SEGUNDO SUPLEMENTO

REGISTRO OFICIAL®
ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

ACUERDOS:

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA:

00034-2025 Se concede personalidad jurídica y se aprueba el estatuto de la "Fundación Síndrome de West – Ecuador", con domicilio en el cantón Quito, provincia de Pichincha 3

00035-2025 Se declara disuelta y liquidada a la Fundación "Salud Integral e Inclusiva" 7

RESOLUCIONES:

INSTITUTO NACIONAL DE BIODIVERSIDAD:

INABIO-RES-003-2025 Se expide la delegación sustitutiva de facultades y atribuciones para los administradores y administradoras de los instrumentos convencionales, de los convenios interinstitucionales, acuerdos de cooperación, acuerdos de asistencias técnicas u otros instrumentos técnicos o legales de similares características suscritos por el INABIO 12

INABIO-RES-021-2025 Se expide la resolución sustitutiva Política interna de gestión documental y archivo del INABIO 23

SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR:

SENAE-SENAE-2025-0098-RE Se expide el Manual General para la Aplicación de la Duda Razonable 46

Se clasifican las siguientes mercancías:

SENAE-SGN-2025-0155-RE "PLANTA CONCENTRADORA POR FLOTACIÓN DE MINERALES" ... 54

SENAE-SGN-2025-0156-RE "LIPTOCITRO FRY FORTE" 60

Año I - Nº 139 - 72 páginas
Quito, lunes 6 de octubre de 2025

Págs.

SENAE-SGN-2025-0157-RE "SAPONINA DE QUILLAJA EN POLVO", del fabricante HANGZHOU ORNAN IMPORT AND EXPORT CO. LTD 64

SENAE-SGN-2025-0165-RE "NUCLEO-FORCE® SHRIMPS IMMUNITY" 68

Ministerio de Salud Pública

00034-2025

EL MINISTRO DE SALUD PÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 66, dispone: *"Se reconoce y garantizará a las personas: (...) 13. El derecho a asociarse, reunirse y manifestarse en forma libre y voluntaria. (...)"*, en la misma línea, la norma ut supra en su artículo 96, indica: *"Se reconocen todas las formas de organización de la sociedad, como expresión de la soberanía popular para desarrollar procesos de autodeterminación e incidir en las decisiones y políticas públicas y en el control social de todos los niveles de gobierno, así como de las entidades públicas y de las privadas que presten servicios públicos. Las organizaciones podrán articularse en diferentes niveles para fortalecer el poder ciudadano y sus formas de expresión; deberán garantizar la democracia interna, la alternabilidad de sus dirigentes y la rendición de cuentas."*;

Que la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 226, indica: *"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 la Ley Orgánica de Participación Ciudadana en su artículo 30, prevé: *"Las organizaciones sociales.- Se reconocen todas las formas de organización de la sociedad, como expresión de la soberanía popular que contribuyan a la defensa de los derechos individuales y colectivos, la gestión y resolución de problemas y conflictos, al fomento de la solidaridad, la construcción de la democracia y la búsqueda del buen vivir; que incidan en las decisiones y políticas públicas y en el control social de todos los niveles de gobierno, así como, de las entidades públicas y de las privadas que presten servicios públicos. (...)"*;

Que la Ley Orgánica de Participación Ciudadana en su artículo 36, sobre la legalización y registro de las organizaciones sociales, indica: *"Las organizaciones sociales que desearen tener personalidad jurídica, deberán tramitarla en las diferentes instancias públicas que correspondan a su ámbito de acción, y actualizarán sus datos conforme a sus estatutos. El registro de las organizaciones sociales se hará bajo el respeto a los principios de libre asociación y autodeterminación. El Estado deberá crear un sistema unificado de información de organizaciones sociales; para tal efecto, las instituciones del sector público implementarán las medidas que fueren necesarias. Las organizaciones sociales regionales deberán registrarse de conformidad con la Constitución."*;

Que el Código Civil en su artículo 565, indica: *"No son personas jurídicas las fundaciones o corporaciones que no se hayan establecido en virtud de una ley, o que no hayan sido aprobadas por el Presidente de la República."*;

Que el Código Civil en su artículo 567, determina: *"Las ordenanzas o estatutos de las corporaciones, que fueren formados por ellas mismas, serán sometidos a la aprobación del Presidente de la República, que se la concederá si no tuvieren nada contrario al orden público y a las leyes. Todos aquellos a quienes los estatutos de la corporación irrogaren perjuicio, podrán recurrir al Presidente de la República para que se corrijan, en lo que perjudicaren a terceros; y aún después de aprobados les quedará expedito su recurso a la justicia, contra toda lesión o perjuicio que de la aplicación de dichos estatutos les haya resultado o pueda resultarles."*;

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 339 publicado en el Registro Oficial No. 77 de 30 de noviembre de 1998, se delegó a los ministros de Estado, para que de acuerdo con la materia que se trate, aprueben los estatutos y las reformas de estos, de las fundaciones o corporaciones, y les otorguen la personalidad jurídica.;

Que con Decreto Ejecutivo No. 193 publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 109 de 27 de octubre de 2017, se expidió el Reglamento para el Otorgamiento de Personalidad Jurídica a las Organizaciones Sociales, sobre el ámbito su artículo 2, indica: " *El presente Reglamento rige para las organizaciones sociales y demás ciudadanas y ciudadanos con personalidad jurídica que, en uso del derecho a la libertad de asociación y reunión, participan voluntariamente en las diversas manifestaciones y formas de organización de la sociedad; para las entidades u organismos competentes del Estado que otorgan personalidad jurídica a las organizaciones que lo soliciten en el ámbito de su gestión; para las organizaciones no gubernamentales (ONG) extranjeras que realizan actividades en el Ecuador; y para quienes requieran de información o promuevan la participación y organización social."*;

