TERCER SUPLEMENTO

REGISTRO OFICIAL®
ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

RESOLUCIONES:

MINISTERIO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA:

DIRECCIÓN DEL PARQUE NACIONAL GALÁPAGOS:

0000239 Extínguese la autorización administrativa ambiental emitida con Resolución No. 0000064 del 31 de agosto de 2018 3

0000241 Expídese el Reglamento Interno de Administración de Bienes e Inventarios de la Dirección del Parque Nacional Galápagos 8

SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR:

Oficio Nro. SENAE-DSG-2024-0001-OF 32

SENAE-SENAE-2023-0131-RE Deléguese al Director Nacional Jurídico Aduanero la facultad de iniciar y sustanciar el proceso de lesividad, tanto en la fase administrativa como en la fase judicial ante la Corte Provincial, Corte Nacional de Justicia y la Corte Constitucional 33

SENAE-SENAE-2023-0132-RE Deléguese a la Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la Información, las atribuciones y responsabilidades para realizar el levantamiento de trámites administrativos de la institución y establécese proyectos de procedimientos en la institución 37

SENAE-SENAE-2023-0133-RE Expídese la designación de la máxima autoridad del nivel directivo subrogante del Cuerpo de Vigilancia Aduanera del SENAE 44

Año II - Nº 493 - 67 páginas
Quito, martes 6 de febrero de 2024

Págs.

SENAE-SENAE-2023-0141-RE Declárese al amparo de la escritura pública celebrada ante la Notaria Sexta del cantón Quito, de 27 de abril del 2022, que contiene el Contrato de Inversión otorgado por el Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca, a favor de la Empresa SERVIFRUCTUS S.A., zona primaria 49

SENAE-SENAE-2023-0143-RE Expídense las regulaciones para el rechazo de la declaración aduanera en el Sistema Informático ECUAPASS . 59

SENAE-SENAE-2024-0001-RE Deléguense atribuciones al Director Nacional Jurídico Aduanero 64

Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica

Parque Nacional GALÁPAGOS Ecuador

RESOLUCIÓN No.0000239

Juan Nelson Chávez Ruíz
Director del Parque Nacional Galápagos
Delegado de la Ministra del Ambiente, Agua y Transición Ecológica

Considerando:

Que, el artículo 14 de la Constitución de la República, publicado mediante Registro Oficial No. 449 del 20 de octubre de 2008, "reconoce el derecho de la población a vivir en un ambiente sano y ecológicamente equilibrado, que garantice la sostenibilidad y el buen vivir, sumak kawsay, y declara de interés público la preservación del ambiente, la conservación de los ecosistemas, la prevención del daño ambiental y la recuperación de los espacios naturales degradados";

Que, el numeral 27 del artículo 66 ibídem, reconoce y garantiza a las personas el derecho a vivir un ambiente sano, ecológicamente equilibrado y libre de contaminación y armonía con la naturaleza;

Que, el literal l) del artículo 76 ibídem, señala que "las resoluciones de los poderes públicos deberán ser motivadas. No habrá motivación si en la resolución no se enuncian las normas o principios jurídicos en que se funda y no se explica la pertinencia de su aplicación a los antecedentes de hecho. Los actos administrativos, resoluciones o fallos que no se encuentren debidamente motivados se considerarán nulos. Las servidoras o servidores responsables serán sancionados";

Que, el artículo 82 ibídem reconoce "el derecho a la seguridad jurídica como aquel que se fundamenta en el respeto a la Constitución y a la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes";

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador expresa 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 258 ibídem reconoce que "la provincia de Galápagos tendrá un gobierno de régimen especial. Su planificación y desarrollo se organizará en función de un estricto apego a los principios de conservación del patrimonio natural del Estado y del buen vivir, de conformidad con lo que la ley determine";

Que, la Ley Orgánica de Régimen Especial de la Provincia de Galápagos (LOREG), publicado mediante Registro Oficial Suplemento No. 520 de 11 de junio de 2015, reformada el 9 de diciembre de 2016, en el artículo 3 establece los principio que rigen en el establecimiento de políticas, planes, normativas y acciones públicas y privadas en la provincia de Galápagos y sus áreas naturales protegidas, entre los cuales se encuentran el principio precautelatorio, respeto a los derechos de la naturaleza, restauración, participación ciudadana, limitación de actividades, responsabilidad objetiva y derecho al acceso preferente;

Que, el artículo 20 ibídem, establece que el Parque Nacional Galápagos se encuentra a cargo de las áreas naturales protegidas de la provincia de Galápagos, "en cuyas zonas ejercerá jurisdicción y competencia sobre el uso, manejo y aprovechamiento de los recursos naturales y las actividades que en dichas áreas se realicen de conformidad con el Sistema Nacional de Áreas Protegidas";

Que, el artículo 21 ibídem prevé como atribuciones del Parque Nacional Galápagos, es administrar y controlar el Parque Nacional Galápagos y la Reserva Marina de Galápagos, dentro del ámbito de su competencia;

Que, el artículo 98 del Código Orgánico Administrativo, establece que el acto administrativo "es la declaración unilateral de voluntad, efectuada en ejercicio de la función administrativa que produce efectos jurídicos individuales o generales, siempre que se agote con su cumplimiento y de forma directa. Se expedirá por cualquier medio documental, físico o digital y quedará constancia en el expediente administrativo";

Que, el artículo 103 ibídem establece la extinción del acto administrativo y sus causas: "1. Razones de legitimidad, cuando se declara su nulidad. 2. Revocatoria, en los casos previstos en este Código. 3. Cumplimiento, cuando se trata de un acto administrativo cuyos efectos se agotan. 4. Caducidad, cuando se verifica la condición resolutoria o se cumple el plazo previsto en el mismo acto administrativo o su régimen específico. 5. Ejecución de los derechos o cumplimiento de las obligaciones que se deriven de él, de conformidad con la ley, si no se ha previsto un régimen específico.";

Que, el numeral 7 del artículo 5 del Código Orgánico del Ambiente, establece que el derecho de la población a vivir en un ambiente sano y ecológicamente equilibrad comprende "la obligación de toda obra, proyecto o actividad, en todas sus fases, de sujetarse el procedimiento de evaluación de impacto ambiental";

Que, el artículo 453 del Reglamento al Código Orgánico del Ambiente, señala que "la extinción de la autorización administrativa ambiental procederá de oficio o a petición del operador, mediante resolución debidamente motivada, una vez cumplidas las obligaciones que se hayan derivado hasta la fecha de inicio del procedimiento por parte de la autoridad o hasta la fecha de presentación de la solicitud por parte del operador, respectivamente.";

Que, el artículo 508 ibídem indica que "los proyectos, obras o actividades regularizadas que requieran el cierre y abandono, deberán presentar la correspondiente actualización del plan de cierre y abandono aprobado en su plan de manejo ambiental, de ser el caso. El operador no podrá iniciar la ejecución del plan de cierre y abandono sin contar con la aprobación del mismo por parte de la Autoridad Ambiental Competente.";

Que, de conformidad al Acuerdo Ministerial No. MAAE-2020-007A publicado en Registro Oficial Nro. 157 de 9 de marzo de 2020 se delega al Director del Parque Nacional Galápagos para que a más de las atribuciones y responsabilidad contempladas en el Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio del Ambiente expedido mediante Acuerdo Ministerial Nro. 025 de 15 de marzo de 2012, a nombre y representación del señor Ministro del Ambiente ejerza y ejecute la siguiente atribución: " (…) a) Modificar, actualizar y suspender y extinguir las autorizaciones administrativas ambientales y certificados ambientales que hayan sido otorgadas por Planta Central y delegadas a la Dirección del Parque Nacional Galápagos";

Que, el Acuerdo Ministerial No. MAAE-2020-24 del 31 de agosto de 2020, el Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica delega al Director del Parque Nacional Galápagos la facultad de otorgar, modificar, suspender, actualizar y extinguir las autorizaciones administrativas ambientales de obras o actividades, así como ejercer el control y seguimiento ambiental de las mismas;

Que, mediante Acción de Personal No. 1852, se nombra al Ing. Juan Nelson Chávez Ruíz, como Director del Parque Nacional Galápagos;

Que, mediante Resolución No. 0000064 del 31 de agosto de 2018, el Parque Nacional Galápagos, emitió el Permiso Ambiental al proyecto denominado "Operación de la

Embarcación Galápagos Adventure para Crucero Navegable", a favor de Empresa GALAPAGOS AGENCIAS Y REPRESENTACIONES REPREGAL CIA.LTDA, para que, en sujeción al Estudio de Impacto Ambiental y Plan de Manejo Ambiental aprobado, proceda a la ejecución del mismo;

Que, mediante Resolución No. MAE-DNPCA-2018-011188 del 20 de septiembre del 2018, el Ministerio del Ambiente emitió el Permiso Ambiental al proyecto denominado "Operación de la Embarcación Galápagos Adventure para Crucero Navegable", a favor de Empresa GALAPAGOS AGENCIAS Y REPRESENTACIONES REPREGAL CIA.LTDA, para que, en sujeción al Estudio de Impacto Ambiental y Plan de Manejo Ambiental aprobado, proceda a la ejecución del mismo;

Que, mediante Resolución No. 000009 del 01 de marzo del 2019, se aprobó el cambio de titular de la Licencia Ambiental del proyecto a favor de la empresa DATOURGAL CIA.LTDA., la cual asume todos los compromisos y obligaciones constantes en la Resolución No. 000064 del 31 de agosto del 2018;

Que, mediante Oficio sin numeración recibido el 21 de diciembre del 2022, la Sra. Ing. Verónica Ordoñez Chicaiza, en su calidad de representante legal de la compañía DATOURGAL CIA. LTDA., solicita al Parque Nacional Galápagos la extinción del permiso ambiental del proyecto "Operación de la Embarcación Galápagos Adventure para Crucero Navegable";

Que, mediante Oficio Nro. MAATE-DPNG/DGA-2023-0168-O, del 14 de febrero de 2023, el Parque Nacional Galápagos solicita a la Ing. Verónica Ordoñez Chicaiza, en su calidad de representante legal de la compañía DATOURGAL CIA. LTDA., presentar la documentación correspondiente para viabilizar el proceso de extinción del proyecto "Operación de la Embarcación Galápagos Adventure para Crucero Navegable";

Que, mediante Oficio sin numeración recibido el 22 de mayo de 2023, la compañía DATOURGAL CIA. LTDA., remite al Parque Nacional Galápagos, para análisis y pronunciamiento el Informe de Cumplimiento del Plan de Cierre y Abandono del proyecto;

Que, mediante Oficio Nro. MAATE-DPNG/DGA-2023-0737-O, de fecha 16 de junio de 2023, el Parque Nacional Galápagos aprueba el Informe de Cumplimiento al Plan de Cierre y Abandono;

Que, la Ing. Verónica Ordoñez Chicaiza, en su calidad de representante legal de la compañía DATOURGAL CIA. LTDA., mediante Oficio sin numeración recibido el 24 de julio de 2023, solicita a la Dirección del Parque Nacional Galápagos dar de baja el Permiso Ambiental de proyecto "Operación de la Embarcación Galápagos Adventure para Crucero Navegable";

Que, mediante Informe Técnico Nro. 675-2023-DPNG/DGA-CA-CC del 13 de septiembre de 2023, referente al proyecto "Operación de la Embarcación Galápagos Adventure para Crucero Navegable", se recomienda proceder con el requerimiento de la Extinción de la Autorización Administrativa Ambiental del Permiso Ambiental del proyecto en referencia, toda vez que no registra pendientes en sus obligaciones;

Que, mediante memorando No. MAATE-DPNG/DGA-2023-0661-M, del 15 de septiembre de 2023, se pone en conocimiento al Responsable de Calidad Ambiental de la Dirección de Gestión Ambiental el Informe Técnico Nro. 675-2023-DPNG/DGA-CA-CC del 13 de septiembre de 2023, referente al proyecto "Operación de la Embarcación Galápagos Adventure para Crucero Navegable", donde se recomienda proceder con el requerimiento de la Extinción de la Autorización Administrativa Ambiental del Permiso Ambiental;

Que, mediante memorando No. MAATE-DPNG/DGA-2023-0206-M del 26 de septiembre de 2023, la Dirección de Gestión Ambiental solicita se revise la resolución para la extinción de la Autorización Administrativa Ambiental mediante la cual se emitió la Licencia Ambiental al

proyecto denominado “Operación de la Embarcación Galápagos Adventure para Crucero Navegable”, mediante Resolución 0000064 del 31 de agosto de 2018;

En ejercicio de las atribuciones establecidas en el Acuerdo Ministerial No. MAAE-2020-024 y MAAE-2020-007A, en armonía con el artículo 226 de la Constitución de la República.

RESUELVE:

Art. 1. Extinguir la Autorización Administrativa Ambiental emitida con Resolución No. 0000064 del 31 de agosto de 2018, para la ejecución del proyecto denominado “Operación de la Embarcación Galápagos Adventure para Crucero Navegable”.

Art. 2. Notifíquese con la presente Resolución a Sra. Ing. Verónica Ordoñez Chicaiza, como representante legal de la compañía DATOURGAL CIA. LTDA., y titular del Proyecto “Operación de la Embarcación Galápagos Adventure para Crucero Navegable.

DISPOSICIÓN GENERAL

Primera. – De la certificación, distribución y publicación de la presente resolución en el Registro Oficial encárguese a la Dirección Administrativa Financiera PNG a través del Subproceso correspondiente; y, de su publicación en la página web del PNG, encárguese a la Dirección de Educación Ambiental y Participación Social del PNG.

Segunda. - Encárguese de la ejecución de la presente resolución a la Dirección de Gestión Ambiental del PNG.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial por ser de interés general.

Comuníquese y publíquese.

Dado en Puerto Ayora, cantón Santa Cruz, provincia de Galápagos, a los 26 días del mes de diciembre de 2023.

Firmado electrónicamente por:
JUAN NELSON ALEJO CHAVEZ RUIZ

Ing. Juan Nelson Chávez Ruíz
Director del Parque Nacional Galápagos
Delegado de la Ministra del Ambiente, Agua y Transición Ecológica

CERTIFICACION: Certifico que la presente Resolución fue emitida por el Director del Parque Nacional Galápagos.

Puerto Ayora, cantón Santa Cruz, provincia de Galápagos, a los 26 días del mes de diciembre de 2023.

Firmado electrónicamente por:
SAMUEL VLADIMIR MASAQUIZA JEREZ

Sr. Samuel Vladimir Masaquiza Jerez
Responsable (E) del Subproceso de Documentación y Archivo
Parque Nacional Galápagos

Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica

Parque Nacional GALÁPAGOS Ecuador

RESOLUCIÓN No.0000241

Ing. Juan Nelson Chávez Ruiz
Director del Parque Nacional Galápagos

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 85 de la Constitución de la República define a las políticas públicas como garantías constitucionales de los derechos, y por tanto es necesario establecer los roles que ejercen los distintos actores públicos, sociales y ciudadano en el ámbito del proceso de formulación, ejecución, evaluación y control;

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, tendrá el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y el ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución…";

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

Que, el Art. 227 de la Constitución de la República del Ecuador, establece 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 Art. 229 de la Constitución de la República del Ecuador define que "Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público (...) ";

Que, la Ley Orgánica del Servicio Público en el artículo 22 literal e) establece que uno de los deberes de los servidores públicos es: "Velar por la economía y recursos del Estado y por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes en general confiados a su guarda, administración o utilización de conformidad con la ley y las normas secundarias";

Que, la Ley Orgánica de Régimen Especial de la Provincia de Galápagos (LOREG) señala en el artículo 20 que: "(…) la Autoridad Ambiental Nacional contará con una unidad administrativa desconcentrada a cargo de las Áreas Naturales Protegidas de la Provincia de Galápagos, en cuyas zonas ejercerá jurisdicción y competencia sobre el uso, manejo, y aprovechamiento de los recursos naturales y las actividades que en dichas áreas se realicen de conformidad con el Sistema Nacional de áreas Protegidas (…)";

Que, el artículo 19 del Reglamento de la LOREG, dispone que la Dirección del Parque Nacional Galápagos, con sede en el cantón Santa Cruz, es la unidad administrativa desconcentrada de la Autoridad Ambiental Nacional, a cuyo cargo estará la administración de las áreas naturales protegidas de la provincia de Galápagos, en cuyas zonas ejercerá jurisdicción y competencia sobre el uso, manejo y aprovechamiento de los recursos naturales y las actividades que en dichas áreas se realicen conforme lo dispuesto en la Ley Orgánica de Régimen Especial de la Provincia de Galápagos y demás legislación vigente;

Que, el artículo 20 del Reglamento a la LOREG, determina que el titular de la Dirección del Parque Nacional ejercerá las siguientes atribuciones: a) Representar legal, judicial y extrajudicialmente a la Dirección del Parque Nacional Galápagos; b) Organizar, dirigir, programar, controlar y evaluar la ejecución de las actividades encomendadas a la Dirección del Parque Nacional Galápagos conforme a los respectivos instrumentos y procedimientos institucionales; (…) (…); e) Administrar los bienes muebles e inmuebles de la Dirección del Parque Nacional Galápagos, y; f) Las demás atribuciones establecidas en la ley, el presente reglamento y demás legislación vigente, así como aquellas que le sean delegadas por la Autoridad Ambiental Nacional".

