

REGISTRO OFICIAL[®]

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

RESOLUCIONES:

SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR:

Oficio Nro. SENAE-DSG-2024-0014-OF	2
SENAE-SENAE-2024-0030-RE Expídese el procedimiento documentado externo denominado: SENAE-ISEE-2-2-022-V1 Instructivo de Sistema para Registro y Consulta de Solicitud de Transferencia de Dominio/Vehículo.....	4
SENAE-SENAE-2024-0036-RE En virtud del proceso de reestructuración y posterior reforma parcial del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del SENAE, las funciones y atribuciones de la Dirección de Política Aduanera, Subdirección de Apoyo Regional, Dirección de Secretaría General de la Dirección Distrital de Guayaquil y la Jefatura de Atención al Usuario, serán asumidas por las áreas que guardan relación con su producto	17
SENAE-SENAE-2024-0037-RE Desconcéntrense las competencias administrativas y financieras de la Dirección General a la Dirección Distrital de Guayaquil; y, Dirección Distrital de Quito	22
SENAE-SENAE-2024-0039-RE Expídese el procedimiento documentado SENAE-ISEE-2-2-054-V2 “Instructivo de Sistemas para Registro de Formulario de Solicitud en Línea de Exención de Tributos al Comercio Exterior de Donaciones”.....	30

Oficio Nro. SENAE-DSG-2024-0014-OF

Guayaquil, 13 de marzo de 2024

Asunto: SOLICITUD DE REGISTRO OFICIAL - DG

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

De mi consideración:

Con un atento saludo, solicito a usted comedidamente vuestra colaboración, para que se sirva a designar a quien corresponda la publicación en el Registro Oficial, de los siguientes actos administrativos, suscritos por la Sra. Mgs. Maria Gabriela Ochoa Ochoa, Directora General, Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.

NO. RESOLUCIÓN	ASUNTO:	PÁGINAS
SENAE-SENAE-2024-0030-RE	EXPEDIR EL PROCEDIMIENTO DOCUMENTADO EXTERNO DENOMINADO: SENAE-ISEE-2-2-022-V1 INSTRUCTIVO DE SISTEMA PARA REGISTRO Y CONSULTA DE SOLICITUD DE TRANSFERENCIA DE DOMINIO/VEHÍCULO.	04
SENAE-SENAE-2024-0036-RE	PROCESO DE REFORMA PARCIAL A LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	06
SENAE-SENAE-2024-0037-RE	DESCONCÉNTRESE LAS COMPETENCIAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL A LA DIRECCIÓN DISTRITAL DE GUAYAQUIL; Y, DIRECCIÓN DISTRITAL DE QUITO.	08
SENAE-SENAE-2024-0039-RE	EXPEDIR PROCEDIMIENTO DOCUMENTADO SENAE-ISEE-2-2-054-V2 "INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA REGISTRO DE FORMULARIO DE SOLICITUD EN LÍNEA DE EXENCIÓN DE TRIBUTOS AL COMERCIO EXTERIOR DE DONACIONES".	05

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

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Abg. Marjorie Ricardina Lafebre Sojos

DIRECTORA DE SECRETARIA GENERAL



Firmado electrónicamente por:
**MARJORIE RICARDINA
LAFEBRE SOJOS**

Resolución Nro. SENAE-SENAE-2024-0030-RE**Guayaquil, 21 de febrero de 2024****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 que son entidades del Sector Público, los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado;

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

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

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

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 25 de 23 de noviembre de 2023, la Abg. María Gabriela Ochoa Ochoa fue designada como Directora General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador al amparo de lo establecido en el artículo 215 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones; y el artículo 11, literal d) del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva;

En tal virtud, el Director General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, en ejercicio de la atribución y competencia dispuesta en el literal l) del artículo 216 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, publicado en el Suplemento del Registro Oficial

No. 351 del 29 de diciembre de 2010,

RESUELVE

Artículo Único.- Expedir el procedimiento documentado denominado:

- SENAE-ISEE-2-2-022-V1 INSTRUCTIVO DE SISTEMA PARA REGISTRO Y CONSULTA DE SOLICITUD DE TRANSFERENCIA DE DOMINIO/VEHÍCULO.

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 de la Dirección General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, la difusión interna de la presente resolución junto al referido documento; así como, el formalizar las diligencias necesarias para su publicación en el Registro Oficial, en la Gaceta Tributaria Digital y en la Biblioteca Aduanera en el proceso “GDE - Gestión del Despacho”, subproceso “GDE – Transferencia de Dominio”;

TERCERA.- Encárguese a la Dirección de Tecnologías de la Información del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, la publicación de la presente resolución junto con el referido documento 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

Mgs. Maria Gabriela Ochoa Ochoa
DIRECTORA GENERAL



Firmado electrónicamente por:
**MARIA GABRIELA
OCHOA OCHOA**

	INSTRUCTIVO DE SISTEMA PARA REGISTRO Y CONSULTA DE SOLICITUD DE TRANSFERENCIA DE DOMINIO/VEHÍCULO	Código: SENAE-ISEE-2-2-022 Versión: 1 Fecha: Feb/2024 Página 1 de 11
---	--	---



SENAE-ISEE-2-2-022-V1

INSTRUCTIVO DE SISTEMA PARA REGISTRO Y CONSULTA DE SOLICITUD DE TRANSFERENCIA DE DOMINIO/VEHÍCULO.

FEBRERO 2024

Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa	Jefe de Calidad y Mejora Continua	Directora de Mejora Continua y Normativa

EL SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR SE RESERVA EL DERECHO DE ESTE DOCUMENTO, EL CUAL NO DEBE SER USADO PARA OTRO PROPÓSITO DISTINTO AL PREVISTO. DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**. VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA WEB



HOJA DE RESUMEN

Descripción del documento:

Instructivo de Sistemas para registro y consulta de solicitud de transferencia de dominio de vehículo a través del sistema informático aduanero.

Objetivo:

Describir en forma secuencial las tareas para agilizar la solicitud de transferencia de dominio de vehículo a través del portal externo denominado Ecuapass, por medio de la opción “Registro y consulta de solicitud de transferencia de Dominio”.

Elaboración / Revisión / Aprobación:

Nombre / Cargo / Firma / Fecha	Área	Acción
X  Firmado electrónicamente por: JONATHAN RAFAEL PALMA SANCHEZ Ing. Jonathan Palma S. Analista de Mejora Continua y Normativa	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración
X  Firmado electrónicamente por: ALBERTO CARLOS GALARZA HERNANDEZ Ing. Alberto Galarza Jefatura de Proyectos Aduaneros	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión
X  Firmado electrónicamente por: JACQUELINE ALEXANDRA CARPIO PLATA Ing. Jacqueline Carpio Directora de Mejora Continua y Normativa	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación

Actualizaciones / Revisiones / Modificaciones:

Versión	Fecha	Razón	Responsable
1	Febrero 2024	Versión Inicial	Ing. Jonathan Palma.

ÍNDICE

1. **OBJETIVO**.....

2. **ALCANCE**.....

3. **RESPONSABILIDAD**

4. **CONSIDERACIONES GENERALES**.....

5. **PROCEDIMIENTO**

6. **ANEXOS**

1. OBJETIVO

Describir en forma secuencial las tareas para agilizar la solicitud de transferencia de dominio de vehículo a través del portal externo denominado Ecuapass, por medio de la opción “Registro y consulta de solicitud de transferencia de Dominio”.

2. ALCANCE

Está dirigido a los sujetos pasivos que hayan realizado una importación de vehículo de una mercancía acogida a la exención del pago de tributos al comercio exterior en los casos de Diplomáticos, Menaje de Casa y Personas con Discapacidad.

El proceso para la autorización de transferencia de dominio inicia con el ingreso de la solicitud (completa) de transferencia de dominio/vehículos importados con exención de tributos al comercio exterior.

3. RESPONSABILIDAD

3.1. La aplicación, cumplimiento y realización de lo descrito en el presente documento, es responsabilidad del sujeto pasivo, y de todos aquellos que de alguna manera se encuentren involucrados en el proceso para la autorización de transferencia de dominio de mercancías acogidas a exenciones.

3.2. La realización de mejoras al presente documento por 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. DAI: Son las siglas que corresponden a la Declaración Aduanera de Importación.

4.1.2. Nombres/Propietario: Nombre de la persona propietaria del vehículo que consta en la DAI.

4.1.3. Tipo de beneficiario: Es el beneficiario de la exención tributaria, entre los tipos de beneficiario se encuentran:

- Diplomático.
- Menaje de Casa.
- Persona con Discapacidad.

4.1.4. Correo: Es el correo electrónico que el usuario ingresa en el formulario de solicitud de autorización, el cual será necesario para tener contacto con la administración aduanera.

4.1.5. Distrito Aduanero/Solicitud: Es el Distrito aduanero que selecciona el sujeto pasivo como Distrito de su domicilio tributario, en el cual el usuario determina la atención de su autorización de transferencia de dominio.

