqueadero, hasta el valor máximo de USD 16,00 (dieciséis dólares) en total, monto que será adicional al valor del viático.

Artículo 5.- Otros gastos.- Cuando el desplazamiento se realice en un medio de transporte institucional, el conductor en base a la presentación de comprobantes de venta legalmente conferidos, sean estos: facturas, notas de venta y/o recibos electrónicos; y, al informe respectivo, recibirá además de los viáticos que le corresponda, el reembolso de los gastos realizados por concepto de combustible, peajes, pontazgos, parqueaderos, transporte fluvial u otros medios o demás gastos de esta índole en los que se incurra. Cabe mencionar que los comprantes de ventas deben ser emitidos a nombre del conductor con el respectivo número de cédula.

Artículo 6.- Excepción de movilización en casos de urgencia.- Previa la autorización de la Coordinación General Administrativa Financiera, únicamente en casos

excepcionales de necesidad y disponibilidad institucional, las y los servidores de la Secretaria de Derechos Humanos podrán adquirir directamente los boletos o pasajes de transporte, para desplazarse fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, dentro del país, para el cumplimiento de servicios institucionales. Estos gastos deberán ser posteriormente reembolsados por la Dirección Financiera, previa la presentación de las facturas y boletos respectivos y no estarán considerados dentro del valor del viático.

Artículo 7.- Forma de cálculo.- El valor del estipendio del viatico será calculado por noche pernoctada únicamente si el domicilio y/o lugar habitual de trabajo de la o el servidor, dista por lo menos a 100 Kilómetros de la ciudad donde debe trasladarse para prestar sus servicios.

En el caso particular de las y los servidores que por necesidad institucional viajen durante la noche, será reconocido el valor total del viatico de la noche pernoctada siempre y cuando la comisión inicie antes de las 22:00 horas.

CAPITULO III
DE LOS VALORES PARA EL CÁLCULO

Artículo 8.- Del valor de cálculo.- Para efectos de cálculo y pago de viáticos dentro del país para las y los servidores de la Secretaria de Derechos Humanos, la Dirección Financiera realizará el cálculo considerando los valores establecidos en el siguiente detalle:

1. Servidoras y servidores comprendidos en la escala del nivel jerárquico superior y personal de seguridad de la primera autoridad; USD 130,00.
2. Demás servidoras y servidores de esta Secretaria de Estado; USD 80,00.

CAPITULO IV
DEL PROCEDIMIENTO

Artículo 9.- Autorización para el cumplimiento de servicios institucionales.- Para obtener esta autorización y el posterior desembolso de los valores por concepto de viáticos o movilizaciones, se cumplirá con el siguiente procedimiento:

1. El responsable de cada unidad administrativa de la o el servidor que ha sido designado para cumplir los servicios institucionales fuera del domicilio y/o lugar habitual de trabajo, dentro del país, deberá autorizar la comisión por Memorando institucional, solicitar el pago del anticipo del viatico y la provisión de pasajes o movilizaciones correspondientes dentro de los tres (3) días plazo previos a la salida programada, adjuntando el formulario de "*Solicitud de autorización para*

cumplimiento de servicios institucionales". (Anexo 1).

2. Autorizado el cumplimiento de servicios institucionales, se remitirá a la Dirección Financiera la documentación habilitante detallada en el punto anterior, la cual verificará la disponibilidad presupuestaria.
3. De existir los fondos correspondientes, la Dirección Financiera, realizará el cálculo de los viáticos según los días efectivamente autorizados; y, procederá con la entrega del cien por ciento (100%) del valor determinado, por lo menos con un (1) día de anticipación a la fecha de salida programada.
4. La Dirección Administrativa de esta Secretaria de Estado es la responsable de la adquisición del boleto o pasaje para el desplazamiento por Vía Aérea de las y los servidores que han sido delegados para cumplir la comisión, previa autorización de la Coordinación General Administrativa Financiera.
5. La autorización para el traslado de vehículos institucionales previo al desplazamiento de la o el servidor que ha sido designado para cumplir los servicios institucionales fuera del domicilio y/o lugar habitual de trabajo, dentro del país, serán competencia de la Dirección Administrativa.
6. En caso de que la Dirección Administrativa no tenga la disponibilidad para proveer de movilización aérea a la o el servidor que cumplirá la comisión, la Dirección Administrativa remitirá la negativa detallando los motivos a la Unidad Requirente, para que posteriormente previa autorización de la Coordinación General Administrativa Financiera se realice la adquisición del boleto o pasaje aéreo como se establece en el Artículo 6 del presente reglamento.
7. La o el servidor que vaya a cumplir la comisión institucional, entregará a la unidad de administración del talento humano, o quien hiciere sus veces, copia del formulario de "*Solicitud de autorización para cumplimiento de servicios institucionales*"; de igual manera una vez concluida la comisión institucional entregará copia del formulario *"Informe de servicios institucionales",* para efectos del control de asistencia.

CAPITULO V
DE LAS RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES

Artículo 10.- De la responsabilidad de la Dirección de Administración de Talento Humano.- Es de responsabilidad de la Dirección de Administración de Talento Humano, mantener un registro pormenorizado de las autorizaciones para el cumplimiento de servicios institucionales concedidos dentro de cada ejercicio fiscal con los respectivos informes.

Artículo 11.- De la responsabilidad de la Dirección Financiera.- Corresponde a la Dirección Financiera, efectuar el desembolso de los valores por los conceptos establecidos en este Reglamento Interno y realizar el respectivo control con la documentación de soporte al respecto; por ende los miembros de esta unidad encargados de estas actividades, serán personal y pecuniariamente responsables del estricto

acatamiento de las disposiciones contempladas en este reglamento y por los valores transferidos a las y los servidores.

Artículo 12.- Pago de viáticos en días feriados y fines de semana.- Se prohíbe conceder autorización a las y los servidores para el cumplimiento de servicios institucionales, fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo durante los días feriados, fines de semana o de descanso obligatorio, excepto en aquellos casos excepcionales dispuestos y autorizados por la máxima autoridad o su delegado de la Secretaria de Derechos Humanos.

Artículo 13.- Del informe del cumplimiento de servicios institucionales.- Dentro del término de cuatro (4) días posteriores al cumplimiento de los servicios institucionales fuera del domicilio y/o lugar habitual de trabajo, las y los servidores presentarán de manera obligatoria al responsable de la unidad administrativa el formulario *"Informe de servicios institucionales"* (Anexo 2), en el que se detalla las actividades realizadas y productos alcanzados, mismo que luego de ser debidamente aprobado, éste se remitirá a la Coordinación General

Administrativa Financiera, quien a su vez lo pondrá en conocimiento de la Dirección Financiera para el proceso de liquidación del viatico.

Adicional a este formulario se adjuntará el listado detallado, respaldado y firmado por la o el servidor con las facturas o notas de venta originales que justifican los gastos realizados. (Anexo 3)

Cuando el cumplimiento de servicios institucionales requiera mayor número de días a los inicialmente autorizados, se deberá solicitar a la Coordinación General Administrativa Financiera se conceda una extensión del plazo, de manera escrita por medio físico de ser posible o por cualquier otro medio electrónico y esta autorización se deberá adjuntar al informe respectivo, en el mismo que se hará constar esta circunstancia, a fin de que la Dirección Financiera, realice la liquidación para el reconocimiento de las diferencias correspondientes.

En el evento de que los servicios institucionales se suspendan por razones debidamente justificadas, las y los servidores comunicarán oficialmente tal particular al responsable de la unidad administrativa que pertenecen, para que a su vez, se comunique este particular a la Coordinación General Administrativa Financiera y se proceda con el reintegro o devolución de los valores asignados.

Al informe presentado se adjuntarán los pases a bordo, pasajes, boletos o tickets de transporte aéreo, terrestre, fluvial o marítimo, de ida y retorno utilizados por la o el servidor para su desplazamiento al y desde el lugar de cumplimiento de los servicios institucionales, con la respectiva fecha y hora de salida y llegada.

CAPITULO VI
DEL CONTROL Y LIQUIDACIÓN

Artículo 14.- Control.- La Dirección Financiera, sobre la base de los informes y pases a bordo, pasajes, boletos o tickets señalados en el artículo anterior, realizará el control y la respectiva liquidación de los valores previamente asignados por concepto de viáticos de los días en que debió pernoctar fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo; así como, de movilización, contabilizando el número de horas efectivamente utilizadas, tomando como base la hora de salida y llegada al domicilio y/o lugar habitual de trabajo.

Artículo 15.- Justificación.- Respecto a los valores entregados se deberá justificar el 70% del valor total del viático en gastos de alojamiento y/o alimentación, según corresponda, mediante la presentación de facturas, notas de venta o liquidaciones de compra de bienes y prestación de servicios, previstos por el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios, expedido por el Servicio de Rentas Internas - SRI. Un 30% no requerirá la presentación de documentos de respaldo y sobre su importe se imputará presuntivamente su utilización. Los valores debidamente respaldados, según lo previsto en este reglamento, serán asumidos por la institución; aquellos valores que no cuenten con los justificativos debidos se entenderán como no gastados, por lo que la o el servidor deberá restituirlos a la institución.

Si de los informes y pases a bordo, pasajes, boletos o tickets presentados por la o el servidor, se desprende que se tuvo que reducir o ampliar el plazo del cumplimiento de los servicios institucionales, se tendrá que realizar el cálculo correspondiente y proceder con el reconocimiento o devolución de los valores que hubiera lugar.

