REGISTRO OFICIAL
ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR
Administración del Sr. Ec. Rafael Correa Delgado
Presidente Constitucional de la República

SUPLEMENTO

Año I - Nº 212

Quito, miércoles 26 de marzo de 2014

Valor: US$ 1.25 + IVA

ING. HUGO ENRIQUE DEL POZO BARREZUETA
DIRECTOR

Quito: Avenida 12 de Octubre N23-99 y Wilson

Edificio 12 de Octubre
Segundo Piso

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

ACUERDOS:

SECRETARÍA NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA:

Legalízanse y autorízanse las comisiones de servicios a varios funcionarios:

328 Eco. Diego Martínez, Presidente del Directorio del Banco Central del Ecuador ……..…….. 2

349 Soc. Jorge Luis Serrano, Viceministro de Cultura y Patrimonio ……..…… 2

409 Señor Sergio Ruiz Giraldo, Secretario General de la Vicepresidencia de la República …… 3

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN:

2014-012 Expídese el Reglamento de aplicación del Programa de "AYUDAS ECONÓMICAS" …...…… 3

RESOLUCIONES:

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA, ACUACULTURA Y PESCA:

AGENCIA ECUATORIANA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DEL AGRO:

DAJ-201345F-0201.0205 Apruébase la "GUÍA PARA LA INSPECCIÓN FITOSANITARIA DE CACAO PARA EXPORTACIÓN" ……...……. 21

INSTITUTO ECUATORIANO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL:

003-2013 SG-IEPI Deléganse atribuciones a la abogada Cristel Denisse González González y otro …….. 34

004-2013 SG-IEPI Deléganse atribuciones a la abogada Irene Ortega Flor ……. 34

Pág.

005-2013 SG-IEPI Delégase atribuciones al Ab. Leninn Alejandro Paredes González ……... 35

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS:

NAC-DGERCGC14-00156 Establécense las Normas que regulan el procedimiento para la devolución del impuesto al valor agregado, a través de internet, a los exportadores de bienes ……... 35

No. 328

Cristian Castillo Peñaherrera
SECRETARIO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Considerando:

Que, mediante oficio Nro. BCE-DIR-2013-0149-OF, de fecha 18 de diciembre de 2013, el Abg. Nelson Ricardo Mateus Vásquez, Secretario General del Directorio, encargado, del Banco Central del Ecuador, solicita al Secretario Nacional de la Administración Pública, el desplazamiento del Eco. Diego Martínez, Presidente del Directorio del Banco Central del Ecuador, a la ciudad de Caracas – Venezuela el 17 de Diciembre de 2013, con la finalidad de acompañar al Señor Presidente de la República a la "II Cumbre Presidencial ALBA-PETROCARIBE en el marco de la Reunión Bilateral Venezuela-Ecuador".

Que, mediante oficio Nro. MCPE-DM-2013-0472-O de fecha 27 de diciembre de 2013, el Eco. Patricio Rivera Yánez, Ministro Coordinador de Política Económica, avala ante el Secretario Nacional de la Administración Pública, el desplazamiento del Eco. Diego Martínez, Presidente del Directorio del Banco Central del Ecuador.

Que, en el presente caso se verifica el cumplimiento de las disposiciones para viajes al exterior, estipuladas en el oficio No. PR-SNADP-2013-000551-O, de fecha 30 de julio de 2013, de conformidad con la revisión realizada a la documentación anexa y presentada para el efecto.

Que, en ejercicio de las facultades y atribuciones conferidas en el artículo 15 letra n) del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva y conforme a lo que establece el artículo 7 del Reglamento de Viajes al Exterior de los Servidores Públicos de la Función Ejecutiva y entidades adscritas emitido mediante Acuerdo No. 1101 de 2 de marzo de 2012.

Acuerda:

Artículo Primero.- Legalizar la comisión de servicios del Eco. Diego Martínez, Presidente del Directorio del Banco Central del Ecuador, a la ciudad de Caracas - Venezuela el 17 de Diciembre de 2013, con la finalidad de acompañar al Señor Presidente de la República a la "II Cumbre Presidencial ALBA-PETROCARIBE en el marco de la Reunión Bilateral Venezuela-Ecuador".

Artículo Segundo.- Los gastos que generó este desplazamiento fueron financiados con recursos del presupuesto del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana.

Artículo Tercero.- Este acuerdo entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y firmado en el Despacho Principal de la Secretaría Nacional de la Administración Pública, en la ciudad de Quito, a los 23 días del mes de enero de 2014.

f.) Cristian Castillo Peñaherrera, Secretario Nacional de la Administración Pública

Es fiel copia del original.- **LO CERTIFICO.**

Quito, 15 de marzo del 2014.

f.) Ab. Teresa Roca Espinel, Coordinadora General de Asesoría Jurídica Subrogante, Secretaría Nacional de la Administración Pública.

No. 349

Cristian Castillo Peñaherrera
SECRETARIO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Considerando:

Que, mediante oficio Nro. MCYP-DM-14-0228-O de fecha 04 de febrero de 2014, el Sr. Francisco Velasco Andrade, Ministro de Cultura y Patrimonio, solicita a la Secretaría Nacional de la Administración Pública, autorización de viaje a favor del Soc. Jorge Luís Serrano, Viceministro de Cultura y Patrimonio, a la ciudad de Bogotá-Colombia, del 4 al 5 de febrero de 2014, para participar en la Reunión Extraordinaria del Consejo del CERLALC.

Que, en el presente caso se verifica el cumplimiento de las disposiciones para viajes al exterior, estipuladas en el oficio No. PR-SNADP-2013-000551-O, de fecha 30 de julio de 2013, de conformidad con la revisión realizada a la documentación anexa y presentada para el efecto.

Que, en ejercicio de las facultades y atribuciones conferidas en el artículo 15 letra n) del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva y conforme a lo que establece el artículo 7 del Reglamento de Viajes al Exterior de los Servidores Públicos de la Función Ejecutiva y entidades adscritas emitido mediante Acuerdo No. 1101 de 22 de marzo de 2012.

Acuerda:

Artículo Primero.- Legalizar el viaje y declarar en comisión de servicios al Soc. Jorge Luís Serrano, Viceministro de Cultura y Patrimonio, a la ciudad de Bogotá - Colombia, del 4 al 5 de febrero de 2014, para participar en la Reunión Extraordinaria del Consejo del CERLALC.

Artículo Segundo.- Los gastos que genere este desplazamiento serán cubiertos por Ministerio de Cultura y Patrimonio.

Artículo Tercero.- Este acuerdo entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y firmado en el Despacho Principal de la Secretaría Nacional de la Administración Pública, en la ciudad de Quito, a los 04 días del mes de febrero del 2014.

f.) Cristian Castillo Peñaherrera, Secretario Nacional de la Administración Pública.

Es fiel copia del original.- **LO CERTIFICO.**

Quito, 15 de marzo del 2014.

f.) Ab. Teresa Roca Espinel, Coordinadora General de Asesoría Jurídica, Subrogante, Secretaría Nacional de la Administración Pública.

No. 409

Cristian Castillo Peñaherrera
SECRETARIO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Considerando:

Que, mediante Oficio Nro. VPR-SG-2014-0081-O, del 13 de enero de 2014, el Sr. Sergio Ruiz Giraldo, Secretario General de la Vicepresidencia de la República del Ecuador, solicita a la Secretaria General de la Administración Pública, autorización para su desplazamiento, a la ciudad de Beijing – China, del 17 al 25 de enero de 2014, para integrar la comisión en la gira vicepresidencial a la China".

Que, en el presente caso se verifica el cumplimiento de las disposiciones para viajes al exterior, estipuladas en el oficio No. PR-SNADP-2013-000551-O, de fecha 30 de julio de 2013, de conformidad con la revisión realizada a la documentación anexa y presentada para el efecto.

Que, en ejercicio de las facultades y atribuciones conferidas en el artículo 15 letra n) del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva y conforme a lo que establece el artículo 7 del Reglamento de Viajes al Exterior de los Servidores Públicos de la Función Ejecutiva y entidades adscritas emitido mediante Acuerdo No. 1101 de 22 de marzo de 2012.

Acuerda:

Artículo Primero.- Legalizar la comisión de servicios del Sr. Sergio Ruiz Giraldo, Secretario General de la Vicepresidencia de la República del Ecuador, a la ciudad de Beijing – China, del 17 al 25 de enero de 2014, para integrar la comisión en la gira vicepresidencial a la China.

Artículo Segundo.- Los gastos de desplazamiento y permanencia serán cubiertos con recursos del presupuesto de la Vicepresidencia de la República del Ecuador.

Artículo Tercero.- Este acuerdo entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y firmado en el Despacho Principal de la Secretaría Nacional de la Administración Pública, en la ciudad de Quito, a los 26 días del mes de febrero de 2014.

f.) Cristian Castillo Peñaherrera, Secretario Nacional de la Administración Pública.

Es fiel copia del original.- **LO CERTIFICO.**

Quito, 15 de marzo del 2014.

f.) Ab. Teresa Roca Espinel, Coordinadora General de Asesoría Jurídica Subrogante, Secretaría Nacional de la Administración Pública.

Nro. 2014-012

María del Pilar Troya
SECRETARIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN (S)

Considerando:

Que el artículo 35 de la Constitución de la República del Ecuador señala los grupos de atención prioritaria y especializada para la atención del estado: "… *Las personas adultas mayores, niñas, niños y adolescentes, mujeres embarazadas, personas con discapacidad, personas privadas de libertad y quienes adolezcan de enfermedades catastróficas o de alta complejidad (…) las personas en situación de riesgo, las víctimas de violencia doméstica y sexual, maltrato infantil, desastres naturales o antropogénicos. El Estado prestará especial protección a las personas en condición de doble vulnerabilidad*".

Que el artículo 154 numeral 1 de la Constitución de la República determina que a las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley,

les corresponde: "*…1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión…*";

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

Que la Ley Orgánica de Educación Superior en su artículo 78, señala: "*Definición de becas, créditos educativos y ayudas económicas.- El reglamento que emita la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, definirá lo que debe entenderse por becas, crédito educativo, ayudas económicas y otros mecanismos de integración y equidad social. En ningún caso se podrá devengar la beca o ayuda económica con trabajo"*.

Que la Ley Orgánica de Educación Superior en su artículo 182, señala: "*…la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, es el órgano que tiene por objeto ejercer la rectoría de la política pública de educación superior y coordinar acciones entre la Función Ejecutiva y las instituciones del Sistema de Educación Superior…";*

Así mismo el literal "b" del Art. 183, indica que una de las funciones de la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación es: "*…Ejercer la rectoría de las políticas públicas en el ámbito de su competencia...";*

Que mediante Decreto Ejecutivo N° 934, de fecha 10 de noviembre del 2011, el señor Presidente Constitucional de la República, economista Rafael Correa Delgado, designó a René Ramírez Gallegos como Secretario Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, mismo que fue ratificado en el cargo mediante Decreto Ejecutivo No. 2 del 27 de mayo de 2013, publicado en el Segundo Suplemento del Registro oficial No.5 de 31 de mayo de 2013;

Que mediante Acuerdo Nro. 2012 -029 de 03 de abril de 2011, el señor Secretario Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, expidió "…la Política Pública de la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación (SENESCYT) para el fomento del talento humano en educación superior…";

Que mediante Memorando Nro. SENESCYT-DFIN-2012-0608-MI de 16 de agosto de 2012, el Director Financiero, emite la Certificación Presupuestaria Nro. 884, denominada: "Programa Ayudas Económicas", por el valor de USD $ 1.000.000,00;

Que mediante Acuerdo Nº 2013-069 de 12 de junio de 2013, el señor Secretario Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, expidió el "…REGLAMENTO DE DEFINICIÓN DE BECAS, CRÉDITO EDUCATIVO Y AYUDAS ECONÓMICAS", instrumento que en su artículo 4 determina la definición de ayuda económica como *"(…) una subvención de carácter excepcional no reembolsable, otorgada por las instituciones de educación superior, el Instituto Ecuatoriano de Crédito Educativo y Becas, la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación o entidades facultadas para dicho fin, a personas naturales que no cuenten con los recursos económicos suficientes o se encuentren en condiciones de vulnerabilidad, para cubrir rubros específicos inherentes a estudios de educación superior, desarrollo de programas de investigación, transferencia de conocimientos, capacitación, perfeccionamiento y entrenamiento profesional";*

Que mediante Decreto Ejecutivo Nro. 62 de 05 de agosto del 2013, publicado en el Registro Oficial 63 de 21 de agosto del 2013, reformado mediante Decreto Ejecutivo Nro. 131 de fecha 08 de octubre de 2013 se reforma el artículo 17.2 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, en virtud de lo cual cambia la denominación de la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación por Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación;

Que mediante Acuerdo Nro. 2014-011 de 10 de enero de 2014, René Ramírez Gallegos, Secretario de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, designó a María del Pilar Troya, Subsecretaria General de Educación Superior, para que lo subrogue en sus funciones, durante la ausencia del titular;

Que mediante Acuerdo N° 2013-138 de 31 de octubre de 2013, la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación expide el Reglamento de aplicación del programa de "AYUDAS ECONÓMICAS";

Que con memorando N° SENESCYT-SFCB-2014-0004-MI, de 07 de enero de 2014, la Subsecretaria de Fortalecimiento del Conocimiento y Becas, señala que se ha visto en la necesidad de eliminar algunos requisitos que se encuentran mencionados de forma reiterada dentro del mencionado documento y, en tal virtud, para una más eficiente implementación del programa de Ayudas Económicas, solicita a la Coordinación General de Asesoría Jurídica: *"…se realicen las gestiones correspondientes para cambiar el texto del documento en su totalidad…";*

En ejercicio de las atribuciones que le confieren el artículo 154 numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador.

Acuerda:

Expedir el "Reglamento de aplicación del programa de "AYUDAS ECONÓMICAS".

Artículo 1.- OBJETO Y ÁMBITO: El Programa "Ayudas Económicas", tiene por objetivo apoyar económicamente con fines académicos a quienes vayan a realizar estudios de educación superior, estudiantes de educación superior, docentes, investigadores y profesionales, que no cuentan con recursos económicos suficientes o que se encuentren en condiciones de vulnerabilidad, para que puedan cubrir el costo de rubros inherentes a sus actividades de formación superior, capacitación, perfeccionamiento, entrenamiento

profesional y/o programas de investigación, encaminadas a fortalecer sus capacidades estudiantiles, profesionales e investigativas.

Artículo 2.- SUJETOS INTERVINIENTES: El programa de "AYUDAS ECONÓMICAS", contempla la participación de los siguientes intervinientes: un sujeto del Estado con personería jurídica; ya sea la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación o la entidad que la misma estime pertinente; y, por otro lado, las personas naturales de nacionalidad ecuatoriana que tienen la calidad de solicitante, solicitante aprobado y beneficiario/a, en función de las distintas fases por las que atraviesa el proceso de solicitud, aprobación y otorgamiento.

Artículo 3.- DEFINICIONES: Para efectos de aplicación del presente Reglamento se tomará en cuenta las siguientes definiciones:

1. **Solicitante:** Persona natural de nacionalidad ecuatoriana que se encuentren en estado de vulnerabilidad y que requiere ayuda económica para iniciar, desarrollar o culminar actividades y procesos orientados a la educación superior, capacitación, investigación, perfeccionamiento y/o profesionalización bajo las líneas de ayudas definidas en el presente Reglamento.

2. **Solicitante aprobado/a:** Persona natural de nacionalidad ecuatoriana, que ha superado el proceso de validación y calificación.

3. **Beneficiario/a:** Persona natural de nacionalidad ecuatoriana, que ha superado los procesos de calificación y selección del programa de "AYUDAS ECONÓMICAS", otorgadas por la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación y que hayan suscrito el contrato respectivo.

Artículo 4.- LÍNEAS DE AYUDA ECONÓMICA.- Las líneas de ayuda económica que se financiarán dentro de este programa son las siguientes:

LÍNEA DE AYUDA ECONÓMICA		OBJETIVO
LAE – 1	AYUDA ECONÓMICA PARA MATRÍCULA Y COLEGIATURA	Otorgar ayudas económicas para matrícula y colegiatura, a quienes vayan a realizar estudios de educación superior, estudiantes o profesionales, ecuatorianos y ecuatorianas
LAE – 2	AYUDA ECONÓMICA PARA DESARROLLO DE TRABAJO DE TITULACIÓN	Otorgar ayudas económicas a ecuatorianos y ecuatorianas, para el desarrollo de trabajo de titulación.
LAE – 3	AYUDA ECONÓMICA PARA LA PRESENTACIÓN Y DIFUSIÓN DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS EN EVENTOS INTERNACIONALES EN EL EXTRANJERO	Otorgar ayudas económicas a ecuatorianos y ecuatorianas, para la promoción y difusión de estudios e investigaciones, en eventos internacionales (congresos o coloquios de prestigio a nivel internacional) en el extranjero.
LAE – 4	AYUDA ECONÓMICA PARA ASISTENCIA A ESTANCIAS CORTAS PARA INVESTIGACIÓN O CAPACITACIÓN, EN EL EXTRANJERO	Otorgar ayudas económicas a ecuatorianos y ecuatorianas, para la asistencia a capacitaciones o estancias para el desarrollo de proyectos de investigación en el extranjero.
LAE-5	AYUDA ECONÓMICA PARA REALIZAR TRÁMITES DE RECONOCIMIENTO U HOMOLOGACIÓN DE TÍTULOS PARA CURSAR ESPECIALIDADES MÉDICAS EN EL EXTRANJERO	Otorgar ayudas económicas a ecuatorianos y ecuatorianas, para cubrir los costos relacionados con los trámites de reconocimiento u homologación de títulos en el extranjero; siempre y cuando sea un requisito indispensable para la admisión a estudios de especialidades médicas.
LAE-6	AYUDA ECONÓMICA PARA OBTENER LA SUFICIENCIA EN IDIOMA PARA CURSAR ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO	Otorgar ayudas económicas a los/las adjudicatarios/as y/o becarios, de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación o de las instituciones facultadas para dicho fin, quienes tengan como condición de ingreso a la IES obtener la suficiencia en idioma para cursar estudios en el extranjero; o para becarias/os quienes estando en curso de sus estudios requieran reforzar el idioma para completar de forma exitosa sus estudios en el extranjero.

Artículo 5.- FINANCIAMIENTO DE LA AYUDA ECONÓMICA: Dentro del Programa "Ayudas Económicas", se cubrirá los costos de rubros inherentes a la formación superior, capacitación, perfeccionamiento, entrenamiento profesional y/o programas de investigación, encaminadas a fortalecer sus capacidades estudiantiles, profesionales e investigativas.

Las ayudas económicas son incompatibles con las concedidas o administradas por cualquier otro organismo público o privado, del Estado Ecuatoriano, para la misma finalidad y/o por los mismos conceptos. No podrá percibirse más de una ayuda económica, al mismo tiempo o para el mismo fin.

