TERCER SUPLEMENTO

REGISTRO OFICIAL
ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

ACUERDOS:

MINISTERIO DE PRODUCCIÓN, COMERCIO EXTERIOR, INVERSIONES Y PESCA:

MPCEIP-DMPCEIP-2022-0001 Desígnese al/la Viceministro/a de Producción e Industrias, como Delegado Permanente ante el Comité Nacional de Eficiencia Energética – CNEE 2

MPCEIP-DMPCEIP-2022-0002 Subróguense las funciones del cargo de Ministro, a la economista Carla María Muirragui Palacios, Viceministra de Producción e Industrias 5

SECRETARÍA NACIONAL DE PLANIFICACIÓN:

SNP-SNP-2021-0001-A Créase el Comité Especial de Información 7

SNP-SNP-2021-0002-A Expídese la política interna de gestión documental 13

RESOLUCIONES:

SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR:

OFICIO N° SENAE-DSG-2022-0016-OF 21

SENAE-SENAE-2022-0002-RE Expídense varios procedimientos documentados 22

FUNCIÓN JUDICIAL Y JUSTICIA INDÍGENA

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO:

003-FGE-2022 Otórguese la acreditación a 7.268 servidores policiales que forman parte del ente especializado en investigación de la Policía Nacional para la FGE 47

Año I - Nº 1 - 53 páginas
Quito, viernes 11 de febrero de 2022

ACUERDO Nro. MPCEIP-DMPCEIP-2022-0001

SR. MGS. JULIO JOSÉ PRADO LUCIO PAREDES
MINISTRO DE PRODUCCIÓN, COMERCIO EXTERIOR, INVERSIONES Y PESCA

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 154, numeral 1 de la Constitución de la República, señala: "*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 226 de la Constitución de la República, determina: "*Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución*";

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

Que, el artículo 55 del mencionado Código, establece: "*Los órganos colegiados adoptarán sus decisiones sobre la base de los informes técnicos, económicos y jurídicos provistos bajo responsabilidad de los órganos a cargo de las actividades de ejecución y asesoría en la administración*";

Que, el artículo 68 del Código ibídem, señala: "*Transferencia de la competencia. La competencia es irrenunciable y se ejerce por los órganos o entidades señalados en el ordenamiento jurídico, salvo los casos de delegación, avocación, suplencia, subrogación, descentralización y desconcentración cuando se efectúen en los términos previstos en la ley*";

Que, el artículo 69 del Código en referencia, prevé: "Delegación de competencias. Los órganos administrativos pueden delegar el ejercicio de sus competencias, incluida la de gestión";

Que, el artículo 7 de la Ley Orgánica de Eficiencia Energética, establece: "*Para la coordinación interinstitucional en materia de eficiencia energética, se conforma el Comité Nacional de Eficiencia Energética–CNEE, como un órgano técnico constituido por los siguientes miembros: 1. La o el Ministro rector en materia de eficiencia energética o su delegado permanente, quien presidirá el Comité. 2. La o el Ministro rector de la industria y productividad o su delegado permanente. (…) Los delegados permanentes de los ministros tendrán el rango de viceministro*";

Que, el artículo 17, segundo inciso, del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, ERJAFE, prevé: "*Los Ministros de Estado, dentro de la esfera de su competencia, podrán delegar sus atribuciones y deberes al funcionario inferior jerárquico de*

sus respectivos Ministerios, cuando se ausenten en comisión de servicios al exterior o cuando lo estimen conveniente, siempre y cuando las delegaciones que concedan no afecten a la buena marcha del Despacho Ministerial, todo ello sin perjuicio de las funciones, atribuciones y obligaciones que de acuerdo con las leyes y reglamentos tenga el funcionario delegado. Las delegaciones ministeriales a las que se refiere este artículo serán otorgadas por los Ministros de Estado mediante acuerdo ministerial, el mismo que será puesto en conocimiento del Secretario General de la Administración Pública Central e Institucional, serán delegables en las autoridades u órganos de inferior jerarquía, excepto las que se encuentren prohibidas por la Ley o por Decreto. La delegación será publicada en el Registro Oficial";

Que, el artículo 1 del Decreto Ejecutivo 559 publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 387 de 13 de diciembre de 2018, dispone: "*Fusiónese por absorción al Ministerio de Comercio Exterior e Inversiones las siguientes instituciones: el Ministerio de Industrias y Productividad, el Instituto de Promoción de Exportaciones e Inversiones Extranjeras, y el Ministerio de Acuacultura y Pesca*";

Que, el artículo 3 del Decreto Ibídem, determina: "*Una vez concluido el proceso de fusión por absorción, todas las competencias, atribuciones, funciones, representaciones y delegaciones constantes en leyes, decretos, reglamentos y demás normativa vigente que le correspondía al Ministerio de Industrias y Productividad, al Instituto de Promoción de Exportaciones e Inversiones Extranjeras; y, al Ministerio de Acuacultura y Pesca, serán asumidas por el Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversión y Pesca*";

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 16 de 24 de mayo de 2021, el señor Presidente de la República, designó al señor Julio José Prado Lucio-Paredes, como Ministro de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca;

Que, el artículo 2 del Acuerdo Ministerial No. 01 publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 415 de 22 de marzo de 2021, se estableció como misión del Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca, "*Fomentar la inserción estratégica del Ecuador en el comercio mundial, a través del desarrollo productivo, la mejora de la competitividad integral, el desarrollo de las cadenas de valor y las inversiones*";

Que, mediante acción de personal Nro. 407 de 01 de junio de 2021, se designó a la economista Carla María Muirragui Palacios, como Viceministra de Producción e Industrias;

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República, los artículos 55 y 68 del Código Orgánico Administrativo, el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva; y, Decreto Ejecutivo No. 16 de 24 de mayo de 2021,

ACUERDA:

Artículo 1.- Designar al/la Viceministro/a de Producción e Industrias, como delegado permanente del Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca, ante el Comité Nacional de Eficiencia Energética – CNEE.

Artículo 2.- El delegado observará la normativa legal aplicable y responderá directamente de los actos realizados en el ejercicio de la presente delegación; debiendo informar de manera periódica a la máxima autoridad de esta Cartera de Estado.

Artículo 3.- La presente delegación no constituye renuncia a las atribuciones asignadas por la ley al titular de esta Cartera de Estado, puesto que el mismo cuando lo estime procedente, podrá intervenir en cualquiera de los actos materia del presente Acuerdo; y, ejercer cualquiera de las funciones previstas en el mismo.

Artículo 4.- Se deroga todo acuerdo ministerial, instrumento legal o documento que se oponga a lo dispuesto en el presente.

Artículo 5- Notifíquese con el presente Acuerdo Ministerial al delegado, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 101 y 164 del Código Orgánico Administrativo.

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

Comuníquese y publíquese.-

Dado en Quito, D.M., a los 18 día(s) del mes de Enero de dos mil veintidos.

Documento firmado electrónicamente

SR. MGS. JULIO JOSÉ PRADO LUCIO PAREDES
MINISTRO DE PRODUCCIÓN, COMERCIO EXTERIOR, INVERSIONES Y PESCA

Firmado electrónicamente por:
JULIO JOSE PRADO LUCIO PAREDES

ACUERDO Nro. MPCEIP-DMPCEIP-2022-0002

SR. MGS. JULIO JOSÉ PRADO LUCIO PAREDES
MINISTRO DE PRODUCCIÓN, COMERCIO EXTERIOR, INVERSIONES Y PESCA

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 154, numeral 1 de la Constitución de la República, señala 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 226 de la Carta Magna, determina que: *"Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución"*;

Que, el artículo 68 del Código Orgánico Administrativo, señala que: *"Transferencia de la competencia. La competencia es irrenunciable y se ejerce por los órganos o entidades señalados en el ordenamiento jurídico, salvo los casos de delegación, avocación, suplencia, subrogación, descentralización y desconcentración cuando se efectúen en los términos previstos en la ley"*;

Que, el artículo 82 del Código Ibídem dispone "*Subrogación. Las competencias de un órgano administrativo pueden ser ejercidas por el jerárquico inferior en caso de ausencia del jerárquico superior. La subrogación únicamente se aplicará en los casos previstos en la ley*";

Que, el artículo 17, segundo inciso, del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, ERJAFE, prevé que: *"Los Ministros de Estado, dentro de la esfera de su competencia, podrán delegar sus atribuciones y deberes al funcionario inferior jerárquico de sus respectivos Ministerios, cuando se ausenten en comisión de servicios al exterior o cuando lo estimen conveniente, siempre y cuando las delegaciones que concedan no afecten a la buena marcha del Despacho Ministerial, todo ello sin perjuicio de las funciones, atribuciones y obligaciones que de acuerdo con las leyes y reglamentos tenga el funcionario delegado. Las delegaciones ministeriales a las que se refiere este artículo serán otorgadas por los Ministros de Estado mediante acuerdo ministerial (…)"*;

Que, en el artículo 55 Ibídem se determina: *"Las atribuciones propias de las diversas entidades y autoridades de la Administración Pública Central e Institucional, serán delegables en las autoridades u órganos de inferior jerarquía, excepto las que se encuentren prohibidas por Ley o por Decreto. La delegación será publicada en el Registro Oficial"*;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 559, de 14 de noviembre de 2018, el Presidente de la República determinó la fusión por absorción al Ministerio de Comercio Exterior e Inversiones las siguientes instituciones: el Ministerio de Industrias y Productividad, el Instituto de Promoción de Exportaciones e Inversiones Extranjeras, y el Ministerio de Acuacultura y Pesca;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 16 de 24 de mayo de 2021, el Presidente de la República, designó al Magister Julio José Prado Lucio-Paredes, como Ministro de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca; y,

Que, en virtud de la comisión al exterior que cumplirá la máxima autoridad del Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca a la ciudad de México DF - México, desde

el miércoles 19 al viernes 21 de enero de 2022, es necesario la subrogación en el cargo de Ministro.

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador; el artículo 68 del Código Orgánico Administrativo; los artículos 17 y 55 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva; y Decreto Ejecutivo No. 16 de 24 de mayo de 2021.

ACUERDA:

Art. 1.- Disponer la subrogación de funciones del cargo de Ministro de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca a la economista Carla Maria Muirragui Palacios, Viceministra de Producción e Industrias, desde el 19 al 21 de enero de 2022 inclusive.

Art. 2.- La subrogación será ejercida conforme los principios que rigen el servicio público, siendo la economista Carla Maria Muirragui Palacios, responsable por los actos realizados en el ejercicio de las funciones subrogadas.

Art. 3.- Notifíquese con el presente Acuerdo a la señora Viceministra de Producción e Industrias, para el cumplimiento y ejercicio del mismo.

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

Comuníquese y publíquese.-

Dado en Quito, D.M., a los 18 día(s) del mes de Enero de dos mil veintidos.