Artículo 16.- Liquidación.- Una vez realizada la liquidación del viatico por parte de la Dirección Financiera y en caso de que se determine que existan valores que no cuenten con los justificativos debidos se entenderán como no gastados, por lo que la o el servidor deberá restituirlos a la institución, para lo que la Dirección Financiera notificará al mismo de manera escrita por medio físico de ser posible o por cualquier otro medio electrónico, para que la o el servidor dentro del término de 48 horas realice el deposito correspondiente del valor no justificado en la cuenta bancaria de la Secretaria de Derechos Humanos.

En caso de que la o el servidor no realice el depósito correspondiente del valor no justificado, la Dirección Financiera informará a la Coordinación General Administrativa Financiera para que posterior a su autorización la Dirección de Administración de Talento Humano realice el descuento correspondiente a la o el servidor en el siguiente pago de su Remuneración Mensual.

Artículo 17.- Documentos tributarios.- El o la servidora está en la obligación de presentar facturas, notas de venta o liquidaciones de compra de bienes y prestación de servicios, previstos por el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios, expedido por el Servicio de Rentas Internas – SRI, debida y correctamente llenos, los documentos que contengan tachones o enmendaduras no serán considerados dentro de la liquidación del viatico o movilización.

CAPITULO VII
DE LA CORRECTA PRESENTACIÓN DE LOS FORMULARIOS

Artículo 18.-Presentación de formularios.- Para efectos de cálculo y pago de viáticos dentro del país para las y los servidores de la Secretaria de Derechos Humanos, el servidor deberá llenar de manera correcta (sin tachones ni enmendaduras) los formularios de *"solicitud de autorización para cumplimiento de servicios institucionales"* e *"Informe de servicios institucionales",* mismos que contienen la siguiente información:

1. Número de solicitud de autorización: en este campo se deberá registrar el Número de Memorando con el que el responsable de la unidad administrativa, o el jefe inmediato superior de la o el servidor que ha sido designado para cumplir los servicios institucionales fuera del domicilio y/o lugar habitual de trabajo, dentro del país, solicitó a la Coordinación General Administrativa Financiera el viatico y provisión de pasajes o movilización; es importante recalcar que este número será el mismo en el formulario de solicitud y de informe de la comisión.
2. Fecha de solicitud: en el formulario de solicitud se deberá registrar la fecha con la que se realice la solicitud del viatico, misma que será tres (3) días plazo previos a la salida programada, en el formulario de presentación del informe se registrará la fecha de elaboración del informe misma que será dentro del término de cuatro (4) días posteriores al cumplimiento de los servicios institucionales
3. Datos generales: se registran los datos personales de la o el servidor que cumplirá la comisión, así como el lugar de destino, horas de llegada y salida, personas que conforman la comisión y una breve descripción de las actividades a ejecutarse en el lugar de trabajo.
4. Informe de Actividades: se detallara una breve descripción de las actividades diarias realizadas en el lugar de trabajo, citando los productos alcanzados.
5. Transporte: descripción del tipo de transporte que se utilizará durante la comisión, detallando la fecha, hora de salida y llegada al lugar de trabajo.
6. Datos para transferencia: se deberá registrar los datos de la cuenta bancaria de la o el servidor en la que se realizará el pago del viático.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- De la correcta aplicación del presente Reglamento encárguese a la Coordinación General Administrativa Financiera y Dirección de Talento Humano, según el ámbito de sus competencias.

SEGUNDA.- Encárguese al Responsable de Comunicación Social, la publicación inmediata de la presente resolución en la página web Institucional.

TERCER.- En lo que no se encuentre contemplado en el presente instructivo, se estará a lo dispuesto en la Norma Técnica emitida por el Ministerio de Trabajo.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.- Deróguese cualquier disposición de igual o menor jerarquía que se contraponga al presente Reglamento.

DISPOSICIÓN FINAL.- La presente resolución entrará en vigencia a partir de la presente fecha sin perjuicio de su publicaci´pon en el Registro Oficial.

Comuníquese y publíquese.-

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Cecilia del Consuelo Chacon Castillo
SECRETARIA DE DERECHOS HUMANOS

Firmado electrónicamente por:
CECILIA DEL CONSUELO CHACON CASTILLO

Oficio Nro. SENAE-DSG-2021-0121-OF

Guayaquil, 14 de mayo de 2021

Asunto: SOLICITUD DE PUBLICACIÓN EN EL R.O LA RESOLUCIÓN NRO. SENAE-SENAE-2021-0059-RE - Expedir el procedimiento documentado denominado SENAE-ISEE-2-3-011-V2 "Instructivo de Sistemas para el Registro del Manifiesto Terrestre - MTI"

Señor Ingeniero
Hugo Del Pozo Berrazueta
REGISTRO OFICIAL DEL ECUADOR
En su Despacho

De mi Consideración:

Con un atento saludo, solicito a usted comedidamente vuestra colaboración, para que se sirva requerir a quien corresponda la publicación en el Registro Oficial, de la Resolución Nro. **SENAE-SENAE-2021-0059-RE,** suscrita por la Mgs. Andrea Colombo Cordero, Directora General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, de los siguientes actos administrativos:

No. Resolución	Asunto:	Páginas
SENAE-SENAE-2021-0059-RE	*"(…) **RESUELVE:*** **Artículo único.-** Expedir el procedimiento documentado para usuarios externos, denominado: **SENAE-ISEE-2-3-011-V2**: "Instructivo de Sistemas para el Registro del Manifiesto Terrestre - MTI". *(…)"*	**04**

Agradezco anticipadamente la pronta publicación de la referida Resolución, no sin antes reiterarle mis sentimientos de distinguida consideración y estima.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Lcda. Maria Lourdes Burgos Rodriguez
DIRECTORA DE SECRETARIA GENERAL

Firmado electrónicamente por:
MARIA LOURDES BURGOS RODRIGUEZ

Resolución Nro. SENAE-SENAE-2021-0059-RE

Guayaquil, 14 de mayo de 2021

SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR

LA DIRECCIÓN GENERAL

CONSIDERANDO:

Que, el numeral 3 del artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador expresamente señala: *"Los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado"*;

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador señala que: *"La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación planificación, transparencia y evaluación"*;

Que, en el Capítulo I, Naturaleza y Atribuciones, Título IV de la Administración Aduanera, regulado en el Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 351 del 29 de diciembre de 2010, se señala: *"El servicio de aduana es una potestad pública que ejerce el Estado, a través del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, sin perjuicio del ejercicio de atribuciones por parte de sus delegatarios debidamente autorizados y de la coordinación o cooperación de otras entidades u órganos del sector público, con sujeción al presente cuerpo legal, sus reglamentos, manuales de operación y procedimientos, y demás normas aplicables...";*

Que, dentro de las competencias y atribuciones que tiene el Director General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, se encuentra la determinada en el literal l) del Art. 216 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, que establece: *"l) Expedir, mediante resolución los reglamentos, manuales, instructivos, oficios circulares necesarios para la aplicación de aspectos operativos, administrativos, procedimentales, de valoración en aduana y para la creación, supresión y regulación de las tasas por servicios aduaneros, así como las regulaciones necesarias para el buen funcionamiento de la administración aduanera y aquellos aspectos operativos no contemplados en este Código y su reglamento...";*

Que, es importante la emisión de un procedimiento documentado que describa en forma secuencial las tareas para el uso adecuado del portal externo denominado Ecuapass, opción Manifiesto Terrestre - MTI.

Que, es menester actualizar los procedimientos, manuales e instructivos de aplicación interna y externa, siempre que se implemente una mejora en el sistema informático ECUAPASS, los cuales serán de aplicación a nivel nacional y con carácter obligatorio; y,

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 1105 de fecha 21 de julio de 2020, Andrea Paola Colombo Cordero fue designada Directora General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, de conformidad con lo establecido en el artículo 215 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones; y el artículo 11, literal d) del Estatuto del RégimenJurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva.

En tal virtud, la Directora General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, en ejercicio de la atribución y competencia dispuesta en el literal l) del artículo 216 del Código Orgánico de la Producción,

Comercio e Inversiones, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 351 del 29 de diciembre de 2010.

RESUELVE:

Artículo único.- Expedir el procedimiento documentado para usuarios externos, denominado:

- **SENAE-ISEE-2-3-011-V2:** "Instructivo de Sistemas para el Registro del Manifiesto Terrestre - MTI".

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICO.- Se deja sin efecto el procedimiento documentado:

- **SENAE-ISEE-2-3-011-V1:** "Instructivo de Sistemas para el Registro del Manifiesto Terrestre - MTI", expedido mediante Resolución Nro. SENAE-DGN-2013-0280-RE, de fecha 26 de julio de 2013.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

SEGUNDA.- Encárguese a la Dirección de Secretaría General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, la publicación de la presente resolución junto al referido documento expedido en el Registro Oficial y en la Gaceta Tributaria Digital.

TERCERA.- Encárguese a la Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, la publicación de la presente resolución junto con el referido documento expedido en la página web institucional, en el Sistema de Administración del Conocimiento (SAC) del Ecuapass y mediante boletín externo informativo; procédase también a eliminar los documentos derogados, de las herramientas informáticas que correspondan.

Dado y firmado en el Despacho Principal de la Dirección General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, en la ciudad de Santiago de Guayaquil.