Los montos por cada línea de ayuda económica previstas, se detallan a continuación:

LÍNEAS DE AYUDA ECONÓMICA	Montos
1. Ayuda económica para matrícula y colegiatura.	Hasta $ 5.000,00 USD dólares de los Estados Unidos de América.
2. Ayuda económica para desarrollo de trabajos de titulación.	
3. Ayuda económica para la presentación y difusión de estudios e investigaciones científicas en eventos internacionales en el extranjero;	
4. Ayuda económica para asistencia a estancias cortas de investigación o capacitación, en el extranjero.	
5. Ayuda económica para realizar trámites de homologación de títulos para cursar especialidades médicas en el extranjero.	
6. Ayuda económica para obtener la suficiencia en idioma para cursar estudios en el extranjero	

Estas ayudas económicas regirán a partir de su otorgamiento por parte de la Comisión Especial; es decir, no cubrirán gastos en los que haya incurrido el/la solicitante antes de su otorgamiento.

Artículo 6.- RUBROS DE COBERTURA: Los rubros de cobertura de una ayuda económica, están enfocados a priorizar el financiamiento de necesidades específicas, en el ámbito académico y/o profesional, en función de lo detallado a continuación:

LÍNEAS DE AYUDA ECONÓMICA	DESCRIPCIÓN
1. Ayuda económica para matrícula y colegiatura.	a. Matrícula y colegiatura, hasta por un período académico; incluyendo derechos de grado, sólo en casos de estudios en el extranjero.
2. Ayuda económica para desarrollo de Trabajo de titulación.	a. Derechos de grado. b. Costos de trabajo de titulación. c. Manutención. d. Pasaje ida y vuelta. e. Seguro de salud y vida.
3. Ayuda económica para la presentación y difusión de estudios e investigaciones científicas, en eventos internacionales en el extranjero.	a. Manutención. b. Pasaje ida y vuelta. c. Seguro de salud y vida (durante el viaje). d. Costos de inscripción al evento.
4. Ayuda económica para asistencia a estancias cortas de investigación o capacitación, en el extranjero.	a. Manutención. b. Pasaje ida y vuelta. c. Seguro de salud y vida (durante el viaje). d. Costos de inscripción al evento.
5. Ayuda económica para realizar trámites de homologación de títulos para cursar especialidades medicas en el extranjero.	a. Manutención. b. Pasaje ida y vuelta. c. Seguro de salud y vida (durante el viaje). d. Costos asociados a la rendición de exámenes o trámites de homologación de títulos.
6. Ayuda económica para obtener la suficiencia de idioma para cursar estudios en el extranjero.	a. Costos de matrícula y colegiatura. b. Costos de material bibliográfico físico o digital. c. Costo de examen que acredite la suficiencia de idioma <u>Sólo en el caso de estudios en el extranjero</u>: d. Manutención e. Pasaje de ida y vuelta f. Seguro de salud y vida.

Los montos a financiar y más características de cada rubro se detallan a continuación:

Línea de ayuda 1 (LAE-1):

a. **<u>Matrícula y colegiatura:</u>** La cobertura de este rubro dependerá de los valores establecidos por cada institución de educación superior (IES), o centro de estudios en el país o en el extranjero, en función de cada período de estudios. Además, se podrá otorgar dentro de esta línea de ayuda, financiamiento para cubrir derechos de grado, sólo en casos de estudios en el extranjero.

Esta ayuda podrá ser solicitada por una sola vez y para un período académico, siempre y cuando no supere el monto máximo asignado correspondiente a $ 5.000,00 USD dólares de los Estados Unidos de Norteamérica.

En el caso de estudios en el país, este valor será cubierto a aquellos/as estudiantes que se encuentren matriculados en IES particulares[1], para realizar estudios

[1] Se entiende por IES particulares a las instituciones de educación superior privadas y cofinanciadas.

de nivel técnico o tecnológico y/o tercer nivel; o, en IES públicas y particulares, para realizar estudios de cuarto nivel.

Este rubro está sujeto a justificación a través de las respectivas facturas o comprobantes de pago legalmente emitidos (incluye facturas electrónicas), otorgadas por las IES, a nombre de el/la beneficiario/a.

Línea de ayuda 2 (LAE-2):

a. **Costos de Trabajo de Titulación.-** Dentro de este rubro se consideran los costos relacionados con análisis de laboratorio, viajes para levantamiento de información, bibliografía y paquetes de software que tengan relación con la investigación, y sea debidamente avalada con la temática y por el plan de estudios de cada institución de educación superior.

Por edición de trabajo de titulación se entenderán, aquellos gastos relacionados a la producción de los trabajos de titulaciones, previsto en el programa de estudios: dactilografía, traducción, corrección/revisión de estilo e impresión.

Este rubro se justificará con facturas originales (incluye facturas electrónicas) a nombre del/la beneficiario/a.

b. **Manutención.-** Este rubro será reconocido por todo el tiempo que dure la realización de su trabajo de titulación. Se cubrirá una asignación mensual tomando como referencia UNA REMUNERACIÓN BÁSICA UNIFICADA DEL TRABAJADOR EN GENERAL vigente, que se justificará con el certificado emitido por la universidad o centro de estudios con el plazo establecido para el desarrollo del proyecto de trabajo de titulación, exceptuándose de este período los lapsos de tiempo que se establezcan como prórroga.

En caso de que la investigación requiera viajes al extranjero, se cubrirá: manutención, transportación y la compra obligatoria de un seguro de salud y vida (con cobertura internacional), de la siguiente manera:

b.1. Manutención en el extranjero*:*

Se tomará como referencia la Tabla de Costo de Vida por ciudad y país, establecido por la Subsecretaría de Fortalecimiento del Conocimiento y Becas de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación.

El rubro de manutención, para viajes al exterior se justificará con la presentación del certificado de asistencia emitido por la institución de educación superior o instituto de investigación; y, además uno de los siguientes documentos:

- ✓ Certificado de movimiento migratorio expedido por el organismo competente en el país de residencia.
- ✓ Copia a color del pasaporte donde se indique la fecha de entrada y salida del país.
- ✓ Los pases de abordar emitidos por la compañía de transporte.

c. **Pasajes:** Los pasajes utilizados para la movilización se justificarán con: a) los boletos, pases a bordo o certificado de vuelo; y, b) las facturas o certificaciones de costos del boleto, todos estos emitidos por la compañía de transporte aéreo o terrestre a nombre del beneficiario/a.

El financiamiento para este rubro no cubre ningún tipo de penalidad, costos de emisión, comisiones de agencias o tasas aeroportuarias.

d. **Seguro de salud y vida:** comprende la compra obligatoria de seguros internacionales cuya cobertura incluirá seguro de salud y seguro de vida en el extranjero, y el valor corresponderá al periodo de estancia respectiva. Este rubro deberá ser justificado con las facturas originales (incluye facturas electrónicas) a nombre de el/la beneficiario/a.

En caso que el/la beneficiario/a ya cuente con un seguro internacional cuya cobertura incluya salud y vida, adjuntará una fotocopia de la póliza a su nombre o certificación emitida por la compañía de seguros al momento de la presentación de los documentos habilitantes, previo a la firma del contrato de financiamiento en los términos establecidos en este Reglamento.

El monto máximo asignado para esta línea de ayuda será de USD$ 5.000,00 dólares de los Estados Unidos de Norteamérica, que podrá ser destinado a financiar de forma total o parcial uno o varios de los rubros detallados anteriormente.

Línea de ayuda 3 (LAE-3), Línea de ayuda 4 (LAE-4), y Línea de ayuda 5 (LAE-5):

a. **Manutención:** El monto se determinará en función del cálculo realizado por la Subsecretaría de Fortalecimiento del Conocimiento y Becas para lo cual se tomará en consideración la Tabla de Costos de Vida por país, establecido por la Subsecretaría de Fortalecimiento del Conocimiento y Becas de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación.

El rubro de manutención, para viajes al exterior se justificará mediante la presentación del certificado de asistencia emitido por: la institución de educación superior, o el instituto de investigación, o los organizadores del evento; y, además uno de los siguientes documentos:

- ✓ El certificado de movimiento migratorio expedido por el organismo competente en el país de residencia.
- ✓ La copia a color del pasaporte donde se indique la fecha de entrada y salida del país.
- ✓ Los pases de abordar emitidos por la respectiva compañía de transporte.

b. **Pasaje ida y retorno**: Considerados dentro de la LAE-3, LAE-4, LAE-5 y LAE-6, bajo este rubro se financiará el costo de un sólo pasaje en clase económica o turista al lugar del evento, capacitación, estancia de

investigación, o lugar donde se desarrollará el curso de suficiencia en idiomas en el extranjero, así como un sólo pasaje de retorno al Ecuador, o a la ciudad habitual de residencia u origen en el extranjero, para el/la beneficiario/a.

Los pasajes utilizados para la movilización se justificarán con: a) los boletos, pases a bordo o certificado de vuelo b) las facturas o certificaciones de costos del boleto, emitidas por la compañía de transporte aéreo o terrestre a nombre del beneficiario/a.

En el caso de transportación terrestre se aceptarán recibos de pasajes, facturas o tickets electrónicos sin que incluyan el nombre de el/la beneficiario/a: siempre y cuando la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación o el IECE con los medios que estén a su alcance verifique la temporalidad, y validez de la movilización.

El financiamiento para este rubro no cubre ningún tipo de penalidad, costos de emisión, comisiones de agencias o tasas aeroportuarias.

c. **Seguro de Salud y Vida**: Comprende la compra obligatoria de seguros internacionales cuya cobertura incluirá salud y vida en el extranjero, y el valor corresponderá al periodo de estancia respectiva. Este rubro deberá ser justificado con las facturas originales (incluye facturas electrónicas) a nombre de el/la beneficiario/a.

En caso que el/la beneficiario/a ya haya adquirido, de forma previa al otorgamiento de la LAE, un seguro internacional cuya cobertura incluya salud y vida en el extranjero adjuntará una fotocopia de la póliza a su nombre o certificación emitida por la compañía de seguros al momento de la presentación de los documentos habilitantes, previo a la firma del contrato de financiamiento en los términos establecidos en estas bases, y no se requerirá la adquisición de un nuevo seguro ni reconocerá monto alguno por la adquisición del seguro ya existente.

d. **Costos de inscripción, exámenes de admisión y/o trámites de reconocimiento u homologación de títulos:** Este rubro deberá ser justificado con la factura (incluye electrónicas), de los costos de inscripción, exámenes de admisión y/o trámites de reconocimiento u homologación de título en el extranjero a nombre de el/la beneficiario/a.

El monto máximo para la LAE-3, LAE-4, LAE-5 y LAE-6 es de USD$ 5.000,00 dólares de los Estados Unidos de Norteamérica, que podrá ser destinado a financiar de forma total o parcial uno o varios de los rubros detallados anteriormente.

Línea de ayuda 6 (LAE-6)

a. **Matrícula y colegiatura:** La cobertura de este rubro, en nuestro país, dependerá de los valores establecidos por las IES categoría A y B o los centros de estudio en el país (de conformidad con aquellas instituciones acreditadas para la enseñanza del idioma); en el caso de estudios en el extranjero este valor será el establecido por los centros de estudios constantes en el listado de las Convocatorias a Becas vigentes de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación.

Este rubro será utilizado por el lapso máximo de un año calendario (incluidos todos los niveles o cursos que pueda dictarse en este tiempo).

Está sujeto a justificación a través de las respectivas facturas (incluye facturas electrónicas) comprobantes de pago, o certificaciones originales de costos, otorgadas por las instituciones de educación superior, o centro de estudios, a nombre de el/la beneficiario/a.

b. **Material bibliográfico:** Este rubro se destinará a la compra de material bibliográfico, impreso o digital, necesario para un desempeño óptimo de actividades académicas, los cuales serán debidamente avalados por el programa de estudios de cada institución de educación superior o centro de estudios. Se financiará para todos los niveles de estudio que el beneficiario curse en un año calendario.

c. **Costo de examen que acredite suficiencia de idioma:** este rubro cubrirá la evaluación que acredite que cursó esta capacitación o que adquirió el nivel de suficiencia necesario para cursar un programa de estudios en el extranjero.

d. **Manutención:** Se cubrirá únicamente si los estudios se realizan en el exterior y el monto se definirá en base al cálculo realizado por la Subsecretaría de Fortalecimiento del Conocimiento y Becas, para lo cual se tomará como referencia la Tabla de Costo de Vida por ciudad y país. Un/a becario/a no podrá recibir el rubro de manutención si ya percibe el mismo en razón de la beca otorgada.

Este rubro se justificará con la presentación del certificado de asistencia emitido por el Centro de Estudios y uno de los siguientes documentos:

- ✓ El certificado de movimiento migratorio expedido por el organismo competente en el país de residencia.
- ✓ La copia a color del pasaporte donde se indique la fecha de entrada y salida del país.
- ✓ Los pases de abordar emitidos por la compañía de transporte.

Todos los rubros descritos anteriormente serán solicitados una sola vez y para cubrir todos los niveles de estudio que el/la beneficiario/a pueda cursar en una lapso no mayor a un año calendario.

Los valores otorgados por cada rubro, de conformidad a lo previsto en cada línea de ayuda económica, serán depositados en la cuenta de el/la beneficiario/a o su apoderado/a una vez que haya cumplido con la presentación de todos los requisitos y haya firmado el contrato respectivo.

La Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación no cubrirá los gastos asociados a

procedimientos consulares, visas, legalización de documentos, envíos de correspondencia o gastos producidos por transacciones bancarias, costos adicionales ocasionados por el tipo de cambio, así como la diferencia de costos que superen los techos presupuestarios de cada componente del programa de ayudas económicas.

En caso de que el/la beneficiario/a no justifique ***el monto total asignado por concepto de ayuda económica,*** el valor sobrante deberá ser devuelto a la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación o a la Institución que ésta designe para el efecto, previo informe de liquidación elaborado por el área responsable.

Artículo 7.- DESCRIPCIÓN, MODALIDAD Y DURACIÓN: En el caso de solicitantes que deseen cursar o estén cursando estudios, sólo serán financiados, a través de una ayuda económica, cuando dichos estudios se realicen en **modalidad presencial;** es decir, no se otorgarán ayudas económicas para programas de estudio, investigación, capacitación; o, eventos que utilicen los mecanismos semi-presencial, a distancia o en línea.

a. <u>Criterio Obligatorio</u>:

- ✓ Vulnerabilidad económica

b. <u>Criterios Adicionales</u>

- ✓ Otro tipo de vulnerabilidades
- ✓ Excelencia individual
- ✓ Excelencia institucional
- ✓ Pertinencia

Quienes acrediten el criterio obligatorio, serán considerados como solicitantes pre-aprobados para el otorgamiento de la ayuda económica correspondiente y serán acreedores del 80% de la ayuda económica solicitada, y si el/la postulante cumple adicionalmente con cualquiera de los otros criterios, se considerarán como acreedores del 100% de la ayuda económica solicitada.

Vulnerabilidad Económica:

a. Cálculo de Umbrales de renta de acuerdo al número de miembros por grupo familiar

Para que un/a solicitante califique su vulnerabilidad económica deberá demostrar que proviene de un grupo familiar con ingresos menores a la franja exenta del Impuesto a la Renta del periodo fiscal anterior y en caso de que los ingresos del grupo familiar superen este rango, deberá remitirse a las siguientes fórmulas de cálculo por miembros del grupo familiar:

- ✓ **Umbral 1**
  Compuesto por un solo miembro del grupo familiar: es el promedio mensual del techo de la franja exenta del Impuesto a la Renta del último periodo fiscal tributado.

- ✓ **Umbral 2**
  Compuesto por 2 miembros en el grupo familiar: se obtiene de la suma del promedio mensual del techo de la franja exenta del Impuesto a la Renta del último periodo fiscal tributado más el 50% del mismo valor, correspondiente al otro miembro computable del grupo familiar.

- ✓ **Umbral 3**
  Compuesto por un grupo familiar de 3 personas: se obtienen de la suma del promedio mensual del techo de la franja exenta del Impuesto a la Renta del último periodo fiscal tributado más el 50% del mismo valor, correspondiente al segundo miembro y más el 25% del mismo valor por tercer miembro.

- ✓ **Umbral 4**
  Compuesto por un grupo familiar de 4 o más personas: se obtiene de la suma del promedio mensual del techo de la franja exenta del Impuesto a la Renta del último periodo fiscal tributado más el 50% del mismo valor, correspondiente al segundo miembro, más el 25% del mismo valor por tercer miembro y más el 12,5% del mismo valor por los otros miembros, restantes, del grupo familiar.

Estos valores se detallarán anualmente en un instructivo interno, elaborado por la Dirección de Orientación y Diseño de Programas de Fortalecimiento del Conocimiento y Becas aprobado por la Subsecretaría de Fortalecimiento del Conocimiento y Becas, para realizar la precalificación de los solicitantes de ayudas económicas.

b. Miembros del grupo familiar (que convivan en el domicilio familiar al momento de solicitar la ayuda económica):

a. Solicitante.

b. Padre del solicitante.

c. Madre del solicitante.

d. Tutores o curadores.

e. Hermanos/as solteros/as del solicitante menores de 25 años

f. Hermanos /as mayores de 25 años con discapacidad física, psíquica o sensorial.

g. Ascendientes.

h. Para solicitantes cuyo estado sea: casado o unión libre, constituirán unidades familiares independientes y serán parte los hijos si los hubiere que convivan en el mismo domicilio.

i. En caso de divorcio o separación: se considerará el nuevo cónyuge o persona unida por análoga relación.

j. En los casos en que el solicitante alegue su independencia familiar y económica, cualquiera que sea su estado civil, deberá acreditar documentadamente esta circunstancia, los medios económicos con que cuenta y la tenencia o el alquiler de su domicilio que, a todos los efectos, será el que habite al momento de solicitar la ayuda.

Se otorgará a cada solicitante como máximo una ayuda económica por cada línea de este programa, en caso de requerir varias líneas de ayuda económica, el valor máximo a financiar será de 5.000 dólares de los Estados Unidos de Norteamérica.