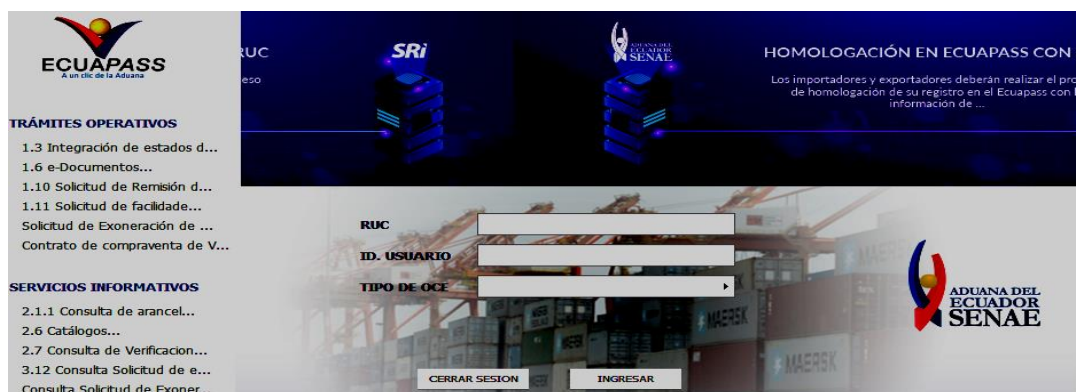
4.2. Para efecto de funcionalidad, se debe considerar lo siguiente:

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 la acción de registro, modificación o guardado temporal de información.

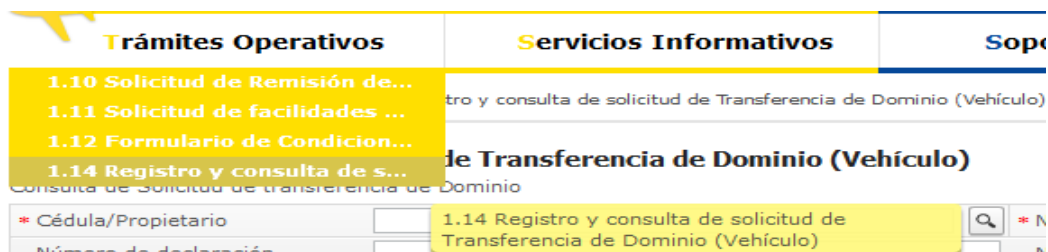
4.2.2. En la sección de “Documentos Adjuntos/Solicitud para la autorización de transferencia de Dominio y Anexos” se deben adjuntar el oficio de solicitud de autorización de transferencia de Dominio y los documentos de soporte o requisito para la atención de la solicitud.

5. PROCEDIMIENTO

5.1. Acceda al navegador de Internet (SENAE browser), registre la dirección <https://ecuapass.aduana.gob.ec>, visualice el portal externo Ecuapass.



5.2. De clic a cualquiera de las opciones que le permita ingresar a tramites operativos, ejemplo “1.11 Solicitud de Facilidades de Pago para obligaciones pendientes”, luego seleccionar la opción “Trámites Operativos” y de clic a la opción “1.14 Registro y consulta de solicitud de transferencia de Dominio (Vehículo)”.



5.3. El sistema muestra la pantalla de “Registro y Consulta de solicitud de transferencia Dominio (Vehículo)”.

Registro y consulta de solicitud de Transferencia de Dominio (Vehículo)
Consulta de Solicitud de transferencia de Dominio

* Número de declaración Número de Solicitud

[Consultar](#)

Resultado : 0

No	Número de Solicitud	Estado de Solicitud	Número de DAI	Distrito Aduanero/ Solicitud	Fecha de Solicitud de Transferencia/Dominio	Número de Pro

◀ ▶

Registro de la Solicitud de transferencia de Dominio **Historial de estados de la solicitud**

* Número de DAI		* Nombres/Propietario	
* Número de Identificación/ Propietario	--Selección--	Tipo de Beneficiario	--Selección--
* Distrito Aduanero/Solicitud	--Selección--	Color	--Selección--
Clase		Cilindraje	
Sub-Categoría		Capacidad	
Modelo		País de Origen	--Selección--
Tonelaje		Motor	
Marca Comercial		Chasis	
Año Modelo		* Correo	
* Solicitar Código de Seguridad			

Documentos adjuntos/Solicitud para la autorización de Transferencia de Dominio y anexos.

	Nombre del archivo	Tamaño del archivo KByte	Adjuntar archivo
Documentos adjuntos	☐		Cargar Descargar
	☐		

Nota: Debe adjuntar el oficio de Solicitud acorde al formato establecido.

[Enviar Formulario](#)

5.3.1. Sección [Consulta de Solicitud de transferencia de Dominio]. Se muestran los campos relacionados a la consulta de solicitud de transferencia de Dominio:

Registro y consulta de solicitud de Transferencia de Dominio (Vehículo)
Consulta de Solicitud de transferencia de Dominio

* Número de declaración Número de Solicitud

[Consultar](#)

Resultado : 0

- **Número de declaración:** Campo de llenado obligatorio en el que se pueden ingresar caracteres numéricos con la finalidad de que se ingrese el número de declaración aduanera de importación.
- **Número de Solicitud:** Campo en el que se ingresa caracteres numéricos con la finalidad de que se ingrese el número de solicitud de transferencia de dominio.
- **Botón “Re-ingresar”** : Permite eliminar la información ingresada en los campos de criterios de búsqueda, con la finalidad de realizar una nueva consulta.
- **Botón “Consultar”:** Permite realizar la búsqueda de la información requerida o ingresada en los criterios de búsqueda antes mencionados.
- Al generar una consulta en el grid de resultados se muestran los siguientes campos:
 - No.
 - Número de Solicitud.
 - Estado de Solicitud.
 - Número de DAI.
 - Distrito Aduanero/Solicitud.
 - Fecha de Solicitud de Transferencia/Dominio.
 - Número de Identificación/Propietario.
 - Nombres/Propietario.
 - Tipo de Beneficiario.
 - Fecha/Autorización.
 - Clase.
 - Color.
 - Sub-Categoría.
 - Cilindraje.
 - Modelo.
 - Capacidad.
 - Tonelaje.
 - País de Origen.
 - Marca Comercial
 - Motor.
 - Año Modelo.
 - Chasis.

5.3.2. Sección [Registro de la Solicitud de transferencia de Dominio]. Se muestran los siguientes campos:

Registro de la Solicitud de transferencia de Dominio		Historial de estados de la solicitud	
* Número de DAI		* Nombres/Propietario	
* Número de Identificación/Propietario	--Selección--	Tipo de Beneficiario	--Selección--
* Distrito Aduanero/Solicitud	--Selección--	Color	--Selección--
Clase		Cilindraje	
Sub-Categoría		Capacidad	
Modelo		País de Origen	--Selección--
Tonelaje		Motor	
Marca Comercial		Chasis	
Año Modelo		* Correo	
* Solicitar Código de Seguridad			

- **Número de DAI:** Campo editable al momento del registro, en el que se ingresa el número de DAI en el cual consta el vehículo importado.

Al dar clic a la lupa  que se encuentra en la parte derecha del campo “Número de DAI” se llenarán de manera automática los campos relacionados a la información del Vehículo que constan en la DAI, los campos de llenado automático son los siguientes:

- **Nombres/Propietario:** Nombre del importador que consta en la DAI.
- **Número de Identificación/Propietario:** Número de identificación del propietario que consta en la DAI.
- **Tipo de Beneficiario:** El campo está relacionado a la subpartida de vehículo que se encuentra que consta en la DAI, los tipos de beneficiarios que se encuentran en el sistema son: Mensaje de Casa, Diplomático, Persona con Discapacidad.
- **Color.**
- **Clase.**
- **Cilindraje.**
- **Sub-Categoría.**
- **Capacidad.**
- **Modelo.**
- **País de Origen.**
- **Tonelaje.**
- **Motor.**
- **Marca Comercial.**
- **Chasis.**
- **Año Modelo**
- **Distrito Aduanero/Solicitud:** Campo editable al momento del registro en el cual se muestra el catálogo de los distritos a nivel nacional. En este caso el Distrito cercano a su domicilio conforme lo establece la normativa, entre las opciones de distrito tenemos lo siguiente:
 - [136] GERENCIA GENERAL

- [019] GUAYAQUIL – AEREO
 - [028] GUAYAQUIL – MARITIMO
 - [037] MANTA
 - [046] ESMERALDAS
 - [055] QUITO
 - [064] PUERTO BOLIVAR
 - [073] TULCAN
 - [082] HUAQUILLAS
 - [091] CUENCA
 -
- **Correo:** Campo editable al momento del registro en el que se ingresa el correo electrónico del usuario solicitante.
 - **Solicitar Código de Seguridad:** Campo editable al momento del registro en el cual se ingresa el código de seguridad de confirmación de correo electrónico.