Que, la Contraloría General del Estado, expide el Acuerdo No. 067-CG-2018, publicado en Registro oficial Suplemento 388 del 14 de diciembre del 2018, expide El Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, con su última reforma del 08 de abril del 2020;

Que, el artículo 4 del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e inventarios del Sector Público, determina: "Reglamentación interna.- Corresponderá a las entidades y organismos comprendidos en el artículo 1 del presente Reglamento, implementar su propia normativa para la recepción, registro, identificación, almacenamiento, distribución, custodia, uso, control, egreso o baja de los bienes del Estado, sin contravenir las disposiciones de este instrumento";

Que, con Resolución 46 emitida por la DPNG y publicada en el Registro Oficial Edición Especial 349 de 16 de octubre del 2012, se expide el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Dirección del Parque Nacional Galápagos, y en el artículo 7 numeral 1.2.1 se señala las atribuciones y responsabilidades del Director del Parque Nacional Galápagos, constando entre otras las siguientes (…) t) Aprobar manuales, procedimientos e instructivos (…)";

Que, la Contraloría General del Estado, da a conocer a la Dirección del Parque Nacional Galápagos, el INFORME DPG-0010-2022, respecto del examen especial al seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones de exámenes especiales aprobados por la Contraloría General del Estado, por el período comprendido entre el 1 de enero 2017 y 31 de diciembre del 2021;

Que, mediante memorando N° MAATE-PNG/DIR-2022-0432-M, el Director General del Parque Nacional Galápagos de la época, remite a los Directores de Área del Parque Nacional Galápagos el INFORME DPG-0010-2022 examen especial al seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones de exámenes especiales aprobados por la Contraloría General del Estado, por el período comprendido entre el 1 de enero 2017 y 31 de diciembre del 2021 para conocimiento y cumplimiento;

Que, mediante memorando N° MAATE-DPNG/-2022-0745-M el Lic. Eddie Navarrete Guerra, ex Director Administrativo Financiero PNG, remite para conocimiento a los Responsables de Procesos el INFORME DPG-0010-2022 el examen especial al seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones de exámenes especiales aprobados por la Contraloría General del Estado, por el período comprendido entre el 1 de enero 2017 y 31 de diciembre del 2021;

Que, con memorando MAATE-DPNG/DAF/-2023-0541-M, la Directora Administrativa Financiera, remite informe Técnico N° DAF-GA-ABB-2023-02, de fecha 26 de septiembre 2023, propuesta de resolución y demás habilitantes, y solicita se revise y apruebe la propuesta de Reglamento interno de bienes y existencias de la DPNG;

Que, en el Informe Técnico N° DAF-GA-ABB-2023-02, de fecha 26 de septiembre 2023, la Responsable de Gestión Administrativa recomienda: "…expedir el REGLAMENTO INTERNO DE BIENES Y EXISTENCIAS DE LA DIRECCION DEL PARQUE NACIONAL GALÁPAGOS, que deberá ser difundido y socializado adecuadamente entre los servidores de la institución, a fin que se sujeten al procedimiento dispuesto en cada uno de los puntos del documento elaborado apegado al acuerdo No. 067-CG-2018 con registro oficial Suplemento 388 del 14 de diciembre del 2018 Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público.";

Que, es responsabilidad de la Dirección del Parque Nacional Galápagos velar por los recursos públicos institucionales, los mismos que se constituyen en recursos del Estado, y por ello es necesario emitir lineamientos que garanticen una administración eficiente de dichos recursos; y, en concordancia con las atribuciones que le confiere el artículo 19 y 20 de la Ley Orgánica de Régimen Especial de la Provincia de Galápagos, artículo, y literales t), u), x), y; y) del numeral 1.2.1 del artículo 9 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Dirección del Parque Nacional Galápagos;

En ejercicio de las atribuciones concedidas por el artículo 20 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Régimen Especial de la Provincia de Galápagos, artículo 4 del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e inventarios del Sector Público, literal t) del numeral 1.2.1 del artículo 9 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Parque Nacional Galápagos y artículo 226 de la Constitución de la República.

RESUELVE:

EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES E INVENTARIOS DE LA DIRECCIÓN DEL PARQUE NACIONAL GALÁPAGOS

CAPITULO I

AMBITO DE APLICACIÓN Y DE LOS SUJETOS

Art. 1.- Ámbito de aplicación.- El presente Reglamento se aplicará para la gestión de los bienes de larga duración y bienes sujetos a control de la Dirección del Parque Nacional Galápagos, con el fin de regular y fortalecer los procedimientos de control, custodia y uso de los bienes, por parte de los encargados de la custodia y conservación de los mismos.

Se incluyen en el control los bienes de larga duración; y, los bienes sujetos a control asignados para su uso mediante adquisición o compra, convenio, donación, comodato o cualquier otra modalidad.

Art. 2.- Responsabilidad.- Para el cumplimiento de este Reglamento, se encuentran obligados todos los servidores/as y funcionarios/as del sector público de la Dirección del Parque Nacional Galápagos, que prestan sus servicios bajo cualquier modalidad, que tengan a su cargo la administración, custodia y uso de los bienes de larga duración y, de los bienes sujetos a control, quienes serán personal y pecuniariamente responsables de los mismos, sin excepción alguna.

Art. 3.- De los sujetos. - La administración y control administrativo de los bienes pertenecientes a la DPNG, se ejercerá a través del Subproceso de Administración de Bienes y Bodega, unidad administrativa responsable de mantener una adecuada administración, manejo, control y buen uso de los bienes e inventarios de propiedad de la Dirección del Parque Nacional Galápagos.

El Guardalmacén de bienes y/o inventarios**.** - Será el responsable administrativo de la ejecución de los procesos de verificación, recepción, registro, custodia, distribución, egreso y baja de los

bienes e inventarios institucionales

Art. 4.- Principios.- Los procedimientos contenidos en el presente Reglamento Interno deberán observar los principios de publicidad, oportunidad, eficiencia, transparencia y concurrencia previstos en los artículos 227 de la Constitución de la República del Ecuador y la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Art. 5.- Del procedimiento y cuidado. - Es obligación de la máxima autoridad de la DPNG o su delegado, orientar y dirigir la correcta conservación y cuidado de los bienes adquiridos o asignados para uso de la institución.

El Responsable del Subproceso de Administración de Bienes y Bodega, es el/la responsable de a recepción, registro y custodia de los bienes e inventarios; además, verifica y mantiene una adecuada administración, utilización, manejo, control y buen uso de los bienes e inventarios de propiedad de la Dirección del Parque Nacional Galápagos, y realiza verificaciones aleatorias del cumplimiento del procedimiento establecido de este reglamento.

La conservación, buen uso y mantenimiento de los bienes, será de responsabilidad directa de el/la servidor/a que los ha recibido (usuario final) para el desempeño de sus funciones y labores oficiales.

El daño, pérdida o destrucción del bien, por mal uso o negligencia comprobada, no imputable al deterioro normal de las cosas, será de responsabilidad de el/la servidor/a que lo tiene a su cargo o de los/las servidores/as que acceden al bien por mantenimiento o reparación a petición de el/la usuario/a.

El/la Responsable del Subproceso de Administración de Bienes y Bodega, sin perjuicio del registro contable que se efectúe de conformidad a las disposiciones sobre la materia expedidas por el Ministerio de Finanzas, deberá tener información sobre los bienes que permitan mantener un inventario actualizado y reportarlo periódicamente al Responsable del Proceso de Gestión Financiera.

Art. 6.- Utilización. - Los bienes de la Dirección del Parque Nacional Galápagos serán utilizados exclusivamente para el cumplimiento de labores institucionales y por ningún motivo para fines personales y particulares.

Cada servidor/a será responsable del uso, custodia y conservación de los bienes de larga duración y control administrativo que le hayan sido entregados para el desempeño de sus funciones; y por ningún motivo serán utilizados para otros fines.

En el caso de bienes que son utilizados indistintamente por varias personas es responsabilidad del Director, Responsable del Proceso o Subproceso del área, definir los aspectos relativos a su uso, custodia y verificación de manera que estos sean utilizados correctamente y para los fines institucionales.

CAPITULO II

DE LAS ADQUISICIONES

Art. 7.- De las formas de adquirir. - La adquisición de bienes y/o inventarios se efectuará de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento general, y resoluciones e instructivos emitidos por el Servicio Nacional de Compras Públicas.

Art. 8.- Inspección y recepción. - Una vez concluido el trámite de adquisición de bienes y/o inventarios, el/la Responsable de Administración de Bienes y Bodega o el personal que el/la Responsable de Administración, Bienes y Bodega designe, realizará la inspección y recepción de los bienes adquiridos de conformidad con los términos contenidos en las Especificaciones

Técnicas, Orden de Compra de bienes y/o servicios, Contrato, Oferta y demás documentos que sustenten la adquisición; dejando constancia en el Acta de Entrega Recepción Definitiva con la firma de quienes intervienen en dicho acto. Para los bienes de uso tecnológico o especiales intervendrá un/una servidor/a experto/a en esa clase de bienes.

Art. 9.- Novedades en la recepción. - Si en la recepción se encontraren novedades, no se recibirán los bienes y/o inventarios y se comunicará inmediatamente al área requirente. No podrán ser recibidos los bienes y/o inventarios mientras no se hayan cumplido plenamente las estipulaciones contractuales.

Art. 10.- Registros administrativos y contables. - Los ingresos y egresos de bienes o inventarios dispondrán de registros administrativos y contables, conforme lo establecen las disposiciones emitidas por el órgano rector de las finanzas públicas, las Normas de Control Interno expedidos por la Contraloría General del Estado y el presente Reglamento.

Art. 11.- Identificación. - Todos los bienes, a excepción de los inventarios, llevarán impreso un código colocado en una parte visible del bien, permitiendo su fácil identificación y control, de conformidad a la numeración que produzca la herramienta informática administrada por el órgano rector de las finanzas públicas, de forma automática.

Art. 12.- Ubicación de los bienes y/o inventarios. - Los bienes y/o inventarios recibidos, aun aquellos que por sus características físicas deban ser ubicados directamente en el lugar correspondiente u otro espacio físico temporal, ingresarán a la bodega u otro espacio de almacenaje temporal que se adecúe para la vigilancia y seguridad de los bienes y/o inventarios antes de su utilización. El/la Responsable de Administración, Bienes y Bodega o el personal de bodega, hará el registro correspondiente en el sistema para el control de bienes e inventarios, con las especificaciones debidas y la información sobre su ubicación y el nombre del Usuario Final de los bienes.

Art. 13.- Bodegas de almacenamiento. - Las bodegas de almacenamiento de bienes y/o inventarios estarán adecuadamente ubicadas, contarán con instalaciones seguras, climatizadas, tendrán el espacio físico necesario y solo las personas que laboran en esas áreas, o aquellas debidamente autorizadas, tendrán acceso a sus instalaciones.

Art. 14.- Del pedido. - Las Direcciones, Procesos y Subprocesos deberán solicitar por escrito los bienes que requieran sobre la base de los requerimientos contemplados en el plan anual de adquisiciones, debidamente autorizado por la máxima autoridad o su delegado/a.

Las solicitudes de bienes que sean requeridos para uso temporal y que existan en la bodega, serán requeridos directamente al Responsable de Administración, Bienes y Bodega, especificando con claridad el tipo de bien, la justificación, la unidad en la que se utilizará, el tiempo y la persona que asumirá la responsabilidad de cuidado y conservación para la entrega mediante Acta de entrega recepción.

Art. 15.- Uso y conservación de bienes. – El/la Responsable de Administración, Bienes y Bodega o personal de Bodega realizará la entrega a el/la servidor/a que lo va a mantener bajo su custodia, mediante la respectiva acta de entrega recepción, quien velará por la buena conservación de los bienes asignados, conforme las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.

Art. 16.- Custodia y cuidado. - El cuidado y conservación de los bienes corresponde en forma directa a los/las servidores/as que lo custodian, es decir al usuario final.

El/la Responsable de Administración, Bienes y Bodega, Responsable de Inventarios y personal de Bodega serán los responsables de la custodia, almacenamiento y distribución de los bienes e inventarios que se encuentren en las bodegas de stock.

Art. 17.- Entrega recepción de bienes o inventarios de Bodega. - En todo proceso de ingreso, egreso, baja u otros actos en los que se transfiera o no el dominio del bien; así como en el caso de que el encargado de la custodia y administración de bienes y/o inventarios sea reemplazado, se dejará constancia del procedimiento con la suscripción de las respectivas Actas de Entrega Recepción.

Art. 18.- Daño, pérdida o destrucción de bienes e inventarios.- La máxima autoridad, o su delegado sustentado en los respectivos informes técnicos y demás documentos administrativos y/o judiciales, dispondrá la reposición de bienes nuevos de similares o superiores características; o, el pago al valor actual de mercado, al Usuario Final; terceros que de cualquier manera tengan acceso al bien cuando realicen acciones de mantenimiento o reparación por requerimiento de la institución; o, a la persona causante de la afectación al bien siempre y cuando se compruebe su identidad.

Si sobre la base del informe técnico y demás documentos administrativos señalados en el inciso anterior se desprende que el bien ha sufrido daños que no afecten el normal funcionamiento, estando en posesión del Usuario Final, será responsabilidad del mismo:

a) Cubrir los valores que se desprendan por la reparación o restitución del bien afectado.
b) Efectuar personalmente las gestiones necesarias para obtener del o los terceros que hayan afectado al bien, la reparación o restitución parcial del mismo.
c) Gestionar con la Unidad Administrativa de Bienes e Inventarios el mantenimiento o reparación a través de terceros que hayan sido contratados por la Institución para efectuar tales labores, en cuyo caso cubrirá los valores resultantes de la reparación o mantenimiento por el daño ocasionado al bien.

La Unidad de Administración de Bienes e Inventarios gestionará con las unidades pertinentes, a fin de realizar la verificación y recepción del bien a conformidad.

Sin perjuicio de lo dispuesto en las letras a), b) y c) de este artículo, será responsabilidad de los Usuarios Finales el cuidado, buen uso, custodia y conservación de los bienes e inventarios asignados, así como cualquier afectación que recaiga sobre aquellos.

En los casos de pérdida o desaparición de los bienes por hurto, robo, abigeato, fuerza mayor o caso fortuito se estará a lo previsto en los artículos 146 y 150 del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e inventarios del Sector Público, según corresponda.

CAPITULO III

DE LA CONSTATACIÓN FÍSICA

Art. 19 Constatación física. – Como lo establece el artículo 1 del Reglamento sustitutivo para la administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios del sector Público, se efectuará la constatación física de los bienes e inventarios, por lo menos una vez al año del ejercicio fiscal, con el fin de:

a) Confirmar su ubicación, localización, existencia real y la nómina de los responsables de su tenencia y conservación;
b) Verificar el estado de los bienes (bueno, regular, malo); y,
c) Establecer los bienes que están en uso o cuales se han dejado de usar.

De los resultados de la constatación física se levantará un Informe de novedades de Constatación Física y se enviará una copia a la/el Responsable de Gestión Administrativa para fines de

consolidación, una copia se enviará a la/el Responsable de Gestión Financiera para los registros y/o ajustes contables correspondientes.

En caso de no presentar los bienes conforme cronograma de toma física, se deberá procederá conforme lo establece el Artículo 144 literal b) del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e inventarios del Sector Público.

Art. 20.- Efectos de la constatación física de bienes. - De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la constatación física dará validez a los procesos de egreso y/o baja de los bienes, con excepción de los equipos informáticos, comunicacionales u otros específicos, que necesitarán el informe técnico y procedimiento especial correspondiente.

Art. 21.- Sanción por incumplimiento. - El incumplimiento de los procedimientos de constatación física serán sancionados por la máxima autoridad o su delegado de conformidad a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público y su reglamento; sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o indicios de responsabilidad penal que pudiere determinar la Contraloría General del Estado.

Art. 22.- Obligatoriedad de constatación física de inventarios. - El/la Responsable de Administración, Bienes y Bodega/ Inventariador o quien haga sus veces, al menos una vez al año, procederá a efectuar la toma de inventario, con el objeto de actualizar la base de datos y disponer de información correcta y confiable, presentará un informe en la primera quincena de cada año para conocimiento del Director Administrativo Financiero de la DPNG.

CAPITULO IV

Art. 23.- Egreso de bienes.- El/la Director/a o su Delegado dispondrá que por lo menos una vez al año, el/la Responsable de Administración, Bienes y Bodega o quien haga sus veces, efectúen una inspección física en todas las Direcciones, dependencias y unidades administrativas de la DPNG, con el fin de realizar la Baja de Bienes que en conformidad con los informes técnicos se determine que se encuentran obsoletos, inservibles o que han dejado de usarse, para proceder según las disposiciones contenidas en el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público.

Art. 24.- Bienes perdidos. - En los casos de pérdida o desaparición de los bienes por hurto, robo, abigeato, fuerza mayor o caso fortuito se estará a lo previsto en los artículos 146 y 150 del Reglamento sustitutivo para la administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios del sector Público, según corresponda.

En caso de existir pérdida de bienes, el/la servidor/a o custodio/a de los mismos, deberá comunicar por escrito sobre el hecho sucedido al Director Administrativo Financiero un plazo de cinco días hábiles, en el informe deberá detallar: código y características del bien, costo, unidad a la que pertenece, nombre de la persona que tenía a su cargo, fecha y hora.

El/la directora Administrativo Financiero, solicitará a el/la Asesor Jurídico que formule de inmediato, la denuncia penal respectiva, tendiente a comprobar la infracción e identificar a el/la o los/las responsables.

Art. 25.- Procedencia de la baja. - Los bienes que dejaren de existir físicamente por alguna de las siguientes causas: robo, hurto, abigeato, caso fortuito o fuerza mayor, se podrán excluir de los registros institucionales.