LÍNEAS DE AYUDA ECONÓMICA	DURACIÓN
1. Ayuda económica para matrícula y colegiatura.	Hasta por un período académico.
2. Ayuda económica para desarrollo de trabajo de titulación.	Por el plazo máximo otorgado por la institución de educación superior, para el desarrollo del trabajo de titulación.
3. Ayuda económica para la presentación y difusión de estudios e investigaciones científicas, en eventos internacionales en el extranjero; o	Hasta por 15 días.
4. Ayuda económica para asistencia a estancias cortas de investigación o capacitación, en el extranjero.	Hasta por seis meses (180 días)
5. Ayuda económica para trámites de homologación de títulos para cursar especialidades médicas en el extranjero.	Hasta por un mes (30 días)
6. Ayuda económica para obtener la suficiencia de idioma para cursar estudios en el extranjero.	Hasta por un año (365 días)

Artículo 8.- REQUISITOS Y DOCUMENTOS DE RESPALDO PARA SOLICITAR AYUDAS ECONÓMICAS: Los/las solicitantes de una ayuda económica deberán cumplir, de forma obligatoria, los requisitos de orden económico y académico, en función de lo establecido en cada línea de ayuda económica, detallados a continuación:

PROGRAMA DE AYUDAS ECONÓMICAS		
REQUISITOS GENERALES		
No.	**Requisitos**	**Documentos de respaldo**
1.	Ser ciudadano/a ecuatoriano/a	a. Copia o archivo digital de la cédula de ciudadanía o pasaporte y certificado de votación vigente del/la solicitante (En caso de no haber sufragado deberá incluir el certificado de presentación correspondiente).
2.	Acreditar situación económica vulnerable (justificar recursos no suficientes del grupo familiar, para esto el o la solicitante no deberá superar los ingresos por grupo familiar establecidos, por la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, en el artículo 9, numeral 2 del presente reglamento.	a. Ficha socio-económica (Adjunto 1) b. Mecanizado del IESS de miembros que aportan al grupo familiar c. Certificado de no aportar al IESS de los miembros del grupo familiar menores de 25 años. d. Declaración del Impuesto a la Renta del anterior periodo fiscal de los miembros computables del grupo familiar que lo sustentan. **No es necesario contar con estos requisitos si el/la solicitante:** Percibe o depende económicamente de quien percibe el Bono de Desarrollo Humano (Constante en el archivo del Registro Social)
3.	Contar con un presupuesto estimativo	a. Presupuesto detallado de rubros a financiar de acuerdo a cada línea de ayuda económica (Adjunto 2)
4.	No ser becario o beneficiario de una ayuda económica, de cualquier clase otorgada o administrada por una entidad pública o privada del Estado ecuatoriano, para el mismo fin y/o para los mismos conceptos.	a. Esta declaración se realizará a la hora de llenar la aplicación en línea.
5.	No mantener obligaciones vencidas o glosas con instituciones del sector público, tanto como deudor y/o garante	
6.	No ser contratista incumplido/a o adjudicatario/a fallido/a del Estado.	
7.	Otros documentos	a. Planilla de un servicio básico actualizada donde conste el lugar de residencia de el/la solicitante

REQUISITOS ESPECIFICOS PARA CADA LINEA DE AYUDA		
Línea de ayuda económica para matrícula y colegiatura (LAE-1)		
No.	**Requisitos** ***Para quienes inicien estudios de cuarto nivel:***	**Documentos de respaldo**
1.	✓ En el caso de cuarto nivel, contar con el título habilitante debidamente registrado en la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación o certificado de encontrarse en proceso de registro.	a. Cuarto nivel: Copia del Título de tercer o cuarto nivel debidamente registrado en la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación o certificado de encontrarse en proceso de registro emitido por la respectiva institución de educación superior ecuatoriana.
	Para quienes inicien estudios de pregrado (nivel técnico, tecnológico superior o tercer nivel) o quienes estén cursando estudios de tercer o cuarto nivel:	
2.	✓ Haber accedido a, o estar cursando estudios en, una institución de educación superior.	a. Certificado de haber sido admitido, o estar cursando estudios, en una IES pública o particular conferido por la IES, y suscrito por la autoridad competente, donde se señale: duración de los estudios, fecha de inicio y finalización de cada ciclo de estudios, modalidad de estudios, título a obtener, duración de la carrera y sistema de calificación.

Línea de ayuda económica para desarrollo de trabajo de titulación (LAE – 2)		
No.	**Requisitos específicos**	**Documentos de respaldo**
1.	Contar con un proyecto de trabajo de titulación aprobado por la IES, dentro del país o en el extranjero.	a. Certificado conferido por la IES y suscrito por la autoridad competente donde se señale la aprobación de proyecto de trabajo de titulación. b. Propuesta de proyecto avalada (firmada) por su tutor o director de trabajo de titulación, en el que se indique el programa de actividades a realizar por el/la solicitante y su respectiva temporalidad.

Línea de ayuda económica para la presentación y difusión de estudios e investigaciones científicas, en eventos internacionales en el extranjero, (LAE – 3)		
No.	**Requisitos específicos**	**Documentos de respaldo**
1.	Haber sido seleccionado/a para participar en un evento internacional en calidad de ponente o expositor.	a. Carta de certificación donde se detalle que el/la solicitante ha sido admitido para participar, en calidad de ponente o expositor/a, en un evento de reconocimiento internacional, avalado por una IES o centro de estudios, por la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, o sus pares en el extranjero, y donde se detalle: ✓ Duración del evento. ✓ Fecha de inicio y terminación. ✓ Ciudad y país donde se llevará a cabo el evento ✓ Certificado a obtener (en caso de haberlo). ✓ Detalle de los rubros cubiertos por la instancia que invita al postulante b. Copia de la ponencia a presentar en el evento o resumen de la misma.
2.	Trayectoria de el/la solicitante	a. Presentar Hoja de Vida o Portafolio, con los debidos respaldos, según formato establecido. (Adjunto 3).

Línea de ayuda económica para asistencia a estancias cortas de investigación o capacitación, en el extranjero (LAE- 4)		
No.	**Requisitos específicos**	**Documentos de respaldo**
1.	Haber sido admitido para participar en capacitaciones o investigaciones en universidades o centros de investigación en el extranjero.	b. Carta de certificación donde se señale que el/la solicitante ha sido admitido para participar en la capacitación o investigación, y además detalle la siguiente información: ✓ Duración del evento. ✓ Fecha de inicio y finalización ✓ Ciudad y país de destino ✓ Certificado a obtener ✓ Detalle de los rubros cubiertos por la instancia que admite al postulante

No.	Requisitos específicos	Documentos de respaldo
2.	La capacitación o estancia de investigación debe tener relación con el desempeño y actividades profesionales, académicas o científicas del postulante.	a. Presentar Hoja de Vida o Portafolio, con los debidos respaldos, según formato establecido. (Adjunto 3). b. Adjuntar programa de capacitación, o propuesta de investigación.

Línea de ayuda económica para trámites de homologación de títulos para cursar especialidades médicas en el extranjero. (LAE-5)		
No.	**Requisitos específicos**	**Documentos de respaldo**
1.	Encontrarse en proceso de aplicación, o cursando un programa de posgrado en medicina en universidades y centros de estudios en el extranjero.	a. Carta de contacto con la universidad a la que va a aplicar donde se indique: ✓ Que es necesario rendir un examen de admisión o realizar el trámite de reconocimiento u homologación de título para cursar el estudio de posgrado en medicina, y además se mencione cuando debe realizar estos procedimientos. ✓ Certificado donde se señale que la modalidad del programa de especialidad médica a realizar, una vez homologado o reconocido el título, será presencial, duración y título a otorgarse una vez finalizados sus estudios. En el caso de programas de estudio en España, Chile y Argentina el título deberá ser oficial.

Línea de ayuda económica para obtener la suficiencia de idioma para cursar estudios en el extranjero. (LAE-6)		
No.	**Requisitos específicos**	**Documentos de respaldo**
1.	Ser adjudicatario/a de una beca concedida por la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación o las instituciones que la SENESCYT estime pertinente.	a. Verificación en las bases de datos de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación o de las instituciones que la SENESCYT estime pertinente, respectivamente.
2.	Contar con una carta de pre aceptación o aceptación a un programa de estudios en el extranjero.	b. Copia de la carta de contacto, pre-aceptación, o aceptación a una IES del extranjero.
3.	El curso a tomar en el país debe ser dictado por una universidad o escuela politécnica de categoría A o B, o en centros de formación debidamente autorizados para este fin; En el caso que el curso a tomar se realice en el extranjero lo deberá dictar un centro de estudios constantes en el listado de Universidades de Reconocimiento Automático de Títulos, de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación.	c. Carta o certificado de la institución o centro de estudios donde va a obtener la suficiencia en el idioma requerido que contenga el tiempo y el valor del curso.

REQUISITOS PARA SER BENEFICIARIO/A DEL 100% DE LA AYUDA ECONÓMICA:

Para que el/a solicitante acceda al 100% de una ayuda económica deberá cumplir, con al menos uno de los siguientes requisitos:

REQUISITOS		
No.	**Requisitos**	**Documentos de respaldo**
1.	Encontrarse en condición de doble vulnerabilidad dentro del grupo familiar: ✓ Vulnerabilidad socio histórica (Pertenecer a pueblos y nacionalidades, contar con una PPL en el grupo familiar en primer grado de afinidad y primero de consanguinidad, pertenecer a otro grupo socio-históricamente marginado)	a. Certificados o documentos que demuestren la situación especial o de vulnerabilidad por la que se encuentre atravesando el/la solicitante o su familia, tales como: ✓ Certificado de pertenecer a un pueblo o nacionalidad. ✓ Partidas de defunción. ✓ Certificado médico expedido por un Hospital Público. ✓ Certificado de discapacidad.

No.	Requisitos	Documentos de respaldo
	✓ Vulnerabilidad biológica (personas con discapacidad, personas con enfermedades catastróficas) ✓ Convulsiones sociales, económicas, políticas; desastres naturales y antropogénicos, fallecimiento de la persona de quien depende económicamente, declaratoria de zona de emergencia del lugar de residencia, vulnerabilidad ocasionada por el sistema financiero, ser víctima de daños ambientales y/o desastres naturales, vulnerabilidad ocasionada por convulsiones políticas).	✓ Informes policiales o judiciales ✓ Declaratorias de zonas de emergencia. ✓ Documentos emitidos por instituciones públicas respecto a convulsiones sociales, políticas y desastres naturales. ✓ Recortes de prensa respecto a convulsiones sociales y políticas, desastres naturales. ✓ Otros que acrediten su situación de vulnerabilidad.
2.	Para quienes estén cursando sus estudios, acreditar un promedio mínimo acumulado de 8.00/10.00 o su equivalente, o acreditar el pertenecer al 20% de estudiantes con mejor rendimiento académico de su carrera.	a. Record académico expedido por la IES y suscrito por la autoridad competente, donde acredite un promedio acumulado mínimo de 8.0/10.0 o su equivalente; o Certificación de la institución de educación superior, centro de estudios o instituto de investigación que acredite pertenecer al 20% de estudiantes con el mejor rendimiento académico de su promoción y donde se señale además el nivel que cursa actualmente.
3.	Que la ayuda requerida esté dirigida para desarrollar actividades académicas o de investigación en instituciones de educación superior, centros de estudios o institutos de investigación, como se detalla a continuación: ✓ En el país, en las universidades o escuelas politécnicas de categoría A y B, ✓ En el extranjero, deberán estar dentro del listado de la Convocatoria de Becas "Universidades de Excelencia" de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación	a. Requisito verificable a cargo de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación.
4.	El área o ámbito de la capacitación o investigación debe estar dentro de las áreas priorizadas del país o áreas necesarias para el cambio de la matriz productiva.	Requisito verificable a cargo de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación

Artículo 9.- PROCESO DE SOLICITUD: Los/as solicitantes deben aplicar a través del sitio web de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación para lo cual adjuntará en formato digital toda la documentación de respaldo.

El/la solicitante deberá presentar toda la documentación original y legitima, previo a la suscripción del contrato de financiamiento de la ayuda económica. No obstante, la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación o la entidad que la misma estime pertinente, por los medios a su alcance, verificarán la veracidad de los documentos y de los datos consignados en la solicitud. Si se descubriere la alteración o falsificación de la documentación suministrada por el/la solicitante, la solicitud será inmediatamente rechazada, sin perjuicio de su remisión a la Fiscalía General del Estado, de conformidad con la Ley.

Artículo 10.- PROCESO DE VALIDACIÓN, CALIFICACIÓN, APROBACIÓN, Y NOTIFICACIÓN:

1. **VALIDACIÓN DE LAS SOLICITUDES:** La Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, revisará las solicitudes para verificar que cumplan con los requisitos de aplicación contemplados en el presente Reglamento, y en función de lo establecido para cada línea de ayuda económica.

   Los/as solicitantes que cumplan con todos los requisitos serán considerados/as como solicitantes pre-aprobados/as. De igual manera, la Subsecretaría de Fortalecimiento del Conocimiento y Becas notificará oficialmente a todos/as los/as solicitantes los resultados de la validación de forma previa a la realización de cada Comisión de Aprobación y Otorgamiento de Ayudas Económicas.

2. **PRE - CALIFICACIÓN:** En función de la información de los/as solicitantes seleccionados/as y los requisitos de aplicación presentados se procederá a la pre-calificación respectiva. Los principales criterios para el otorgamiento de las ayudas económicas, se detallan a continuación:

TIPO	CRITERIOS DE SELECCIÓN	DESCRIPCIÓN	PORCENTAJE DE LA AYUDA A OTORGAR
OBLIGATORIO	**1. Progresividad (Vulnerabilidad económica)**	✓ Acreditar situación económica adversa (para esto el o la solicitante no deberá superar los ingresos por grupo familiar establecidos por la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, en el artículo 9, numeral 2, del presente Reglamento	80%
CRITERIOS ADICIONALES El solicitante puede acreditar cualquiera de los cuatro criterios aquí descritos para ser acreedor del 100% del monto de la ayuda solicitada.	**2. Progresividad (Otras vulnerabilidades)**	✓ Demostrar otro tipo de vulnerabilidad permanente o temporal: a. Socio-históricas: pueblos y nacionalidades solicitantes con personas privadas de libertad (PPL) con primera línea de afinidad. b. Biológicas: personas con discapacidad, enfermedades catastróficas dentro del grupo familiar. c. Convulsiones sociales, políticas, económicas, desastres naturales o antropogénicos.	20%
	3. Excelencia individual	✓ Acreditar un promedio mínimo acumulado de 8.00/10.00 o su equivalente, o acreditar el pertenecer al 20% de estudiantes con mejor rendimiento académico de su carrera y promoción.	20%
	4. Excelencia Institucional	✓ Que la ayuda requerida esté dirigida para desarrollar actividades académicas o de investigación en Universidades, centros o institutos de formación de alta calidad, si es en el país, en las Universidades de categoría A y B y en el extranjero en dentro de las IES del listado del programa de Universidades de Excelencia	20%
	5. Pertinencia	✓ El área o ámbito de la ayuda requerida debe estar dentro de las áreas priorizadas del país o áreas necesarias para el cambio de la matriz productiva.	20%

De conformidad a lo que establece el Reglamento de Definición de Becas, Crédito Educativo y Ayudas Económicas de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación para el Fomento del Talento Humano en Educación Superior, el principal criterio de priorización para el otorgamiento de ayudas económicas es la carencia de recursos económicos o encontrarse en situación de vulnerabilidad (Progresividad[2]). Otros criterios como la excelencia individual o institucional, y pertinencia, pueden diferir en su orden, como en su empleo.

3. **APROBACIÓN Y OTORGAMIENTO:** En función de la información de los/as solicitantes pre-calificados/as, los requisitos de aplicación presentados, y de conformidad al informe emitido por la Subsecretaría de Fortalecimiento de Conocimiento y Becas, la Comisión para la Aprobación y Otorgamiento de Ayudas Económicas, podrá otorgar las ayudas económicas del programa, con sujeción a la disponibilidad de recursos económicos, debidamente certificados.

4. **NOTIFICACIÓN:** La Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, una vez aprobadas y otorgada la ayuda económica por parte de la Comisión, a través de la Subsecretaría de Fortalecimiento del Conocimiento y Becas, notificará vía correo electrónico a cada uno de los/as solicitantes sobre el resultado de su solicitud, considerándose un plazo máximo de 3 días laborables contados a partir de la notificación para que los solicitantes a quienes no se les otorgó la ayuda económica puedan presentar una impugnación, ante la Comisión para la Aprobación y Otorgamiento de Ayudas Económicas, la cual dispondrá de 5 días laborables para la respuesta debidamente motivada.

Artículo 11.- CONFORMACIÓN Y ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN PARA LA APROBACIÓN Y OTORGAMIENTO DE AYUDAS ECONÓMICAS: Esta Comisión estará integrada por:

- El/la Secretario/a de Educación Superior, Ciencia,
- Tecnología e Innovación o su delegado/a, quien presidirá la Comisión.

[2] Permite la gestión y asignación de recursos enfocados a la priorización de criterios sociales

- El/la Subsecretario/a de Fortalecimiento del Conocimiento y Becas de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación o su delegado/a

- El/la Coordinador/a General de Planificación de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación o su delegado/a.

Actuará como Secretario o Secretaria de la Comisión, el/la Director/a de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación de Programas de Fortalecimiento del Conocimiento y Becas.

Actuarán con voz pero sin voto el/la Coordinador/a General de Asesoría Jurídica o su delegado/a.

Además, podrán asistir en calidad de invitados aquellas personas que la Comisión considere necesarias, solo con voz.

La Comisión para la Aprobación y Otorgamiento de Ayudas económicas, tendrá las siguientes atribuciones:

- Otorgar o negar las ayudas económicas a los/las solicitantes pre-aprobados/as en función del informe técnico emitido por la Subsecretaría de Fortalecimiento del Conocimiento y Becas.

- Aprobar los montos que se otorgarán por concepto de financiamiento de cada línea de ayuda económica.

- Conocer los casos de renuncia, desistimiento abandono, modificaciones al plazo de financiamiento e incumplimiento de las obligaciones por parte de los/las beneficiarios/as, previo informe de la entidad administradora del programa.

- Resolver la terminación de los contratos de ayudas económicas y la imposición de penalidades previstas de conformidad con este Reglamento.

- Las demás atribuciones que le asignaren la ley o el presente Reglamento.

La Comisión para la Aprobación y Otorgamiento de Ayudas Económicas se reunirá de manera periódica, al menos una vez cada mes, siempre y cuando existan casos a ser tratados y resueltos por la misma.

Artículo 12.- SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO DE FINANCIAMIENTO:

1. Requisitos para la firma del contrato de financiamiento

Los/as solicitantes aprobados/as a quienes la Comisión otorgó la ayuda económica, acudirán a la entidad que la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación estime pertinente, para la presentación de los documentos originales necesarios para la elaboración y suscripción del contrato de financiamiento; estos documentos se describen a continuación:

a. LAE – 1:
Requisitos para la suscripción del contrato

No.	REQUISITOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO
	DETALLE
1.	Copia a color de la cédula de ciudadanía/pasaporte, y certificado de votación vigente (cuando sea aplicable).
2.	En caso de designar apoderado/a, poder original conferido ante Notaría Pública, copia a color de cédula de ciudadanía/pasaporte y certificado de votación vigentes
3.	Certificado conferido por la IES o centro de estudios, y suscrito por la autoridad competente, donde se señale: duración de los estudios: fecha de inicio y finalización de cada ciclo de estudios, título a obtener, duración de la carrera y sistema de calificación.
4.	Presupuesto suscrito por el/la solicitante (Adjunto 2), aceptado por el área encargada de becas de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación o la entidad que estime pertinente
5.	Certificado bancario de mantener cuenta activa (ahorro o corriente) del/la beneficiario/a, o su apoderado/a con el número y tipo de cuenta personal. No se admiten cuentas conjuntas. En el caso de cuentas internacionales deberá llenar el Formulario para Solicitar Transferencias al Exterior (Adjunto 4).
6.	Planilla de un servicio básico actualizada donde conste el lugar de residencia de el/la solicitante
7.	Declaración Juramentada ante Notario Público de todos los datos consignados en la ficha socioeconómica

Documentos específicos de acuerdo a la condición del/la solicitante	
No.	**Para quienes vayan a iniciar sus estudios**
Nivel técnico o tecnológico superior o de tercer nivel:	
8.	Certificado de haber obtenido un cupo en una IES o certificado de haber sido admitido en una institución de educación superior, centro de estudios o instituto de investigación en el extranjero.
Cuarto nivel:	
9.	Certificado conferido por la institución de educación superior, centro de estudios o instituto de investigación de haber sido admitido a un programa de estudios de posgrado.
10.	En caso de no contar el título habilitante reconocido en la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación deberá presentar el certificado emitido por la institución de educación superior de encontrarse en proceso de registro, en el caso de títulos nacionales.