En el campo “Solicitar Código de Seguridad” se visualiza el logo de una lupa,  al dar clic a la lupa se genera el código de seguridad que se envía al correo electrónico ingresado en el campo “Correo”; **y éste código tiene una validez de 15 minutos (Por lo que se sugiere solicitarlo una vez que se haya llenado toda la información adicional requerida en el presente formulario).**

5.3.3. Sección [Documentos adjuntos/Solicitud para la autorización de Transferencia de Dominio y anexos].

En esta sección se muestran los siguientes campos:

Documentos adjuntos/Solicitud para la autorización de Transferencia de Dominio y anexos.

	Nombre del archivo	Tamaño del archivo	Adjuntar archivo
		KByte	 Cargar  Descargar

Documentos adjuntos

Tamaño total de archivo : 62.28 KByte

 Agregar  Eliminar

Nota: Debe adjuntar el oficio de Solicitud acorde al formato establecido.



- Nombre del archivo.
- Tamaño del archivo
- Adjuntar archivo

De clic en el botón **“Cargar”** y seleccione el archivo a adjuntar. Una vez seleccionado el archivo, este aparece disponible para su cambio o descarga. En la parte final de este grid se muestra la suma del tamaño de todos los archivos adjuntos, medido en KByte.

Adicionalmente, este archivo adjunto puede ser retirado haciendo clic en el botón **“Eliminar”** de esta misma sección.

En esta sección se adjunta el oficio de solicitud de autorización de transferencia de dominio y los anexos pertinentes conforme a la normativa vigente, y al procedimiento documentado ***“MANUAL ESPECÍFICO PARA LA TRANSFERENCIA DE DOMINIO DE MERCANCÍAS ACOGIDAS A EXENCIONES” SENAE-MEE-2-2-028.***

De clic al botón **“Descargar”** para guardar o descargar los adjuntos que han sido previamente cargados.

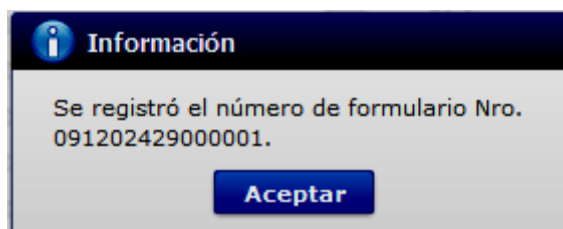
De clic al botón **“Agregar”** para añadir más documentos en la sección “Documentos adjuntos/Solicitud para la autorización de Transferencia de Dominio y anexos”.

- En la parte inferior izquierda de la pantalla se mostrará una nota que indica: *“Nota: Debe adjuntar el oficio de Solicitud acorde al formato establecido en la normativa vigente.”*

Botón **“Enviar Formulario”**: al dar clic se muestra un mensaje que indica:



Al dar clic a la opción “Si” se envía el formulario y se muestra el siguiente mensaje:



Al dar clic a la opción “NO” no se ejecuta ninguna acción.

5.3.4. Sección [Historial de estados de la solicitud]: Al momento en el que se dé clic en un ítem del grid de resultado, se muestran los siguientes campos:

Registro de la Solicitud de transferencia de Dominio

Historial de estados de la solicitud

No	Fecha/Autorización	Estado de Solicitud	Motivo

☐	Nombre del archivo	Tamaño del archivo	Adjuntar archivo
☐		KByte	Cargar Descargar

Tamaño total de archivo :

Agregar

Eliminar

No: Secuencial de los estados registrados a la solicitud de transferencia de Dominio.

Fecha/Autorización: Se muestra la fecha en la que se registró el estado a la solicitud de transferencia de Dominio/Vehículo.

Estado de Solicitud: Se muestra el estado de atención en la que se encuentra la solicitud seleccionada en el grid de resultado.

Motivo: Se muestra el motivo o justificativo del registro del estado de atención de la solicitud.

- **Documentos Adjuntos:** En esta sección se pueden descargar los documentos relacionados a cada estado de atención de la solicitud, en esta opción se registran los siguientes campos:
 - Nombre del archivo.
 - Tamaño del archivo.
 - Adjuntar archivo.

Una vez seleccionado el archivo, este aparece disponible para su descarga a través de la opción  Descargar.

6. ANEXOS

No hay anexos.

Resolución Nro. SENAE-SENAE-2024-0036-RE

Guayaquil, 04 de marzo de 2024

SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR

LA DIRECCIÓN GENERAL
CONSIDERANDO:

Que, el Art. 226 de la Constitución de la República del Ecuador 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; así como, 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 Art 205 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 351, 29 de Diciembre 2010 y su Última Reforma: Tercer Suplemento del Registro Oficial 488, 30-I-2024, señala: “*Art. 205.- Naturaleza Jurídica.- (Reformado por el num. 15 del Art. 3 de la Ley s/n, R.O. 150-2S, 29-XII-2017).- El servicio de aduana es una potestad pública que ejerce el Estado, a través del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, sin perjuicio del ejercicio de atribuciones por parte de sus delegatarios debidamente autorizados y de la coordinación o cooperación de otras entidades u órganos del sector público, con sujeción al presente cuerpo legal, sus reglamentos, manuales de operación y procedimientos, y demás normas aplicables.(...)*”;

Que, el Art. 213 de la norma ibídem, establece lo siguiente:“ *Art. 213.- De la administración del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.- La administración del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador corresponderá a la Directora o el Director General, quien será su máxima autoridad y representante legal, judicial y extrajudicial, en razón de lo cual ejercerá los controles administrativos, operativos y de vigilancia señalados en este Código, a través de las autoridades referidas en el artículo anterior en el territorio aduanero.*”;

Que, el artículo 216 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, establece que: “*Art. 216.- Competencias.- (Reformado por el num. 13 del Art. 15 de la Ley s/n, R.O. 150-2S, 29-XII-2017).- La Directora o el Director General tendrá las siguientes atribuciones y competencias: a.) Representar legalmente al Servicio Nacional de Aduana del Ecuador; b.) Administrar los bienes, recursos materiales, humanos y fondos del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, facultad que comprende todos los actos de inversión, supervisión, y aquellos que como medio se requieran para el cumplimiento de los fines de la institución; k.) Ejercer las funciones de autoridad nominadora en el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador;*

Que, el Art. 223 del citado Código, establece que: *“Estructura Orgánica y Administrativa.- La estructura orgánica y administrativa del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador será establecida por la Directora o el Director General, así como las atribuciones de sus unidades administrativas.*

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 457 de 20 de junio de 2022, se expidieron las normas de optimización y austeridad del gasto público, orientadas a establecer normas y disposiciones necesarias con relación al ahorro y austeridad en el gasto de la administración pública para una correcta y eficiente ejecución de recurso público; concordante con el Art. 139, 140, 141 y 142 Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público;

Que, mediante Resolución Nro. SENAE-SENAE-2024-0018-RE, de fecha 06 de febrero de 2024, la Directora General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, en su parte pertinente señaló:

“...RESUELVE: Artículo 1.- Declarar el inicio de un proceso de reestructuración institucional en el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente; y, considerando las medidas de optimización del gasto público como disposición complementaria.

Artículo 2.- Se delega a la Unidad de Administración del Talento Humano del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, lidere el proceso, debiendo realizar el análisis técnico correspondiente, movimientos de personal que sean necesarios en función de la reestructuración institucional, generar los estudios, informes y actos necesarios para el cumplimiento de lo dispuesto en este artículo, de requerirlo en coordinación de las áreas competentes, con sujeción a los Lineamientos para la elaboración de la planificación de Talento humano por el ejercicio fiscal 2024 y/o actualizaciones, determinadas en la Circular Nro. MDT-DGDA-2023-0030-C, del 28 de diciembre de 2023...”;

Que, mediante Oficio Nro. SENAE-SENAE-2024-0089-OF, de fecha 07 de febrero de 2024, la Directora General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, en su parte pertinente señaló: *“... En observancia a lo determinado en el Art. 7 de la Norma Técnica para la Elaboración de los Instrumentos de Gestión Institucional de las Entidades de la Función Ejecutiva, este Despacho, mediante Memorando Nro.*

SENAE-SENAE-2024-0026-M y Resolución Nro. SENAE-SENAE -2024-0018-RE, de fecha 05 y 06 de febrero de 2024, respectivamente, dispuso a la Dirección Nacional de Talento Humano del SENAE, iniciar con las acciones correspondientes para gestionar el proceso de reforma parcial de los instrumentos de gestión institucional, en coordinación con las autoridades competentes, a fin de contar con una estructura organizacional que se adapte a la realidad de nuestra institución y del país; y a su vez, permita optimizar el nivel jerárquico, en pro de fortalecer el nivel técnico operativo, así como el administrativo. En tal sentido, la Dirección Nacional de Talento Humano del SENAE,

remitirá mediante correo electrónico, al Especialista de la Dirección de Análisis y Diseño Organizacional del MDT, la estructura organizacional con los cambios propuestos por nuestra institución, a fin de trabajar en la referida reforma parcial a los instrumentos de gestión institucional...”.