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Andrea Paola Colombo Cordero
DIRECTORA GENERAL

Firmado electrónicamente por:
ANDREA PAOLA COLOMBO CORDERO

ECUAPASS
A un clic de la Aduana

SENAE-ISEE-2-3-011-V2

INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA EL REGISTRO DEL MANIFIESTO TERRESTRE - MTI

MARZO 2021

HOJA DE RESUMEN

Descripción del documento:		
Instructivo para el Uso del Sistema, opción Manifiesto Terrestre – MTI		
Objetivo:		
Describir en forma secuencial las tareas para el uso adecuado del portal externo denominado Ecuapass, opción Manifiesto Terrestre - MTI.		
Elaboración / Revisión / Aprobación:		
Nombre/Cargo/Firma/Fecha	**Área**	**Acción**
X Firmado electrónicamente por: KATTY VIVIANA VARGAS JARAMILLO Lsi. Katty Vargas Jaramillo Analista de Mejora Continua y Normativa	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración
X Firmado electrónicamente por: KAREM STEPHANIE RODAS FARIAS Ing. Karem Rodas Farias Jefe de Calidad y Mejora Continua	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión
X Firmado electrónicamente por: DAVID MUSSOLINI CHAUG COLOMA Ing. David Chaug Coloma Director de Mejora Continua y Normativa	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión
X Firmado electrónicamente por: ALLAN RICARDO ENDARA CORDERO Ing. Allan Endara Cordero Director Nacional de Mejora Continua y Tecnologí...	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación

Actualizaciones / Revisiones / Modificaciones:

Versión	Fecha	Razón	Responsable
2	Marzo 2021	Mejoras Implementadas en el Ecuapass, opción "Manifiesto Terrestre - MTI" en cumplimiento de la Decisión 837 de la CAN. Eliminación de numerales: 4.1.1 de las Consideraciones Generales; 5.6, 5.7, 5.8, 5.9 del Procedimiento. Actualización de numerales: 3.1 de las Responsabilidades; 4.1.2, 4.1.3, 4.1.4 y 4.1.5, 4.1.6 de las Consideraciones Generales; 5.1, 5.2, 5.3, 5.4, 5.5, 5.10, 5.11, 5.12, 5.13 y 5.14 del Procedimiento. Adición del numeral: 4.2 de las Consideraciones Generales	Lsi. Katty Vargas Jaramillo
1	Julio 2013	Versión Inicial	Ing. Patricia Coronado

ÍNDICE

1. OBJETIVO .....
2. ALCANCE .....
3. RESPONSABILIDAD .....
4. CONSIDERACIONES GENERALES .....
5. PROCEDIMIENTO .....
6. ANEXOS .....

1. OBJETIVO

Describir en forma secuencial las tareas para el uso adecuado del portal externo denominado Ecuapass, opción Manifiesto Terrestre - MTI.

2. ALCANCE

Está dirigido a los transportistas terrestres que se encuentran involucrados dentro de las operaciones aduaneras.

3. RESPONSABILIDAD

3.1. La aplicación, cumplimiento y realización de lo descrito en el presente documento, es responsabilidad de los transportistas terrestres.

3.2. La realización de mejoramiento, cambios solicitados y gestionados por los distritos, le corresponde a la Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información para su aprobación y difusión.

4. CONSIDERACIONES GENERALES

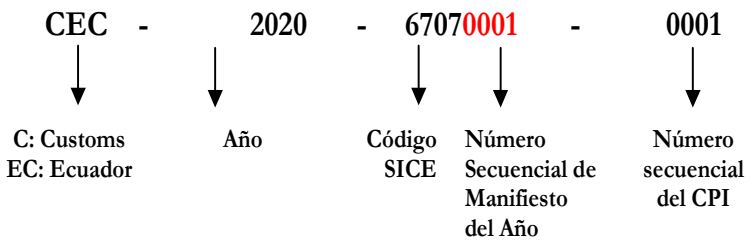
4.1. Con el objeto de que se apliquen los términos de manera correcta, se entiende lo siguiente:

4.1.1. Eliminado.

4.1.2. MTI: Manifiesto Terrestre Internacional.

4.1.3. Transportista: Usuario autorizado por el organismo competente de su país de origen, para ejecutar o hace ejecutar el transporte terrestre de mercancías.

4.1.4. MRN-Manifest Reference Number: Número de referencia del manifiesto de carga. El cual se encuentra compuesto acorde al siguiente formato:



4.1.5. MSN-Master Sequential Number: Número secuencial del documento de transporte máster que registra el transportista en el sistema informático "Ecuapass".

4.1.6. HSN-House Sequential Number: Número secuencial del documento de transporte hijo que registra la consolidadora de carga en el sistema informático "Ecuapass".

4.1.7. Número de Carga: Identificación de las mercancías conformado por el MRN + MSN + HSN.

4.2. Para efecto de funcionalidad, se deben considerar los siguientes criterios:

4.2.1. Se debe ingresar información en todos los campos obligatorios, los cuales se encuentran marcados con un asterisco de color rojo (*); caso contrario el sistema no permite continuar con las acciones de registro, modificación o guardado temporal de información.

5. PROCEDIMIENTO

5.1. Acceda al navegador de Internet, registre la dirección https://ecuapass.aduana.gob.ec/, visualice el portal externo Ecuapass e ingrese con su usuario y contraseña.

5.2. Seleccione el menú principal "Trámites operativos", sub-menú "1.1. Elaboración de e-Doc. Operativo" y luego hacer clic en la opción "**1.1.1 Documentos Electrónicos**".

5.3. En el detalle de la opción se presentan 4 pestañas que incluyen los documentos electrónicos. Se debe dar clic en la pestaña "Cargas".

5.4. Los documentos electrónicos que se presentan se encuentran categorizados como "Importación" y "Exportación", para lo cual el usuario debe seleccionar en la sección de "Importación" el documento electrónico ***"Manifiesto Terrestre - MTI".***

Elaboración de e-Doc. Operativo

Despacho Aduanero | Cargas | Devolucion Condicionada | Control Posterior

Importacion

Manifiesto Marítimo - MIM	Seleccionar
Manifiesto Aéreo - MIA	Seleccionar
Manifiesto Terrestre - MTI	Seleccionar
Carta de Porte Internacional por Carretera - CPIC	Seleccionar
Declaración de Transito Aduanero Internacional - DTAI	Seleccionar
Solicitud de Corrección de Manifiesto Marítimo y Aéreo - CDT	Seleccionar
Solicitud de Corrección de Manifiesto Terrestre - CMTI	Seleccionar
Notificación de Resultado de Corrección - NRCI	Seleccionar
Notificación de Revisión de Manifiesto - NRM	Seleccionar
Informe de Novedades en la Descarga - IND	Seleccionar

5.5. Una vez seleccionado el documento electrónico **"Manifiesto Terrestre - MTI"**, se presentan los siguientes campos para ser llenados.

Manifiesto Terrestre - MTI

* Tipo de OCEs	1790716880001	* Tipo de Envío	TRANSMISION INICIAL
* Número de Entrega			

Identificacion del Transportista Autorizado

* Tipo de Procedimiento (Importación-Exportación)	--Selección--	* Sector	--Selección--
* Fecha de Emisión	16/01/2020	* Distrito	--Selección--
* Número de MCI		* Empresa de Transporte	[1790716880001] COORDINADORA INTERNA
Tipo de permiso	◉ Cert. Idoneidad (CI) ○ Cuenta Propia (PEOTP) ○ Permiso Originario (PO)		
* Cert. Idoneidad/Cuenta Propia/ Permiso Originario		* No. Permiso de Prestación de Servicios 1	
No. Permiso de Prestación de Servicios 2		No. Permiso de Prestación de Servicios 3	
No. Permiso de Prestación de Servicios 4		Nombre del Transportista	COORDINADORA INTERNACIONAL DE CARGAS
Dirección del Transportista Autorizado	AV. 10 DE AGOSTO Y BELLAVISTA		

Identificación del Vehículo Habilitado

* Marca del Vehículo		* Año de Fabricación	
* País de Matricula del Vehículo	--Selección--	* Placa del Vehículo	
* No. Chasis del Vehículo		* No. Certificado de Habilitación del Vehículo	
* Tipo de Vehículo	--Selección--		

Identificación de la Unidad de Carga

Marca de Unidad de Carga		Año de Fabricación de la Unidad de Carga	
Placa de la Unidad de Carga		País de Matricula de la Unidad de Carga	--Selección--
No. Certificado de Registro de la Unidad de Carga		Datos de Otra Unidad	

Identificación de la Tripulación

* País del Conductor	--Selección--	* Tipo de Documento de Identidad del Conductor	--Selección--
* Número de Documento de Identidad del Conductor		* Sexo --Selección--	* Fecha de Nacimiento
* Nombre del Conductor			
* No. Licencia de Conducir del Conductor		No. Libreta de Tripulante Terrestre del Conductor	
País del Auxiliar	--Selección--	Tipo de Documento de Identidad del Auxiliar	--Selección--
Número de Documento de Identidad del Auxiliar		Sexo --Selección--	Fecha de Nacimiento
Nombre del Auxiliar		Apellido del Auxiliar	
No. Licencia de Conducir del Auxiliar		No. Libreta de Tripulante Terrestre del Auxiliar	

Datos Sobre la Carga

* País y Ciudad de Embarque	--Selección-- / --Selección--	* País y Ciudad de Descarga	--Selección-- / --Selección--
* Tipo de Carga	--Selección--		
Otra Descripción del Tipo de Carga			
* Precio de Las Mercancías	0.00	INCOTERM	--Selección--
* Tipo de Moneda Tipo de Moneda	--Selección--	* País y Ciudad de Moneda	--Selección-- / --Selección--
* País de la Aduana de Destino	--Selección--	* Aduana de Destino	--Selección--
* Total Peso Neto (Kg)	0.00	* Total Peso Bruto (Kg)	0.00
Total Volumen (m3)	0.00	Total Otra Unidad de Medida	0

Aduana(s) de Cruce de Frontera

No	País de Aduana	Aduana(s) de Cruce de Frontera

* País de Aduana	--Selección--	* Aduana(s) de Cruce de Frontera	--Selección--

Datos de Detalle de la Carga Agregar Modificar Eliminar

Secuencia	Número de CPIC	MRN	MSN	Cantidad de Bultos	Tipo de Embalaje	Marcas y Números	Peso en Kilogramos		Volumen (m3)	Otra Unidad de Medida	No
							Peso Neto (Kg)	Peso Bruto (Kg)			

* Secuencia	0	* MRN	CEC2020■■■■■■■■
* MSN		* Número de CPIC	
* Cantidad de Bultos	0	Tipo de Embalaje	--Selección--
* Marcas y Números		* Peso Neto (Kg)	0.00
* Peso Bruto (Kg)	0.00	Volumen (m3)	0.00
Otra Unidad de Medida	0	No. de Unidad de Carga	
Tipo y Tamaño de la Unidad de Carga	--Selección--	Condición de la Unidad de Carga	--Selección--
Tara	0.00		
* Descripción de la Carga			

List : 0 item Agregar Modificar Eliminar

No	Precinto

* Precinto	

Agregar Modificar Eliminar

Guardar temporal Traer Enviar certificado

Los campos que se muestran a continuación no son editables, y la información se carga de manera automática.