No.	Para quienes estén cursando sus estudios
11.	Certificado conferido por la institución de educación superior, centro de estudios o instituto de investigación suscrito por la autoridad competente, de estar matriculado y el nivel que cursa actualmente; y, donde se señale que: "no ha reprobado ninguna materia o crédito durante su período de estudios".
No.	**En caso de acreditar otro tipo de vulnerabilidades**
12.	Presentar los documentos de respaldo correspondientes, que se ingresaron al momento de la solicitud de la ayuda económica.

b. LAE – 2
Requisitos para la suscripción del contrato

No.	REQUISITOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO
	DETALLE
1.	Copia a color de la cédula de ciudadanía/pasaporte, y certificado de votación vigente (cuando sea aplicable).
2.	En caso de designar Apoderado/a, poder original conferido ante Notaría Pública, copia a color de cédula de ciudadanía/pasaporte y certificado de votación vigentes
3.	Certificado de egresamiento de estudios de tercer o cuarto nivel (siempre y cuando este sea un requisito para la aprobación de su proyecto de trabajo de titulación)
4.	Certificado conferido por la IES o centro de estudios de aprobación del proyecto de trabajo de titulación
5.	Propuesta de proyecto de trabajo de titulación avalada (firmada) por el tutor o director de trabajo de titulación (indicando el programa de actividades a realizar por el/la solicitante)
6.	Presupuesto suscrito por el/la solicitante y su tutor/a o director/a de trabajo de titulación (Adjunto 2), aceptado por el área encargada de Becas de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación o la entidad que estime pertinente.
7.	Certificado bancario de mantener cuenta activa (ahorro o corriente) del/la beneficiario/ a, o su apoderado/a con el número y tipo de cuenta personal. No se admiten cuentas conjuntas. En el caso de cuentas internacionales deberá llenar el Formulario para Solicitar Transferencias al Exterior (Adjunto 4).
8.	Planilla de un servicio básico actualizada donde conste el lugar de residencia de el/a solicitante
9.	Declaración Juramentada ante Notario Público de todos los datos consignados en la Ficha socioeconómica
No.	**En caso de acreditar otro tipo de vulnerabilidades**
10..	Presentar los documentos de respaldo correspondientes, que se ingresaron al momento de la solicitud de la ayuda económica.

c. LAE – 3
Requisitos para la suscripción del contrato

No.	REQUISITOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO
	DETALLE
1.	Copia a color de la cédula de ciudadanía/pasaporte, y certificado de votación vigente (cuando sea aplicable).
2.	En caso de designar Apoderado/a, poder original conferido ante Notaría Pública, fotocopia a color de cédula de ciudadanía y certificado de votación vigentes
3.	Hoja de vida, con los debidos respaldos, según formato establecido. (Adjunto 3)
4.	Presupuesto suscrito por el/la solicitante (Adjunto 2), aceptado por el área encargada de Becas de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación o la entidad que estime pertinente.
5	Certificado bancario de mantener cuenta activa (ahorro o corriente) del/la beneficiario/a, o su apoderado/a con el número y tipo de cuenta personal. No se admiten cuentas conjuntas. En el caso de cuentas internacionales deberá llenar el Formulario para Solicitar Transferencias al Exterior (Adjunto 4).
6.	Certificación de haber sido admitido/a para participar en un evento internacional, en el extranjero, en calidad de ponente o expositor, y donde se detalle: a. Duración del evento. b. Fecha de inicio y finalización.
	c. Ciudad y país donde se llevará a cabo el evento. d. Certificado a obtener (en caso de haberlo)
7.	Planilla de un servicio básico actualizada donde conste el lugar de residencia de el/a solicitante
8.	Declaración Juramentada ante Notario Público de todos los datos consignados en la Ficha socioeconómica
9.	Copia de la ponencia a presentar en el evento, o un resumen de la misma.
Nro.	**En caso de acreditar otro tipo de vulnerabilidades**
10.	Presentar los documentos de respaldo correspondientes, que se ingresaron al momento de la solicitud de la ayuda económica.

d. LAE - 4
Requisitos para la suscripción del contrato

No.	REQUISITOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO
	DETALLE
1.	Copia a color de la cédula de ciudadanía/pasaporte, y certificado de votación vigente (cuando sea aplicable).
2.	En caso de designar Apoderado/a, poder original conferido ante Notaría Pública, fotocopia a color de cédula de ciudadanía y certificado de votación vigentes
3.	Hoja de vida, con los debidos respaldos, según formato establecido. (Adjunto 3).
4.	Certificación de haber sido admitido/a para participar en la capacitación o estancia de investigación, donde se detalle: a. Duración del evento. b. Fecha de inicio y terminación. c. Ciudad y país de destino d. Certificado a obtener
5.	Presupuesto suscrito por el/la solicitante (Adjunto 2), aceptado por el área encargada de becas de la SENESCYT o la entidad que estime pertinente
6.	Certificado bancario de mantener cuenta activa (ahorro o corriente) del/la beneficiario/a, o su apoderado/a con el número y tipo de cuenta personal. No se admiten cuentas conjuntas. En el caso de cuentas internacionales deberá llenar el Formulario para Solicitar Transferencias al Exterior (Adjunto 4).
7.	Planilla de un servicio básico actualizada donde conste el lugar de residencia de el/la solicitante
8.	Declaración Juramentada ante Notario Público de todos los datos consignados en la Ficha socioeconómica
No.	**En caso de acreditar otro tipo de vulnerabilidades**
9.	Presentar los documentos de respaldo correspondientes, que se ingresaron al momento de la solicitud de la ayuda económica.

e. LAE - 5
Requisitos para la suscripción del contrato

No.	REQUISITOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO
	DETALLE
1.	Copia a color de la cédula de ciudadanía/pasaporte, y certificado de votación vigente (cuando sea aplicable).
2.	En caso de designar Apoderado/a, poder original conferido ante Notaría Pública, fotocopia a color de cédula de ciudadanía y certificado de votación vigentes
3.	Hoja de vida, con los debidos respaldos, según formato establecido. (Adjunto 3)
4.	Presupuesto suscrito por el/la solicitante (Adjunto 2), aceptado por el área encargada de Becas de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación o la entidad que estime pertinente.
5.	Certificado bancario de mantener cuenta activa (ahorro o corriente) del/la beneficiario/a, o su apoderado/a con el número y tipo de cuenta personal. No se admiten cuentas conjuntas. En el caso de cuentas internacionales deberá llenar el Formulario para Solicitar Transferencias al Exterior (Adjunto 4).
6.	Carta de aceptación, o pre-aceptación expedida por la IES, centro de estudios o instituto de investigación, donde se detalle que ha sido admitido/a para cursar un programa de cuarto nivel en el extranjero en medicina, modalidad de estudios presenciales, duración, y título oficial que otorga, costos en los que debe incurrir el/la solicitante para la rendición, de forma presencial, del examen de admisión al programa y/o para la realización de trámites de homologación del título extranjero.
7.	Record Académico oficial correspondiente al título habilitante con el cual aplicó al programa de estudios de cuarto nivel donde acredite un promedio acumulado mínimo de 8.00 sobre 10.00 o su equivalente: o que acredite pertenecer al 20% de estudiantes con el mejor rendimiento académico de su promoción
8.	Planilla de un servicio básico actualizada donde conste el lugar de residencia de el/la solicitante
9.	Declaración Juramentada ante Notario Público de todos los datos consignados en la Ficha socioeconómica
No.	**En caso de acreditar otro tipo de vulnerabilidades**
10.	Presentar los documentos de respaldo correspondientes, que se ingresaron al momento de la solicitud de la ayuda económica.

f. LAE-6
Requisitos para la suscripción del contrato

No.	REQUISITOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO
	DETALLE
1.	Copia a color de la cédula de ciudadanía/pasaporte, y certificado de votación vigente (cuando sea aplicable).
2.	Carta de adjudicación, o contrato de beca Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación o IECE.
3.	Presupuesto suscrito por el/la solicitante (Adjunto 2), aceptado por el área encargada de Becas de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación o la entidad que estime pertinente.

No.	REQUISITOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO
	DETALLE
4.	Certificado bancario de mantener cuenta activa (ahorro o corriente) del/la beneficiario/a, o su apoderado/a con el número y tipo de cuenta personal. No se admiten cuentas conjuntas. (Adjunto 3).
5.	Copia de la carta de adjudicación de beca.
6.	Copia de la carta de contacto, pre-aceptación, o aceptación a una IES del extranjero.
7.	Carta o certificado de la institución o centro de estudios donde va a obtener la suficiencia en el idioma requerido que contenga el tiempo y el valor del curso.
8.	Planilla de un servicio básico actualizada donde conste el lugar de residencia de el/a solicitante
9.	Declaración Juramentada ante Notario Público de todos los datos consignados en la Ficha socioeconómica
No.	**En caso de acreditar otro tipo de vulnerabilidades**
10.	Presentar los documentos de respaldo correspondientes, que se ingresaron al momento de la solicitud de la ayuda económica.

La documentación será receptada en las oficinas del IECE o la entidad administradora del programa, a nivel nacional. Una vez receptada la documentación se procederá a elaborar el respectivo contrato de ayuda económica. En caso de encontrarse fuera del país, el/la solicitante deberá designar de forma obligatoria un/a apoderado/a para efectos de la suscripción del contrato de financiamiento y, en caso de no contar con un apoderado en el país, el IECE podrá remitir los contratos a los Consulados o Embajadas del Ecuador para que estos suscriban el contrato.

2. Suscripción del contrato de financiamiento

El/la solicitante aprobado/a a quien se le otorgó la ayuda o su apoderado/a, deberá suscribir con el IECE, el *Contrato de Financiamiento de Ayuda Económica*, en el cual se definen los derechos y obligaciones de las partes. Únicamente a partir de dicha suscripción, el/la solicitante aprobado para el otorgamiento de la ayuda económica, se convierte en beneficiario/a de la misma.

La Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación notificará a los/as solicitantes aprobados/as la fecha de remisión de sus expedientes a la entidad administradora del Programa, para la firma de los respectivos contratos de financiamiento. En caso de que el/la solicitante aprobado/a no acudiere a suscribir el indicado contrato de financiamiento en un plazo máximo de 30 días, a partir de la fecha de notificación por parte del IECE o por la entidad administradora del programa, para la elaboración y firma de los contratos respectivos, no tendrá derecho a reclamo o indemnización alguna por parte de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación o la entidad administradora de este programa, a menos que el/la solicitante a quien se le otorgó la ayuda económica, justifique que por cuestiones de fuerza mayor o caso fortuito, no pudo comparecer a la suscripción del mismo, en cuyo caso el plazo podrá prorrogarse por un tiempo determinado por la Comisión para la Aprobación y Otorgamiento de Ayudas Económicas, previo informe técnico del área responsable de becas; este nuevo plazo será definitivo e improrrogable y en ningún caso superior a seis (6) meses.

Se exceptúan aquellos contratos de financiamiento no suscritos dentro del cronograma establecido por el área responsable de la institución administradora de este programa, por cuestiones de índole administrativa no imputables a el/la solicitante aprobado/a.

Artículo 13.- OBLIGACIONES DE EL/LA BENEFICIARIO/A: Las obligaciones de los/as beneficiarios/as del Programa de **"AYUDAS ECONÓMICAS",** serán establecidas en el contrato de financiamiento, en función de lo detallado a continuación:

	No.	OBLIGACIONES GENERALES
PROGRAMA DE AYUDAS ECONÓMICAS	**1.**	Entregar documentación legitima durante la aplicación, otorgamiento y ejecución de la ayuda económica.
	2	Entregar los justificativos financieros y académicos en las condiciones y plazos establecidos en el contrato de financiamiento
	3.	Utilizar los recursos entregados por concepto de cada línea de ayuda económica exclusivamente para el financiamiento de los rubros establecidos para el efecto
	4.	Entregar todos los documentos necesarios para la justificación de los montos y rubros asignados para cada una de las líneas de ayudas económicas, de conformidad a lo establecido en el contrato de financiamiento.
	5.	Las demás que se establecieren en el respectivo contrato de financiamiento de ayuda económica.
LÍNEA DE AYUDA	**No.**	**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**
LAE – 1	**1.**	Aprobar el período académico, correspondiente al financiamiento, para el cual se otorgó la ayuda. Se podrá exonerar de esta obligación solo cuando no hubiese mediado negligencia académica del beneficiario de la ayuda económica.

	2.	Informar a la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación y/o al IECE sobre cualquier alteración referente al período académico.
LAE – 2	**1.**	Desarrollar el proyecto de trabajo de titulación en los plazos establecidos por la institución de educación superior, centro de estudios o instituto de investigación para el efecto.
	2.	Obtener el título académico en los plazos establecidos por institución de educación superior, centro de estudios o instituto de investigación.
	3.	Entregar obligatoriamente los trabajos de investigación o de titulación de grado a la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e en forma física y digital, para los cuales se entregó la ayuda económica.
LAE – 3	**1.**	Entregar a Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación una fotocopia notariada del certificado obtenido en el evento internacional en el extranjero, la cual se reserva el derecho de verificar la validez del evento, por los medios a su alcance. Se exceptúan los casos en que Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación sea la entidad organizadora o patrocinadora del evento en cuyo caso bastará con una fotocopia simple del certificado.
	2.	Entregar una copia íntegra de la ponencia presentada durante el evento
	3.	Resaltar el nombre de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación en toda publicación oral o escrita derivada de su participación en el Evento en el Extranjero
	4.	Informar a la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación y/o al IECE sobre cualquier alteración referente a las condiciones en que se desarrollará el evento internacional en el extranjero
LAE – 4	**1.**	Aprobar la capacitación o investigación en el plazo establecido en el contrato de financiamiento para el cual se otorgó la ayuda.
	2.	Entregar a la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación una copia de los productos, derivados de la estancia de capacitación o investigación, en el caso de que existieren.
	3.	Resaltar el nombre de Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación y el IECE en toda publicación oral o escrita derivada de su participación en el Evento en el Extranjero
	4.	Informar a la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación y/o el IECE, sobre cualquier alteración referente al programa de capacitación, investigación.
	5.	Entregar a Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación una copia notariada, del certificado obtenido en el curso de capacitación o investigación; en el extranjero, la cual se reserva el derecho de verificar la validez del curso o investigación efectuada, por los medios a su alcance.
LAE 5	**1.**	Entregar una copia notariada de los resultados del proceso de homologación del título en el extranjero.
LAE – 6	**1.**	Aprobar los niveles de idiomas en el plazo establecido en el contrato de financiamiento para el cual se otorgó la ayuda.
	2.	Informar a la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación y/o al IECE, sobre cualquier alteración referente al programa de capacitación de idiomas.
	3.	Entregar a la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación una copia notariada, del documento que certifique la aprobación del curso o niveles dentro del programa de suficiencia de idiomas, la cual se reserva el derecho de verificar la validez del curso efectuado, por los medios a su alcance.
	4.	Iniciar el programa de estudios en el extranjero, de conformidad con el programa de becas del cual es becario/a, en el idioma en cual obtuvo la suficiencia a través de la ayuda económica.

Artículo 14.- DESEMBOLSOS: La institución administradora de este programa, efectuará un solo desembolso, por el valor total otorgado como ayuda económica, el cual se realizará a partir de la suscripción del contrato de financiamiento en la cuenta que para el efecto hubiere señalado el/la beneficiario/a o su apoderado/a, de conformidad con el certificado bancario entregado en calidad de documento habilitante. En el caso de que el desembolso se realice a una cuenta internacional la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación o la institución administradora del programa no cubrirán gastos ocasionados por impuesto a la salida de capitales que generen las transferencias que se efectúen.

En caso de que el/la beneficiario/a no justifique el monto total asignado por concepto de ayuda económica, el valor sobrante deberá ser devuelto a la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación o a la Institución que ésta designe para el efecto, previo informe de liquidación elaborado por el área responsable de la institución administradora del programa.

Artículo 15.- MODIFICACIÓN DE PLAZO DE FINANCIAMIENTO, SUSPENSIÓN, DESISTIMIENTO, ABANDONO E INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES:

a. Modificación del plazo de financiamiento: En caso de que el/la beneficiario/a llegare a necesitar modificación en los plazos solicitados para el financiamiento, sean estos: cambio de fecha de inicio o terminación o ampliaciones o reducciones en los mismos, se deberá solicitar, de forma motivada, este particular a la entidad administradora del programa para que eleve la solicitud, por medio del informe técnico correspondiente, a la Comisión para la Aprobación y Otorgamiento de Ayudas Económicas, la cual resolverá sobre el particular.

b. Suspensión: En caso de que el/la beneficiario/a llegaren a necesitar una suspensión de la ayuda económica, por caso fortuito o fuerza mayor, deberá solicitar, de forma motivada, este particular a la entidad administradora del programa para que eleve la solicitud, por medio del informe técnico correspondiente, a la Comisión para la Aprobación y Otorgamiento de Ayudas Económicas, la cual resolverá sobre el particular.

La suspensión de la ayuda económica implica la suspensión, por el tiempo establecido por la Comisión para la Aprobación y Otorgamiento de Ayudas Económicas, de los derechos y obligaciones contraídos a través de la suscripción del contrato respectivo. El plazo de suspensión no superará los 180 días y el beneficiario/a deberá solicitar, dentro del mismo, a la Comisión para la Aprobación y Otorgamiento de Ayudas Económicas se levante la suspensión para continuar en goce de los derechos y obligaciones contraídas en el contrato de financiamiento, caso contrario se dará por terminado de forma unilateral, por incumplimiento de obligaciones.

c. Desistimiento: En caso de que el/la solicitante aprobado/a por la Comisión para la Aprobación y Otorgamiento de Ayudas Económicas, no llegare a firmar el contrato respectivo dentro del cronograma establecido por el área responsable de becas de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, se entenderá que éste/a ha desistido de la ayuda económica y ésta quedará automáticamente insubsistente, y no tendrá derecho a reclamo o indemnización alguna por parte de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación.