Que en el Reglamento para el Otorgamiento de Personalidad Jurídica a las Organizaciones Sociales, en su artículo 4, respecto al tipo de organizaciones, se prevé: *"Las personas naturales y jurídicas con capacidad civil para contratar y obligarse, en ejercicio del derecho constitucional de libre asociación, podrán constituir: **1.** Corporaciones; **2.** Fundaciones; y, **3.** Otras formas de organización social nacionales o extranjeras.";*

Que la normativa ut supra, en su artículo 9, sobre las Corporaciones, dispone: *"Son corporaciones las entidades de naturaleza asociativa, estable y organizada, conformada por un número mínimo de cinco miembros, expresada mediante acto constitutivo, colectivo y voluntario de sus miembros, cuya personalidad jurídica se encuentre aprobada y registrada por la institución competente del Estado, de conformidad con la ley y el presente Reglamento";*

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 53 de 15 de julio de 2025, el señor Presidente Constitucional de la República, designó al señor Jimmy Daniel Martin Delgado como Ministro de Salud Pública;

Que de conformidad con los requisitos establecidos en el artículo 12 del Reglamento para el Otorgamiento de la Personalidad Jurídica a las Organizaciones Sociales, consta el Acta Constitutiva de 05 de junio de 2025, en el cual los miembros fundadores manifiestan la voluntad de constituir la "*FUNDACION SINDROME DE WEST - ECUADOR*" y deciden aprobar el estatuto, el cual esta anexo al presente Acuerdo Ministerial, cuyo fin es *"Contribuir a la atención en salud y a la mejora de la calidad de vida de niñas, niños diagnosticados con síndrome de West (...)";*

Que mediante oficio ingresado en esta Cartera de estado el 25 de julio de 2025, signado con el número de trámite MSP-DGDAU-GIAU-2025-13351-E, el presidente provisional de la Asociación, remitió al Ministerio de Salud, el Acta Constitutiva, el proyecto de estatuto y el documento que acredita el patrimonio de la organización, para la concesión de personalidad jurídica de la Fundación;

Que de conformidad con el numeral 1.3.1.2.1 de la Reforma Integra a la Reforma del Estatuto Orgánico Sustitutivo de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Salud Pública, en el cual faculta a la Dirección de Asesoría Jurídica: "*g. Elaborar informes y acuerdos ministeriales de aprobación de estatutos de fundaciones, asociaciones, corporaciones"*, en este sentido se procedió a emitir el Informe de cumplimiento de requisitos de las organizaciones sociales y ciudadanas No. DAJ-GIOS-VBC-47-2025 de fecha 11 de septiembre de 2025, en el cual se revisó y analizó el expediente que contiene el acta constitutiva, el proyecto de estatuto y la declaración juramentada, donde se acredita el patrimonio de la Fundación determinando el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Reglamento para el Otorgamiento de Personalidad Jurídica a las Organizaciones Sociales; y,

EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES PREVISTAS EN EL NUMERAL 1 DEL ARTÍCULO 154 DE LA CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

A C U E R DA:

Artículo 1.- Conceder personalidad jurídica y aprobar el estatuto de la **"FUNDACION SINDROME DE WEST – ECUADOR",** con domicilio en el cantón Quito, provincia de Pichincha por haber cumplido con los requisitos establecidos en el artículo 12 del Reglamento para el Otorgamiento de Personalidad Jurídica a las Organizaciones Sociales.

Artículo 2.- Disponer que la **"FUNDACION SINDROME DE WEST – ECUADOR",** registre la directiva definitiva elegida para el periodo correspondiente de conformidad con el estatuto aprobado, en el plazo de **TREINTA DIAS** posteriores a la notificación de este Acuerdo Ministerial.

Artículo 3.- La **"FUNDACION SINDROME DE WEST – ECUADOR"** deberá cumplir con todas y cada una de las obligaciones constantes en el Reglamento para el Otorgamiento de Personalidad Jurídica a las Organizaciones Sociales, en lo dispuesto en el Código Civil y en las demás Leyes.

Artículo 4.- El presente Acuerdo Ministerial concede personalidad jurídica a la **"FUNDACION SINDROME DE WEST – ECUADOR",** en el marco de las disposiciones contenidas en el Reglamento para el Otorgamiento de Personalidad Jurídica a las Organizaciones Sociales y conforme al derecho de asociación; en consecuencia, el ámbito de reconocimiento estipulado en el presente Acuerdo Ministerial no constituye /sustituye permiso de funcionamiento que los establecimientos de salud

deben obtener ante la instancia administrativa competente, de igual forma el presente Acuerdo Ministerial no representa autorización para ofertar tratamientos en modalidad ambulatorio básico, intensivo residencial y hospitalario.

Artículo 5.- Notifíquese al Representante Legal de la **"FUNDACION SINDROME DE WEST – ECUADOR",** con el presente Acuerdo Ministerial.

Artículo 6.- De la ejecución del presente Acuerdo Ministerial y demás actos administrativos relacionados, encárguese a la Dirección de Asesoría Jurídica o quien haga sus veces de la Coordinación General de Asesoría Jurídica del Ministerio de Salud Pública.

