



REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

Administración del Sr. Ec. Rafael Correa Delgado
Presidente Constitucional de la República

SUPLEMENTO

Año I - Nº 161

**Quito, martes 14 de
enero de 2014**

Valor: US\$ 1.25 + IVA

**ING. HUGO ENRIQUE DEL POZO
BARREZUETA
DIRECTOR**

Quito: Avenida 12 de Octubre
N 16-90 y Pasaje Nicolás Jiménez

Dirección: Telf. 2901 - 629
Oficinas centrales y ventas:
Telf. 2234 - 540

Distribución (Almacén):
Mañosca Nº 201 y Av. 10 de Agosto
Telf. 2430 - 110

Sucursal Guayaquil:
Malecón Nº 1606 y Av. 10 de Agosto
Telf. 2527 - 107

Suscripción anual: US\$ 400 + IVA
para la ciudad de Quito
US\$ 450 + IVA para el resto del país
Impreso en Editora Nacional

40 páginas

www.registroficial.gob.ec

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

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

ACUERDO:

MINISTERIO DE JUSTICIA, DERECHOS HUMANOS Y CULTOS:

- 0153 Expídese el Reglamento interno para la
administración y control de bienes de larga
duración y bienes sujetos a control
administrativo 2

RESOLUCIONES:

SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR:

- SENAE-DGN-2013-0336-RE Expídense las normas gene-
rales para la certificación de información
generada a través de medios electrónicos 16

- SENAE-DGN-2013-0338-RE Expídense el procedimiento
general para el régimen aduanero de
aprovisionamiento 17

- SENAE-DGN-2013-0339-RE Expídense la Codificación del
Reglamento para la Aplicación de la
Disposición Transitoria Undécima del Código
Orgánico de la Producción, Comercio e
Inversiones 19

- SENAE-DGN-2013-0358-RE Expídense el procedimiento
SENAE-GOE-2-2-004-V1 Guía de Operadores
de Comercio Exterior para la Reposición con
Franquicia Arancelaria 27

GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS

ORDENANZAS MUNICIPALES:

- Cantón Cuyabeno: Para la aplicación de un
descuento en el valor total del derecho de valor
de la tierra que por concepto de escrituración
se cobra a los predios urbanos (bienes
mostrencos) 34

	Págs.
- Cantón Cuyabeno: De aprobación de la prórroga presupuestaria para el ejercicio económico del año 2014	35
- Cantón San Cristóbal: Que regula la administración, control y recaudación del impuesto a las utilidades en la transferencia de predios urbanos y plusvalía	37

No. -0153-

Dr. Lenin Lara Rivadeneira
MINISTRO DE JUSTICIA,
DERECHOS HUMANOS Y CULTOS

Considerando:

Que, corresponde a los Ministros de Estado, en la esfera de su competencia, expedir las normas, acuerdos y resoluciones que sean necesarias para la gestión ministerial;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 748, de 14 de noviembre de 2007, publicado en el Registro Oficial, Suplemento Nro. 220, de fecha 27 de noviembre de 2007, se crea el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 93, de 23 de septiembre de 2013, se expide el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos y Cultos;

Que, el artículo 17, título 1, numeral 1, subnumeral 1.1., literal b), ordinal 5) del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, dispone que es atribución del Ministro de Justicia, Derechos Humanos y Cultos aprobar la normativa que regule la gestión del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 410, de 30 de junio de 2010, publicado en el Registro Oficial No. 235, de 14 de julio de 2010, el señor Presidente Constitucional de la República, economista Rafael Correa, decreta que los temas referentes a cultos, pasan a ser competencia del "Ministerio de Justicia y Derechos Humanos", y, cambia la denominación, por "Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos";

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 585, de 16 de diciembre de 2010, el economista Rafael Correa Delgado, Presidente Constitucional de la República, decreta: "*Fusionar por absorción la Dirección Nacional de Rehabilitación Social y la Unidad Transitoria de Gestión Emergente para la Construcción y puesta en funcionamiento de los Centros de Rehabilitación Social, al Ministerio de Justicia Derechos Humanos y Cultos*" por lo

tanto todas las competencias, atribuciones, funciones, representaciones y delegaciones constantes en leyes, reglamentos y demás normas pasan a ser ejercidas por el Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 824, de 14 de julio de 2011, el economista Rafael Correa Delgado, Presidente Constitucional de la República, decreta: "*Suprimir la Unidad de Coordinación para la Reforma de la Administración de Justicia en el Ecuador (ProJusticia), y transferir su patrimonio y recursos materiales al Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos*";

Que, la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, publicada el 12 de junio de 2002, en Suplemento del Registro Oficial No. 595, establece el Sistema de Control de los Bienes del Sector Público;

Que, mediante Acuerdo No. 25 de 17 de octubre de 2006 y sus reformas, publicado en el Registro Oficial No. 378 de la misma fecha, la Contraloría General del Estado emite el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público;

Que, conforme al Acuerdo No. 204 publicado en el Suplemento al Registro Oficial No. 273 de 7 septiembre de 2010, el Ministerio de Economía y Finanzas aprobó y expidió los Principios y Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental; el Catálogo General de Cuentas; las Normas Técnicas de Presupuesto; el Clasificador presupuestario de Ingresos y Gastos y las Normas Técnicas de Tesorería, para la aplicación obligatoria en las entidades y organismos del sector público no financiero;

Que, es indispensable mejorar la administración de activos fijos, mediante el establecimiento de un sistema técnico administrativo;

Que, es necesario responsabilizar a los funcionarios, empleados y trabajadores de esta Carrera de Estado sobre el buen uso y cuidado de sus bienes, para lo cual el Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos garantiza la correcta administración de los activos fijos institucionales;

Que, es necesario que el Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos cuente con un reglamento que norme y regule los procesos internos para la adquisición, manejo, utilización, egreso, traspaso, préstamo, enajenación y baja de los diferentes bienes muebles e inmuebles, que constituyen el patrimonio institucional, del nivel central, de las coordinaciones zonales, de los centros de rehabilitación social, centros de atención a adolescentes en conflicto con la ley, centros de detención provisional, casas de confianza, estación de monitoreo Shiripuno, Grupo Alpha y Escuela de Formación Penitenciaria;

En uso de las atribuciones conferidas por el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, en concordancia con el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva;

Acuerda:

Expedir el siguiente:

**REGLAMENTO INTERNO PARA LA
ADMINISTRACION Y CONTROL DE BIENES DE
LARGA DURACIÓN Y BIENES SUJETOS A
CONTROL ADMINISTRATIVO DEL MINISTERIO
DE JUSTICIA, DERECHOS HUMANOS Y CULTOS**

LIBRO I

CAPITULO I

AMBITO DE APLICACIÓN Y DE LOS SUJETOS

Art. 1.- Ámbito de aplicación.- El presente reglamento regula en forma obligatoria la administración y control de Bienes de Larga Duración y Bienes Sujetos a Control Administrativo del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos, sobre los bienes que han sido asignados para su uso mediante: adquisiciones, custodia, préstamo, convenios, comodato, acuerdos y donaciones, así como sus responsabilidades en el adecuado uso, conservación y custodia de los mismos.

Art. 2.- De los sujetos.- La aplicación de este reglamento rige para todos los servidores sujetos a la Ley Orgánica del Servicio Público, Código de Trabajo o cualquier otro tipo de contrato de prestación de servicios con el Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos; y para todas aquellas personas que por efectos de acuerdos o convenios con otras instituciones u organismos, se encuentran prestando sus servicios en todas las dependencias del MJDH, que tengan bajo su responsabilidad la administración, uso, custodia y control de los bienes de larga duración institucionales, de acuerdo a su estructura organizacional.

CAPITULO II

DE LOS BIENES

Art. 3.- De los bienes.- Cada unidad administrativa, independientemente de la Dirección Administrativa, y en todos los procesos desconcentrados a la administración central del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos, llevarán un registro administrativo y contable de conformidad a las normas y disposiciones de control y administración de bienes, que sobre la materia han sido expedidas por los organismos de control de conformidad con la ley y demás disposiciones legales vigentes.

Se entiende como Unidad Administrativa a los Centros de Rehabilitación Social (CRS), Centros de Atención a Adolescentes en Conflicto con la Ley (CAI'S), Casas de Confianza, Coordinaciones Zonales, Centros de Detención Provisional (CDP) y Estación de Monitoreo.

Art. 4.- Empleo de los bienes.- Los bienes del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos se emplearán única y exclusivamente para los fines institucionales. Por ningún concepto se destinarán para fines políticos, electorales, doctrinarios, religiosos o actividades particulares.

La autoridad, funcionario/a o servidor/a que incumpla esta disposición será sancionado de conformidad con las leyes vigentes.

Art. 5.- Custodia y seguridad de los bienes.- Todo funcionario/a o servidor/a del MJDH está en la obligación de garantizar la protección, salvaguarda y debido uso de los bienes institucionales. Los servidores enlace deberán así mismo reportar con la debida oportunidad a la Dirección Administrativa a través del titular de la unidad administrativa a la que pertenezca, cualquier situación de mal estado u obsolescencia de los bienes para los fines pertinentes.

Los bienes del despacho ministerial y viceministerial, la custodia de los bienes, a excepción de las computadoras, radios de comunicación, teléfonos celulares, calculadoras personales, módems de internet móvil, cámaras fotográficas y demás equipos portátiles, estarán a cargo de los asistentes del despacho.

Art. 6.- Plan de cuentas, codificación e identificación de los bienes de larga duración.- El plan de cuentas, codificación e identificación de los bienes de larga duración del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos, se estructurará sobre la base del Plan General de Cuentas emitido por el Ministerio de Finanzas, y de acuerdo a las normas y disposiciones legales de la materia.

- a) **Sistema informático.-** Las unidades administrativas o personal encargado del manejo, registro y control de los bienes de larga duración del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos, estarán obligadas a utilizar sistemas informáticos de administración y control de bienes.
- b) **Formularios.-** El proceso de manejo, administración y control de bienes contará con los formularios correspondientes para tramitar los ingresos y egresos, asignación, reasignación, traslado, préstamo, concesión y baja de bienes, así como también los reportes de inventarios parciales, generales y por usuario de los bienes, y otros formatos internos que la institución estime necesarios, los mismos que serán detallados en el Manual para la Administración y Control de los Bienes Muebles e Inmuebles de Propiedad del Ministerio de Justicia Derechos Humanos y Cultos.
- c) **Pólizas de Seguro.-** La Dirección Administrativa instrumentará los procedimientos que permita que todos los bienes del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos sean protegidos mediante Pólizas de Seguro contra diferentes riesgos que pudieran ocurrir. La Dirección Financiera custodiará las Pólizas contratadas, y la Dirección Administrativa, a través de la Unidad de Servicios Institucionales administrará las Pólizas y vigilará que se encuentren siempre vigentes.

De convenir a los intereses institucionales, para la contratación de pólizas de seguros se podrá contratar un asesor de seguros, observando para el efecto lo establecido en la Resolución No. 814 publicada en el Registro Oficial No. 80 de 11 de agosto de 2005, de la Superintendencia de

Bancos y Seguros, que refiere a los asesores productores de seguros, intermediarios del reaseguros y peritos de seguros y lo establecido en la Disposición Transitoria del Decreto Ejecutivo No. 829, publicado en el Registro Oficial No. 252 de 15 de enero de 2008, que fue reformado mediante Decreto Ejecutivo No. 1110, publicado en el Registro Oficial No. 358 de 12 de junio de 2008, que determina que a partir del 1 de enero de 2009, cada institución podrá contratar por su cuenta un asesor productor de seguros que recibirá una remuneración por sus servicios y no podrá establecer la comisión establecida en el Art. 18 de la Resolución No. 814 antes señalada.

El Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos, de conformidad a lo que dictamina el Art. 3 del Decreto Ejecutivo No. 585, Registro Oficial Suplemento No. 348 de 24 de diciembre de 2010, asume todas las competencias, atribuciones, funciones, representaciones y delegaciones, constantes en leyes, reglamentos y demás normas que hasta la presente fecha eran ejercidas por la Dirección Nacional de Rehabilitación Social (D.N.R.S.) y la Unidad Técnica de Construcciones de los Centros de Rehabilitación Social (U.T.C.C.R.S.S.). Entre las mismas consta el Reglamento de Contratación de Seguros expedido por el Consejo Nacional de Rehabilitación Social, el 12 de julio de 2007, que en su Art. 1, bajo el título “**ÁMBITO**” determina que: “*La normativa contenida en el presente reglamento deberá observarse en forma **obligatoria** para la contratación de seguros generales, seguros de vida y de asistencia médica que realice la Dirección de Rehabilitación Social*”.

Art. 7.- Bienes no considerados activos fijos.- Los bienes tangibles que tengan un costo superior a treinta (30) dólares pero menor a cien (100) dólares y sus características no reúnan las condiciones necesarias para ser clasificados como bienes de larga duración, pero que tengan una vida superior a un año, tales como ciertos útiles de oficina, mobiliario de oficina, equipos de oficina, utensilios de cocina, vajilla, lencería, instrumental médico, instrumentos de laboratorio, libros, discos, videos, herramientas menores y otros, serán cargados a gastos y estarán sujetos a las medidas de control por parte del jefe de la unidad administrativa o del servidor que fuere delegado expresamente por él.

CAPITULO III

RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

Art. 8.- La responsabilidad recae en la máxima autoridad del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos, siendo su obligación orientar y dirigir la correcta conservación y cuidado los bienes públicos que han sido adquiridos o asignados para uso, incluso de aquellos bienes que no son propiedad del Ministerios de Justicia Derechos Humanos y Cultos, que hayan sido recibidos en comodato, fideicomiso, arrendamiento, almacenaje o depósito.

La responsabilidad directa por el uso, custodia y conservación de los bienes, corresponde a todos los servidores y funcionarios del Ministerio de Justicia,

Derechos Humanos y Cultos, a los cuales se les haya entregado determinados bienes para el desempeño de sus funciones y los que por delegación escrita se agreguen a su cuidado.

Comparten esta responsabilidad en sus respectivos ámbitos, los Subsecretarios, Coordinadores Generales y Zonales, Directores de Área, Directores de los Centros de Rehabilitación Social, Coordinadores de los CAI'S y Líderes de procesos de las diferentes unidades administrativas.

Art. 9.- La máxima autoridad en cada unidad administrativa, delegará a un subalterno, por escrito, el ejercicio de las funciones relativas a la administración de bienes (Servidor de enlace).

Art. 10.- Los cambios que se produzcan y que alteren la ubicación y naturaleza de los bienes, serán reportados al Guardalmacén de bienes, por el personal responsable del uso y custodia de los mismos, para que se adopten los correctivos pertinentes.

Art. 11.- Cuando se trate de cesación de funciones o cambio de unidad administrativa de los servidores que se encuentran prestando sus servicios con cualquier modalidad, realizará la entrega-recepción de los bienes bajo su custodia a un funcionario de su unidad designado por el jefe inmediato; en el caso de no haber responsables para la custodia de los bienes del servidor saliente, el titular de cada unidad administrativa asume la responsabilidad sobre la custodia de los bienes, hasta tanto se legalice la entrega al responsable directo de la custodia, mediante acta entrega recepción. Si el jefe de la unidad no asume la custodia de los bienes, la Unidad de Administración de Bienes procederá a la recepción y bodegaje de los mismos a fin de poder disponer de dichos bienes; para el efecto utilizará el formulario “Movimiento Interno de Activos Fijos” cuya copia legalizada le será entregada para los fines pertinentes.

Art. 12.- En todos los casos en que el servidor que debe entregar bienes hubiera fallecido o estuviere ausente sin que se conozca su paradero, se contará para la diligencia de entrega-recepción con sus legitimarios o herederos según las órdenes de sucesión legal.

Art. 13.- De no haber legitimarios o herederos, ni fiadores, o negativa de estos para concurrir a las diligencias o suscribir las actas correspondientes, se contará con la intervención de un notario de la respectiva jurisdicción, quien dará fe de lo actuado, intervención que se realizará a pedido de la máxima autoridad administrativa financiera del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos. Estas personas, en su orden, harán las veces del empleado fallecido o ausente y suscribirán en su nombre las actas respectivas.

Art. 14.- El daño, pérdida o destrucción del bien, por negligencia comprobada o mal uso, no imputable al deterioro normal de los bienes, será de responsabilidad del servidor que tiene a su cargo la custodia del bien, de acuerdo al acta de entrega recepción y responderá personal

y pecuniariamente por la reposición del bien, al precio de mercado o un bien de iguales características o superiores al desaparecido, destruido inutilizado.

Así mismo, la responsabilidad recae, cuando se realicen acciones de mantenimiento o reparación sin autorización de la autoridad competente.

Art. 15.- El custodio de los bienes a él asignados, dentro de las cuarenta y ocho horas hábiles a partir de que tenga conocimiento de la desaparición del o de los bienes por hurto, robo, caso fortuito o fuerza mayor, informará con todos los pormenores que fueren del caso, a la Dirección Administrativa, con copia al Jefe inmediato y Administrador de Bienes; caso contrario se procederá de conformidad con lo establecido en el numeral inmediato anterior de este reglamento.

El Jefe inmediato de los custodios, asume la corresponsabilidad de los bienes asignados a cada uno de los funcionarios que se encuentran bajo su cargo, mediante una copia del acta entrega-recepción.

En relación a los bienes de uso común, el Jefe inmediato designará a los responsables de su buen uso, conservación y custodia.

Los titulares de las Unidades Administrativas desconcentradas son responsables del mantenimiento y uso adecuado de los bienes, y deberán coordinar todas sus acciones con la Dirección Administrativa y la Unidad de Administración de Bienes del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos.

Art. 16.- Responsabilidades y Atribuciones del Coordinador General Administrativo Financiero:

- a) Designar a través de los Directores o Coordinadores de las diferentes unidades según corresponda, a los custodios de los bienes que se encuentran en uso en las unidades administrativas que conforman la estructura organizativa del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos; y, establecer los procedimientos que garanticen la conservación, seguridad y mantenimiento de los bienes cedidos a las entidades comodatarias;
- b) Coordinar y autorizar los procesos administrativos de Baja, Remate y Donaciones de los bienes de larga duración y bienes sujetos a control administrativo del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos;
- c) Disponer que los funcionarios responsables de cada Unidad Administrativa del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos, diseñen y mantengan siempre vigentes las funciones y responsabilidades de los servidores de enlace.
- d) Verificar y Coordinar el manejo y administración de los bienes del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos.
- e) Velar y socializar la normativa para que el servidor, usuario o inmediatamente responsable de la custodia de un bien que haya desaparecido por hurto, robo, o

cualquier hecho análogo, comunique a la brevedad posible a la máxima autoridad de la entidad, para proceder con la denuncia, así como la vigilancia o seguimiento de la tramitación de la causa penal respectiva en las diferentes instancias judiciales.

- f) Requerir por escrito el asesoramiento como la participación en calidad de observador al Auditor Interno, con el fin de realizar una evaluación integral a la gestión de bienes a efectos de una adecuada aplicación de los procedimientos establecidos en la normativa general vigente, ya que el control interno, es de responsabilidad administrativa de cada una de las instituciones del Estado.

Art. 17.- Responsabilidades y Atribuciones del Director/a de la Dirección Administrativa:

- a) Presentar para su correspondiente revisión y aprobación a la Máxima Autoridad, una propuesta de normativa interna que guíe la Administración y Gestión de los Bienes de Larga Duración del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos, estructurada sobre la base de las disposiciones generales vigentes y las características específicas del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos.
- b) Velar por la Actualización de los inventarios físicos parciales e inventario general de los bienes muebles e inmuebles y bienes no depreciables del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos, y de los cedidos a las entidades comodatarias para su administración temporal.
- c) Propiciar la actualización del valor contable y vida útil de los bienes muebles e inmuebles y bienes no depreciables de propiedad del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos, calificados como operativos.
- d) Remitir información a la Dirección Financiera para el proceso de conciliación de saldos contables de la cuenta de Inversión en Bienes de Larga Duración, después de cada toma física.
- e) Compartir con la Coordinación General Administrativa Financiera y la Unidad de Administración de Bienes, la responsabilidad en la Administración de los Bienes de Larga Duración, tanto de propiedad del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos, como de terceros recibidos para su administración temporal.
- f) Asegurar que el Software de Aplicación de Bienes de Larga Duración, se encuentre disponible para que la Unidad de Administración de Bienes realice su trabajo.
- g) Solicitar a la máxima autoridad por intermedio del Coordinador General Administrativo Financiero, que se disponga a los Subsecretarios, Coordinadores, Directores o Líderes de las unidades administrativas que conforman la estructura organizativa del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos, diseñen por escrito el servidor enlace, como

responsable del control administrativo de los bienes asignados a sus respectivas áreas, dichos resultados servirán como indicadores de gestión en el cumplimiento de fines y objetivos.