Se exceptúan aquellos contratos no suscritos dentro del cronograma establecido por el área responsable de becas de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación o la institución administradora del programa, por cuestiones de índole administrativa no imputables a el/la solicitante aprobado/a. La Subsecretaría de Fortalecimiento del Conocimiento y Becas, notificará los casos de desistimiento a la Comisión.

d. Abandono: Cuando un/a beneficiario/a, renunciare de forma injustificada, a la ayuda económica, la Comisión para la Aprobación y Otorgamiento de Ayudas Económicas, dispondrá previo informe de la Subsecretaría de Fortalecimiento del Conocimiento y Becas, que el/la beneficiario/a restituya de manera inmediata la totalidad de los valores recibidos, más los intereses generados desde la fecha de entrega efectiva de los fondos, calculados conforme la tasa activa, según la tabla publicada por el Banco Central del Ecuador por concepto de incumplimiento, hasta la fecha efectiva de pago, para lo cual la institución administradora acuerdo a sus facultades de administrador del proceso contractual ejercerá la acción coactiva correspondiente.

e. Incumplimiento de las obligaciones: El incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente reglamento o en el contrato de financiamiento, faculta a la Comisión para la Aprobación y Otorgamiento de Ayudas Económicas, disponer que el/la beneficiario/a restituya de manera inmediata la totalidad de los valores recibidos, más los intereses generados desde la fecha de entrega efectiva de los fondos, calculados conforme la tasa activa, según la tabla publicada por el Banco Central del Ecuador por concepto de incumplimiento, hasta la fecha efectiva de pago, para lo cual la institución administradora del programa de acuerdo a sus facultades de administrador del proceso contractual ejercerá la acción coactiva correspondiente.

La Comisión para la Aprobación y Otorgamiento de Ayudas Económicas establecerá la prohibición a el/la beneficiario/a de aplicar a una nueva beca o ayuda económica otorgada por la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación o las instituciones facultadas para dicho fin, por el lapso que considere pertinente. Si el incumplimiento se produjere por caso fortuito o fuerza mayor, calificados como tales por la Comisión para la Aprobación y Otorgamiento de Ayudas Económicas, ésta podrá exonerar a el/la beneficiario/a del cumplimiento de la obligación de restitución antes indicada, así como de la prohibición de solicitud de el/la beneficiario/a para otra ayuda económica o beca de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación.

Artículo 16.- SEGUIMIENTO Y CONTROL: El seguimiento y control académico, financiero y contractual, estará a cargo de la institución administradora del programa, para la correcta aplicación de los compromisos y obligaciones de las partes.

Artículo 17.- TERMINACIÓN DEL CONTRATO: El contrato de financiamiento de ayuda económica se podrá dar por terminado por las siguientes causales:

a. **Terminación por cumplimiento de las obligaciones y derechos de las partes:** Los contratos de ayuda económica, terminarán por el total cumplimiento de las obligaciones de las partes derivados de la ayuda y establecidas en el respectivo instrumento, previa la suscripción del acta de liquidación correspondiente, que se basará en el informe de cumplimiento de obligaciones preparado por el área responsable de becas y la Dirección Financiera de la institución administradora de este programa. I.

b. **Terminación unilateral por abandono o incumplimiento de obligaciones:** El abandono o incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contenidas en el contrato de financiamiento por parte de el/la beneficiario/a, que no haya sido debidamente subsanado en un plazo no mayor a 30 días, dará lugar a la terminación unilateral del mismo, la cual será declarada por la Comisión para la Aprobación y Otorgamiento de Ayudas Económicas, a través de resolución motivada.

   El/la beneficiario/a incumplido/a deberá restituir el monto total desembolsado por concepto de ayuda económica previa resolución de la Comisión para la Aprobación y Otorgamiento de Ayudas Económicas, más los intereses generados desde la fecha de entrega efectiva de los fondos, calculados conforme la tasa activa, según la tabla publicada por el Banco Central del Ecuador por concepto de incumplimiento, hasta la fecha efectiva de pago, determinando además la forma de pago y los plazos establecidos para efectivizar la devolución económica de los valores entregados por concepto de ayuda económica. La Comisión además establecerá la prohibición al beneficiario/a de aplicar a un programa de becas de las instituciones facultadas para dicho fin o la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación por el tiempo que estime pertinente.

c. **Terminación por mutuo acuerdo:** Cuando el/la beneficiario/a exprese su deseo de renunciar de manera justificada a la ayuda económica otorgada por la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, deberá elevar su solicitud a la Comisión para la Aprobación y Otorgamiento de Ayudas Económicas, la cual de manera motivada resolverá la procedencia de la misma. Si la renuncia se produjere por caso fortuito o fuerza mayor calificadas como tales por Comisión para la Aprobación y Otorgamiento de Ayudas Económicas, ésta resolverá la terminación de las obligaciones por mutuo acuerdo de las partes y podrá exonerar a el/la beneficiario/a del cumplimiento de restitución del valor de la ayuda económica, así como de la prohibición de postulación, por el tiempo que se estime pertinente, de el/la beneficiario/a para otros programas financiados por la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, o las instituciones facultadas para dicho fin.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Queda expresamente derogado el Acuerdo N° 2013-138 de 31 de octubre de 2013, mediante el cual se expidió el Reglamento de aplicación del programa de "AYUDAS ECONÓMICAS".

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- De la ejecución del presente Acuerdo, encárguese a la Subsecretaría de Fortalecimiento del Conocimiento y Becas de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación.

SEGUNDA.- El presente Acuerdo entrará en vigencia desde su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de Quito D.M., a catorce (14) días del mes de enero de 2014.

f.) María del Pilar Troya, Secretario de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación (S).

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN, COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA.- 14 de febrero de 2014.- f.) Ilegible.- Fiel copia del original que reposa en el archivo de esta Coordinación.

MINISTERIO DE AGRUCULTURA, GANADERÍA, ACUACULTURA Y PESCA

No. DAJ-201345F-0201.0205

EL DIRECTOR EJECUTIVO DE LA AGENCIA ECUATORIANA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DEL AGRO – AGROCALIDAD

Considerando:

Que, el inciso 2 del artículo 400 de la Constitución de la República del Ecuador, declara de interés público la conservación de la biodiversidad y todos sus componentes, en particular la biodiversidad agrícola y silvestre y el patrimonio genético del país;

Que, es deber del Estado mantener al margen cultivos y semillas transgénicas o cultivos genéticamente manipulados, conforme establece el artículo 401 de la Constitución de la República del Ecuador;

Que, en el marco de la Organización Mundial del Comercio (OMC), El Acuerdo sobre la Aplicación de Medidas Sanitarias y Fitosanitarias (AMSF), establece que los países miembros tienen derecho a adoptar las medidas sanitarias y fitosanitarias por la autoridad competente, necesarias para proteger la salud y la vida de las personas y de los animales o para preservar los vegetales;

Que, el artículo 1 de la Ley de Sanidad Vegetal, establece que le corresponde al Ministerio de Agricultura a través del SESA hoy la Agencia Ecuatoriana de Aseguramiento de la Calidad del Agro–AGROCALIDAD, estudiar, prevenir y controlar las plagas, enfermedades y pestes que afecten a los cultivos agrícolas;

Que, el artículo 9 de la Ley de Sanidad Vegetal, establece que la exportación de material vegetal no industrializado, cuya salida del país no estuviere prohibida por las leyes,

requerirá de Certificado Fitosanitario, extendido por el Ministerio de Agricultura y Ganadería, con sujeción a los convenios Internacionales vigentes y al Reglamento respectivo;

Que, el artículo 31 del Reglamento a la Ley de Sanidad Vegetal, establece que los inspectores de Cuarentena Vegetal, mediante muestreo inspeccionarán el material vegetal, sus productos o derivados que se van a exportar para establecer su condición fitosanitaria, requisito previo para obtener el certificado fitosanitario;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nº 1449 publicado en el Registro Oficial Nº 479 del 2 de diciembre de 2008, se reorganiza el Servicio Ecuatoriano de Sanidad Agropecuaria transformándolo en Agencia Ecuatoriana de Aseguramiento de la Calidad del Agro. AGROCALIDAD, como una entidad técnica de Derecho Público, con personería jurídica, patrimonio y fondos propios, desconcentrada, con independencia administrativa, económica, financiera y operativa; con sede en Quito y competencia a nivel nacional, adscrita al Ministerio de Agricultura y Pesca;

Que, mediante Acción de Personal No. 290 del 19 de Junio del 2012, el Sr. Javier Ponce Cevallos, Ministro de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca, designa al Ing. Diego Vizcaíno, como Director Ejecutivo de la Agencia Ecuatoriana de Aseguramiento de la Calidad del Agro-AGROCALIDAD;

Que, mediante Memorando No. MAGAP-DSV/AGROCALIDAD-2013-001044-M de 30 de septiembre del 2013, el Director de Sanidad Vegetal solicita al área jurídica, se eleve a resolución el documento "GUÍA PARA LA INSPECCIÓN FITOSANITARIA DE CACAO PARA EXPORTACIÓN"; y

En uso de las atribuciones legales que le concede el Artículo 3 inciso cuarto; del Decreto Ejecutivo No. 1449 y el artículo 8.1, literal b, numeral 4, del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos de la Agencia Ecuatoriana de Aseguramiento de la Calidad del Agro – AGROCALIDAD.

Resuelve:

Artículo 1.- Aprobar la **"GUÍA PARA LA INSPECCIÓN FITOSANITARIA DE CACAO PARA EXPORTACIÓN"**, documento que se adjunta como **ANEXO** a la presente Resolución y que forma parte integrante de la misma.

De la ejecución de la presente Resolución encárguese a la Dirección de Sanidad Vegetal de AGROCALIDAD.

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

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Quito, D.M. 19 de noviembre del 2013.

f.) Ing. Diego Alfonso Vizcaíno Cabezas, Director Ejecutivo de la Agencia Ecuatoriana de Aseguramiento de la Calidad del AGRO – AGROCALIDAD.

Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca	AGROCALIDAD AGENCIA ECUATORIANA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DEL AGRO
GUÍA PARA LA INSPECCIÓN FITOSANITARIA DE CACAO PARA EXPORTACIÓN.	Edición No: 0 Fecha de Aprobación: 02/10/2013
PROCESO: SANIDAD VEGETAL	SUBPROCESO: ACCESO A MERCADOS INTERNACIONALES
REQUISITO DE LA NORMA: 7.1	

REPÚBLICA DEL ECUADOR

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA, ACUACULTURA Y PESCA

AGROCALIDAD
AGENCIA ECUATORIANA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DEL AGRO

GUÍA PARA LA INSPECCIÓN FITOSANITARIA DE CACAO PARA EXPORTACIÓN.

TABLA DE RESPONSABILIDADES

	Nombre	Cargo	Firma
Elaboración	Ing. Yessenia Echeverría	Analista de Sanidad Vegetal Acceso a Mercados.	
	Ing. Rocío Coello	Coordinadora de Acceso a Mercados Internacionales.	

	Nombre	Cargo	Firma
Revisión técnica			
Dirección de Sanidad Vegetal	Ing. Patricio Almeida	Director Sanidad Vegetal	
Coordinación Cuarentena Vegetal	Ing. Denisse Vásconez	Coordinador Subproceso	
Coordinación Vigilancia Fitosanitaria	Ing. José Vilatuña	Coordinador Subproceso	
Coordinación Acceso a Mercados Internacionales	Ing. Rocío Coello	Coordinador Subproceso	
Coordinación Programas Específicos	Ing. Mónica Gallo	Coordinador Subproceso	
Coordinación Material Propagativo	Ing. Gustavo García	Coordinador Subproceso	

Sección 1.

Control, expedición, revisión y distribución del documento.

Este documento y sus subsiguientes revisiones son expedidos y controlados por la Agencia Ecuatoriana de Aseguramiento de la Calidad del Agro – AGROCALIDAD. El documento es distribuido a todas las localidades dentro de la República de Ecuador, donde se ejecutan las actividades y procesos descritos en el mismo.

El documento se expide solo en copias controladas a los funcionarios identificados en la siguiente tabla, esto asegura que cuando se realizan cambios al documento, los funcionarios identificados se hagan responsables de su aplicación.

Este documento se encuentra disponible en la página web: www.agrocalidad.gob.ec y será distribuido a los siguientes funcionarios:

Copia de la Guía No.	Funcionario	Localidad
1	Archivo AGROCALIDAD	Quito-Planta Central
2	Dirección de Sanidad Vegetal	Quito-Planta Central
3	Dirección Jurídica	Quito – Planta Central
4	Subproceso de Vigilancia Fitosanitaria	Quito-Planta Central
5	Subproceso de Cuarentena Vegetal	Quito-Planta Central
6	Subproceso de Acceso a Mercados Internacionales	Quito-Planta Central
7	Subproceso de Material Propagativo	Quito-Planta Central
8	Subproceso de Programas Específicos	Quito-Planta Central
9	Coordinación AGROCALIDAD Carchi	Tulcán
10	Coordinación AGROCALIDAD Imbabura	Ibarra
11	Coordinación AGROCALIDAD Pichincha	Quito
12	Líder AGROCALIDAD Aeropuerto Mariscal Sucre	Quito
13	Coordinación AGROCALIDAD Cotopaxi	Latacunga
14	Coordinación AGROCALIDAD Tungurahua	Ambato
15	Coordinación AGROCALIDAD Chimborazo	Riobamba
16	Coordinación AGROCALIDAD Bolívar	Guaranda
17	Coordinación AGROCALIDAD Cañar	Azogues
18	Coordinación AGROCALIDAD Azuay	Cuenca
19	Coordinación AGROCALIDAD Loja	Loja
20	Coordinación AGROCALIDAD Esmeraldas	Esmeraldas
21	Coordinación AGROCALIDAD Manabí	Portoviejo
22	Líder Puerto Marítimo Manta	Manta
23	Coordinación AGROCALIDAD Los Ríos	Babahoyo
24	Director Técnico Proceso Desconcentrado AGROCALIDAD Guayas	Guayaquil
25	Líder AGROCALIDAD Aeropuerto José Joaquín de Olmedo	Guayaquil
26	Líder AGROCALIDAD Puerto Marítimo Guayaquil	Guayaquil
27	Coordinación AGROCALIDAD El Oro	Machala
28	Coordinación AGROCALIDAD Sucumbíos	Nueva Loja
29	Coordinación AGROCALIDAD Orellana	Francisco de Orellana

Copia de la Guía No.	Funcionario	Localidad
30	Coordinación AGROCALIDAD Napo	Tena
31	Coordinación AGROCALIDAD Pastaza	Puyo
32	Coordinación AGROCALIDAD Morona Santiago	Morona Santiago
33	Coordinación AGROCALIDAD Zamora	Zamora Chinchipe
34	Inspectores Fitosanitarios	Nivel Nacional
35	Biblioteca de AGROCALIDAD	Quito – Planta Central

Sección 2

Tabla de contenido.

Sección 1. **Control, expedición, revisión y distribución del documento.**
Sección 2. **Tabla de contenido**
Sección 3. **Introducción.**

3.1 **Objetivos**
3.2 **Alcance**
3.3 **Definiciones y Abreviaturas**
3.4 **Base legal**
3.5 **Punto oficial de contacto, Organización Nacional de Protección Fitosanitaria de la República del Ecuador**

Sección 4. **Procedimiento para la inspección fitosanitaria de cacao de exportación.**
4.1 **Requisitos para la inspección.**
4.2 **Procedimiento técnico para la inspección**
4.3 **Validez del reporte de inspección fitosanitaria**

Sección 5. **Control de cambios.**
Sección 6. **Anexos**

ANEXO 1. Formato para la solicitud de inspección fitosanitaria
ANEXO 2. Lista de chequeo de requisitos para la inspección fitosanitaria de cacao
ANEXO 3. Equipo y Materiales para la inspección fitosanitaria de grano de cacao
ANEXO 4. Tabla de números aleatorios
ANEXO 5. Guía de plagas en grano de cacao almacenado
ANEXO 6. Formulario para el envío de muestras a laboratorio
ANEXO 7. Formulario de reporte de inspección

Sección 3

Introducción

El marco normativo de la Organización Mundial del Comercio (OMC), el acuerdo de Medidas Sanitarias y Fitosanitarias (AMSF) establece el derecho de los estados miembros a implementar medidas sanitarias y fitosanitarias para proteger la salud y la vida de las personas, de los animales y preservar a los vegetales de plagas.

Corresponde entonces a AGROCALIDAD como entidad competente, establecer las medidas fitosanitarias para garantizar la calidad de los productos agrícolas ecuatorianos exportados, basado en el art. 54 capítulo III de la Ley No 52 de Sanidad Vegetal del 14 de enero de 1974 y el Reglamento General a Ley de Sanidad Vegetal, publicada en el Decreto Ejecutivo 3609 y del texto unificado de la Legislación Secundaria del MAG, Edición Especial No. 1 del 20 de marzo de 2003.

3.1. Objetivos

Describir el procedimiento técnico de inspección fitosanitaria de cacao para exportación, a fin de garantizar la calidad fitosanitaria de los envíos.

3.2. Alcance

El procedimiento que se describe a continuación debe ser aplicado por todas las personas naturales y jurídicas registradas en AGROCALIDAD como operadores de exportación de cacao en la inspección fitosanitaria previo a la emisión del Certificado Fitosanitario de Exportación

3.3. Definiciones y Abreviaturas

3.3.1. Definiciones

En el texto de la presente guía se utilizarán los términos establecidos en la Norma Internacional de Medidas Fitosanitarias NIMF n º 5 de la IPPC, resolución 027 de la CAN Glosario de términos y definiciones fitosanitarias, y los siguientes términos:

Empresa de fumigación	Persona natural o jurídica Registrada y acreditada en AGROCALIDAD para realizar tratamiento de fumigación.
Fosfuro de Aluminio	Ingrediente activo registrado en AGROCALIDAD para control de plagas en granos almacenados utilizado para fumigar cacao en grano.

3.3.2. Abreviaturas

CAN	Comunidad Andina de Naciones
CIPF	Convención Internacional de Protección Fitosanitaria
CFE	Certificado Fitosanitario de Exportación
NIMF	Norma Internacional de Medidas Fitosanitarias
OMC	Organización Mundial de Comercio
ONPF	Organización Nacional de Protección Fitosanitaria

3.4. Base legal

Esta guía se encuentra regida bajo la siguiente base legal:

- Acuerdo de Medidas Sanitarias y Fitosanitarias (AMSF) de la Organización Mundial de Comercio (OMC).

- Nuevo Texto Revisado Convención Internacional de Protección Fitosanitaria (1997).

- Norma Internacional de Medidas Fitosanitarias NIMF No. 1: Principios fitosanitarios para la protección de las plantas y la aplicación de Medidas Fitosanitarias en el comercio internacional (2006).

- Norma Internacional de Medidas Fitosanitarias NIMF No. 5: Glosario de términos fitosanitarios.

- Norma Internacional de Medidas Fitosanitarias NIMF No. 7: Sistema de certificación fitosanitaria.

- Norma Internacional de Medidas Fitosanitarias NIMF No. 12: Directrices para los certificados fitosanitarios.

- Norma Internacional de Medidas Fitosanitarias NIMF No. 31: Metodologías para el muestreo de envíos.

- Ley de Sanidad Vegetal y su Reglamento, Codificación 8, Registro Oficial Suplemento 315 de 16 de Abril del 2004, República de Ecuador.

- Manual de procedimientos para la verificación de la Calidad del Cacao: Resolución 025 de julio del 2011, República del Ecuador.

- Resolución 024-A publicada en el R.O. 168 de 13 de abril de 2011, que establece el procedimiento obligatorio para la fumigación de los lotes de cacao destinados a la exportación.

- Guía de buenas prácticas agrícolas en cacao de Resolución Técnica N° 183 del 20 de septiembre de 2012.