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

Dado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano a, 21 SEP. 2025

Firmado electrónicamente por:
JIMMY DANIEL MARTIN DELGADO
Validar únicamente con FirmaEC

Dr. Jimmy Daniel Martin Delgado
MINISTRO DE SALUD PÚBLICA

	Nombre	Área	Cargo	Sumilla
REVISADO	Abg. María Gabriela Ordoñez	Coordinación General de Asesoría Jurídica	Coordinadora	Firmado electrónicamente por: MARIA GABRIELA ORDOÑEZ CRESPO Validar únicamente con FirmaEC
REVISADO	Abg. Gabriela Paladines Carrera	Dirección de Asesoría Jurídica	Directora (E)	Firmado electrónicamente por: GABRIELA STEPHANIE PALADINES CARRERA Validar únicamente con FirmaEC
ELABORADO	Abg. Monserrath Basantes Jerez	Dirección de Asesoría Jurídica	Analista	Firmado electrónicamente por: VANESA MONSERRATH BASANTES JEREZ Validar únicamente con FirmaEC

Razón: Certifico que, el presente documento materializado corresponde al Acuerdo Ministerial No. 00034-2025 de 21 de septiembre de 2025, impreso para realizar el procedimiento de oficialización que consiste en: numerar, fechar y sellar, el cual es firmado de manera electrónica por el señor Dr. Jimmy Martin Delgado Ministro de Salud Pública, el 21 de septiembre de 2025.

Legalizo que el presente instrumento corresponde a la desmaterialización del Acto normativo de carácter administrativo Nro. 00034-2025 de 21 de septiembre de 2025.

El Acuerdo Ministerial en formato físico y digital se custodia en el repositorio de la Dirección de Gestión Documental y Atención al Usuario al cual me remitiré en caso de ser necesario.

CERTIFICO. – A los veintidós días del mes de septiembre de 2025.

Firmado electrónicamente por:
JOSE SANTIAGO ROMERO CORREA
Validar únicamente con FirmaEC

Ing. José Santiago Romero Correa
DIRECTOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN AL USUARIO
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA

	Nombre	Cargo	Firma
Elaborado por:	Mgs. José Patricio Villarreal León	Asistente de Secretaría General	Firmado electrónicamente por: JOSE PATRICIO VILLARREAL LEON Validar únicamente con FirmaEC

Ministerio de Salud Pública

Nro. 00035-2025

EL MINISTRO DE SALUD PÚBLICA

CONSIDERANDO:

QUE, la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 66, dispone: *"Se reconoce y garantizará a las personas: (...) Núm.- 13. El derecho a asociarse, reunirse y manifestarse en forma libre y voluntaria. (...)"*, en la misma línea, la norma ut supra en su artículo 96 indica: *"Se reconocen todas las formas de organización de la sociedad, como expresión de la soberanía popular para desarrollar procesos de autodeterminación e incidir en las decisiones y políticas públicas y en el control social de todos los niveles de gobierno, así como de las entidades públicas y de las privadas que presten servicios públicos. Las organizaciones podrán articularse en diferentes niveles para fortalecer el poder ciudadano y sus formas de expresión; deberán garantizar la democracia interna, la alternabilidad de sus dirigentes y la rendición de cuentas."*;

QUE, la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 226, indica: *"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, la Ley Orgánica de Participación Ciudadana en su artículo 30, prevé: *"Las organizaciones sociales.- Se reconocen todas las formas de organización de la sociedad, como expresión de la soberanía popular que contribuyan a la defensa de los derechos individuales y colectivos, la gestión y resolución de problemas y conflictos, al fomento de la solidaridad, la construcción de la democracia y la búsqueda del buen vivir; que incidan en las decisiones y políticas públicas y en el control social de todos los niveles de gobierno, así como, de las entidades públicas y de las privadas que presten servicios públicos. (...)"*;

QUE, la Ley Orgánica de Participación Ciudadana en su artículo 36, sobre la legalización y registro de las organizaciones sociales, indica: *"Las organizaciones sociales que desearen tener personalidad jurídica, deberán tramitarla en las diferentes instancias públicas que correspondan a su ámbito de acción, y actualizarán sus datos conforme a sus estatutos. El registro de las organizaciones sociales se hará bajo el respeto a los principios de libre asociación y autodeterminación. El Estado deberá crear un sistema unificado de información de organizaciones sociales; para tal efecto, las instituciones del sector público implementarán las medidas que fueren necesarias. Las organizaciones sociales regionales deberán registrarse de conformidad con la Constitución."*;

QUE, el Código Civil en su artículo 565, indica: *"No son personas jurídicas las fundaciones o corporaciones que no se hayan establecido en virtud de una ley, o que no hayan sido aprobadas por el Presidente de la República."*;

QUE, el Código Civil en su artículo 567, determina: *"Las ordenanzas o estatutos de las corporaciones, que fueren formados por ellas mismas, serán sometidos a la aprobación del Presidente de la República, que se la concederá si no tuvieren nada contrario al orden público y a las leyes. Todos aquellos a quienes los estatutos de la corporación irrogaren perjuicio, podrán recurrir al Presidente de la República para que se corrijan, en lo que perjudicaren a terceros; y aún después de aprobados les quedará expedito su recurso a la justicia, contra toda lesión o perjuicio que de la aplicación de dichos estatutos les haya resultado o pueda resultarles."*;

QUE, con Decreto Ejecutivo No. 339 publicado en el Registro Oficial No. 77 de 30 de noviembre de 1998, el Presidente de la República, delegó a los ministros de Estado, para que de acuerdo con la materia que se trate, aprueben los estatutos y las reformas de estos, de las fundaciones o corporaciones, y les otorguen la personalidad jurídica.;