Documento firmado electrónicamente

SR. MGS. JULIO JOSÉ PRADO LUCIO PAREDES
MINISTRO DE PRODUCCIÓN, COMERCIO EXTERIOR, INVERSIONES Y PESCA

Firmado electrónicamente por:
JULIO JOSE PRADO LUCIO PAREDES

ACUERDO Nro. SNP-SNP-2021-0001-A

SR. MGS. JAIRON FREDDY MERCHÁN HAZ
SECRETARIO NACIONAL DE PLANIFICACIÓN

CONSIDERANDO:

Que el artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador, determina que el sector público comprende: "*1. Los organismos y dependencias de las funciones Ejecutiva, Legislativa, Judicial, Electoral y de Transparencia y Control Social; 2. Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado; 3. Los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado; y, 4. Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos*";

Que el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: "*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 numeral 2 del artículo 277 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone lo siguiente: "*Para la consecución del buen vivir, serán deberes generales del Estado: (…) 2. Dirigir, planificar y regular el proceso de desarrollo (…)*";

Que el artículo 279 de la Constitución de la República del Ecuador, sobre el Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa, manda: "*El sistema nacional descentralizado de planificación participativa organizará la planificación para el desarrollo. El sistema se conformará por un Consejo Nacional de Planificación, que integrará a los distintos niveles de gobierno, con participación ciudadana, y tendrá una secretaría técnica, que lo coordinará. Este consejo tendrá por objetivo dictar los lineamientos y las políticas que orienten al sistema y aprobar el Plan Nacional de Desarrollo, y será presidido por la Presidenta o Presidente de la República. (…)*";

Que el artículo 280 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: "*El Plan Nacional de Desarrollo es el instrumento al que se sujetarán las políticas, programas y proyectos públicos; la programación y ejecución del presupuesto del Estado; y la inversión y la asignación de los recursos públicos; y coordinar las competencias exclusivas entre el Estado central y los gobiernos autónomos descentralizados. Su observancia será de carácter obligatorio para el sector público e indicativo para los demás sectores*";

Que el artículo 30 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, establece: "*La información para la planificación, tendrá carácter oficial y público, deberá generarse y administrarse en función de las necesidades establecidas en los instrumentos de planificación definidos en este código. (…)*";

Que el artículo 32 del Reglamento al Código Orgánico de Planificación y Finanzas

Públicas, dispone que *"La gestión y producción de información para la Planificación deberá orientarse a proveer datos e información estadística y geográfica para los procesos de elaboración, seguimiento y evaluación de los instrumentos de política pública y del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa (…)";*

Que el artículo 35 Reglamento ibídem establece: *"De la entidad responsable del Sistema Nacional de Información. - A la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, como responsable del Sistema Nacional de Información, le corresponde:*

1. *Crear y presidir los Comités Especiales, como espacios de coordinación interinstitucional, para la priorización y la generación de información; así como, para la elaboración de metodologías, mecanismos y procedimientos que corresponda. (…)";*

Que el artículo 143 de la Norma técnica del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa, sobre los Comités Especiales señala que: *"La entidad rectora de la planificación nacional podrá crear Comités Especiales como espacios de coordinación interinstitucional, para la priorización, generación y homologación de información para la planificación";*

Que mediante Decreto Ejecutivo Nro. 3 de 24 de mayo de 2021, se reforma el Decreto 732 y se crea la Secretaría Nacional de Planificación;

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 28 de 24 de mayo de 2021, se designa como Secretario Nacional de Planificación al Econ. Jairon Merchán Haz;

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 84 de 16 de junio de 2021, se reforma el artículo 2 del Decreto Ejecutivo No. 3 de 24 de mayo de 2021 en los siguientes términos: "*Cámbiese el nombre a la "Secretaría Técnica de Planificación Planifica Ecuador" por el de "Secretaría Nacional de Planificación", como entidad de derecho público, con personalidad jurídica, dotada de autonomía administrativa y financiera, adscrita a la Presidencia de la República, a cargo de la planificación nacional de forma integral y de todos los componentes del sistema nacional de planificación (…)";*

Que mediante Memorando No. STPE-CI-DGIN-2021-0067-M, de 23 de junio de 2021, el Econ. Yeltsin Alexander Castro Loaiza, Director de Gestión de la Información Nacional, solicita viabilizar la creación de los Comités Especiales para la priorización y la generación de información que responda al ciclo de la planificación, para lo cual adjunta el documento denominado "Propuesta de creación de los Comités Especiales para la priorización y la generación de información que responda al ciclo de la planificación"

Que el literal r) del punto "*1.1. Proceso Gobernante Direccionamiento Estratégico*", del punto 1 "*Nivel de Gestión Central*" del artículo 10 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría Técnica de Planificación "Planifica Ecuador", expedido mediante Resolución No. STPE-008-2020, de 01 de abril de 2020, se dispone que entre las atribuciones y responsabilidades de la Secretaria Técnica de Planificación "Planifica Ecuador", consta: *"(…) r) Suscribir y aprobar todo acto administrativo, normativo y metodológico relacionado con la Secretaría Técnica de Planificación "Planifica Ecuador"*;

Que es necesario crear Comités Especiales para la priorización y la generación de información que responda al ciclo de la planificación participativa como un espacio de coordinación interinstitucional para apoyar el Plan Nacional de Desarrollo y demás instrumentos de Planificación que están a cargo y responsabilidad de la Secretaría Nacional de Planificación; y,

En ejercicio de las atribuciones y facultades que le confiere el artículo 35 del Reglamento al Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, el Decreto Ejecutivo Nro. 28 de 24 de mayo de 2021; y el literal r) del punto 1.1. del artículo 10 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría Nacional de Planificación,

ACUERDA:

Art. 1.- Comité Especial de Información. - Créase el Comité Especial de Información, como un espacio de coordinación técnica interinstitucional para la priorización, la generación y homologación de información necesaria para apoyar los instrumentos de planificación a cargo del ente rector de la Planificación Nacional, así como, para la elaboración de metodologías, mecanismos y procedimientos que apoyen la gestión de información.

Art. 2.- Temáticas del Comité. - El Comité podrá tratar diferentes temáticas de acuerdo al criterio y estructura de los instrumentos de planificación, acorde a los requerimientos de la institución rectora de la planificación nacional

Art. 3.- Conformación del Comité. - El Comité Especial de Información estará conformado por:

1. El/la Coordinador/a de Información, o quienes hicieren sus veces, de la Secretaría Nacional de Planificación, quien podrá delegar su participación, y es quien preside.
2. Un delegado del ente rector de la información estadística y/o de la información geográfica nacional. (según la temática).
3. Titulares o delegados de los misterios sectoriales o entidades ejecutoras que convoque la Secretaría Nacional de Planificación, de acuerdo a los temas a tratarse.

Los titulares de los ministerios convocados podrán delegar la participación a través del acto administrativo correspondiente a funcionarios del nivel jerárquico superior, con poder de decisión y cuyas funciones sean afines a la temática a tratar, quienes podrán estar acompañados de un servidor de perfil técnico.

El/la presidente/a del Comité podrá estar acompañado del o los técnicos que considere necesarios.

El/a presidente/a del Comité designará un servidor técnico que realice las funciones de Secretario.

Se podrá convocar a otras entidades públicas, organismos internacionales, organismos no gubernamentales, entidades privadas, de la academia y sociedad civil en los casos que se

considere necesario, en calidad de invitados.

Art. 4.- Atribuciones del Comité. - El Comité Especial de Información tendrá las siguientes atribuciones:

1. Definir el trabajo técnico y los insumos metodológicos necesarios para garantizar la generación, consolidación y transferencia de información estadística y geográfica;
2. Recomendar políticas e iniciativas inter institucionales que permitan el fortalecimiento de las fuentes de información, principalmente de registros administrativos;
3. Articular y coordinar el trabajo de las entidades responsables, y afines, de la administración de bases de información, a fin de estandarizar y consolidar una base de análisis;
4. Analizar e identificar prioridades de información estadística y/o geográfica con fines de planificación y toma de decisiones para solicitar su construcción a instituciones y/o cuerpos colegiados que estime necesarios;
5. Identificar y proponer normativas y lineamientos necesarios para definir el trabajo que en términos de gestión de información deberán desempeñar las entidades responsables del manejo de datos e información;
6. Propiciar la participación de la ciudadanía en el proceso de generación de información para fortalecer y consolidar las fuentes de información, especialmente en el tema de registros administrativos.
7. Identificar las brechas de información entre la información existente y la requerida para los distintos instrumentos de planificación.
8. Proponer planes y proyectos de generación de información estadística, geográfica o de registros administrativos tendientes a cerrar las brechas de información para la planificación
9. Acordar, homologar y actualizar los indicadores con sus respectivas fichas metodológicas para el seguimiento y evaluación del Plan Nacional de Desarrollo y demás instrumentos de planificación de responsabilidad del ente rector de la planificación.
10. Coordinar las actividades tendientes a la generación de información estadística, geográfica y de registros administrativos necesarios para apoyar el ciclo de los instrumentos de planificación**.**
11. Validar la serie histórica de los indicadores del PND y establecer el carácter oficial de los datos a ser utilizados en los procesos de seguimiento y evaluación.
12. Promover el uso y aprovechamiento de registros administrativos para fines estadísticos o geográficos.

Art. 5.- El/la presidente/a del Comité deberá coordinar con las áreas internas institucionales el desarrollo de la información, previo a suscribir los respectivos informes que defina aprobar el Comité.

Art. 6.- Atribuciones del/la Presidente del Comité. - El/la Presidente del Comité tendrá las siguientes atribuciones:

1. Dirigir el funcionamiento y presidir las reuniones.
2. Definir el orden del día de las reuniones del Comité.
3. Instalar, dirigir, suspender o clausurar las reuniones del Comité.

4. Suscribir conjuntamente con el Secretario/a el Acta de las reuniones.
5. Emitir lineamientos/directrices para el adecuado funcionamiento del Comité.

Art. 7.- Atribuciones del/la Secretario/a.-

1. Realizar las convocatorias a las reuniones del Comité.
2. Remitir el Acta de las reuniones del Comité con los insumos generados a las entidades del Sistema Nacional de Planificación Participativa correspondientes.
3. Elaborar las actas de reunión y suscribirla conjuntamente con el/la presidente/a
4. Realizar el seguimiento de los compromisos adquiridos.
5. Archivar y custodiar adecuadamente la documentación correspondiente a las actividades desarrolladas dentro del Comité Especial de Información.

Art. 8.- Reuniones. - El Comité Especial de Información podrá realizar reuniones presenciales o virtuales a través de medios telemáticos, cada vez que se considere necesario por parte del Presidente del Comité.

Art 9.- Convocatoria. - La convocatoria será remitida con al menos 48 horas de anticipación, a la fecha de reunión y estará acompañada de los insumos necesarios para abordar la misma.

Art. 10.- Quorum. – Las reuniones se realizarán con quienes estén presentes de manera física y/o virtual, en caso de establecerse compromisos que deban ejecutar instituciones que no participaron en la reunión, los mismos serán comunicados a través de las máximas autoridades.

Art. 11.- Acta. - De cada reunión del Comité Especial de Información, el Secretario realizará un Acta en la cual se hará constar principalmente, el número de participantes institucionales, la temática del Comité y los acuerdos, propuestas y/o compromisos que se hayan generado y que servirán de insumos técnicos de las entidades del Sistema Nacional de Planificación Participativa en el desarrollo de sus atribuciones institucionales. El Acta será suscrita por el Presidente/a y el/a Secretario/a del Comité.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA: La Coordinación de Información de la Secretaría Nacional de Planificación, informará mensualmente a la máxima autoridad, respecto a la gestión y ejecución de actividades que desarrolla el Comité Especial de Información.

SEGUNDA: Encárguese a la Coordinación General de Asesoría Jurídica, notifique con el contenido de la presente Resolución para su oportuna ejecución; así como de su publicación en el Registro Oficial.

TERCERA: Los lineamientos/directrices para el adecuado funcionamiento del Comité podrán ser expedidos por parte del Presidente/a, mediante memorandos u oficios, los cuales deberán ser socializados oportunamente.

La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su

publicación en el Registro Oficial.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.

Dado en Quito, D.M. , a los 28 día(s) del mes de Junio de dos mil veintiuno.