Que, mediante Oficio Nro. SENAE-SENAE-2024-0109-OF, de fecha 21 de febrero de 2024, la Directora General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, en su parte pertinente señaló: “... *Mediante Resolución Nro. SENAE-SENAE-2017-0566-RE del 25 de septiembre de 2017 el Director General de la época resolvió desconcentrar competencias administrativas y financieras de la Dirección General a la Subdirección Regional de Apoyo, Dirección Distrital de Guayaquil; y, Dirección Distrital de Quito; disponiendo además que la Dirección General asume la calidad de Unidad de Administración Financiera UDAF y que la Subdirección de Apoyo Regional y las Direcciones Distritales de Guayaquil y Quito asumen la calidad de Unidades Ejecutoras... MARCO LEGAL El numeral 6 del artículo 74 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas dispone que una de las atribuciones del ente rector del SINFIIP es: "Dictar las normas, manuales, instructivos, directrices, clasificadores, catálogos, glosarios y otros instrumentos de cumplimiento obligatorio por parte de las entidades del sector público para el diseño, implantación y funcionamiento del SINFIIP y sus componentes". SOLICITUD En base a lo expuesto, el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador procederá con el cierre del Centro Gestor Subdirección de Apoyo Regional SAR de código 0001, cuyas competencias presupuestarias, contables y administrativas las asumirá el Centro Gestor de la Dirección General de código 9999.*

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 25 de 23 de noviembre de 2023, la Abg. María Gabriela Ochoa Ochoa, fue designada como Directora General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador al amparo de lo establecido en el artículo 215 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones y,

En ejercicio de la potestad dispuesta en el literal k y l del artículo 216 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, la suscrita Directora General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, en ejercicio de sus atribuciones y competencias:

RESUELVE:

Artículo 1.- En virtud del proceso de reestructuración y posterior reforma parcial del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del SENAE, las funciones y atribuciones de la Dirección de Política Aduanera, Subdirección de Apoyo Regional, Dirección de Secretaría General de la Dirección Distrital de Guayaquil y la Jefatura de Atención al Usuario, serán asumidas por las áreas que guardan relación con su producto.

Artículo 2.- La Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información, a través de la Dirección de Mejora Continua y Normativa del Servicio Nacional de Aduanera del Ecuador, asumirá las atribuciones, responsabilidades y productos de la Dirección de Política Aduanera, establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del SENAE, con excepción a la señalada en el referido estatuto, en su numeral 6.5.2.2.3, acapite de atribuciones, literal b) que refiere sobre colaborar en la absolución de consultas legales sobre la aplicación de políticas y normas establecidas.

Artículo 3.- La Dirección Nacional Jurídica Aduanera, en virtud de sus atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del SENAE, en su numeral 6.5.3.1.5, literal d), que refiere a absolver las consultas de la Dirección General, Direcciones Distritales y Direcciones Nacionales sobre la aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias, particularmente en materia aduanera, asumirá la atribución contenida en el referido estatuto, en su numeral 6.5.2.2.3, acapite de atribuciones, literal b) que refiere sobre colaborar en la absolución de consultas legales sobre la aplicación de políticas y normas establecidas.

Artículo 4.- La Dirección Nacional de Capitales y Servicios Administrativos, asumirá todas las atribuciones, responsabilidades y productos administrativos, y financieros de la Subdirección de Apoyo Regional, establecidos en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del SENAE.

Artículo 5.- La Dirección de Secretaría General de la Dirección General, asumirá todas las atribuciones, responsabilidades y productos de la Dirección de Secretaría General de la Dirección Distrital de Guayaquil, establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del SENAE.

Artículo 6.- La Dirección de Secretaría General de la Dirección General, asumirá todas las atribuciones, responsabilidades y productos de la Jefatura de Atención al Usuario, establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del SENAE.

Artículo 8.- La Jefatura de Política y Normativa Aduanera, la Dirección Nacional de Capitales y Servicios Administrativos y, la Dirección de Secretaría General de la Dirección General, serán las únicas responsables por las actuaciones que realicen en el ejercicio de la ejecución del presente instrumento.

Artículo 9.- Para el ejercicio y la aplicación del presente instrumento, téngase como aplicables todas las disposiciones legales vigentes.

DISPOSICIÓN GENERAL

ÚNICA: Que la Dirección Nacional de Talento Humano, coordine con su respectivo subsistema, los correspondientes Movimientos de Personal de los servidores y/o funcionarios que pertenecen a la Dirección de Política Aduanera, Subdirección de Apoyo Regional, Dirección de Secretaría General de la Dirección Distrital de Guayaquil y la Jefatura de Atención al Usuario.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

ÚNICA: Las áreas descritas en el artículo 1 de la presente resolución deberán coordinar el acta de entrega recepción o en su defecto el informe ejecutivo de gestión donde consten los trámites que se encuentran en estado pendiente o en ejecución, en conjunto con sus respectivos documentos de respaldo y/o soporte, a fin de dar continuidad a los mismos, para el efecto, se concede el término **de hasta 60 días**, los cuales comenzaran a decurrir a partir de la suscripción del presente instrumento.

DISPOSICIÓN FINAL.

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

Dado y firmado por la Dirección General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Maria Gabriela Ochoa Ochoa

DIRECTORA GENERAL



Resolución Nro. SENAE-SENAE-2024-0037-RE**Guayaquil, 04 de marzo de 2024****SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR****LA DIRECCIÓN GENERAL
CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 82 de la Constitución de la República, señala: *“El derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes”*;

Que, el artículo 225, numeral 3 de la Constitución de la República del Ecuador, estatuye que *“El sector público comprende: ... 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.”*;

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

Que, el artículo 227 de la norma ibídem estipula que *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.”*;

Que, el artículo 233 ibídem establece: *“Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones o por omisiones, y serán responsable administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos”*;

Que, el artículo 425 de la norma ibídem, estipula el orden jerárquico de aplicación de las normas de la siguiente manera: *“La Constitución; los tratados y convenios internacionales; las leyes orgánicas; las leyes ordinarias; las normas regionales y las ordenanzas distritales; los decretos y reglamentos; las ordenanzas; los acuerdos y las resoluciones; y los demás actos y decisiones de los poderes públicos...”*;

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

Que, el artículo 69 ibídem determina que: *“Los órganos administrativos pueden delegar el ejercicio de sus competencias, incluida la de gestión, en: 4. Los titulares de otros órganos dependientes para la firma de sus actos administrativos”*;

Que, el artículo 71 ibídem establece que: *“Son efectos de la delegación: 1. Las decisiones delegadas se consideran adoptadas por el delegante. 2. La responsabilidad por las decisiones adoptadas por el delegado o el delegante, según corresponda”*;

Que, el artículo 212 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, determina *“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, el artículo 213 del Código Ibidem, establece “*La administración del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador corresponderá a la Directora o el Director General, quien será su máxima autoridad y representante legal, judicial y extrajudicial, en razón de lo cual ejercerá los controles administrativos, operativos y de vigilancia señalados en este Código, a través de las autoridades referidas en el artículo anterior en el territorio aduanero.*”, en concordancia con el literal a) del artículo 216 de la norma ibídem.

Que, en el párrafo final del artículo 216 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones señala que todas las atribuciones legales dispuestas para el Director General del Servicio Nacional de Aduana son delegables, entre las que se incluye la representación legal, judicial y extrajudicial del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.

Que, el artículo 217 del Código ibídem, establece que “*Las direcciones distritales comprenden las áreas territoriales donde el Servicio Nacional de la Aduana del Ecuador ejerce todas las atribuciones operativas y demás que le asigne este Código y su reglamento...*”

Que, el artículo 7 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General del Estado establece que “*Las entidades y organismos del sector público e instituciones autónomas del Estado, con personería jurídica, comparecerán por intermedio de sus representantes legales o procuradores judiciales...*”

Que, el segundo inciso del numeral 9a. del artículo 6 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en concordancia con el artículo 6 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, respectivamente, estatuyen que son delegables todas las facultades previstas para la máxima autoridad tanto en la Ley como el Reglamento General aun cuando no conste en dicha normativa la facultad de delegación expresa. La resolución que la máxima autoridad emita para el efecto determinará el contenido y alcance de la delegación.