QUE, con Decreto Ejecutivo No. 193 publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 109 de 27 de octubre de 2017, se expidió el Reglamento para el Otorgamiento de Personalidad Jurídica a las Organizaciones Sociales, sobre el ámbito su artículo 2, indica: " *El presente Reglamento rige para las organizaciones sociales y demás ciudadanas y ciudadanos con personalidad jurídica que, en uso del derecho a la libertad de asociación y reunión, participan voluntariamente en las diversas manifestaciones y formas de organización de la sociedad; para las entidades u organismos competentes del Estado que otorgan personalidad jurídica a las organizaciones que lo soliciten en el ámbito de su gestión; para las organizaciones no gubernamentales (ONG) extranjeras que realizan actividades en el Ecuador; y para quienes requieran de información o promuevan la participación y organización social.";*

QUE, en el Reglamento para el Otorgamiento de Personalidad Jurídica a las Organizaciones Sociales, en su artículo 4, respecto al tipo de organizaciones, se prevé: *"Las personas naturales y jurídicas con capacidad civil para contratar y obligarse, en ejercicio del derecho constitucional de libre asociación, podrán constituir: **1.** Corporaciones; **2.** Fundaciones; y, **3.** Otras formas de organización social nacionales o extranjeras.";*

QUE, la normativa ut supra, en su artículo 20, sobre la Disolución Voluntaria, dispone: "*Las organizaciones sujetas a este Reglamento, podrán ser disueltas y liquidadas por voluntad de sus socios, mediante resolución en Asamblea General, convocada expresamente para el efecto y con el voto de las dos terceras partes de sus integrantes."*

QUE, mediante Decreto Ejecutivo No. 53 de 15 de julio de 2025, el señor Presidente Constitucional de la República, designó al Dr. Jimmy Daniel Martin Delgado como Ministro de Salud Pública;

QUE, con Acuerdo Ministerial No. 00012-2020 de 19 de mayo de 2020, el Ministerio de Salud Pública concede personalidad jurídica y aprobó el estatuto de la **FUNDACIÓN "SALUD INTEGRAL e INCLUSIVA"**;

QUE, mediante Acuerdo Ministerial No. 000132-2021 de 28 de enero de 2021, el Ministerio de Salud Pública apruebo la reforma y codificación del estatuto de la **FUNDACIÓN "SALUD INTEGRAL e INCLUSIVA"**;

QUE, en Asamblea General Extraordinaria de fecha 30 de mayo de 2025, los miembros de la Fundación, decidieron disolver y liquidar a la **FUNDACIÓN "SALUD INTEGRAL e INCLUSIVA"**; designando para el proceso de liquidación a la señora Elizabeth de las Mercedes Montoya Castro, en calidad de liquidadora que mediante "INFORME DE LIQUIDACIÓN" indica: *"La Fundación no posee bienes, activos ni recursos económicos a su nombre. La Fundación no mantiene deudas, pasivos u obligaciones pendientes con terceros ni con entidades públicas o privadas. Por tanto, manifiesto que no existe patrimonio que deba ser liquidado. En virtud de lo anterior, solicito a la autoridad competente la cancelación definitiva de la personalidad jurídica de la Fundación, conforme a lo dispuesto en el Decreto Ejecutivo 193 de 2017, y demás normativa vigente"*; y,

QUE, mediante comunicación, ingresada en esta Cartera de Estado el 18 de julio de 2025, signado con el número de trámite MSP-DGDAU-GIAU-2025-10240-E, el Dr. Ricardo Paúl Leiton Director Ejecutivo y Representante Legal de la Fundación, solicitó a este Portafolio de

Estado, lo siguiente: *"(...) disponer a quien corresponda se realice el pedido de liquidación de forma voluntaria, de la Fundación "SALUD INTEGRAL e INCLUSIVA" - FSII, para lo cual adjunto la documentación correspondiente."*;

QUE, de conformidad con el numeral 1.3.1.2. de la Reforma Integra a la Reforma del Estatuto Orgánico Sustitutivo de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Salud Pública, en el cual faculta a la Dirección de Asesoría Jurídica: "*g. Elaborar informes y acuerdos ministeriales de aprobación de estatutos de fundaciones, asociaciones, corporaciones*", en este sentido se procedió a revisar la documentación remitida determinando el cumplimiento de los requisitos establecidos para la disolución y liquidación conforme lo prevé el Reglamento para el Otorgamiento de Personalidad Jurídica a las Organizaciones Sociales; y,

EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES PREVISTAS EN EL NUMERAL 1 DEL ARTÍCULO 154 DE LA CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

A C U E R DA:

Artículo 1. Declarar disuelta y liquidada la **FUNDACIÓN "SALUD INTEGRAL e INCLUSIVA"**, aprobada mediante Acuerdo Ministerial No. 00012-2020 de fecha 19 de mayo de 2020 y reformado con Acuerdo Ministerial No. 00132-2021 de fecha 28 de enero de 2021, bajo las disposiciones contenidas en su Estatuto, y normativa vigente.

Artículo 2. Derogar expresamente los Acuerdos Ministeriales No. 00012-2020 de fecha 19 de mayo de 2020 y No. 00132-2021 de fecha 28 de enero de 2021.

Artículo 3. Póngase en conocimiento el presente Acuerdo Ministerial al Servicio de Rentas Internas.

Artículo 4. Notifíquese con el presente Acuerdo Ministerial al peticionario de la Organización.

Artículo 5.- De la ejecución del presente Acuerdo Ministerial y demás actos administrativos relacionados, encárguese a la Dirección de Asesoría Jurídica de la Coordinación General de Asesoría Jurídica de esta Cartera de Estado, o quien haga sus veces.