- Tarifario AGOCALIDAD, según Resolución 001, publicada en registro oficial 331 del 10 de mayo de 2004.

3.5. Punto oficial de contacto, Organización Nacional de Protección Fitosanitaria de la República de Ecuador

El punto oficial de contacto en la República de Ecuador es la Agencia Ecuatoriana de Aseguramiento de la Calidad del Agro – AGROCALIDAD. Todas las comunicaciones en relación con esta guía deben ser dirigidas a:

Director Ejecutivo de AGROCALIDAD
Agencia Ecuatoriana de Aseguramiento de la Calidad del Agro – AGROCALIDAD
República de Ecuador
Dirección: Av. Eloy Alfaro N30-316 y Amazonas, Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca, 9no. Piso.
Teléfono: 593 2 2 543 319
Fax: 593 2 2 543 319
e-mail: direccion@agrocalidad.gob.ec; relaciones.internacionales@agrocalidad.gob.ec

Sección 4

Requisitos y procedimiento para la inspección fitosanitaria de cacao de exportación.

4.1. Requisitos para la inspección.

4.1.1. Ingreso de la solicitud: el operador de exportación interesado en exportar cacao deberá solicitar la inspección fitosanitaria previa la emisión del certificado fitosanitario de exportación presentada en las oficinas de AGROCALIDAD con 3 días de anticipación a la fecha de inspección, ver anexo 1.

4.1.2. Pago por servicio de inspección: el operador de exportación realizará el pago consignado en el tarifario, por servicios de inspección fitosanitaria, la factura deberá acompañar a la solicitud indicada en el numeral anterior.

4.1.3. Verificación documental: previo el registro y codificación de la solicitud de inspección, se revisará los datos, establecidos en la lista de chequeo adjunta en el anexo 2.

a) Registro del operador de exportación: se revisará que la razón social del exportador de cacao se encuentre registrada y vigente en el listado de operadores de exportación en la página web institucional de AGROCALIDAD.

b) Croquis del lugar de inspección: se revisará la dirección donde se realizará la inspección, verificando la ubicación en el croquis adjunto.

c) Factura de pago: se revisará que la factura corresponda al operador solicitante y el valor consignado corresponda al servicio de inspección.

d) Fecha de ingreso: verificará que la fecha de ingreso sea con 3 días de anticipación.

e) Requisitos del país de destino: se revisará que el operador de exportación haya registrado el producto que conste en la solicitud, además se consultará en la página web de AGROCALIDAD las declaraciones adicionales y/o tratamientos fitosanitarios o cuarentenarios oficializados que debe cumplir el producto para su ingreso al país de destino.

4.1.4. Registro y codificación de la solicitud: se registrará en una base de datos de inspecciones, administrada en el respectivo proceso desconcentrado de AGROCALIDAD, los datos recabados de la solicitud de inspección en orden de ingreso; para lo cual la documentación debe estar completa y correcta.

4.1.5. Asignación de técnicos para la inspección: el proceso desconcentrado asignará un técnico fitosanitario de AGROCALIDAD o un técnico autorizado para atender la solicitud de inspección en la bodega o centro de acopio del exportador.

4.1.6. Planificación de inspecciones: los técnicos realizarán una planificación de inspecciones según cantidad

y ubicación de lugares de inspección, presentando a la coordinación rutas que optimicen los recursos de tiempo, movilización, etc.

4.2. Procedimiento técnico para la inspección.

El inspector de AGROCALIDAD o el personal técnico autorizado, debe llegar al sitio de inspección a la hora indicada en la planificación y solicitará la presencia de un delegado de la empresa para proceder a realizar la inspección.

4.2.1. Obligaciones del inspector

a) Conocer las declaraciones adicionales y/o tratamientos fitosanitarios o cuarentenarios oficializados que debe cumplir el producto para su ingreso al país de destino.

b) Tener información de las empresas acreditadas por AGROCALIDAD para la fumigación.

c) Llevar a la inspección los materiales y equipos necesarios para la correcta inspección del material vegetal de exportación.

4.2.2. Seguridad del personal técnico para la inspección:

a) Equipamiento: previa a la entrada a la bodega para ejecutar la inspección del o los lotes de cacao, la empresa exportadora deberá proveer al técnico de AGROCALIDAD o al personal autorizado el equipo de protección, el ingreso debe ser luego de transcurrido un tiempo mínimo de 24 horas después de la fumigación, con el fin de evitar la intoxicación con el producto fumigante. El inspector deberá portar además los materiales para la inspección fitosanitaria, ver anexo 3.

b) Medición del nivel de fosfina: se debe determinar la concentración del gas fosfina dentro de la bodega, el personal técnico responsable de la empresa exportadora deberá realizar esta medición con el detector de gas o tubos colorímetros, y el inspector de AGROCALIDAD deberá verificar que no sea mayor a 0.24 ppm.

c) Condiciones de las instalaciones de la bodega: el inspector verifica que las condiciones fitosanitarias de las instalaciones se encuentren de acuerdo con lo descrito en el Art. 26 de la Guía de buenas prácticas agrícolas en cacao de Resolución Técnica N° 183 del 20 de septiembre de 2012.

4.2.3. Verificación de la identidad e integridad del envío: se realiza con el fin de asegurar que los documentos describen el envío y/o los tratamientos requeridos por el país de destino se cumplan con exactitud.

a) Identificación del número del lote: se verificará en el lote parado el número con el que el exportador identifica el lote de exportación, mismo que se encuentra consignado en la solicitud y debe concordar con la marcación de todos los sacos que conforman el lote de envío.

b) Tipo de producto: verificar con los registros de la bodega o centro de acopio que el producto a exportarse sea el que está consignado en la solicitud de inspección. Si se tratara de productos procesados de cacao se realizará la inspección fitosanitaria de la materia prima de acuerdo al procedimiento descrito en la presente guía.

c) Cantidad o Volumen: el inspector fitosanitario debe constatar que las cantidades señaladas en la solicitud de inspección corresponda a la que se encuentra consignada en la factura comercial y físicamente en la bodega o centro de acopio.

d) Control del registro del tratamiento de fumigación: verificar el registro del tratamiento al que ha sido sometido el producto de exportación, mismo que debe estar identificado en el lote a través de carteles que alerten el tratamiento. Cada empresa debe llevar como parte de su control interno el Registro del/los tratamientos efectuados (fumigación) y presentar el Certificado de Fumigación realizado por empresas registradas y por tanto autorizadas por AGROCALIDAD como lo establece la Resolución 024, de acuerdo a los requerimientos fitosanitarios solicitados por el país de destino, para verificar que el grano de cacao ha sido tratado efectivamente el certificado debe contener además el tipo de fumigante comercial utilizado, el tiempo de exposición, temperatura ambiental, humedad, dosis y otros parámetros técnicos necesarios y establecidos por el fabricante. Para aquellos destinos que no tengan requisitos de tratamiento establecidos el tiempo de exposición al fumigante será mínimo de 72 horas.

e) Control del registro del tratamiento de fumigación a artículos reglamentados: en caso de requerirse por el país de destino se verificará el tratamiento fitosanitario a los artículos reglamentados (pallets de madera, sacos, etc.).

f) Constatación del producto fumigante utilizado en el tratamiento: el inspector debe revisar los envases vacíos utilizados, etiquetas y/o hojas técnicas del producto fumigante para verificar su correcto uso, debido a que el fosfuro de aluminio tiene varias presentaciones comerciales.

4.2.4. Inspección Fitosanitaria del cacao de exportación:

a) Verificación del o los lotes parados: el inspector verifica que el/los lotes en su totalidad deben estar a la vista, ubicados en sitios separados y protegidos de lotes que aún no han recibido el tratamiento de fumigación, envasado en sacos de yute o cabuya y debidamente cosidos, sobre pallets sanitizados y en buenas condiciones; separados de la pared y de otros lotes a una distancia mínima de 0.80 cm.

b) Verificación de la fitosanidad de los artículos reglamentados (pallets y sacos de yute): todo material de empaque debe estar libre de plagas y contaminantes físicos.

c) Verificación del etiquetado de los sacos: los sacos deben llevar en la parte superior información requerida en el manual de procedimientos para la certificación de cacao y adicional marcado el Código de Registro de Operador de Exportación de AGROCALIDAD.

d) Muestreo: el inspector establece el número de submuestras a tomar conforme a la tabla de muestreo de cacao en grano norma NTE-INEN 177:95 descrita a continuación:

Tamaño del lote (número de sacos)	Número mínimo de sacos a muestrear
2 - 8	2
9 - 15	3
16 - 25	5
26 - 50	8
51 - 90	13
91 - 150	20
151 - 280	32
261 - 500	50
501 - 1 200	80
1 201 - 3 200	125
3 201 - 10 000	200
10 001 - 35 000	315
35 001 - 150 000	500
150 001 - 500 000	800
mayor a 500 001	1 250

e) La selección de los sacos para la toma de las submuestras que conformarán la muestra global deberá ser completamente al azar, es decir extraer las muestras desde varios sacos que provengan de las cinco caras del lote y en forma proporcional al número de submuestras que determina la tabla, de acuerdo a la aplicación de una tabla aleatoria, anexo 4.

f) Las muestras se obtienen introduciendo el calador en un solo punto de cada saco elegido hasta no menos de la mitad de su longitud en forma diagonal; la muestra obtenida se va colocando en bolsas plásticas o en sacos de yute/cabuya en condiciones de asepsia.

g) Homogenización de las submuestras: esto implica reunir y mezclar todas las submuestras dentro de un solo recipiente evitando dejar caer granos al piso, de la muestra global se toma una (1) submuestra representativa de al menos 1 kg.

h) Inspección de la muestra: la muestra de 1 kg. se coloca en la mesa de inspección, con abundante luz natural o artificial, allí se procede a realizar una inspección visual exhaustiva del producto, dirigida a todos los granos y especialmente aquellos con evidencia de daños por plagas, ver anexo 5; luego del examen visual el inspector cortará 100 granos con la navaja (o guillotina Magra) verificando con una lupa la existencia de plagas o de síntomas de la presencia de ellas.

i) Toma de muestra de insectos: en el caso de existir insectos vivos o de ser necesaria una identificación entomológica, se capturará el espécimen y se colocará en frascos con alcohol y será remitido a los laboratorios de AGROCALIDAD, debidamente etiquetado.

j) Adicionalmente como parte del procedimiento de inspección periódica se enviará la muestra de cacao de 1 kg. al/los laboratorios correspondientes para la confirmación de la inocuidad del lote de cacao a exportarse.

k) Para el envío de las muestras al o los laboratorios, el inspector debe hacerlo rellenando el formulario establecido por AGROCALIDAD, que se consigna en el anexo 6.

4.2.5. Emisión del reporte de inspección fitosanitaria

a) El inspector elaborará y presentará un reporte, ver anexo 7, en el cual se indicará los resultados de la inspección. Se notificará al interesado al solicitar su firma en el reporte y entregándole una copia del documento.

b) El reporte de inspección será enviado a las oficinas de AGROCALIDAD, el cual en conjunto con los resultados del análisis de laboratorio, determinarán la emisión o no del certificado fitosanitario de exportación (CFE).

c) Si al momento de la inspección llegara a comprobarse la presencia de insectos en la muestra del lote, inmediatamente se emitirá el reporte de inspección consignando en el mismo las observaciones por las cuales NO PROCEDE la emisión del CFE. Se notificará al interesado al solicitar su firma en el reporte y entregándole una copia del documento.

d) AGROCALIDAD se reserva el derecho a realizar inspecciones antes, durante y después del proceso de inspección para la certificación fitosanitaria.

e) AGROCALIDAD se reserva el derecho a supervisar el proceso de fumigación en función de la fecha y hora declarada por el exportador.

4.3. Validez del reporte de inspección fitosanitaria

La validez del reporte será de 15 días, contados desde la fecha de tratamiento de fumigación hasta el embarque del producto.

Sección 5

Control de cambios.

FECHA ANTERIOR	CAMBIOS O MODIFICACIONES	FECHA DEL CAMBIO	AUTOR

Sección 6

Anexos

ANEXO 1. Formato para la solicitud de inspección fitosanitaria.

.LOGO DE LA EMPRESA:
.RUC:.....
.DIRECCION:.....
. CODIGO
DE REGISTRO DE AGROCALIDAD:.....

No: G - .....

SOLICITUD DE PREINSPECCION FITOSANITARIA

SOLICITADO A: AREA DE ACCESO A MERCADOS INTERNACIONALES

AGROCALIDAD – GUAYAS

FECHA DE INGRESO DE SOLICITUD:.....
NOMBRE DE LA EMPRESA:.....
E MAIL: .....
CONSIGNATARIO:.....

DETALLE	CANTIDAD	PESO KG. NETOS	PESO KG. BRUTOS	TIPO DE PRODUCTO Y/O CALIDAD.
SACOS				
CAJAS				
FUNDAS				
OTROS				

FECHA DE INSPECCION:.....
LUGAR DE INSPECCION: .....

FECHA DE EMBARQUE:.....
FECHA DE INSPECCION:.....
LOTE:.....
TIPO DE TRATAMIENTO (FUMIGACION, INMERSION, ASPERSION, TRATAMIENTO TERMICO, PASTEURIZACION, ETC):.....
.....
NOMBRE DE EMPRESA DE FUMIGACION O TRATAMIENTO:.....
NOMBRE COMERCIAL DEL PRODUCTO FUMIGANTE O AFINES:.....
INGREDIENTE ACTIVO DEL PRODUCTO, CONCENTRACION, TEMPERATURA Y/O DOSIS GRAMOS/m3 (SEGUN CORRESPONDA):.....
.....
FECHA DE TRATAMIENTO:.....
TIEMPO DE EXPOSICION Y TEMPERATURA:.....
NOMBRE DEL VAPOR (EN CASO NECESARIO):.....
PUERTO DE EMBARQUE:.....
PAIS DE DESTINO:.....
CONTACTO (NOMBRE Y NÚMERO DE TELFS CONVENCIONAL Y CELULAR):.....
.....
SOLICITADO POR:.....
FACTURA COMERCIAL: .....

.....
FIRMA Y SELLO DE PERSONA AUTORIZADA DE LA EMPRESA

ANEXO 2. Lista de chequeo de requisitos para la inspección fitosanitaria de cacao.

Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca

AGROCALIDAD
AGENCIA ECUATORIANA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DEL AGRO

LISTA DE CHEQUEO DE REQUISITOS PARA LA INSPECCIÓN FITOSANITARIA DE CACAO

REQUISITO	SI	NO
a) Factura de pago (razon social del operador de exportación)		
b) Fecha de ingreso (3 DÍAS DE ANTICIPACIÓN)		
c) Registro del operador de exportación (producto registrado)		
d) Croquis del lugar de inspección		
e) Requisitos del país de destino		

OBSERVACIONES (Tratamientos):

Fecha de inspección:

Inspector Fitosanitario.

Autorizado

ANEXO 3. Equipo y Materiales para la inspección fitosanitaria de grano de cacao.

3.1. Equipo de protección

a) Ropa protectora u overol.

b) Máscara full face con filtro para gases ácidos y equipos autónomos de respiración.

c) Chalecos reflectivos.

d) Cascos.

e) Guantes.

3.2. Materiales para la inspección

a) Caladores toma muestras.

b) Lupas con luz de 15x.

c) Navajas especiales y/o guillotina Magra.

d) Frascos toma muestras.

e) Pinceles.

f) Pinzas.

g) Alfileres.

h) Alcohol al 70%.

i) Recipientes para poder mantener la muestra almacenada por un periodo mínimo de 3 meses, como fundas para almacenamiento de semillas, tipo sobre manila.

j) Marcadores.

k) Etiquetas para identificación de muestras para envío al laboratorio.

l) Bandejas de capacidad de 2kg color blanco o sacos de yute.

m) Detectores ambientales de gas fosfina o tubos detectores de colorimetría de rango bajo.

ANEXO 4. Tabla de números aleatorios.

No. Sacos	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**No. Sacos**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**
1						**101**	42	38	12	89	41	33	41	69
2						**102**	79	76	38	22	51	52	20	65
3	1	2				**103**	83	67	66	7	44	38	29	85
4	1	2				**104**	69	71	15	23	45	102	27	75
5	5	5				**105**	77	67	21	105	33	64	98	14
6	4	6	4			**106**	26	7	15	93	13	52	31	85
7	6	2	2			**107**	64	50	64	106	91	58	2	4
8	4	2	8			**108**	72	11	6	90	34	44	83	77
9	4	8	7			**109**	72	95	31	93	39	103	61	49
10	4	10	7			**110**	102	67	25	56	22	70	34	6
11	6	2	1			**111**	79	58	52	62	78	36	36	83
12	4	6	7			**112**	61	10	36	109	55	19	67	56

13	10	13	9			**113**	4	81	109	57	60	55	55	54
14	3	11	4			**114**	24	39	66	94	29	52	113	112
15	8	7	14			**115**	43	67	36	75	35	59	97	1
16	14	9	10			**116**	96	41	81	41	35	23	26	102
17	12	17	13			**117**	2	48	96	116	14	11	93	52
18	10	12	16			**118**	107	92	34	109	114	16	17	69
19	11	6	2			**119**	41	97	69	6	96	33	110	93
20	13	7	11			**120**	14	29	99	95	80	52	103	75
21	3	21	16			**121**	80	49	97	24	13	22	74	9
22	18	11	12			**122**	28	52	48	92	1	88	101	121
23	5	16	9			**123**	63	32	115	115	50	22	93	97
24	15	10	3			**124**	101	101	112	53	82	116	57	77
25	19	11	21			**125**	98	119	111	22	66	90	108	88
26	4	17	15			**126**	57	55	74	110	44	16	90	41
27	20	22	7			**127**	117	100	93	38	89	97	64	123
28	20	23	5			**128**	1	99	104	46	49	48	44	82
29	15	14	19			**129**	13	78	39	9	17	68	71	7
30	16	20	27			**130**	106	85	56	12	78	94	119	121
31	23	7	20			**131**	92	20	18	47	53	23	89	81
32	22	11	29			**132**	20	90	110	60	54	128	65	40
33	7	1	32			**133**	12	24	131	45	53	17	128	58
34	18	5	15			**134**	129	20	35	121	66	34	51	99
35	12	17	28			**135**	79	124	77	118	31	2	16	74
36	8	15	7			**136**	126	19	74	55	98	9	49	61
37	17	4	11			**137**	65	1	28	4	102	96	113	134
38	16	4	33			**138**	124	107	79	122	46	40	56	82
39	9	26	39			**139**	124	43	40	10	81	38	77	19

ANEXO 5. Guía de plagas en grano de cacao almacenado

Los principales insectos - plaga asociados a grano almacenado y que su presencia en lotes de grano de cacao para exportación, es considerada durante la inspección fitosanitaria como motivo de desaprobación del lote y la NO emisión del CFE se listan a continuación:

Orden/familia	Nombre común	Especie
Lepidóptera		
Pyralidae	Polilla de algodón	*Ephestia cautella*
Galleridae	Polilla del arroz	*Corcyra cephalonica* (*Stainton*)
Pyralidae	Polilla de la harina	*Plodia interpunctella* (*Hübner*)
Coleóptera		
Tenebrionidae	Gorgojo rojo de la harina	*Tribolium castaneum* (*Herbst*)
Anobiidae	Gorgojo del tabaco	*Lasioderma serricorne* (F.)
Trogositidae	Carcoma mayor	*Tenebrioides mauritanicus* L.
Cucujidae	Gorgojo extranjero	*Ahasverus advena* (*Waltl*.)
Cucujidae	Gorgojo aplanado	*Cryptolestes ferrugineus* (*Sep.*)
Antthribidae	Gorgojo del café	*Araecerus fasciculatus* (*DeGeer*)
Nitidulidae	Gorgojos de la fruta descompuesta	*Carpophilus sp.*
Nitidulidae		*Carpophillus dimidiatus* (F.)