Que, el artículo 29 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, determina “*La entidad contratante que cuente con organismos desconcentrados administrativa y financieramente, tales como: sucursales, regionales, agencias, unidades de negocios territorialmente delimitadas, entre otras, podrá inscribir a cada uno de dichos establecimientos como unidad de contratación individual, siendo condición indispensable que éstos tengan un RUC independiente. En este caso, el responsable de la entidad desconcentrada será considerado como máxima autoridad, para los efectos previstos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y en el presente Reglamento General...*”

Que el Acuerdo Ministerial No. 103 emitido por el Ministerio de Finanzas, y publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 381 del 29 de enero de 2021, establece la **Normativa Técnica del Sistema Nacional de las Finanzas Públicas-SINFIP**, la cual contiene el modelo de Gestión Financiera que con base en el principio de descentralización y desconcentración, para el SINFIIP contará con un modelo de gestión que consta de cuatro niveles bajo una estructura jerárquica:

“(...) Nivel 1. Unidad de administración financiera institucional (UDAF)

Nivel 2. Unidad Coordinadora Desconcentrada (UCD)

Nivel 3. Unidad de Gestión Desconcentrada (UGD)

Nivel 4. Unidad Operativa Desconcentrada (UOD)

Unidad de Administración Financiera Institucional, UDAF

Las entidades del sector público contarán obligatoriamente con una unidad de administración financiera institucional, responsable de la gestión del SINFIIP en los ámbitos que correspondan a sus competencias. La

administración financiera institucional podrá desconcentrarse, con el fin de propiciar una gestión eficiente, en función de la estructura organizativa institucional.

A cada entidad pública, definida como toda organización que cuente con personalidad jurídica y patrimonio a su cargo, corresponderá una, y solo una, UDAF.

Representará la máxima instancia institucional para la gestión financiera, responsable de velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia y de la aplicación de las normas técnicas, instructivos, procedimientos y directrices emanados del ente rector de las finanzas públicas. Sus principales atribuciones consistirán en:

- *Coordinar la gestión financiera institucional con las diferentes unidades desconcentradas dependientes. Las relaciones entre la UDAF y las unidades desconcentradas se darán respetando la estructura jerárquica de los niveles que contiene el modelo de gestión, tanto para aquellas que se originen en la UDAF como aquellas que partan del último nivel hacia la UDAF.*
- *Coordinar, con la unidad de planificación institucional, la gestión de los elementos comunes e interdependientes de los procesos de planificación y de presupuesto, en el marco de la presente normativa, a fin de concretar la vinculación del plan con el presupuesto.*
- *Coordinar con el ente rector de las finanzas públicas para la aplicación institucional de las políticas, lineamientos, directrices, normas técnicas, instructivos y procedimientos vigentes y de cumplimiento obligatorio.*
- *Velar por el correcto uso de la plataforma informática del SINFIP, incluyendo la administración de accesos y usuarios.*
- *Se encargará de receptar transacciones originadas en el ente rector de las finanzas públicas y enviarlas a las unidades desconcentradas, a través de los niveles jerárquicos establecidos en el modelo de gestión. De igual forma, receptará las transacciones que le remitan las unidades desconcentradas dependientes, para su envío al ente rector de las finanzas públicas.*

Centro Gestor, CG

Se define como centro gestor, la unidad organizativa institucional bajo cuya responsabilidad se efectúan las tareas presupuestarias, definidas como todas aquellas que se originan del cumplimiento de las etapas o fases del ciclo presupuestario. Corresponderá al nivel de unidad operativa desconcentrada, UOD; sin embargo, cualquiera de los otros niveles del modelo de gestión, inclusive la UDAF, podrá constituirse como centro gestor siempre que representen el último nivel de desagregación dentro del modelo de gestión.

El centro gestor se relacionará, para la recepción y envío de transacciones a través de la plataforma informática del SINFIP, con la unidad desconcentrada inmediata superior de la que dependa(...);

Que, mediante Resolución DGN-0282-2011, publicada en la Edición Especial No. 244, de fecha 10 de febrero 2012, se expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, donde se detallan las nuevas unidades administrativas organizacionales, que en su numeral 6.4.3 se detalla la nueva Estructura Orgánica del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador;

Que, mediante Resolución Nro. SENAE-SENAE-2017-0566-RE, publicada en la Edición Especial del Registro Oficial Nro. 796, de fecha 01 de marzo de 2019, el Director General, actuante a esa época, emitió la Desconcentración de las competencias Administrativas y Financieras de la Dirección General a la Dirección

Distrital de Guayaquil; y, Dirección Distrital de Quito;

Que, mediante Oficio Nro. SENAE-SENAE-2024-0109-OF, de fecha 21 de febrero de 2024, la Directora General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, en su parte pertinente señaló: "... *Mediante Resolución Nro. SENAE-SENAE-2017-0566-RE del 25 de septiembre de 2017 el Director General de la época resolvió desconcentrar competencias administrativas y financieras de la Dirección General a la Subdirección Regional de Apoyo, Dirección Distrital de Guayaquil; y, Dirección Distrital de Quito; disponiendo además que la Dirección General asume la calidad de Unidad de Administración Financiera UDAF y que la Subdirección de Apoyo Regional y las Direcciones Distritales de Guayaquil y Quito asumen la calidad de Unidades Ejecutoras...* MARCO LEGAL El numeral 6 del artículo 74 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas dispone que una de las atribuciones del ente rector del SINFIP es: "Dictar las normas, manuales, instructivos, directrices, clasificadores, catálogos, glosarios y otros instrumentos de cumplimiento obligatorio por parte de las entidades del sector público para el diseño, implantación y funcionamiento del SINFIP y sus componentes". SOLICITUD En base a lo expuesto, el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador procederá con el cierre del Centro Gestor Subdirección de Apoyo Regional SAR de código 0001, cuyas competencias presupuestarias, contables y administrativas las asumirá el Centro Gestor de la Dirección General de código 9999.

Que, en ejercicio de las atribuciones y competencias conferidas en el Artículo 216 letra a) del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 25 de 23 de noviembre de 2023, la Abg. María Gabriela Ochoa Ochoa, fue designada como Directora General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador al amparo de lo establecido en el artículo 215 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, y,

En el ejercicio de las competencias y atribuciones establecidas en el artículo 216 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, con el fin de precautelar la seguridad jurídica y el debido proceso garantizados en la Constitución de la República del Ecuador;

RESUELVE:

DESCONCENTRAR LAS COMPETENCIAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL A LA DIRECCIÓN DISTRICTAL DE GUAYAQUIL Y DIRECCIÓN DISTRICTAL DE QUITO.

Art. 1.- Desconcentrar competencias Administrativas y Financieras de la Dirección General a la Dirección Distrital de Guayaquil; y, Dirección Distrital de Quito.

Art. 2.- Establecer la competencia territorial que abarca la Dirección General, Dirección Distrital de Guayaquil; y, Dirección Distrital de Quito, de la siguiente manera:

Dependencia	Competencia Territorial
Dirección General	Dirección General
	Dirección Distrital de Puerto Bolívar
	Dirección Distrital de Cuenca
	Dirección Distrital de Huaquillas
	Dirección Distrital de Loja- Macará
	Dirección Distrital de Manta
	Dirección Distrital de Tulcán
	Dirección Distrital de Latacunga
	Dirección Distrital de Esmeraldas
Dirección Distrital de Guayaquil	Dirección Distrital de Guayaquil
	Subdirección de Zona de Carga Aérea
Dirección Distrital de Quito	Dirección Distrital de Quito
	Centro de Formación de Vigilancia Aduanera

Art. 3.- De conformidad con lo establecido en el Acuerdo Ministerial No. 103 la Dirección General es la Unidad de Administración Financiera UDAF y las Direcciones Distritales de Guayaquil y Quito son los Centros Gestores.

Art. 4.- Considerar que la Dirección General, y las Direcciones Distritales de Guayaquil y Quito, de acuerdo a su competencia territorial, tendrán las siguientes atribuciones en el ámbito Administrativo Financiero:

- 1.- La planificación, programación y evaluación de las actividades administrativas y financieras, las realizará la máxima autoridad la UDAF y de cada Centro Gestor, observando las políticas y planes generales que para el efecto estipule la Dirección General, de forma que se dé cumplimiento a las orientaciones en ellas dispuesta;
- 2.- La formulación, aprobación, presentación, modificación, evaluación y liquidación del presupuesto corresponderá a la Dirección General y Centros Gestores, en el ámbito que corresponda a sus competencias;
- 3.- Los proyectos de inversión que consten en el presupuesto, deberán ser ejecutados por la Dirección General, los cuales serán atendidos conforme a los pedidos de los Centros Gestores, los mismos que constarán en el Plan Anual de Inversión;
- 4.- En materia contable, la UDAF y cada Centro Gestor registrarán sus propias transacciones para lo cual se aplicará la normativa expedida por el Ministerio de Economía y Finanzas, para el uso de la herramienta informática habilitada por el Ente Rector de las finanzas públicas, por lo tanto, se deberá de considerar que la Dirección General elaborará los estados financieros respectivos, en base de la información que provean los Centros Gestores.
- 5.- El autorizador de gastos y de pago de la Dirección General y de cada Centro Gestor será como se determina a continuación:

	Autorizador de Gastos	Autorizador de Pagos
Dirección General	Director Nacional de Capitales y Servicios Administrativos	Director/a Financiero Aduanero
Dirección Distrital Quito	Máxima Autoridad	Director/a Administrativo Financiero
Dirección Distrital Guayaquil	Máxima Autoridad	Director/a Administrativo Financiero

6.- Liquidar y pagar viáticos a los servidores de su respectivo Centro Gestor;

Art. 5.- La Dirección General y la Dirección Distrital de Quito, de acuerdo a su competencia territorial, tendrán las atribuciones administrativas de la gestión de personal como son permisos ocasionales y controles de asistencia.