- **Tipo de OCEs:** Presenta el número de RUC del OCE quien registra la información del MTI.
- **Tipo de envío:** Presenta el tipo de envío, el cual puede ser: transmisión, retransmisión o anulación.
- **Número de Entrega:** Número de identificación secuencial asignado al envío electrónico.

- Sección [**Identificación del Transportista Autorizado**]

Identificacion del Transportista Autorizado

* Tipo de Procedimiento (Importación-Exportación)	--Selección--	* Sector	--Selección--
* Fecha de Emisión	22/11/2019	* Distrito	--Selección--
* Número de MCI		* Empresa de Transporte	[0705468924001] ELIZALDE BUSTAMANTE L
Tipo de permiso	◉ Cert. Idoneidad (CI) ○ Cuenta Propia (PEOTP) ○ Permiso Originario (PO)		
* Cert. Idoneidad/Cuenta Propia/ Permiso Originario		* No. Permiso de Prestación de Servicios 1	
No. Permiso de Prestación de Servicios 2		No. Permiso de Prestación de Servicios 3	
No. Permiso de Prestación de Servicios 4		Nombre del Transportista	ELIZALDE BUSTAMANTE LORENA ANABELL
Dirección del Transportista Autorizado	AVDA. PASAJE Y BERNALDO VALDIVIEZO		

- **Tipo de Procedimiento (Importación-Exportación):** Seleccionar el tipo de procedimiento como importación, exportación y tránsito aduanero comunitario.
  - [TI] Terrestre (importación)
  - [TE] Terrestre (exportación)
  - [TC] Terrestre (transito aduanero comunitario)
- **Sector:**
  - [N] Normal
  - [M] Mercancía movilizada por si misma
- **Fecha de Emisión:** Registrar la fecha de emisión.
- **Distrito:** Seleccionar el distrito a registrar.
  - [055] Quito
  - [073] Tulcán
  - [082] Huaquillas
  - [109] Loja – Macará
  - [145] CEBAF San Miguel
- **Número de MCI:** Registrar el número de MCI.
- **Empresa de Transporte:** Presentar el nombre de empresa de transporte a registrar.
- **Tipo de Permiso:** Seleccionar en el botón de opción ◉, el tipo de permiso a registrar:
  - Cert. Idoneidad (CI).
  - Cuenta Propia (PEOTP).
  - Permiso Originario (PO).
- **No. Certificado de Idoneidad/Cuenta Propia/Permiso Originario:** Ingresar en este campo el número de permiso emitido por la Agencia Nacional de Tránsito (ANT), para lo cual debe registrar según el tipo de permiso seleccionado en el campo "Tipo de Permiso"
  - Si el tipo de permiso corresponde a "Cert. Idoneidad (CI)": Registrar el número acorde al formato establecido: CI-<2 letras de la inicial del País Miembro BO, CO, EC, PE>-<secuencial de 4 dígitos>-<2 últimos dígitos del año>, ejemplo: CI-EC-0001-13.

- Si el tipo de permiso corresponde a "Cuenta Propia (PEOTP)": Registrar el número acorde al formato establecido: PEOTP-<2 letras de la inicial del País Miembro BO, CO, EC, PE>-<secuencial de 4 dígitos>-<2 últimos dígitos del año>, ejemplo: PEOTP-EC-0001-13.
- Si el tipo de permiso corresponde a "Permiso Originario (PO)": Registrar el número acorde al formato establecido: PO-<2 letras de la inicial del País Miembro BO, CO, EC, PE>-<secuencial de 4 dígitos>-<2 últimos dígitos del año>, ejemplo: PO-EC-0001-13.

- **No. Permiso de Prestación de Servicios 1:** Ingresar en este campo el número de permiso emitido por la Agencia Nacional de Tránsito (ANT), para lo cual debe registrar según el tipo de permiso seleccionado en el campo "Tipo de Permiso":
  - Si el tipo de permiso corresponde a "Cert. Idoneidad (CI)": Registrar el número acorde al formato establecido: PPS-<2 letras de la inicial del País Miembro BO, CO, EC, PE>-<secuencial de 4 dígitos>-<2 últimos dígitos del año>, ejemplo: PPS-CO-0001-13.
  - Si el tipo de permiso corresponde a "Cuenta Propia (PEOTP)": Registrar el número acorde al formato establecido: PECTP-<2 letras de la inicial del País Miembro BO, CO, EC, PE>-<secuencial de 4 dígitos>-<2 últimos dígitos del año>, ejemplo: PECTP-CO-0001-13.
  - Si el tipo de permiso corresponde a "Permiso Originario (PO)": Este campo no es obligatorio por lo que no debe registrarse información.
- **No. Permiso de Prestación de Servicios 2:** Este campo es opcional, y corresponde al número del permiso emitido por la Agencia Nacional de Tránsito (ANT). El registro en este campo tiene las mismas consideraciones detalladas para el campo "No. Permiso de Prestación de Servicios 1".
- **No. Permiso de Prestación de Servicios 3:** Este campo es opcional, y corresponde al número del permiso emitido por la Agencia Nacional de Tránsito (ANT). El registro en este campo tiene las mismas consideraciones detalladas para el campo "No. Permiso de Prestación de Servicios 1".
- **No. Permiso de Prestación de Servicios 4:** Este campo es opcional, y corresponde al número del permiso emitido por la Agencia Nacional de Tránsito (ANT). El registro en este campo tiene las mismas consideraciones detalladas para el campo "No. Permiso de Prestación de Servicios 1".
- **Nombre del Transportista:** Nombres y apellidos del transportista autorizado**.**
- **Dirección del Transportista Autorizado:** Dirección de ubicación del transportista autorizado.

- Sección [**Identificación del Vehículo Habilitado**]

Identificación del Vehículo Habilitado

* Marca del Vehículo		* Año de Fabricación	
* País de Matrícula del Vehículo	--Selección--	* Placa del Vehículo	
* No. Chasis del Vehículo		* No. Certificado de Habilitación del Vehículo	
* Tipo de Vehículo	--Selección--		

- **Marca del Vehículo:** Registrar la marca del vehículo.
- **Año de Fabricación:** Registrar el año de fabricación. (####)
- **País de Matrícula del Vehículo:** Seleccionar el país de matrícula del vehículo.
  - [AD] Andora
  - [AE] Emiratos Árabes Unidos
  - [AF] Afganistán
  - [AG] Antigua y Barbuda
  - [AI] Anguilla
  - [AL] Albania
  - [AM] Armenia
  - [AO] Angola
  - [AQ] Antártida
  - [AR] Argentina
  - …
- **Placa del Vehículo:** Registrar la placa del vehículo.
- **No. Chasis del Vehículo:** Registrar el número de chasis del vehículo.
- **No. Certificado de Habilitación del Vehículo:** Registrar el número de certificado de habilitación del vehículo, acorde al formato establecido: CH-<2 letras de la inicial del País Miembro BO, CO, EC, PE>-<secuencial de 4 o 5 dígitos>-<2 últimos dígitos del año>, ejemplo: CH-EC-0001-13, o CH-EC-00001-13.
- **Tipo de Vehículo:**
  - [AB]Autobús EC
  - [BU]Bus EC
  - [CA]Camión
  - [OM]Ómnibus EC
  - [OT]Otro
  - [RE]Remolque
  - [RM]Remolcador EC
  - [SR]Semirremolque
  - [TC]Tractocamión

- Sección [**Identificación de la Unidad de Carga**]

Identificación de la Unidad de Carga

Marca de Unidad de Carga		Año de Fabricación de la Unidad de Carga	
Placa de la Unidad de Carga		País de Matricula de la Unidad de Carga	--Selección--
No. Certificado de Registro de la Unidad de Carga		Datos de Otra Unidad	

- **Marca de Unidad de Carga:** Registrar la marca de unidad de carga.