El listado de insectos plaga que figuran en el cuadro no significa, que no se puedan encontrar otro tipo de plagas en los granos o entre los sacos con cacao durante la inspección y se hace énfasis que de detectar cualquiera de las especies de insectos descritas en el mismo u otras plagas. Se notificará inmediatamente al exportador o su representante la desaprobación del envío y la no emisión del CFE.

ANEXO 6. Formulario para el envío de muestras a laboratorio

AGENCIA ECUATORIANA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DEL AGRO

COORDINACIÓN INVESTIGACIÓN FITOSANITARIA

SISTEMA DE VIGILANCIA FITOSANITARIA

Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca

AGROCALIDAD
AGENCIA ECUATORIANA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DEL AGRO

FORMULARIO PARA ENVIO DE MUESTRAS A LABORATORIOS

N° 0000001

* Provincia

Nombre del técnico responsable:_____

Memorando No._____,_____

Fecha toma de muestra: _____

Código de muestra:_____

Reservado laboratorio
Fecha de recepción:_____
N° muestra laboratorio: _____
Sección análisis:_____

X Y

Provincia Parroquia

Cantón Localidad Predio

Altitud

* Actividades de origen

Certificación fitosanitaria		Prospección cultivos/producto	
Cuarentena externa		Privados	
Cuarentena interna		Verificación denuncias	
Prospección plagas		Viveros	

*Cultivo / producto_____ Variedad_____

Edad Estado fenológico

Parte vegetal afectada:

Hojas Tallos Flores Raíces Semillas Estacas Grano

Bulbos Frutos Plántulas Agallas Esquejes Otros

* Análisis Solicitado

Bacteriológico		Entomológico	
Micológico		Nematológico	
Virológico		Malezas	
		Otros	

*Descripción de sintomas/daños:_____

_____

_____

*Prediagnóstico:_____

_____

_____

*Evaluación del ataque de la plaga (Vigilancia)

Distribución: Incidencia

Intensidad de ataque Población

Responsable del envío de la muestra:

_____ _____

Nombre: Firma:

Av. Amazonas y Eloy Alfaro Edif. MAGAP, piso 9. Telef.: (593 -2) 2567 232, www.agrocalidad.gob.ec, direccion@agrocalidad.gob.ec

ANEXO 7. Formulario de reporte de inspección

AGROCALIDAD
AGENCIA ECUATORIANA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DEL AGRO

REPÚBLICA DEL ECUADOR

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA, ACUACULTURA Y PESCA

Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca

AGENCIA ECUATORIANA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DEL AGRO - AGROCALIDAD

REPORTE N° G- 488

La Agencia Ecuatoriana de Aseguramiento de la Calidad del Agro AGROCALIDAD, en base al AMSF/OMC, la Ley y Reglamento de Sanidad Vegetal, emite el presente:

REPORTE DE INSPECCIÓN PARA CERTIFICACIÓN FITOSANITARIA DE PLANTAS, PRODUCTOS VEGETALES Y ARTÍCULOS REGLAMENTADOS DE EXPORTACIÓN

I. DATOS GENERALES

1. RAZON SOCIAL DEL EXPORTADOR: ARMAJARO
2. REGISTRO AGROCALIDAD: EC09-AGCF-02-0123
3. DIRECCIÓN DEL EXPORTADOR: KM 10,5 VIA DAULE
4. PROVINCIA: GUAYAS
5. CANTON: GUAYAQUIL
6. RAZON SOCIAL DEL IMPORTADOR:
7. DIRECCIÓN:
3. NOMBRE DEL RESPONSABLE TÉCNICO : DIANA BRAVO
C.I.
7. SITIO DE INSPECCIÓN: Centro de acopio [x] Empacadora [ ] Sitio de Producción [ ] Punto de Control:

II. DESCRIPCIÓN DEL ENVÍO Y CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS FITOSANITARIOS

Nombre del Producto	Presentación (Parte exportada)	Nombre Botánico	Pais de Destino	Peso Neto (Kg, TM, g)	Cantidad Total en: Bultos/cajas,sacos,etc.	Cantidad Inspeccionada en:Bultos/cajas,sacos,etc.
CACAO	GRANO	Theobroma cacao L	MALASIA	100188	1452	29
		LOTE E-160				

8. MEDIOS DE TRANSPORTE: Aéreo [x] Marítimo [ ] Terrestre [ ]
9. FECHA DE EMBARQUE: 15 ABRIL 2013 (DÍA MES AÑO)

10. REQUISITOS FITOSANITARIOS:	SI	NO
Análisis de laboratorio	x	
Cumplen requisitos fitosanitarios del pais de destino	x	
Requiere Declaración adicional		x

11. MARCAS COMERCIALES:

12. OBSERVACIONES: NINGUNA

III. TRATAMIENTO

13. FECHA DEL TRATAMIENTO	14. TRATAMIENTO				
06-Abr-13	Químico [x]	Térmico [ ]	Físico [ ]	Otros	
15. PRODUCTO QUÍMICO (Ingrediente activo)/Dosis	**16. DURACIÓN (día, hora)**	**17. TEMPERATURA**	**18. CONCENTRACIÓN (%)**		
FOSFURO DE ALUMINIO, 1,5 GR/M3	120HORAS	28 GRADOS CENTIGRADOS	56		

IV. RESULTADOS DE LA INSPECCIÓN:

19. APROBADA [x]
20. DESAPROBADA [ ]

21. MOTIVO DE DESAPROBACIÓN: NINGUNA

Este reporte de inspección es valido por el envío, el cual deberá ser renovado con una nueva solicitud del interesado, adjuntando el pago respectivo. Este documento será presentado por el interesado al Inspector de AGROCALIDAD en el punto de embarque, para la entrega del Certificado Fitosanitario de Exportación, previo al pago de US$ 4,00 (No realizar ningún pago adicional en efectivo).

N° de Factura Agrocalidad 80352, Fecha Factura 09/04/2013

FIRMA DEL INTERESADO

FIRMA Y SELLO DEL INSPECTOR

NOMBRE DEL INTERESADO:

NOMBRE DEL INSPECTOR: ING. ANGEL KUFFO MENDOZA

FECHA: 11/04/013 (DÍA MES AÑO)

Av. Amazonas y Eloy Alfaro, Edif. MAGAP, piso 9. Telf.: (593) 2 2567 232
www.agrocalidad.gov.ec direccion@agrocalidad.gov.ec

No. 003-2013 SG-IEPI

LA SECRETARIA GENERAL DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL –IEPI-

Considerando:

Que, conforme consta en la acción de personal No. 0353279, de 08 de Octubre de 2012, la abogada Nathalie Diane Rostan Palacios fue designada como Experta Secretaria Abogada Gerente Subrogante;

Que, mediante Resolución No. 60-2012 P-IEPI, de 08 de Octubre del 2012, el Presidente del IEPI dispuso que la infrascrita servidora del IEPI desempeñe, entre otras actividades, la administración del sistema de notificaciones de los actos administrativos emitidos por los distintivos órganos del IEPI y la certificación de documentos;

Que, con el fin de agilitar la administración de los trámites que son de competencia de la Secretaría General del Instituto Ecuatoriano de Propiedad Intelectual –IEPI-, es necesario implementar mecanismos de desconcentración de funciones;

Que, el artículo 55 del Estatuto de Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva faculta la delegación de las atribuciones propias de las diversas entidades y autoridades de la Administración en las autoridades u órganos de inferior jerarquía,

En ejercicio de sus atribuciones legales,

Resuelve:

Art. 1.- Delegar a la abogada Cristel Denisse González González, servidora del IEPI, las funciones de esta Secretaría en lo que se refiere a la certificación de documentos y realización de notificaciones que se generen dentro de trámites de oposiciones al registro de Signos Distintivos sustanciados en la Subdirección Regional del IEPI en Guayaquil.

Art. 2.- Delegar al abogado Daniel Iván Rojas Peña, servidor del IEPI, las funciones de esta Secretaría en lo que se refiere a la certificación de documentos y realización de notificaciones que se generen en la Subdirección Regional del IEPI en Guayaquil, limitándose a aquellos trámites que no correspondan a oposiciones al registro de signos distintivos;

Art. 3.- La Secretaría General se reserva para sí las demás funciones que le están asignadas.

Art. 4.- La presente resolución rige desde el 02 de Enero de 2014, independientemente de su fecha de de publicación en el Registro Oficial, conforme a lo dispuesto en el artículo 55 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva.

Dado en Quito, D.M, a los 04 de febrero del 2013.

f.) Abg. Nathalie Rostan Palacios, Experta Secretaria Abogada General (S).

No. 004-2013 SG-IEPI

LA SECRETARIA GENERAL DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL –IEPI-

Considerando:

Que, conforme consta en la acción de personal No. 0416926, de 27 de febrero del 2013, la abogada Nathalie Diane Rostan Palacios fue designada como Experta Secretaria Abogada General;

Que, con el fin de agilitar la administración de los trámites que son de competencia de la Secretaría General del Instituto Ecuatoriano de Propiedad Intelectual –IEPI-, es necesario implementar mecanismos de desconcentración de funciones;

Que, el artículo 55 del Estatuto de Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva faculta la delegación de las atribuciones propias de las diversas entidades y autoridades de la Administración en las autoridades u órganos de inferior jerarquía.

En ejercicio de sus atribuciones legales,

Resuelve:

Art. 1.- Delegar a la abogada Irene Ortega Flor, servidora del IEPI, las funciones de esta Secretaría en lo que se refiere a la certificación de documentos, realización de notificaciones y suscripciones de actas de diligencias a que hubiere lugar en los trámites que se sustancian en la Subdirección Regional del IEPI en Guayaquil.

Art. 2.-Esta delegación rige a partir del 13 de marzo hasta el 13 de abril del 2013 y no afecta la resolución 003-2013 SG-IEPI de 04 de Febrero de 2013.

Art. 3.- La Secretaría General se reserva para si las demás funciones que le están asignadas.

Art. 4.- La presente resolución rige desde el 13 de Marzo de 2013, independientemente de su fecha de de publicación en el Registro Oficial, conforme a lo dispuesto en el artículo 55 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva.

Dado en Quito, D.M, a los 13 de Marzo del 2013.

f.) Abg. Nathalie Rostan Palacios, Experta Secretaria Abogada General.

No. 005-2013 SG-IEPI

**LA SECRETARIA GENERAL
DEL INSTITUTO ECUATORIANO
DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL
–IEPI-**

Considerando:

Que, conforme consta en la acción de personal No. 0416926, de 27 de febrero del 2013, la abogada Nathalie Diane Rostan Palacios fue designada como Experta Secretaria Abogada General;

Que, con el fin de agilitar la administración de los trámites que son de competencia de la Secretaría General del Instituto Ecuatoriano de Propiedad Intelectual –IEPI-, es necesario implementar mecanismos de desconcentración de funciones;

Que, el artículo 55 del Estatuto de Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva faculta la delegación de las atribuciones propias de las diversas entidades y autoridades de la Administración en las autoridades u órganos de inferior jerarquía.

En ejercicio de sus atribuciones legales,

Resuelve:

Art. 1.- Delegar al abogado Leninn Alejandro Paredes González, servidor del IEPI, las funciones de esta Secretaría en lo que se refiere a la certificación de documentos y realización de notificaciones a que hubiere lugar en los trámites que se sustancian en la Unidad de Gestión de Signos Distintivos.

Art. 2.- Esta delegación rige a partir del 01 de mayo hasta el 20 de mayo de 2013.

Art. 3.- La Secretaría General se reserva para sí las demás funciones que le están asignadas.

Art. 4.- La presente resolución rige desde el 13 de Marzo de 2013, independientemente de su fecha de de publicación en el Registro Oficial, conforme a lo dispuesto en el artículo 55 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva.

Dado en Quito, D.M, a los 30 días del mes de Abril del 2013.

f.) Abg. Nathalie Rostan Palacios, Experta Secretaria Abogada General.

No. NAC-DGERCGC14-00156

**EL DIRECTOR GENERAL
DEL SERVICIO DE RENTAS INTERNAS**

Considerando:

Que conforme al artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, 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 300 de la Carta Magna señala que el régimen tributario se regirá por los principios de generalidad, progresividad, eficiencia, simplicidad administrativa, irretroactividad, equidad, transparencia y suficiencia recaudatoria. Se priorizarán los impuestos directos y progresivos. La política tributaria promoverá la redistribución y estimulará el empleo, la producción de bienes y servicios y las conductas ecológicas, sociales y económicas responsables;

Que el artículo 1 de la Ley de Creación del Servicio de Rentas Internas, publicada en el Registro Oficial No. 206 de 02 de diciembre de 1997, establece la creación del Servicio de Rentas Internas (SRI) como una entidad técnica y autónoma, con personería jurídica, de derecho público, patrimonio y fondos propios, jurisdicción nacional y sede principal en la ciudad de Quito. Su gestión estará sujeta a las disposiciones de la citada Ley, del Código Tributario, de la Ley de Régimen Tributario Interno y de las demás leyes y reglamentos que fueren aplicables y su autonomía concierne a los órdenes administrativo, financiero y operativo;

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 8 de la Ley de Creación del Servicio de Rentas Internas, el Director General del Servicio de Rentas Internas expedirá resoluciones de carácter general y obligatorio, tendientes a la correcta aplicación de normas legales y reglamentarias;

Que en concordancia, el artículo 7 del Código Tributario establece que el Director General del Servicio de Rentas Internas dictará circulares o disposiciones generales necesarias para la aplicación de las leyes tributarias y para la armonía y eficiencia de su administración;

Que el artículo 73 del Código Tributario, estipula que la actuación de la administración tributaria se desarrollará con arreglo a los principios de simplificación, celeridad y eficacia;

Que el artículo 57 de la Ley de Régimen Tributario Interno, establece: *"Las personas naturales y sociedades exportadoras que hayan pagado y retenido el IVA en la adquisición de bienes que exporten, tienen derecho a crédito tributario por dichos pagos. Igual derecho tendrán por el impuesto pagado en la adquisición de materias primas, insumos y servicios utilizados en los productos elaborados y exportados por el fabricante. Una vez realizada la exportación, el contribuyente solicitará al Servicio de Rentas Internas la devolución correspondiente acompañando copia de los respectivos documentos de exportación (...)";*

Que el artículo 72 de la Ley de Régimen Tributario Interno, establece la figura de devolución del IVA pagado por actividades de exportación, y en su parte pertinente señala: *"(...) Las personas naturales y las sociedades que hubiesen pagado el impuesto al valor agregado en las adquisiciones locales o importaciones de bienes que se exporten, así como aquellos bienes, materias primas, insumos, servicios y activos fijos empleados en la fabricación y comercialización de bienes que se exporten, tienen derecho a que ese impuesto les sea reintegrado, sin intereses, en un tiempo no mayor a noventa (90) días, a través de la emisión de la respectiva nota de crédito, cheque u otro medio de pago (...)*";

Que el tercer inciso del artículo 172 del Reglamento para la Aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno señala que el Servicio de Rentas Internas podrá acreditar al exportador, de forma previa a la resolución de devolución de impuesto al valor agregado, un porcentaje provisional de lo solicitado, el mismo que se imputará a los resultados que se obtuvieren en la resolución que establezca el valor total a devolver.

Que mediante la Resolución No. NAC-DGERCGC12-00033, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 636 de 8 de febrero de 2012, reformada por la Resolución No. NAC-DGERCGC12-00240, publicada en el Registro Oficial No. 699, del 9 de mayo del 2012, se estableció el procedimiento para la devolución del impuesto al valor agregado (IVA) a los exportadores de bienes;

Que es necesario optimizar el procedimiento de devolución del IVA a los exportadores de bienes, con la finalidad de facilitar a los contribuyentes un servicio público moderno, ágil y eficiente por parte de la Administración Tributaria, mediante la utilización de medios electrónicos;

Que es deber de la Administración Tributaria, expedir las normas necesarias para facilitar a los contribuyentes el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y deberes formales, de conformidad a la ley; y,

En ejercicio de sus facultades legales,

Resuelve:

ESTABLECER LAS NORMAS QUE REGULAN EL PROCEDIMIENTO PARA LA DEVOLUCIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (IVA), A TRAVÉS DE INTERNET, A LOS EXPORTADORES DE BIENES.

Artículo 1.- Periodicidad.- Las solicitudes de devolución del IVA se presentarán por periodos mensuales, excepto cuando los bienes objeto de exportación sean de producción o elaboración por periodos cíclicos, en cuyo caso las solicitudes se presentarán una vez efectuada la exportación.

Para efectos de la presente Resolución entiéndase como *"producción o elaboración por periodos cíclicos"* a aquellos proceso de producción o elaboración de bienes exportables dentro de los cuales, en uno o varios meses, el exportador efectúa adquisiciones de materias primas, insumos y servicios con la finalidad de culminar la producción o elaboración del bien y exportarlo posteriormente.

Artículo 2.- Requisitos previos.- Previo a la presentación de la solicitud de devolución del impuesto al valor agregado (IVA), el exportador deberá haber cumplido con lo siguiente:

a) Cumplir con todas las formalidades aduaneras relacionadas al perfeccionamiento de la exportación definitiva, que servirá de fundamento para su solicitud de devolución;

b) Encontrarse inscrito en el Registro Único de Contribuyentes (RUC), en el catastro del sistema, así como en los registros pertinentes que el Servicio de Rentas Internas cree para el efecto en relación a dicha actividad económica;

c) Haber presentado la respectiva declaración del IVA y anexo, correspondientes al periodo sobre el cual se pretende solicitar la devolución del IVA.

d) Que el derecho a la devolución de IVA por el mes solicitado no se encuentre prescrito.

e) Encontrarse registrado en el catastro del sistema de devoluciones de IVA, conforme a lo descrito en el artículo 3 de esta Resolución.

f) Haber efectuado el correspondiente proceso de "prevalidación" conforme lo señalado en el artículo 4 de esta Resolución.

Artículo 3.- Registro previo en el catastro del sistema.- El exportador de bienes que desee presentar sus solicitudes de devolución del IVA, deberá acercarse previamente a las oficinas del Servicio de Rentas Internas para solicitar su registro con estado "*activo*" en el catastro del sistema de *"devoluciones del IVA por internet"*, para lo cual deberá presentar el *"formulario de registro"* y el *"acuerdo sobre liquidación automática provisional, previo a la resolución de devolución del IVA a exportadores de bienes"*, los mismos que se encuentran publicados en la página web institucional www.sri.gob.ec.

Estos documentos deberán encontrarse firmados por el exportador, por el representante legal o apoderado, según corresponda.