Art. 6.- Dentro de las atribuciones en el ámbito de Contratación Pública, la Dirección General, y las Direcciones Distritales de Guayaquil y Quito, de acuerdo a su competencia territorial, aprobarán y publicarán su respectivo Plan Anual de Contratación (PAC) considerando lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, bajo la supervisión de la Dirección General a través de la Dirección Nacional de Capitales y Servicios Administrativos.

Art. 7.- Las Direcciones Distritales de Guayaquil y Quito bajo la supervisión de la Dirección General, a través de sus delegados de acuerdo a su competencia territorial, podrán:

1. Tramitar procesos de contratación para la adquisición de bienes y prestación de servicios hasta el presupuesto asignado a cada uno de ellos; así como también sus máximas autoridades estarán facultadas para suscribir dichos contratos.
2. Podrán tramitar los siguientes tipos de proceso amparados a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Reglamento General de Aplicación a dicha Ley; y, las señaladas en las resoluciones, manuales y/o Instructivos que para el efecto dicte el Servicio Nacional de Contratación Pública:

- Catálogo Electrónico, bienes e inclusivo
- Subasta Inversa electrónica con comisión y sin comisión
- Menor Cuantía de Bienes, Servicios y Obras
- Arrendamiento de inmuebles
- Régimen Especial:

1. Relacionados con la adquisición de repuestos y accesorios que se requiera para los mantenimiento de los bienes que se encuentren bajo su jurisdicción;
2. Bienes y servicios únicos en el mercado, que tiene un solo proveedor o la utilización de patentes o marcas exclusivas o tecnologías que no admiten otras alternativas técnicas;
3. Con Entidades del Sector Público o empresas cuyo capital suscrito pertenezca por lo menos en cincuenta (50%) por ciento a entidades de derecho público, o subsidiarias, con empresas en las que los Estados de la Comunicación Internacional participen en por lo menos el cincuenta (50%) por ciento, o sus subsidiarias.

Para la ejecución de obras que se contraten al amparo de los procesos de ínfima Cuantía o Menor Cuantía de Obras, deberá contarse con el aval de la Jefatura de Infraestructura y la aprobación de la Dirección Nacional de capitales y Servicios Administrativos

Los artículos de publicidad y campañas publicitarias que se contraten al amparo de los procesos permitidos para las Direcciones Distritales de Guayaquil y Quito, deberán contar con la respectiva autorización de la Dirección de Comunicación.

Para la adquisición de mobiliario que se contrate al amparo de los procesos permitidos para los Centros Gestores, deberán contar con la autorización de la Dirección Nacional de Capitales y Servicios Administrativos.

Para las adquisiciones de Licencias, equipos y paquetes informáticos que superen el valor de la ínfima Cuantía, deberán contar con el aval de la Dirección de Mejora Continua y Tecnología de la Información

c) Quedan prohibidas de contratar:

- Enlaces de Comunicación

- Servicios de Correo
- Consultorías, exceptuándose la contratación de Consultoría Directa para la Fiscalización de obras permitidas en el literal anterior
- Credenciales para funcionarios
- Suministros y equipos bélicos
- Obras de Infraestructura que superen el coeficiente de 0,000007 del PIE
- Personal en relación de dependencia
- Adquisición de Vehículos
- Contratación de seguro para servidores y bienes del SENAE

Art. 8.- Las máximas autoridades de la Dirección General, y de las Direcciones Distritales de Guayaquil y Quito, dentro de sus competencias territoriales, estarán facultados para nombrar y designar para los contratos u órdenes de compra que se generen al amparo de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento:

- A los administradores y fiscalizadores
- Al técnico que no haya intervenido en los procesos de contratación, quien integrará la Comisión de Entrega Recepción tanto parcial, provisional y definitiva; y deberá suscribir las correspondientes actas, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y demás normativa vigente.

Art. 9.- Delegar a las máximas autoridades de las Direcciones Distritales, la competencia para autorizar el inicio y tramitar el procedimiento de ínfima cuantía según lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento; y, demás normativa vigente, así como también sus máximas autoridades estarán facultadas para suscribir las órdenes de compra.

Los delegados serán los competentes para nombrar a los administradores de las órdenes de compra o servicios generados bajo el proceso de ínfima Cuantía.

Cada delegado será el responsable de velar porque la documentación relevante de los procesos de ínfima Cuantía autorizados y tramitados bajo su competencia, sean elevados al Sistema Oficial de Contratación del Estado SOCE, acorde a las formalidades exigidas por el SERCOP.

Art. 10.- El funcionario que sea designado como máxima autoridad de cada Centro Gestor, será el único responsable por las actuaciones que realice en el ejercicio de las atribuciones desconcentradas mediante la presente resolución.

Art. 11.- Las máximas autoridades de la UDAF y de cada Centro Gestor, se someterán a los controles y responsabilidades establecidas en la Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, el Reglamento de Responsabilidades, el Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, y demás legislación de control vigente.

Art. 12.- En mérito a lo señalado en los artículos 3 de la presente resolución, la máxima autoridad de la UDAF y de cada Centro Gestor, mediante resolución debidamente motivada podrá delegar las facultades y atribuciones señaladas en los artículos 5, 6, 7, 8 y 9 y cualquier otra prevista para el ejercicio de su cargo, al amparo de lo establecido en el numeral 9) del Art. 6 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; y, el artículo 6 del Reglamento General, a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; artículos 69 y 71 del Código Orgánico Administrativo..

Art. 13.- La Dirección General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, en función de los intereses y necesidades Institucionales, podrá contratar la ejecución de obras, adquisiciones de bienes y prestación de servicios incluidos los de consultoría, para uno, o varios Centros Gestores, incluso a Nivel Nacional, debiendo contarse para el efecto con la respectiva resolución debidamente motivada.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA.- Deróguese la Resolución Nro. SENAE-SENAE-2017-0566-RE de fecha 25 de septiembre de 2017, publicada en la Edición Especial del Registro Oficial Nro. 796, de fecha 01 de marzo de 2019, y toda disposición de igual o menor jerarquía que se oponga a las disposiciones de la presente Resolución.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA: Las disposiciones contenidas en el presente instrumento entrarán en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

SEGUNDA: Encárguese a la Secretaría General de la Dirección General, las gestiones pertinentes para la publicación del presente instrumento en el Registro Oficial

TERCERA: De la difusión de la presente resolución encárguese a la Secretaría General de la Dirección General.

Dado y firmado por la Dirección General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Maria Gabriela Ochoa Ochoa
DIRECTORA GENERAL



Resolución Nro. SENAE-SENAE-2024-0039-RE**Guayaquil, 06 de marzo de 2024****SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR****LA DIRECCIÓN GENERAL****CONSIDERANDO:**

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

Que el artículo 227 de la norma ibídem, menciona que: *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.”*;

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

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

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 25 de 23 de noviembre de 2023, la Abg. María Gabriela Ochoa Ochoa fue designada como Directora General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador al amparo de lo establecido en el artículo 215 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones; y el artículo 11, literal d) del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva;

En uso de las atribuciones y competencias establecidas en el literal l) del artículo 216 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones la suscrita Directora General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador,

RESUELVE:

Artículo Único.- Expedir el procedimiento documentado denominado:

- **SENAE-ISEE-2-2-054-V2** “INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA REGISTRO DE FORMULARIO DE SOLICITUD EN LÍNEA DE EXENCIÓN DE TRIBUTOS AL COMERCIO EXTERIOR DE DONACIONES”.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA.- Dejar sin efecto el procedimiento documentad denominado:

- **SENAE-ISEE-2-2-054-V1** “INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA REGISTRO DE FORMULARIO DE SOLICITUD EN LÍNEA DE EXENCIÓN DE TRIBUTOS AL COMERCIO EXTERIOR DE DONACIONES”, expedido mediante Resolución Nro. SENAE-SENAE-2021-0111-RE de fecha 13 de octubre de 2021.