- h) Dar las facilidades, logísticas, espacios suficientes para el traslado a las Bodegas de los bienes considerados obsoletos, inservibles o fuera de uso.
- i) Tramitar ante la autoridad competente, la aprobación de los instrumentos normativos generados en materia de bienes.
- j) Sobre la base de los registros contenidos en el Inventario de Bienes, se llegase a observar algún faltante, gestionará el establecimiento de responsabilidades, cuya información servirá para seguir los trámites previstos para el egreso de bienes.
- k) Elaborar los informes establecidos en el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, para el egreso por enajenación o baja de los bienes calificados como obsoletos, inservibles y fuera de uso.
- l) Orientar y dirigir la correcta conservación y cuidado de los bienes públicos que han sido adquiridos o asignados para uso y que se hallen en poder del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos a cualquier título: convenio, comodato, depósito, custodia, compra, entre otros.
- m) Encargar las funciones de Administrador de Bienes, siempre y cuando la entidad lo requiera.
- n) Comunicar por escrito a la máxima autoridad administrativa de la entidad, cuando se encuentren activos fijos inservibles o que hubiesen dejado de usarse previo informe del Administrador de Bienes o Guardalmacén, a fin de que se proceda al remate, venta, permuta, transferencia gratuita, traspaso o destrucción.
- o) Del inventario anual actualizado, efectuado el último trimestre de cada año se presentará un informe sucinto a la máxima autoridad la primera quincena de cada año, con copia a la Dirección Financiera de conformidad a la normativa legal vigente, para su conciliación correspondiente.

Art. 18.- Responsabilidades y Atribuciones del Administrador o Líder del proceso de Bienes de Larga Duración del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos, y quienes hagan sus veces en las unidades administrativas en provincias:

- a) Organizar, mantener la custodia y el control general de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la institución.
- b) Llevar registros actualizados de los bienes de la entidad calificados como bienes de larga duración, en que consten los datos de las características generales y particulares como: marca, modelo, número de serie,

valor, tipo, año de fabricación, color, dimensiones, código, depreciación y otras de acuerdo a la naturaleza del bien.

- c) Mantener un registro de los bienes inmuebles que posee la institución y elaborar hoja de vida individual, donde conste: planos, áreas y avalúos. Si los inmuebles de propiedad de la institución no se encuentran debidamente legalizados, la máxima autoridad o su delegado, dispondrá que a través de la Dirección Jurídica se perfeccione y legalice dichos inmuebles.
- d) Llevará un archivo permanente actualizado de los documentos y actas entrega recepción, entregadas a los custodios de los bienes e informará inmediatamente de tener inconveniente con alguno de ellos.
- e) Realizar la entrega de los bienes al custodio mediante actas de entrega-recepción debidamente legalizadas y actualizadas con las firmas del responsable de la Unidad de Bienes, y del custodio del bien, en el caso que el bien sea de uso común el jefe inmediato de la unidad designará al custodio caso contrario él será responsable del bien.
- f) Coordinar con la Dirección Financiera las constataciones físicas de los bienes en forma anual, por requerimiento del o la Directora/a Administrativa, o cuando cambie el Administrador de Bienes o quienes hagan sus veces, a fin de determinar oportunamente las novedades con respecto a la utilización, ubicación y conservación de los bienes; esta información deberá ser entregada al Director/a Administrativo/a, hasta el último trimestre del año con las recomendaciones que se estimen pertinentes.
- g) Colaborar en la elaboración del plan anual de adquisiciones en coordinación con la Dirección Financiera y Unidades Administrativas, de acuerdo a la prioridad y necesidades de cada dependencia y en base de las disponibilidades presupuestarias.
- h) Colaborar con los trámites de baja, remates venta, permuta transferencias gratuitas, traspasos de bienes muebles e inmuebles entre entidades del sector público, comodato o préstamo de uso y demás indicadas en este Reglamento.
- i) Mantener un control permanente sobre el traslado interno de los bienes de una Unidad Administrativa a otra.
- j) Informar al Director/a Administrativo/a las desviaciones que se presentaren en la administración y custodia de los bienes, y sugerir las acciones correctivas necesarias.
- k) Actualizar anualmente el inventario de bienes y entregar sus resultados a la Dirección Financiera el último trimestre del año.
- l) Participar en las comisiones encargadas de efectuar el levantamiento de actas de entrega-recepción de obras institucionales y bienes, suministros y materiales.

- m) Proponer procedimientos de control interno para el manejo, uso y cuidado de los bienes y equipos de la institución.
- n) Informar oportunamente al Director/a Administrativo/a sobre la baja de bienes muebles o inmuebles.
- o) Implementar mecanismos adecuados a fin de asegurar la retroinformación de provincias a la planta central.
- p) Instruir a los custodios directos y usuarios de cada unidad de la responsabilidad del uso, control y cuidado de los bienes.
- q) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales reglamentarias y demás normas vigentes pertinentes, establecidas para el sistema de control y custodia física de los bienes.
- r) Vigilar y evaluar la participación de los servidores de enlace; en la suscripción oportuna de formularios de Inventario de Bienes por Unidad Administrativa y Usuario; y, la gestión del inventario, cuando se produzcan cambios de asignación internos de bienes o trasposos directos entre unidades administrativas.
- s) Asegurar la participación de los Servidores Enlace designados por las entidades comodatarias, para la Validación de la información y suscripción oportuna de formularios de Inventario de Bienes por Dependencia;
- t) Contar con un registro actualizado de bienes inmuebles que posee la institución, donde consten los bienes que hayan sido sujetos de remate, expropiación, permuta y reintegro, entre otras.
- u) Mantener un control sobre el traslado interno de los bienes de una unidad administrativa a otra.
- v) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y demás normas pertinentes establecidas para el sistema de administración de bienes.
- w) Organizar, mantener la custodia y el control general de los bienes muebles e inmuebles y equipos de propiedad de la institución.

Art. 19.- Responsabilidades y Atribuciones del Director/a Financiero/a:

- a) Será responsable del registro y control contable de los bienes de larga duración y lo ejercerá a través el personal de Contabilidad con sujeción a lo previsto en el presente reglamento, normativa, leyes- y disposiciones en la materia;
- b) La Dirección Financiera a través de la unidad de contabilidad; y, en base a los documentos generados y legalizados en la Dirección Administrativa, deberá mantener un registro debidamente actualizado, referente a la totalidad de los bienes, en base al cual se formulará informes que permitan conciliar los datos;

- c) Una vez obtenida la información de las constataciones físicas por parte del área administrativa correspondiente, dispondrá la conciliación inmediata de los saldos contables;
- d) En caso de robo o hurto, mientras dure la tramitación del proceso legal a que diere lugar la pérdida del bien o bienes, su valor será cargado a una cuenta por cobrar al servidor custodio del bien;
- e) El deducible del seguro será cargado a una cuenta por cobrar al custodio responsable del bien hasta que la autoridad competente declare robo público, en el caso de que el servidor/a cese sus funciones será descontado de su liquidación;
- f) Cuando la aseguradora no cubra el siniestro ocurrido es porque se comprobó la infracción del usuario del bien, por lo que se procederá con la retención de sus haberes en el monto que cubra el valor actual de bien, siempre y cuando el usuario no se haga responsable directo del mismo;
- g) En el caso de que exista una pérdida total de algún bien, especialmente en el caso de los vehículos institucionales, el Director Financiero deberá realizar las gestiones pertinentes del caso, para que al momento de recibir el reembolso por parte de la aseguradora, contar con la partida presupuestaria acorde a fin de comprometer esos recursos para la adquisición de un nuevo automotor con el objetivo de reemplazar el vehículo siniestrado.

Art. 20.- Responsabilidades y Atribuciones de la persona Responsable de la Administración y Control de las Pólizas de Seguros:

- a) Responsable de la administración y control de las diferentes pólizas de seguros contratadas, en los diferentes ramos.
- b) Responsable de contratar el Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito SOAT, para todos los vehículos de propiedad del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos a nivel nacional.
- c) Coordinar con las diferentes Unidades del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos Cultos los siniestros ocurridos de diferente gravedad, con la finalidad de efectuar el reclamo correspondiente a la aseguradora.
- d) Solicitar a la aseguradora las inclusiones de bienes nuevos que ingresan a través de la Unidad de Guardalmacén General.
- e) Solicitar partida presupuestaria para el pago de las pólizas de seguro, inclusión de bienes, deducibles, y demás procesos que de ello se derive.
- f) Elaborar los términos de referencia previa la contratación de las pólizas de seguro.
- g) Gestionar oportunamente los diversos siniestros que pudieran darse en el manejo, administración y uso de bienes institucionales.

- h) Gestionar de forma inmediata el seguro de vida y de asistencia médica de los funcionarios de esta Cartera de Estado.

CAPITULO IV

DEL INGRESO DE BIENES

Art. 21.- Ingreso de bienes adquiridos mediante compra.- La compra de bienes muebles e inmuebles deberá observar la normativa vigente para la administración de los recursos públicos, en particular los procedimientos precontractuales y contractuales establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCIP) y su reglamento de aplicación, el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, las resoluciones que emita el Instituto Nacional de Contratación Pública, así como la normativa pertinente que emita el Ministerio de Finanzas, la Contraloría General del Estado y el Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público - INMOBILIAR.

Para los casos de bienes que ingresan por adquisición del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos, se realizarán los siguientes procedimientos:

21.1.- En caso de adquisiciones realizadas en la Planta Central en la ciudad de Quito, la Dirección Administrativa remitirá al Guardalmacén General copias de los siguientes documentos:

- a) Requerimiento o necesidad.
- b) Partida Presupuestaria emitida por la Dirección Financiera

Estos documentos para el caso de adquisiciones a través del proceso de infima cuantía. Cuando son adquisiciones por contratación pública, además de los documentos antes señalados se remitirá al Guardalmacén General:

- a) Términos de referencia y
- b) Contrato.

21.2.- El Guardalmacén General.

- a) Guardalmacén General recibe los documentos antes señalados y los bienes adquiridos; por sí mismo o por medio de su delegado los constatará físicamente, observando que sus características y especificaciones concuerden con las especificaciones técnicas del requerimiento, y las descritas en el contrato con la factura que respalde la compra; para lo enunciado se comprobará la siguiente información:

Clase del bien, marca, tipo, año, modelo, color, serie, dimensiones, código, valor, garantía, manuales, componentes y/o accesorios que forman parte del bien, características generales que identifiquen al bien, entre otros.

Si el bien no cumple con las especificaciones que se encuentran en el contrato con la factura, no se recibirá el o los bienes y se informará inmediatamente por

escrito del particular al Director/a Administrativo/a o quien haga sus veces, para los fines legales.

- b) Elaborará la correspondiente acta de entrega recepción que será suscrita conjuntamente con el Proveedor, recibirá el o los bienes y hará el correspondiente ingreso a sus registros mediante el formulario "Comprobante de Ingreso".
- c) Emitirá un "Comprobante de Egreso" y entregará el o los bienes al Administrador de Bienes, junto con copia del o los documentos donde se detalle los datos requeridos en el presente numeral literal a).
- d) Enviará a la Dirección Administrativa el acta de entrega recepción indicada en el literal b) antes indicado, para tramitar el correspondiente pago.
- e) Si la adquisición se realiza en las unidades administrativas provinciales, los procesos constantes en los literales a) y b) observados por los Guardalmacenes de dichas unidades; al efecto, la correspondiente acta será remitida al Guardalmacén General para los trámites de pago pertinentes.

21.3.- El Administrador de Bienes.

- a) El Administrador de Bienes recibe los bienes y documentos señalados en el numeral 21.1, aplica el numeral 21.2 y crea la hoja de vida del bien o historial del mismo, que será de aplicación obligatoria en el Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos, con la misma información proporcionada al momento de la recepción del bien que lo identifique plenamente; además se registrará información sobre su vida útil sobre la base de los parámetros señalados en las Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental emitidas por el Ministerio de Finanzas.
- b) Previa disposición escrita de entrega del o los bienes al correspondiente usuario, por parte del o la Director/a Administrativo/a, elabora el acta de entrega recepción de los bienes, documento que será de aplicación obligatoria en el Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos.
- c) Ingresará los datos de los bienes, sus componentes y accesorios al Inventario General, codificará y etiquetará. Si son bienes adquiridos en las unidades administrativas provinciales, la codificación se la realizará una vez recibidos los documentos sustentatorios suficientes.
- d) Emitirá el acta de entrega recepción la misma que la suscribe con el usuario, y por lo tanto le entregará el bien.
- e) En el caso de bienes adquiridos en las unidades administrativas provinciales, los procedimientos que le compete al Administrador de Bienes serán observados y ejecutados obligatoriamente por el Guardalmacén de la correspondiente unidad, mismo que remitirá copia certificada a la Unidad de Administración de Bienes, sobre dicho acto administrativo.

Art. 22.- Receptar bienes mediante permuta.- El Director/a Administrativo/a o quien haga sus veces dispondrá al Guardalmacén General o quien haga sus veces en el Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos, realice los siguientes procedimientos:

1. Receptar, copias certificadas de la documentación que respalden la permuta del bien entregado al Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos.
2. Disposición oficial de ingreso del bien objeto de la permuta, por parte del Director de Gestión Administrativa o quien haga sus veces.
3. Copia certificada del contrato o acuerdo de la permuta.
4. Elevar a escritura pública debidamente inscrita, si es del caso.
5. Suscribir acta de entrega recepción entre las partes que intervienen en la permuta.
6. Recibir el bien objeto de la permuta, constatar físicamente, verificar el bien que ingresa en calidad de permuta, observando que sus características concuerden con las descritas en el contrato o acuerdo que respalde dicha permuta en donde se evidencie la información requerida en numeral 21.1, aplicando el numeral 21.2.
7. Emitir comprobante de ingreso del bien a la bodega de la entidad.
8. Si el bien no cumple con las especificaciones que se encuentran en el contrato o Acuerdo se informará por escrito del particular al Director/a Administrativo/a o quien haga sus veces, para los fines legales.
9. Si la permuta es con algún bien o bienes del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos, se procederá a dar de baja de los registros contables y de inventarios del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos, aquellos mencionados en el contrato o acuerdo ministerial.

Art. 23.- Ingreso de bienes recibidos mediante donación (transferencia gratuita).- El Director/a Administrativo/a o quien haga sus veces dispondrá al Guardalmacén General o quien haga sus veces en el Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos, realicen los siguientes procedimientos:

- a) Receptar, copias certificadas de la documentación que respalden la donación del bien,
- b) Disposición del Coordinador General Administrativo Financiero o quien haga sus veces, de ingreso del bien objeto de la donación;
- c) Si se trata de bienes originarios de una institución pública, copia certificada del acuerdo de la donación.

- d) Constar físicamente la existencia del bien, observando que sus características concuerden con las descritas en el contrato o acuerdo que respalde la permuta en donde se evidencie la información requerida en numeral 21.1, aplicando el numeral 21.2.

Si el bien no cumple con las especificaciones que se encuentran en el contrato o acuerdo, se informará por escrito del particular al Director/a Administrativo/a o quien haga sus veces, para los fines legales.

Art. 24.- Ingreso de bienes recibidos mediante comodato (préstamo de uso).- El Director/a Administrativo/a dispondrá al Guardalmacén General o quien haga sus veces en el Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos, realicen los siguientes procedimientos:

1. Receptar la disposición oficial de la máxima autoridad del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos o quien haga sus veces, copias certificadas de la documentación que respalde el comodato del bien.
2. Copia certificada del contrato de comodato, mediante escritura pública inscrita.
3. Acta de entrega recepción del bien suscrita entre las partes que intervienen el contrato de comodato.
4. Constar físicamente la existencia del bien, observando que sus características concuerden con las descritas en el contrato de comodato en donde se evidencie la información requerida en el numeral 21.1, aplicando el numeral 21.2.

Si el bien no cumple con las especificaciones que se encuentran en el contrato de comodato se informará por escrito del particular al Director/a Administrativo/a o quien haga sus veces, para los fines legales.

Art. 25.- Del Control de vehículos de propiedad del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos.- En cumplimiento de la ley y reglamentos vigentes, el Director/a Administrativo/a o quien haga sus veces en el Ministerio Justicia, Derechos Humanos y Cultos, dispondrá a quien corresponda, la contratación anual de la póliza de seguros y la inclusión de los vehículos adquiridos con posterioridad.

El manejo, administración y control de los vehículos de propiedad del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos, se registrará al Reglamento Interno de Uso de Vehículos del MJDHC, mismo que será ejecutado por la Unidad de Transportes.

CAPITULO V

DEL MANTENIMIENTO

Art. 26 .- Plan de mantenimiento.- El responsable de la Unidad de Mantenimiento de la Dirección Administrativa presentará al inicio del ejercicio económico el Plan Anual de Mantenimiento, el mismo que deberá contar con cronogramas de ejecución y el presupuesto referencial para aprobación del Director/a Administrativo/a y el Coordinador/a General Administrativo Financiero.

Art. 27.- Del mantenimiento.- Es obligación del custodio de los bienes, su adecuado mantenimiento, cuidado, conservación y buen uso, por lo que, cuando notare que estos requieran de reparaciones deberá notificar por escrito al Jefe de la unidad administrativa a la que pertenece, para que se solicite su reparación al Director Administrativo del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos, o al Director o Coordinador en el caso de las unidades operativas desconcentradas.

Art. 28.- Registro del mantenimiento.- El mantenimiento y reparación de los bienes deberán estar registrados en la hoja de vida del bien, para permitir el control del cumplimiento de las garantías por la adquisición y reparación de los mismos o para establecer la conveniencia de reposición de los bienes.

28.1 El cuidado y mantenimiento de los bienes muebles del MJDHC será preventivo y correctivo; el primero se lo efectuará en forma periódica y programada antes de que se produzca el daño, y el segundo cuando este suceda.

CAPITULO VI

EGRESO DE BIENES MUEBLES

Art. 29.- Egreso de bienes por enajenación y baja.- El proceso de egreso de bienes se aplicará en el Ministerio de Justicia Derechos Humanos y Cultos, en todos los bienes de larga duración y bienes sujetos a control administrativo de propiedad de la institución.

El egreso de bienes de propiedad del MJDHC, se realizará de acuerdo a las siguientes modalidades:

- a) Remate al martillo.
- b) Remate en sobre cerrado.
- c) Venta directa en privado.
- d) Transferencia gratuita o donación.
- e) Baja de bienes inservibles u obsoletos
- f) Traspaso o comodato.
- g) Baja del bien por hurto, robo, abigeato y caso fortuito.

29.1.- Procedimientos previos al egreso.- Los procedimientos que consten en el Manual de Administración y Control de los Bienes del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos son aplicables a todos sus bienes de larga duración de propiedad de esa entidad, sean estos muebles, enseres, vehículos, maquinaria, herramientas mayores; los inmuebles tendrán un tratamiento específico.

29.2.- Egreso de bienes de larga duración inservibles u obsoletos.- Si los bienes del MJDHC se hubiesen vuelto inservibles, o en el evento de que no hubiere interesados para la venta y que no sea conveniente la entrega gratuita;

para el efecto, contando con el expediente de documentos relativos a los procedimientos generales previos a la baja, el Coordinador General Administrativo Financiero autorizará la baja.

Cuando la baja se produzca en las unidades administrativas provinciales, la diligencia se efectuará en cada jurisdicción, para lo cual intervendrá el titular financiero de la Coordinación Zonal en reemplazo del Director Financiero; el Guardalmacén de la Coordinación Zonal en calidad de Guardalmacén de Bienes, y el delegado que realizó la inspección que debe ser de la misma unidad administrativa. La resolución para la baja será emitida por el Coordinador General Administrativo Financiero.