Documento firmado electrónicamente

SR. MGS. JAIRON FREDDY MERCHÁN HAZ
SECRETARIO NACIONAL DE PLANIFICACIÓN

Firmado electrónicamente por:
JAIRON FREDDY MERCHAN HAZ

ACUERDO Nro. SNP-SNP-2021-0002-A

SR. MGS. JAIRON FREDDY MERCHÁN HAZ
SECRETARIO NACIONAL DE PLANIFICACIÓN

CONSIDERANDO:

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

Que el artículo 95 del Código Orgánico Administrativo dispone que: *"Las administraciones públicas organizarán y mantendrán archivos destinados a: 1. Conservar digitalizados, codificados y seguros los documentos originales* o *copias que las personas, voluntariamente* o *por mandato del ordenamiento jurídico, agreguen a dichos repositorios. 2. Integrar la información contenida en los diferentes ·repositorios a cargo de cada una de las administraciones públicas. 3. Facilitar, por medios informáticos, el acceso de las distintas administraciones públicas al ejemplar digital del documento agregado a un repositorio en los casos en que las personas lo autoricen y lo requieran para aportarlo en un procedimiento administrativo* o *de cualquier otra naturaleza.";*

Que el artículo 96 del Código Orgánico Administrativo determina que: *"Las personas que hayan agregado un documento a un archivo público tienen derecho, a través de los sistemas tecnológicos que se empleen, a: 1. Acceder al archivo y al ejemplar digital de los documentos que haya agregado con su respectiva identificación. 2. Solicitar la exclusión de uno* o *varios documentos del archivo y la restitución del original* o *copia de la que* se *trate. 3. Conocer la identidad de los servidores públicos* o *personas naturales que hayan accedido a cada documento que la persona haya agregado al archivo y el uso que se le ha dado a través de la identificación del procedimiento administrativo* o *del que se trate.";*

Que el artículo 97 del Código ibídem, establece que: *"Las administraciones públicas determinarán en sus instrumentos de organización y funcionamiento, los órganos y servidores públicos con competencia para certificar la fiel correspondencia de las reproducciones que se hagan, sea en físico* o *digital en audio* o *vídeo, que: 1. Las personas interesadas exhiban ante la administración en originales* o *copias certificadas, para su uso en los procedimientos administrativos a su cargo. 2. Los órganos de las administraciones produzcan* o *custodien, sean estos originales* o *copias certificadas. Las reproducciones certificadas por fedatarios administrativos tienen la misma eficacia que los documentos originales* o *sus copias certificadas. Las administraciones no están autorizadas a requerir a las personas interesadas la certificación de los documentos aportados en el procedimiento administrativo, salvo en los casos expresamente determinados en el ordenamiento jurídico.";*

Que el artículo 1 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos, publicada en Registro Oficial No. 265 de 16 de junio de 1982 señala que constituye Patrimonio del Estado la

documentación básica que actualmente existe o que en adelante se produjere en los archivos de todas las Instituciones de los sectores públicos, y privado, así como la de personas particulares, que sean calificadas como tal Patrimonio por el Comité Ejecutivo previsto en el esa Ley, y que sirva de fuente para estudios históricos, económicos, sociales, jurídicos y de cualquier índole;

Que el Consejo Nacional de Archivos mediante Resolución No. CNA-001-2005, publicada en el Registro Oficial No. 67 de 25 de julio del 2005, expidió el Instructivo para la Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos para cumplir con la Ley Orgánica y Reglamento General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y que el mismo es de uso y aplicación obligatoria de los organismos, entidades e instituciones del sector público;

Que mediante Acuerdo No. 718, publicado en el Registro Oficial No, 597 de 25 de mayo del 2009; la entonces Secretaría Nacional de la Administración Pública expidió el Instructivo para normar el uso del Sistema de Gestión Documental QUIPUX para las entidades de la administración pública central;

Que el artículo 1 del Instructivo para Normar el Uso del Sistema de Gestión Documental Quipux para las Entidades de la Administración Pública Central, dispone a las entidades de la Administración Pública Central de la Función Ejecutiva la utilización del sistema web web.gestiondocumental.gob.ec para la gestión de la correspondencia interna, externa e interinstitucional de documentos digitales y físicos;

Que el artículo 4 del Instructivo antes citado, establece que a través del sistema web de gestión documental se almacenará y clasificará la información documental de las entidades o instituciones registradas y que utilicen el sistema, bajo estrictas normas y estándares de seguridad, confidencialidad, privacidad, disponibilidad y conservación de la información;

Que el artículo 2 de la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos y su reglamento señala que: *"Los mensajes de datos tendrán igual valor* jurídico *que los documentos escritos. Su eficacia, valoración y efectos se someterá al cumplimiento de lo establecido en esta ley y su reglamento";*

Que el artículo 5 de la Ley de Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública señala que: *"Se* considera *información pública todo documento en cualquier formato, que se encuentre en poder de las* instituciones *públicas y de las personas* jurídicas *a las que se refiere esta Ley, contenidos, creados u obtenidos por ellas, que se encuentren bajo su responsabilidad o se hayan producido con recursos del Estado";*

Que mediante Acuerdo Nro. No. SGPR-2019-0107, de 10 de abril de 2019, el Secretario General de la Presidencia de la Repúblicas emite la "Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos";

Que en el artículo 7 de la Regla Técnica antes anotada, se dispone que las entidades públicas emitirán la política institucional en materia de gestión documental, la cual será aprobada por la máxima autoridad institucional y deberá estar alineada con las disposiciones del Acuerdo No. SGPR-2019-107 relacionada con la organización, gestión,

conservación y custodia de los documentos de archivo;

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 981 de 28 de enero de 2020, se dispone que las autoridades, funcionarios y servidores públicos que en el ejercicio de sus funciones suscriban documentos, deberán contar obligatoriamente, a su costo, con un certificado de firma electrónica*;*

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 3, de 24 de mayo de 2021, se creó la Secretaría Nacional de Planificación, como entidad de derecho público, con personalidad jurídica, dotada de autonomía administrativa y financiera, como organismo técnico de la planificación nacional;

Que con Decreto Ejecutivo No. 28, del 24 de mayo 2021, se designa como Secretario Nacional de Planificación, al Magíster Jairon Freddy Merchán Haz.;

Que mediante Decreto Ejecutivo Nro. 84 de 16 de junio de 2021, se reformó el artículo 2 del Decreto Ejecutivo Nro. 3 de 24 de mayo de 2021, y se dispone "*Cámbiese de nombre a la "Secretaría Técnica de Planificación Planifica Ecuador" por el de Secretaría Nacional de Planificación, como una entidad de derecho público, con personalidad jurídica, dotada de autonomía administrativa y financiera, adscrita a la Presidencia de la República, a cargo de la planificación nacional de forma integral y de todos los componentes del sistema de planificación.*

La Secretaría Nacional de Planificación estará dirigida por un Secretario Nacional con rango de ministro Estado, quien ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial y será de libre nombramiento y remoción por el Presidente de la República.";

Que mediante Resolución STPE-004-2020, de 29 de enero de 2020 se expide la POLÍTICA INTERNA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN "PLANIFICA ECUADOR";

Que es necesario para la institución contar con directrices claras en cuanto a los procesos de gestión documental – organización, clasificación, ordenamiento, expurgo, foliación, descripción, digitalización y conservación- conforme a la normativa vigente; así como, para el desempeño oportuno y eficiente en la gestión de la Dirección de Secretaría General;

ACUERDA:

Artículo. 1.- Expedir la **POLÍTICA INTERNA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE PLANIFICACIÓN.**

Artículo 2.- Objeto: El objeto del presente Acuerdo es determinar las políticas internas para la correcta organización, gestión, conservación y custodia de todo el acervo documental físico y digital, producido y recibido en la Institución, en observancia de los requisitos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo, conforme a lo dispuesto en la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.

Artículo 3.- **Ámbito de aplicación:** La presente Política Interna es de aplicación directa e inmediata para todas/os los servidores/as públicos, trabajadores/as y/o funcionarios/as de la Secretaría Nacional de Planificación, en todos los niveles de gestión.

Artículo 4.- Políticas de Gestión Documental y Archivo: La Secretaría Nacional de Planificación, establece las siguientes Políticas Internas de Gestión Documental y Archivo:

4.1. De la Dirección de Secretaría General

La Dirección de Secretaría General – DSG, es la encargada de los procesos y procedimientos en materia de gestión documental y archivo, siendo estas:

1. Elaborar y someter a aprobación por parte de la máxima autoridad institucional, la política institucional en materia de gestión documental;
2. Elaborar manuales, instructivos y procedimientos sobre gestión documental;
3. Brindar la capacitación en materia de gestión documental recibida por el ente rector y asesorar a los responsables del archivo de gestión de las unidades administrativas;
4. Administrar y coordinar el Archivo Central;
5. Coordinar y consolidar las acciones para la elaboración del Cuadro de Clasificación Documental - CGCD y la Tabla de Plazos de Conservación Documental de la entidad - TPCD;
6. Aprobar el CGCD y TPCD Institucional, y remitir para su validación a la Dirección de Archivo de la Administración Pública;
7. Coordinar y autorizar las transferencias primarias de los archivos de gestión al Archivo Central;
8. Realizar las transferencias secundarias aprobadas al Archivo Intermedio de la Administración Pública, basadas en los procesos de valoración documental y en los tiempos establecidos en la TPCD;
9. Coordinar con la Dirección de Archivo de la Administración Pública a fin de solventar las dudas que se generen en materia de gestión documental;
10. La DSG según sus atribuciones y responsabilidades tendrá a su cargo la administración del SGD Quipux.

4.2. Del Archivo Central:

1. Elaborar el cronograma anual de transferencias primarias que deberán cumplir los archivos de gestión;
2. Recibir las transferencias primarias documentales que realicen las unidades al

concluir los tiempos establecidos en la TPCD;

3. Conservar y administrar la documentación, de acuerdo a la normativa legal vigente en base a los plazos de conservación establecidos para cada serie documental;
4. Evitar la acumulación excesiva de documentación, realizando de manera oportuna los procesos de valoración, transferencia y baja documental;
5. Generar el inventario de transferencia secundaria de los expedientes que cumplieron su plazo de conservación, para su transferencia al Archivo Intermedio de la Administración Pública;
6. Elaborar en coordinación con los responsables de los archivos de gestión, la Ficha Técnica de Pre-valoración de los expedientes que deben ser transferidos al Archivo Intermedio de la Administración Pública;
7. Presentar para su aprobación a la DSG o quien haga sus veces, la Ficha técnica de Pre-valoración y los inventarios de transferencia secundaria;
8. Otorgar el préstamo de expedientes al personal autorizado, mediante los mecanismos establecidos en la normativa legal vigente y de conformidad con disposiciones jurídicas aplicables; y
9. Reportar a la DSG o quien haga sus veces sobre cualquier incidente que pueda poner en riesgo la conservación de los archivos.

4.3. De las Unidades Productoras: Se entenderán por unidades productoras a cada una de las unidades administrativas que conforman la Secretaría Nacional de Planificación, y que en materia de gestión documental deberán:

1. Designar a los responsables de los Archivos de Gestión;
2. Las designaciones deben realizarse a través del SGD Quipux, con copia al Responsable de la Unidad de Gestión.
3. Cuando existan cambios administrativos o notificación de cese de funciones de los servidores responsables de los archivos de gestión, se realizarán las siguientes acciones:

- Una vez notificado el cambio administrativo o el cese de funciones, el responsable del archivo de gestión saliente, deberá entregar al Jefe inmediato los documentos que se generaron en cada unidad administrativa y se suscribirá un acta de entrega recepción de los archivos; a fin de verificar el contenido;
- De no existir novedades, la autoridad de la unidad administrativa, reportará al término de cinco días mediante comunicación oficial la nueva designación a la DSG.

1. Integrar los expedientes de archivo (clasificar, organizar, expurgar, foliar, describir, y conservar) conforme al procedimiento establecido en la normativa legal vigente;
2. Elaborar el inventario general por expediente del Archivo de Gestión;
3. Asegurar la integridad y debida conservación de los archivos mediante la revisión periódica de las condiciones de resguardo apropiadas, conforme a lo establecido en la normativa legal vigente;
4. Participar en la elaboración y actualización del CGCD y TPCD;
5. Otorgar en préstamo los expedientes que reposan en el archivo de gestión a los servidores públicos autorizados;
6. Ser el conducto para identificar y solicitar al Archivo Central el préstamo de expedientes que ya se hubieran transferido y sean objeto de solicitudes de acceso o de consulta interna;
7. Participar en los procesos de valoración documental y en la elaboración de la Ficha Técnica de Pre-valoración de los expedientes que cumplan su plazo de conservación en el Archivo Central y que deban ser transferidos al Archivo Intermedio, o considerados para baja documental;
8. Elaborar el inventario de transferencia primaria aprobado por el jefe inmediato de los expedientes que cumplan con lo establecido en la TPCD;
9. Contar con los espacios y mobiliario apropiados para la conservación de sus archivos de gestión.

4.4. De la Recepción, Ingreso y Despacho de Documentación

1. El sistema oficial para el ingreso de documentos es la ventanilla única de la institución mediante la utilización del SGD QUIPUX;
2. La DSG es la responsable de la recepción, ingreso, digitalización y distribución de la documentación a las diferentes unidades administrativas para el trámite pertinente;
3. Las solicitudes de información ingresada a la institución deben estar dirigidas a la máxima autoridad o al responsable de atender la información pública;
4. La persona responsable del ingreso de la documentación en ventanilla, debe verificar que se encuentre completa; es decir, que esté dirigida para funcionarios de la institución, que contengan las firmas de responsabilidad y que los anexos estén completos;
5. La correspondencia recibida en sobre cerrado dirigida a los funcionarios de la institución será entregada a su destinatario, el mismo que verificará si es personal o institucional; en caso de ser oficial es su responsabilidad devolver el documento a la DSG para su registro en el SGD Quipux;

6. Todo documento de ciudadanos y público en general que contenga firma autógrafa o electrónica, recibido en el correo electrónico recepciondocumental@planificacion.gob.ec será ingresado en el SGD Quipux;
7. Los documentos que deben ser despachados dentro del Distrito Metropolitano por las unidades administrativas deben ser entregados en los horarios establecidos.