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 de la Dirección General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, la difusión interna de la presente resolución junto al referido documento; así como, el formalizar las diligencias necesarias para su publicación en el Registro Oficial, en la Gaceta Tributaria Digital y en la Biblioteca Aduanera en el proceso “GDE - Gestión del Despacho”, subproceso “GDE – Importación a Consumo – Donaciones (Reg 10)”

TERCERA.- Encárguese a la Dirección de Tecnologías de la Información del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, la publicación de la presente resolución junto con el referido documento 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

Mgs. Maria Gabriela Ochoa Ochoa
DIRECTORA GENERAL



	INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA REGISTRO DE FORMULARIO DE SOLICITUD EN LÍNEA DE EXENCIÓN DE TRIBUTOS AL COMERCIO EXTERIOR DE DONACIONES.	Código: SENAE-ISEE-2-2-054 Versión: 2 Fecha: Feb/2024 Página 1 de 11
---	--	--



SENAE-ISEE-2-2-054-V2

**INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA REGISTRO DE
FORMULARIO DE SOLICITUD EN LÍNEA DE
EXENCIÓN DE TRIBUTOS AL COMERCIO
EXTERIOR DE DONACIONES**

FEBRERO 2024

Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa	Jefe de Calidad y Mejora Continua	Directora de Mejora Continua y Normativa

EL SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR SE RESERVA EL DERECHO DE ESTE DOCUMENTO, EL CUAL NO DEBE SER USADO PARA OTRO PROPÓSITO DISTINTO AL PREVISTO. DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**. VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA WEB.

HOJA DE RESUMEN

Descripción del documento:			
Este documento detalla el procedimiento para el registro de formulario de solicitud en línea de exención de tributos al comercio exterior de donaciones.			
Objetivo:			
Describir en forma secuencial las tareas para el registro de formulario de solicitud en línea de exención de tributos al comercio exterior de donaciones, a través del portal externo Ecuapass.			
Elaboración / Revisión / Aprobación:			
Nombre / Cargo / Firma / Fecha		Área	Acción
X  Firmado electrónicamente por: DARLIN ENRIQUE NIEVES MORILLO Mgs. Darlin Nieves Analista de Mejora Continua y Normativa		Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración
X  Firmado electrónicamente por: KAREM STEPHANIE RODAS FARIAS Mgs. Karen Rodas Jefa de Calidad y Mejora Continua		Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión
X  Firmado electrónicamente por: JACQUELINE ALEXANDRA CARPIO PLATA Ing. Jacqueline Carpio Directora de Mejora Continua y Normativa		Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación
Actualizaciones / Revisiones / Modificaciones:			
Versión	Fecha	Razón	Responsable
2	Febrero 2024	En el numeral 2 se actualiza el alcance, en el numeral 3.2 se actualiza el texto, en el numeral 5.5 se actualiza la imagen de pantalla y numeral 5.9 se actualiza imagen de pantalla y se agrega botón “Descargar” y su definición.	Mgs. Darlin Nieves
1	Octubre 2021	Versión Inicial	Mgs. Valeria Romero

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 de formulario de solicitud en línea de exención de tributos al comercio exterior de donaciones, a través del portal externo Ecuapass.

2. ALCANCE

Está dirigido a los operadores de comercio exterior, que deseen acogerse a la exención de tributos al comercio exterior para las importaciones a consumo de donaciones provenientes del exterior.

3. RESPONSABILIDAD

- 3.1. La aplicación, cumplimiento y realización de lo descrito en el presente documento, es responsabilidad de los operadores de comercio exterior, que deseen acceder al registro de formulario de solicitud en línea de exención de tributos al comercio exterior de donaciones.
- 3.2. La realización de mejoras, cambios solicitados al presente documento y gestionados por las Direcciones Distritales, 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 objetivo de que se apliquen los términos de manera correcta, se entiende lo siguiente:

- 4.1.1. **Operador de Comercio Exterior (OCE) – Importador/Exportador:** Operador de Comercio Exterior registrado en el sistema informático Ecuapass como tipo de OCE Importador/Exportador, conocido también como usuario.
- 4.1.2. **Tipo de Persona Jurídica:** Permite seleccionar manualmente el tipo de persona jurídica que accede al registro de formulario de solicitud en línea de exención de tributos al comercio exterior de donaciones, entre: Público o Privada sin fines de lucro.
- 4.1.3. **Domicilio Tributario Principal:** Información que se llena de manera automática por el sistema, luego de la validación del RUC del OCE que ingresó al sistema Ecuapass.
- 4.1.4. **Distrito Aduanero de Atención:** Permite seleccionar de una lista desplegable el distrito aduanero del domicilio tributario principal, permitiendo identificar el distrito que deberá atender la solicitud.

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 rojo (*), para el registro de formulario de solicitud en línea de exención de tributos al comercio exterior de donaciones, caso contrario el sistema no permite continuar con las acciones de registro.

5. PROCEDIMIENTO

- 5.1. Acceda al navegador de Internet, registre la dirección <https://ecuapass.aduana.gob.ec/>, visualice el portal externo Ecuapass e ingrese con su usuario y contraseña.
- 5.2. Seleccione el menú principal “Trámites operativos”, sub-menú “Elaboración de e-Doc. Operativo” y luego haga clic en “**Formulario de solicitud categoría**”.



- 5.3. En el detalle de la opción Formulario de solicitud categoría, se presentan dos pestañas que incluyen formularios. Se procede a dar clic en la pestaña “**Despacho Aduanero**”.



- 5.4. Los documentos electrónicos que se presentan se encuentran categorizados como “Importación” y “Exportación”, para lo cual el usuario debe seleccionar la sección a la que corresponda su proceso del documento electrónico e ingresar a la pantalla “*Formulario de Solicitud en línea de exención de tributos al comercio exterior de donaciones*”.

Trámites Operativos		Servicios Informativos		Soporte al Cliente	
Menu izquierdo	Trámites Operativos > 1.1.2 Formulario de solicitud categoría				Mi menu 1 2 3 4 5 6
Formulario de solicitud categoría					
Despacho Aduanero Cargas					
Importación					
Registro de código de producto	Seleccionar				
Solicitud de matriz	Seleccionar				
Solicitud de Autorización	Seleccionar				
Formulario de Solicitud en línea de exención de tributos al comercio exterior de donaciones	Seleccionar				
Consulta de Solicitud en línea de exención de tributos al comercio exterior de donaciones	Seleccionar				
Notificación de allanamiento	Seleccionar				
Justificación de notificaciones	Seleccionar				

5.5. Al seleccionar el “Formulario de Solicitud en línea de exención de tributos al comercio exterior de donaciones”, de la categoría de importación, se presenta la siguiente pantalla:

Formulario de Solicitud en línea de exención de tributos al comercio exterior de donaciones

Información de solicitante

Número de RUC: 0992653876001

Razón social: PANIDES S.A.

* Tipo de persona jurídica: [B] PRIVADA SIN FINES DE LUCRO

Domicilio Tributario Principal: GUAYAS / GUAYAQUIL / XIMENA / AV JUAN TANCA MARENGO Y SL 1 AV RODRIGUEZ

* Distrito aduanero de atención: --Selección--

Correo electrónico:

Teléfono celular: 0999659462

Número de identificación de representante legal: 1718702325

Nombre del representante legal: ASADI MOHAMMADHOSSEIN

Teléfono celular del Representante Legal: 045018092

Detalle de solicitud

* Descripción comercial de mercancía:

* Valor de la mercancía: \$ 0

* Cantidad de Mercancía: 0

* Nombre del donante:

Información del Contrato de Cooperación

* Nombre de institución:

* Fecha de suscripción:

* Fecha de vencimiento:

* Documentos Anexos

1. Adjuntar solicitud firmada electrónicamente por el Representante Legal en archivo PDF.

Cargar Borrar Archivo

2. Adjuntar los requisitos mencionados en el artículo 12 del Reglamento al Libro V del Copci.

Nombre del archivo	Tamaño del archivo	Adjuntar archivo
	KByte	Cargar Descargar

Tamaño total de archivo : Agregar Eliminar

Enviar Formulario

5.6. Sección [Información de solicitante]:

1390034063001 EMPRESA DEL MAR CIA LTDA

ECUAPASS

Bandaja de entrada

Trámites Operativos Servicios Informativos Soporte al Cliente

1.1.2 Formulario de solicitud categoría > Formulario de Solicitud en línea de exención de t

Formulario de Solicitud en línea de exención de tributos al comercio exterior de donaciones

Información de solicitante

Número de RUC	1390034063001
Razón social	EMPRESA DEL MAR CIA LTDA
Tipo de persona jurídica	
Domicilio Tributario Principal	MANABI / MANTA / TARQUI / J 8 Y S/N AV. 4 DE NOVIEMBRE
Distrito aduanero de atención	
Correo electrónico	MSUGAHARA@MEGAOCEAN.COM.EC
Teléfono celular	0987239340
Número de identificación de representante legal	1305687145
Nombre del representante legal	SUGAHARA ZAMBRANO PAUL KEN
Teléfono celular del Representante Legal	092853332

- **Número de Ruc:** Llenado automático por el sistema, validando los datos del OCE que ingresó al sistema Ecuapass.
- **Razón social:** Llenado automático por el sistema, validando los datos del OCE que ingresó al sistema Ecuapass.
- **Tipo de persona jurídica:** Permite seleccionar manualmente:
 - [A] Público
 - [B] Privada sin fines de lucro
- **Domicilio tributario principal:** Llenado automático por el sistema, validando los datos del RUC del OCE que ingresó al sistema Ecuapass.
- **Distrito aduanero de atención:** Permite seleccionar manualmente el distrito que deberá atender la solicitud:
 - [019] Guayaquil – Aéreo
 - [028] Guayaquil – Marítimo
 - [037] Manta
 - [046] Esmeraldas
 - [055] Quito
 - [064] Puerto Bolívar
 - [073] Tulcán
 - [082] Huaquillas
 - [091] Cuenca
 - [109] Loja – Macara
 - ...