El formulario de registro deberá incluir la siguiente información:

a) Dirección de correo electrónico para notificaciones;

b) Dirección física para notificaciones;

c) Números telefónicos de contacto;

d) Número de cuenta bancaria a nombre del beneficiario (en el caso de que la forma de pago solicitada sea mediante acreditación en cuenta); y,

e) Demás información que requiera la Administración Tributaria y que conste en el formulario de registro.

El registro en el catastro deberá ser realizado por una sola vez y la información consignada en este deberá ser

actualizada siempre que el sujeto pasivo realice alguna modificación en los datos registrados en el mismo. El cumplimiento del registro será notificado en la dirección física señalada por el exportador en el formulario.

Artículo 4.- Prevalidación.- Previo a la presentación de las solicitudes de devolución del IVA, el exportador deberá utilizar el aplicativo de "*prevalidación*", el cual podrá ser ejecutado a través de la página web institucional www.sri.gob.ec o en las oficinas del Servicio de Rentas Internas a nivel nacional.

Mediante ésta prevalidación se verificará electrónicamente la validez de los comprobantes de venta cargados en el anexo transaccional simplificado (ATS) y la información contenida en las respectivas declaraciones del IVA realizadas por el exportador.

La prevalidación deberá ser efectuada una sola vez por el exportador de forma previa al ingreso de la primera solicitud de devolución del IVA, y en adición a los demás prerrequisitos establecidos en el artículo 2 de esta Resolución. No obstante, el aplicativo de prevalidación deberá ser efectuado cada vez que se presente una solicitud de devolución del IVA, en los siguientes casos:

a) Exportaciones de bienes cuya producción o elaboración sea por periodos cíclicos;

b) Conclusión del régimen aduanero de admisión temporal para perfeccionamiento activo en la modalidad del programa de maquila;

c) Alcances a la solicitud de devolución del IVA;

d) Cuando la solicitud se refiera a saldos de activos fijos por depreciación, pendientes de devolución;

e) Exportaciones por periodos anteriores a enero del 2008; y,

f) Sociedades que soliciten devolución del IVA por los valores a los que tienen derecho como exportadores, a consecuencia de procesos de absorción o fusión societaria y los herederos o legatarios, por los derechos del causante.

Artículo 5.- Formas de presentación de la solicitud de devolución del IVA.- Los exportadores de bienes únicamente podrán solicitar la devolución del impuesto al valor agregado (IVA) a través de la página web institucional del Servicio de Rentas Internas www.sri.gob.ec.

Sin perjuicio de lo establecido en el inciso anterior, la solicitud de devolución del IVA deberá ser presentada físicamente en las oficinas del Servicio de Rentas Internas, en los siguientes casos:

a) Cuando se presente la solicitud de devolución del IVA por primera vez; o,

b) Cuando se presente solicitudes respecto de aquellas exportaciones señaladas en los literales del a) al f) del artículo anterior.

Artículo 6.- Procedimiento para la devolución del IVA por internet.- Sin perjuicio de lo señalado en los artículos precedentes, para solicitar la devolución del IVA, el exportador deberá realizar lo siguiente:

1. Obtener el reporte del aplicativo de prevalidación,

2. Ingresar al sistema de devoluciones del IVA por internet, opción "prevalidación" y seleccionar el mes y año del período fiscal por el que solicita la devolución. El Servicio de Rentas Internas ejecutará las siguientes validaciones automáticas:

   a) Que se encuentre presentada la declaración del IVA del mes solicitado.

   b) Que se encuentre presentado el anexo transaccional del mes solicitado.

   c) Que respecto del periodo solicitado no se encuentre presentada una solicitud en análisis o conste como atendida.

   d) Que el derecho a la devolución del IVA por el mes solicitado no se encuentre prescrito.

   e) Que en la declaración del IVA presentada, existan valores de exportaciones y crédito tributario sobre los cuales se pueda calcular un valor a devolver.

   f) Que existan valores de exportaciones y compras registrados en el anexo transaccional.

   g) Otras validaciones que se establezcan en el sistema de devolución del IVA, que permitan demostrar la veracidad y pertinencia de los datos proporcionados por el exportador.

   Si la validación automática fuere exitosa, el sistema creará un archivo en formato *eXtensible Markup Language* (XML). El documento podrá ser generado a través de la opción *"descarga archivo*", y en el mismo constará el listado de comprobantes de venta sujetos a devolución.

   En caso de que la validación no sea exitosa, no podrá generarse el archivo enunciado en el inciso precedente, el archivo en formato XML no será generado y en consecuencia no podrá continuar el procedimiento de devolución del IVA. El exportador –no obstante- podrá iniciar nuevamente este procedimiento una vez que haya corregido los errores detectados en la prevalidación. El contribuyente podrá revisar el detalle de errores en la opción "consulta de prevalidación".

3. El archivo XML creado una vez realizada la validación exitosa, podrá ser abierto mediante el aplicativo DIMM, en el cual deberá seleccionarse los registros

correspondientes a los comprobantes de venta de las adquisiciones locales o importaciones de bienes que reflejen costos de producción y/o gastos de comercialización sobre los cuales desea solicitar la devolución del IVA. Posteriormente, deberá seleccionar la opción "guardar XML" para que un nuevo archivo que contenga el listado de comprobantes de venta sujetos a devolución sea generado.

4. Los comprobantes de venta sujetos a devolución serán aquellos que correspondan a adquisiciones locales e importaciones de bienes que se exporten; o bienes, materias primas, insumos, servicios y activos fijos empleados en la fabricación y comercialización de bienes que se exporten.

5. Una vez que el exportador haya realizado lo enunciado en los numerales precedentes, efectuará la solicitud de devolución del IVA a través de la página web del Servicio de Rentas Internas, www.sri.gob.ec; en la cual adicional a la información requerida, se adjuntará el nuevo documento en formato XML previamente generado por el exportador, posteriormente el Servicio de Rentas Internas verificará automáticamente la información ingresada.

6. Posteriormente, la información será procesada con validaciones lógicas y matemáticas por el sistema del Servicio de Rentas Internas, a través del cual se enviará al correo electrónico registrado por el contribuyente en el catastro del sistema, la liquidación previa generada a través de los medios tecnológicos.

7. La liquidación previa podrá ser aceptada o rechazada por el exportador a través del portal web del www.sri.gob.ec.

   El rechazo de la liquidación previa dará fin al proceso, sin perjuicio que el exportador pueda presentar una nueva solicitud.

   Si la liquidación previa generada es aceptada por el exportador, el sistema creará un número de trámite y un documento resumen de liquidación.

8. A partir de la fecha de aceptación, el exportador dispondrá de dos (2) días hábiles para presentar en las agencias del Servicio de Rentas Internas a nivel nacional, los siguientes documentos como anexo al trámite previamente generado:

   a) Documento resumen de la liquidación impreso.

   b) Copias certificadas de los comprobantes de venta de adquisiciones locales e importaciones (declaraciones aduaneras únicas, declaraciones aduaneras de importación y/o declaraciones aduaneras simplificadas de importación), que sustenten la petición y que correspondan al listado de adquisiciones e importaciones generado previamente (documento en formato XML). Cuando correspondan a comprobantes de venta emitidos mediante mensaje de datos, únicamente deberá presentarse un listado de los mismos.

   c) Copias certificadas de los medios de pago (giros, transferencias de fondos, tarjetas de crédito y débito y cheques) que justifiquen la utilización de cualquier institución del sistema financiero, para realizar el pago de cada caso entendido, superior a los cinco mil dólares de los Estados Unidos de América (USD 5.000,00), conforme lo establece la normativa tributaria aplicable.

   d) Listado impreso y en medio de almacenamiento informático de los comprobantes de venta que soportan la transacción comercial de los bienes objeto de exportación, de acuerdo al formato publicado en la página web del Servicio de Rentas Internas www.sri.gob.ec el cual deberá estar firmado por el exportador (persona natural, representante legal o apoderado) y por el contador.

   e) Reporte de prevalidación correspondiente.

Una vez que se cumpla con los requerimientos solicitados por ésta Administración Tributaria, el SRI generará automáticamente una nueva liquidación que contendrá el valor del IVA a ser devuelto provisionalmente, el cual será calculado de conformidad con el porcentaje definido por la propia Administración Tributaria conforme lo señalado en el artículo 7 de ésta Resolución, luego de lo cual se notificará al sujeto pasivo con la liquidación provisional generada y se efectuará el pago correspondiente.

La Administración Tributaria efectuará el análisis correspondiente de la documentación ingresada en relación al periodo solicitado, a efectos de resolver y notificar la resolución de dicho trámite dentro del plazo previsto en el artículo 72 de la Ley de Régimen Tributario Interno. El valor acreditado provisionalmente se imputará a los resultados que se obtuvieren en la respectiva resolución que establezca el valor total a devolver.

En caso que el exportador no presente la documentación requerida dentro del plazo establecido, la solicitud de devolución del IVA será finalizada automáticamente dejando a salvo el derecho del exportador de solicitar nuevamente la devolución del IVA dentro del sistema de devoluciones del IVA por internet, de ser el caso.

Artículo 7.- Porcentaje de devolución provisional permitido dentro del sistema de devoluciones del IVA por Internet.- De conformidad con el inciso tercero del artículo 172 del Reglamento para la Aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno, la Administración Tributaria acreditará al exportador, en forma provisional, un porcentaje de lo solicitado y validado a través del sistema de devoluciones del IVA por internet, por cada periodo, conforme al procedimiento establecido en esta Resolución. Posteriormente ésta Administración Tributaria efectuará el análisis correspondiente en relación al periodo solicitado, a efectos de resolver dicho trámite dentro de los plazos legales y de acuerdo al procedimiento determinado, sin necesidad, para estos casos, que el exportador presente una solicitud de devolución adicional, sobre el mismo periodo.

El porcentaje provisional a devolverse será del 50% al 90% del valor solicitado por el contribuyente, para lo cual el Servicio de Rentas Internas analizará los indicadores de riesgo detectados dentro de sus procesos de control.

El valor acreditado provisionalmente se imputará a los resultados que se obtuvieren en la respectiva resolución que establezca el valor total a devolver.

Artículo 8.- Procedimiento excepcional para la devolución del IVA a exportadores de bienes a través de ventanilla.- Los exportadores señalados en los literales a) y b) del segundo inciso del artículo 5 de la presente Resolución, deberán presentar su solicitud a través de las ventanillas de atención del Servicio de Rentas Internas a nivel nacional, de acuerdo al formato publicado en la página web del Servicio de Rentas Internas www.sri.gob.ec, y presentando los documentos señalados a continuación:

a) Reporte impreso obtenido del aplicativo de prevalidación.

b) Por una sola vez, copia a color de la cédula de ciudadanía (persona natural, representante legal -cuando se trate de persona jurídica- o apoderado, de ser el caso) y el correspondiente certificado de votación del último proceso electoral o su equivalente (en caso de exportadores personas naturales), de conformidad con la normativa electoral vigente.

c) Por una sola vez, copia simple del nombramiento inscrito en el Registro Mercantil -para representantes legales- y copia del poder notarizado, en el caso de que se trate de un apoderado. La documentación señalada en este numeral se refiere a aquella correspondiente a los representantes legales o apoderados que a la fecha de la solicitud ostenten tal calidad.

d) Copias certificadas de los comprobantes de venta de adquisiciones locales e importaciones (declaraciones aduaneras únicas, declaraciones aduaneras de importación y/o declaraciones aduaneras simplificadas de importación), que sustenten la petición y que correspondan al listado de adquisiciones e importaciones.

e) Copias certificadas de los medios de pago (giros, transferencias de fondos, tarjetas de crédito y débito y cheques) que justifiquen la utilización de cualquier institución del sistema financiero, para realizar el pago de cada caso entendido, superior a los cinco mil dólares de los Estados Unidos de América (USD 5.000,00).

f) Listado, impreso y en medio de almacenamiento informático, de los comprobantes de venta que soportan la transacción comercial de los bienes objeto de exportación, de acuerdo al formato publicado en la página web del Servicio de Rentas Internas www.sri.gob.ec el cual deberá estar firmado por el exportador (persona natural, representante legal o apoderado) y por el contador.

Los documentos correspondientes a las letras b) y c) deberán encontrarse vigentes al momento de presentar la solicitud de devolución.

Para solicitudes por periodos anteriores a enero del 2008, los comprobantes de venta deben corresponder a adquisiciones locales o importaciones de bienes, empleados en la fabricación de bienes que se exporten. En estos periodos, no procede la devolución del IVA pagado por la prestación de servicios.

Cuando se presente por primera vez la solicitud de devolución del IVA, así como en aquellas solicitudes que señale la Administración Tributaria en ejercicio de sus facultades legalmente establecidas, el sujeto pasivo deberá presentar, además de la documentación indicada en el párrafo anterior, copias certificadas de:

a) Las declaraciones aduaneras de exportación;

b) Facturas comerciales;

c) Documentos de transporte como guía aérea, conocimiento de embarque o carta de porte; y,

d) Otros instrumentos que oportunamente pueda solicitar la Administración Tributaria, con el fin de que el sujeto pasivo demuestre el perfeccionamiento de las exportaciones definitivas, de conformidad con la ley.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera- Disposiciones comunes al procedimiento de devolución de IVA a través de Internet o de ventanillas.- Para solicitudes por periodos iguales o posteriores a enero del 2008, los comprobantes de venta deben corresponder a compras locales o importaciones de bienes, materias primas, insumos, servicios y activos fijos empleados en la fabricación y comercialización de bienes que se exporten.

La certificación de los documentos requeridos dentro del presente procedimiento, se efectuará por el exportador (persona natural; representante legal; apoderado de ser el caso) y/o el contador.

Sin perjuicio de lo establecido, el Servicio de Rentas Internas, en ejercicio de sus facultades legalmente establecidas, podrá requerir al exportador la presentación de cuanta información sea necesaria para verificar tanto el perfeccionamiento de las exportaciones definitivas como el derecho a la devolución del IVA, de conformidad con la ley.

Si en la solicitud de devolución del IVA se consideran importaciones de activos fijos se deberá presentar copias certificadas de los mayores contables de las cuentas, a través de las cuales el exportador registre la importación de aquellos activos fijos.

Todos los comprobantes de venta sobre adquisiciones locales por los cuales se solicita devolución, deben estar correctamente registrados en el anexo transaccional

simplificado (ATS); en el mismo, en el caso de exportaciones, y para efectos de la solicitud de devolución del IVA, se deberán reportar exportaciones definitivas, registrando siempre el número de refrendo (Distrito aduanero, año, régimen, correlativo, verificador), el número de documento de transporte, la fecha de transacción, el valor en aduana de la exportación, el número del comprobante de venta (serie, secuencial, autorización) y su fecha de emisión.

Con respecto a la devolución del impuesto al valor agregado en la adquisición de activos fijos, conforme lo determina el numeral 1) del artículo 180 del Reglamento para la Aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno, se aplicará el factor de proporcionalidad que se obtiene al dividir el total de exportaciones de bienes frente al total de las ventas declaradas, de la suma de los valores registrados en las declaraciones del IVA de los seis meses precedentes al mes solicitado.

Los contribuyentes que inicien sus actividades de exportación podrán solicitar la devolución del IVA por la adquisición de activos fijos luego de que hayan transcurrido seis (6) meses desde su primera exportación. En estos casos el factor de proporcionalidad de devolución del IVA por la adquisición de activos fijos, aplicable al mes solicitado, será calculado de acuerdo al total de exportaciones frente al total de ventas declaradas de los seis (6) meses precedentes a la fecha de solicitud. En el caso de exportadores que no registren exportaciones en los seis (6) meses precedentes a la fecha de solicitud, se deberán considerar los seis (6) meses posteriores a la adquisición del activo fijo.

Los exportadores a quienes se les ha devuelto el IVA por la adquisición de activos fijos en función de la vida útil del activo vía depreciación, podrán solicitar en su siguiente petición de devolución del IVA de cualquier periodo, la devolución de la totalidad del saldo del IVA correspondiente a la adquisición de activos fijos (de los cuales se haya efectuado la devolución de una o más cuotas en función de la depreciación) al que se le aplicará el factor de proporcionalidad calculado de acuerdo a las exportaciones y ventas de los seis (6) meses precedentes al periodo solicitado. Para el efecto, adicionalmente a los documentos señalados en los artículos 6 y 8, deberán adjuntar a su petición lo siguiente:

a) Copias certificadas de comprobantes de venta o declaraciones aduaneras únicas por la adquisición de los activos fijos.

b) Copias certificadas de los registros contables de la adquisición y depreciación de los activos fijos, hasta la fecha de la solicitud.

c) Cuadro de depreciación donde se incluyan los valores del IVA devueltos y se especifique claramente el saldo del IVA por el que se solicita la devolución.

Segunda.- Los exportadores de bienes, deberán obtener la clave de usuario respectiva para acceder a los servicios electrónicos del procedimiento de devolución del IVA a través de internet para exportadores de bienes, prestados por el Servicio de Rentas. La clave de usuario tendrá el carácter de personal, secreta e intransferible. Cualquier uso distinto de la clave se realizará bajo la exclusiva responsabilidad de su titular además de la persona a quien se le autorice para su uso.

Tercera.- El monto por periodo de devolución del IVA, será reintegrado a través de la emisión de la respectiva nota de crédito desmaterializada o acreditación en cuenta. El Ministerio de Finanzas proveerá los fondos al Servicio de Rentas Internas para la acreditación en la cuenta correspondiente o la realizará directamente.

Cuarta.- De conformidad con las facultades de esta Administración Tributaria, se podrá realizar un proceso de control posterior y comprobación de la documentación que sustente el monto del IVA devuelto.

Quinta.- Los datos consignados por los exportadores en las solicitudes de devolución del IVA y documentos anexos, serán de su exclusiva responsabilidad, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles y penales que pudieran iniciarse, por información inexacta o falsa que cause perjuicio o induzca a error o engaño a la Administración Tributaria, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 72 de la Ley de Régimen Tributario Interno.

Disposición Transitoria Única.- Los exportadores que de acuerdo a lo establecido en la presente Resolución están obligados a realizar su solicitud de devolución del IVA exclusivamente por internet, deberán presentar su solicitud en forma física, en las oficinas del Servicio de Rentas Internas, hasta que ésta Administración Tributaria informe a través de su página web institucional, que se encuentra habilitado el sistema de devolución del IVA a exportadores, conforme lo señalado en la presente Resolución.

Disposición Derogatoria Única.- Deróguese las siguientes Resoluciones:

- Resolución NAC-DGERCGC12-00033, publicada en el Suplemento del Registro Oficial 636, de 8 de febrero del 2012.

- Resolución NAC-DGERCGC12-00240, publicada en el Registro Oficial No. 699, de 9 de mayo del 2012.

Disposición Final.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir del día siguiente al de su publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese y publíquese.

Dado en Quito, D.M., a 12 de marzo de 2014.

Dictó y firmó la Resolución que antecede, Carlos Marx Carrasco V., Director General del Servicio de Rentas Internas, en la ciudad de Quito, a 12 de marzo de 2014.

Lo certifico.

f.) Dra. Alba Molina P., Secretaria General, Servicio de Rentas Internas.