4.5. Certificación de Documentos:

1. La DSG emitirá copias certificadas de actos administrativos y normativos generados por la Institución de manera física y digital. Si la documentación requerida se encuentra bajo custodia de una Subsecretaría General, Coordinación General, Dirección General y/o Dirección Zonal; la autoridad que la dirija es la encargada de avalar a la DSG la certificación de esa información; si por el contrario, se encuentra bajo custodia en el archivo central, el/la Director/a de Secretaría General es el/la responsable de la certificación;
2. Cuando una unidad administrativa solicite documentación a otra, ésta deberá dar respuesta en el término máximo de 2 (dos) días contados desde el requerimiento;
3. Las copias certificadas serán entregadas únicamente al interesado o representante acreditado;
4. Todo requerimiento deberá ser atendido en un término de 10 (diez) días, mismo que puede prorrogarse por 5 (cinco) días más, como indica el artículo 9 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la información Pública.

4.6. Del uso y aplicación de la Firma Electrónica:

1. Todos los servidores de la institución deben contar con la firma electrónica habilitada en TOKEN o ARCHIVO, en relación a sus atribuciones y responsabilidades asignadas que tenga como responsabilidad suscribir documentos;
2. El aplicativo de FirmaEc es el único sistema oficial para la validación y suscripción de los documentos firmados electrónicamente**.**

DISPOSICIÓN GENERAL

ÚNICA. - La Secretaría Nacional de Planificación, a través de la Dirección de Secretaría General, se acogerá a la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, emitida mediante Acuerdo No. SGPR-2019-0107, de 10 de abril de 2019, por la Secretaría General de la Presidencia en relación con la ejecución de los procesos de Gestión Documental, de Gestión Archivística, de Preservación Documental, de Servicios Documentales y de Administración de Documentos Electrónicos y Digitales; así como, a la normativa que sobre la materia esté vigente.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

ÚNICA. - Encárguese la Dirección de Secretaría General, la definición, formalización y socialización de los procesos y procedimientos de gestión documental en un plazo máximo de 120 días contados a partir de la publicación del presente Acuerdo en el Registro Oficial.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA. - Deróguese en su totalidad la Resolución Nro. STPE-004-2020, de 29 de enero de 2020 y todas aquellas disposiciones legales de igual o menor jerarquía que contravengan a la presente Política Interna.

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA. - Encárguese a la Coordinación General Jurídica, o quien haga sus veces, notifique con el contenido de este Acuerdo, a todas las Unidades de la institución.

El presente Acuerdo, entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

CÚMPLASE Y COMUNÍQUESE. –

Dado en Quito, D.M. , a los 13 día(s) del mes de Julio de dos mil veintiuno.

Documento firmado electrónicamente

SR. MGS. JAIRON FREDDY MERCHÁN HAZ
SECRETARIO NACIONAL DE PLANIFICACIÓN

Firmado electrónicamente por:
JAIRON FREDDY MERCHAN HAZ

República del Ecuador

Servicio Nacional de Aduana del Ecuador

Oficio Nro. SENAE-DSG-2022-0016-OF

Guayaquil, 19 de enero de 2022

Asunto: Publicación en el Registro Oficial Nº SENAE-SENAE-2022-0002-RE-Expedición de Procedimientos documentados: SENAE-ISEE-2-3-073-V1 y SENAE-ISIE-2-2-185-V1

Ingeniero
Hugo Enrique Del Pozo Barrezueta
REGISTRO OFICIAL DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR
En su Despacho

De mi consideración:

Con un atento saludo, solicito a usted comedidamente vuestra colaboración, para que se sirva requerir a quien corresponda la publicación en el Registro Oficial, de la Resolución Nro.**SENAE-SENAE-2022-0002-RE,** suscrita por la Sra. Carola Soledad Ríos Michaud- Directora General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, de los siguientes actos administrativos:

No. Resolución	Asunto:	Páginas
SENAE-SENAE-2022-0002-RE	***"(…) RESUELVE: Expedir los siguientes procedimientos documentados denominados: 1. SENAE-ISEE-2-3-073-V1: "INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA EL REGISTRO Y CONSULTA DE LAS SOLICITUDES DE LAS DESCRIPCIONES MINIMAS DE BEBIDAS ALCOHOLICAS". 2. SENAE-ISIE-2-2-185-V1: "INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA LA APROBACIÓN Y RECHAZO DE SOLICITUD DE LAS DESCRIPCIONES MÍNIMAS. (…)"***	***04***

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

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Abg. Gilliam Eleana Solorzano Orellana
DIRECTORA DE SECRETARIA GENERAL

Referencias:
- SENAE-SENAE-2022-0002-RE

Anexos:
- senae-isie-2-3-185-v1-signed.pdf
- senae-isie-2-3-185-v1.doc
- senae-isee-2-3-073-v1-signed.pdf
- senae-isee-2-3-073-v1044773600164150627 5.doc

Resolución Nro. SENAE-SENAE-2022-0002-RE

Guayaquil, 18 de enero de 2022

SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR

LA DIRECCIÓN GENERAL

CONSIDERANDO:

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

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

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

Que, en el Capítulo I, Naturaleza y Atribuciones, Título IV de la Administración Aduanera, regulado en el Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 351 del 29 de diciembre de 2010, indica en el artículo 212: " ...Del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.- El Servicio Nacional de Aduana del Ecuador es una persona jurídica de derecho público, de duración indefinida, con autonomía técnica, administrativa, financiera y presupuestaria, domiciliada en la ciudad de Guayaquil y con competencia en todo el territorio nacional. Es un organismo al que se le atribuye en virtud de este Código, las competencias técnico-administrativas, necesarias para llevar adelante la planificación y ejecución de la política aduanera del país y para ejercer, en forma reglada, las facultades tributarias de determinación, de resolución, de sanción y reglamentaria en materia aduanera, de conformidad con este Código y sus reglamentos".

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

Que, en el artículo 5 de la Resolución Nro. SENAE-SENAE-2017-0579-RE de fecha 17 de octubre

de 2017, señala lo siguiente sobre la Publicación de Procedimientos Documentados: *" (…) En virtud de la reserva indicada en el artículo 2 de la presente Resolución, y conforme lo establecido en el literal l) del artículo 216 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones y en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, la publicación de los procedimientos documentados debe efectuarse según su alcance:*

a) Aquellos dirigidos exclusivamente a usuarios internos del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador:
Sistema de Administración de Conocimiento (SAC); y Boletín interno.

b) Aquellos que involucren a usuarios externos:

- Registro Oficial;
- Web institucional;
- Sistema de Administración de Conocimiento (SAC); y
- Boletín externo."

Que, mediante requerimiento de Desarrollo de sistemas RE2019-0-035, se implementó en el sistema informático Ecuapass la creación de pantalla para el registro de las solicitudes de las descripciones mínimas de bebidas alcohólicas sujetas al etiquetado fiscal.

Que, es necesario que los usuarios internos cuenten con procedimiento documentado, en donde se describan las tareas que deben realizar en el portal interno del Ecuapass, a fin de administrar las observaciones realizados por los usuarios a los proyectos normativos socializados, lo cual permitirá dar cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución Nro. SENAE-SENAE-2021-0091-RE y demás normativa invocada;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 38 de fecha 24 de mayo de 2021, la Sra. Carola Soledad Ríos Michaud fue designada Directora General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, de conformidad con lo establecido en el artículo 215 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones; y el artículo 11, literal d) del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva; y,

En tal virtud, la Directora General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, en ejercicio de la atribución y competencia dispuesta en el literal l) del artículo 216 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 351 del 29 de diciembre de 2010,

RESUELVE:

Artículo Único.- Expedir los siguientes procedimientos documentados denominados:

1. SENAE-ISEE-2-3-073-V1: "INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA EL REGISTRO Y CONSULTA DE LAS SOLICITUDES DE LAS DESCRIPCIONES MINIMAS DE BEBIDAS ALCOHOLICAS".

2. SENAE-ISIE-2-2-185-V1: "INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA LA APROBACIÓN Y RECHAZO DE SOLICITUD DE LAS DESCRIPCIONES MÍNIMAS".

DISPOSICIONES FINALES

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

SEGUNDA.- Encárguese a la Dirección de Secretaría General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, la publicación de la presente resolución junto a los referidos documentos en el Registro Oficial.

TERCERA.- Notifíquese por parte de la Dirección de Secretaría General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador el contenido de la presente Resolución a las Subdirecciones Generales, Direcciones Nacionales, Direcciones Distritales del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.

CUARTA.- Encárguese a la Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, la publicación de la presente resolución junto con los referidos documentos en el Sistema de Administración del Conocimiento (SAC) del Ecuapass.

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

Documento firmado electrónicamente

Sra. Carola Soledad Rios Michaud
DIRECTOR GENERAL

Firmado electrónicamente por:
CAROLA SOLEDAD
RIOS MICHAUD

SENAE-ISEE-2-3-073-V1

INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA EL REGISTRO Y CONSULTA DE LAS SOLICITUDES DE DESCRIPCIONES MÍNIMAS DE BEBIDAS ALCOHOLICAS

Enero 2022

HOJA DE RESUMEN

Descripción del documento:		
Instructivo de sistemas para la Registro y consulta de solicitudes de las descripciones mínimas.		
Objetivo:		
Describir en forma secuencial las tareas para la Registro y consulta de solicitudes de las descripciones mínimas., a través del sistema informático del Servicio Nacional de Aduanas del Ecuador, denominado Ecuapass, en la opción, Registro y consulta de solicitudes de las descripciones mínimas.		
Elaboración / Revisión / Aprobación:		
Nombre / Cargo / Firma / Fecha	**Área**	**Acción**
X Firmado electrónicamente por: NESTOR JAVIER GORDILLO JARA Mgs. Javier Gordillo Jara Analista de Mejora Continua y Normativa	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración
X Firmado electrónicamente por: DAVID MUSSOLINI CHAUG COLOMA Ing. David Chaug Coloma Director de Mejora Continua y Normativa	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión
X Firmado electrónicamente por: ALVARO IVAN CORONEL ARELLANO Lcdo. Alvaro Coronel Director Nacional de Mejora Continua y TI	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación

Actualizaciones / Revisiones / Modificaciones:			
Versión	**Fecha**	**Razón**	**Responsable**
1	Enero 2022	Versión Inicial Requerimiento RE2019-0-035 Creación de pantallas para el Listado de bebidas alcohólicas en las Descripciones mínimas sujetas a etiquetado fiscal.	Mgs. Javier Gordillo Jara

ÍNDICE

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

1. OBJETIVO

Describir en forma secuencial las tareas para el Registro y consulta de solicitudes de las descripciones mínimas, a través del sistema informático del Servicio Nacional de Aduanas del Ecuador, denominado Ecuapass, en la opción, Aprobación y Rechazo de solicitudes de las descripciones mínimas.

2. ALCANCE

Está dirigido a los Importadores y Agentes de Aduana.

3. RESPONSABILIDAD

3.1. La aplicación, cumplimiento y realización de lo descrito en el presente documento, es responsabilidad de los Importadores y Agentes de Aduana.

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

4. CONSIDERACIONES GENERALES

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

4.1.1. Importación a consumo de bebidas alcohólicas: Para efectos de este documento se refiere a la importación al régimen de consumo de whisky, vodka, tequila, vino, ron y cualquier otro tipo de bebidas alcohólicas, excepto cerveza que están obligados según resolución SENAE-DGN-2015-0185-RE a aplicar etiquetas fiscales, las mismas que son proporcionadas por el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador

4.1.2. Descripciones mínimas: Corresponde a información predefinida del nombre de la mercancía, clase, marca, modelo y otras características de las bebidas alcohólicas importadas sujetas al etiquetado fiscal**,**

4.1.3. Importador: Es la persona natural o jurídica involucrada en el movimiento internacional de mercancías, cualquiera que sea la función que haya asumido, que cumpla con las normas equivalentes de seguridad de la cadena logística establecidas por el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, para acceder a facilidades en los trámites aduaneros**.**

4.1.4. Agente de Aduana: Es la persona natural o jurídica cuya licencia, otorgada por la Directora o el Director General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, le faculta a gestionar de manera habitual y por cuenta ajena, el despacho de las mercancías, debiendo para el efecto firmar la declaración aduanera en los casos que establezca el reglamento, estando obligado a facturar por sus servicios de acuerdo a la tabla de

honorarios mínimos que serán fijados por la Directora o el Director General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador. Dicha licencia tendrá un plazo de duración de 5 años, la cual puede ser renovada por el mismo plazo.