Art. 26 Reposición, restitución del valor o reemplazo del bien.- Los bienes deberán ser restituidos o reemplazados por otros bienes nuevos de similares o mejores características, por parte de los Usuarios Finales o Custodios Administrativos, en los siguientes casos:

a) Cuando los bienes hubieren sufrido daños parciales o totales producto de la negligencia o mal

uso comprobados y quedaren inutilizados.
b) Cuando los bienes no hubieren sido presentados por el Usuario Final o Custodio Administrativo, al momento de la constatación física.
c) Cuando los bienes no hubieren sido entregados en el momento de la entrega recepción por cambio de Usuario Final, Custodio Administrativo o Cesación de Funciones de alguno de aquellos.
d) Cuando hubiese negativa de la Aseguradora por el reclamo presentado, una vez comprobada legalmente la negligencia en el manejo del bien por parte del Usuario Final.

La reposición del bien se podrá llevar a cabo, en dinero, al precio actual de mercado, o con un bien nuevo de similares o superiores características al bien desaparecido, destruido o inutilizado, previa autorización de la máxima autoridad o su delegado.

En aquellos casos que los bienes fueran sustraídos de la entidad y hubieren estado protegidos por el contrato de seguros, el valor del deducible que se entregará a la compañía aseguradora y lo que se necesitare para cubrir el costo de reposición respectivo, se cargará al presupuesto vigente de la entidad; y, en el caso de que los bienes fuesen robados o hurtados en el poder de los Usuarios Finales, el deducible y los otros valores que se desprendan del hecho serán imputados al respectivo Usuario Final, montos que le serán restituidos si judicialmente se ha comprobado la existencia de la infracción (robo o hurto), sin que el Usuario Final tenga responsabilidad penal por tales ilícitos, conforme lo previsto en el artículo 148 de Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e inventarios del Sector Público.

El bien entregado por la aseguradora o por el Usuario Final se lo registrará como bien institucional según corresponda.

En ningún caso la entidad obtendrá doble reposición por parte de la compañía aseguradora y del Usuario Final o Custodio Administrativo, se preferirá la indemnización de la aseguradora.

La baja del bien se realizará inmediatamente una vez restituido el bien sea por parte de la Aseguradora o por parte del Usuario Final, de conformidad con la normativa del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e inventarios del Sector Público y de contabilidad gubernamental expedidas por el órgano rector de las finanzas públicas.

Art. 27.- Delegación.- De conformidad con el artículo 5 del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e inventarios del Sector Público, la máxima autoridad de la Dirección del Parque Nacional Galápagos, podrá delegar a los Directores de las Unidades Técnicas Operativas, por escrito, el ejercicio de las funciones que les correspondan, siendo que se ceñirán a las disposiciones aquí establecidas en lo que respecta a la administración de bienes e inventarios de las Unidades Técnicas Operativas a su cargo.

Art. 28.- Procedimientos.- Se establece los siguientes procedimientos a efecto de llevar un control adecuado de ingresos y egresos de bienes e inventarios de la Dirección del Parque Nacional Galápagos:

- Toma física anual de bienes e inventarios
- Manejo del inventario general de bienes e inventarios
- Ingreso de bienes y/o inventarios al sistema por compra.
- Ingreso de bienes y/o inventarios al sistema por donación
- Ingreso de bienes recibidos en comodato
- Entrega de bienes por comodato
- Reposición de bienes por pérdida o robo
- Entrega de bienes por salida de servidor/a
- Traspaso de bienes a los nuevos custodios
- Proceso de baja de bienes y / o inventarios

TOMA FÍSICA ANUAL DE BIENES E INVENTARIOS

TOMA FÍSICA ANUAL DE BIENES E INVENTARIOS				
No	**Actividad**	**Rol/Responsable**	**Descripción**	**Documento/ Registro**
1.-	Elaboración cronograma de toma física anual.	Guardalmacén y/o Inventariador (a) quien hiciera sus veces.	Elaborará el cronograma de trabajo, en el cual constarán los nombres de las Direcciones, Procesos, Subprocesos de la DPNG y las fechas que estarán sujetos a la toma física. Para el caso de las inventarios, la toma física del Inventario se lo realizará el último mes del año, para lo cual se deberá cerrar los despachos de Bodega.	Cronograma.
2.-	Disposición para realizar la Toma Física de bienes y/o inventarios.	Máxima Autoridad y/ o su delegado.	Se dispondrá el inicio de las actividades planteadas según el cronograma para la toma física de bienes y/o inventarios a los servidores de la DPNG. Para tal efecto, no se podrán realizar movimientos (cambios de custodio) en los bienes que afecte la conciliación de bienes al término de la toma física de bienes anual, con la elaboración de las Actas de Toma física, las cuales serán legalizadas por cada servidor como constancia de que presentó todos los bienes a su cargo.	Memorando de disposición de toma física en la DPNG.
3.-	Conformación de la comisión técnica.	Director Administrativo Financiero	Establecerá la comisión técnica que realizará la toma física de bienes y/o inventarios según cronograma.	Memorando de conformación de la Comisión Técnica.

4.-	Elaboración del Informe de Toma Física de los bienes y / o inventarios.	Comisión designada.	La comisión técnica elaborará y remitirá el Informe de Resultados de la toma física con sus respectivos anexos, a la Máxima Autoridad o su delegado de acuerdo a lo que establece el Art. 55 del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios del sector publico Notificará por escrito de los resultados encontrados a la Máxima Autoridad o su Delegado.	Entrega del Informe de Resultados y sus respectivos anexos mediante memorando.
5.-	Actualización de Bienes y/o inventarios.	Guardalmacén y/o Inventariador (a) quien hiciera sus veces.	Actualizar la información en el sistema de bienes y/o inventarios conforme a las novedades reportadas en el informe de constatación física según corresponda. Cuando se trate de equipos informáticos, eléctricos, electrónicos, maquinaria y/o vehículos que se encuentren en estado obsoleto, desuso o que hubieran dejado de usarse, el usuario final deberá solicitar el respectivo informe técnico, a la unidad correspondiente considerando la naturaleza del bien para el proceso de Baja.	Inventario de bienes y/o existencias actualizado.
6.-	Autorización y disposición de tomar correctivos.	Máxima Autoridad de la DPNG o su Delegado.		Memorando de Disposición.

MANEJO DEL INVENTARIO GENERAL DE BIENES E INVENTARIOS

MANEJO DEL INVENTARIO GENERAL DE BIENES Y/O INVENTARIOS				
No	**Actividad**	**Rol/Responsable**	**Descripción**	**Documento/ Registro**

1.-	Registros de Disminución del Inventario	Inventariador (a) o quien hiciera sus veces.	Los Egresos de los inventarios serán reportados al área Financiera de manera periódica durante el mes, se cerrará la atención de Bodega el último día laborable de cada mes para fines de disminución del consumo.	Comunicado mediante memorando para la disminución del inventario.
2.-	Conciliación de cuentas del Inventario y Bienes de la Dirección del Parque Nacional Galápagos.	Responsable de Gestión Financiera/ Contador/a. Guardalmacén y/o Inventariador (a) quien hiciera sus veces.	Responsable de Gestión Financiera/ Contador/a o quien hiciera sus veces, revisará de manera periódica y a fin de mes los movimientos de los inventarios con la finalidad de mantener las cuentas conciliadas y actualizadas al término de cada mes. Los ingresos a Bodega de bienes e inventarios serán reportados al área Financiera al momento que sean reportados al Proceso de Administración, Bienes y Bodega y se generen las Actas en el sistema, para que se realice el registro Contable correspondiente.	Memorando notificando consumo de los inventarios registrado en los sistemas vigentes. Memorando de solicitud de registro contable de los ingresos a Bodega.
3.-	Documentación general de bienes e inventarios de propiedad de la Dirección del Parque Nacional Galápagos.	Guardalmacén/ Inventariador (a) y personal de Administración, Bienes y Bodega.	El manejo de la información de Bodega está bajo la responsabilidad de todo el personal que labora en el área, quienes deberán mantener la documentación en forma secuencial y número debidamente archivada y digitalizada.	Archivo físico y digital.

INGRESO DE BIENES y/o INVENTARIOS AL SISTEMA POR COMPRA.

INGRESO DE BIENES y/o INVENTARIOS AL SISTEMA POR COMPRA				
No	**Actividad**	**Rol/Responsable**	**Descripción**	**Documento/ Registro**

1.-	Recepción de la documentación.	Personal del Subproceso de Administración de Bienes y Bodega	Concluido el trámite de adquisición de bienes y/o inventarios, el área requirente procederá con la entrega a Bodega los que serán recibidos, inspeccionados y verificados por el personal de Administración, Bienes y Bodega, conjuntamente con el expediente del proceso de compra: Memorandos, Informe de Requerimiento, TDR, Especificaciones Técnicas, Certificación Presupuestaria, Certificación Actividad, Recurso y Presupuesto, Oferta, Facturas; en caso de contratos Acta Entrega Recepción Definitiva entre otros, para realizar el control previo. Si en la recepción se encontraren novedades, no se recibirán los bienes y/o inventarios y se comunicará inmediatamente al área requirente. No podrán ser recibidos los bienes mientras no se hayan cumplido plenamente las estipulaciones contractuales.	Memorandos, Informe de Requerimiento, TDR, Especificaciones Técnicas, Oferta, Certificación Presupuestaria, Facturas. En caso de contratos Acta Entrega Recepción Definitiva entre otros.
2.-	Ingreso de los bienes y/o inventarios al sistema vigente	Personal del Subproceso de Administración de Bienes y Bodega	Realizar el registro e ingreso de bienes y/o inventarios en el sistema de inventarios vigente, conforme a los documentos recibidos, generando el Acta de entrega recepción de Ingreso.	Acta de entrega recepción de Ingreso de bienes y /o inventarios.
3.-	Entrega de los bienes y/o inventarios adquiridos.	Personal del Subproceso de Administración de Bienes y Bodega	<u>Bienes:</u> Elaborar el Acta de traspaso masivo de bienes al servidor designado como custodio. <u>Inventarios:</u> Presentar el requerimiento con el detalle de los productos en el formato de requerimiento vigente y legalizar el Acta entrega recepción de egreso de Inventarios.	Para Bienes: Acta de traspaso masivo de bienes. Para Inventarios: Requerimiento de materiales, suministros y combustibles/Acta entrega recepción de egreso de Inventarios

INGRESO DE BIENES y/o INVENTARIOS AL SISTEMA POR DONACIÓN

INGRESO DE BIENES y/o INVENTARIOS AL SISTEMA POR DONACIÓN				
No	**Actividad**	**Rol/Responsable**	**Descripción**	**Documento/ Registro**
1.-	Recepción de documentos de bienes y/o inventarios donados.	Personal del Subproceso de Administración de Bienes y Bodega.	El Responsable de Subproceso de Administración, Bienes y Bodega en conjunto con la máxima autoridad o su delegado/a y donante, suscribe el acta entrega-recepción de bienes donados. El Responsable de Subproceso de Administración, Bienes y Bodega recibe los documentos y los bienes y/o inventarios entregados a la DPNG en calidad de donación, los que serán previamente inspeccionados y verificados por el personal de Subproceso de Administración, Bienes y Bodega.	Memorando solicitando ingreso de bienes donados. Convenio y/o Acta de Donación. Acta Entrega Recepción de bienes donados. Factura, Nota de Venta (opcional).
2.-	Ingreso de los bienes y/o inventarios al sistema de inventarios vigente.	Personal del Subproceso de Administración de Bienes y Bodega	Realizar el control previo a la documentación habilitante y verificación física de los bienes y / o inventarios donados, de no existir novedades proceder con el ingreso a bodega en el sistema bienes y/o inventarios vigente.	Acta de Entrega Recepción de Ingreso de Bienes. Acta de Entrega Recepción de Ingreso de Inventarios.
3.-	Solicitud de registro contable.	El/La Responsable de Administración, Bienes y Bodega.	Elaborará el memorando de solicitud de registro contable de la donación al Proceso de Gestión Financiera con la documentación de respaldo. El Proceso de Gestión Financiera informará al Subproceso de Administración de Bienes y Bodega, una vez que haya sido contabilizado el ingreso de bienes y/o inventarios para posterior entrega de la donación al área beneficiaria.	Memorando de solicitud de registro contable y documentación habilitante de la donación.

4.-	Asignación de custodios de bienes y / o entrega de inventario	Personal del Subproceso de Administración de Bienes y Bodega	Bienes: Elaborar el Acta de traspaso masivo de bienes al servidor designado como custodio. Inventarios: Presentar el requerimiento con el detalle de los productos en el formato de requerimiento vigente y legalizar el Acta entrega recepción de egreso de Inventarios.	Para Bienes: Acta de traspaso masivo de bienes. Para Inventarios: Requerimiento de materiales, suministros y combustibles/Acta entrega recepción de egreso de Inventarios

INGRESO DE BIENES RECIBIDOS EN COMODATO O PRÉSTAMO DE USO.

INGRESO DE BIENES RECIBIDOS EN COMODATO				
No	**Actividad**	**Rol/Responsable**	**Descripción**	**Documento/ Registro**
1.-	Verificar características del bien.	Personal del Subproceso de Administración de Bienes y Bodega	Responsable de Subproceso de Administración, Bienes y Bodega, verificará las características físicas y estado de los bienes a recibir en comodato. Responsable de Subproceso de Administración, Bienes y Bodega, suscribirá con la máxima autoridad o su delegado, el acta entrega-recepción de los bienes entregados en comodato. Responsable de Subproceso de Administración, Bienes y Bodega, verificará los documentos habilitantes.	Constatación física de bienes comodato. Verificación de documentos: Acta y/o convenio de comodato legalizados, acta entrega-recepción de bienes dados en comodato, debiendo constar los valores referenciales de cada bien.
2.-	Registro de los bienes en comodato al sistema vigente.	Máxima Autoridad o su delegado Personal del Subproceso de Administración de Bienes y Bodega	Autorizar el ingreso y designación de custodio al servidor que funja como contraparte del convenio. Para el ingreso se deberá adjuntar al memorando el Convenio de comodato, Acta de Entrega Recepción legalizada, factura u otros documentos habilitantes para su registro.	Memorando de solicitud de autorización y asignación de custodios.

3.-	Solicitud de registro contable en Comodato.	El/La Responsable de Administración, Bienes y Bodega.	Elaborará el memorando de solicitud de registro contable del ingreso al Proceso Financiero con la documentación de respaldo. Una vez efectuado el registro contable, el área Financiera remitirá respuesta mediante memorando indicando que se ha realizado la contabilización de el o los bienes por comodato.	Memorando de solicitud de registro contable con la documentación habilitante del bien en comodato.
4.-	Asignación de custodios de bienes activos fijos	Personal del Subproceso de Administración de Bienes y Bodega	El personal de Subproceso de Administración, Bienes y Bodega elaborará el acta de traspaso masivo de bienes al usuario final designado, quien a partir de ese momento tendrá la responsabilidad del buen uso de del bien recibido por comodato.	Acta entrega-recepción generada y suscrita entre la Responsable de Administración, Bienes y Bodega y custodio.

ENTREGA DE BIENES POR COMODATO

ENTREGA DE BIENES POR COMODATO				
No	**Actividad**	**Rol/Responsable**	**Descripción**	**Documento/ Registro**
1.-	Verificación característica del bien.	Responsable del Subproceso de Administración de Bienes y Bodega	Verificará las características físicas del bien a ser entregado en comodato, acorde a lo constante en Convenio o contrato de comodato.	Constatación física de bienes en comodato.
2.-	Suscripción del acta de entrega –recepción.	Responsable del Subproceso de Administración de Bienes y Bodega	El Responsable del Subproceso de Administración de Bienes y Bodega y guardalmacén de la entidad que recibirá los bienes en comodato, suscribirán el Acta Entrega-Recepción de los bienes a ser entregados por parte de la DPNG.	Copia u original de convenio/contrato de comodato legalizado. Acta legalizada de entrega-recepción de comodato y de ser el caso sus anexos.

3.-	Asignación de custodios de bienes activos fijos	Guardalmacén y/o Inventariador (a) quien hiciera sus veces.	Efectuará la designación de custodio al servidor que se haya asignado por parte de la Dirección General, Direcciones o Procesos de la DPNG. El custodio a partir de ese momento tendrá la responsabilidad del seguimiento de que se cumplan las condiciones del comodato del bien entregado a la institución u organización beneficiaria.	Memorando de designación de custodio de bienes. Acta entrega-recepción generada y suscrita entre el guardalmacén y custodio.

REPOSICIÓN DE BIENES POR PÉRDIDA O ROBO

REPOSICIÓN DE BIENES POR PÉRDIDA O ROBO				
No	**Actividad**	**Rol/Responsable**	**Descripción**	**Documento/ Registro**
1.-	Informar incidente de bien por perdida, hurto o robo por escrito.	Custodio Administrativo o usuario final del bien extraviado.		Memorando con las novedades del bien o bienes extraviados o robados e Informe técnico.
2.-	Realizar la verificación del bien con la documentación e Información del Bien.	Responsable del Subproceso de Administración de Bienes y Bodega	El personal de Subproceso de Administración de Bienes y Bodega, realizará la verificación de las características del bien que se propone restituir según lo que indica el informe técnico con respecto a los datos del ingreso del bien robado o extraviado. Luego del análisis de la documentación y el bien, se confirmará si cumple o no cumple con las características, y se informará a la máxima autoridad o su delegado en sumilla inserta al memorando presentado por el usuario final.	Memorando con el Informe del Técnico que certifique que el bien entregado en reposición es de igual o mejores características que el bien robado o extraviado.