29.3.- Egreso de activos fijos mediante transferencia gratuita.- Si no es posible o conveniente la venta de bienes que se encuentran fuera de uso, el Coordinador General Administrativo Financiero señalará la institución del sector público o una institución de educación, asistencia social o de beneficencia a la que se transferirá gratuitamente dichos bienes, sin dejar de observar lo prescrito en la Ley 106, en el beneficio de las Instituciones Educativas Fiscales del país.

El valor de los bienes objeto de la transferencia gratuita será el que conste en los registros contables del MJDHC; siempre que se estime que, su valor es notoriamente diferente del real, se practicará el avalúo por un perito del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos, y un perito de la institución beneficiaria.

29.4.- Traspaso de bienes a otra entidad pública.- Traspaso es el cambio de asignación del bien mueble que se hubiere vuelto innecesario para una entidad u organismo a favor de otro, dependiente de la misma persona jurídica, que lo requiera para el cumplimiento de sus fines.

Cuando intervengan dos personas jurídicas distintas no habrá traspaso sino donación y en este evento, existirá transferencia de dominio que se sujetará a las normas especiales de la donación.

Podrá efectuarse el traspaso a perpetuidad a plazo o tiempo fijo; en este último caso será no menos de un año ni mayor de cinco.

Cuando el traspaso fuere a tiempo fijo su duración podría ampliarse al cabo de los cinco primeros años, si las circunstancias que lo motivaron no hubieren variado. Sin embargo, si no hubiere notificación con noventa días de anticipación al vencimiento del plazo, de cualquiera de las partes, el traspaso se entenderá renovado en los mismos términos. Podrá también transformarse en traspaso a tiempo fijo, en uno a perpetuidad.

Las máximas autoridades del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos y de la entidad beneficiaria, autorizarán la celebración del traspaso mediante acuerdo que dictarán conjuntamente. En lo demás se procederá tomando en cuenta el valor de los bienes y el acta de entrega-recepción respectiva.

En los casos de extinción, fusión y adscripción u otros similares de una entidad u organismo, el acuerdo será suscrito por las máximas autoridades del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos y de la otra entidad, además de los respectivos Guardalmacenes de Bienes.

El Director Administrativo o quien haga sus veces, dispondrá al Administrador de Bienes el registro del traspaso, en la hoja de vida del bien y comunicará a la Dirección Financiera, para su registro contable.

29.5.- Comodato o préstamo de uso.- El Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos, podrá suscribir un contrato de comodato con otra entidad pública o también con personas jurídicas del sector privado, que por delegación o concesión realizada, contribuya a una mejor prestación de un servicio público y favorezca el interés social. Para realizar este proceso se tomará en cuenta el período de préstamo fijado en el contrato.

La Dirección Financiera, deberá mantener registrados como activos fijos, los bienes entregados en comodato, con la respectiva nota aclaratoria en los estados financieros de la entidad. Así también la Dirección Administrativa, a través de la Unidad de Administración de Bienes, mantendrá un registro actualizado de los bienes entregados en comodato.

Anualmente, la Dirección Administrativa, a través de la Unidad de Administración de Bienes, como institución comodante, evaluará el cumplimiento del contrato de comodato y la existencia de los bienes; de no encontrarlo satisfactorio, informará a la máxima autoridad, la misma que pedirá la restitución de la cosa prestada, sin perjuicio de ejecutar las garantías establecidas en dicho contrato.

El Director Administrativo o quien haga sus veces, dispondrá al Administrador de Bienes el registro del traspaso, en la hoja de vida del bien y comunicará a la Dirección Financiera, para su registro contable.

29.6.- Modalidad de baja de bienes por hurto, robo y caso fortuito.- Los bienes desaparecidos por hurto, robo, abigeato o por cualquier hecho análogo, sólo podrán ser dados de baja siempre y cuando se haya comprobado la infracción a través del proceso penal o a través de otras diligencias que arrojen igual o similar fuerza probatoria, siempre que no fuera imputable la desaparición por acción u omisión al servidor inmediatamente encargado de la custodia de los bienes o del control de ellos.

El servidor del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos, custodio o usuario de los bienes a él asignados mediante entrega-recepción, que tenga conocimiento de la desaparición por hurto, robo, abigeato o por cualquier causa semejante, tiene la obligación de informar inmediatamente por escrito al Coordinador General Administrativo Financiero, al jefe inmediato, al Administrador de Bienes y al Guardalmacén, los hechos acaecidos, con todos los pormenores y detalles del caso, dentro de las cuarenta y ocho horas hábiles, a partir de acontecida la pérdida del o los bienes a su cargo.

El Coordinador General Administrativo Financiero del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos, solicitará al Director de Asesoría Jurídica que disponga al Abogado de la institución formule la correspondiente denuncia en la fiscalía, acompañada de los documentos que acrediten la propiedad de los bienes presuntamente sustraídos (documentos que serán entregados por el Guardalmacén General), asumiendo el trámite ante las autoridades judiciales competentes; el abogado será el responsable de vigilar la tramitación hasta la conclusión del proceso.

De ser el caso el Guardalmacén Zonal, con el encargado de bienes de la unidad administrativa local, y el respectivo usuario facilitarán y entregarán la información necesaria a su máxima autoridad (Coordinador Zonal y Director o Coordinador) para los trámites legales, en su respectiva localidad, de conformidad se indica en el párrafo superior.

En cumplimiento al Art. 90 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, mientras dure la investigación, el Director Administrativo, remitirá una copia del proceso judicial a la Dirección Financiera (Contabilidad) para que se registre el valor del o los bienes objeto de la pérdida, en una cuenta por cobrar nombre del servidor a cuyo cargo y custodia se encontraban.

Las responsabilidades a que tuviere lugar la desaparición del bien se tramitará luego del examen especial correspondiente. El Auditor Interno remitirá la copia del informe a la Contraloría General para que se establezcan las responsabilidades a las que hubiere lugar.

Si la autoridad fiscal ha determinado que existen fundamentos suficientes para imputar a una persona la participación de un hecho delictivo y se obre de acuerdo a lo prescrito en el Código de Procedimiento Penal, el Coordinador General Administrativo Financiero, con el asesoramiento del abogado de trámite judicial, de ser procedente pondrá la correspondiente acusación particular, caso contrario se archivará el proceso.

Si el juez competente declare en sentencia ejecutoriada la pérdida del bien como robo o hurto, el Coordinador General Administrativo Financiero dispondrá a la Dirección Administrativa se levante el acta de baja correspondiente, a fin de excluirlos de los registros contables, y disminuir de los inventarios.

Si la baja procediere de una pérdida o destrucción injustificada, previo informe de Auditoría Interna del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos, al servidor responsable se le aplicará la sanción administrativa que corresponda, exigiéndole la restitución del bien con otro de iguales o similares características y especificaciones, o la reposición de su valor a precio actual de mercado; la reposición se realizará una vez que el Coordinador General Administrativo Financiero apruebe y autorice.

En caso de que el seguro cubra la pérdida del bien, el deducible del seguro será cargado al custodio responsable del bien si no hubo la denuncia pertinente.

29.7.- Baja de bienes por caso fortuito.- Para la baja de bienes muebles desaparecidos o destruidos por fuerza mayor o caso fortuito deberá procederse de acuerdo a una orden escrita de la máxima autoridad.

Esta orden se dará una vez que el o los servidores a cuyo cargo se hallaba el uso tenencia o custodia de los bienes desaparecidos, en el caso de fuerza mayor o caso fortuito una vez que dos testigos idóneos servidores de la institución, distintos de los servidores custodios antes mencionados, rindan una declaración juramentada ante un notario público del lugar en que hubiera ocurrido la fuerza mayor o caso fortuito, en la que se narre los hechos que les consta sobre la desaparición de los bienes, a dicha declaración se adjuntarán las pruebas documentales que existieran sobre tales hechos.

CAPITULO VII

DE LOS INMUEBLES

Art. 30.- Todos los bienes inmuebles de propiedad del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos formarán parte del patrimonio de la institución, y los bienes inmuebles que ingresen por cualquier índole se añadirán dentro del patrimonio.

Las Coordinaciones Zona les del país, son las responsables de levantar el registro de todos los bienes inmuebles de su provincia, quienes deberán informar hasta el mes de noviembre de cada año a la Dirección Administrativa.

CAPITULO VIII

PROCESO DE MOVIMIENTO INTERNO DE BIENES

Art. 31.- Movimiento interno de bienes.- El/la Directora/a Administrativo/a del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos, y los responsables de las unidades administrativas en las provincias, serán los únicos funcionarios que dispondrán el movimiento interno de bienes entre unidades internas, en forma temporal o definitiva que, a solicitud del custodio personal del bien realice mediante memorando, donde se especifique el estado de los bienes y el motivo por el cual solicita su traslado.

31.1.- Del formulario.- Para el traslado interno de los bienes se utilizará el formulario "Movimiento Interno de Activos Fijos", que será de aplicación obligatoria en el Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos, el mismo que será elaborado en original y tres copias.

31.2.- Del traspaso temporal.- Los bienes podrán ser trasladados en forma temporal en calidad de préstamo hasta por sesenta (60) días, renovable por un período igual. Si transcurridos los ciento veinte (120) días no se han devuelto los bienes a la unidad de origen, la Unidad de Administración de Bienes o quienes hagan sus veces, tramitará el traspaso definitivo.

31.3.- Del traspaso definitivo.- El traspaso de los bienes de un proceso o sub proceso a otro será definitivo, cuando los jefes de las unidades involucradas lo hayan acordado así, debiéndose tramitar el traspaso en el respectivo formulario: "Movimiento Interno de Activos Fijos", diligencia que dará lugar al registro correspondiente y a la actualización del código del activo fijo de que se trate, por parte de la Unidad de Administración de Bienes o quien haga sus veces, situación que deberá reflejarse en los inventarios de cada una de las unidades involucradas.

En la diligencia de traspaso interno de bienes participará la Unidad de Administración de Administración de Bienes, y en el caso de las unidades administrativas provinciales, los Guardalmacenes.

31.4.- Entrega recepción por cambio o separación de usuario.- De producirse la separación, renuncia, destitución, comisión de servicios o traslado administrativo del servidor usuario y custodio de los bienes a él encomendados en cada unidad administrativa, por disposición de la autoridad competente o por cuenta propia, el responsable del control de los bienes realizará en el formulario "Movimiento Interno de Activos Fijos" la entrega recepción al usuario que determine el Jefe de la Unidad Administrativa; de no existir usuario el titular de cada unidad administrativa asume la responsabilidad sobre la custodia de los bienes de esa unidad hasta que se legalice con actas la entrega de los bienes al responsable y usuario directo de la custodia.

CAPITULO IX

MANTENIMIENTO Y CONTROL DE EQUIPOS INFORMATICOS

Art. 32.- Del control.- Corresponde a la unidad responsable de los equipos informáticos independientemente del inventario que mantenga la Unidad de Administración de Bienes mantener un listado actualizado de los equipos que conforman el parque informático de la institución, con todas las características enunciadas en el artículo 21, numeral 21.2 del presente reglamento, donde se incluirá ubicación y el usuario respectivo.

El Jefe de la Unidad Informática o quien haga sus veces, remitirá en forma obligatoria a la Dirección Administrativa, trimestralmente un informe con documentos de respaldo de la situación de los equipos.

En caso de cambio, adición o disminución de componentes y/o accesorios a los equipos informáticos, el Jefe de la Unidad Informática informará en el plazo de 48 (cuarenta y ocho), horas dichos cambios a la Dirección Administrativa, con copia a la Unidad de Administración de Bienes o quien haga sus veces, con el fin de actualizar la hoja de vida y registro contable del bien, respectivamente.

32.1.- La Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos, deberá mantener también un registro actualizado del licenciamiento del software adquirido, el mismo que comprenderá el código de activo fijo, identificación del producto, descripción del contenido, número de versión, número de serie, nombre del proveedor, fecha de adquisición y otros datos que sean necesarios.

32.2.- La Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos, deberá mantener actualizados los programas antivirus necesarios para la protección de los equipos de la institución, así como los respaldos de los informes de todas la unidades administrativas de la institución.

Art. 33.- Del mantenimiento de equipos informáticos.- El mantenimiento de equipos informáticos de propiedad del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos estará a cargo de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones en la planta central, y por los servicios externos contratados por el MJDHCH en las unidades administrativas provinciales donde no dispongan de estos servicios.

Art. 34.- Del plan de mantenimiento de equipos informáticos.- El Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos, deberá tener un Plan Anual de Mantenimiento de Equipos Informáticos, el mismo que se ejecutará en base al cronograma trimestral con financiamiento y aprobación por las máximas autoridades. Este plan lo deberá realizar la Dirección Tecnológica.

Art. 35.- Reparación en talleres particulares.- Cuando los equipos del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos deban ser reparados en talleres particulares, previamente a su salida, se debe contar con un informe técnico de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y autorización del Director Administrativo a la Unidad de Administración de Bienes o quienes hagan sus veces.

Art. 36.- Clases de mantenimiento en equipos informáticos.- El término mantenimiento se entenderá como:

36.1.- Mantenimiento correctivo.- Es el conjunto de procedimientos utilizados para reparar una máquina o equipo ya deteriorados. Mediante el mantenimiento correctivo no solo se repara maquinaria ya deteriorada sino que se realizan ajustes de equipos que evidentemente tienen fallas.

36.2.- Mantenimiento preventivo.- Es la inspección periódica de máquinas y equipos, para evaluar su estado de funcionamiento, identificar fallas, prevenir y poner en condiciones el equipo para su óptimo funcionamiento, limpieza, lubricación y ajuste. Es también en este tipo de mantenimiento, en el que se reemplazan piezas para las cuales el fabricante del equipo ha identificado que tienen un número específico de horas de servicio.

36.3.- Mantenimiento predictivo.- Consiste en el monitoreo continuo de máquinas y equipos con el propósito de detectar y evaluar cualquier pequeña variación en su funcionamiento, antes de que se produzca una falla.

CAPITULO X

LEVANTAMIENTO FISICO DE BIENES

Art. 37.- Constatación física de bienes.- En base al Inventario de Activos Fijos, el mismo que guardará conformidad con las adquisiciones realizadas por la Dirección Administrativa del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos, la Unidad de Auditoría participará como observador y analizará el inventario, asegurándose que los códigos de identificación inscritos y sus características correspondan a los que constan en el referido inventario, sobre esta base de comparación se elaborarán los anexos al informe que se menciona en el artículo 30 de este Reglamento, de la presentación de resultados de la constatación física.

El detalle de activos fijos existentes que no constan en el inventario, se registrará en el informe correspondiente, debiendo consultar a las unidades de tecnología, mantenimiento, administrativa, entre otras, para determinar si éstos corresponden a adquisiciones realizadas, donaciones, traspasos no legalizados, etc.; y si los casos ameritan se adjuntará documentación de respaldo.

Art. 38.- Resultados finales de la constatación física.- La Dirección Administrativa por intermedio de la Unidad de Administración de Bienes o quienes hagan sus veces, una vez que disponga de los informes de la constatación física, remitidos por los equipos de trabajo, previo análisis, determinarán los resultados finales y pondrán en conocimiento a la máxima autoridad para su aprobación.

De inmediato notificará a cada unidad administrativa los ajustes realizados, tendientes a precisar datos, como códigos, descripción, valor, custodios, etc. De confirmarse los faltantes se tramitará lo pertinente de conformidad a los procedimientos que establece este Reglamento.

Se consolidarán los inventarios parciales (de las unidades administrativas), hasta obtener el inventario general de los activos fijos del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos, con los bienes existentes, cuyos resultados serán conciliados con los saldos que a la fecha de corte se mantengan en Contabilidad, de modo que se realicen los ajustes correspondientes.

Art. 39.- Constatación física a nivel de Unidad Administrativa.- El responsable del control en cada unidad administrativa procederá a efectuar la constatación física de los bienes larga duración y bienes sujetos a control administrativo, con la presencia de los servidores a cuyo cargo está la tenencia o custodia a quienes les hará firmar el formulario "Control de Activos Fijos por Usuario" levantado para el efecto; de no haber novedades se dispone el archivo del informe, y si se encontraren novedades se procederá conforme lo estipula el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes.

Art. 40.- Periodicidad de la constatación física.- El servidor responsable del control de los bienes en cada unidad administrativa (servidor enlace) realizará la constatación física de los bienes, la última semana de cada semestre, y en forma parcial cuando haya cambio del servidor inmediatamente encargado de la custodia de los bienes.

Art. 41.- Requerimiento y traspaso de bienes.- El servidor de enlace como responsable del control de los bienes en cada unidad se encargará de tramitar ante la Dirección Administrativa los requerimientos de Activos Fijos para uso de la unidad, así como de tramitar los traspasos y entregas recepciones de bienes; mantendrá un archivo de todos los trámites realizados y especialmente de los inventarios de la unidad administrativa.

GLOSARIO DE TERMINOS

Los términos utilizados en el presente reglamento, deben interpretarse de acuerdo a las siguientes definiciones:

- **Bienes Larga Duración.-** Identificados también como Activos Fijos. Bajo esta denominación se agrupan todos los bienes tangibles de carácter permanente, propiedad de la institución y que superen los cien dólares, y que están destinados a actividades administrativas y productivas del MJDHC.
- **Baja de activos.-** Eliminación de los activos de los registros contables y administrativos por motivo de desecho, donación, venta, permuta, pérdida o sustracción, siempre que se sigan los procedimientos establecidos en el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, la normativa vigente y el presente Reglamento.
- **Bienes.-** Son artículos materiales o inmateriales de propiedad de la institución, necesarios para el desarrollo y cumplimiento de las actividades administrativas.
- **Bien obsoleto.-** Que el bien es anticuado, inadecuado a las circunstancias actuales.
- **Bienes en mal estado.-** Aquellos que en virtud de su estado físico no tengan utilidad alguna y que cumplieron su vida útil, con lo que sería objeto de baja mediante destrucción, chatarrización según sea el caso, y cumpliendo con los procedimientos establecidos en el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público y demás disposiciones legales en la materia.
- **Bienes fungibles.-** Cosas y/o bienes que se deterioran, gastan o destruyen al ser utilizados, y que en su reemplazo se admiten legalmente otros tantos de igual calidad.
- **Bienes no fungibles.-** Son aquellos que, como los bienes de segunda mano, no se pueden intercambiar por otros puesto que son únicos en su especie y no hay otro que sea idéntico.
- **Caso fortuito.-** Suceso inopinado que no ha podido preverse, o que previsto no ha podido evitarse, por ser extraño a la acción de las personas.
- **Caución.-** Es cualquier obligación que se contrae para la seguridad de otra obligación propia o ajena. Es la garantía que presta una persona u otra en su lugar para asegurar el cumplimiento de una obligación actual o eventual.
- **Comodato.-** Es el contrato por el cual uno de los contratantes llamado comodante, se obliga a prestar gratuitamente el uso de una cosa no fungible, pero no los frutos de ella; y el otro, llamado comodatario, se obliga a restituirla íntegramente a su vencimiento salvo el deterioro por el uso normal del bien.
- **Constatación física de bienes.-** Comprobación de la existencia de los bienes de propiedad de la entidad, tomando en cuenta los siguientes objetivos:
 - a) Mantener actualizados en forma permanente los inventarios de activos fijos.
 - b) Confirmar la ubicación, existencia real de los bienes y la nómina de los responsables de su tenencia.
 - c) Conciliar los saldos físicos con los contables.
 - d) Determinar novedades o faltantes; identificar aquellos que están obsoletos, fuera de uso o inservibles a efectos de realizar los trámites legales correspondientes y aplicar los correctivos pertinentes.
- **Custodia.-** Obligación que tiene cada funcionario de cuidar, proteger y vigilar los activos que se le han asignado a su responsabilidad.
- **Donación.-** Entrega de algo que se tiene en propiedad. Acto por el que se da o entrega algo sin contraprestación de ninguna especie.
- **Egreso de bienes.-** Es la salida de bienes de los registros contables de la entidad, una vez cumplidos los procedimientos relativos a las modalidades: remate al martillo, remate en sobre cerrado y venta directa, también cuando se produce la baja o transferencia gratuita de los mismos, registrando el egreso del patrimonio institucional.
- **Enajenar.-** Transferir el dominio o propiedad de una cosa.
- **Fuerza mayor.-** Circunstancia impredecible e inevitable que provoca algo.
- **Hurto.-** Es el acto de apoderarse ilegítimamente de cosa mueble ajena, substraéndosela a quien la retiene, sin violencia o intimidación en las personas, ni fuerza en las cosas. El hecho de llevarse a cabo sin violencia o intimidación en las personas, ni fuerza en las cosas, se diferencia radicalmente del delito de robo.