4.1.5. Para el uso de la pantalla Registro y consulta de solicitudes de las descripciones mínimas, es necesario que la información del usuario esté registrado para poder utilizar el sistema, y previamente se requiere la siguiente operación:

- La información del importador o agente de aduana debe estar registrada en el sistema.
- Debe tener el acceso a la pantalla **"Registro de solicitud y consulta de descripciones mínimas de bebidas alcohólicas"**.

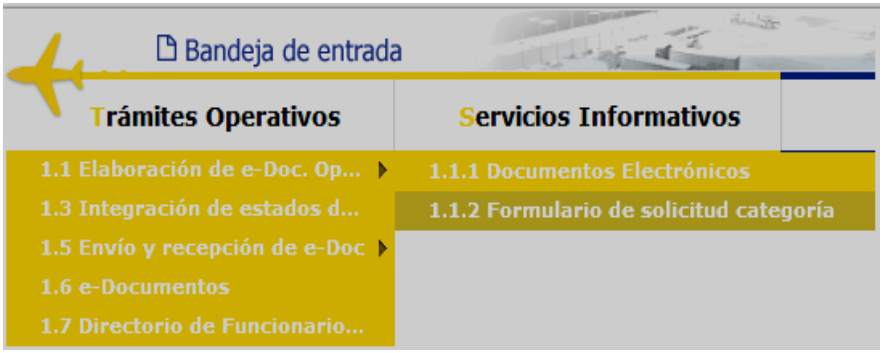
4.2. Para efecto de funcionalidad, se deben considerar los siguientes criterios:

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

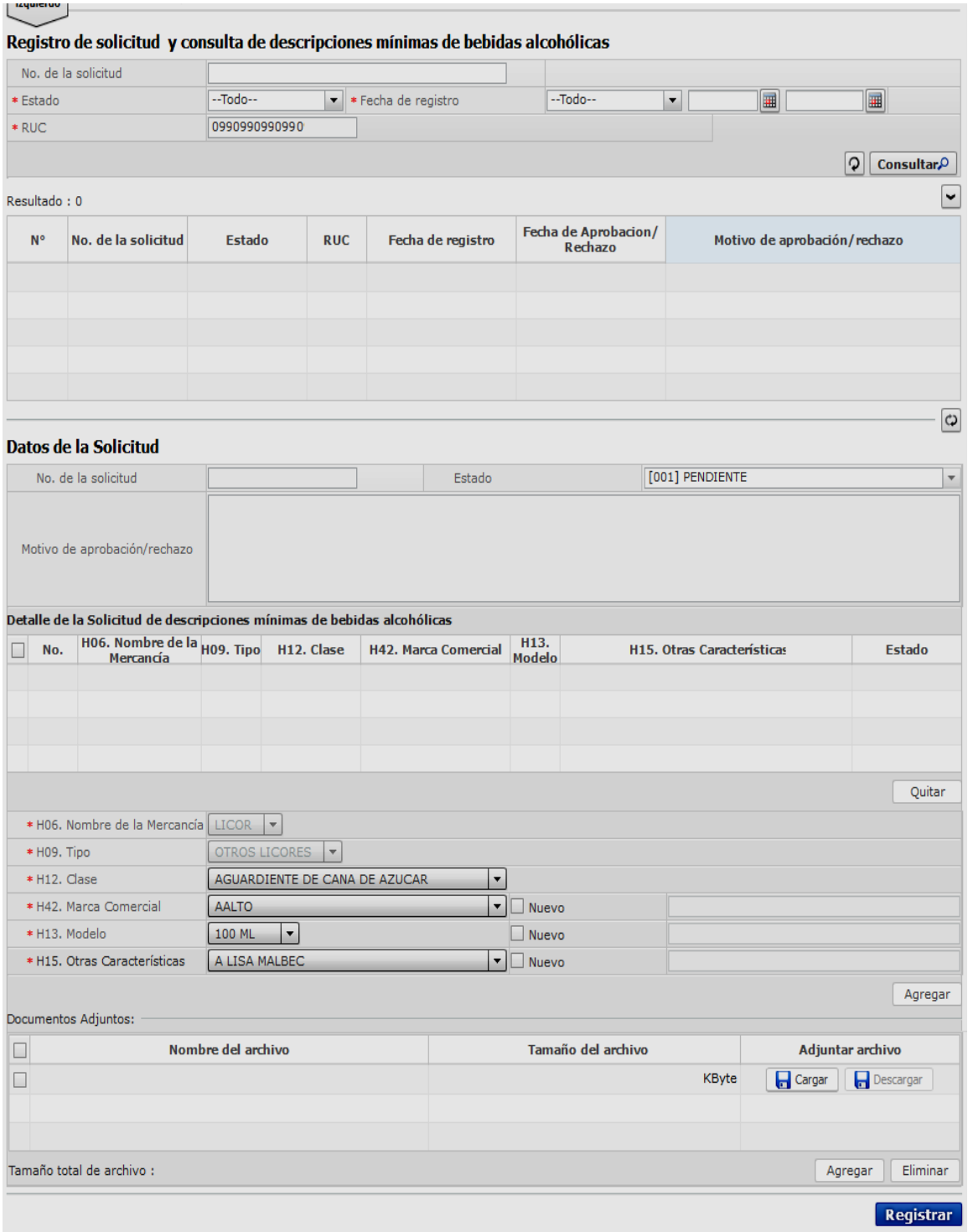
5. PROCEDIMIENTO

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

5.2. Seleccione el menú principal de clic en **"Tramites Operativos"**, sub-menú **"1.1.2 Formulario de solicitud categoría",** escoja la pestaña **"Despacho Aduanero"**, opción **"Importación"** y luego la pantalla **"Registro de solicitud y consulta de descripciones mínimas de bebidas alcohólicas."**

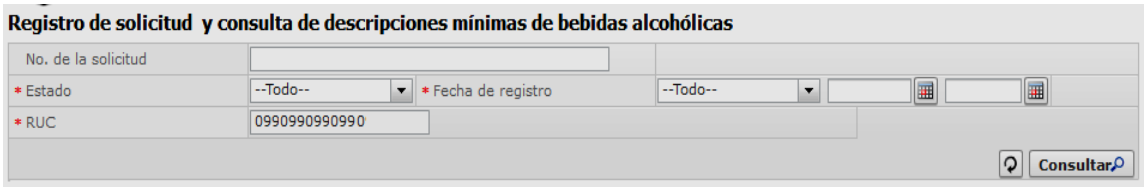


5.3. Se presenta la pantalla **"Registro de solicitud y consulta de descripciones mínimas de bebidas alcohólicas".**

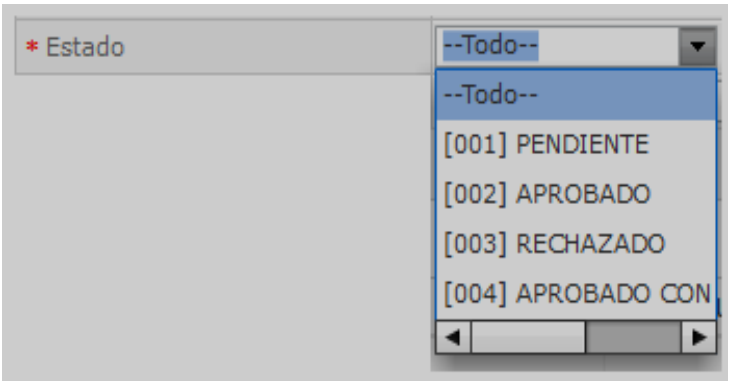


5.4. Se presenta el grid de consulta de descripciones mínimas de bebidas alcohólicas: .

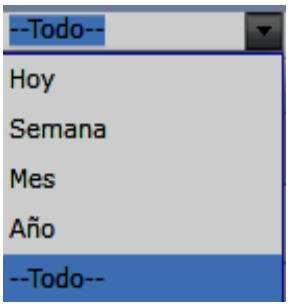
La funcionalidad del grid es de consultar las solicitudes de las descripciones mínimas previamente registradas.



- **No. de la solicitud:** Digite el número de la solicitud de descripción mínima que desea consultar..
- **Estado:** Se selecciona la opción correspondiente a consultar:
  - --Todo--
  - (001) Pendiente
  - (002) Aprobado
  - (003) Rechazado
  - (004) Aprobado con observaciones



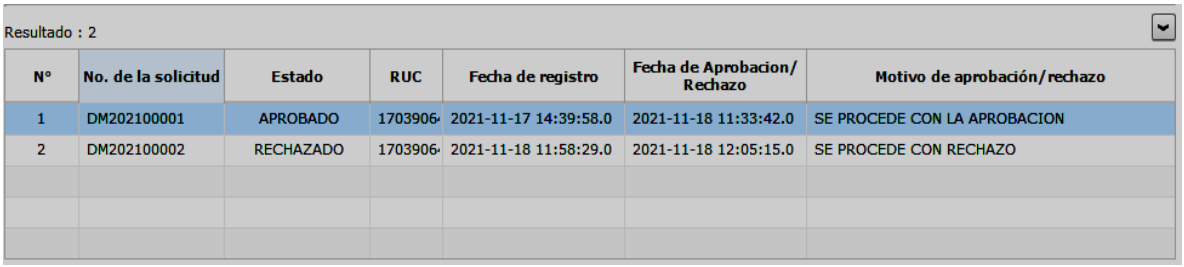
- **Fecha de registro:** Seleccionamos la fecha por día, mes y año según la consulta a realizar.



- **RUC:** De acuerdo al login de acceso a Ecuapass se muestra automáticamente el RUC de manera predeterminada.
- Al dar clic el botón

se muestra el detalle de la consulta en la sección de resultado.

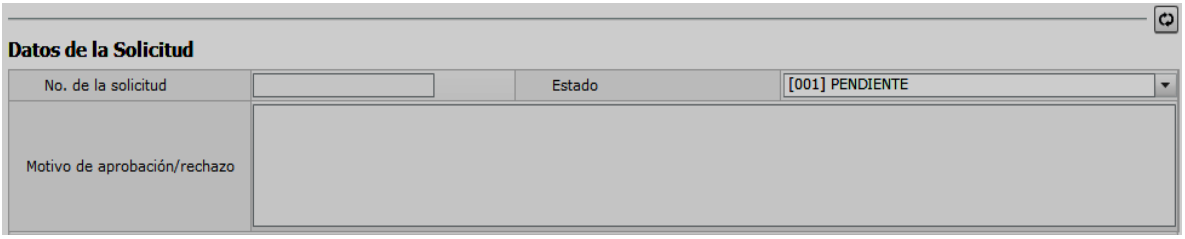
Sección [Resultado]


Resultado : 2

N°	No. de la solicitud	Estado	RUC	Fecha de registro	Fecha de Aprobacion/ Rechazo	Motivo de aprobación/rechazo
1	DM202100001	APROBADO	1703906	2021-11-17 14:39:58.0	2021-11-18 11:33:42.0	SE PROCEDE CON LA APROBACION
2	DM202100002	RECHAZADO	1703906	2021-11-18 11:58:29.0	2021-11-18 12:05:15.0	SE PROCEDE CON RECHAZO

- **No.:** Se muestra la cantidad de solicitudes realizadas.
- **No. de solicitud:** Se muestra el número de la solicitud de la descripción mínima.
- **Estado:** Se muestra el estado de la solicitud.
- **RUC:** Se muestra el RUC del importador o el agente de aduana.
- **Fecha de registro:** Se muestra la fecha que fue realizada la solicitud.
- **Fecha de Aprobación/Rechazo:** Se muestra la fecha de aprobación o rechazo.
- **Motivo de aprobación/rechazo:** Se muestra el motivo del rechazo o la aprobación con observaciones.