3.-	Autorización de ingreso del Bien en reposición	Máxima autoridad o su delegado	De la información proporcionada con el Responsable de Bodega, la máxima autoridad o su delegado, negará o aprobará la solicitud de reposición del bien por el usuario final. De aprobarla, dispondrá y autorizará el Ingreso del bien por reposición.	Memorando de Autorización de reposición del Bien.
4.-	Ingreso del bien por reposición	Personal del Subproceso de Administración de Bienes y Bodega	Si el bien que se propone restituir cumple con las características del desaparecido, el Responsable de Subproceso de Administración, Bienes y Bodega, dispondrá el ingreso del Bien por reposición en base a la documentación proporcionada al sistema de control de bienes del sector público vigente.	Memorando informando a máxima autoridad o su delegado y sumilla de autorización. Informe Técnico que certifique que el bien entregado en reposición es de igual o mejores características que el bien robado o extraviado. Factura del bien entregado. Acta entrega-recepción.
5.-	Solicitud de registro contable del bien entregado en reposición y baja del bien robado o extraviado.	El/La Responsable de Subproceso de Administración, Bienes y Bodega.	El/la Responsable de Administración de Bienes, luego del ingreso del bien, lo codificará y solicitará mediante memorando el registro contable a la/el Responsable de Gestión Financiera. Así mismo solicitará la Baja o eliminación de los registros contables de la institución el bien extraviado, conforme lo indica el último párrafo del artículo 144 del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e inventarios del Sector Público.	Memorando solicitud de registro y baja contable de los bienes.

6.-	Registro contable en los libros contables de la Institución	Contador	Realizará la verificación y control previo a la documentación y procesará con los registros contables correspondientes, y, archivará el expediente original. Una vez realizado el registro contable comunicará por escrito al subproceso de Administración de Bienes y Bodega en sumilla inserta al memorando de solicitud de registro contable. La Responsable de Administración, Bienes y Bodega comunicará por escrito al usuario final sobre el trámite realizado.	Registros Contables
7.-	Asignación de custodio.	Personal del Subproceso de Administración de Bienes y Bodega	Legalizada el Acta de ingreso del Bien, se asignará el bien según necesidad institucional con la respectiva suscripción del Acta de entrega recepción; caso contrario se almacenará el bien en el stock de Bodega.	Acta de entrega recepción del traspaso del Bien.

ENTREGA DE BIENES POR SALIDA DE SERVIDOR/A

ENTREGA DE BIENES POR SALIDA DE SERVIDOR				
No	**Actividad**	**Rol/Responsable**	**Descripción**	**Documento/ Registro**
1.-	Memorando de entrega y descargo de bienes.	Servidor que se desvincula de la institución	El servidor/a saliente solicitará mediante memorando a la Responsable de Administración, Bienes y Bodega el reporte de los bienes a su cargo para realizar la constatación física y posterior solicitud de descargo de los bienes asignados o de los cuales consta como custodio.	Memorando de solicitud
2.-	Generar el reporte de bienes al custodio para la constatación física de Bienes.	Responsable de Subproceso de Administración de Bienes y Bodega	La Responsable de Subproceso de Administración, Bienes y Bodega, dispondrá que se genere el reporte de Bienes a cargo del servidor/a que se desvinculará, y que se efectúe la constatación física de los bienes en conjunto con el servidor saliente, en el que verificará las características físicas del bien a conformidad de ambas partes.	Reporte de Bienes por custodio Constatación física de Bienes

3.-	Elaboración y suscripción de traspaso de custodio.	Responsable del Subproceso de Administración de Bienes y Bodega	La Responsable del Subproceso de Administración de Bienes y Bodega , ordenará se generen las actas de descargo de los bienes en el sistema de control y administración de bienes vigentes y que los bienes a ser entregados por el servidor saliente pasen a custodia temporal de la Responsable del Subproceso de Administración de Bienes y Bodega y/o su delegado/a.	Acta entrega-recepción de bienes suscrita entre servidor/a saliente y Responsable del Subproceso de Administración de Bienes y Bodega.
4.-	Firma de Hoja de Salida	Responsable del Subproceso de Administración de Bienes y Bodega	Una vez que el servidor/a saliente concluya con la entrega de los bienes a su cargo y suscripción de acta entrega-recepción de bienes, la Responsable del Subproceso de Administración de Bienes y Bodega procederá a legalizar la hoja de salida del servidor/a saliente.	Hoja de Salida
5.-	Informar bienes disponibles y requerir asignación de nuevos custodios	Responsable del Subproceso de Administración de Bienes y Bodega	La Responsable del Subproceso de Administración de Bienes y Bodega, remitirá memorando al Director/a de la Unidad a la que pertenece el servidor/a saliente, informando los bienes que le fueron entregados y solicitando que en el término de 48 horas, se señale que servidores/as fungirán como custodios y usuarios finales de los bienes entregados por el servidor/a saliente.	Memorando
6.-	Asignación de nuevos custodios	Director/a de Unidad de servidor/a saliente	El director/a de la Unidad del servidor/a saliente mediante memorando informará a la Responsable de Subproceso de Administración, Bienes y Bodega, que servidores/as pasarán a ser custodios y usuarios finales de los bienes disponibles que fueren entregados por el servidor/a saliente.	Memorando

7.-	Asignación de nuevos custodios	Responsable de Subproceso de Administración de Bienes y Bodega	Mediante memorando informará a las Direcciones de la DPNG, respecto de la existencia de bienes disponibles y en buen estado que no fueron requeridos por ningún servidor/a de la Unidad/Dirección del servidor/a saliente, a efecto de que siguiendo el procedimiento pertinente, procedan a solicitar la asignación de custodia de los bienes disponibles.	Memorando

TRASPASO DE BIENES A LOS NUEVOS CUSTODIOS

TRASPASO DE BIENES A LOS NUEVOS CUSTODIOS				
No	**Actividad**	**Rol/Responsable**	**Descripción**	**Documento/ Registro**
1.-	Solicitud de bienes.	Servidores	Solicitar a la Responsable de Administración, Bienes y Bodega los bienes por necesidad institucional y/o para el cumplimiento de sus actividades.	Memorando
2.-	Consulta de bienes en stock	Responsable de Administración de bienes y Bodega, Guardalmacén o quien hiciera sus veces	La Responsable de Administración, Bienes y Bodega realizará la verificación de los bienes en stock según requerimiento.	Consulta de Bienes en stock
3.-	Elaboración y suscripción de traspaso de custodio.	Personal del Subproceso de Administración de Bienes y Bodega	Concluida la verificación de Bienes en stock, de existir el bien, se generarán las Actas de entrega recepción y se realizará la entrega al servidor conforme su solicitud. Para el caso de los equipos informáticos se solicitará por correo electrónico a: HELP DESK (MESA DE AYUDA) del proceso TIC el ticket correspondiente de asignación del bien, de haber la disponibilidad en stock.	Acta entrega-recepción. Ticket emitido por TIC.
4.-	Archivo	Personal del Subproceso de Administración de Bienes y Bodega	Legalizada las actas de entrega recepción se archivará la documentación generada en forma numérica y secuencial y se mantendrá un archivo en digital.	Expediente.

PROCESO DE BAJA DE BIENES Y / O INVENTARIOS

PROCESO DE BAJA DE BIENES Y / O INVENTARIOS				
No	**Actividad**	**Rol/Responsable**	**Descripción**	**Documento/ Registro**
1.-	Elaboración de listado de bienes y / o inventarios.	Personal del Subproceso de Administración de Bienes y Bodega	El personal de Bodega alimentará la matriz de bienes para el proceso de Baja conforme lo indica el Informe Técnico (Informe según la naturaleza del bien); y receptará los bienes obsoletos para la baja, los primeros cinco días laborables del inicio del segundo y tercer cuatrimestre de cada ejercicio fiscal, siempre y cuando no existan novedades, y se realizará el descargo de custodio del bien, para posteriormente proceder a almacenarlos en la Bodega de bienes para Baja. Para el caso de los inventarios: La Inventariadora o quien hiciera sus veces generará un informe de novedades con el listado de los inventarios que están caducadas, dañadas en desuso o sin movimiento en el inventario, sobre el cual se tomará la decisión de iniciar el proceso de Baja o el proceso que corresponda.	Matriz de bienes para el proceso de Baja. Memorando entrega de bien para baja incluyendo informe técnico de estado del bien. Acta entrega-recepción de bien entrado a Bodega. Inventario: Informe de novedades de los inventarios en mal estado.

2.-	Aprobación de listado.	Responsable de Administración de bienes o quien hiciera sus veces	El/la Responsable de Administración, Bienes y Bodega revisará y aprobará el contenido del listado de los bienes y/o Informe de novedades de los inventarios para el proceso de Baja y, lo enviará mediante memorando al Responsable de Gestión Administrativa, quien solicitará a la/el Director Administrativo Financiera/o la conformación de una comisión técnica, para realizar la verificación, inspección y constatación física de los bienes y/o inventarios que se encuentran en mal estado, a fin de emitir el Informe Técnico para Baja de Bienes, con la recomendación del proceso a seguir en cada caso	Memorando con el detalle de los bienes y/o inventarios para el proceso de Baja que se encuentran en malas condiciones.
3.-	Conformación de comisión para verificación y recomendar el tipo de proceso a seguir	Delegado de la máxima Autoridad (Director/a Administrativo/va Financiero/a)	La comisión designada por el Director Administrativo Financiero para efectuar la verificación del estado de los bienes, recomendará el proceso que se debe llevar a cabo en el proceso de Baja, de conformidad con la normativa vigente.	Acta de conformación de comisión. Informe de comisión.
4.-	Elaboración de Informe Técnico para la Baja	Responsable de Gestión Administrativa	En base a la información proporcionada en la matriz, informes técnicos y la Comisión de verificación, el Responsable de Gestión Administrativa elaborará el Informe técnico Administrativo que justifique la Baja de Bienes y/o inventarios indique el proceso a seguir.	Informe Técnico Administrativo de Baja.
5.-	Solicitud de inicio de proceso de Baja.	Responsable de Administración de Bienes y Bodega	Solicitará a la máxima autoridad o su delegado mediante memorando se autorice el inicio del proceso de Baja en base a lo indicado en el Informe Administrativo y sus anexos.	Memorando y anexos.
6.-	Autorización de proceso de Baja de Bienes	La máxima autoridad y/o su delegado	Autorizará el inicio del proceso de Baja de Bienes y/o inventarios.	Memorando

7.-	Expedición de resolución para proceso de Baja de bienes y/o existencias	Máxima autoridad y/o delegado	Siguiendo el procedimiento establecido en la resolución N.-0000132, de fecha 30 diciembre 2022 o la que haga sus veces, el delegado de la máxima autoridad, expedirá la resolución administrativa por la que se autorice la baja de bienes. El procedimiento de Baja de bienes y/o inventarios estará sujeto a lo que establece el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e inventarios del Sector Público.	Resolución Administrativa
8.-	Diligencias de la comisión designada para el proceso de Baja	Comisión designada para la Baja	La comisión designada para efectuar el proceso de Baja, realizará las diligencias necesarias de conformidad con la normativa vigente, para llevar a cabo el proceso de Baja de los bienes y/o inventarios según lo establecido en la Resolución de Baja.	Informe técnico de Comisión que respalde los procedimientos efectuados para la baja de bienes
9.-	Suscripción del Acta de Entrega Recepción	Comisión designada para la Baja	Los miembros de la Comisión elaborarán y suscribirán el Acta de Baja de bienes con el Responsable de la entidad u organización que corresponda según cualquiera de los procedimientos establecido en el Art. 79 del Reglamento de Bienes del sector público.	Acta de Destrucción, Chatarrización o lo que corresponda.
10.-	Egreso de Bienes dados de Baja.	Responsable de Administración de Bienes o quien hiciera sus veces.	El/la Responsable de Administración de Bienes, solicitará mediante memorando a la/el responsable de Gestión Financiera la Baja en los registros contables de la institución los Bienes y/o inventarios descritos en el Acta de Baja.	Memorando Resolución de Baja Informes técnicos Informe técnico Administrativo Acta de entrega recepción.

11.-	Baja de bienes y/o inventarios en los registro contables	Contador	Realizará la verificación de la documentación y procesará a la Baja en los registros contables de la Institución los bienes y/o inventarios que fueron dados de Baja.	Registros Contables.

DISPOSICIÓN GENERAL

Primera. – De la certificación, distribución y publicación de la presente resolución en el Registro Oficial encárguese a la Dirección Administrativa Financiera DPNG a través del Subproceso correspondiente; y, de su publicación en la página web de la DPNG, encárguese a la Dirección de Educación Ambiental y Participación Social de la DPNG.

Segunda. - Encárguese de la ejecución de la presente resolución a la Dirección Administrativa Financiera de la DPNG, así como a los Procesos y Subprocesos que integran la referida Dirección, en lo que les compete.

Tercera.- Encárguese al Proceso de Gestión Administrativa de la DPNG, a efecto de que, en el plazo de 8 días, proceda con la socialización de la presente resolución a los servidores/as, funcionarios/as de la DPNG, utilizando para tal efecto los medios telemáticos existentes.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial por ser de interés general.

Comuníquese y publíquese.

Dado en Puerto Ayora, cantón Santa Cruz, provincia de Galápagos, a los 27 días del mes de diciembre de 2023.

Firmado electrónicamente por:
JUAN NELSON ALEJO CHAVEZ RUIZ

Ing. Juan Nelson Chávez Ruiz
Director del Parque Nacional Galápagos

CERTIFICACION: Certifico que la presente Resolución fue emitida por el Director del Parque Nacional Galápagos.

Puerto Ayora, cantón Santa Cruz, provincia de Galápagos, a los 27 días del mes de diciembre de 2023.

Firmado electrónicamente por:
SAMUEL VLADIMIR MASAQUIZA JEREZ

Sr. Samuel Vladimir Masaquiza Jerez
Responsable (E) del Subproceso de Documentación y Archivo
Parque Nacional Galápagos

Oficio Nro. SENAE-DSG-2024-0001-OF

Guayaquil, 05 de enero de 2024

Asunto: SOLICITUD DE REGISTRO OFICIAL

Señor 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 a designar a quien corresponda la publicación en el Registro Oficial, del siguiente acto administrativo, suscrito por la Mgs. Maria Gabriela Ochoa Ochoa, Directora General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador:

NO. RESOLUCIÓN	ASUNTO:	PÁGINAS
SENAE-SENAE-2023-0131-RE	DELEGACIÓN PARA INICIO Y SUSTANCIACIÓN DE LESIVIDAD.	04
SENAE-SENAE-2023-0132-RE	DELEGACIÓN DEL PLAN DE SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES	07
SENAE-SENAE-2023-0133-RE	RESOLUCIÓN DE DESIGNACIÓN Y NOMBRAMIENTO MÁXIMA AUTORIDAD DEL NIVEL DIRECTIVO DEL CUERPO DE VIGILANCIA ADUANERA SUBROGANTE.	06
SENAE-SENAE-2023-0141-RE	DECLARATORIA DE ZONA PRIMARIA - PUERTO SECO DEL AUSTRO ECUATORIANO	13
SENAE-SENAE-2023-0143-RE	REGULACIONES PARA EL RECHAZO DE LA DECLARACIÓN ADUANERA	06
SENAE-SENAE-2024-0001-RE	DELEGACIÓN PARA INICIO DE REVISIÓN DE OFICIO DE LOS ACTOS EMITIDOS POR LOS DIRECTORES DISTRITALES.	04

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-2023-0131-RE

Guayaquil, 22 de diciembre de 2023

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 226 de la Constitución de la República del Ecuador indica 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 ibídem expresamente 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 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 Código Orgánico General de Procesos, en su artículo 42, dispone: *"Constitución de la procuración judicial. (Sustituido por el Art. 8 de la Ley s/n, R.O. 517-S, 26-VI-2019).- La procuración judicial se constituirá a favor de uno o varios defensores que no se encuentren insertos en alguna de las prohibiciones previstas en la ley. El mandante podrá instituir uno o más procuradoras o procuradores en un mismo instrumento. La procuración judicial podrá conferirse: 1. Por delegación otorgada por el Procurador General del Estado, para los abogados de las instituciones públicas que carecen de personería jurídica; o, por oficio en el caso de entidades del sector público con personería jurídica. El oficio deberá ser suscrito por la o el representante legal de la entidad, su representante judicial, o ambos, si así corresponde; en su texto se expresará con precisión la norma legal que confiere la personería jurídica a la entidad y que establece la autoridad a quien corresponde el carácter de representante legal o judicial; se acompañará el nombramiento de la autoridad y de ser el caso el documento que contenga la designación del delegado. El o los defensores de las instituciones públicas*

con o sin personería jurídica, acreditarán que su comparecencia es en representación de la máxima autoridad, acompañando el instrumento legal por el cual se les ha conferido dicha atribución con los documentos habilitantes necesarios. 2. Mediante escrito reconocido conforme la ley, ante la o el juzgador del proceso. 3. Por poder otorgado en el Ecuador o en el extranjero ante autoridad competente. 4. De manera verbal en la audiencia respectiva. Las procuraciones provenientes del exterior estarán debidamente apostilladas o en su defecto legalizadas ante autoridades diplomáticas o consulares ecuatorianas.";

Que, el artículo 305 ibídem, establece: *"La autoridad competente de la institución de la administración pública que interviene como parte o el funcionario a quien se delegue por acto administrativo, podrán designar, mediante oficio, al defensor que intervenga como patrocinador de la defensa de los intereses de la autoridad demandada. Tal designación surtirá efecto hasta la terminación de la causa, a no ser que se lo sustituya.";*

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 213 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones señala que la Directora o Director General es el representante legal, judicial y extrajudicial del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, en concordancia con el literal a) del artículo 216 de la norma ibídem.