- **Inventario de activos fijos.-** Es el listado cronológico y detallado de los Bienes Larga Duración existentes en la entidad que facilitan el control contable y físico; se clasifica en “parcial y general”.

El inventario parcial es el listado detallado de los bienes en cada unidad administrativa o al conjunto de estas, mientras que el inventario general está dado por el conjunto de inventarios parciales o de unidades administrativas, en forma consolidada.

- **Movimiento interno de activos fijos.-** Es el traslado de una unidad administrativa a otra de la misma entidad u organismo (inclúyase almacén o bodega), en forma temporal o definitiva a pedido de una de las partes y con la autorización respectiva.
- **Permuta.-** Es un contrato por el cual cada uno de los contratantes se obliga a dar el derecho de propiedad (dominio) de una cosa para recibir el derecho de propiedad (dominio) de otra.
- **Robo.-** Es el apoderamiento de bienes ajenos, con intención de lucrarse, empleando para ello fuerza en las cosas o bien, violencia o intimidación en la persona.
- **Subasta.-** Es una venta organizada de un producto basado en la competencia directa, y generalmente pública, es decir, a aquel comprador (postor) que pague la mayor cantidad de dinero o de bienes a cambio del producto.
- **Términos de referencia.-** Son especificaciones técnicas del bien que se ha adquirido, que se encuentran en el objeto del contrato o de la adjudicación para la compra.
- **Traspaso de bienes.-** Es el cambio de asignación del bien mueble o inmueble que se hubiere vuelto innecesario para una entidad u organismo a favor de otro, dependiente de la misma persona jurídica, que lo requiera para el cumplimiento de sus fines.
- Cuando intervengan dos personas jurídicas distintas no habrá traspaso sino donación y en este evento, existirá transferencia de dominio que se sujetará a las normas especiales de la donación.
- **Traspaso a tiempo fijo.-** Podrá efectuarse el traspaso a perpetuidad o tiempo fijo, en este caso será no menos de un año ni mayor de cinco.
- **Unidad Administrativa.-** se refiere a los CRS, CAI'S, Casas de Confianza, Coordinaciones Zonales, CDP y Estación de Monitoreo.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Los miembros de las diferentes comisiones y demás servidores del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos que hubieren intervenido en los

procesos de control y administración de bienes de la entidad, serán responsables civil, penal, administrativa, personal y pecuniariamente de las acciones u omisiones en las que hubieren incurrido.

SEGUNDA.- El Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos, en el término de ciento veinte (120) días plazo contados a partir de la fecha de vigencia de este Reglamento, realizará el levantamiento físico de los inventarios de bienes muebles e inmuebles para que ingresen en el sistema informático de control, bajo la responsabilidad de los Directores Administrativo/a y Financiero/a.

TERCERA.- Delegar al Coordinador General Administrativo Financiero la facultad de autorizar los procedimientos de baja, remates y donaciones.

CUARTA.- La Dirección de Seguridad y Vigilancia, en un plazo de treinta (30) días emitirá el Reglamento para el uso, control y determinación de responsabilidades de radios de comunicación, armas y pertrechos para la defensa del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos, y su observancia y aplicación será obligatoria en todas las unidades administrativas del MJDC.

QUINTA.- Lo que no se ha previsto en este Reglamento, de acuerdo a la naturaleza de control y administración de bienes y normativa que la regula, se aplicarán las disposiciones constantes en las leyes, normas, reglamentos vigentes, y demás instrumentos jurídicos que tengan relación con el manejo, administración y control de bienes.

SEXTA.- En caso de que se presentaren dudas o vacíos en la aplicación de este Reglamento, se solicitará pronunciamiento a los órganos de control correspondientes.

DISPOSICIÓN FINAL

De la ejecución del presente acuerdo ministerial, que entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de publicación en el Registro Oficial, encárguese el Director/a Administrativo y Director/a Financiero.

El Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos se sujetará a las normas específicas del presente Reglamento Interno sin perjuicio de que, para facilitar su aplicación, se utilice las normas generales del reglamento vigente emitido por la Contraloría General del Estado.

Comuníquese y Publíquese.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, a 15 de noviembre dl 2013.

f.) Dr. Lenin Lara Rivadeneira, Ministro de Justicia, Derechos Humanos y Cultos.

Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos.- Certifico que a foja (s) 1-29; es (son) FIEL COPIA DEL ORIGINAL del documento que reposa en los archivos de la Dirección de Secretaría General.

Fecha. 16 de diciembre de 2013

f.) Dra. Paola Carrera Izurieta, Directora de Secretaría General (E), Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos.

Nro. SENAE-DGN-2013-0336-RE

Guayaquil, 05 de septiembre de 2013

**SERVICIO NACIONAL DE ADUANA
DEL ECUADOR**

DIRECTOR GENERAL

Considerando:

Que el artículo 226 de la Constitución del Ecuador señala 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.

Que el artículo 9 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información sobre la responsabilidad en la entrega de la información pública que el titular de la entidad o representante legal, será el responsable y garantizará la atención suficiente y necesaria a la publicidad de la información pública, así como su libertad de acceso. Su responsabilidad será recibir y contestar las solicitudes de acceso a la información, en el plazo perentorio de diez días, mismo que puede prorrogarse por cinco días más, por causas debidamente justificadas e informadas al peticionario.

Que el artículo 51 de la Ley de Comercio Electrónica, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos, establece que se reconoce la validez jurídica de los mensajes de datos otorgados, conferidos, autorizados o expedidos por y ante autoridad competente y firmados electrónicamente. Dichos instrumentos públicos electrónicos deberán observar los requisitos, formalidades y solemnidades exigidos por la ley y demás normas aplicables.

Por lo señalado anteriormente y en ejercicio de la atribución contenida en el literal l) del artículo 216 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, **RESUELVE** expedir las siguientes:

**NORMAS GENERALES PARA LA
CERTIFICACIÓN DE INFORMACIÓN GENERADA
A TRAVÉS DE MEDIOS ELECTRÓNICOS**

Artículo 1.- A petición de los interesados, la Secretaría General y las Secretarías o Jefaturas de Archivo de las Direcciones Distritales del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, en el plazo máximo de 8 días hábiles, conferirán impresiones certificadas de los documentos electrónicos generados por las herramientas informáticas empleadas por la administración aduanera. En lo relativo a las declaraciones aduaneras pueden fungir de interesados los operadores relacionados con el trámite en cuestión o sus delegados.

La presente disposición incluye, pero no se limita a, los documentos generados la plataforma QUIPUX y en el sistema informático ECUAPASS.

Artículo 2.- Para el caso de las declaraciones aduaneras de importación y exportación sólo se podrán certificar impresiones de aquellas que se encuentren con el estado de "SALIDA AUTORIZADA". Para tal propósito, en la parte posterior del documento impreso físicamente se hará constar el siguiente texto: "*Siento como tal que la información sobre la declaración aduanera que antecede, es la misma que consta en el documento electrónico del Sistema Informático ECUAPASS*".

Para el caso de documentos generados por la institución a través del sistema informático QUIPUX, la leyenda que se hará constar será la siguiente: "*Siento como tal que el presente constituye la impresión del documento electrónico No. _____, generado a través del sistema QUIPUX por el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador*".

Artículo 3: En los casos en que se solicite sentar la respectiva razón sobre el documento de transporte que amparó una determinada carga, el peticionario deberá anexar una copia del documento de transporte correspondiente. Para la certificación, la correspondiente Secretaría o Jefatura de Archivo hará constar la siguiente razón en la parte posterior del documento: "*Siento como tal que la declaración aduanera N° _____ fue tramitada con un documento de transporte, cuya información coincide con la que consta en el presente documento físico*".

DISPOSICIÓN FINAL

La presente resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial. Remítase a la Dirección de Secretaría General para su difusión interna y envío al Registro Oficial.

Dado y firmado en el despacho principal del Director General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, en la ciudad de Santiago de Guayaquil,

Documento firmado electrónicamente.

Econ. Pedro Xavier Cárdenas Moncayo, Director General.

SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR.- Certifico que es fiel copia de su original.- f.) Ilegible, Secretaría General, SENAE.

Nro. SENAE-DGN-2013-0338-RE

Guayaquil, 06 de septiembre de 2013

**SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL
ECUADOR**

DIRECCIÓN GENERAL

Considerando:

Que el numeral 3 del artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador establece que el sector público comprende: *"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."*¹

Que el artículo 227 ibidem estipula 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."*²

Que el Art. 425 de la Carta Magna de la República, estipula el orden jerárquico de aplicación de las normas de la siguiente manera: *"La Constitución³ los tratados y convenios internacionales⁴ las leyes orgánicas⁵ las leyes ordinarias⁶ las normas regionales y las ordenanzas distritales⁷ los decretos y reglamentos⁸ las ordenanzas⁹ los acuerdos y las resoluciones¹⁰ y los demás actos y decisiones de los poderes públicos."*¹¹

Que el Convenio sobre Aviación Civil Internacional (Convenio de Chicago), contempla en su parte pertinente: Medidas Para Facilitar la Navegación Aérea:

"Artículo 22.- Simplificación de formalidades.- Cada Estado contratante conviene en adoptar, mediante la promulgación de reglamentos especiales o de otro modo, todas las medidas posibles para facilitar y acelerar la navegación de las aeronaves entre los territorios de los Estados contratantes y para evitar todo retardo innecesario a las aeronaves, tripulaciones, pasajeros y carga, especialmente en la aplicación de las leyes sobre inmigración, sanidad, aduana y despacho."

Artículo 23.- Formalidades de aduana y de inmigración.- Cada Estado contratante se compromete, en la medida en que lo juzgue factible, a establecer disposiciones de aduana y de inmigración relativas a la navegación aérea internacional, de acuerdo con los métodos que puedan establecerse o recomendarse oportunamente en aplicación del presente Convenio. Ninguna disposición del presente Convenio se interpretará en el sentido de que impide el establecimiento de aeropuertos francos."

Artículo 24.- Derechos de aduana.- Las aeronaves en vuelo hacia, desde o a través del territorio de otro Estado contratante, serán admitidas temporalmente libres de derechos, con sujeción a las reglamentaciones de aduana

de tal Estado. El combustible, aceites lubricantes, piezas de repuesto, equipo corriente y provisiones de a bordo que se lleven en una aeronave de un Estado contratante cuando llegue al territorio de otro Estado contratante y que se encuentren aún a bordo cuando esta salga de dicho Estado, estarán exentos de derechos de aduana, derechos de inspección u otros derechos o impuestos similares, ya sean nacionales o locales. Esta exención no se aplicará a las cantidades u objetos descargados, salvo disposición en contrario de conformidad con las reglamentaciones de aduana del Estado, que pueden exigir que dichas cantidades u objetos queden bajo vigilancia aduanera (...)"

Que el artículo 54 de la Decisión No. 671 de la Comunidad Andina, publicada en la Gaceta Oficial del Acuerdo de Cartagena No. 1520 de fecha 16 de julio del 2007, y reformada en su vigencia mediante Decisión 716, que contempla la Armonización de Regímenes Aduaneros, indica lo siguiente: *"Artículo 54.- Provisiones. Las provisiones podrán ser: a) Para consumo. b) Para llevar. ... 6. La forma y condiciones en que se efectuará el aprovisionamiento de a bordo y para llevar se regularán de acuerdo con lo establecido en la legislación nacional de cada País Miembro."*

Que el Art. 149 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 351 de fecha 29 de diciembre de 2010, señala lo siguiente: *"Art. 159.- Almacenes Especiales.- Conforme la normativa internacional aplicable se podrán autorizar almacenes especiales de mercancías, destinadas al aprovisionamiento, reparación y mantenimiento de naves, aeronaves y unidades de carga destinadas para la prestación del servicio público de transporte de pasajeros y carga; a los que se podrán ingresar además, libre de todo tributo al comercio exterior, repuestos y piezas de recambio para su reparación, acondicionamiento o adecuación. Para aplicación de esta disposición, la Directora o el Director General tendrán la atribución para establecer formalidades simplificadas; en concordancia con los artículos desde el 181 al 189 y desde el artículo 216 al 218 del Reglamento al Título de la Facilitación Aduanera para el Comercio, del Libro V del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, promulgado en el Suplemento del Registro Oficial No. 452, de fecha 19 de Mayo del 2011; y,*

Considerando la operatividad y el servicio que prestan las empresas aéreas de transporte público internacional, debidamente calificadas y autorizadas como Almacén Especial, quienes a su vez contratan la prestación del servicio complementario, tales como alimentación, limpieza u otros semejantes, es necesario e imprescindible que las mercancías utilizadas para éste fin (servicio complementario) cuenten con instalaciones adecuadas y especialmente acondicionadas para este tipo de cargas especiales.

Que mediante Decreto Ejecutivo No.934, de fecha 10 de noviembre de 2011, se nombra al suscrito como Director General del Servicio de Aduana del Ecuador. En uso de las atribuciones y competencias establecidas en el literal l) del

Art. 216 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, el Director General del SENAE **RESUELVE** expedir el siguiente:

PROCEDIMIENTO GENERAL PARA EL RÉGIMEN ADUANERO DE APROVISIONAMIENTO

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Declaración Aduanera.- Toda mercancía que esté destinada para el aprovisionamiento de embarcaciones, aeronaves o vehículos de tráfico internacional deberán ingresar al régimen de almacén especial, en su modalidad de aprovisionamiento. Estas mercancías deberán ser expresamente manifestadas como tales por parte del transportista, debiendo transmitirse la declaración aduanera y cumplir con las formalidades correspondientes al régimen.

Artículo 2.- Manejo y Control de Inventario.- El ingreso de las mercancías descritas en el artículo 1 de la presente resolución en el sistema informático de la Aduana se realizará automáticamente, una vez aceptada la declaración aduanera.

La Autoridad Aduanera implementará los mecanismos electrónicos que permitan mantener un inventario en línea de las mercancías, que ingresen al régimen de almacén especial, registrando las transacciones en tiempo real, de tal manera que pueda mantenerse un eficiente control sobre las mismas, realizar las descargas de inventario correspondientes y facilitar las inspecciones físicas.

CAPÍTULO II

PROVISIONES PARA CONSUMO

Artículo 3.- Servicios complementarios.- Es admisible que las mercancías ingresadas al régimen de almacén especial, bajo la modalidad de aprovisionamiento para consumo, sean almacenadas temporalmente por empresas autorizadas por la administración del recinto portuario o aeroportuario para prestar servicios complementarios al interior de la Zona Primaria. El espacio físico que el tercero autorizado destine para este propósito deberá estar debidamente acondicionado y delimitado; en él las mercancías podrán ser sometidas a procesos de transformación o acondicionamiento, previo a su consumo en el medio de transporte.

El espacio físico designado por la empresa que presta el servicio complementario a las empresas aéreas, no constituye como tal una instalación física de almacén especial.

Artículo 4: Autorización: Para hacer uso de las instalaciones de los prestadores de servicios complementarios autorizados por la administración aduanera, los almacenes especiales deberán entregar al Subdirector General de Operaciones una copia del contrato de prestación de servicios celebrado con éstos. Con la

autorización emitida por el Subdirector General de Operaciones, los almacenes especiales podrán empezar a entregar las mercancías a los prestadores de servicios complementarios autorizados, para su almacenamiento o transformación, previo a su consumo en el medio de transporte internacional.

Artículo 5.- Responsabilidad del almacén especial.- El almacenamiento de las “provisiones para consumo” en áreas físicas diferentes a las autorizadas como almacén especial, no extingue ni limita la responsabilidad del titular del régimen aduanero, respecto de la conservación y fines de las mercancías ingresadas bajo el Régimen de Almacén Especial.

La movilización y entrega de mercancías “aprovisionamiento” a la empresa que presta el servicio complementario no implicará transferencia de dominio.

Artículo 6.- Autorización al prestador de servicios complementarios.- Las personas jurídicas que presten los servicios complementarios a las empresas aéreas de transporte público internacional, debidamente calificadas y autorizadas como Almacén Especial, deberán estar legalmente constituidas en el país y ubicadas dentro de la zona primaria aduanera del mismo distrito en el cual presten el servicio.

La empresa prestadora de servicios complementarios que desee recibir provisiones de los almacenes especiales, deberá solicitar una inspección física de sus instalaciones a la Dirección Nacional de Intervención. En ella se constatará que su local sea cerrado, con puertas de acceso que cuenten con seguridades físicas suficientes para impedir el hurto de las mercancías bajo su custodia. El área que destinen para el almacenamiento provisional de las mercancías de cada uno de los almacenes especiales, debe ser independiente una de otra, a fin de evitar que éstas se confundan entre sí.

Durante la inspección se exhibirá adicionalmente el contrato vigente con el operador portuario o aeroportuario que le habilite a funcionar dentro de la zona primaria. De verificarse el cumplimiento de estos requisitos, el Subdirector General de Operaciones autorizará durante cinco años a dicho operador de servicios complementarios y a sus instalaciones a recibir provisiones para consumo sometidas a régimen aduanero de almacén especial.

Artículo 7.- Movilización de Mercancías.- Las “provisiones para consumo” destinadas para la prestación de los servicios complementarios, ingresadas al país bajo el Régimen de Almacén Especial, podrán ser movilizadas desde dichas instalaciones hasta los lugares físicos autorizados a las empresas que prestan el servicio complementario, debidamente habilitado por parte de la Administración Aduanera. Para la movilización de la mercancía amparada en este régimen no requiere autorización o permiso alguno por parte de la administración aduanera, pero si la respectiva notificación por parte del almacén especial, previo la movilización.

Podrán también ingresar directamente al espacio físico habilitado por parte de la administración aduanera, una vez autorizado el levante de las mercancías, pudiendo

disponerse de las mercancías “aprovisionamiento” de conformidad con el fin admitido.

La mercancía amparada en régimen de almacén especial que se almacene en los lugares habilitados deberá estar respaldada con sistemas de trazabilidad que permitan su ubicación en cualquier momento, así como la determinación de su destino final.

CAPÍTULO III

PROVISIONES PARA LLEVAR

Artículo 8.- Una vez llenos los continentes y listos para embarcar, la aerolínea deberá remitir a la Dirección de Zona Primaria, un listado de las mercancías que serán despachadas, en el que constará, lo siguiente:

1. El número de identificación del continente,
2. Los códigos, descripción y cantidad de productos a ser transportados
3. El número de formulario de egreso de bodega,
4. El número de sellos a utilizarse en el egreso del continente,
5. El número de sellos a usarse en el retorno del continente,
6. El número del vuelo en el que serán embarcadas,
7. El número del vuelo en el que regresarán.

Este listado deberá ser remitido antes que los continentes salgan del almacén especial.

Artículo 9.- Al regreso del continente con las mercancías sobrantes producto de las ventas realizadas a bordo, el almacén especial realizará el ingreso físico de las mismas a sus instalaciones.

Respecto de las mercancías que efectivamente fueron vendidas, el almacén especial deberá realizar su registro en el sistema informático de la Aduana del Ecuador, con el fin de realizar el débito correspondiente de su inventario, en un período no mayor a 24 horas contadas a partir del aterrizaje de la nave.

Artículo 10.- El continente a movilizarse por la Zona Primaria deberá estar debidamente asegurado con los sellos, y, a su retorno, antes de ingresar al almacén especial, deberá contar con los sellos impuestos en la nave.

Artículo 11.- Este procedimiento se realizará, sin perjuicio de las actividades de control que la Aduana del Ecuador pueda ejecutar, de forma aleatoria.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA.- A fin de facilitar la regularización de los espacios físicos que vienen utilizando las empresas aéreas, asignados por las empresas que prestan el servicio complementario, se autoriza a mantener en dichos lugares las “provisiones para

consumo” sin que sea necesario movilizarlas para realizar la inspección. No obstante, para el efecto deberán presentar la correspondiente solicitud de autorización dentro del plazo de un mes, contabilizado a partir de la fecha de la suscripción de la presente resolución.