- **Año de Fabricación de la Unidad de Carga:** Registrar el año de fabricación de la unidad de carga. (####)
- **Placa de la Unidad de Carga:** Registrar la placa de la unidad de carga.
- **País de Matrícula de la Unidad de Carga:** Seleccionar el país de matrícula de la unidad de carga.
  - [AD] Andora
  - [AE] Emiratos Arabes Unidos
  - [AF] Afganistan
  - [AG] Antigua y Barbuda
  - [AI] Anguilla
  - [AL] Albania
  - [AM] Armenia
  - [AO] Angola
  - [AQ] Antártida
  - [AR] Argentina
  - …
- **No. Certificado de Registro de la Unidad de Carga:** Registrar el número de certificado de registro de la unidad de carga, acorde al formato establecido, según el tipo de permiso seleccionado en el campo "Tipo de Permiso":
  - Si el tipo de permiso corresponde a "Cert. Idoneidad (CI)", o "Cuenta Propia (PEOTP)" este último emitido al amparo de la Decisión 399, debe registrar con el formato: CR-<2 letras de la inicial del País Miembro BO, CO, PE, EC>-<secuencial de 4 o 5 dígitos>-<2 últimos dígitos del año>, por ejemplo: CR-EC-1234-19, o CR-EC-12345-19.
  - Si el tipo de permiso corresponde a "Permiso Originario (PO)", o "Cuenta Propia (PEOTP)" este último emitido al amparo de la Decisión 837, debe registrar con el formato: CRU-<2 letras de la inicial del País Miembro BO, CO, PE, EC>-<secuencial de 4 o 5 dígitos>-<2 últimos dígitos del año>, por ejemplo: CRU-EC-1234-19, o CRU-EC-12345-19.
- **Datos de Otra Unidad:** Registrar datos de otra unidad.

- Sección [**Identificación de la Tripulación**]

Identificación de la Tripulación

* País del Conductor	--Selección--	* Tipo de Documento de Identidad del Conductor	--Selección--		
* Número de Documento de Identidad del Conductor		* Sexo	--Selección--	* Fecha de Nacimiento	
* Nombre del Conductor					
* No. Licencia de Conducir del Conductor		No. Libreta de Tripulante Terrestre del Conductor			
País del Auxiliar	--Selección--	Tipo de Documento de Identidad del Auxiliar	--Selección--		
Número de Documento de Identidad del Auxiliar		Sexo	--Selección--	Fecha de Nacimiento	
Nombre del Auxiliar		Apellido del Auxiliar			
No. Licencia de Conducir del Auxiliar		No. Libreta de Tripulante Terrestre del Auxiliar			

- **País del Conductor:** Registrar el código de país del conductor.

- [AD] Andora
- [AE] Emiratos Arabes Unidos
- [AF] Afganistan
- [AG] Antigua y Barbuda
- [AI] Anguilla
- [AL] Albania
- [AM] Armenia
- [AO] Angola
- [AQ] Antártida
- [AR] Argentina
- …

- **Tipo de Documento de Identidad del Conductor:** Seleccionar el tipo de documento de identidad del conductor:
  - [001]Ruc
  - [002]Cédula de identidad
  - [003]Catastro
  - [004]Pasaporte
  - [005]Otros
- **Número de Documento de Identidad del Conductor:** Registrar el número de documento de identidad del conductor.
- **Sexo:**
  - [M]Masculino
  - [F]Femenino
- **Fecha de Nacimiento:** Registrar fecha de nacimiento.
- **Nombre del Conductor:** Registrar el nombre del conductor.
- **No. Licencia de Conducir del Conductor:** Registrar el número de licencia de conducir del conductor.
- **No. Libreta de Tripulante Terrestre del Conductor:** Registrar el número de libreta de tripulante terrestre del conductor.
- **País del Auxiliar:** Registrar el país del auxiliar.
  - [AD] Andora
  - [AE] Emiratos Arabes Unidos
  - [AF] Afganistan
  - [AG] Antigua y Barbuda
  - [AI] Anguilla
  - [AL] Albania
  - [AM] Armenia
  - [AO] Angola
  - [AQ] Antártida
  - [AR] Argentina

- …
- **Tipo de Documento de Identidad del Auxiliar:** Seleccionar el tipo de documento de identidad del auxiliar.
  - [001]Ruc
  - [002]Cédula de identidad
  - [003]Catastro
  - [004]Pasaporte
  - [005]Otros
- **Número de Documento de Identidad del Auxiliar:** Registrar el número de documento de identidad del auxiliar.
- **Sexo:**
  - [M]Masculino
  - [F]Femenino
- **Fecha de Nacimiento:** Registrar fecha de nacimiento.
- **Nombre del Auxiliar:** Registrar el nombre del auxiliar
- **Apellido del Auxiliar:** Registrar el apellido del auxiliar
- **No. Licencia de Conducir del Auxiliar:** Registrar el número de licencia de conducir del auxiliar.
- **No. Libreta de Tripulante Terrestre del Auxiliar:** Registrar el número de libreta de tripulante terrestre del auxiliar.

- Sección [**Datos sobre la Carga**]

Datos Sobre la Carga

* País y Ciudad de Embarque	--Selección--	--Selección--	* País y Ciudad de Descarga	--Selección--	--Selección--
* Tipo de Carga	--Selección--				
Otra Descripción del Tipo de Carga					
* Precio de Las Mercancías	0.00		INCOTERM	--Selección--	
* Tipo de Moneda Tipo de Moneda	--Selección--		* País y Ciudad de Moneda	--Selección--	--Selección--
* País de la Aduana de Destino	--Selección--		* Aduana de Destino	--Selección--	
* Total Peso Neto (Kg)	0.00		* Total Peso Bruto (Kg)	0.00	
Total Volumen (m3)	0.00		Total Otra Unidad de Medida	0	

- **País y Ciudad de Embarque:**
  - [AD] Andora
  - [AE] Emiratos Arabes Unidos
  - [AF] Afganistan
  - [AG] Antigua y Barbuda
  - [AI] Anguilla
  - [AL] Albania
  - [AM] Armenia

  - [AO] Angola
  - [AQ] Antártida
  - [AR] Argentina
  - …
- **País y Ciudad de Descarga:** Seleccionar el país y ciudad de descarga.
  - [AD] Andora
  - [AE] Emiratos Arabes Unidos
  - [AF] Afganistan
  - [AG] Antigua y Barbuda
  - [AI] Anguilla
  - [AL] Albania
  - [AM] Armenia
  - [AO] Angola
  - [AQ] Antártida
  - [AR] Argentina
  - …
- **Tipo de Carga:** Seleccionar el tipo de carga.
  - [CG]Carga general
  - [CS]Carga suelta
  - [GR]Carga a granel
  - [CC]Carga contenerizada
- **Otra Descripción del Tipo de Carga:** Registrar otra descripción del tipo de carga.
- **Precio de Las Mercancías:** Registrar el precio de las mercancías.
- **Incoterm:** Seleccionar el Incoterm.
  - [EXW] En Fabrica
  - [FCA] Franco Transportista
  - [FAS] Franco al Costado del Buque
  - [FOB] Franco a Bordo
  - [CFR] Costo y Flete
  - [CPT] Transporte Pagado Hasta
  - [CIF] Costo, Seguro y Flete
  - [CIP] Transporte y Seguro Pagado Hasta
  - [DAT] Entregada en Terminal
  - [DAP] Entregada en Lugar
  - …
- **Tipo de Moneda:** Seleccionar el tipo de moneda.
  - [AED] Dirham de los Emiratos Árabes Unidos
  - [AFN] Afgani Afgano
  - [ALL] Lek Albano
  - [AMD] Dram Armenio

- [ANG] Florin de las Antillas Holandesas
- [AOA] Kwanza Angoleno
- [ARS] Peso Argentino
- [AUD] Dólar Australiano
- [AWG] Florin Arubeno
- [AZN] Manat Azerbaiyano
- …

- **País y Ciudad de Moneda:** Seleccionar el país y ciudad de tipo de moneda.
  - [AD] Andora
  - [AE] Emiratos Arabes Unidos
  - [AF] Afganistan
  - [AG] Antigua y Barbuda
  - [AI] Anguilla
  - [AL] Albania
  - [AM] Armenia
  - [AO] Angola
  - [AQ] Antártida
  - [AR] Argentina
  - …
- **País de la Aduana de Destino:** Seleccionar el país de la aduana de destino.
  - [AD] Andora
  - [AE] Emiratos Arabes Unidos
  - [AF] Afganistan
  - [AG] Antigua y Barbuda
  - [AI] Anguilla
  - [AL] Albania
  - [AM] Armenia
  - [AO] Angola
  - [AQ] Antártida
  - [AR] Argentina
  - …
- **Aduana de Destino:** Presenta las aduanas según el país de destino seleccionado anteriormente y debe escoger la aduana de destino.
- **Total Peso Neto (Kg):** #,###,###,###,###.##
- **Total Peso Bruto (Kg):** #,###,###,###,###.##
- **Total Volumen (m3):** #,###,###,###,###.##
- **Total Otra Unidad de Medida:** #,###,###,###

5.6. Eliminado.

- Sección [**Aduana(s) de Cruce de Frontera**].

Aduana(s) de Cruce de Frontera

No	País de Aduana	Aduana(s) de Cruce de Frontera

* País de Aduana	--Selección--	* Aduana(s) de Cruce de Frontera	--Selección--

Agregar Modificar Eliminar

- **País de Aduana**: Seleccionar el país de Aduana.
  - [BO] Bolivia
  - [CO] Colombia
  - [EC] Ecuador
  - [PE] Perú
- **Aduana(s) de Cruce de Frontera**: Seleccionar la aduana de cruce de frontera según el país seleccionado anteriormente.

5.7. Eliminado.

- Sección [**Datos de Detalle de la Carga**].