Que, en el parágrafo 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 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, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 25 de fecha 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; y

En el ejercicio de las competencias conferidas al Director General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, establecidas artículo 216 del Libro V del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, con el fin de precautelar la seguridad jurídica y debido proceso garantizados en la Constitución de la República del Ecuador,

RESUELVE:

Artículo 1.- Delegar al Director Nacional Jurídico Aduanero del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador la facultad de iniciar y sustanciar el proceso de lesividad, tanto en la fase administrativa como en la fase judicial ante la Corte Provincial, Corte Nacional de Justicia y la Corte Constitucional, de acuerdo con lo establecido en el Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva y el Código Orgánico Administrativo. Además, se le otorgan las facultades contenidas en los artículos 42 y 305 del Código Orgánico General de Procesos, permitiéndole comparecer y suscribir cuantos escritos sean necesarios en estos procesos.

Artículo 2.- Para el ejercicio y la aplicación de la facultad administrativa delegada en el presente instrumento, téngase como aplicables a su vez todas las disposiciones legales vigentes, no requiriendo para su ejercicio ninguna otra delegación expresa.

Artículo 3.- Los delegados serán los únicos responsables por las actuaciones que realicen en el ejercicio de la delegación otorgada en el presente documento.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Las disposiciones de la presente delegación entrarán en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro oficial.

SEGUNDA.- Encárguese a la Dirección de Secretaría General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, la difusión interna de la presente resolución a la Dirección Nacional Jurídica Aduanera, así como formalizar las diligencias necesarias para su publicación en el Registro Oficial y en la Gaceta Tributaria Digital.

TERCERA.- Encárguese a la Dirección de Tecnologías de la Información del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, la publicación de la presente resolución en el Sistema de Administración del Conocimiento (SAC).

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

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Maria Gabriela Ochoa Ochoa
DIRECTORA GENERAL

Firmado electrónicamente por:
MARIA GABRIELA
OCHOA OCHOA

Resolución Nro. SENAE-SENAE-2023-0132-RE

Guayaquil, 26 de diciembre de 2023

SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR

LA DIRECCIÓN GENERAL

CONSIDERANDO

Que, el artículo 82 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: *"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 226 de la norma ibídem, 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. 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, determina: *"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 de la norma ibídem, dispone: "*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 69 del Código Orgánico Administrativo, determina: *"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 de la norma 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 213 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 351 de fecha 29 de Diciembre 2010, señala: *"(…) 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 6 de la Ley Orgánica de Optimización y Eficiencia de los Trámites Administrativos –LOOETA, Segundo Suplemento del Registro Oficial 353, 23-X-2018, señala: *"Art. 6.- De los planes de simplificación de trámites.- Los planes de simplificación de trámites administrativos*

deberán ser elaborados por las entidades reguladas por esta Ley, en virtud de las políticas, lineamientos, formatos y en los plazos definidos por la entidad rectora. (…)";

Que, el artículo 16 del Reglamento a la LOOETA, Suplemento del Registro Oficial 505, 10-VI-2019, establece: *"Art. 16.- Delegación de responsabilidades.- El órgano responsable de coordinar y gestionar el levantamiento y registro de trámites administrativos de cada una de las entidades y organismos de la administración pública reguladas por la ley, será el encargado de la coordinación general de planificación y gestión estratégica, o quien haga sus veces, conforme a la estructura administrativa de cada entidad. La máxima autoridad de cada entidad será responsable de enviar la información que disponga, al ente rector de simplificación de trámites.;*

Que, el artículo 21 de la norma ibídem, indica: *"Art. 21.- Planes de simplificación de trámites.- Los planes de simplificación de trámites administrativos son herramientas que tienen por objeto planificar e implementar acciones de priorización y simplificación para los trámites administrativos que se llevan a cabo en las entidades y organismos de la Administración Pública. La máxima autoridad de cada entidad, remitirá obligatoriamente, dentro de los quince primeros días del inicio de cada año fiscal, al ente rector de simplificación de trámites, para su aprobación, el plan de simplificación de trámites institucional. Los avances y el cumplimiento del plan de simplificación de trámites institucional serán reportados por la máxima autoridad de cada entidad cada seis meses. Para la elaboración de los planes institucionales de simplificación de trámites, las entidades y organismos de la Administración Pública de manera obligatoria, deberán cumplir con los criterios de priorización establecidos en el presente reglamento, cuya justificación deberá ser remitida como anexo al plan.La entidad rectora de simplificación de trámites realizará el seguimiento y la evaluación correspondiente a los planes institucionales de simplificación de trámites.*";

Que, el artículo 4 del Acuerdo Nro. 017-2019 *"Norma Técnica de Regulación del Levantamiento Trámites Administrativos"*, señala: "*Art. 4.- De la máxima autoridad*: *Serán atribuciones y responsabilidades de la máxima autoridad de cada institución: a. Designar al responsable de levantamiento de trámites administrativos. b. Establecer procedimientos en la institución que aseguren que en el caso de cambio de funcionarios que ostenten los roles de responsable de levantamiento de trámites administrativos y/u operador técnico institucional, reciban la transferencia de conocimientos necesaria para el cumplimiento de sus obligaciones antes de asumir sus responsabilidades."*;

Que, el artículo 5 de la norma ibídem, indica: *"Art. 5.- Del responsable de levantamiento de trámites administrativos.- Adicional a las obligaciones dispuestas en el Artículo 17 del Reglamento General de la LOOETA, corresponde al responsable de levantamiento de trámites administrativos: a) Activar a la institución en la plataforma GOB.EC. b) Coordinar la identificación, levantamiento y registro de trámites administrativos en su institución. c) Publicar en la plataforma GOB.EC la información de todos los trámites administrativos que se lleven a cabo en la institución, utilizando su firma electrónica. d) Suprimir de la plataforma GOB.EC los trámites administrativos que, en conformidad con la normativa vigente, hayan sido derogados. e) Garantizar la calidad de la información publicada en la plataforma GOB.EC, mediante el control, validación y verificación con las partes involucradas en los trámites administrativos. f) Ser el único punto de contacto con la administración gubernamental de la plataforma en lo relacionado a la información publicada. g) Gestionar las acciones necesarias dentro de su institución para actualizar la información de trámites administrativos. h) Notificar al administrador gubernamental cuando los trámites*

administrativos que se atienden en línea, no estén disponibles, así como cuando se recupere su disponibilidad. i) Designar al operador técnico institucional, quien será una persona o cargo con capacidad para manejar plataformas informáticas. j) Designar a los funcionarios que ejercerán el rol de editor de información y demás roles que requiera la operación de la plataforma GOB.EC; y, k) Las demás que sean asignadas por la administración gubernamental.";

Que, el artículo 12 del Acuerdo Nro. MINTEL-MINTEL-2022-0034 *"Emitir la norma técnica que regula la priorización y simplificación de Trámites",* indica: *"Artículo 12.- Elaboración de los planes de simplificación de trámites institucionales: (…) El Responsable del Levantamiento de Trámites Administrativos (RAT) de cada institución remitirá al ente rector de simplificación de trámites el Plan de Simplificación de Trámites Institucional, y una declaración en la cual el RAT manifiesta, bajo su responsabilidad, que cumple con los requisitos establecidos en la normativa vigente. El plan y la declaración deberán remitirse a través de la Plataforma GOB.EC hasta el 15 de enero de cada año. La plataforma GOB.EC generará la notificación automática de aprobación del plan presentado. (…).";*

Que, el artículo 15 de la norma ibídem, indica: "*Artículo 15.- Ejecución de los planes de simplificación de trámites institucionales: (…) Las instituciones deberán notificar el cumplimiento de la ejecución de los planes al ente rector de simplificación de trámites hasta el 31 de octubre de cada año, adjuntando los documentos de soporte que respalden la simplificación de cada trámite. Adicionalmente deberán describir el beneficio (cualitativo y cuantitativo) generado para el administrado a través de la simplificación de cada trámite.";*

Que, el artículo 17 de la norma ibídem, establece: "*Artículo 17.- Acompañamiento, seguimiento y evaluación durante la ejecución de los planes de simplificación de trámites institucionales: El ente rector de simplificación de trámites, dentro del ámbito de sus competencias, asistirá técnicamente a las instituciones y realizará el seguimiento y evaluación de la ejecución de los planes de simplificación de trámites institucionales. En caso de verificar el incumplimiento y/o detectar inconvenientes en la ejecución del mismo se notificará a las máximas autoridades de las instituciones responsables de dichos planes, a fin de que tomen las acciones correctivas y disciplinarias que correspondan.";*

Que, el artículo 6 del Acuerdo Nro. MDT-2020-0111 "Norma técnica para la mejora continua e innovación de procesos y servicios", señala: *"Art. 6.- De los entes responsables.- Los entes responsables de la mejora continua e innovación de procesos y servicios, son los siguientes: a) Ministerio del Trabajo; b) La máxima autoridad o su delegado de las entidades señaladas en el ámbito de la presente norma técnica; c) La Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica Institucional o quien hiciere sus veces; d) La unidad responsable de administración por procesos, servicios y calidad o quien hiciere sus veces; y, e) El Comité de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional."*;

Que, el artículo 8 de la norma ibídem, establece: *"Art. 8.- De la máxima autoridad o su delegado.- La máxima autoridad o su delegado de las entidades, con base a lo establecido en la presente norma técnica, será encargada de: a) Integrar el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional; b) Establecer el compromiso de la entidad para implementar la mejora continua e innovación de procesos y servicios con enfoque en el ciudadano; c) Asumir el rol de patrocinador institucional para difundir en la entidad la mejora continua e innovación de procesos y servicios como tina práctica prioritaria para su gestión; destinando para el efecto todos los*

esfuerzos y recursos necesarios para su aplicación; d) Patrocinar los proyectos para la mejora continua e innovación de procesos y servicios; y, e) Remitir el informe técnico de priorización de procesos sustantivos a ser mejorados en cada periodo fiscal, así como el correspondiente informe técnico con los resultados alcanzados en la mejora continua e innovación de procesos y servicios al Ministerio del Trabajo.";

Que, el artículo 9 de la norma ibídem, indica: *"Art. 9.- De la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica o quien hiciere sus veces.- La Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica o quien hiciere sus veces, será encargada de: a) Aprobar los entregables del ciclo de mejora continua, que los responsables de los procesos de las unidades institucionales remitan para su consideración; b) Aprobar los proyectos y actividades de mejora e/o innovación de procesos (gobernantes, sustantivos y adjetivos) y servicios; c) Remitir al Ministerio del Trabajo previo a su ejecución, un informe técnico respecto de los proyectos propuestos para la mejora de procesos adjetivos; d) Gestionar los objetivos e indicadores del desempeño de los procesos y servicios de la entidad, informando periódicamente a la máxima autoridad o su delegado sobre los resultados de su cumplimiento. e) Supervisar el cumplimiento de la norma, guía metodológica y los lineamientos establecidos por el Ministerio del Trabajo en lo referente a la mejora continua e innovación de procesos y servicios; f) Coordinar la elaboración del informe técnico de priorización de procesos sustantivos a ser mejorados en cada periodo fiscal así como el correspondiente informe técnico con los resultados alcanzados en la mejora continua e innovación de procesos y servicios; g) Integrar el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional; y, h) Asegurar que se consideren los requerimientos, necesidades y expectativas del usuario en todos los niveles desconcentrados y presencia en territorio de ser el caso."*;

Que, el artículo 10 de la norma ibídem, establece: *"Art. 10.- De la unidad responsable de la administración por procesos, servicios y calidad o quien hiciere sus veces.- La unidad responsable de la administración por procesos, servicios y calidad, o quien hiciere sus veces, será encargada de: a) Asesorar y realizar la transferencia de conocimiento a los responsables de los procesos, respecto de la aplicación de la norma técnica; así como, de su guía metodológica e instrumentos técnicos expedidos por el Ministerio del Trabajo: b) Implementar la norma técnica, así como su guía metodológica e instrumentos técnicos para la mejora continua e innovación de procesos y servicios en coordinación con los responsables de los procesos; c) Controlar el cumplimiento de los objetivos relacionados con la mejora continua e innovación de procesos y servicios; d) Verificar la aplicación de la norma técnica así como de su guía metodológica e instrumentos técnicos en coordinación con el responsable del proceso; e) Elaborar el informe técnico de priorización de procesos sustantivos a ser mejorados en cada período fiscal así como el correspondiente informe técnico con los resultados alcanzados en la mejora continua e innovación de procesos y servicios, en coordinación con los responsables de los procesos de la entidad; y, f) Verificar que la documentación de los procesos y servicios mejorados por la entidad, se mantenga actualizada por parte de los responsables de los procesos, garantizando que se hayan definido los controles, lineamientos, políticas y procedimientos requeridos"*;

Que, el artículo 19 de la norma ibídem, indica: *"Art. 19.- De la priorización y selección.- Con el propósito de optimizar los recursos organizacionales, las entidades priorizarán y seleccionarán los procesos a mejorar en base a variables técnicas cuantificables incluyendo los resultados de la evaluación de la conformidad, considerando como finalidad primordial la obtención de resultados de impacto en la satisfacción de las expectativas de los segmentos de usuarios. La máxima*

autoridad de las entidades o su delegado en cada período fiscal remitirá al Ministerio del Trabajo para la revisión y pronunciamiento pertinente, un informe técnico de la priorización de los procesos sustantivos a ser mejorados.";

Que, el numeral 1.1., de la Guía Metodológica para la Aplicación de la Norma Técnica para la Mejora Continua e Innovación de Procesos y Servicios, establece: *"1.1. Directrices y plazos para la mejora continua e innovación de procesos y Servicios "(…) Conforme los citados plazos, las entidades deberán remitir al Ministerio del Trabajo el informe técnico de priorización de procesos a mejorar; así como, el informe técnico de resultados, considerando los siguientes lineamientos: La Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica o quien hiciere sus veces, será encargada de coordinar internamente con los distintos involucrados en la mejora, la elaboración del informe técnico de priorización de procesos sustantivos; así como el informe técnico con los resultados alcanzados en cada semestre. El responsable de la administración por procesos, servicios y calidad o quien hiciere sus veces debe poner en conocimiento de manera formal al responsable del proceso que el mismo ha sido priorizado de tal manera que exista el compromiso para el cumplimiento de la normativa vigente. La unidad responsable de la administración por procesos, servicios y calidad, o quien hiciere sus veces elaborará el informe técnico de priorización de procesos sustantivos; así como el informe de resultados alcanzados en cada semestre. La máxima autoridad o su delegado debe remitir a la Subsecretaría de Calidad en el Servicio Público del Ministerio del Trabajo a través del Sistema de Gestión Documental el informe técnico de priorización; así como el informe técnico con los resultados alcanzados en cada semestre. El informe técnico de priorización debe denominarse: "Informe técnico de priorización de procesos a ser mejorados en el semestre + Año de ejecución Nombre de la entidad"; y debe contener al menos: número de informe, fecha, antecedentes, análisis técnico, conclusiones, recomendaciones y el Anexo "DSPI09.1 Matriz de priorización de procesos institucionales" firmada, para la validación técnica por parte de la Dirección de Servicios, Procesos e Innovación del Ministerio del Trabajo. El informe técnico de resultados debe denominarse: "Informe técnico de resultados de los procesos mejorados en el semestre + Año de ejecución + Nombre de la entidad"; y debe contener al menos: número de informe, fecha, antecedentes, desarrollo de la metodología, análisis técnico, conclusiones, recomendaciones; y el sustento técnico necesario para la validación del cumplimiento metodológico por parte de la Dirección de Servicios, Procesos e Innovación del Ministerio del Trabajo."*;

Que, la Circular Nro. MDT-SCSP-2022-0015-C de fecha 15 de diciembre de 2022, *"Recordatorio de cumplimiento de las directrices contenidas en la Norma Técnica para la Mejora Continua e Innovación de Procesos y Servicios y su Guía Metodológica de aplicación", menciona: "En este sentido y con el propósito de optimizar los recursos involucrados en la implementación de los proyectos de mejora por parte de las entidades públicas, el Ministerio del Trabajo y el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, han coordinado acciones tendientes a vincular los plazos considerados tanto para la mejora continua e innovación de procesos y servicios así como para la simplificación de trámites."*.

Que, el Estatuto Orgánico por Procesos del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, publicado en el Registro Oficial Edición Especial Nro. 244 del 10 de febrero de 2012, establece sobre la Dirección de Planificación y Control de Gestión Institucional: *"(…) 6.5.3.1.1 PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL. MISIÓN: Liderar, coordinar y articular, las políticas del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, orientadas a atender los objetivos institucionales, a través de un sistema de planificación participativo; así como la determinación de indicadores,*

registros estadísticos de gestión de la institución y resultados de las direcciones distritales y direcciones nacionales, que faciliten la toma de decisiones institucionales." ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES (ï¼) c) Coordinar, controlar y evaluar la elaboración y ejecución de los planes y programas estratégicos a corto, mediano y largo plazo.";

Que, la norma ibídem, menciona sobre la Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información: *"6.5.2.2.1 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEJORA CONTINUA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN. MISIÓN Elaborar y ejecutar los planes, programas y proyectos relacionados con la mejora continua de los procesos Agregadores de Valor, procurando utilizar nuevas tecnologías de información y comunicaciones, estableciendo normas y procedimientos documentados, que garanticen procesos óptimos y la integridad de los módulos informáticos desarrollados, con el fin de lograr un correcto desempeño de los diferentes departamentos y así contribuir con la productividad en la gestión de la institución (…)";*

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 25 de fecha 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 216 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 uso de las atribuciones y competencias establecidas en el literal l) del artículo 216 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones el suscrito Director General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, **RESUELVE:**

Artículo 1.- Delegar a la Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la Información, las atribuciones y responsabilidades para realizar el levantamiento de trámites administrativos de la institución y establecer proyectos de procedimientos en la institución que aseguren, que en el caso de cambio de funcionarios que ostenten los roles de responsable de levantamiento de trámites administrativos y/u operador técnico institucional, reciban la transferencia de información necesaria para el cumplimiento de sus obligaciones antes de asumir sus responsabilidades.