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

Dado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano a, 21 SEP. 2025

Firmado electrónicamente por: JIMMY DANIEL MARTIN DELGADO
Validar únicamente con FirmaEC

REPÚBLICA DEL ECUADOR MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA

Dr. Jimmy Daniel Martin Delgado
MINISTRO DE SALUD PÚBLICA

	Nombre	Área	Cargo	Sumilla
REVISADO	Abg. María Gabriela Ordoñez Crespo	Coordinación General de Asesoría Jurídica	Coordinadora	Firmado electrónicamente por: MARIA GABRIELA ORDOÑEZ CRESPO Validar únicamente con FirmaEC

REVISADO	Abg. Gabriela Stephanie Paladines Carrera	Dirección de Asesoría Jurídica	Directora, Encargada	Firmado electrónicamente por: GABRIELA STEPHANIE PALADINES CARRERA Validar únicamente con FirmaEC
ELABORADO	Abg. Alina Guachamin	Dirección de Asesoría Jurídica	Analista	Firmado electrónicamente por: ALINA MERCEDES GUACHAMIN BURGA Validar únicamente con FirmaEC

Razón: Certifico que, el presente documento materializado corresponde al Acuerdo Ministerial No. 00035-2025 de 21 de septiembre de 2025, impreso para realizar el procedimiento de oficialización que consiste en: numerar, fechar y sellar, el cual es firmado de manera electrónica por el señor Dr. Jimmy Martin Delgado Ministro de Salud Pública, el 21 de septiembre de 2025.

Legalizo que el presente instrumento corresponde a la desmaterialización del Acto normativo de carácter administrativo Nro. 00035-2025 de 21 de septiembre de 2025.

El Acuerdo Ministerial en formato físico y digital se custodia en el repositorio de la Dirección de Gestión Documental y Atención al Usuario al cual me remitiré en caso de ser necesario.

CERTIFICO. – A los veintidós días del mes de septiembre de 2025.

Firmado electrónicamente por:
JOSE SANTIAGO ROMERO CORREA
Validar únicamente con FirmaEC

Ing. José Santiago Romero Correa
DIRECTOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN AL USUARIO
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA

	Nombre	Cargo	Firma
Elaborado por:	Mgs. José Patricio Villarreal León	Asistente de Secretaría General	Firmado electrónicamente por: JOSE PATRICIO VILLARREAL LEON Validar únicamente con FirmaEC

RESOLUCIÓN EJECUTIVA
Nro. INABIO-RES-003-2025

Dr. Diego Inclán Luna Ph.D.
DIRECTOR EJECUTIVO
INSTITUTO NACIONAL DE BIODIVERSIDAD

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 82 de la Constitución de la República del Ecuador establece que: *"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 determina que: *"(...) Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución (...)";*

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

Que, el artículo 229 de la Constitución de la República del Ecuador establece 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, el artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador señala 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 artículo 288 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que: *"(...) Las compras públicas cumplirán con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social. Se priorizarán los productos y servicios nacionales, en particular los provenientes de la economía popular y solidaria, y de las micro, pequeñas y medianas unidades productivas (...)";*

Que, el artículo 11 del Código Orgánico Administrativo señala que: *"Principio de planificación.- Las actuaciones administrativas se llevan a cabo sobre la base de la definición de objetivos, ordenación de recursos, determinación de métodos y mecanismos de organización";*

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

Que, el artículo 47 del Código Orgánico Administrativo indica que: *"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 67 del Código Orgánico Administrativo establece respecto a la competencia que: *"El ejercicio de las competencias asignadas a los órganos o entidades administrativos incluye, no solo lo expresamente definido en la ley, sino todo aquello que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones (...)";*

Que, el artículo 69 del Código Orgánico Administrativo señala en relación a la delegación de competencias que: *"Los órganos administrativos pueden delegar el ejercicio de sus competencias incluida la de gestión, en: 1. Otros órganos o entidades de la misma administración pública, jerárquicamente dependientes. (…) La delegación de gestión no supone cesión de la titularidad de la competencia.";*

Que, el artículo 70 del Código Orgánico Administrativo dispone que el: *"Contenido de la delegación. La delegación contendrá: 1. La especificación del delegado; 2. La especificación del órgano delegante y la atribución para delegar dicha competencia; 3. Las competencias que son objeto de la delegación o los actos que el delegado debe ejercer para el cumplimiento de las mismas; 4. El plazo o condición, cuando sean necesarios; 5. El acto del que conste la delegación expresará además lugar, fecha, y número; 6. Las decisiones que pueden adoptarse por delegación. La delegación de competencias y su revocación se publicarán por el órgano delegante, a través de los medios de difusión institucional.";*

Que, el artículo 130 del Código Orgánico Administrativo sobre la competencia normativa de carácter administrativo determina que: *"Las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo, salvo los casos en los que la ley prevea esta competencia para la máxima autoridad legislativa de una administración pública (...)";*

Que, el artículo 65 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Publicas, COPFP establece que: *"Cooperación Internacional No Reembolsable. - Se entiende por cooperación internacional no reembolsable al mecanismo por el cual la República del Ecuador otorga, recibe, transfiere o intercambia recursos, bienes, servicios, capitales, conocimientos y/o tecnología, con el objeto de contribuir o complementar las iniciativas nacionales para el logro de los objetivos de la planificación. La cooperación internacional no reembolsable proviene de fuentes externas de carácter público y/o privado de entidades y organismos que realicen ese tipo de actividades. A la cooperación internacional no reembolsable se la promociona, gestiona, ejecuta, se da seguimiento y evalúa a través de las entidades establecidas en el presente código.";*

Que, el artículo 115 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas señala respecto de la Certificación Presupuestaria que*: "Ninguna entidad u organismo público podrán contraer compromisos, celebrar contratos, ni autorizar o contraer obligaciones, sin la emisión de la respectiva certificación presupuestaria";*