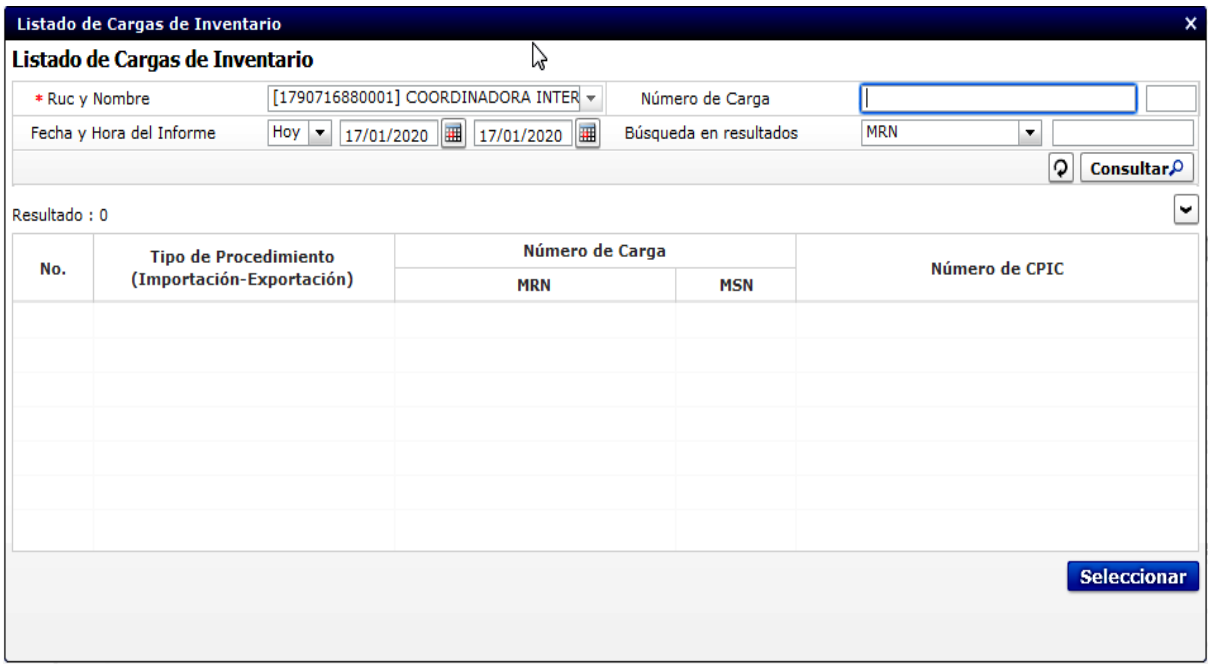
Datos de Detalle de la Carga

Secuencia	Número de CPIC	MRN	MSN	Cantidad de Bultos	Tipo de Embalaje	Marcas y Números	Peso en Kilogramos		Volumen (m3)	Otra Unidad de Medida	No
							Peso Neto (Kg)	Peso Bruto (Kg)			

* Secuencia	0	* MRN	CEC2019■■■■■■■■
* MSN		* Número de CPIC	
* Cantidad de Bultos	0	Tipo de Embalaje	--Selección--
* Marcas y Números		* Peso Neto (Kg)	0.00
* Peso Bruto (Kg)	0.00	Volumen (m3)	0.00
Otra Unidad de Medida	0	No. de Unidad de Carga	
Tipo y Tamaño de la Unidad de Carga	--Selección--	Condición de la Unidad de Carga	--Selección--
Tara	0.00		
* Descripción de la Carga			

Agregar Modificar Eliminar

- **Secuencia:** Registrar la secuencia de mercancía. (#####).
- **MRN**: Corresponde al número del manifiesto de carga, es un campo no editable.
- **MSN:** Número secuencial del número de documento de transporte máster, es un campo no editable.
- **Número de CPIC:** Seleccionar el número de CPI, para lo cual se debe dar clic en el botón de búsqueda , que abre la siguiente pantalla flotante:



Los criterios de búsqueda de la pantalla flotante "Listado de Cargas de Inventario" son:

- **Ruc y Nombre:** Campo no editable, que corresponde al RUC y Nombre de la empresa transportista.
- **Número de Carga:** Puede registrar el número de carga que corresponde al MRN y MSN.
- **Fecha y Hora del Informe:** Periodo o rango de fecha del número de carga, ya sea por la fecha actual "Hoy", por "Semana", "Mes", "Año" o "Todo". En este campo también se puede seleccionar la fecha a través del componente Calendario
- **Búsqueda en resultados:** A través de esta búsqueda, una vez generada la consulta se puede filtrar información por cualquiera de los siguientes campos:
  - MRN
  - MSN
  - Número de CPIC

La información que se presenta cuando se da clic en el botón Consultar, es la siguiente:

- **Tipo de Procedimiento (Importación-Exportación)**: Presenta el tipo de procedimiento como importación, exportación y tránsito aduanero comunitario.
  - Terrestre (importación)
  - Terrestre (exportación)
  - Terrestre (transito aduanero comunitario)
- **Número de Carga:** Presentar el número de carga, que corresponde al MRN y MSN.
- **Número de CPIC:** Presentar el número de CPIC.

De la información mostrada en el grid se debe seleccionar el registro y dar clic en el botón Seleccionar.

- **Cantidad de Bultos:** #,###,###,###
- **Tipo de Embalaje:** Seleccionar el tipo de embalaje.
  - [001] Aerosol
  - [002] Ampolla, protegida
  - [003] Ampolla, sin proteger
  - [004] Anillo
  - [005] Arcon
  - [006] Arcon Marino
  - [007] Atado
  - [008] Ataud
  - [009] Atomizador
  - [010] Bala, comprimida
  - …
- **Marcas y Números:** Registrar marcas y números.
- **Peso Neto (Kg):** #,###,###,###,###.##
- **Peso Bruto (Kg):** #,###,###,###,###.##
- **Volumen (m3):** #,###,###,###,###.##
- **Otra Unidad de Medida:** #,###,###,###
- **No. de Unidad de Carga: Registrar el número de unidad de carga.**
- **Tipo y Tamaño de la Unidad de Carga:** Seleccionar el tipo y tamaño de la unidad de carga.
  - [1] Dime Coated Tank
  - [2] Epoxy Coated Tank
  - [6] Pressurized Tank
  - [7] Refrigerated Tank
  - [9] Stainless Steel Tank
  - [10] Nonworking Reefer Container 40 Ft
  - [12] Europallet
  - [13] Scandinavian Pallet

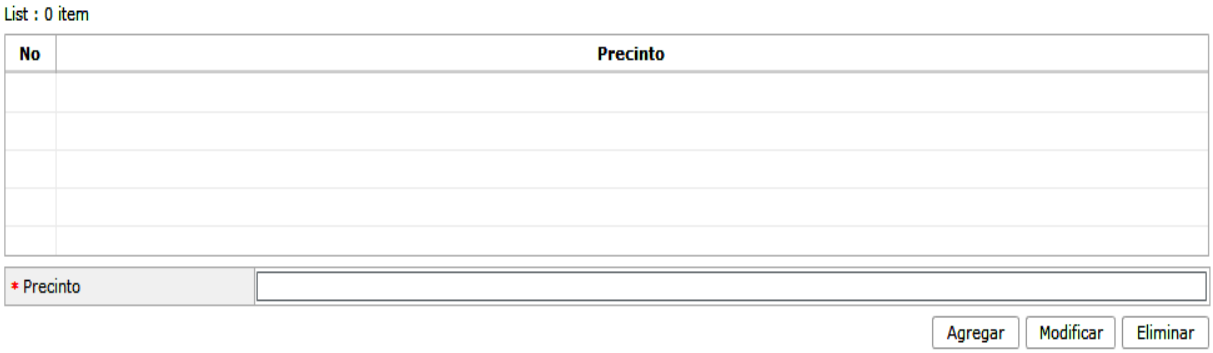
- [14] Trailer
- [15] Nonworking Reefer Container 20 Ft
- …

- **Condición de la Unidad de Carga:** Seleccionar la condición de la unidad de carga.
  - [A] Apertura
  - [L] Lleno
- **Tara:** #,###,###,###,###.##
- **Descripción de la Carga:** Registrar la descripción de la carga.

5.8. Eliminado.

5.9. Eliminado.

- Sección [**Precinto**].



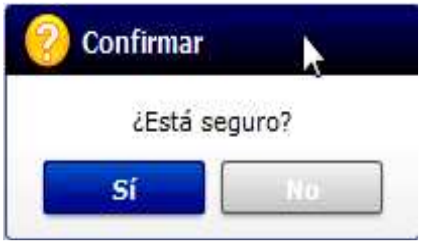
- **Precinto:** Registrar el número de precinto.

5.10. Para registrar, modificar o eliminar la información correspondiente a las secciones "Aduana de Cruce de Frontera", "Datos de Detalla de la Carga"y "Precinto", se debe utilizar los siguientes botones.

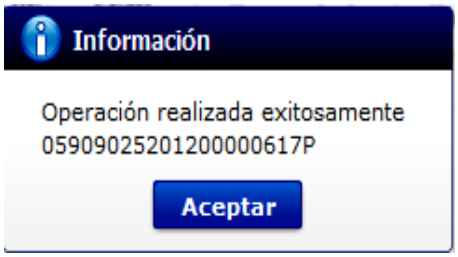
- **Agregar** Agregar**:** Al dar clic en este botón se agrega o adiciona un nuevo registros conforme la información registrada en la sección respectiva.
- **Modificar** Modificar**:** Al dar clic en este botón se modifica la información del registro seleccionado y del cual se corrigió la información.
- **Eliminar** Eliminar**:** Al dar clic en este botón se elimina el registro previamente seleccionado.