Sección [Datos de la Solicitud]


Datos de la Solicitud

No. de la solicitud		Estado	[001] PENDIENTE
Motivo de aprobación/rechazo			

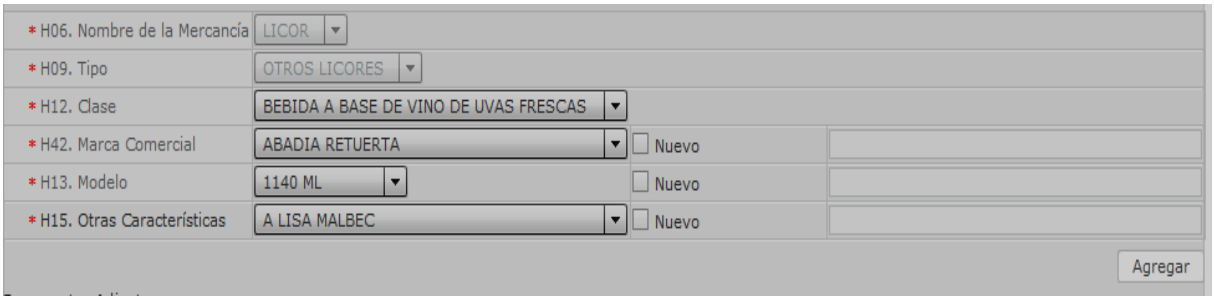
Al dar clic sobre una de las solicitudes de la seccíon de resultado, se muesta la siguiente información:

- **No. de la solicitud:** Se muestra el número de la solicitud de descripción mínima.
- **Estado:** Se muestra el estado de la solicitud.
- **Motivo de aprobación/rechazo:** Se visualiza el motivo de la aprobación o rechazo de la solicitud de descripción mínima. cuando se rechaza o se aprueba con observaciones.

Sección [Detalle de la Solicitud de descripciones mínimas de bebidas alcohólicas]

- **No**.: Se muestra la cantidad de solicitudes realizadas.
- **H06. Nombre de la Mercancía:** Se muestra el nombre de la bebida alcohólica
- **H09. Tipo:** Se muestra el tipo de la bebida alcohólica.
- **H12. Clase:** Se muestra la clase de la bebida alcohólica.
- **H42. Marca Comercial:** Se muestra la marca comercial de la bebida alcohólica.
- **H13. Modelo:** Se muestra el modelo de la bebida alcohólica.
- **H15. Otras Características:** Se muestra otras características de la bebida alcohólica.
- **Estado:** se muestra el estado de la solicitud de la descripción mínima.

Sección [Datos de la mercancía]

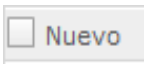


En esta sección se debe proceder a registrar la descripción mínima correspondiente a la bebida alcohólica, se presentan los siguientes campos:

- **H06. Nombre de la Mercancía:** Se muestra el nombre de la bebida alcohólica
- **H09. Tipo:** Se muestra el tipo de la bebida alcohólica.
- **H12. Clase:** Se muestra catálogo de las clases de bebida alcohólica para su respectiva selección:
  - AGUARDIENTE DE CAÑA DE AZUCAR
  - AGUARDIENTE DE FRUTAS
  - AGUARDIENTE DE ORUJO DE UVAS
  - AGUARDIENTE O LICOR ANISADO
  - AGUARDIENTE A BASE DE VINO DE UVAS FRESCAS
  - BEBIDA AROMATIZADA A BASE DE VINO
  - BEBIDA FERMENTADA SAKE
  - BEBIDA FERMENTADA SIDRA
  - BRANDY
  - COÑAC
  - …

- **H42. Marca Comercial:** Se muestra catálogo de las marcas comerciales de las bebidas alcohólicas para su respectiva selección:
  - ABADIA RETUERTA
  - ABERFELDY
  - ABSOLUT
  - ABSOLUT AMBER
  - ABSOLUT APEACH
  - ABSOLUT BERRI ACAI 40% 1L
  - ABSOLUT CITRON
  - ABSOLUT ELYX
  - ABSOLUT EXPOSURE
  - ABSOLUT FIVE (MINIATURES X 5 FLAVOURS X 50ML)

- …

- **Nuevo:** Para registrar una nueva marca comercial, de clic cobre el recuadro 

y proceda a registrar la marca correspondiente.
- **H13. Modelo:** Se muestra catálogo de los modelos de las bebidas alcohólicas para su respectiva selección:
  - 100 ML
  - 1000 ML
  - 1140 ML
  - 1500 ML
  - 1750 ML
  - 1800 ML
  - 187 ML
  - 187.5 ML
  - 19000 ML
  - 20 ML
  - …
- **Nuevo:** Para registrar un nuevo modelo, de clic sobre el recuadro

y proceda a registrar el modelo correspondiente.

- **H15. Otras Características:** Se muestra catálogo con otras características de la bebidas alcohólicas para su respectiva selección:
  - 10 AÑOS
  - 12 AÑOS
  - 120 CABERNET SAUVIGNON
  - 120 CHARDONNAY
  - 120 MERLOT
  - 120 ROSE CABERNET SAUVIGNON
  - 120 SAUVIGNON BLANC
  - 13 AÑOS
  - 1300 CABERNET SAUVIGNON
  - 1300 CHARDONNAY
  - …

- **Nuevo:** Para registrar una nueva característica, de clic sobre el recuadro

y proceda a registrar la caracteristica correspondiente.

Sección [Documentos Adjuntos]

- **Nombre del archivo:** Se muestra el nombre del archivo cargado previamente.
- **Tamaño del archivo:** Se muestra la capacidad o tamaño del archivo subido en esta sección.
- **Adjuntar archivo:** Para cargar un archivo de clic en el botón Cargar y seleccione el documento correspondiente, si desea descargar un archivo previamente seleccionado de clic en el botón Descargar.

  - Al dar clic en el botón Agregar, permite cargar un archivo.
  - Al dar clic en el botón Eliminar, se elimina al archivo.

5.5. Al dar clic el botón permite limpiar la información consultada.

5.6. Al dar clic el botón permite limpiar la información consultada.

5.7. Al dar clic el botón Registrar se registra la informacion y se genera la solicitud de descripciones minimas.

6. ANEXOS

No hay anexos.

SENAE-ISIE-2-2-185-V1

INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA LA APROBACIÒN Y RECHAZO DE SOLICITUD DE LAS DESCRIPCIONES MÌNIMAS

Enero 2022

HOJA DE RESUMEN

Descripción del documento:		
Instructivo de sistemas para la Aprobación y Rechazo de solicitud de las descripciones mínimas.		
Objetivo:		
Describir en forma secuencial las tareas para la Aprobación y Rechazo de solicitud de las descripciones mínimas, a través del sistema informático del Servicio Nacional de Aduanas del Ecuador, denominado Ecuapass, en la opción, Aprobación y Rechazo de solicitudes de las descripciones mínimas.		
Elaboración / Revisión / Aprobación:		
Nombre / Cargo / Firma / Fecha	**Área**	**Acción**
X Firmado electrónicamente por: NESTOR JAVIER GORDILLO JARA Mgs. Javier Analista de Mejora Continua y Normativa	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración
X Firmado electrónicamente por: DAVID MUSSOLINI CHAUG COLOMA Ing. Director de Mejora Continua y Normativa	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión
X Firmado electrónicamente por: ALVARO IVAN CORONEL ARELLANO Lcdo. Director Nacional de Mejora Continua y TI	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación

Actualizaciones / Revisiones / Modificaciones:			
Versión	**Fecha**	**Razón**	**Responsable**
1	Enero 2022	Versión Inicial Requerimiento RE2019-0-035 Creación de pantallas para el Listado de bebidas alcohólicas en las Descripciones mínimas sujetas a etiquetado fiscal.	Mgs. Javier Gordillo Jara

ÍNDICE

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

1. OBJETIVO

Describir en forma secuencial las tareas para la Aprobación y Rechazo de solicitud de las descripciones mínimas, a través del sistema informático del Servicio Nacional de Aduanas del Ecuador, denominado Ecuapass, en la opción, Aprobación y Rechazo de solicitudes de las descripciones mínimas.

2. ALCANCE

Está dirigido a la Dirección de Técnicas Aduaneras y Jefatura de Consultas de Valoración y Origen.

3. RESPONSABILIDAD

3.1. La aplicación, cumplimiento y realización de lo descrito en el presente documento, es responsabilidad del director de Técnicas Aduaneras, jefe de Consultas de Valoración y Origen, especialistas en técnica aduanera y Director de Mejora Continua y Normativa

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

4. CONSIDERACIONES GENERALES

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

4.1.1. Importación a consumo de bebidas alcohólicas: Para efectos de este documento se refiere a la importación al régimen de consumo de whisky, vodka, tequila, vino, ron y cualquier otro tipo de bebidas alcohólicas, excepto cerveza que están obligados según resolución SENAE-DGN-2015-0185-RE a aplicar etiquetas fiscales, las mismas que son proporcionadas por el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador

4.1.2. Descripciones mínimas: Campos obligatorios de la declaración aduanera de importación que contiene información predefinida del nombre de la mercancía, clase, marca, modelo y otras características de las bebidas alcohólicas importadas sujetas al etiquetado fiscal.

4.1.3. Importador: Es la persona natural o jurídica involucrada en el movimiento internacional de mercancías, cualquiera que sea la función que haya asumido, que cumpla con las normas equivalentes de seguridad de la cadena logística establecidas por el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, para acceder a facilidades en los trámites aduaneros**.**

4.1.4. Agente de Aduana.- Es la persona natural o jurídica cuya licencia, otorgada por la Directora o el Director General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, le

faculta a gestionar de manera habitual y por cuenta ajena, el despacho de las mercancías, debiendo para el efecto firmar la declaración aduanera en los casos que establezca el reglamento, estando obligado a facturar por sus servicios de acuerdo a la tabla de honorarios mínimos que serán fijados por la Directora o el Director General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador. Dicha licencia tendrá un plazo de duración de 5 años, la cual puede ser renovada por el mismo plazo.

4.1.5. Para el uso de la pantalla Aprobación y Rechazo de solicitud de las descripciones mínimas, es necesario que la información del usuario esté registrado para poder utilizar el sistema, y previamente se requiere la siguiente operación:

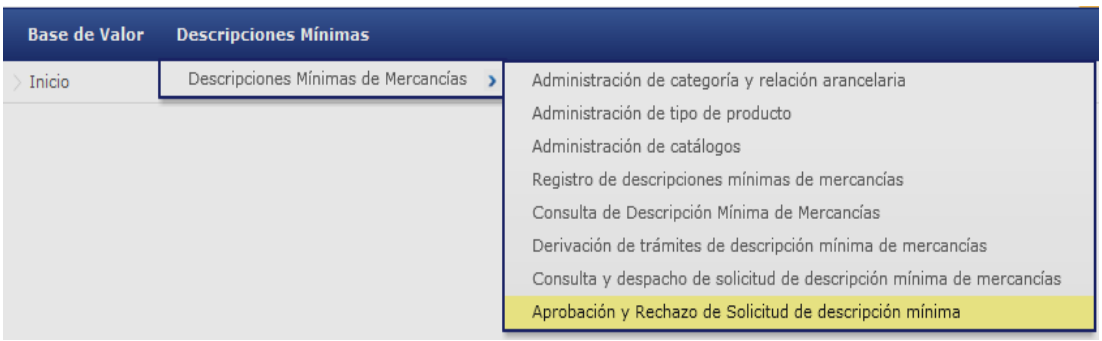
- La información del importador o agente de aduana debe estar registrada en el sistema.
- Debe tener el acceso a la pantalla *"Aprobación y Rechazo de solicitud de las descripciones mínimas (portal interno)"*.