Artículo 2.- Para el ejercicio y la aplicación de la facultad administrativa delegada en el presente instrumento, la/el prenombrada(o) deberá dar cumplimiento irrestricto de lo establecido en el Acuerdo Nro. 017-2019 publicado en el Registro Oficial Nro. 69 de fecha 28 octubre de 2019: *"Norma Técnica de Regulación Levantamiento Trámites Administrativos",* Acuerdo Nro. MINTEL-MINTEL-2022-0034, publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 227 de fecha 11 de enero de 2023: *"Emitir la norma técnica que regula la priorización y simplificación de Trámites",* Acuerdo Nro. MDT-2020-0111, publicado en el Registro Oficial Nro. 277 de fecha 28 de agosto de 2020: *"Norma técnica para la mejora continua e innovación de procesos y servicios",* "*Guía Metodológica para la Aplicación de la Norma Técnica para la Mejora Continua e Innovación de Procesos y Servicios"*, el Acuerdo No. 1002-2011 publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 606 de fecha 28 de diciembre de 2011: *"Norma Técnica de Implementación y Operación de la Metodología y Herramienta de Gobierno por Resultados*" y demás disposiciones legales vigentes, no requiriendo para su ejercicio ninguna otra delegación expresa.

Artículo 3.- La delegada será la única responsable por las actuaciones que realice en el ejercicio de la delegación otorgada en el presente documento.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA.- Derogar la resolución Nro. SENAE-SENAE-2023-0049-RE, de fecha 27 de julio de 2023 y publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 373, de fecha 14 de agosto de 2023, expedida por Ralph Suástegui, Director General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador actuante en dicha fecha.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- Las disposiciones de la presente delegación entrarán en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro oficial**.**

SEGUNDA.- Encárguese a la Dirección de Secretaría General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, la difusión interna de la presente resolución, así como, el formalizar las diligencias necesarias para su publicación en el Registro Oficial y en la Gaceta Tributaria Digital.

TERCERA.- Encárguese a la Dirección de Tecnologías de la Información del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, la publicación de la presente resolución en el Sistema de Administración del Conocimiento (SAC).

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

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Maria Gabriela Ochoa Ochoa
DIRECTORA GENERAL

Firmado electrónicamente por:
MARIA GABRIELA
OCHOA OCHOA

Resolución Nro. SENAE-SENAE-2023-0133-RE

Guayaquil, 26 de diciembre de 2023

SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR

LA DIRECCIÓN GENERAL

CONSIDERANDO:

Que, el numeral 3 del Art. 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 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. 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 primer inciso del Art. 212 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones (COPCI), establece expresamente que: *"Del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador (SENAE).- 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.";*

Así mismo, el Art. 213 del mismo cuerpo legal, cita lo siguiente: "*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 Director General, quien será su máxima autoridad y representante legal, judicial y extrajudicial,* (…)";

Que, de conformidad con los literales k) del Art. 216 del COPCI, son competencias y atribuciones del Director General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador: *"k. Ejercer las funciones de autoridad nominadora en el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.* (...)";

Que, el Art. 222 del COPCI establece: *"Art. 222.- Cuerpo de Vigilancia Aduanera.- El "Cuerpo de Vigilancia Aduanera" es una unidad administrativa del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, a la que le corresponde la ejecución de operaciones relacionadas con la prevención del delito contra la administración aduanera y de su investigación en el territorio nacional, como apoyo al Ministerio Fiscal, de conformidad con la Ley que Regula el Servicio Público y la reglamentación que dicte la Directora o el Director General, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Laborales, para lo cual podrá obtener de las autoridades competentes los permisos para la tenencia de armas o para portarlas. La Directora o el Director General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador es la máxima autoridad del "Cuerpo de Vigilancia Aduanera" y será competente para emitir los reglamentos necesarios para su funcionamiento.";*

Que, mediante Registro Oficial Suplemento 19 de fecha 21 de junio de 2017, se publicó el Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público (COESCOP), mismo que dentro de su ámbito de aplicación señala al Cuerpo de Vigilancia Aduanera;

Que, de acuerdo a lo establecido en el artículo l del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana

y Orden Público (COESCOP), el referido cuerpo legal tiene por objeto regular la organización, funcionamiento institucional, regímenes de carrera profesional y administrativo-disciplinario del personal de las entidades de seguridad ciudadana y orden público, entre estas, del Cuerpo de Vigilancia Aduanera del SENAE, con fundamento en los derechos, garantías y principios establecidos en la Constitución de la República del Ecuador;

Que, el artículo 2 del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público (COESCOP) determina que las disposiciones del referido cuerpo legal son de aplicación obligatoria en todo el territorio nacional y que rigen entre otras entidades al Cuerpo de Vigilancia Aduanera;

Que, el artículo 4 del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público (COESCOP), dispone que: "(…) *las disposiciones de este Código y sus reglamentos constituyen el régimen jurídico especial de las entidades de seguridad antes descritas. En todos los aspectos no previstos en dicho régimen se aplicará supletoriamente la ley que regula el servicio público* (…)";

Que, el artículo 5 del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público (COESCOP), establece que sus servidores, se rigen por los principios de respeto de los derechos humanos, eficacia, eficiencia, transparencia, igualdad, diligencia, imparcialidad, participación ciudadana, equidad de género, coordinación y complementariedad;

Que, el artículo 6 del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público (COESCOP), señala que las entidades reguladas por dicho cuerpo legal ejercerán sus funciones con sujeción a las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias que regulan sus derechos y obligaciones, sistemas de ascensos y promociones basado en los méritos, con criterios de equidad, no discriminación, estabilidad y profesionalización, promoviendo la igualdad de oportunidades de las personas que sirven en las entidades de seguridad;

Que, el artículo 248 del Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público faculta al SENAE para la designación de la máxima autoridad del nivel directivo del Cuerpo de Vigilancia Aduanera, conforme al procedimiento expuesto en dicho apartado legal;

Que, el artículo 258 del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público (COESCOP), señala que el Cuerpo de Vigilancia Aduanera es el órgano de ejecución operativa del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, y, que de conformidad al ámbito de la referida ley, se constituye como una entidad complementaria de seguridad, de carácter civil, armada, técnica, jerarquizada, disciplinada, profesional y altamente especializada;

Que, el artículo 259 del Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público establece las funciones y responsabilidades del Cuerpo de Vigilancia Aduanera, entidad que ejecutará operaciones relacionadas con la prevención, detección, investigación, aprehensión de materiales y personas, en razón de los delitos contra la administración aduanera, de conformidad con la ley que regula la materia;

Que, la Disposición General Décimo Tercera del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público (COESCOP), establece que en caso de producirse la vacante de la máxima autoridad de conducción y mando de la entidad complementaria de seguridad, lo subrogará el funcionario de mayor antigüedad por un tiempo no mayor a treinta días, plazo en el que se nombrará de acuerdo a lo previsto en el COESCOP, a la máxima autoridad del nivel directivo;

Que, a través de resolución No. SENAE-SENAE-2021-0137-RE, de fecha 03 de diciembre de 2021, suscrita por la Dirección General del SENAE, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 599 de fecha 16 de diciembre de 2021, se ha emitido el Reglamento de Plan de Carrera del Cuerpo de Vigilancia Aduanera del SENAE, instrumento que regula de manera secuencial el desarrollo de la carrera aduanera basada en la antigüedad, formación académica profesional y la especialización por niveles de gestión, rol, grado y cargo;

Que, el artículo 13 de la resolución No. SENAE-SENAE-2021-0137-RE que contiene el Reglamento de Plan de

Carrera del Cuerpo de Vigilancia Aduanera del SENAE, establece lo siguiente: "*Artículo 13.- De los niveles de la carrera.- De conformidad con lo establecido en el artículo 260 del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, la carrera dentro del Cuerpo de Vigilancia Aduanera cuenta con dos niveles que corresponden a los siguientes: -Nivel Directivo. -Nivel Técnico Operativo.* (…) *La máxima autoridad del nivel directivo del Cuerpo de Vigilancia Aduanera (CVA), será elegida de entre la terna de servidores correspondiente que ocupen el grado de Prefecto Comandante, o, quien hiciera sus veces*.";

Que, a través de resolución No. SENAE-SENAE-2022-0001-RE (M), de fecha 17 de enero de 2022, suscrita por la Dirección General del SENAE, se ha emitido la reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del SENAE, así como, la reforma a la estructura del SENAE, incorporando al Cuerpo de Vigilancia Aduanera al tenor de lo previsto en el Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público.

Que, a través de la resolución No. SENAE-SENAE-2022-0006-RE, de fecha 26 de enero de 2022, suscrita por la Dirección General del SENAE, con su respectivo anexo, se emitió el Reglamento que regula la estructura operativa y el funcionamiento de los Comandos del Cuerpo de Vigilancia Aduanera del SENAE, considerando los parámetros de jerarquía, orden y legitimidad previstos en el Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público;

Que, la disposición transitoria segunda de la resolución No. SENAE-SENAE-2022-0006-RE, señala lo siguiente: "(…) *SEGUNDA: En cumplimiento de la disposición general décimo tercera del Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público (COESCOP), al encontrarse vacante la máxima autoridad de conducción y mando del Cuerpo de Vigilancia Aduanera, lo subrogará el funcionario de mayor antigüedad conforme a lo señalado en la resolución No. SENAE-SENAE-2022-0004-RE que establece el orgánico numérico del Cuerpo de Vigilancia Aduanera; requiriendo para su formalización únicamente el pronunciamiento formal que le designe por parte de la Dirección Estratégica del Cuerpo de Vigilancia Aduanera. La presente subrogación del Comando General o máxima autoridad del nivel directivo, será por un tiempo no mayor a treinta días, plazo en el que se deberá proceder a la designación de la máxima autoridad del nivel directivo o Comandante General del Cuerpo de Vigilancia Aduanera conforme al procedimiento establecido en el Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, y, el plan de carrera CVA*.";

Que, por medio de la resolución No. SENAE-SENAE-2022-0008-RE, de fecha 31 de enero de 2022, suscrita por la Dirección General del SENAE, se han emitido regulaciones complementarias para el control, supervisión y direccionamiento del Cuerpo de Vigilancia Aduanera;

Que, a través de Acción de Personal No. 2023-02077 de fecha 19 de junio de 2023, se ha designado como Director Estratégico del Cuerpo de Vigilancia Aduanera, al Sr. Mgtr. Vega Sandoval Edgar Edmundo, al tenor de lo señalado en la disposición general décimo tercera del COESCOP, y, las resolución No. SENAE-SENAE-2022-0006-RE;

Que, a través de la resolución No. SENAE-SENAE-2022-0020-RE, de fecha 21 de febrero de 2022, suscrita por la Dirección General del SENAE, se emitió el Reglamento para la elección de la máxima autoridad del nivel directivo del Cuerpo de Vigilancia Aduanera del SENAE, considerando los parámetros de jerarquía, orden y legitimidad previstos en el Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público;

Que, mediante memorando Nro. SENAE-DCVA-2023-0597-M, de fecha 13 de diciembre de 2023, el Director Estratégico del Cuerpo de Vigilancia Aduanera, dando atención al memorando No. SENAE-DNH-2023-2415-M, suscrito por la Directora Nacional de Talento Humano del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, informó que conforme a lo establecido en la Resolución No. SENAE-SENAE-2022-0004-RE con sus respectivos anexos, a través del cual expide el Reglamento Orgánico Numérico del Cuerpo de Vigilancia Aduanera del Senae, en cuyo listado adjunto constan, a partir del numeral 4 los servidores del CVA que no han integrado con anterioridad terna alguna para elección de la máxima autoridad del nivel directivo del Cuerpo de Vigilancia Aduanera;

Que, el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador se encuentra en la necesidad institucional de efectuar cambios

en la designación y nombramiento de la máxima autoridad del nivel directivo del Cuerpo de Vigilancia Aduanera, al tenor del Art. 248 del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público (COESCOP), y, el artículo 11 de la resolución No. SENAE-SENAE-2022-0020-RE, de fecha 21 de febrero de 2022;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 25 de fecha 23 de noviembre de 2023, la Abg. María Gabriela Ochoa Ochoa, fue designada como 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;

En tal virtud, la Directora General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, en ejercicio de las atribuciones y competencias previstas en el literal k) del Art. 216 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, así como, en el artículo 248 del Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público (COESCOP), y, la resolución No. SENAE-SENAE-2022-0020-RE;

RESUELVE:

Expedir la **DESIGNACIÓN DE LA MÁXIMA AUTORIDAD DEL NIVEL DIRECTIVO SUBROGANTE DEL CUERPO DE VIGILANCIA ADUANERA DEL SENAE**, conforme a lo siguiente:

Art. 1.- Se da por finalizada la designación de **Máxima autoridad del Nivel Directivo del Cuerpo de Vigilancia Aduanera,** al Prefecto Comandante **MORALES LÓPEZ JOSÉ GABRIEL**, agradeciendo sus valiosos servicios prestados a la institución en tal calidad.

Art. 2.- Se designa y se nombra al servidor **DE LA CUEVA SANGUANO TITO FIDEL** como **Máxima Autoridad del Nivel Directivo Subrogante del Cuerpo de Vigilancia Aduanera del SENAE**, al tenor del orden previsto en el orgánico numérico del CVA contenido en la resolución No. SENAE-SENAE-2022-0004-RE, de fecha 18 de enero de 2022, suscrita por la Dirección General del SENAE, con sus respectivos anexos, en observancia de los objetivos institucionales y las disposiciones contenidas en la normativa vigente, debiendo para el efecto ejecutar sus funciones con lealtad, rectitud y conforme a los preceptos contenidos en el ordenamiento jurídico.

Art. 3.- Se dispone iniciar de manera inmediata el procedimiento establecido en la resolución No. SENAE-SENAE-2022-0020-RE, de fecha 21 de febrero de 2022, mediante la cual se emitió el ***Reglamento para la Elección de la Máxima Autoridad del Nivel Directivo del Cuerpo de Vigilancia Aduanera del SENAE***, en concordancia con las disposiciones establecidas de la resolución No. SENAE-SENAE-2022-0004-RE, de fecha 18 de enero de 2022, a través de la cual se emitió el Orgánico Numérico del Cuerpo de Vigilancia Aduanera, considerando los parámetros de jerarquía, orden y legitimidad previstos en el Código Orgánico de Entidades de Seguridad, Ciudadana y Orden Público.

Para el efecto se iniciará el proceso durante el respectivo periodo de subrogación, y, en caso de ser pertinente durante el respectivo periodo de encargo, al tenor de lo ordenado en la resolución No. SENAE-SENAE-2022-0020-RE, de fecha 21 de febrero de 2022, mediante la cual se emitió el *Reglamento para la Elección de la Máxima Autoridad del Nivel Directivo del Cuerpo de Vigilancia Aduanera del SENAE.*

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA: El servidor al cual se le ha finalizado la designación de máxima autoridad, pasará a ejercer funciones administrativas a cargo de la Dirección Estratégica del Cuerpo de Vigilancia Aduanera.

DISPOSICIONES DEROGATORIAS

PRIMERA: Deróguese toda disposición de igual o menor jerarquía que se oponga a las disposiciones de la presente resolución.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA: Para la aplicación del presente instrumento y los aspectos que regula para el Cuerpo de Vigilancia Aduanera del SENAE, se deberán considerar aquellos instrumentos técnicos y legales que se aprueben por parte del ente rector del trabajo y el ente rector de las finanzas públicas, así como, por parte del SENAE en lo que fuere pertinente, en el marco de la implementación del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público.

SEGUNDA: 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.

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

CUARTA: De la difusión de la presente resolución encárguese a la Secretaría General de la Dirección General, a la Dirección Nacional del Cuerpo de Vigilancia Aduanera y a la Dirección Nacional de Talento Humano del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.

Dado y firmado en el despacho 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

Resolución Nro. SENAE-SENAE-2023-0141-RE

Guayaquil, 29 de diciembre de 2023

SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR

LA DIRECCIÓN GENERAL

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador establece respecto de las competencias: "*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 literal a) del artículo 104 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, establece a la Facilitación al Comercio Exterior como Principio Fundamental Aduanero, mismo que enuncia que los procesos aduaneros serán rápidos, simplificados, expeditos y electrónicos, procurando el aseguramiento de la cadena logística a fin de incentivar la productividad y la competitividad nacional;

Que, el literal a) del artículo 106 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones **define a las zonas primarias aduaneras** como aquellas constituidas por el área interior de los puertos y aeropuertos, recintos aduaneros y locales habilitados en las fronteras terrestres; **así como otros lugares que fijare la administración aduanera**, en los cuales se efectúen operaciones de carga, descarga y movilización de mercaderías procedentes del exterior o con destino a él;

Que, el artículo 109 del Código Orgánico de la Producción Comercio e Inversiones establece: *"La obligación aduanera nace con el ingreso de mercancías al territorio aduanero, o con la salida de mercancías de dicho territorio, que se encuentran sometidas a la potestad aduanera. Dicha obligación se perfecciona en el momento de producirse la aceptación de la declaración aduanera de mercancías por parte del sujeto activo o en el momento en que se constate que se generó la misma*."