5.11. Durante el registro de la información en esta pantalla, el usuario puede realizar guardados temporales previo al envío definitivo con la firma electrónica, para lo cual luego de efectuado el registro debe hacer clic en el botón Guardar temporal y a continuación se presentan los siguientes mensajes:

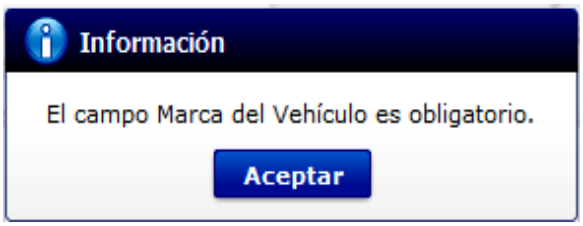
- Un mensaje de confirmación que cuenta con dos acciones, "Sí" en caso de continuidad del registro, y "No" en caso de querer continuar con el registro o edición de la información.

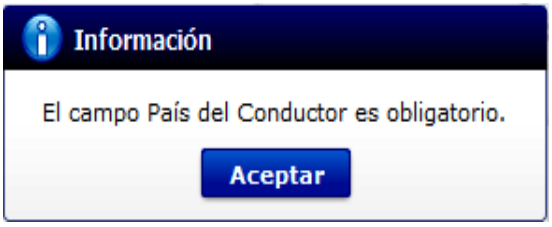


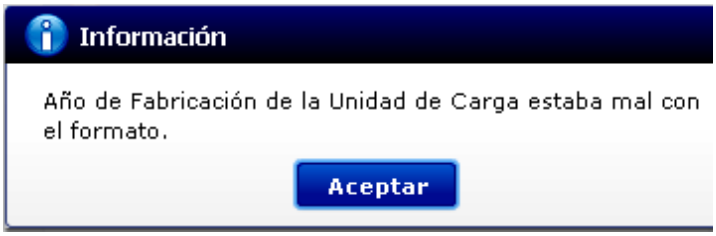
- Posterior a la acción de clic en el "Sí" se presenta un mensaje que informa que la operación fue realizada exitosamente indicando el número de entrega para su posterior consulta y envío.

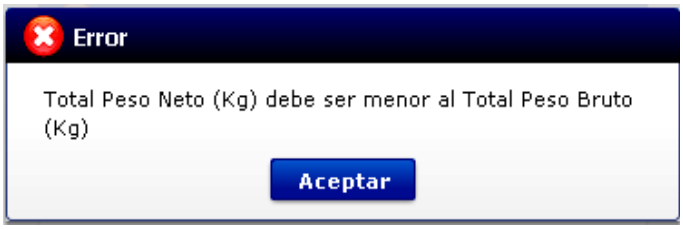


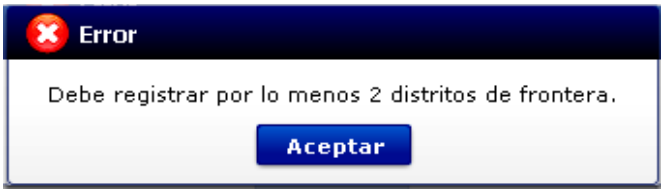
- En caso de no haber registrado un campo mandatorio, o si algún campo cuenta con información errónea, se presentan mensajes de error o de información indicando los campos que debe ser registrados o que presente error.





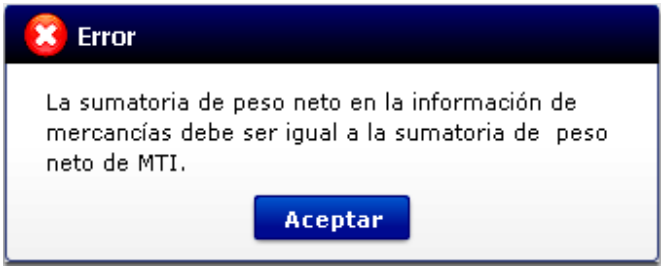

Información
Año de Fabricación de la Unidad de Carga estaba mal con el formato.
Aceptar

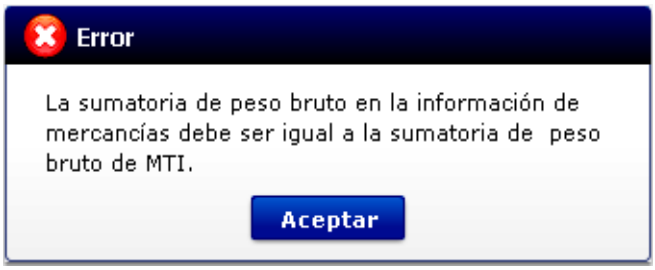

Error
Total Peso Neto (Kg) debe ser menor al Total Peso Bruto (Kg)
Aceptar


Error
Debe registrar por lo menos 2 distritos de frontera.
Aceptar

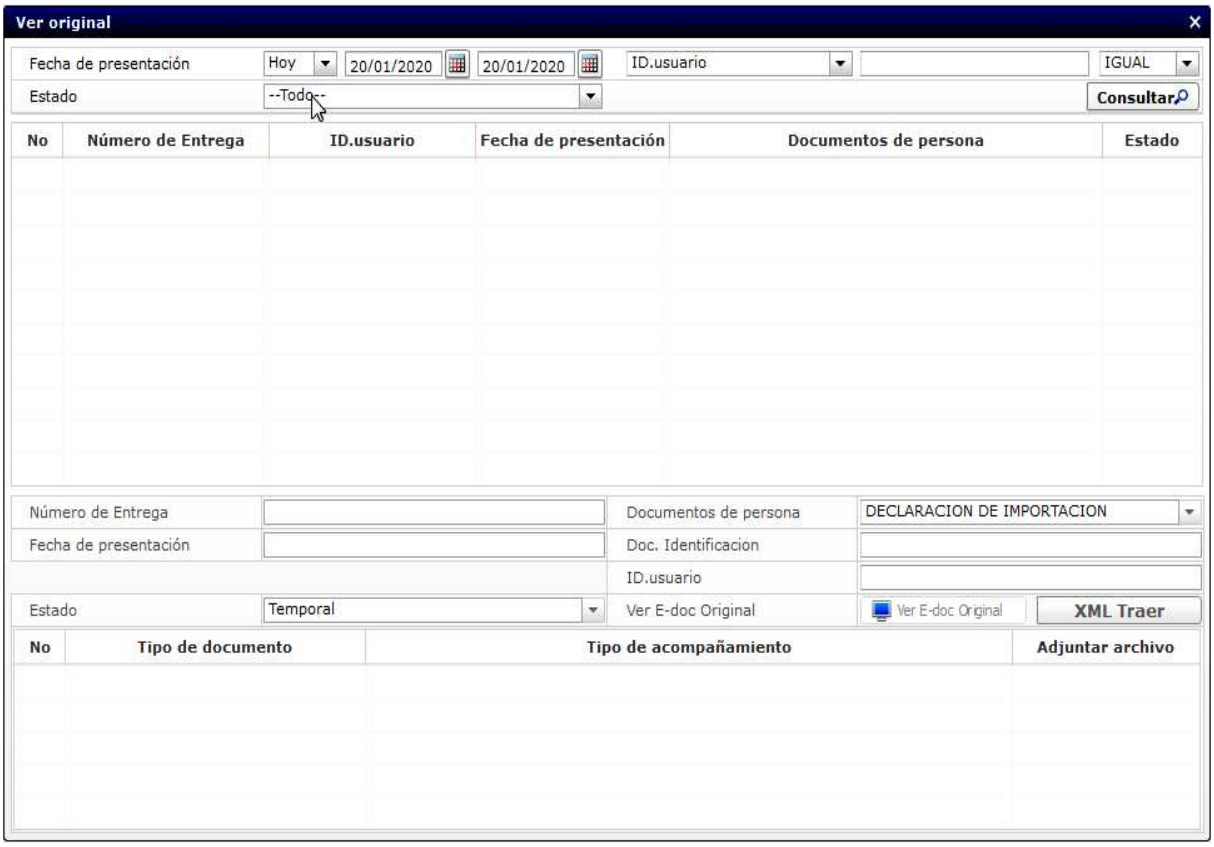
Error
No existe país de embarque en el distrito de frontera.
Aceptar

Información
El campo Datos de Detalle de la Carga es obligatorio.
Aceptar


Error
La sumatoria de peso neto en la información de mercancías debe ser igual a la sumatoria de peso neto de MTI.
Aceptar


Error
La sumatoria de peso bruto en la información de mercancías debe ser igual a la sumatoria de peso bruto de MTI.
Aceptar

5.12. Una vez registrado como "Guardado Temporal" puede consultar lo registrado dando clic en el botón Traer, el mismo que presenta la siguiente pantalla flotante.



Los criterios de búsqueda de la pantalla flotante "Ver original" son:

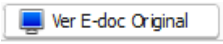
- **Fecha de Presentación:** Periodo o rango de fecha de generación del número de entrega, y que se puede consultar, por la fecha actual "Hoy", por "Semana", "Mes", "Año" o "Todo". En este campo también se puede seleccionar la fecha a través del componente Calendario Muestra las siguientes opciones:
- Para una búsqueda más específica se muestra el siguiente listado de opciones, el cual una vez realizada la selección, se debe llenar en el campo contiguo el valor correspondiente:
  - Numero de Entrega
  - Código de Entidad
  - Id. Usuario

  Con relación a este mismo campo, también se debe seleccionar en otro listado el tipo de filtro a aplicar para este campo:
  - Igual
  - Contiene
  - Mayor que
  - Menor que

- **Estado**: Presenta las siguientes opciones:
  - Temporal
  - Ahorrar
  - Enviar
  - Enviar (Agente de Aduana)
  - Rechazar

- Los campos que se presentan en el grid posterior a la consulta son:
  - Número de Entrega
  - ID Usuario
  - Fecha de presentación
  - Documento de persona
  - Estado

- Al seleccionar uno de los resultados de la búsqueda general o específica se presenta en la parte inferior del grid la siguiente información:
  - Número de Entrega
  - Documento de persona
  - Fecha de presentación
  - Doc. Identificación
  - Id. Del Usuario
  - Estado de procesamiento
  - Fecha de presentación

- Al dar clic en el botón 

se presenta el detalle del documento enviado, guardado provisionalmente o con error.