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

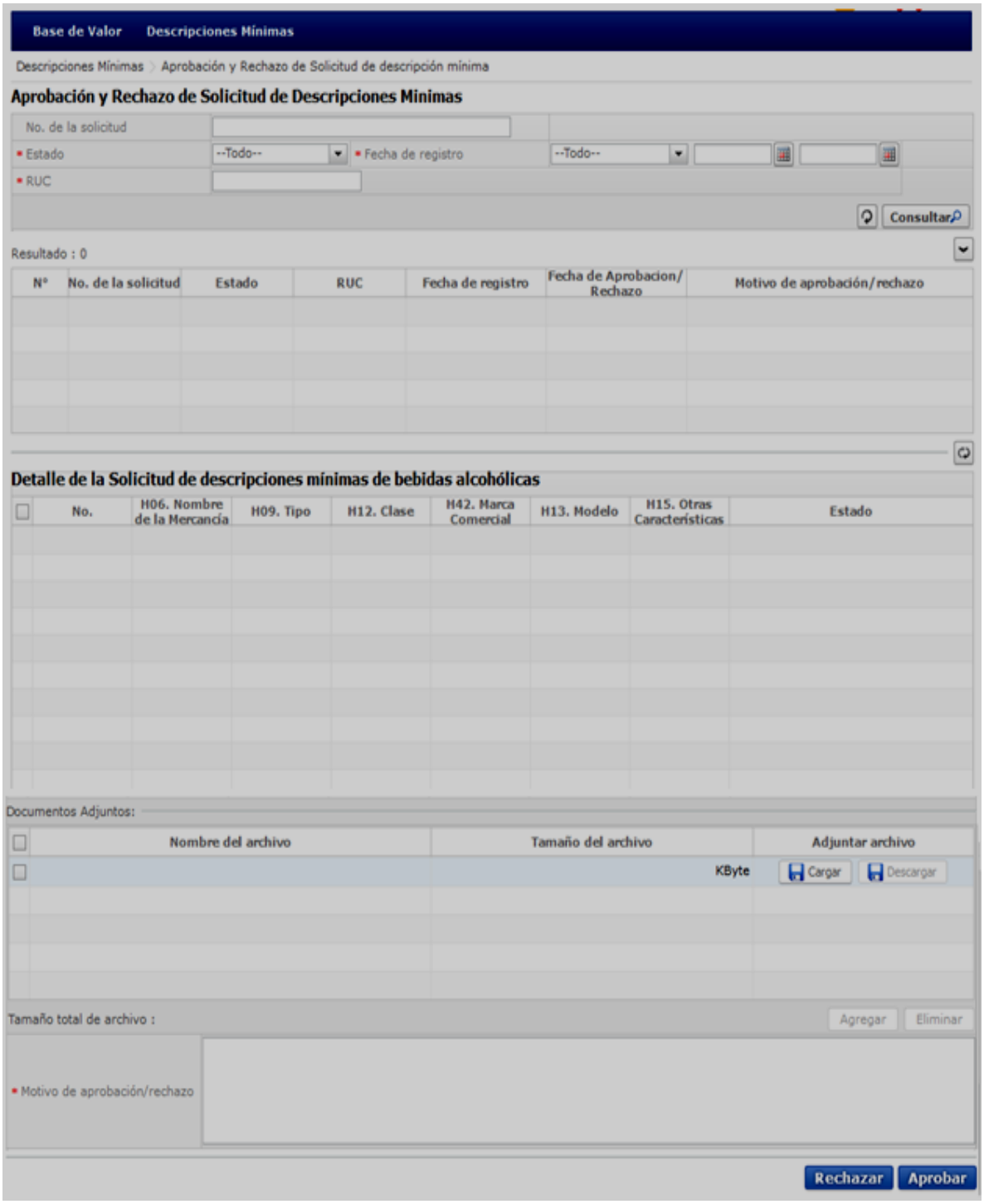
5. PROCEDIMIENTO

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

5.2. Seleccione el menú principal de clic en **"Sistema de Base de Valor"**, sub-menú **"Descripciones Mínimas",** escoja la opción **"Descripciones Mínimas de Mercancías"**, y luego la pantalla ***"Aprobación y Rechazo de solicitud de las descripciones mínimas"***.



5.3. Se presenta la pantalla **"Aprobación y Rechazo de solicitud de las descripciones mínimas".**

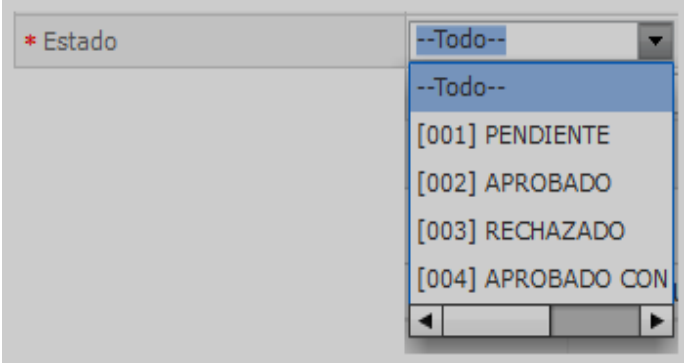


5.4. Se presenta a continuación el Grid de consulta de las solicitudes de descripciones mínimas:

Grid de consulta:

La funcionabilidad del grid es permitir consultar todas las solicitudes generadas para la respectiva aprobación o rechazo, según corresponda:

- **No. de la solicitud:** Permite digitar el número de solicitud de descripción mínima que desea consultar.
- **Estado:** Se selecciona la opción correspondiente a consultar:
  - --Todo--
  - (001) Pendiente
  - (002) Aprobado
  - (003) Rechazado
  - (004) Aprobado con observaciones

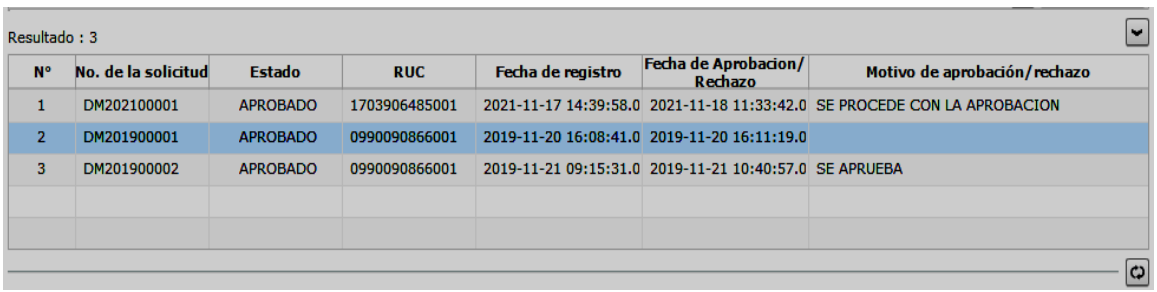


- **Fecha de registro:** Seleccionamos la fecha por día, mes y año según la consulta a realizar.
- **RUC:** Digite el número de RUC del usuario que registro la solicitud.
- Al dar clic el botón

se muestra el detalle de la consulta en la sección de resultado.

Sección [Resultado]

En esta sección se muestra la información previamente consultada.

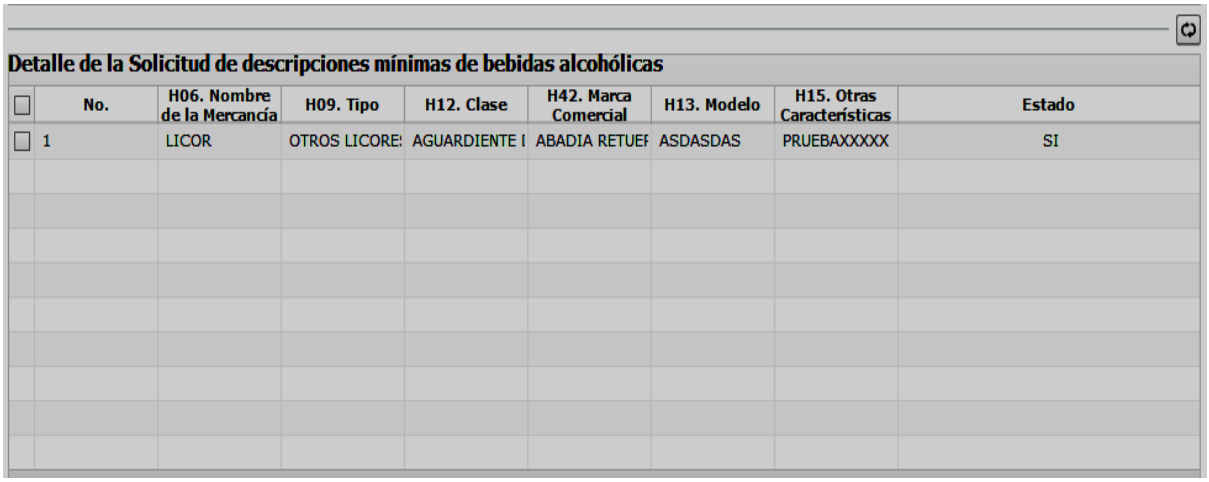

Resultado : 3

Nº	No. de la solicitud	Estado	RUC	Fecha de registro	Fecha de Aprobacion/ Rechazo	Motivo de aprobación/rechazo
1	DM202100001	APROBADO	1703906485001	2021-11-17 14:39:58.0	2021-11-18 11:33:42.0	SE PROCEDE CON LA APROBACION
2	DM201900001	APROBADO	0990090866001	2019-11-20 16:08:41.0	2019-11-20 16:11:19.0	
3	DM201900002	APROBADO	0990090866001	2019-11-21 09:15:31.0	2019-11-21 10:40:57.0	SE APRUEBA

- **No.:** Se muestra la cantidad de solicitudes generadas.
- **No. de solicitud:** se muestra el número de la solicitud de la descripción mínima.
- **Estado:** se muestra el estado de la solicitud.
- **RUC:** se muestra el RUC del importador o el agente de aduana.
- **Fecha de registro:** se muestra la fecha que fue realizada la solicitud.
- **Fecha de Aprobación/Rechazo:** se muestra la fecha de aprobación o rechazo.
- **Motivo de aprobación/rechazo:** se muestra el motivo del rechazo o la aprobación con observaciones.

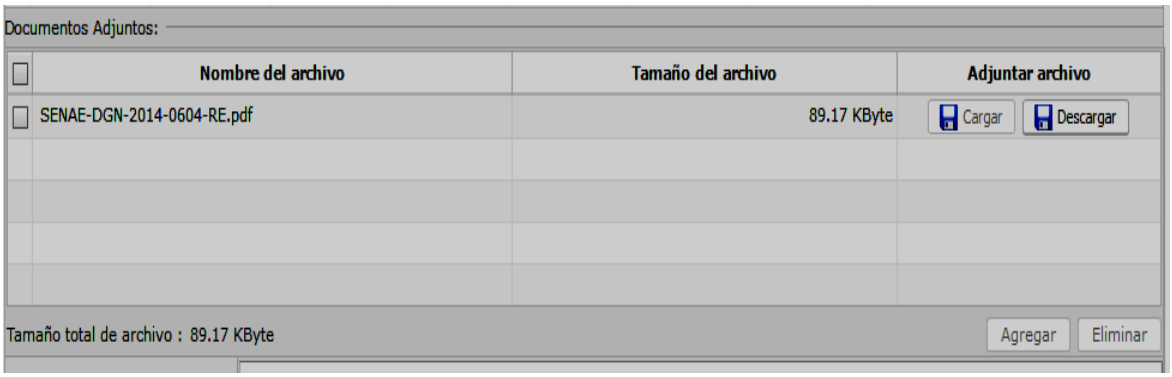
Sección [Detalle de la Solicitud de descripciones mínimas de bebidas alcohólicas]

Al seleccionar una de las solicitudes en la sección de resultado, se mostrará el detalle de la Solicitud de descripciones mínimas:



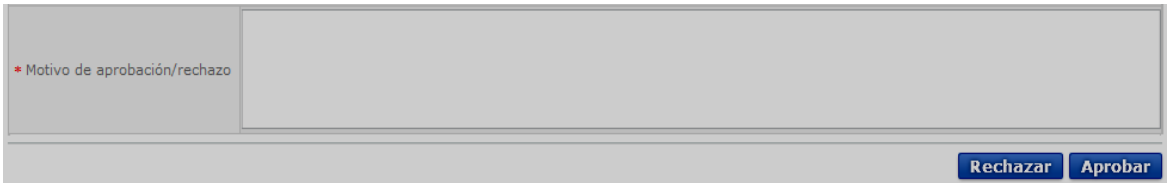
- **No. :** De forma predeterminada se muestra el número 1.
- **H06. Nombre de la Mercancía:** Se muestra el nombre de la bebida alcohólica registrada.
- **H09. Tipo:** Se muestra el tipo de la bebida alcohólica registrada por el usuario.
- **H12. Clase:** Se muestra la clase de la bebida alcohólica registrada por el usuario.
- **H42. Marca Comercial:** Corresponde a la marca comercial de la bebida alcohólica.
- **H13. Modelo:** Corresponde al modelo de la bebida alcohólica.
- **H15. Otras Características:** Se muestra otras características de la bebida alcohólica.
- **Estado:** se muestra el estado de la solicitud de la descripción mínima.