De no efectuar la respectiva solicitud dentro del plazo señalado, se tomarán las acciones legales y operativas que fueren del caso por parte de la autoridad aduanera competente.

DEROGATORIA: Deróguese la resolución **SENAE-DGN-2013-0116-RE**, publicada en el Registro Oficial 950 del 09 de mayo del 2013.

VIGENCIA: Esta Resolución entrará en vigencia a partir de su expedición sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

f.) Econ. Pedro Xavier Cárdenas Moncayo, Director General.

SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR.- Certifico que es fiel copia de su original.- f.) Ilegible, Secretaría General, SENAE.

Nro. SENAE-DGN-2013-0339-RE

Guayaquil, 06 de septiembre de 2013

SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR

DIRECCIÓN GENERAL

Considerando:

Que el numeral 3 del artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador establece que el sector público comprende: "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 ibídem estipula 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 425 de la Carta Magna de la República, estipula el orden jerárquico de aplicación de las normas de la siguiente manera: "La Constitución; los tratados y convenios internacionales; las leyes orgánicas; las leyes ordinarias; las normas regionales y las ordenanzas

distritales; los decretos y reglamentos; las ordenanzas; los acuerdos y las resoluciones; y los demás actos y decisiones de los poderes públicos. ";

Que la Comunidad Andina como órgano supranacional, aprobó el régimen andino sobre Control Aduanero mediante Decisión No. 574, que dispone que la Administración Aduanera es el órgano de la Administración Pública competente para aplicar la legislación aduanera, recaudar los tributos aduaneros, aplicar otras leyes y reglamentos relativos a los destinos y operaciones aduaneras y ejercer los privilegios fiscales, el control y la potestad aduanera.

Que la Disposición Transitoria Undécima del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones establece los lineamientos a seguir respecto de las mercancías que se encontraren almacenadas "bajo custodia de la Corporación Aduanera Ecuatoriana o en bodegas alquiladas por esta "; y,

Que en atención a lo antedicho, mediante Resolución No. 0252 (RO-490; 13-Jul-2011), el Director General de Servicio Nacional de Aduana del Ecuador resolvió expedir el Reglamento para la Aplicación de la Disposición Transitoria Undécima del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones;

Que dicha resolución fue modificada mediante la expedición de las resoluciones SENAE-DGN-2011-0007 (RO-624; 23-Ene-2012); SENAE-DGN-2012-0115-RE (RO-715; 01-Jun-2012); SENAE-DGN-2012-0218-RE; (RO-760; 03-Ago-2012); SENAE-DGN-2012-0389-RE (RO-845; 05-Dic-2012); y mediante resolución SENAE-DGN-2013-0185-RE (RO-21; 24-Jun-2013)

Que de conformidad con lo expuesto y en uso de las atribuciones contempladas en el literal l) del Artículo 216, de las atribuciones administrativas contempladas en el Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, publicado en el Registro Oficial No. 351 de fecha 29 de diciembre del 2010, **RESUELVE** expedir la siguiente:

CODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO PARA LA APLICACIÓN DE LA DISPOSICIÓN TRANSITORIA UNDÉCIMA DEL CÓDIGO ORGÁNICO DE LA PRODUCCIÓN, COMERCIO E INVERSIONES.

Capítulo I

CONSIDERACIONES GENERALES

Artículo 1.- Las mercancías que se encuentren bajo custodia de la administración aduanera que hayan ingresado por cualquier motivo a bodegas del actual Servicio Nacional de Aduana del Ecuador o de sus concesionarias, o se haya dispuesto su custodia en bodegas alquiladas por esta, o hayan sido declaradas en abandono o decomiso hasta el 28 de diciembre del 2010 deberán ser sometidas a un proceso de inventario y avalúo por parte de cada una de las direcciones distritales en su respectiva jurisdicción.

En caso de que ya exista un avalúo pericial respecto de mercancías que se encuentran dentro de un proceso judicial, este se considerará el avalúo del bien.

Artículo 2.- El valor con el que comenzará el proceso de subasta será al menos el cincuenta por ciento del valor determinado por el perito. Adicionalmente al valor de adjudicación se cargará una tasa correspondiente al 15% del valor con el que comenzó el proceso de subasta.

Artículo 3.- Luego de contar con el avalúo de los bienes, se efectuarán tres publicaciones mediando ocho días calendario entre cada publicación en dos diarios de amplia circulación nacional, concediendo el término de veinte días hábiles contados desde la fecha de la última publicación, para que quienes se crean con derechos respecto de dichos bienes los acrediten en legal y debida forma.

El Director Distrital dispondrá mediante acto administrativo la publicación en la prensa de las mercancías sometidas a este procedimiento; este acto administrativo tendrá como anexo el detalle de las mercancías a publicar. Las publicaciones en la prensa contendrán un extracto de dicho acto administrativo, así como una breve explicación de sus fundamentos legales, sin necesidad de publicar el contenido de los anexos.

Para la publicación por la prensa de mercancía contenerizada, se hará constar en el extracto únicamente el número del contenedor; el anexo que contiene en detalle la mercancía podrá ser consultado siguiendo un enlace hacia la página web institucional, mismo que será incluido en el extracto de prensa. La carga suelta será publicada por la prensa dando a conocer el enlace electrónico donde puede consultarse el anexo con el detalle del contenido de los bultos.

Artículo 4.- Corresponderá al administrado que se crea con derecho a la mercancía, de acuerdo con el artículo precedente, probar la propiedad de la mercancía que reclame, presentando ante la Dirección Distrital respectiva, la documentación de soporte que deberá cumplir con todos los requisitos legales para su validez.

Si nadie demostrare tener derecho sobre la mercancía, el Director Distrital de la respectiva jurisdicción o su delegado, emitirá un acto administrativo tomando la propiedad de la mercancía a nombre del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, a efectos de que ésta siga los procedimientos previstos en la presente resolución. Este acto administrativo será publicado en la página web institucional, al menos durante veinte días hábiles, sin que por ello se deba detener el procedimiento aplicable a la mercancía.

En todo caso, la disposición de las mercancías que realice el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, conforme la Disposición Transitoria Undécima del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones y el presente reglamento, no generará derecho alguno a favor del administrado que no haya comparecido y justificado tal derecho dentro del término previsto en el artículo precedente.

Artículo 5.- Toda mercancía que producto de las convocatorias descritas en los artículos precedentes haya sido identificada como objeto de un proceso judicial pendiente de resolución, será subastada pendiente de resolución será subastada, con excepción de aquellas que de acuerdo a la presente resolución no puedan ser objeto de subasta. La mercancía que no esté sujeta a procesos judiciales respecto de la cual un administrado haya probado derecho, se someterá a las disposiciones del Capítulo III del presente reglamento; sin embargo, aquella sobre la cual nadie haya probado derecho, será sometida al procedimiento de subasta.

Si antes de resolver la situación legal de las mercancías; esto es, antes de transcurridos los 20 días hábiles posteriores a la última de las publicaciones dispuestas por la disposición transitoria undécima del Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, se dictaren providencias judiciales que definan la situación legal de las mismas, se estará a lo dispuesto por la autoridad judicial competente, debiendo excluirse tales mercancías del ámbito de aplicación de la presente resolución.

Si una autoridad judicial dispusiere la devolución de mercancías respecto de las cuales nadie demostró derecho alguno durante las convocatorias efectuadas en aplicación de la disposición transitoria que se acaba de aludir, la autoridad aduanera correspondiente interpondrá los recursos que la ley le asista para hacer valer lo definido en aplicación de la presente resolución.

Si la disposición fuere de dar en decomiso judicial a favor de la administración aduanera mercancías respecto de las cuales una persona demostró tener derecho a su devolución; esta última no tendrá lugar, debiendo continuarse con la adjudicación gratuita o subasta pública según el Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones.

Si se declarase el decomiso judicial a favor de la administración aduanera de mercancías respecto de las cuales nadie hubiese demostrado tener derecho alguno luego de las convocatorias respectivas, esta mercancía será excluida del procedimiento previsto en la presente resolución para ser dada en adjudicación gratuita o subasta de acuerdo a las normas del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones; siempre que no se hubiere iniciado su proceso de subasta de acuerdo a las normas e la presente resolución.

Artículo 6.- Para la aplicación del presente reglamento, se consideran como mercancías no aptas para ser subastadas las siguientes:

- Mercancías de prohibida importación.
- Mercancías que vulneren derechos de propiedad intelectual.
- Mercancías no aptas para el consumo humano.
- Mercancías que carezcan de documentos de acompañamiento o de soporte relacionados con restricciones técnicas al comercio.

Si producto del inventario se determinase la existencia de mercancías no aptas para ser subastadas, que hayan sido identificadas como objeto de un proceso judicial pendiente de resolución, producto de las convocatorias precedentes, las mercancías deberán permanecer en las bodegas dispuestas por parte de la administración aduanera hasta que la autoridad judicial competente disponga lo que corresponda.

Si por su parte, se determinase la existencia de mercancías que vulneren derechos de propiedad intelectual, que no hayan sido identificadas como objeto de un proceso judicial o administrativo pendiente de resolución, producto de las convocatorias precedentes; el Director Distrital de la respectiva jurisdicción podrá disponer su donación al Ministerio encargado de la política social del Estado siempre y cuando se cuente con la respectiva autorización por parte del dueño de la marca o derechos de autor involucrados.

Las mercancías que vulneren derechos de propiedad intelectual y las que carezcan de documentos de acompañamiento o de soporte relacionados con restricciones técnicas al comercio, respecto de las cuales nadie hubiese demostrado tener derecho alguno, serán puestas a disposición de los organismos del sector público para su adjudicación gratuita, respetando las excepciones y condiciones previstas en la presente resolución. Las mercancías de prohibida importación, respecto de las cuales nadie hubiese demostrado tener derecho alguno, serán obligatoriamente destruidas, con excepción de las prendas de vestir y de los vehículos que se hallen en estado funcional. Los vehículos, si tuvieran hasta cinco años de antigüedad, entrarán a procesos de subasta pública según las normas de la presente resolución; por el contrario, si tuvieran más de cinco años ingresarán directamente a procesos de adjudicación gratuita a favor de entidades públicas únicamente, sin ser subastadas.

Las mercancías que carezcan de registro sanitario no podrán ser objeto de subasta ni de adjudicación gratuita; serán obligatoriamente destruidas si luego de efectuar las publicaciones respectivas nadie demuestra tener derecho sobre ellas.

No obstante, todas las mercancías que estén desprovistas de documentos de acompañamiento o de soporte relacionados con restricciones técnicas al comercio, únicamente podrán ser adjudicadas gratuitamente a entidades del sector público, a las cuales se les indicará los documentos de soporte y acompañamiento que requieren para poder hacer uso de sus mercancías. Previo a la adjudicación gratuita, las entidades públicas beneficiarias deberán suscribir una declaración en virtud de la cual la máxima autoridad se obligue a tramitar y obtener dichos documentos antes del uso de las mercancías.

Artículo 7.- Previa aprobación del Director General y siempre que se cuente con la certificación presupuestaria correspondiente, podrá contratarse con el sector privado la realización de inventarios, avalúos y demás actividades que por su propia naturaleza no constituyan acto o disposición de autoridad pública y que sean parte del procedimiento previo a la realización efectiva de la subasta pública y adjudicación gratuita.

En toda disposición del presente reglamento donde se asigne una actividad de las mencionadas en el párrafo precedente, a un servidor público del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, se entenderá que esta también podrá realizarse a través del tercero contratado.

Artículo 8.- Las mercancías que tras concluir el proceso de subasta, no hubieren sido dados en adjudicación, podrán ser incluidos en un nuevo proceso de subasta bajo las mismas condiciones que el primero, siempre que a juicio del Director Distrital fuere conveniente para los fines institucionales. Si luego de éste no fueren adjudicadas, serán adjudicadas gratuitamente a entidades públicas o privadas de asistencia social, beneficencia, educación o investigación sin fines de lucro, incluida la propia administración aduanera, cuando estas así lo requieran para el cumplimiento de sus fines.

Artículo 9.- En los procesos de adjudicación gratuita de mercancías se dará prioridad a las entidades del sector público. Si ninguna entidad pública hiciere un requerimiento justificado de acuerdo a sus fines institucionales, se considerarán los requerimientos efectuados por entidades privadas de asistencia social, beneficencia, educación o investigación sin fines de lucro que las requieran para el cumplimiento de sus fines, de acuerdo a su objeto social. Si tampoco ninguna de estas últimas hiciere un requerimiento justificado, el Director Distrital dispondrá su destrucción o chatarrización.

Artículo 10.- Para efectos de aplicar el presente artículo, se entenderá que la mercancía sin valor comercial es aquella que ha perdido su funcionalidad básica original. Si producto del inventario y avalúo que se realice de las mercancías, se determina la existencia de bienes sin valor comercial y si dentro del término señalado en el artículo 3 del presente reglamento, ninguna persona demuestra tener derechos sobre dichas mercancías, se procederá, sin más trámite a la destrucción de las mismas. Por el contrario, si un administrado demuestra tener derecho sobre dichas mercancías, estas serán devueltas de acuerdo a lo establecido en el Capítulo III de la presente resolución, a menos que hayan sido identificadas como objeto de un proceso judicial pendiente de resolución, producto de las convocatorias públicas, en cuyo caso se deberá esperar al pronunciamiento de la autoridad judicial respectiva, permaneciendo en las bodegas de la administración aduanera.

No obstante lo antedicho, de manera extraordinaria, el Director Distrital bajo su responsabilidad, podrá disponer la destrucción directa, sin que medie publicación alguna, de la mercancía cuyo deterioro irreparable haya avanzado a tal punto que en la práctica se torne imposible usarla en propósito útil alguno. La mercancía que se encuentre en este estado, no será sometida a procesos de subasta o adjudicación gratuita, ni aun a pretexto de obtener provecho de la misma como chatarra; si ése fuere el caso, la misma ingresará al programa de “chatarrización de los bienes obsoletos e inservibles del sector público” regulado por el Ministerio de Industrias y Productividad. Si no fuese posible ingresar las mercancías al antedicho programa de chatarrización, se coordinará su entrega a gestores ambientales independientes.

Artículo 11.- En el caso de que producto del inventario se determine la existencia de prendas de vestir de prohibida importación, respecto de la cual nadie hubiese demostrado derecho alguno en el término referido en el artículo 3 del presente reglamento, el Director Distrital de la respectiva jurisdicción entregará las mismas al Ministerio encargado de la política social del Estado a título de donación.

Si por el contrario, dentro del término concedido se hubiese demostrado derecho sobre esta mercancía y estas no hayan sido identificadas como objeto de un proceso judicial pendiente de resolución, producto de las convocatorias públicas, la Dirección Distrital respectiva ordenará el reembarque, mismo que deberá efectuarse dentro del término de 20 días, so pena de incurrir en causal de decomiso administrativo, luego de lo cual las mercancías serán donadas al Ministerio encargado de la política social.

Sin perjuicio de lo señalado en el párrafo anterior, y siempre que exista autorización expresa por parte de quien tenga derecho sobre la mercancía, antes del vencimiento del plazo concedido para el reembarque, la administración aduanera podrá entregar directamente las prendas de vestir de prohibida importación al Ministerio encargado de la política social del Estado a título de donación.

Artículo 12.- En el caso de que producto del proceso de inventario, se determine la existencia de mercancía caducada o no apta para el consumo humano, el Director Distrital de la respectiva Jurisdicción dispondrá directamente su destrucción de conformidad con la normativa vigente para el efecto, sin que medie publicación alguna.

Artículo 13: Las Direcciones Distritales podrán agrupar en lotes para subasta, las mercancías respecto de las cuales nadie hubiere demostrado tener derecho alguno, consistentes en artículos importados individualmente o en pequeñas cantidades y de poco valor, como aquellos ingresados bajo regímenes de excepción, siempre que éstas guarden relación entre sí por su funcionalidad y que la cuantía del lote justifique económicamente el inicio de un proceso de subasta. Si esto no fuera posible, estas mercancías serán destinadas a la adjudicación gratuita

Capítulo II

DISPOSICIONES RELATIVAS A MERCANCÍAS INMERSAS EN PROCESOS JUDICIALES PENDIENTES

Artículo 14.- Las mercancías aptas para ser subastadas respecto de las cuales el administrado haya demostrado derecho y hayan sido identificadas como objeto de un proceso judicial pendiente de resolución, producto de las convocatorias públicas, que tras efectuar el procedimiento previsto en el presente reglamento, no fueran subastadas, quedarán a disposición de la autoridad judicial competente. Dichas mercancías no podrán ser adjudicadas gratuitamente, ni destruidas, ni devueltas hasta el término del proceso judicial.

Artículo 15.- Las mercancías identificadas como objeto de un proceso judicial pendiente de resolución, producto de las convocatorias públicas respecto de las cuales un administrado hubiese probado tener derecho, pero que de acuerdo a las normas vigentes no sean aptas para ser subastadas, serán custodiadas por la administración aduanera hasta que la autoridad judicial competente disponga sobre su destino ulterior. Exceptúase de la presente disposición a las mercancías no aptas para el consumo humano o caducadas que serán obligatoriamente destruidas.

Artículo 16.- Si en virtud de un acto procesal que ponga fin a la investigación o al proceso penal, se dispone por parte del Juez o Tribunal competente la devolución de la mercancía, tal orden se entenderá cumplida con la entrega del dinero producto de la subasta pública por parte de la administración aduanera.

Capítulo III

MERCANCÍAS RESPECTO DE LAS CUALES SE HUBIERE PROBADO DERECHO, NO SUJETAS A PROCESO JUDICIAL

Artículo 17.- Si el Director Distrital de Aduana de la respectiva jurisdicción, producto del análisis respectivo y de conformidad con el artículo 3 del presente reglamento, determinase que existen mercancías de propiedad de quien alegó tenerla, deberá emitir un acto administrativo mediante el cual se otorgue al propietario de las mismas, un plazo de 25 días hábiles para regularizar las formalidades aduaneras pendientes de cumplimiento. Previo a la entrega del bien se deberá cancelar todos los gastos de almacenamiento, y demás en que se hubieren incurrido.

Los tributos aplicables serán los vigentes a la fecha de la presentación de la declaración aduanera y la normativa aplicable será la vigente a la fecha de la aceptación de la misma.

Artículo 18.- Si el propietario de las mercancías no cumple con la regularización de las mismas dentro del plazo concedido, el Director Distrital de Aduana de la respectiva jurisdicción declarará el abandono definitivo de las mercancías, disponiendo el inicio de la subasta pública, adjudicación o destrucción, de conformidad con lo señalado en el Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones.

Capítulo IV

PROCEDIMIENTO DE SUBASTA PÚBLICA

Artículo 19.- No podrán intervenir directa o indirectamente en el proceso de subasta los funcionarios del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, ni su cónyuge o conviviente en unión de hecho, ni sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

Tampoco podrán intervenir en el proceso de subasta pública, aquellas personas que hayan participado en el proceso de importación de las mercancías subastadas; o

aquellas que hayan participado en la transferencia no autorizada o uso indebido de las mismas cuando éstas hubieren sido importadas bajo regímenes aduaneros especiales o exoneración tributaria. La misma prohibición aplica para sus cónyuges o convivientes en unión de hecho, sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

Artículo 20.- La Junta Distrital de Subasta Pública estará integrada por los siguientes funcionarios:

- Director Distrital o su delegado, quien presidirá la Junta de Subasta Pública.
- El Guardalmacén de la Dirección Distrital, o el servidor aduanero que lleve el control y administración de las bodegas donde se encuentren las mercancías objeto de la subasta.
- Un abogado aduanero designado por el Director Distrital, quien actuará como Secretario ad-hoc.
- Un delegado de la Dirección de Despacho del respectivo Distrito Aduanero.