Manifiesto Terrestre - MTI

* RUC		* Tipo de Envío	TRANSMISION INICIAL
* Número de Entrega	2020 00000007 P		

Identificacion del Transportista Autorizado

* Tipo de Procedimiento (Importación-Exportación)	TERRESTRE (IMPORTACION)	* Sector	NORMAL
* Fecha de Emisión	20/01/2020	* Distrito	[073] TULCAN
* Número de MCI	KV-20-01-5	* Empresa de Transporte	[1790716880001] COORDINADORA INTERNA
* No. Certificado de Idoneidad	CI-EC-1123-12	* No. Permiso de Prestación de Servicios 1	PPS-CO-1234-12
No. Permiso de Prestación de Servicios 2		No. Permiso de Prestación de Servicios 3	
No. Permiso de Prestación de Servicios 4			

Identificación del Vehículo Habilitado

* Marca del Vehículo	HINO	* Año de Fabricación	2015
* País de Matricula del Vehículo	[CO] COLOMBIA	* Placa del Vehículo	GOD1234
* No. Chasis del Vehículo	313131313131313131	* No. Certificado de Habilitación del Vehículo	CH-CO-19294-56

Identificación de la Unidad de Carga

Marca de Unidad de Carga		Año de Fabricación de la Unidad de Carga	
Placa de la Unidad de Carga		País de Matricula de la Unidad de Carga	--Selección--
No. Certificado de Habilitación de la Unidad de Carga		Datos de Otra Unidad	

Identificación de la Tripulación

* País del Conductor	[CO] COLOMBIA	* Tipo de Documento de Identidad del Conductor	PASAPORTE
* Número de Documento de Identidad del Conductor	P1212312		
* Nombre del Conductor	ASDFASDF		
* No. Licencia de Conducir del Conductor	P1212312	No. Libreta de Tripulante Terrestre del Conductor	
País del Auxiliar	--Selección--	Tipo de Documento de Identidad del Auxiliar	--Selección--
Número de Documento de Identidad del Auxiliar			
Nombre del Auxiliar			
No. Licencia de Conducir del Auxiliar		No. Libreta de Tripulante Terrestre del Auxiliar	

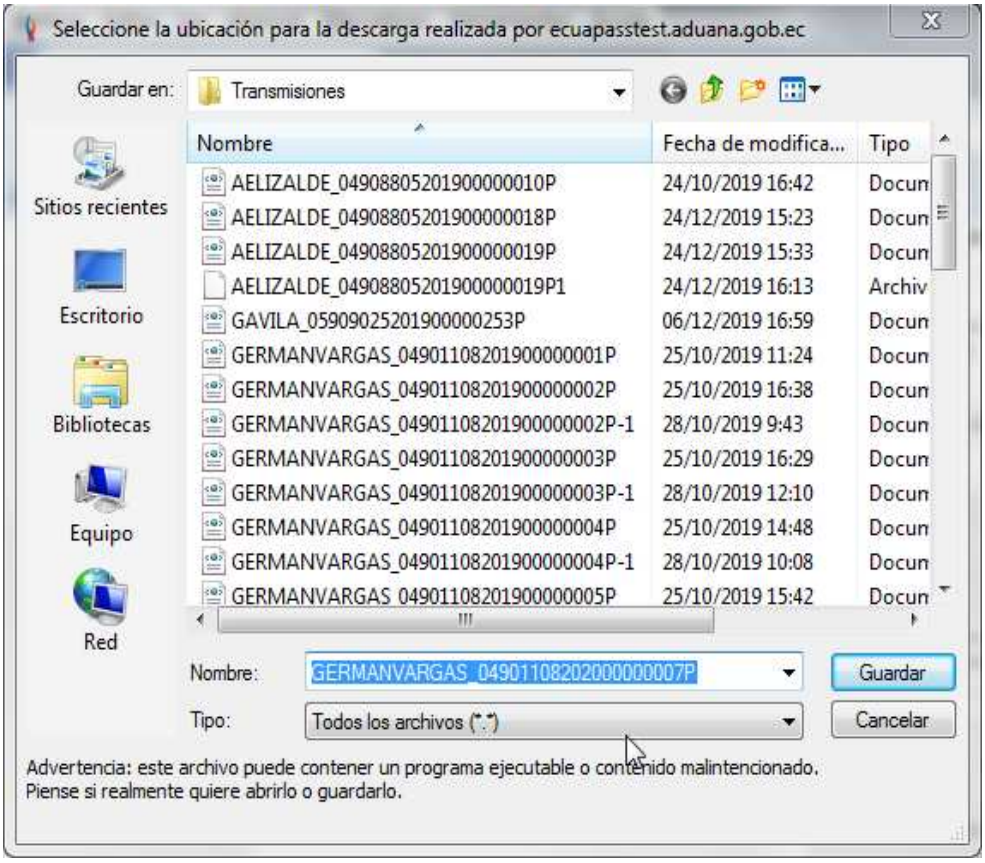
- Al dar clic en el botón **XML Traer** en la pantalla principal, se carga la información asociada al número de entrega, para efectuar las siguientes acciones:
  - Complemento de la información guardada provisionalmente.
  - Consulta del envío realizado.
  - Modificación de la información enviada para la realización de un nuevo envío.

5.13. Una vez efectuado los registros correspondientes se procede a realizar el envío del certificado dando clic en el botón **Enviar certificado** y presentan los siguientes mensajes:

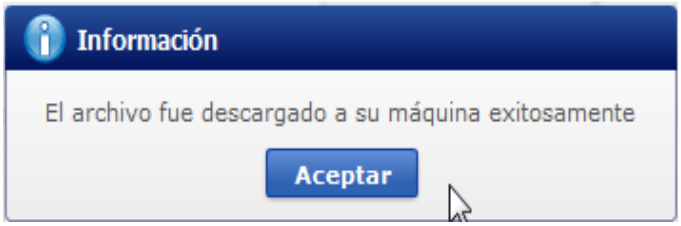
- Mensaje para confirmación del envío, el cual cuenta con dos acciones, "Sí" en caso de continuidad del envío, y "No" en caso de mantenerse en la pantalla principal:

- Al dar clic en "Si", se presenta un mensaje informativo referente a la firma del documento, dando la opción de descarga del aplicativo para firmar electrónicamente el E-Doc, para lo cual debe dar clic en la palabra "Aquí":

- Luego de dar clic en el botón Aceptar presenta una pantalla donde debe escoger la ruta en la cual se desea guardar el archivo XML, que posteriormente se debe enviar con el aplicativo Firma E-Doc.



- A continuación, debe dar clic en el botón Guardar presentando el siguiente mensaje de información:



5.14. Descripción general de Funciones y/o validaciones de la pantalla MTI:

- Si el tipo de documento de identidad de conductor es Ruc o Cédula de Identidad y el país es Ecuador, se habilitará un botón para validar el Ruc o Cédula de Identidad.
- Está permitido introducir el año de fabricación de vehículo y remolque desde 1901 hasta el año presente.
- El peso neto total debe ser menor o igual al peso bruto.
- Debe registrar por lo menos 2 aduanas de cruce de frontera.
- El país de partida debe ser uno de los países de cruce de frontera de MTI.
- Debe registrar por lo menos 1 información de mercancía de CPIC.
- El número de MRN, MSN, CPI deben coincidir al registrar la información de mercancía de CPIC.
- Si el tipo de carga es carga contenerizada está permitido registrar hasta máximo 2 mercancías de CPIC. Si no es carga contenerizada puede registrar sólo 1 mercancía de CPIC.
- El peso neto total de MTI debe ser igual a la sumatoria de peso neto al momento de registrar la información de mercancía de CPIC.
- El peso bruto total de MTI debe ser igual a la sumatoria de peso bruto al momento de registrar la información de mercancía de CPIC.
- Si el tipo de carga es carga contenerizada el campo de precinto es obligatorio.
- El distrito de MTI debe ser el mismo distrito de CPI.

6. ANEXOS

No hay anexos.

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

Ing. Hugo Del Pozo Barrezueta
DIRECTOR

Quito:
Calle Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto
Telf.: 3941-800
Exts.: 3131 - 3134

www.registroficial.gob.ec

El Pleno de la Corte Constitucional mediante Resolución Administrativa No. 010-AD-CC-2019, resolvió la gratuidad de la publicación virtual del Registro Oficial y sus productos, así como la eliminación de su publicación en sustrato papel, como un derecho de acceso gratuito de la información a la ciudadanía ecuatoriana.

"Al servicio del país desde el 1º de julio de 1895"

El Registro Oficial no se responsabiliza por los errores ortográficos, gramaticales, de fondo y/o de forma que contengan los documentos publicados, dichos documentos remitidos por las diferentes instituciones para su publicación, son transcritos fielmente a sus originales, los mismos que se encuentran archivados y son nuestro respaldo.