Que, el artículo 144 del Código Orgánico de la Producción Comercio e Inversiones expresa: *"**Control Aduanero.-** El control aduanero se aplicará al ingreso, permanencia, traslado, circulación, almacenamiento y salida de mercancías, unidades de carga y medios de transporte hacia y desde el territorio nacional, inclusive la mercadería que entre y salga de las Zonas Especiales de Desarrollo Económico, por cualquier motivo…"*

Que, el artículo 207 del Código Orgánico de la Producción Comercio e Inversiones señala: *"**Potestad Aduanera.-** La potestad aduanera es el conjunto de derechos y*

atribuciones que las normas supranacionales, la ley y el reglamento otorgan de manera privativa al Servicio Nacional de Aduana del Ecuador para el cumplimiento de sus fines."

Que, el artículo 208 del Código Orgánico de la Producción Comercio e Inversiones señala: *"**Sujeción a la Potestad Aduanera.-** Las mercancías, los medios de transporte que crucen la frontera y quienes efectúen actividades directa o indirectamente relacionadas con el tráfico internacional de mercancías, están sujetos a la potestad aduanera…"*

Que, el artículo 209 del Código Orgánico de la Producción Comercio e Inversiones señala: *"**Alcance de la Sujeción.-** La sujeción a la potestad aduanera comporta el cumplimiento de todas las formalidades y requisitos que regulen la entrada o salida de personas, mercancías, y medios de transporte; el pago de los tributos y demás gravámenes exigibles aunque correspondan a diferentes órganos de la Administración Central o a distintas administraciones tributarias, que por mandato legal o reglamentario, debe controlar o recaudar el Servicio Nacional de Aduanas."*

Que, el artículo 212 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones crea al Servicio nacional de Aduana del Ecuador en los siguiente términos: "*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 Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones versa: "*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 Reglamento al Título de la Facilitación Aduanera para el Comercio, del Libro V del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, determina en su parte pertinente: **Art. 2.- Definiciones.-** Para efecto de la aplicación del Título de la Facilitación Aduanera para el Comercio del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones y este reglamento se establecen las siguientes definiciones: … ***ddd) Puerto Seco.-****Terminal intermodal interior, conectada con una o varias terminales marítima,*

aéreas y/o fluviales, con la capacidad de posponer el control aduanero a la entrada en el puerto seco, debidamente autorizada por el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador;

Que, mediante Escritura Pública celebrada ante la Notaria Sexta del cantón Quito, **de fecha** 27 de abril del 2022, se suscribió **CONTRATO DE INVERSION** otorgado por: MINISTERIO DE PRODUCCION, COMERCIO EXTERIOR, INVERSIONES Y PESCA A FAVOR DE: SERVIFRUCTUS S.A., determinando en su parte pertinente: *CLAUSULA **TERCERA: ANTECEDENTES.-** … **Tres. Veinte y uno.-** Por medio de resolución Numero ciento cuarenta y cinco-CEPAI-dos mil veinte y dos de veinte y seis de abril de dos mil veinte y dos, se resolvió aprobar la solicitud de suscripción del contrato de inversión solicitado por la compañía SERVIFRUCTUS S.A., respecto al proyecto de inversión y autorizar al Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca, en calidad de ente rector en materia de inversiones, **para la suscripción del referido contrato**… **CLAUSULA CUARTA: OBJETO.-** El objeto del Contrato es establecer el tratamiento que se le otorgara a la INVERSION NUEVA, realizada y por efectuarse, para el desarrollo del PROYECTO DE INVERSION, así como definir los PARAMETROS DE LA INVERSION previstos para su ejecución, bajo el ámbito de la normativa aplicable.- Adicionalmente, este CONTRATO tiene por objeto determinar el monto, plazo, términos y demás condiciones con las cuales se realiza la INVERSION NUEVA, conforme al PROYECTO DE INVERSION; así como determinar las obligaciones y derechos de las PARTES y el procedimiento aplicable para la solución de CONTROVERSIAS que pudieren presentarse.- El CONTRATO, además, otorga estabilidad sobre los INCENTIVOS TRIBUTARIOS establecidos y los contemplados en el Capítulo II de la LEY DE FOMENTO PRODUCTIVO, que le sean aplicables a la INVERSIONISTA, durante su vigencia. De igual manera, detalla los mecanismos de supervisión y regulación para el cumplimiento de los PARAMETROS DE LA INVERSION previstos en el PROYECTO DE INVERSION.- … 0**CLAUSULA DECIMA QUINTA: VIGENCIA.-** El CONTRATO tendrá una vigencia de trece (13) años, contados a partir de la fecha de su suscripción. Podrá ser prorrogado, a petición de la INVERSIONISTA, hasta por igual periodo de tiempo, siempre que la solicitud de prórroga se haya presentado dentro de los últimos seis (6) meses anteriores su fecha de finalización y siempre que el COMITÉ ESTRATEGICO DE PROMOCION DE ATRACCION E INVERSIONES lo haya aprobado expresamente…";*

Que, mediante Acta de Entendimiento para la Ejecución del Puerto Seco en la Zona de Planificación 6 – Austro Ecuatoriano, celebrada en la ciudad de Quito, 29 de julio de 2022, suscrito entre el Ministerio de Transporte y Obras Públicas, el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador y, la compañía Servifructus S.A., en calidad de inversionista; se acordó entre otras cosas lo siguiente:

***PRIMERA: ANTECEDENTES.-** … **1.5.-** SERVIFRUCTUS S.A., ha realizado estudios de mercado para confirmar la viabilidad del Puerto Seco, así como también ha entablado relaciones comerciales con importantes conglomerados productivos, industriales,*

comerciales, entre otros, de la Zona de Planificación 6 – Austro del Ecuador, con quienes ha destinado un inmueble dentro del cual se ejecutará el proyecto denominado "Puerto Seco Para el Austro Ecuatoriano" (en adelante "Proyecto PSAE" o "Proyecto"), el cual se encuentra ubicado en la zona denominada "Pampa Vintimilla, de la vía Cuenca – Azogues, provincia del CanÌar, ***mismo que cuenta con una superficie de diez hectáreas, dentro del cual se implementaran: (depósitos temporales, industriales, comerciales, aduaneros; patio de contenedores, etc.)****, con el objeto de facilitar el comercio, reactivar la economía, generar competitividad al comercio e industria del Austro Ecuatoriano. 1.6.- El Proyecto diseñado por SERVIFRUCTUS S.A. comprende un proyecto financiero y operativamente viable para la construcción y operación del PSAE, captando exitosamente 10 millones de Dólares de los Estados Unidos, los cuales serán desembolsados en tres etapas del Proyecto, para lo cual se ha suscrito un Contrato de Inversión con el Estado Ecuatoriano el mismo que se anexa al presente.*

SEGUNDA: OBJETO Y COMPROMISO.- *Siendo el PSAE un Proyecto de alto impacto nacional, por medio de la presente Acta de Entendimiento las partes se comprometen a realizar todas las gestiones y acciones, en el marco y en el ámbito de sus competencias y la ley, para la viabilizacioÌn y ejecución del Proyecto PSAE, mediante los siguientes acuerdos:* ***2.1.-*** *El MTOP, en cumplimiento de sus atribuciones y competencias tramitará las peticiones de licencias, permisos y acreditaciones requeridas por SERVIFRUCTUS, de conformidad con la Ley General de Puertos y la Ley de Régimen Administrativo Portuario Nacional, y demás normativa aplicable, para el establecimiento del Puerto Seco del Austro Ecuatoriano en sus etapas previas y durante la ejecución del Proyecto.* ***2.2.-*** *Por su parte, El SENAE, en observancia del marco normativo aplicable y en cumplimiento de sus atribuciones legales,* ***constituirá zona primaria en el Puerto Seco del Austro Ecuatoriano****,* ***y tramitará las solicitudes de autorización de los respectivos operadores de comercio exterior que requieran ejercer sus actividades en el PSAE;*** *así como las demás peticiones relacionadas en aplicación del artículo 214 del COPCI y el literal "ddd" del artículo 2 del Reglamento al Título de la Facilitación Aduanera para el Comercio, del libro V del COPCI, emitido mediante Decreto Ejecutivo número 227 de 19 de octubre de 2021, en las etapas previas y durante la ejecución del Proyecto, verificando que se cumplan los requisitos legales aplicables…* ***2.4.-*** *SERVIFRUCTUS S.A., en cumplimiento a la presente Acta de Entendimiento Preliminar se compromete a: (i) Solicitar todos los permisos y autorizaciones exigibles según la legislación aplicable, dentro de 180 días contados a partir de la firma del presente instrumento. (ii) Realizar la inversión necesaria para el diseño y construcción de la infraestructura e instalaciones necesarias para su funcionamiento con una proyección de cuarenta años. (iii) Cumplir con los compromisos asumidos dentro del contrato de inversión suscrito. (iv) Ampliar y ajustar su operación a las necesidades y exigencias del mercado y las autoridades regulatorias cuando estas 4sí lo requieran. (v) Implementar un complejo de bodegas y patios adecuados para la recepción, traslado, almacenamiento, aforo y despacho de carga contenerizada y carga suelta, de acuerdo con la demanda del sector productivo de la Zona de Planificación 6 – Austro del Ecuador en al menos 10 hectáreas de terreno en*

su fase inicial. (vi) Implementar la tecnología para cumplir la normativa vigente. (vii) Desarrollar los procesos y manuales de buenas prácticas en todos los aspectos relacionados al ambiente, operación aduanera, seguridad industrial, operacional, entre otros. (viiI) Implementar la infraestructura necesaria para la aplicación de todo tipo de regímenes aduaneros. (ix) Implementar y entregar en calidad de Comodato de uso al SENAE, ARCSA, Policía Antinarcóticos, Agrocalidad, entre otros, las instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de este, por el periodo de duración del proyecto…"

Que, con fecha 11 de agosto de 2022, se celebró un **Contrato de Comodato**, entre la empresa SERVIFRUCTUS S.A. en calidad de comodante y el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, en calidad de comodatario. El contrato tiene por objeto: *"**SEGUNDA: OBJETO.-** EL COMODANTE entrega a título de comodato al COMODATARIO un espacio de 400 m2, con construcción y adecuaciones básicas para oficinas administrativas y operativas; así como un espacio de 400 m2 con construcción y adecuaciones básicas para bodegas y plataformas; y, además un espacio tipo campamento de al menos 100 m2 con construcción y adecuaciones básicas para el personal del Cuerpo de Vigilancia Aduanera, dentro de la zona primaria fijada por el COMODATARIO en el Puerto Seco del Austro Ecuatoriano autorizado por el Ministerio de Transporte y Obras Públicas (MTOP) de conformidad con la Ley que regula la materia.";*

Que, mediante Resolución N° 007-DIR-2023-ANT, de fecha 28 de abril de 2023, promulgada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 327, de fecha 8 de junio 2023, el Directorio de la Agencia Nacional de Regulación y Control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, expidió el **REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DE PUERTOS SECOS**; mismo que en su parte pertinente señala:

*"**Art. 3.- Objetivo -** El presente Reglamento tiene como objetivos los siguientes:*
a) Determinar el uso exclusivo de las instalaciones, servicios y equipos tecnológicos de los puertos secos a fin de garantizar la seguridad de los usuarios, operadoras de transporte, y servicios complementarios;
b) Establecer parámetros de control y estándares técnicos generales de: seguridad vial y operacional, señalética horizontal, vertical y estacionamientos con base a la normativa INEN, para los usuarios de los puertos secos del país;
c) Definir los requisitos mínimos de operatividad, control y funcionamiento para la implantación en la infraestructura del puerto seco; así como también la operatividad de las infraestructuras existentes, sistemas de control y funcionamiento de los mismos;
d) Garantizar la prestación eficiente del servicio de transporte terrestre automotor de carga/mercancías por carretera, a través de las instalaciones que garanticen la segura y eficiente movilidad de los mismos; y,
e) Cumplir con los principios determinados en la LOTTTSV, su Reglamento General de

Aplicación y demás normativa aplicable.

Art. 4.- Puerto seco. *– Para efectos del presente Reglamento, un puerto seco se constituye en un terminal intermodal, conectado con una o varias terminales marítimas, aéreas y/o fluviales, con la capacidad de posponer el control aduanero a la entrada de un puerto seco, debidamente autorizado por el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador (SENAE), respecto de las operaciones aduaneras y del comercio exterior … Los puertos secos están conformados por una infraestructura que se complementa con espacios físicos ampliamente distribuidos y seguros que funcionan como una unidad de servicios permanentes que deberá contar con el siguiente equipamiento mínimo:*
a) Vías de servicio para carga y descarga, patio de contenedores de import/export, y recinto para mercancías peligrosas.
b) Depósitos temporales debidamente autorizados por el SENAE, para el almacenamiento de mercancías previo a su desaduanización; los cuales deben contar con almacenes generales, almacenes frigoríficos, servicio de consolidación y desconsolidación de contenedores, servicio de sellado de camiones y /o contenedores, servicios de vigilancia y control, tanto de seguridad como de calidad y control fitosanitario, en especial para
animales vivos procedentes de otro país, entre otros servicios conexos al almacenamiento.
c) Espacios de parqueadero, oficinas administrativas, equipos de carga y descarga, grúas de carga y descarga, área de servicio para transporte público, baterías sanitarias y equipamientos complementarios para su buen funcionamiento.";

Art. 10.- Obligaciones.- *Las obligaciones del administrador u operador de un puerto seco son:*
a) Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones contenidas en la LOTTTSV, su Reglamento General de Aplicación, y la presente Resolución.
b) Operar los puertos secos, de conformidad con los criterios establecidos en el presente Reglamento y demás normas aduaneras correspondientes.
c) Prestar los servicios propios del puerto seco, en condiciones de equidad, oportunidad, calidad y seguridad.
d) Facilitar al interior del puerto seco, el desempeño de las funciones a las autoridades de control competentes, con respecto de las operaciones aduaneras.
e) No permitir la venta ni el consumo de bebidas alcohólicas y/o sustancias estupefacientes o psicotrópicas, así como la portación de armas de fuego, blancas o corto punzantes, materiales inflamables, explosivos, corrosivos, venenosos y/o similares al personal no autorizado; en el interior de las instalaciones.
f) Realizar el mantenimiento periódico de sus instalaciones y de los servicios básicos de forma mensual; y, el mantenimiento general de forma anual.
g) Coordinar con las autoridades competentes el control del traslado de mercancías/bienes en las operadoras de transporte en lo relacionado a precautelar la seguridad de los mismos, a fin de constatar que en las unidades no se transporte drogas,

sustancias estupefacientes, armas de fuego, blancas o corto punzantes, materiales inflamables, explosivos, corrosivos, venenosos y/o similares.
h) Suministrar a las autoridades competentes, la información relacionada con las operaciones y actividades del puerto seco, en caso de ser requerida dicha información para actividades de control.
i) Organizar, dirigir, supervisar y controlar las diferentes labores del personal asignado a su cargo.
j) Elaborar y hacer cumplir su reglamento interno de funcionamiento.

Que, mediante Oficio Nro. MTOP-STTF-23-334-OF, de fecha 07 de julio de 2023, suscrito por el Ab. Freddy Sánchez Quito, Subsecretario de Transporte Terrestre y Ferroviario del Ministerio de Transporte y Obras Públicas, **OTORGA** el **permiso de funcionamiento y operación del Puerto Seco a favor de la empresa SERVIFRUCTUS S.A.**

Que, mediante **Oficio N° PSA-P-216-2023**, de fecha 7 de julio de 2023, ingresado con Documento N° SENAE-DDC-2023-1474-E, suscrito por el señor Santiago Gómez de la Torre, por los derechos que representa de la empresa SERVIFRUCTUS S.A., detallando como parte de los antecedente el *Contrato de Inversión entre el Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca y SERVIFRUCTUS S.A., Contrato que asciende al monto de USD $ 10.002.595.73, a ejecutarse entre el 2022 y el 2024; en virtud de lo cual* ***Solicita*** *se proceda a* ***establecer como Zona Primaria Aduanera****, el predio ubicado en la Parroquia Javier Loyola, Chuquipata Coordenadas: (-2.7940367, -78.8812854), Cantón Azogues, Provincia Cañar. (ingreso por CETAD a 100 metros de vía principal) de nombre "Pampa Vintimilla, de la vía Cuenca – Azogues, mismo que cuenta con una superficie aproximada de 6 hectáreas…";*

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; y

En el ejercicio de las competencias conferidas al Director General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, establecidas artículo 216 del Libro V del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, con el fin de precautelar la seguridad jurídica y debido proceso garantizados en la Constitución de la República del Ecuador,

RESUELVE:

Art. 1.- Declaratoria. - Al amparo de la Escritura Pública celebrada ante la Notaria Sexta

del cantón Quito, de fecha 27 de abril del 2022, que contiene el **CONTRATO DE INVERSIÓN** otorgado por el Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca a favor de la empresa SERVIFRUCTUS S.A.; y, **Oficio Nro. MTOP-STTF-23-334-OF**, de fecha 07 de julio de 2023, suscrito por el Ab. Freddy Sánchez Quito, Subsecretario de Transporte Terrestre y Ferroviario del Ministerio de Transporte y Obras Públicas, que otorga el **Permiso de Funcionamiento y Operación del Puerto Seco** a favor de la empresa SERVIFRUCTUS S.A., **SE DECLARA ZONA PRIMARIA** al predio, ubicado en la Parroquia Javier Loyola, Chuquipata Coordenadas: (-2.7940367, -78.8812854), Cantón Azogues, Provincia Cañar. (ingreso por CETAD a 100 metros de vía principal) de nombre "Pampa Vintimilla, de la vía Cuenca – Azogues, a favor de la **empresa SERVIFRUCTUS S.A..**

Art. 2.- Vigencia. - La vigencia de la presente declaratoria de zona primaria es de trece (13) años, de conformidad con el plazo de duración del Contrato de Inversión celebrado el 27 de abril de 2022, entre el Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca y la empresa SERVIFRUCTUS S.A.