Artículo 21.- La Junta Distrital de Subasta Pública tendrá las siguientes funciones:

- Establecer el valor base de la mercancía a ser subastada al tenor de lo dispuesto en el artículo 2 del presente reglamento.
- Organizar las mercancías valuadas en lotes para subasta, identificando la mercancía para asegurar su trazabilidad.
- Suscribir actas de todas las acciones y decisiones que adopte la Junta antes y después de la realización del acto de subasta, debiendo señalar el lugar y fecha que se realizó la misma.
- Recepar las inscripciones de ofertantes de subasta pública y verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos para el efecto.
- Llevar registro de ofertantes y adjudicatarios.
- Desarrollar la subasta pública en la fecha convocada.
- Las demás que establezca el Director Distrital.

Artículo 22.- El Guardalmacén de la Dirección Distrital o quien haga de sus veces, deberá organizar físicamente las mercancías en lotes para efectuar la subasta pública, según lo haya establecido la Junta Distrital de Subasta Pública.

Artículo 23.- La subasta pública deberá ser convocada públicamente por una sola ocasión a través de los dos diarios de amplia circulación nacional por los cuales se hizo la publicación dispuesta en el artículo tercero de la presente resolución. Paralelamente, podrá publicitarse el procedimiento por los medios que la Dirección General defina.

La convocatoria pública contendrá al menos la siguiente información:

- Lugar, día y hora de la subasta pública, que deberá ser convocada para dentro los 20 días hábiles subsiguientes a la publicación.
- Descripción de los bienes (ítem, cantidad, detalle del estado y lote).
- Valor base del lote de mercancías, el valor de la tasa de subasta y la indicación de que las mercancías están sujetas al pago del IVA de acuerdo a las normas del régimen tributario interno.
- Lugar, día y hora en que se pueda reconocer las mercancías.
- Lugar, día y hora en la que se recibirán las inscripciones de los participantes.

Artículo 24.- Solo por caso fortuito o fuerza mayor debidamente calificado por la Junta Distrital de Subasta Pública, podrá suspenderse el acto de subasta; debiendo efectuar una nueva convocatoria hasta dentro de cinco días hábiles siguientes, siempre que hayan cesado las causas que motivaron la suspensión.

Artículo 25.- La Secretaría ad-hoc de la Junta Distrital de Subasta Pública respectiva será la encargada de la recepción y custodia de los requisitos para participar en la subasta, los cuales podrán ser presentados hasta cinco días antes de la realización efectiva de la misma. Las solicitudes de inscripción se receptorán desde el día hábil siguiente en que se efectuó la convocatoria pública, para lo cual los oferentes deberán adjuntar los siguientes documentos en original o debidamente notariados:

1. Personas Naturales: deberán presentar copia de la cédula de ciudadanía, licencia de conducir o pasaporte. Si se actúa como apoderado de alguna persona natural esta persona deberá presentar copia de la cédula de ciudadanía, tanto del poderdante, como del apoderado, así como, el testimonio de la escritura pública correspondiente del poder que se haya otorgado para el efecto.
2. Personas Jurídicas: Deberán presentar el nombramiento del representante legal debidamente inscrito en el registro respectivo o el testimonio de la escritura pública correspondiente del poder que se haya otorgado para el efecto por parte del representante legal.
3. Al menos un cheque certificado o de gerencia a nombre del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, por el 10% del valor del lote más costoso en el que se haya inscrito. El participante podrá hacer valer este cheque para participar en otros lotes de la misma convocatoria, en los que se haya inscrito; salvo que haya sido declarado ganador en uno de ellos, en cuyo caso el cheque será aplicado a dicho lote y el participante quedará desprovisto de este requisito.

Podrá también rendir más de un cheque certificado o de gerencia, los cuales podrá aplicar para participar en otros lotes si fuere declarado ganador en uno precedente. En todo caso, el participante solo podrá ser parte de la subasta de cualquier lote de la convocatoria en el que se encuentre inscrito, cuando contare con el respaldo de un cheque certificado o de gerencia en monto suficiente para solventar su participación.

4. Declaración juramentada de las personas naturales, y de los representantes legales, socios y accionistas para las personas jurídicas, en las que conste no estar inmerso en ninguno de los impedimentos estipulados en el artículo 19 del presente reglamento y los demás que consten en el Reglamento al Título para la facilitación aduanera para el comercio del Libro V del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones. No serán aceptadas las declaraciones juramentadas que efectúen dicho señalamiento de manera general, sin describir específicamente cada uno de los impedimentos considerados.
5. Pago de una tasa de inscripción en el proceso de subasta, que será equivalente al 10% del salario básico unificado de los trabajadores en general y que acreditará para participar en todos los lotes de la convocatoria en los que el solicitante desee inscribirse

Artículo 26.- La información concerniente a cada uno de los inscritos es de carácter confidencial y no podrá ser divulgada por ningún servidor del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador. El incumplimiento de esta disposición será sancionada como entrega de información confidencial según lo dispuesto en el Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones.

Un técnico en garantías y cobranzas designado por el Director Distrital será responsable de la custodia de los cheques certificados o de gerencia. A dichos documentos se les brindará al menos las mismas seguridades que a las garantías aduaneras, en los respectivos distritos.

Artículo 27.- Solo los ofertantes que hayan presentado solicitud podrán ingresar al lugar señalado donde se realizará la subasta pública de mercancías.

Artículo 28.- La Junta Distrital de Subasta Pública, el día previsto para efectuar la subasta deberá declarar iniciado el acto; instalado el mismo se enunciarán las solicitudes de inscripción que no fueron aceptadas, indicando los motivos de su rechazo. El acto será dirigido por el Presidente de la Junta de Subasta Pública, quien empezará por describir con claridad los lotes que serán subastados y su forma de pago; este oírá todas las ofertas que se proclamen y elegirá de entre estas a la más alta.

Una vez seleccionada la oferta más alta, el Presidente de la Junta Distrital de Subasta Pública la anunciará públicamente a los participantes por tres ocasiones. Si se presentaren nuevas ofertas, seleccionará a la nueva oferta más alta, repitiendo el procedimiento expuesto hasta que no se presenten nuevas ofertas por el lote.

Todo lo actuado en la subasta pública quedará registrado en medios audiovisuales u otros medios que permitan garantizar la transparencia del acto, quedando a disposición de los participantes o autoridades que lo requieran.

Artículo 29.- La diligencia de la subasta pública concluirá con la entrega de la liquidación a los ganadores de los lotes, de lo cual se deberá guardar la correspondiente fe de recepción. La liquidación incluirá adicionalmente el cobro de la tasa de subasta descrita en el artículo 2 del presente reglamento e impuestos aplicables.

Una vez declarado el ganador del lote de mercancía y concluido el acto, la Junta Distrital de subasta pública dejará constancia de los hechos suscitados en la diligencia mediante acta que será suscrita por todos los miembros de la junta. Concluido el acto, la junta deberá determinar el cronograma de pago, devolución de garantía y entrega de mercancías.

Artículo 30.- El Secretario ad-hoc de la Junta Distrital de Subasta Pública levantará un acta final, en la que hará constar los siguientes datos:

1. Lugar, fecha y hora de la iniciación de la subasta pública.
2. Identificación de los lotes subastados con indicación del valor de adjudicación y de aquellos por los cuales no se presentó oferta, con indicación de su valor base
3. Monto de la oferta más alta para cada uno de los lotes subastados.
4. Declaratoria de los tres mejores postores.
5. Valor total de la subasta.
6. Otra información que considere la Junta.
7. Firmas de los integrantes de la Junta Distrital de Subasta Pública.

Dicha acta deberá ser suscrita por los miembros de la Junta Distrital de Subasta pública, debiendo archiversse en la Secretaría General de la Dirección Distrital, quien además otorgará las copias que se le soliciten.

A quienes hubieren sido declarados ganadores, sin solicitud previa, se les entregará una copia del acta certificada por el Secretario de la Junta Distrital de Subasta Pública, así como la liquidación a cancelarse por los bienes por los que fue declarado ganador.

Artículo 31.- Quien haya sido declarado ganador y haya cancelado la oferta dentro del plazo establecido, será el beneficiario de la adjudicación de los bienes subastados. Para el efecto, el Presidente de la Junta hará la correspondiente declaratoria de adjudicación mediante acto administrativo a su favor; dicho acto servirá de título de propiedad para los adjudicatarios. Si se tratare de bienes

registrables, como los vehículos, servirá también para la inscripción a nombre del adjudicatario, debiendo notificarse a las autoridades administrativas involucradas en el procedimiento de registro.

Artículo 32.- Los participantes que no fueron adjudicados en la subasta pública podrán acercarse a retirar el cheque que dejaron en garantía, inmediatamente después de finalizada la subasta pública.

Artículo 33.- Quien sea declarado ganador deberá pagar en la entidad bancaria correspondiente la liquidación dentro de dos días hábiles de concluido el acto. Si el ganador no hubiere pagado el valor total de su oferta, el Presidente de la Junta Distrital de Subasta Pública declarará el quiebre de la oferta, disponiendo el cobro del cheque certificado o de gerencia que el ganador entregó en garantía a favor del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.

El segundo mejor postor podrá hacerse adjudicatario directo de la mercancía pagando su oferta, la tasa de subasta establecida en el artículo 2 del presente reglamento y el impuesto al valor agregado, siempre que la diferencia entre la mejor oferta y la suya pueda ser cubierta en su totalidad con la ejecución del cheque dado en garantía por el mejor postor; caso contrario la mercancía será incluida en un nuevo proceso de subasta. De darse las condiciones antes previstas, el segundo mejor postor tendrá un término de dos días hábiles para cancelar el valor antedicho, caso contrario se declarará desierta la subasta pública.

Artículo 34.- La Junta Distrital de Subasta Pública elaborará un acta final donde se detallen las mercancías subastadas, mencionando su valor final pagado y el nuevo propietario.

Artículo 35.- El Secretario de la Junta Distrital deberá llevar un expediente numerado por cada procedimiento de subasta, quien además podrá emitir las certificaciones que se requieran respecto del procedimiento llevado a cabo.

Capítulo V

ADJUDICACIÓN GRATUITA

Artículo 36.- Las entidades públicas y las privadas de asistencia social, beneficencia, educación o investigación sin fines de lucro, podrán participar en procesos de adjudicación gratuita de las mercancías objeto de la presente resolución. Las entidades privadas requerirán previamente ser calificadas y registradas ante el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.

Artículo 37.- Las entidades privadas requirentes solicitarán su calificación y registro, debiendo adjuntar los siguientes documentos debidamente notariados, de conformidad con el artículo 25 de la Ley de Modernización:

1. Acuerdo ministerial debidamente aprobado e inscrito en el Ministerio del ramo.

2. Copia del estatuto de la fundación y/o institución social.
3. Nombramiento del representante legal.
4. Copia de la cédula de ciudadanía del representante legal.
5. Especificación de las necesidades requeridas por la institución.

Artículo 38.- Las entidades requirentes presentarán la respectiva solicitud con todos los documentos requeridos, ante los distritos aduaneros respectivos. El registro se conferirá tras verificar el cumplimiento de los requisitos previstos; si la solicitud fuere incompleta, se devolverá el trámite a la entidad para que la complete. El registro será único, una vez efectuado, las entidades requirentes quedan habilitadas para solicitar la adjudicación gratuita de mercancías a los Distritos Aduaneros del país.

Artículo 39.- Con la periodicidad que el Director Distrital respectivo estime pertinente, el Guardalmacén o quien haga de sus veces, deberá hacer un inventario de mercancías a ser adjudicadas gratuitamente a favor de entidades públicas o privadas. El Servicio Nacional de Aduana del Ecuador publicará el listado de mercancías a ser adjudicadas gratuitamente a entidades públicas o privadas, en su portal electrónico oficial durante diez días hábiles, a fin de que se efectúen los requerimientos de los bienes publicados según los fines institucionales del requirente.

Artículo 40.- La Dirección Distrital del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador correspondiente, sentará el acta mediante la cual adjudicará las mercancías de forma gratuita, de acuerdo al orden de ingreso de las solicitudes dando prioridad a las entidades del sector público y contando únicamente las solicitudes válidas que se adecuen a los fines institucionales de la entidad pública o privada requirente. Las solicitudes podrán presentarse de forma física o electrónica.

De efectuarse el requerimiento a través de mensaje de datos, este deberá ser remitido a la dirección de correo electrónico que se señale en la convocatoria y cumplir con todos los requisitos previstos en la Ley de Comercio Electrónico para su validez.

Artículo 41.- El acta final del procedimiento con la declaratoria del beneficiario, será publicado en el portal web oficial del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador. Si las mercancías sometidas a adjudicación gratuita no requieren de ningún documento para acreditar el cumplimiento de la restricción técnica al comercio o si ya contaren con este, la entidad pública o privada beneficiaria tendrá el plazo de quince días hábiles para retirar la mercancía. Las mercancías que no contaren con los documentos que acrediten el cumplimiento de la restricción técnica al comercio que le sea aplicable, solo podrán ser adjudicadas a entidades públicas, a las cuales se les indicará los documentos de soporte y acompañamiento que requieran para acreditar el cumplimiento de

restricciones técnicas al comercio que les sean aplicables. Previo a la adjudicación gratuita, las entidades públicas beneficiarias deberán suscribir una declaración en virtud de la cual la máxima autoridad se obligue a tramitar y obtener dichos documentos antes del uso de las mercancías.

En uno u otro caso, si la entidad beneficiaria no retirase la mercancía, esta será adjudicada a la entidad subsiguiente, dando prioridad a las entidades públicas, la cual contará con los mismos plazos para retirarla.

Las mercancías serán entregadas previa suscripción del acta de entrega/recepción correspondiente, la cual contendrá el detalle de bienes entregados por el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador y su valor.

Si no existieren entidades del sector público o privado interesadas respecto a los bienes publicados, o si las entidades requirentes no los hubieren retirado oportunamente, el Director Distrital emitirá acto administrativo detallando las mercancías y declarando su aptitud para ser destruidas. Esto será efectuado en un plazo máximo de 5 días contados al vencimiento de los plazos concedidos a cada caso.

Artículo 42.- La Secretaría del Distrito Aduanero deberá llevar un expediente numerado por cada procedimiento de adjudicación gratuita, quien además podrá emitir las certificaciones que se requieran respecto del procedimiento llevado a cabo.

Artículo 43: Respecto de las mercancías que al amparo del presente reglamento se disponga su destrucción, deberá hacerse constar en un acta suscrita por el Director de Zona Primaria y el guardalmacén o quien haga sus veces en el Distrito. El proceso de destrucción será documentado adicionalmente con fotografías.

La mercancía se entenderá destruida cuando sea sometida a procesos de incineración, compactación u otros que cambien su naturaleza, reduciendo las mercancías a desechos manejables de manera sustentable. Esto incluirá la posibilidad de ser entregadas a instituciones que asuman el costo de la destrucción, a cambio de conservar el producto reciclable, pero aun en tal caso será obligatoria la suscripción del acta de destrucción en conjunto con un funcionario aduanero. En este último escenario, se preferirá la inclusión de las mismas en el programa de "chatarización de los bienes obsoletos e inservibles del sector público" regulado por el Ministerio de Industrias y Productividad; y sólo si esto no fuere posible, se recurrirá a gestores ambientales independientes.

DISPOSICIÓN GENERAL

Primera.- Las mercancías descritas en el artículo 1 deben estar aseguradas de acuerdo a las normas que regulan los bienes del sector público. Los directores distritales informarán permanentemente a la Dirección General del SENA E respecto de las mercancías que por cualquier motivo hubieren dejado de estar bajo custodia de la administración aduanera, con el fin de que sean retiradas de la póliza.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera.- Las entidades privadas sin fines de lucro que por su objeto social sean idóneas para recibir mercancías en adjudicación gratuita de acuerdo al presente reglamento, que aún no se encuentren registradas ante el SENAE, deberán cumplir con el registro en los términos de la presente resolución.

Segunda: La reforma introducida por la resolución **SENAE-DGN-2012-0389-RE** se aplicará respecto de todos los vehículos de prohibida importación cuya destrucción no se haya ejecutado aún a la fecha de suscripción de dicha resolución, incluso si ésta ya hubiese sido dispuesta.

DISPOSICIÓN FINAL: La presente resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial. Difúndase a través de la Dirección de Secretaría General y publíquese en la página web del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.

f.) Econ. Pedro Xavier Cárdenas Moncayo, Director General.

SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR.- Certifico que es fiel copia de su original.- f.) Ilegible, Secretaría General, SENAE.

Nro. SENAE-DGN-2013-0358-RE

Guayaquil, 25 de septiembre de 2013

SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR

DIRECCIÓN GENERAL

Considerando:

Que el numeral 3 del artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador expresamente señala que son entidades del Sector Público, 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, de conformidad a las competencias y atribuciones que tiene el Director General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, se encuentra determinado en el literal l) del Art. 216 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, “... 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, mediante Decreto Ejecutivo N° 934, de fecha 10 de noviembre del 2011, el Econ. Xavier Cardenas Moncayo, fue designado Director 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 Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva En tal virtud, el Director 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:

PRIMERO.- Expedir el procedimiento documentado denominado:

“SENAE-GOE-2-2-004-V1 GUÍA DE OPERADORES DE COMERCIO EXTERIOR PARA LA REPOSICIÓN CON FRANQUICIA ARANCELARIA”.

DISPOSICIÓN FINAL

Notifíquese del contenido de la presente Resolución a las Subdirecciones Generales, Direcciones Nacionales, Direcciones Distritales del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.

Publíquese en la Página Web del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador y encárguese a la Dirección de Secretaría General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador el formalizar las diligencias necesarias para la publicación de la presente resolución junto con el referido **“SENAE-GOE-2-2-004-V1 GUÍA DE OPERADORES DE COMERCIO EXTERIOR PARA LA REPOSICIÓN CON FRANQUICIA ARANCELARIA”** en el Registro Oficial.

La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

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.

Econ. Pedro Xavier Cárdenas Moncayo, Director General.

SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR.- Certifico que es fiel copia de su original.- f.)
Secretaría General, SENAE.

	GUÍA DE OPERADORES DE COMERCIO EXTERIOR PARA LA REPOSICIÓN CON FRANQUICIA ARANCELARIA	Código: SENAE-GOE-2-2-004 Versión: 1 Fecha: Sep/2013
---	--	--



SENAE-GOE-2-2-004-V1

GUÍA DE OPERADORES DE COMERCIO EXTERIOR PARA LA REPOSICIÓN CON FRANQUICIA ARANCELARIA

SEPTIEMBRE 2013

HOJA DE RESUMEN

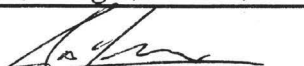
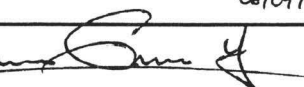
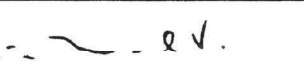
Descripción del documento:

El presente documento establece el procedimiento a seguir para realizar la reposición con franquicia arancelaria.

Objetivo:

Describir en forma sencilla, ordenada y simplificada los lineamientos metodológicos, técnicos y actividades necesarias para realizar el procedimiento de reposición con franquicia arancelaria en el sistema informático del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador denominado Ecuapass.

Elaboración / Revisión / Aprobación:

Nombre / Cargo / Firma / Fecha	Área	Acción	
X  Econ. Andrés Navarro Analista de Mejora Continua y Normativa 06/09/2013	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración	
X  Ing. Alberto Galarza H. Jefe de Calidad y Mejora Continua 06/09/2013	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión	
X  Ing. Javier Morales Vélez Director de Mejora Continua y Normativa 10.09.2013	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión	
X  Ing. Luis Villavicencio Director Nacional de Mejora Continua y Tecnol...	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación	
Actualizaciones / Revisiones / Modificaciones:			
Versión	Fecha	Razón	Responsable
1	Septiembre 2013	Versión Inicial	Econ. Andrés Navarro

ÍNDICE

1. OBJETIVO

2. ALCANCE

3. RESPONSABILIDAD

4. NORMATIVA VIGENTE

5. CONSIDERACIONES GENERALES

6. PROCEDIMIENTO

7. FLUJOGRAMA

8. ANEXOS

1. OBJETIVO

Describir en forma sencilla, ordenada y simplificada los lineamientos metodológicos, técnicos y actividades

necesarias para realizar el procedimiento de reposición con franquicia arancelaria en el sistema informático del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador denominado Ecuapass.