Que, el artículo 116 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas dispone respecto a los establecimiento de compromisos que "*Los créditos presupuestarios quedarán comprometidos en el momento en que la autoridad competente, mediante acto administrativo expreso, decida la realización de los gastos, con o sin contraprestación cumplida o por cumplir y siempre que exista la respectiva certificación presupuestaria. En ningún caso se adquirirán compromisos para una finalidad distinta a la prevista en el respectivo presupuesto. El compromiso subsistirá hasta que las obras se realicen, los bienes se entreguen o los servicios se presten. En tanto no sea exigible la obligación para adquisiciones nacionales e internacionales, se podrá anular total o parcialmente el compromiso";*

Que, el artículo 40 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado establece que: "*Las autoridades, dignatarios, funcionarios y demás servidores de las instituciones del Estado actuarán con la diligencia y empeño que emplean generalmente en la administración de sus propios negocios y actividades, caso contrario responderán, por sus omisiones de conformidad con lo previsto en esta Ley*";

Que, el literal e) del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, determina: que los Ministros de Estado y las máximas autoridades de las instituciones del Estado, son responsables de los actos, contratos o resoluciones emanados de su autoridad. Además, se establecen las siguientes atribuciones y obligaciones específicas: "*(...) e) Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones (...)";*

Que, el artículo 1 de la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos prescribe que su objeto es: *"(…) disponer la optimización de trámites administrativos, regular su simplificación y reducir sus costos de gestión, con el fin de facilitar la relación entre las y los administrados y la Administración Pública y entre las entidades que la componen; así como, garantizar el derecho de las personas a contar con una Administración Pública eficiente, eficaz, transparente y de calidad.(…)";*

Que, el artículo 22 de la Ley Orgánica del Servicio Público señala los deberes y responsabilidades de los servidores públicos, respecto al cumplimiento de la Constitución de la República, leyes, reglamentos y demás disposiciones expedidas de acuerdo con la ley;

Que, el numeral 9 del artículo 6 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública dispone: "*Delegación. - Es la traslación de determinadas facultades y atribuciones de un órgano superior a otro inferior, a través de la máxima autoridad, en el ejercicio de su competencia y por un tiempo determinado (...)"*;

Que, el artículo 61 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública señala que: *"Si la máxima autoridad de la Entidad Contratante decide delegar la suscripción de los contratos a funcionarios o empleados de la entidad (…), deberá emitir la resolución respectiva sin que sea necesario publicarla en el Registro Oficial, debiendo darse a conocer en el Portal COMPRASPÚBLICAS";*

Que, el artículo 55 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva dispone que: *"Las atribuciones propias de las diversas entidades y autoridades de la Administración Pública Central e Institucional serán delegables en las autoridades u órganos de inferior jerarquía, excepto las que se encuentren prohibidas por Ley o por Decreto. (…)";*

Que, el artículo 1 del Decreto Ejecutivo Nro. 245 de 24 de febrero del 2014, señala: *"(…) Créase el Instituto Nacional de Biodiversidad, adscrito al Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica con personalidad jurídica de derecho público, con independencia funcional, administrativa, financiera y presupuestaria (…)";*

Que, el artículo 6 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (RLOSNCP) señala que: *"Son delegables todas las facultades previstas para la máxima autoridad tanto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública como en este Reglamento General, con excepción de lo previsto en el primer inciso del artículo 57 de la referida Ley. aun cuando no conste en dicha normativa la facultad de delegación expresa. La resolución que la máxima autoridad emita para el efecto determinará el contenido y alcance de la delegación. En el caso de entidades contratantes que*

cuenten con menos de tres (3) servidores públicos encargados de la actividad administrativa de la contratación pública, podrán llevar a cabo e intervenir en varias fases o etapas de la contratación, sin necesidad de aplicar las normas que regulen la separación de funciones. (…) Las resoluciones administrativas que se adopten por delegación serán consideradas como dictadas por la autoridad delegante. El delegado será personalmente responsable de las decisiones y omisiones con relación al cumplimiento de la delegación;

Que, las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de recursos públicos, Nro. 402 *Administración Financiera y 406-03* Contratación, puntualizan con respecto del manejo presupuestario, control previo al pago y al devengado, así como, de las contrataciones para adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría, a través del Sistema Nacional de Contratación Pública;

Que, las Normativa técnica del sistema nacional de las finanzas públicas – SINFIP, en su NTP 11 referente a autorizadores de gasto y de pago señala: *"1. La máxima autoridad de una entidad pública, a través de un acto normativo de carácter administrativo, designará los servidores del nivel jerárquico superior con competencia para autorizar gastos y pagos con aplicación al presupuesto institucional. Para tal efecto, podrá considerar la naturaleza de los recursos que constituirán gasto y los montos de las contrataciones requeridas. 2. Son autorizadores de gasto los servidores del nivel jerárquico superior, designados por la máxima autoridad, que, mediante acto administrativo o de simple administración expreso y válido, decidan la realización de una acción que genere o produzca afectación al presupuesto de gastos institucional. 7. Son autorizadores de pago los servidores del nivel jerárquico superior, designados por la máxima autoridad, que, mediante acto administrativo o de simple administración expreso y válido, aprueben la realización de un pago con cargo a las obligaciones generadas por la ejecución del presupuesto de gastos institucional.";*

Que, el literal e) del numeral 9.1; 9.1.2 del artículo 9 de la Resolución Nro. DINB 2016-00NN que expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Instituto Nacional de Biodiversidad – INABIO establece que el Director Ejecutivo tiene como atribución: *"Suscribir diferentes instrumentos legales, convenios, actas de entendimiento, entre otros, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.";*