Sección [Documentos Adjuntos]



- **Nombre del archivo:** Se muestra el nombre del archivo.
- **Tamaño del archivo:** Se muestra la capacidad o tamaño del archivo subido en esta sección.
- **Adjuntar archivo:** De clic en el botón Descargar para visualizar el archivo registrado en la solicitud se muestra el archivo que se encuentra cargado en esta sección así como se puede descargar el archivo.
- El botón Agregar y botón Eliminar se muestran deshabilitados.
-

Sección [Motivo de aprobación/rechazo]



- **Motivo de aprobación/rechazo:** Permite ingresar los motivos de aprobación o rechazo.
- Al dar clic el botón Rechazar se rechaza la solicitud de la descripción mínima.
- Al dar clic el botón Aprobar se aprueba la solicitud de las descripción mínima

5.5. Al dar clic el botón Consultar se muestra el detalle de la consulta.

5.6. Al dar clic el botón permite limpiar la información consultada.

5.7. Al dar clic el botón permite limpiar la información consultada

6. ANEXOS

No hay anexos.

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO

Resolución No. 003 FGE-2022

Dra. Diana Salazar Méndez
FISCAL GENERAL DEL ESTADO

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: *"La Fiscalía General del Estado es un órgano autónomo de la Función Judicial, único e indivisible, funcionará de forma desconcentrada y tendrá autonomía administrativa, económica y financiera. La Fiscal o el Fiscal General es su máxima autoridad y representante legal y actuará con sujeción a los principios constitucionales, derechos y garantías del debido proceso"*;

Que, el artículo 195 ibídem, prescribe: *"La Fiscalía dirigirá, de oficio o a petición de parte, la investigación pre procesal y procesal penal; durante el proceso ejercerá la acción pública con sujeción a los principios de oportunidad y mínima intervención penal, con especial atención al interés público y a los derechos de las víctimas. De hallar mérito acusará a los presuntos infractores ante el juez competente, e impulsará la acusación en la sustanciación del juicio penal.*

Para cumplir sus funciones, la Fiscalía organizará y dirigirá un sistema especializado integral de investigación, de medicina legal y ciencias forenses, que incluirá un personal de investigación civil y policial; dirigirá el sistema de protección y asistencia a víctimas, testigos y participantes en el proceso penal; y, cumplirá con las demás atribuciones establecidas en la ley";

Que, de conformidad al artículo 282, numerales 2 y 6 del Código Orgánico de la Función Judicial, donde se establece como funciones de la Fiscalía General del Estado: "2. Dirigir y coordinar las actuaciones de la Policía Judicial en las indagaciones previas en las etapas del proceso penal;" y "6. Conceder y revocar las correspondientes habilitaciones o acreditaciones, al personal de la Policía Judicial";

Que, el artículo 284 ibídem, dispone: *"Compete al Fiscal General del Estado: (...) 3. Expedir, mediante resolución, reglamentos internos, instructivos, circulares, manuales de organización y procedimientos y cuanto instrumento se requiera para funcionar eficientemente; (...)";*

Que, el artículo 448 del Código Orgánico Integral Penal, en lo referente a la organización y dirección del Sistema Especializado Integral de Investigación, de Medicina Legal y Ciencias Forenses, determina: *"Organización y dirección.-En material preprocesal y procesal penal; la Fiscalía organizará y dirigirá el Sistema Especializado Integral de Investigación, de Medicina Legal y Ciencias Forenses que prestará servicios especializados de apoyo técnico y científico a la administración de justicia.*

El Sistema contará con el apoyo del organismo especializado de la Policía Nacional y personal civil de investigación, quienes llevarán a cabo las diligencias necesarias para cumplir los fines previstos en este Código, ejecutarán sus tareas bajo la dirección de la Fiscalía y dependerán administrativamente del ministerio del ramo.";

Que, el artículo 70 del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, respecto de la investigación preprocesal y procesal penal, determina: *"Las actividades que desarrolle la Policía Nacional, a través de los subsistemas relacionados con la investigación preprocesal y procesal penal, estará bajo la dirección de Fiscalía General del Estado, en el marco del Sistema Especializado Integral de Investigación, Medicina Legal y Ciencias Forenses.";*

Que, el artículo 140 ibídem, establece que la Fiscalía General del Estado es el: *"órgano de dirección, coordinación y control del Sistema Especializado Integral de Investigación, Medicina Legal y Ciencias Forenses en materia de investigación preprocesal y procesal penal.";*

Que, el artículo 143 ibídem, determina las funciones del ente especializado en investigación de la Policía Nacional, entre las cuales están: *"1. Trabajar bajo la dirección del fiscal, a quien se le dará aviso en forma inmediata y detallada de cualquier noticia que tenga sobre un delito de ejercicio público de la acción penal; 2. Realizar la investigación operativa preprocesal y procesal penal del delito, bajo la dirección y control de la Fiscalía General del Estado; (...);*

Que, el artículo 149 ibídem, en relación a las funciones del Servicio Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, establece: *"1.Gestionar la investigación técnica y científica preprocesal y procesal penal en materia de medicina legal y ciencias forenses bajo la instrucción de la Fiscalía General del Estado(...)";*

Que, el artículo 69 del Código Orgánico Administrativo, respecto de la delegación de competencias, estipula que: *"Los órganos administrativos pueden delegar el ejercicio de sus competencias, incluida la de gestión, en: 1. Otros órganos o entidades de la misma administración pública, jerárquicamente dependientes.* (...)";

Que, el Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos de la Fiscalía General del Estado, en cuanto a atribuciones y responsabilidades del Fiscal General del Estado, en el artículo 9, acápite 1.1.1., literal c), dispone: *"3. Delegar dentro del marco legal y su alcance, las atribuciones y responsabilidades, conforme las necesidades institucionales."*;

Que, el Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos de la Fiscalía General del Estado, en su artículo 9, en el acápite 1.2.3.1, literal c), en lo relacionado a la Gestión de Investigación Civil, establece entre sus atribuciones y responsabilidades, las de: *"(...) 2. Desarrollar proyectos de normativa e instrumentos técnicos para el funcionamiento del sistema especializado integral de investigación, de medicina legal y ciencias forenses; (...) 17. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la normativa vigente."*;

Que, mediante Resolución No. 021-FGE-2021 de 25 de marzo de 2021, *expedí el "Instructivo para la Acreditación y/o revocatoria del personal que forma parte del ente especializado en investigación de la Policía Nacional para la Fiscalía General del Estado."*;

Que, el artículo 3 del **"***Instructivo para la Acreditación y/o revocatoria del personal que forma parte del ente especializado en investigación de la Policía Nacional para la Fiscalía General del Estado"*, indica: *"El Fiscal General del Estado de acuerdo a sus facultades que le asisten como máxima autoridad, delega al Director de Investigación Civil o quien haga sus veces, el trámite de verificación hasta la suscripción del acta para la acreditación y/o revocatoria de los servidores policiales que cumplan con los requisitos establecidos en este instructivo."* ;

Que, mediante Oficio Nro. 2021-095-DGIN-PN, de 3 de mayo de 2021, el Director General de Investigaciones de la Policía Nacional del Ecuador, pone en conocimiento de la señora Fiscal General del Estado, el Informe Nro. INF-ADM.2021-0023-DP-DNIPJ, de 23 de

abril de 2021, referente a: *"(...) la recopilación y validación de las Direcciones Nacionales, Unidades Nacionales y Departamento de Investigación para el proceso de acreditación por parte de la Fiscalía General.";*

Que, conforme se estipula en el artículo 6 del *Instructivo para la Acreditación y/o revocatoria del personal que forma parte del ente especializado en investigación de la Policía Nacional para la Fiscalía General del Estado,* la Comisión de Análisis, mediante memorando Nro. FGE-CGI-DIC-2021-06642-M y Oficio No.FGE-CGI-DIC-2021-007775-O, de 14 de diciembre de 2021, pone en conocimiento del Director de Investigación Civil de la Fiscalía General del Estado y del Director General de Investigaciones de la Policía Nacional respectivamente, el Informe Nro. FGE-DIC-21-0001;

Que, en atención a lo determinado en el artículo 7 del *Instructivo para la Acreditación y/o revocatoria del personal que forma parte del ente especializado en investigación de la Policía Nacional para la Fiscalía General del Estado,* el Director de Investigación Civil de la Fiscalía General del Estado conjuntamente con el Director General de Investigaciones de la Policía Nacional, suscriben electrónicamente el Acta de acreditación y/o revocatoria de los servidores policiales, donde se indica que, 7.268 servidores policiales están aptos para la acreditación, y 1.251 servidores policiales serían revocados;

Que, mediante Resolución No. PLE-CPCCS-T-O0353-01-04-2019, de 1 de abril de 2019, el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social Transitorio, resolvió designarme como Fiscal General del Estado; y,

Que, mediante memorando Nro. FGE-CGAJ-DALP-2022-00015-M, de 10 de enero de 2022, la Dirección de Asesoría Legal y Patrocinio emitió criterio favorable al proyecto de Resolución remitido por la Dirección de Investigación Civil, pues de su contenido, no se evidenció que contravenga norma constitucional ni legal alguna.

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales.

RESUELVE:

Artículo 1.- Otorgar la acreditación a 7.268 servidores policiales que forman parte del ente especializado en investigación de la Policía Nacional para la Fiscalía General del Estado, conforme el listado detallado en el Informe Nro. FGE-DIC-21-0001, adjunto a la presente Resolución.

Artículo 2.- Revocar la acreditación a 1.251 servidores policiales que ya no forman parte del ente especializado en investigación de la Policía Nacional para la Fiscalía General del Estado, conforme el listado detallado en el Informe Nro. FGE-DIC-21-0001, adjunto a la presente Resolución.

DISPOSICIÓN GENERAL

ÚNICA.- Encárguese la ejecución de la presente Resolución al Director de Investigación Civil de la Fiscalía General del Estado, para que actúe en coordinación con el Director General de Investigaciones de la Policía Nacional.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA.- Deróguense todas las normas de igual o menor jerarquía que se opongan a la presente Resolución.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

ÚNICA.- Encárguese de la difusión de la presente Resolución a nivel nacional, a la Secretaría General de la Fiscalía General del Estado.

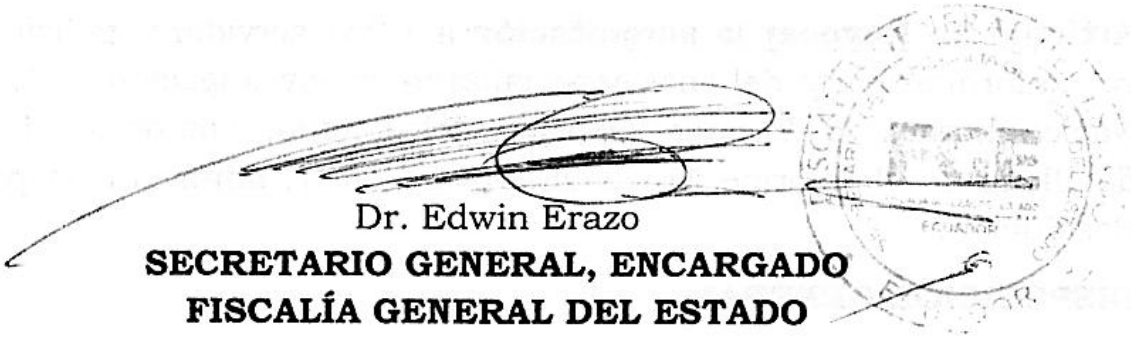
DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA.- Esta Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en esta ciudad de Quito, Distrito Metropolitano a, 17 ENE 2022

Diana Salazar Méndez
FISCAL GENERAL DEL ESTADO

CERTIFICO.- Que la resolución que antecede está suscrita por la señora doctora Diana Salazar Méndez, Fiscal General del Estado.- Quito a, 17 ENE 2022



Dr. Edwin Erazo
SECRETARIO GENERAL, ENCARGADO
FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO

RAZÓN: Siento por tal, que las fotocopias que anteceden, a fojas útiles TRES (3), debidamente foliadas y rubricadas que se me pusieron a la vista, habiendo sido comparadas, son iguales a sus originales que reposan en el archivo a cargo y responsabilidad de la Secretaría de la Fiscalía General del Estado.- Quito D. M., jueves 20 de enero de 2022.- **LO CERTIFICO.**

Firmado electrónicamente por:
EDWIN ALONSO ERAZO HIDALGO

Dr. Edwin Erazo Hidalgo
SECRETARIO DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
ENCARGADO

Ing. Hugo Del Pozo Barrezueta
DIRECTOR

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

www.registroficial.gob.ec

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

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

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