Art. 3.- Obligaciones. - Corresponderá a quien administre el PUERTO SECO DEL AUSTRO ECUATORIANO cumplir a cabalidad con las disposiciones contenidas en el REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DE PUERTOS SECOS, expedido mediante Resolución Nro. 007-DIR-2023-ANT, de fecha 28 de abril de 2023, promulgada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 327, de fecha 8 de junio 2023; Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones; Reglamento al Título de la Facilitación Aduanera para el Comercio, del Libro V del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, y, demás disposiciones que el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, expida para el efecto.

Art. 4.- Control.- El Director Distrital de Cuenca del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, en virtud de su jurisdicción, competencia y atribuciones, ejercerá las acciones administrativas, operativas y legales, que fueren pertinentes para el control irrestricto de la presente resolución; así como, de las disposiciones del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones; el Reglamento al Título de la Facilitación Aduanera para el Comercio, del Libro V del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones y demás disposiciones normativas que se emitan posteriormente relacionada a la presente resolución.

DISPOSICIÓN GENERAL

PRIMERA.- Las personas jurídicas que deseen postularse como operadores de comercio exterior, para ejercer actividades en el Puerto Seco del Austro Ecuatoriano, deberá cumplir con los requisitos determinados para cada tipo de operador, establecidos por el

Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.

SEGUNDA.- La Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la Información, deberá realizar las adecuaciones necesarias en el Sistema Informático ECUAPASS, a fin de que el Puerto Seco del Austro Ecuatoriano y los Operadores de Comercio Exterior que sean autorizados por parte del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, puedan realizar las operaciones aduaneras sin inconvenientes. Para el efectivo cumplimiento de la presente disposición se concede el término de noventa (90) días, contados a partir de la suscripción de la presente resolución.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- El Representante Legal de la empresa SERVIFRUCTUS S.A., dentro del plazo de diez (10) días, contados a partir de la notificación de la presente resolución, deberá remitir a éste Despacho *documentación (contratos, planos, fotos, acuerdos, convenios, etc.)* que respalde el cumplimiento de los compromisos detallados en el punto 2.4 de la cláusula SEGUNDA del Acta de Entendimiento para la Ejecución del Puerto Seco en la Zona de Planificación 6 – Austro Ecuatoriano, celebrada en la ciudad de Quito, el 29 de julio de 2022, suscrito entre el Ministerio de Transporte y Obras Públicas, el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador y, su representada en calidad de inversionista, en especial:

- Presentar la documentación de soporte de la inversión realizada, necesaria para el diseño y construcción de la infraestructura e instalaciones indispensables para su funcionamiento y adjuntar el documento y/o constancia del registro ante el Banco Central de los fondos provenientes del exterior.
- Implementar un complejo de bodegas y patios adecuados para la recepción, traslado, almacenamiento, aforo y despacho de carga contenerizada y carga suelta.
- Implementar la tecnología para cumplir la normativa vigente.
- Desarrollar los procesos y manuales de buenas prácticas en todos los aspectos relacionados al ambiente, operación aduanera, seguridad industrial, operacional, entre otros.
- Implementar la infraestructura necesaria para la aplicación de todo tipo de regímenes aduaneros.
- Implementar y entregar en calidad de Comodato de uso al SENAE, ARCSA, Policía Antinarcóticos, Agrocalidad, entre otros, las instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento.

SEGUNDA.- La Dirección Nacional de Intervención, transcurrido el plazo de tres (3) meses, contados desde la fecha de notificación de la presente resolución, procederá a realizar una inspección física al predio detallado en el artículo 1 del presente acto, a fin de

que se informe respecto a los avances del equipamiento que deben tener los puertos secos de conformidad con el artículo 4 de la Resolución N° 007-DIR-2023-ANT que contiene el "***REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DE PUERTOS SECOS".***

TERCERO.- La Dirección Nacional de Intervención en la inspección mencionada en el punto anterior, también informará el estado de la infraestructura correspondiente al SENAE para el desarrollo de las operaciones aduaneras, esto es: *espacio de 400 m2, con construcción y adecuaciones básicas para oficinas administrativas y operativas; así como un espacio de 400 m2 con construcción y adecuaciones básicas para bodegas y plataformas; y, además un espacio tipo campamento de al menos 100 m2 con construcción y adecuaciones básicas para el personal del Cuerpo de Vigilancia Aduanera,* detallados en la cláusula SEGUNDA del **Contrato de Comodato**, celebrado el 11 de agosto de 2022. Hecho que deberá informarse a éste Despacho.

CUARTO.- El incumplimiento por parte de SERVIFRUCTUS S.A. de lo señalado en la disposición transitoria primera; o, el incumplimiento de la cláusula SEGUNDA del **Contrato de Comodato** conllevará a la revocatoria de la presente resolución.

DISPOSICIÓN FINAL

PRIMERA.- La presente resolución entrará en vigencia, a partir de su suscripción; sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial. Publíquese en la página web de la institución.

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

Resolución Nro. SENAE-SENAE-2023-0143-RE

Guayaquil, 29 de diciembre de 2023

SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR

DIRECCIÓN GENERAL

CONSIDERANDO

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador consagra 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 acción para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución;

Que, en virtud de la Disposición Transitoria Primera del Reglamento al Título de la Facilitación Aduanera para el Comercio, del Libro V del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, desde el 22 de octubre del 2012 se implementaron los módulos del nuevo sistema informático del Servicio Nacional de la Aduana del Ecuador, con el fin de automatizar, transparentar y agilitar todos los procesos aduaneros existentes.

Que el artículo 211 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, en su literal i), establece que es atribución del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador: *"Regular y reglamentar las operaciones aduaneras derivadas del desarrollo del comercio internacional y de los regímenes aduaneros aun cuando no estén expresamente determinadas en este Código o su reglamento"*.

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 1) del Art. 216 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, *"(...) 1. 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 resolución SENAE-DGN-2012-0432-RE del 27 de diciembre del 2012, publicada en el Registro Oficial No. 876 del 22 de enero de 2013, la Dirección General del Servicio Nacional de Aduana expidió las "Regulaciones para el Rechazo de la Declaración Aduanera en el Sistema Informático ECUAPASS", la misma que fue objeto de reformas mediante las siguientes resoluciones: SENAE-DGN-2013-0083-RE del 7 de marzo de 2013, SENAE-DGN-2013-0220-RE del 24 de junio de 2013, SENAE-DGN-2014-0550-RE del 5 de septiembre de 2014, SENAE-DGN-2015-0077-RE del 30 de enero de 2015, SENAE-DGN-2015-0808-RE del 25 de septiembre de 2015, SENAE-DGN-2016-0403-RE del 19 de mayo de 2016, SENAE-DGN-2016-0490-RE del 27 de junio de 2016, SENAE-DGN-2016-0697-RE del 5 de septiembre de 2016.

Que la reglamentación ibídem expedida por el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, y sus posteriores reformas, propendieron a normativizar la eficiencia como principio fundamental en el procedimiento de rechazo para cada causal estipulada.

Que mediante la resolución 16049 del MIPRO, publicada en el Registro Oficial N°. 695 del 20 de febrero del 2015, y su posterior reforma mediante resolución 16027 del 18 de mayo del 2016, se establecieron las "DISPOSICIONES GENERALES PARA QUE LOS PRODUCTOS IMPORTADOS BAJO REGLAMENTACIÓN TÉCNICA ECUATORIANA PUEDAN SER ETIQUETADOS Y/O REETIQUETADOS EN DESTINO", para regular dicha operación en el régimen de depósito aduanero, gestión que considera el rechazo de la DAI para su aplicación.

Que el artículo 104 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, en su literal a), contempla como principio fundamental: "*a. Facilitación al Comercio Exterior.- Los procesos aduaneros serán rápidos, simplificados, expeditos y electrónicos, procurando el aseguramiento de la cadena logística a fin de incentivar la productividad y la competitividad nacional"*; lo que hace necesario establecer un procedimiento único para la aplicación del rechazo de la declaración aduanera.

En ejercicio de la atribución contenida 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

EXPEDIR LAS REGULACIONES PARA EL RECHAZO DE LA DECLARACIÓN ADUANERA EN EL SISTEMA INFORMÁTICO ECUAPASS

Artículo 1.- Autorización para el Rechazo.- La herramienta informática de rechazo de la declaración aduanera sólo podrá ser aplicada en el sistema con la autorización del Director Distrital o del Subdirector de Zona de Carga Aérea, en su caso.

Artículo 2.- Causas para el Rechazo.- El Director del distrito aduanero que esté conociendo la declaración aduanera, autorizará su rechazo, previa solicitud del transmisor, únicamente en los siguientes casos:

a) Por un error del propio Sistema Informático Aduanero al momento de la transmisión que cause una inconsistencia inimputable al transmisor, cuando ésta genere tributos que el declarante no debe; o cuando ésta impida la cancelación de los tributos al comercio exterior debidos;

b) Por un error de quien transmita la declaración, en cuanto a los documentos de soporte, que imposibilite continuar con el trámite de despacho, siempre que no se hayan cancelado los tributos al comercio exterior y previa imposición de una multa por falta reglamentaria;

c) Por un error imputable a quien transmita la declaración, que genere tributos al comercio exterior

por un monto mayor al que corresponda a lo realmente importado, previa imposición de una multa por falta reglamentaria.

d) Cuando una norma, dispuesta por la autoridad aduanera competente, conlleve a realizar el rechazo de la declaración aduanera para proceder con algún trámite u operación aduanera. En este caso no se requerirá solicitud del transmisor.

e) Si habiendo transmitido la Declaración Aduanera y siempre que no se hayan cancelado los tributos al comercio exterior, se determina que las mercancías deben reembarcarse según lo expresado en el artículo 98 y artículo 99 del Reglamento al Título de la Facilitación Aduanera para el Comercio, del Libro V del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones.

f) Cuando presentada la declaración aduanera previo al arribo de las mercancías, se vea interrumpida la importación de las mercancías y por lo tanto no arriben al territorio ecuatoriano.

g) Cuando transmitida la declaración aduanera de exportación, una vez transcurrido el plazo indicado en la normativa vigente expedida por el Director General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, no se haya asociado documento de transporte a la misma y las mercancías no tengan registro de ingreso a una zona primaria; previa imposición de una multa por falta reglamentaria.

h) En el caso de trasmitirse declaraciones aduaneras a consumo y sin régimen aduanero precedente, con un código de distrito aduanero distinto al distrito donde físicamente se encuentran las mercancías, se procederá con el rechazo de la declaración de oficio o a petición de parte, previa imposición de una multa por falta reglamentaria de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 193 literal d) del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones.

i) Cuando transmitida una declaración aduanera a consumo se verifique el incumplimiento de las regulaciones sobre reglamentación técnica de calidad.

j) Cuando haya transcurrido el plazo de 30 días calendario desde la transmisión de la declaración aduanera de importación sin que la mercancía haya llegado al territorio nacional.

Artículo 3.- Procedimiento del rechazo.- El Director Distrital al recibir una solicitud de rechazo de la declaración aduanera por la causal a) del artículo precedente deberá solicitar la verificación real del error con la Dirección de Tecnologías de la Información, la cual en un término no mayor a cinco días emitirá su respectivo informe. De corroborarse el error se procederá a autorizar el rechazo, caso contrario se lo denegará.

De realizarse la solicitud por la causal b) y c) el Director Distrital y/o su delegado de ser necesario podrá disponer la inspección física de la mercancía, en un término no mayor a tres días para verificar lo realmente importado. Cabe indicar que realizar la inspección de la mercancía es potestativo de la Dirección Distrital. El rechazo de la declaración procederá previa imposición de una multa por falta reglamentaria según el literal d) del artículo 193 del COPCI, en contra del declarante siempre que no exista presunción fundada de defraudación y que se demuestre que el error en que se incurrió puede generar tributos por un monto superior al que realmente corresponde.

En el caso de que se realice por la causal d) se procederá conforme lo determine la norma que

permite el rechazo de la declaración aduanera, sin requerimiento de solicitud alguna por parte del transmisor.

De realizarse la solicitud por la causal e), *f) y* g) no se aplicará sanción alguna.

En el caso de las Declaraciones Simplificadas de Exportación de Reembarque (83), podrán ser rechazadas sin requerir acto administrativo de rechazo.

En los casos de las causales d), g), h) y j), procederá el rechazo de oficio.

Las faltas reglamentarias que se impongan a los agentes de aduana por el rechazo de declaraciones no serán cuantificadas para la sanción de suspensión tipificada en el literal a) del numeral 1 del artículo 299 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones.

Artículo 4.- Prohibición de Rechazo.- El Director Distrital no aceptará el rechazo de la declaración aduanera solicitada por el transmisor, cuando se alegue un error que pudo haber causado un pago de tributos menor al que realmente corresponda, salvo que posterior a la transmisión de la declaración se obtenga un diferimiento arancelario, otorgado por el Comité de Comercio Exterior a nombre del mismo importador y siempre que aún no se hayan pagado los tributos al comercio exterior u otras gravámenes.

La solicitud del rechazo de la declaración aduanera, no desvirtuará la infracción aduanera que pudo haberse cometido con la transmisión de la declaración original.

DEROGATORIA: Se deroga la Resolución Nro. SENAE-DGN-2012-0432-RE del 27 de diciembre de 2012, y sus reformas: SENAE-DGN-2013-0083-RE del 7 de marzo de 2013, SENAE-DGN-2013-0220-RE del 24 de junio de 2013, SENAE-DGN-2014-0550-RE del 5 de septiembre de 2014, SENAE-DGN-2015-0077-RE del 30 de enero de 2015, SENAE-DGN-2015-0808-RE del 25 de septiembre de 2015, SENAE-DGN-2016-0403-RE del 19 de mayo de 2016, SENAE-DGN-2016-0490-RE del 27 de junio de 2016, SENAE-DGN-2016-0697-RE del 5 de septiembre de 2016.

DISPOSICIONES FINALES

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

SEGUNDA.- Se dispone a la Dirección de Secretaría General de la Dirección General, que proceda con la notificación del contenido de esta resolución a la Subdirección General de Operaciones, Subdirección General de Normativa, Subdirección de Zona de Carga Aérea, Subdirección de Apoyo Regional, Dirección Nacional de Intervención, Dirección Nacional Jurídica Aduanera, Dirección Nacional de Gestión de Riesgos y Técnicas Aduaneras, Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información, Dirección de Autorizaciones y Expedientes OCES, Dirección de Planificación y Control de Gestión Institucional, y Direcciones Distritales del país.

TERCERA.- Publíquese en la página web del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador y

encárguese a la Secretaría General de la Dirección General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, gestionar la publicación de la presente resolución en el Registro Oficial y en la Gaceta Tributaria.

Dada y firmada en la ciudad de Guayaquil, en el despacho de la Directora General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Maria Gabriela Ochoa Ochoa
DIRECTORA GENERAL

Resolución Nro. SENAE-SENAE-2024-0001-RE

Guayaquil, 05 de enero 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 226 de la Constitución de la República del Ecuador indica 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 ibídem expresamente 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 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 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 213 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones señala que la Directora o Director General es el representante legal, judicial y extrajudicial del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, en concordancia con el literal a) del artículo 216 de la norma ibídem.

Que, en el parágrafo 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 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, 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; y

En el ejercicio de las competencias conferidas al Director General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, establecidas artículo 216 del Libro V del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, con el fin de precautelar la seguridad jurídica y debido proceso garantizados en la Constitución de la República del Ecuador,

RESUELVE:

Artículo 1.- Delegar al Director Nacional Jurídico Aduanero del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, las atribuciones contempladas en la letra i) del artículo 216 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, en lo que respecta al inicio, sustanciación, evacuación de diligencias y resolución de la revisión de oficio de los actos emitidos por los Directores Distritales del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador en los términos establecidos en dicho código y el Código Tributario.

Artículo 2.- Para el ejercicio y la aplicación de la facultad administrativa delegada en el presente instrumento, téngase como aplicables a su vez todas las disposiciones legales vigentes, no requiriendo para su ejercicio ninguna otra delegación expresa.

Artículo 3.- El delegado será el único responsable por las actuación que realice en el ejercicio de la delegación otorgada en el presente documento.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Las disposiciones de la presente delegación entrarán en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

SEGUNDA.- Encárguese a la Dirección de Secretaría General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, la difusión interna de la presente resolución a la Dirección Nacional Jurídica Aduanera, así como formalizar las diligencias necesarias para su publicación en el Registro Oficial y en la Gaceta Tributaria Digital.

TERCERA.- Encárguese a la Dirección de Tecnologías de la Información del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, la publicación de la presente resolución en el Sistema de Administración del Conocimiento (SAC).

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

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Maria Gabriela Ochoa Ochoa
DIRECTORA GENERAL

Firmado electrónicamente por:
MARIA GABRIELA
OCHOA OCHOA

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

MG/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.