2. ALCANCE

Está dirigido a todos los agentes de aduana, exportadores e importadores que realizan exportaciones e importaciones de insumos productivos y técnicos operadores del área de aforo.

El proceso inicia en el registro del certificado de reposición, comprende actividades de embarque de mercancías para reposición, gestión de importación de reposición, entre otras y finaliza con el cierre de aforo.

No comprende el detalle de los siguientes procesos, los cuales deben ser consultados en los procedimientos documentados correspondientes:

- Transmisión de la Declaración Aduanera de Exportación;

- Transmisión de la Declaración Aduanera de Importación;
- Modalidad de despacho con canal de aforo físico intrusivo;
- Corrección, sustitución y rechazo de la Declaración Aduanera de Exportación;
- Corrección, sustitución y rechazo de la Declaración Aduanera de Importación; y
- Separación de la carga y fraccionamiento del documento de transporte.

3. RESPONSABILIDAD

- 3.1. La aplicación, cumplimiento y supervisión de lo establecido en el presente documento es responsabilidad de todos los agentes de aduana, exportadores e importadores que realizan exportaciones e importaciones de insumos productivos y técnicos operadores del área de Despacho.
- 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. NORMATIVA VIGENTE

- Código Orgánico de la Producción Comercio e Inversiones Copci, publicado en el Suplemento de Registro Oficial No. 351, 29/diciembre /2010.
- Reglamento al Título de la Facilitación Aduanera para el Libro V del Copci, publicado en el Suplemento de Registro Oficial No. 452, 19/mayo/2011.

5. CONSIDERACIONES GENERALES

- 5.1. Con el propósito de que se apliquen los procedimientos de manera correcta, a continuación se presentan algunas definiciones inherentes al proceso de reposición con franquicia arancelaria:
- 5.1.1. **Declarante:** Para efecto del presente documento, se refiere a los agentes de aduana o exportadores e importadores que realizan exportaciones e importaciones de insumos productivos.
- 5.1.2 **Técnico operador:** Para efecto del presente documento, se refiere al técnico operador del área de aforo.
- 5.2. Son susceptibles para el régimen de Reposición con Franquicia Arancelaria, las mercancías que cumplen con lo establecido en el reglamento al libro V del Copci; mismo que es corroborado por el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, mediante el técnico operador que sea asignado para tal labor, y

durante los actos de aforo que se produzcan a partir de la exportación de los bienes que incorporan la mercancía susceptible a reposición y la importación que sirva de reposición del bien utilizado.

- 5.3. El declarante transmite la Declaración Aduanera de Exportación (DAE), incorporando como documento de acompañamiento al certificado de reposición registrado previamente en Ecuapass. Para conocer detalladamente sobre la transmisión y gestión de la DAE remítase a los procedimientos documentos “*SENAE-ISEE 2-2-017 Instructivo para el uso del sistema declaración de exportación*” y “*SENAE-GOE-2-2-001 Guía de operadores del comercio exterior para la gestión de las declaraciones aduaneras de exportación (general) y de las declaraciones aduaneras simplificadas de exportación (Courier y Correos del Ecuador)*”.
- 5.4. El declarante encargado de transmitir la Declaración Aduanera de Importación (DAI) amparada al régimen de reposición con franquicia arancelaria, debe incorporar como régimen precedente la DAE. Para conocer detalladamente sobre la transmisión y gestión de la DAI remítase a los procedimientos documentos “*SENAE-ISEE 2-2-014 Instructivo para el uso del sistema declaración de importación*” y “*SENAE-GOE-2-2-002 Guía de operadores del comercio exterior para la gestión de las declaraciones aduaneras de importación (general) y de las declaraciones aduaneras simplificadas de importación (Courier y Correos del Ecuador)*”.
- 5.5. Para efectos del aforo físico que se debe realizar previo a la exportación, el técnico operador debe verificar cantidades, naturaleza de la mercancía que es objeto de reposición y plazos, comparando lo declarado en el certificado de reposición, la DAE-40 y la DAI-10 (importación previa); además de las tareas necesarias que se detallen en el documento: “*SENAE-MEE-2-3-004 Manual específico para las mercancías amparadas bajo la modalidad de despacho con canal de aforo físico intrusivo*”.
- 5.6. La importación de reposición con franquicia arancelaria (DAI-11) puede ser realizada en cantidades menores o iguales a las que indica el certificado de reposición utilizado en la DAE-40 precedente; pero de ninguna manera puede ser utilizado este certificado nuevamente en otra importación de reposición, en el caso en que quedara un saldo remanente.
- 5.7. Si durante los actos de aforo, sea en la fase de exportación o en la importación de reposición, se encontrare que la mercancía no aplica al régimen de reposición con franquicia arancelaria, los técnicos operadores deben rechazar las declaraciones aduaneras de acuerdo a las normas establecidas. En el caso en que un declarante desee transmitir nuevamente la DAE, luego de un previo rechazo por parte del Senae, éste debe registrar una nueva solicitud de reposición, la cual debe adjuntar como documento de acompañamiento en la nueva transmisión.

5.7.1 Para conocer la opción, la cual permite realizar el rechazo de la DAE, remítase al procedimiento documentado “*SENAE-ISIE-2-2-110 Instructivo para el uso del sistema registro de anulación de declaración de exportación y rechazo*” y para el caso del rechazo de la DAI, remítase al procedimiento documentado “*SENAE-ISIE-129 Instructivo para el uso del sistema registro de anulación de declaración y rechazo*”.

5.8. Si durante el acto de aforo de la importación de reposición DAI-11 se determina que parte de las mercancías declaradas no aplican al régimen de reposición con franquicia arancelaria, se debe efectuar el fraccionamiento del documento de transporte, para que el importador realice la declaración a régimen de consumo por la parte de la mercancía que no aplicó.

5.8.1. Para conocer el detalle sobre el fraccionamiento del documento de transporte remitirse al documento: “*SENAE-MEE-2-3-016 Manual específico para la separación de la carga y el fraccionamiento del documento de transporte*”.

5.9. Este régimen no absuelve al declarante de presentar los permisos o licencias que sean requeridas al momento de realizar la importación de reposición de los bienes.

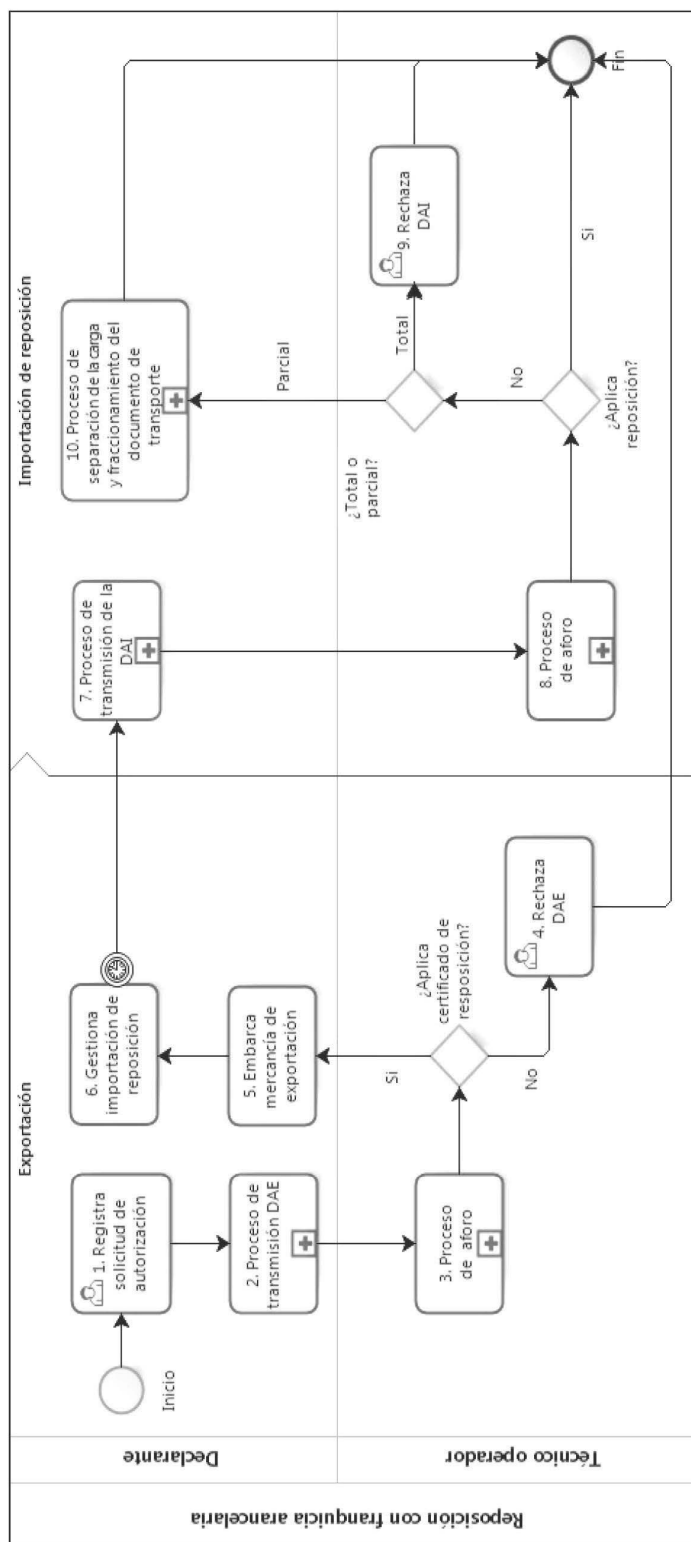
5.10. Para acogerse a los beneficios del régimen de Reposición con Franquicia Arancelaria, la DAE-40 de los productos compensadores debe presentarse dentro del plazo de un año que se calcula a partir de la fecha del levante de las mercancías importadas para el consumo. La DAI-11 debe ser presentada dentro de los seis meses posteriores al embarque de las mercancías exportadas definitivamente.

6. PROCEDIMIENTO

No	Actividad	Producto de entrada	Descripción de actividad	Responsable	Producto de salida
1.	Registra solicitud de autorización	Importación a consumo previa.	Registra solicitud de autorización, utilizando para el efecto la siguiente ruta: <u>Portal externo Ecuapass>Trámites Operativos>Formulario de solicitud categoría>Solicitud de Autorización</u> . Para efecto del régimen para reposición con franquicia arancelaria, elegir como motivo del trámite “07-Certificado de reposición”.	Declarante	Solicitud de autorización registrada en Ecuapass.
2.	Proceso de transmisión DAE	Solicitud de autorización registrada en Ecuapass.	Transmite la Declaración Aduanera de Exportación con <u>código de régimen 40</u> y asocia a la misma el certificado de reposición como documento de acompañamiento tipo 84. Para conocer el detalle del procedimiento de transmisión de la DAE revisar la consideración 5.3.	Declarante	DAE transmitida y generada.
3.	Proceso de aforo	DAE transmitida y generada.	Realiza el proceso de aforo, para conocer el detalle del procedimiento remitirse a la consideración 5.5. Si la mercancía aplica para la reposición con franquicia se procede con el cierre de aforo y automáticamente el estado de la DAE cambia a “salida autorizada”, continúa con la actividad 6; en el caso de que no aplique la reposición con franquicia arancelaria, procede con la actividad 4.	Técnico operador	DAE con estado salida autorizada. No aplica reposición con franquicia arancelaria.

No	Actividad	Producto de entrada	Descripción de actividad	Responsable	Producto de salida
4.	Rechaza DAE	No aplica reposición con franquicia arancelaria.	Rechaza la DAE y consecuentemente el certificado de reposición; tenga en cuenta la consideración 5.7.1. del presente documento. Finaliza el proceso.	Técnico operador	DAE rechazada.
5.	Embarca mercancía de exportación	DAE con estado salida autorizada.	Realiza el embarque de la exportación de la mercancía amparada en el certificado de reposición.	Declarante	Mercancía exportada.
6.	Gestiona importación de reposición	Mercancía exportada.	Realiza la gestión de importación con su proveedor en el extranjero y prepara documentos para transmitir la declaración.	Declarante	Importación de reposición gestionada.
7.	Proceso de transmisión de la DAI	Importación de reposición gestionada.	Transmite DAI con <u>código de régimen 11</u> , a la que asocia la DAE con código 40 precedente. Para conocer el detalle del procedimiento de transmisión de la DAI revisar la consideración 5.4.	Declarante	DAI transmitida y generada.
8.	Proceso de aforo	DAI transmitida y generada.	Realiza el proceso de aforo, para conocer el detalle del procedimiento remitirse a la consideración general 5.5. del presente documento. Si la mercancía aplica para la reposición con franquicia se procede con el cierre de aforo y automáticamente el estado de la DAI cambia a “salida autorizada”, finaliza el proceso. En caso de que no aplique la reposición, se procede de acuerdo a la actividad 9 o 10 según corresponda.	Técnico operador	DAI con estado salida autorizada. No aplica reposición con franquicia arancelaria de la mercancía (total o parcial).
9.	Rechaza DAI	No aplica reposición con franquicia arancelaria toda la mercancía.	Rechaza la DAI, para lo cual tenga en cuenta la consideración 5.7.1. del presente documento. Finaliza el proceso.	Técnico operador	DAI rechazada.
10.	Proceso de separación de la carga y fraccionamiento del documento de transporte	No aplica reposición con franquicia arancelaria parte de la mercancía.	Solicita la separación de los documentos de transporte que contengan la mercancía y por otra parte la mercancía que no se acoge a la reposición debe declararse a consumo. Para conocer el detalle del procedimiento, remitirse a la consideración 5.8.1. Finaliza el proceso.	Declarante	Separación de la carga y fraccionamiento del documento de transporte realizado.

7. FLUJOGRAMA



8. ANEXOS

No hay anexos.

SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR.- Certifico que es fiel copia de la copia.- f.) Ilegible, Secretaría General, SENA E.

**EL CONCEJO MUNICIPAL DEL GOBIERNO
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN CUYABENO**

Considerando:

Que, el Art. 270 de la Constitución de la República determina que los gobiernos autónomos descentralizados generarán sus propios recursos financieros y participarán de las rentas del Estado, de conformidad con los principios de subsidiariedad, solidaridad y equidad.

Que el Art. 55 del COOTAD establece que los gobiernos autónomos descentralizados municipales tendrán entre otras las siguientes competencias exclusivas, sin perjuicio de otras que determine la ley: a) Planificar, junto con otras instituciones del sector público y actores de la sociedad, el desarrollo cantonal y formular los correspondientes planes de ordenamiento territorial, de manera articulada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial, con el fin de regular el uso y la ocupación del suelo urbano y rural, en el marco de la interculturalidad y plurinacionalidad y el respeto a la biodiversidad; y e) Crear, modificar, exonerar o suprimir mediante ordenanzas, tasas, tarifas y contribuciones especiales de mejoras

Que, el Art. 57 del COOTAD dispone que al concejo municipal le corresponde: literales

- a) El ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, mediante la expedición de ordenanzas cantorales, acuerdos y resoluciones;
- b) Regular, mediante ordenanza, la aplicación de tributos previstos en la ley a su favor.
- c) Crear, modificar, exonerar o extinguir tasas y contribuciones especiales por los servicios que presta y obras que ejecute.
- y) Reglamentar los sistemas mediante los cuales a efectuarse la recaudación e inversión de las rentas municipales.

Que el Art. 169 del COOTAD establece la concesión o ampliación de incentivos o beneficios de naturaleza tributaria.- La concesión o ampliación de incentivos o beneficios de naturaleza tributaria por parte de los gobiernos autónomos descentralizados sólo se podrá realizar a través de ordenanza. Para el efecto se requerirá un informe que contenga lo siguiente:

- a) La previsión de su impacto presupuestario y financiero
- b) La metodología de cálculo y premisas adoptadas; y,
- c) Las medidas de compensación de aumento de ingresos en los ejercicios financieros.

Por lo que en aplicación directa de la Constitución de la República y en uso de las atribuciones que le confiere el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización.

Expide:

**LA ORDENANZA PARA LA APLICACIÓN DE UN
DESCUENTO EN EL VALOR TOTAL DEL
DERECHO DE VALOR DE LA TIERRA QUE POR
CONCEPTO DE ESCRITURACIÓN SE COBRA A
LOS PREDIOS URBANOS (BIENES MOSTRENCOS)
DEL CANTÓN CUYABENO.**

Art. 1.- OBJETIVO.- El objetivo de la presente ordenanza es incentivar a la población a legalizar sus predios, regularizando su tenencia a través de la escritura.

Art. 2.- BENEFICIARIOS.- Serán beneficiarios de la presente ordenanza todos los bienes declarados mostrencos, que hayan cumplido con los requisitos previos (creación del inventario de bien mostrenco), que aun no tengan escritura y que se encuentren dentro de las zonas urbanas del cantón Cuyabeno.

Art. 3.- PORCENTAJE DE DESCUENTO.- El porcentaje máximo de descuento que se establece al valor total de derecho de valor de suelo es del **30%**

Art. 4.- FORMA DE APLICACIÓN.- El descuento se aplicara de manera gradual de la siguiente manera:

30% en el primer trimestre (meses de enero, febrero y marzo)

20% en el segundo trimestre (meses de abril, mayo y junio)

10% en el tercer trimestre (meses de julio agosto y septiembre)

Art. 5.- AÑO DE APLICACIÓN.- El descuento en los términos del Art. Anterior se aplicara en el año 2014 únicamente.

Art. 6.- CONDICIONES.- Serán beneficiados de la presente ordenanza las personas que comiencen con el tramite desde el 01 de enero del 2014, todas las personas que se encuentren ya en el proceso de escrituración y las que inicien el tramite hasta el 31 de diciembre del 2013, pagaran el valor real sin descuento.

Art. 7.- CAMBIO DE TRIMESTRE.- Para el caso de cambio de trimestre y porcentaje de descuento se tomará en cuenta la fecha de la presentación de la carpeta completa en recepción, para lo cual la persona encargada de recepción llevará un archivo de registro exclusivo de ingresos de la respectiva documentación.

Art. 8.- PLAZO DEL PAGO DE DERECHO DE TIERRA.- Por tratarse de un beneficio se establece un plazo de tres meses a partir de la adjudicación para la emisión del respectivo título y realización del pago, pasado el plazo se emitirán los títulos con el valor real sin el beneficio del descuento para lo cual la dirección financiera a través de tesorería y/o el responsable del proceso llevarán el respectivo archivo.

Art. 9.- DURACION DEL BENEFICIO.- Una vez transcurridos los tres trimestres es decir hasta el 31 de septiembre del 2014 se procederá a cobrar los valores reales sin descuento.

Art. 10.- PRESENTACION OBLIGATORIA DE LA ESCRITURA.- a partir del 01 de enero del 2015 será requisito indispensable para cualquier trámite en el que sea necesaria la demostración de propiedad del bien y demás que establezca el Gobierno Municipal de Cuyabeno la presentación de la escritura, sin la presentación de la misma no se dará pasa al trámite respectivo

Art. 11.- DIFUSIÓN.- Para la difusión, promulgación, publicidad y socialización de la presente ordenanza se contará con los medios de difusión local (radio municipal), afiches que se deberán colocar en zonas visibles y reuniones con la población de considerarse necesario.

Art. 12.- PLAZO DE DIFUSION.- La difusión de la presente ordenanza comenzará independientemente de su publicación en el registro oficial a partir de su aprobación en segundo debate de ser el caso

Art. 13. - VIGENCIA.- La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir de su sanción sin perjuicio de la publicación en el Registro Oficial.

Art. 14.- DEROGATORIA.- A partir de la vigencia de la presente Ordenanza quedan sin efecto Ordenanzas y Resoluciones que se opongan a la misma.

La presente ordenanza ha sido dada y firmada en la sala de sesiones del Concejo Municipal de Cuyabeno el 11 de diciembre del 2013.

f.) Dra. Irene Pineda Quirola, Vicealcaldesa del GAD-MC.

f.) Ab. Marco Espinoza Peñañiel, Secretario del GAD-MC.