Que, mediante RESOLUCIÓN EJECUTIVA Nro. INABIO-RES-017-2022 de 08 de abril de 2022, se expidió la *"DELEGACIÓN DE FACULTADES Y ATRIBUCIONES PARA LOS ADMINISTRADORES Y ADMINISTRADORAS DE LOS INSTRUMENTOS CONVENCIONALES, DE LOS CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES, ACUERDOS DE COOPERACIÓN, ACUERDOS DE ASISTENCIAS TÉCNICAS U OTROS INSTRUMENTOS TÉCNICOS O LEGALES DE SIMILARES CARACTERÍSTICAS SUSCRITOS POR EL INSTITUTO NACIONAL DE BIODIVERSIDAD";*

Que, mediante la Acción de Personal Nro. 001 de 03 de enero de 2022, formulada en base a la RESOLUCIÓN Nro. DIR-018-2021 de 14 de diciembre de 2021, emitida por el Directorio del Instituto Nacional de Biodiversidad, en su artículo 1 establece *"Nombrar por unanimidad al Dr. Diego Javier Inclán Luna, Ph.D., como Director Ejecutivo del Instituto Nacional de Biodiversidad- INABIO, quien tendrá la representación legal, judicial y extrajudicial de la institución"*;

Que, mediante acta de reunión de 03 de febrero de 2025, suscrita entre los personeros de la Dirección Administrativa, conformado por la Lcda. Mónica Cárdenas, experta financiera; la Mgs. Lidia Ulcuango, contadora; el Tlgo. Kleber Toro, analista de compras públicas 1; y, el Ing.

Eduardo Bustamante, director administrativo financiero, a su vez el Abg. Lenin Núñez, experto de asesoría jurídica, se estableció emitir la propuesta de reformar integral de la Resolución Ejecutiva Nro. INABIO-RES-017-2022 de 08 de abril de 2022, en virtud de actualizar la motivación legal que parte desde los antecedentes y construir una mejora continua a la delegación como los procedimientos que se desprenden de tal acto.

Que, mediante memorando Nro. INABIO-INABIO-2025-0267-M de 12 de febrero de 2025, el Ing. Eduardo Bustamante, director administrativo financiero solicitó al Abg. Lenin Fabián Núñez Caballeros, Mgtr., experto de asesoría jurídica: *"(…) en el marco de sus atribuciones realice la propuesta de resolución administrativa para emitir las pertinentes mejoras, así como a su vez se incorpore por su parte las actualizaciones normativas con la finalidad de mantener la seguridad jurídica en los procedimientos institucionales.";*

Que, es necesario la delegación de facultades y atribuciones, con el fin de asegurar un efectivo ejercicio de la potestad administrativa y con el objetivo de atender el desarrollo óptimo, eficiente y eficaz de la gestión administrativa, cumpliendo con la normativa aplicable; se requiere actualizar el proceso de delegación de competencias, cumpliendo con los principios que rigen la administración, gestión y contratación pública, consagrados tanto en la Constitución, como en la Ley y demás normativa aplicable, apegados a la misión y visión de esta Cartera de Estado; por lo que, se considera necesario adecuar la normativa interna, aplicables a los administradores y administradoras de los instrumentos convencionales, de los convenios interinstitucionales, acuerdos de cooperación, acuerdos de asistencias técnicas u otros instrumentos técnicos o legales de similares características suscritos por el Instituto Nacional de Biodiversidad.

En ejercicio de las facultades y atribuciones conferidas por potestad estatal, consagradas en la Constitución y la ley, en aplicación de lo establecido en el artículo 69 y 70 del Código Orgánico Administrativo, el artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y los artículos 64 y 10-1 literal f) del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva.

RESUELVE:

EXPEDIR LA *"DELEGACIÓN SUSTITUTIVA DE FACULTADES Y ATRIBUCIONES PARA LOS ADMINISTRADORES Y ADMINISTRADORAS DE LOS INSTRUMENTOS CONVENCIONALES, DE LOS CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES, ACUERDOS DE COOPERACIÓN, ACUERDOS DE ASISTENCIAS TÉCNICAS U OTROS INSTRUMENTOS TÉCNICOS O LEGALES DE SIMILARES CARACTERÍSTICAS SUSCRITOS POR EL INSTITUTO NACIONAL DE BIODIVERSIDAD"*

Sección I
Generalidades.-

Art. 1.- El presente instrumento tiene por objeto determinar y hacer efectiva la delegación de las facultades, funciones, atribuciones y responsabilidades legalmente establecidas para la o el Director/a Ejecutivo/a como máxima autoridad del Instituto Nacional de Biodiversidad, a favor de los administradores/as de los instrumentos convencionales, de los convenios interinstitucionales, acuerdos de cooperación, acuerdos de asistencias técnicas u otros

instrumentos técnicos o legales de similares características suscritos por el Instituto Nacional de Biodiversidad, para el correcto desarrollo de las actividades inherentes a este Instituto, esta delegación está basada en los principios de eficacia, eficiencia, calidad y jerarquía.

Art. 2.-La presente resolución es de obligatorio cumplimiento y aplicación para todas las y los servidores/as públicos/as delegados/as en calidad de administradores/as de instrumentos técnicos o legales suscritos por el Instituto Nacional de Biodiversidad – INABIO, y no se podrá alegar el desconocimiento a las facultades, funciones, atribuciones y responsabilidades delegadas, por lo tanto, los actos o hechos deberán precautelar que se cumplan y se ejecuten apegados a las normas que componen el ordenamiento jurídico del país; e informarán a pedido de la o el Director/a Ejecutivo/a del INABIO, sobre los trámites, procesos, procedimientos, actos y documentos realizados o suscritos en virtud de la presente delegación.