- **Correo electrónico:** Llenado automático por el sistema, validando los datos del OCE que ingresó al sistema Ecuapass.
- **Teléfono celular:** Llenado automático por el sistema, validando los datos del OCE que ingresó al sistema Ecuapass.
- **Número de identificación de representante legal:** Llenado automático por el sistema, validando los datos del OCE que ingresó al sistema Ecuapass.
- **Nombre del representante legal:** Llenado automático por el sistema, validando los datos del OCE que ingresó al sistema Ecuapass.
- **Teléfono celular del representante legal:** Llenado automático por el sistema, validando los datos del OCE que ingresó al sistema Ecuapass.

5.7. Sección [Detalle de solicitud]:

Detalle de solicitud	
* Descripción comercial de mercancía	
* Valor de la mercancía	\$ 0
* Cantidad de Mercancía	0
* Nombre del donante	

- **Descripción comercial de mercancías:** Ingresar la descripción de la mercancía objeto de donación.
- **Valor de la mercancía:** Ingresar el valor de la mercancía.
- **Cantidad de mercancía:** Ingresar la cantidad de mercancía.
- **Nombre del donante:** Ingresar el nombre del donante de la mercancía.

5.8. Sección: [Información del contrato de cooperación]:

Información del Contrato de Cooperación	
* Nombre de institución	
* Fecha de suscripción	
* Fecha de vencimiento	

En el evento de haber escogido en la sección “Información del Solicitante” el tipo de persona jurídica: “[B] Privada sin fines de lucro”, se debe activar la sección “*Información del contrato de cooperación*”, con los siguientes campos:

- **Nombre de institución:** Ingresar el nombre de la institución con quien se suscribió el contrato de cooperación.
- **Fecha de suscripción:** Ingresar la fecha de suscripción del contrato de cooperación.

- **Fecha de vencimiento:** Ingresar la fecha del vencimiento del contrato de cooperación. Contrato de Cooperación.

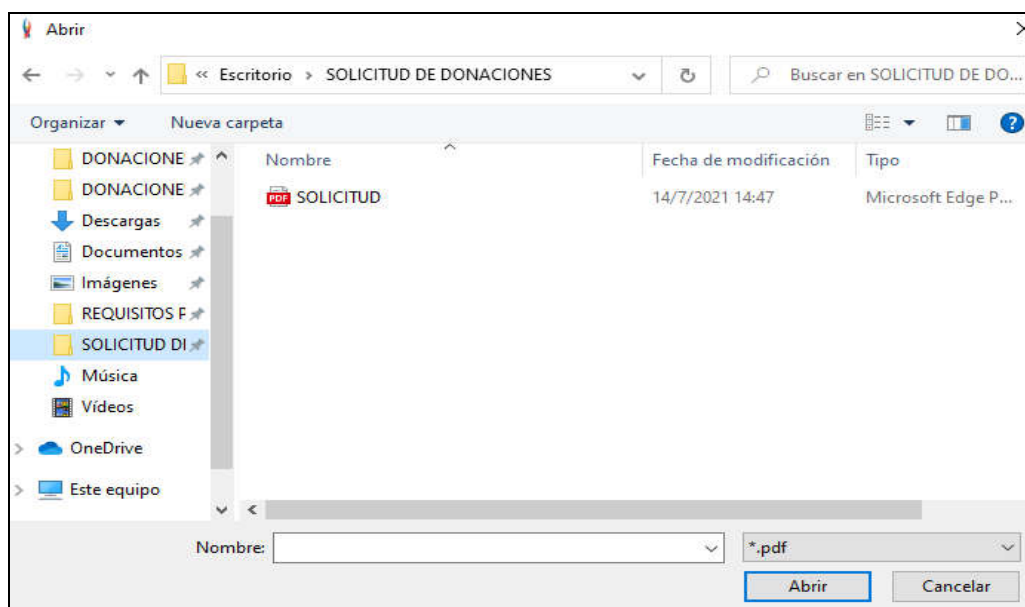
5.9. Sección: [Documentos anexos]:

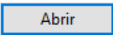
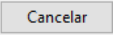
Dentro del detalle de los anexos se visualizan 2 numerales:

1. Adjuntar solicitud firmada electrónicamente por el Representante Legal en archivo PDF.

El tamaño máximo del archivo adjunto, debe ser hasta 3 MB.

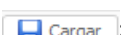
- **Botón **: Permite adjuntar el archivo requerido, en éste caso la solicitud firmada electrónicamente por el Representante Legal en archivo PDF.

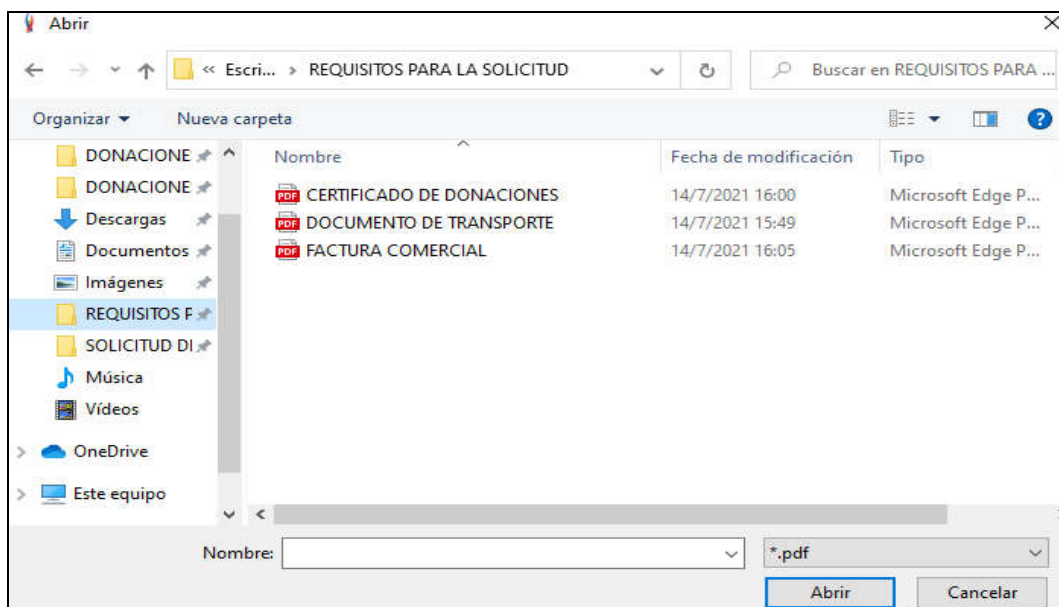


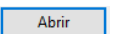
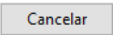
- **Botón**  : Permite agregar el archivo previamente seleccionado al campo documentos anexos.
- **Botón**  : Permite cerrar la ventana emergente.
- **Botón**  : Permite borrar el archivo que se ha cargado en el numeral.

2. Adjuntar los requisitos mencionados en el artículo 12 del Reglamento al Libro V del Copci.

El tamaño máximo del archivo adjunto, debe ser hasta 3 MB.

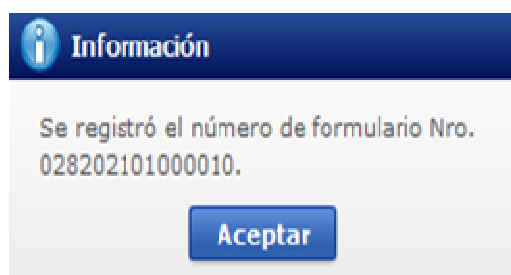
- **Botón**  : Permite adjuntar el archivo requerido, en éste caso la solicitud firmada electrónicamente por el Representante Legal en archivo PDF.



- **Botón**  : Permite agregar el archivo previamente seleccionado al campo documentos anexos.
- **Botón**  : Permite cerrar la ventana emergente.
- **Botón**  : Permite descargar el archivo adjunto, en este caso la solicitud firmada electrónicamente por el Representante Legal en archivo PDF.
- **Botón**  : Permite adjuntar más archivos sobre los requisitos mencionados en el artículo 12 del Reglamento al Libro V del Copci.
- **Botón**  : Permite eliminar los documentos seleccionados.
- **Enviar Formulario:** Al dar clic se genera la siguiente ventana emergente en la cual debe confirmar el registro del formulario.



- Al momento de haber seleccionado la opción “Si” en la confirmación del registro, aparece el respectivo número del formulario registrado.



6. ANEXOS

No hay anexos.



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

JV/FA

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.