CERTIFICO: Que la presente Ordenanza fue discutida y aprobada por el Concejo Municipal del cantón Cuyabeno, en las sesiones ordinarias celebradas los días: 11 de noviembre del 2013 y 11 de diciembre del 2013.

f.) Ab. Marco Espinoza Peñañiel, Secretario del GAD-MC.

SANCIÓN: Tarapoa, 17 de diciembre del 2013 de acuerdo al plazo que decurre y en conformidad con el artículo: trescientos veinte y dos del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y habiéndose observado el trámite legal pertinente sanciono la presente Ordenanza.

f.) Lic. Emilio Gaibor Yépez, Alcalde del GAD-MC.

CERTIFICACIÓN: Sancionó y firmó la Ordenanza que antecede el Lic. César Emilio Gaibor Yépez, Alcalde del Cantón Cuyabeno el 17 de diciembre del dos mil trece.

f.) Ab. Marco Espinoza Peñañiel, Secretario del GAD-MC.

EL CONCEJO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CUYABENO

Considerando:

Que la Constitución en el Art. 9 del régimen de transición determina.- **Calendario y periodos de funciones:** Los dignatarios de elección popular iniciarán sus periodos de la siguiente forma y de acuerdo con el siguiente calendario, segundo párrafo: A fin de que las elecciones nacionales y locales no sean concurrentes, los siguientes dos periodos de los prefectos y viceprefectos, alcaldes, concejales municipales y vocales de las juntas parroquiales rurales, por ésta y la próxima ocasión, concluirán sus periodos el día 14 de mayo de 2014 y el día 14 de mayo de 2019.

Que la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador en la disposición transitoria PRIMERA establece: A fin de que las elecciones nacionales y locales no sean concurrentes, los siguientes dos periodos de los prefectos y viceprefectos, alcaldes o alcaldes distritales o municipales, concejales distritales o municipales y vocales de las juntas parroquiales rurales, por esta y la próxima ocasión, concluirán sus periodos el día 14 de mayo del 2014 y el día 14 de mayo del 2019.

Que el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, en la disposición transitoria VIGÉSIMO QUINTA determina: **Elecciones de prefectos o prefectas, viceprefectos o viceprefectas, alcaldes o alcaldesas y vocales de juntas parroquiales.-** Por disposición constitucional y con el fin de que las elecciones nacionales y locales no sean concurrentes, los siguientes dos periodos de los prefectos o prefectas; viceprefectos o viceprefectas, alcaldes o alcaldesas metropolitanas y municipales, concejales o concejalas metropolitanas y municipales; así como los y las vocales de las juntas parroquiales rurales; por ésta y la próxima ocasión, concluirán sus periodos el día 14 de mayo de 2014 y el día 14 de mayo de 2019.

Que el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas en el segundo párrafo del Art. 106 determina que: "En los gobiernos autónomos descentralizados, los plazos de aprobación de presupuesto del año en que se posesiona su máxima autoridad serán los mismos que establece la Constitución para el Presupuesto General del Estado y este código".

Que en el Art. 107 de la ley antes indicada establece: **"Presupuestos prorrogados.-** Hasta que se apruebe el Presupuesto General del Estado del año en que se posesiona el Presidente o Presidenta de la República, regirá el presupuesto inicial del año anterior. En el resto de presupuestos del sector público se aplicará esta misma norma.

En uso de las facultades previstas en el literal c) del Art. 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD.

Expide:**LA ORDENANZA DE APROBACIÓN DE LA PRORROGA PRESUPUESTARIA PARA EL EJERCICIO ECONÓMICO DEL AÑO 2014.**

Artículo 1.- Se Prorroga la proforma presupuestaria del ejercicio económico del año 2013 para el año 2014, con

sus anexos de ingresos, gastos, que son parte integrante de esta ordenanza, la misma que está estructurada de acuerdo a las normas del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.

Artículo 2.- (detallar el presupuesto con programas y subprogramas de ingresos y gastos siendo igual al presupuesto inicial del 2013).

TOTAL INGRESOS	32.346.606.74
EGRESOS	
PROGRAMAS	
ADMINISTRACION GENERAL	993.382.93
ADMINISTRACION FINANCIERA	427.010.49
JUSTICIA POLIA Y VIGILANCIA	303.398.53
EDUCACION Y CULTURA	752.590.09
ASISTENCIA SOCIAL PATRONATO	143.951.08
DESARROLLO COMUNITARIO UMDS	35.303.16
PLANIFICACION URBANA Y RURAL	1.280.981.03
HIGIENE AMBIENTAL	1.208.667.34
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	2.376.123.28
OTROS SERVICIOS COMUNALES	21.233.351.30
GASTOS COMUNES DE LA ENTIDAD	3.591.847.52
TOTAL	USD 32.346.606.74

Artículo 3.- La presente ejecución económica estará a cargo del Alcalde quien es el ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cuyabeno.

en las sesiones ordinarias celebradas los días: 4 de diciembre del 2013 y 11 de diciembre del 2013.

f.) Ab. Marco Espinoza Peñafiel, Secretario del GAD-MC.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente ordenanza, una vez sancionada por el señor Alcalde, entrará en vigencia sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

SANCIÓN: Tarapoa, 17 de diciembre del 2013 de acuerdo al plazo que decurre y en conformidad con el artículo: trescientos veinte y dos del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y habiéndose observado el trámite legal pertinente sanciono la presente Ordenanza.

La presente ordenanza ha sido dada y firmada en la sala de sesiones del Concejo Municipal de Cuyabeno el 11 de diciembre del 2013.

f.) Lic. Emilio Gaibor Yépez, Alcalde del GAD-MC.

f.) Dra. Irene Pineda Quirola, Vicealcaldesa del GAD-MC.

f.) Ab. Marco Espinoza Peñafiel, Secretario del GAD-MC.

CERTIFICACIÓN: Sancionó y firmó la Ordenanza que antecede el Lic. César Emilio Gaibor Yépez, Alcalde del Cantón Cuyabeno el 17 de diciembre del dos mil trece.

CERTIFICO: Que la presente Ordenanza fue discutida y aprobada por el Concejo Municipal del cantón Cuyabeno,

f.) Ab. Marco Espinoza Peñafiel, Secretario del GAD-MC.
EL CONCEJO CANTONAL DE SAN CRISTÓBAL

Provincia de Galápagos

Considerando:

Que, la Constitución de la República en su artículo 238, en concordancia con el artículo 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, establece que los gobiernos autónomos descentralizados gozan de autonomía política, administrativa y financiera;

Que, la Carta Magna en su artículo 240, en concordancia con el artículo 7 del COOTAD, señala que los gobiernos autónomos descentralizados de las regiones, distritos metropolitanos, provinciales y cantonales, tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales;

Que, el artículo 264 de la Constitución de la República, faculta a los gobiernos autónomos descentralizados municipales, en el ámbito de sus competencias y territorio, y en uso de sus facultades, expedir ordenanzas cantonales;

Que, el artículo 57, literales a) y b) del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, determina que es atribución del Concejo Municipal el ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones; y, regular, mediante ordenanza la aplicación de tributos previstos en la ley a su favor;

Que, los artículos 556 al 561 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización regulan el impuesto a las utilidades en la transferencia de predios urbanos y plusvalía de los mismos;

Que, el artículo 557 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; establece que para el cálculo del impuesto determinado en el artículo 556, las municipalidades deducirán las utilidades los valores pagados por concepto de contribuciones especiales de mejoras;

Que, de acuerdo al artículo 558 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, determina que son sujetos pasivos de la obligación tributaria a la que se refiere este capítulo, los que como dueños de los predios, los vendieren obteniendo la utilidad imponible y por consiguiente real, los adquirientes hasta el valor principal del impuesto que no se hubiere pagado al momento en que se efectuó la venta;

El comprador que estuviere en el caso de pagar el impuesto que debe el vendedor, tendrá derecho a requerir a la municipalidad que inicie la coactiva para el pago del impuesto por él satisfecho y le sea reintegrado el valor correspondiente. No habrá lugar al ejercicio de este derecho si quien pagó el impuesto hubiere aceptado contractualmente esa obligación.

Para los casos de transferencia de dominio el impuesto gravará solidariamente a las partes contratantes o a todos los herederos o sucesores en el derecho, cuando se trate de herencias, legados o donaciones.

Que, el Art. 559 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, señala que además de las deducciones adicionales que hayan de efectuarse por mejoras y costo de adquisición, en el caso de donaciones será el avalúo de la propiedad de la época de adquisición, y otros elementos deducibles conforme a lo que establezca en el respectivo reglamento, se deducirá:

- a) El cinco por ciento (5%) de las utilidades líquidas por cada año que haya transcurrido a partir del momento de la adquisición hasta la venta, sin que en ningún caso, el impuesto al que se refiere esta sección pueda cobrarse una vez transcurridos veinte años a partir de la adquisición; y,
- b) La desvalorización de la moneda, según informe al respecto del Banco Central;

Que, la Disposición Transitoria Vigésimo Segunda del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización determina que “en el período actual de funciones, todos los órganos normativos de los gobiernos autónomos descentralizados deberán actualizar y codificar las normas vigentes en cada circunscripción territorial y crearán gacetas normativas oficiales, con fines de información, registro y codificación”;

Que, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón San Cristóbal el 07 de noviembre de 1973, aprobó la **“ORDENANZA PARA LA APLICACIÓN Y COBRO DEL IMPUESTO A LAS UTILIDADES EN LA COMPRA – VENTA DE CASAS Y TERRENOS (PLUSVALÍA)”**, la que se encuentra publicada en el Registro Oficial No. 456 del 19 de diciembre de 1973;

En uso de las facultades conferidas en el Art. 240 de la Constitución de la República Arts. 7 y 57 literales a) y b) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Expide:

La siguiente: **“ORDENANZA QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y RECAUDACIÓN DEL IMPUESTO A LAS UTILIDADES EN LA TRANSFERENCIA DE PREDIOS URBANOS Y PLUSVALÍA EN EL CANTÓN SAN CRISTÓBAL”**.

Art. 1.- Objeto.- Son objeto de este impuesto las utilidades que provengan de la transferencia de dominio de predios urbanos en la cual se pone de manifiesto una utilidad y/o plusvalía, de conformidad con las disposiciones de la Ley y esta Ordenanza. Para la aplicación de este impuesto, se considerarán predios urbanos todos aquellos que se encuentran ubicados en zonas urbanas y urbanizables del cantón San Cristóbal de

conformidad con el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDOT) y el Plan de Uso y Ocupación del Suelo (PUOS) o los instrumentos de ordenamiento territorial que los sustituyan o modifiquen.

Art. 2.- Sujeto Activo.- El sujeto activo del impuesto a las utilidades es el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de cantón San Cristóbal, administrado por la Dirección Financiera a través de su departamento de Rentas Municipal.

Art. 3.- Sujeto Pasivo.- Son sujetos pasivos de la obligación tributaria, quienes en su calidad de dueños de los predios ubicados en el área urbana o de expansión urbana, los vendieren obteniendo la utilidad imponible y por consiguiente real, los adquirentes hasta el valor principal del impuesto que no se hubiere pagado al momento en que se efectuó la venta.

El comprador que estuviere en el caso de pagar el impuesto que debe el vendedor, tendrá derecho a efectuar el requerimiento a la municipalidad a fin de que inicie la coactiva para el pago del impuesto pagado por él satisfecho y le sea reintegrado el valor correspondiente. No habrá lugar al ejercicio de este derecho si quien pagó el impuesto hubiere aceptado contractualmente esa obligación y se hubiese obligado a cumplirla. Para los casos de transferencia de dominio el impuesto gravará solidariamente a las partes contratantes o a todos los herederos o sucesores en el derecho, cuando se trate de herencias, legados o donaciones.

En el caso de duda u oscuridad en la determinación del sujeto pasivo de la obligación, se estará a lo que dispone el Código Orgánico Tributario.

Art. 4.- Base Imponible y deducciones.- La base imponible del impuesto a las utilidades es la utilidad y plusvalía que se pone de manifiesto con ocasión de la producción del hecho generador. Para el cálculo de la base imponible, al valor del inmueble con el que se transfiere el dominio, se aplicarán las deducciones previstas en los artículos 557 y 559 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización. Para efectos de la aplicación de este tributo se considera valor de la propiedad aquel que resulte mayor entre los siguientes:

- a) El previsto en los sistemas catastrales a cargo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón San Cristóbal a la fecha de transferencia de dominio; y,
- b) El que consta en los actos o contratos que motivan la transferencia de dominio. De conformidad con el inciso segundo del artículo 536 del COOTAD, están exentos del pago de todo impuesto, tasa o contribución provincial o municipal, inclusive el impuesto de plusvalía, las transferencias de dominio de bienes inmuebles que se efectúan con el objeto de constituir un fideicomiso mercantil.

Art. 5.- Tarifa.- Sobre la base imponible determinada, según lo establecido en la normativa anterior, se aplicará el impuesto del diez por ciento sobre las utilidades y

plusvalía, que provenga de la transferencia de inmuebles urbanos. La tarifa en casos de transferencia de dominio a títulos gratuito será del 1% que se aplicará a la base imponible, cuando se trate de donaciones a instituciones públicas y/o instituciones sin fines de lucro.

Para el caso de las primeras transferencias de dominio, cuyas fechas de realización lleguen hasta antes del año 2005 la tarifa aplicable será del 0.5% incluyendo las primeras compraventas.

Art. 6.- Deducciones.- Para el cálculo del impuesto a las utilidades en la transferencia de predios urbanos y plusvalía, el Gobierno Autónomo Descentralizado deducirá de las utilidades los valores pagados por concepto de contribuciones especiales de mejoras.

Art. 7.- Deducciones adicionales.- Además de las deducciones que hayan de efectuarse por mejoras y costo de adquisición, en el caso de donaciones será el avalúo de la propiedad en la época de adquisición, y otros elementos deducibles conforme la presente ordenanza, se deducirá:

- a) El cinco por ciento (5%) de las utilidades líquidas por cada año que haya transcurrido a partir del momento de la adquisición hasta la venta, sin que en ningún caso, el impuesto al que se refiere esta sección pueda cobrarse una vez transcurridos veinte años a partir de la adquisición; y,
- b) La desvalorización de la moneda, según informe al respecto del Banco Central.

Art. 8.- Infraestructura.- Las inversiones, programas y proyectos realizados por el sector público que generen plusvalía, deberán ser consideradas en la revalorización bianual del valor catastral de los inmuebles. Al tratarse de la plusvalía por obras de infraestructura, el impuesto será satisfecho por los dueños de los predios beneficiados, o en su defecto por los usufructuarios, fideicomisarios o sucesores en el derecho, al tratarse de herencias, legados o donaciones conforme a las ordenanzas respectivas.

Art. 9.- Cobro.- El Departamento de Rentas Municipales, al mismo tiempo de efectuar el cálculo del impuesto de alcabala, establecerá el monto que debe pagarse por concepto de impuesto a las utilidades en la transferencia de predios urbanos y plusvalía de los mismos y procederá a la emisión de los títulos de créditos correspondientes, los mismos que serán luego refrendados por la Directora Financiera o Director Financiero Municipal, o quien haga sus veces, y pasarán a la Tesorería Municipal para su correspondiente cobro.

Art. 10.- Obligaciones de los Notarios.- Los Notarios no podrán otorgar las escrituras de venta de las propiedades inmuebles a las que se refiere esta ordenanza, sin la presentación del recibo de pago de los impuestos, otorgado por la respectiva Tesorería Municipal o la autorización de la misma. Los Notarios que contravinieren lo establecido en esta ordenanza, serán responsables solidariamente del pago del impuesto con los deudores directos de la obligación tributaria, y serán sancionados con una multa

igual al cien por ciento del monto del tributo que se hubiere dejado de cobrar. Aún cuando se efectúe la cabal recaudación del impuesto, serán sancionados con una multa que fluctúe entre el veinticinco por ciento del salario unificado del trabajador en general y de conformidad con lo que establece el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Art. 11.- Reclamos y recursos.- Los sujetos pasivos tienen derecho a presentar reclamos y recursos ante el Director Financiero Municipal, quien los resolverá de acuerdo a lo contemplado en el Código Orgánico Tributario.

Art. 12.- Procedimiento.- En todos los procedimientos y aspectos no previstos en esta ordenanza se aplicarán las disposiciones pertinentes del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Código Orgánico Tributario, Código de Procedimiento Civil y demás cuerpos legales, que sean aplicables.

Art. 13.- Derogatoria.- Derógase toda disposición legal interna que se oponga a la aplicación de esta Ordenanza, y de manera específica la siguiente: **“ORDENANZA PARA LA APLICACIÓN Y COBRO DEL IMPUESTO A LAS UTILIDADES EN LA COMPRA – VENTA DE CASAS Y TERRENOS (PLUSVALÍA)”**, publicada en el Registro Oficial No. 456 del 19 de diciembre de 1973.

Art. 14.- Publicación.- Se dispone su publicación en la gaceta oficial y en la página web de la municipalidad.

Art. 15.- Vigencia.- La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y firmado en la Sala de Sesiones del Concejo Cantonal de San Cristóbal, a los catorce días del mes de noviembre del año dos mil trece.

f.) Ab. Pedro Zapata R., Alcalde del cantón San Cristóbal.

f.) Prof. Jaqueline Espinoza O., Secretaria del Concejo.

La infrascrita Secretaria del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón San Cristóbal, certifica que la presente **“ORDENANZA QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y RECAUDACIÓN DEL IMPUESTO A LAS UTILIDADES EN LA TRANSFERENCIA DE PREDIOS URBANOS Y PLUSVALÍA EN EL CANTÓN SAN CRISTÓBAL”**, fue conocida, discutida y aprobada por el Concejo Cantonal de San Cristóbal en sesiones extraordinarias del 27 de septiembre y 14 de noviembre del 2013, en primero y segundo debate, respectivamente.

f.) Prof. Jaqueline Espinoza Olaya, Secretaria del Concejo.

Señor Alcalde:

En uso de las atribuciones legales pongo en su consideración la **“ORDENANZA QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y RECAUDACIÓN DEL IMPUESTO A LAS UTILIDADES EN LA TRANSFERENCIA DE PREDIOS URBANOS Y PLUSVALÍA EN EL CANTÓN SAN CRISTÓBAL”**, a fin de que sancione y promulgue de conformidad con la Ley.

Puerto Baquerizo Moreno, 15 de noviembre de 2013.

f.) Prof. Jaqueline Espinoza Olaya, Secretaria del Concejo.

De conformidad con las disposiciones contenidas en el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, habiéndose observado el trámite legal y estando de acuerdo con la Constitución y Leyes de la República, sanciono la **“ORDENANZA QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y RECAUDACIÓN DEL IMPUESTO A LAS UTILIDADES EN LA TRANSFERENCIA DE PREDIOS URBANOS Y PLUSVALÍA EN EL CANTÓN SAN CRISTÓBAL”**.

Puerto Baquerizo Moreno, 18 de noviembre de 2013.

f.) Ab. Pedro Zapata R., Alcalde del Cantón San Cristóbal.

SECRETARÍA GENERAL. Puerto Baquerizo Moreno, 18 de noviembre de 2013. Sancionó y firmó la presente **“ORDENANZA QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y RECAUDACIÓN DEL IMPUESTO A LAS UTILIDADES EN LA TRANSFERENCIA DE PREDIOS URBANOS Y PLUSVALÍA EN EL CANTÓN SAN CRISTÓBAL”**, el Ab. Pedro Zapata R., Alcalde del cantón San Cristóbal, a los dieciocho días del mes de noviembre del año dos mil trece. LO CERTIFICO.

f.) Prof. Jaqueline Espinoza Olaya, Secretaria del Concejo.

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 promulgación, son transcritos fielmente a sus originales, los mismos que se encuentran archivados y son nuestro respaldo.



REGISTRO OFICIAL
ORGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

Suscríbase



Quito
Av. 12 de Octubre N1690 y Pasaje Nicolás Jiménez
Edificio Nader 2do. Piso
Teléfonos: 2234540 - 2901629 Fax: 2542835

Guayaquil
Malecón 1606 y 10 de Agosto
Edificio M.I. Municipio de Guayaquil
Teléfono: 2527107

Almacén Editora Nacional
Mañosca 201 y 10 de Agosto
Telefax: 2430110



www.registroficial.gob.ec