Art. 3.-Todas las actividades implícitas relacionadas con la presente resolución serán también realizadas o ejecutadas por los servidores/as públicos/as delegados/as, por lo tanto, el cumplimiento no solo se dará a los expresamente delegado en este instrumento y definido en la ley, sino a todo aquello que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones en aras de una administración eficaz, eficiente, de calidad, coordinada, participativa, planificada, transparente y con énfasis en la evaluación cuando fuere solicitada.

Sección II
Delegación.-

Art. 4.-De los administradores/as de los instrumentos convencionales, convenios interinstitucionales, acuerdos de cooperación, acuerdos de confidencialidad o asistencias técnicas, notas revérsales, memorandos u otros instrumentos de similar naturaleza que correspondan, para establecer acuerdos de cooperación interinstitucional, con organismos nacionales o internacionales, públicos o privados u otros instrumentos técnicos o legales de similares características suscritos por el Instituto Nacional de Biodiversidad.- Delegar a los administradores/as de los instrumentos convencionales, convenios interinstitucionales, acuerdos de cooperación, acuerdos de confidencialidad o asistencias técnicas, notas reversales, memorandos u otros instrumentos de similar naturaleza que correspondan, para establecer acuerdos de cooperación interinstitucional, con organismos nacionales o internacionales, públicos o privados u otros instrumentos técnicos o legales de similares características suscritos por el Instituto Nacional de Biodiversidad, para que a nombre y en representación de la máxima autoridad, con observancia de lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador, la ley y demás normativa aplicable, ejerzan las siguientes facultades, funciones, atribuciones y responsabilidades:

4.1. Ámbito administrativo:

4.1.1. Planificar las actividades que van a realizar en función de los objetivos del instrumento legal con énfasis en el cumplimiento del objeto contractual o convencional.
4.1.2. Velar, coordinar y responsabilizarse porque la ejecución y cumplimiento del objeto contractual o convencional, se realice de acuerdo a lo programado y estipulado.
4.1.3. Establecer un sistema para medir el logro de los objetivos definidos, de manera que oportunamente se obtenga información exacta sobre su estado y se comuniquen los resultados a las autoridades institucionales.

4.1.4. Realizar las gestiones necesarias para la transferencia de espacio presupuestario, asignación de recursos, avales y certificación presupuestaria de recursos en los casos que amerite; y, se encuentre contemplado en las estipulaciones contractuales o convencionales.
4.1.5. Elaborar los informes técnicos y solicitar a quien corresponda, los informes económicos de gestión y finales que sean necesarios durante la ejecución y para la terminación del instrumento designado.
4.1.6. Requerir información a las unidades administrativas que corresponda, relacionadas al cumplimiento del objeto del instrumento designado.
4.1.7. Asistir a reuniones con las áreas internas y externas interinstitucionales relacionadas al cumplimiento del objeto del instrumento designado.
4.1.8. Comunicar a la máxima autoridad o a la Subdirección Técnica de manera oportuna, las actuaciones realizadas, los inconvenientes suscitados; las gestiones adicionales de carácter técnico, económico o legal que se requieran efectuar, en relación a la Administración de los instrumentos contractuales o convencionales.
4.1.9. Solicitar las autorizaciones que corresponda a la máxima autoridad o a la Subdirección Técnica, que no consten en esta resolución o en su defecto no consten en los instrumentos contractuales o convencionales.
4.1.10. Reportar a petición de parte, el avance o ejecución de los instrumentos contractuales o convencionales delegados a la Gestión de Planificación y Gestión Estratégica.

Para los efectos de esta delegación los administradores/as designados/as también ejercerán las siguientes facultades, funciones, atribuciones y responsabilidades:

a Solicitar y remitir a la Gestión de Asesoría Jurídica, la elaboración o revisión legal de los instrumentos técnicos o legales asociados a su delegación, para la elaboración o el perfeccionamiento de estos.
b Autorizar y suscribir, contratos civiles de servicios profesionales y técnicos especializados, contemplados en la normativa legal vigente determinados en la ley, previo cumplimiento de los requisitos y trámites pertinentes, como actos y efectos relacionados a su delegación.
c Suscribir el acto administrativo que corresponda para modificar, ampliar u otorgar prórrogas al plazo de los instrumentos contractuales o convencionales delegados, previo cumplimiento de los requisitos y trámites pertinentes.
d Autorizar y suscribir todos los actos administrativos y sus efectos para la gestión, procesos y procedimientos relacionados a su gestión y que se direccionen para el fiel cumplimiento del objeto contractual o convencional delegado.
e Suscribir el acto administrativo que corresponda para la suspensión o levantamiento de suspensión del plazo de ejecución de los instrumentos contractuales o convencionales delegados que correspondan.
f Suscribir el acto administrativo que declare la terminación unilateral de los instrumentos contractuales o convencionales delegados.
g Autorizar y suscribir las actas de entrega recepción; acta de cierre y finiquito bajo cualquier figura de terminación de los instrumentos contractuales o convencionales delegados o que parte de sus efectos.
h Elaborar, aprobar y suscribir las necesidades o los informes de necesidades institucionales para los procedimientos de compras públicas que sean necesarios, oportunos y planificados en la ejecución y desempeño de su administración; así como todo aquello que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones.
i Las que la máxima autoridad o la Subdirección Técnica determinen o se establezcan.

j Las demás previstas en la normativa legal vigente, así como el cumplimiento estricto de los manuales o procedimientos establecidos para la gestión de los instrumentos contractuales o convencionales.

Sección III
De los Autorizadores del Gasto y de Pago.-

Art. 5.-Delegar a la o el titular de la Dirección Administrativa Financiera, para que actúen como autorizador del gasto y de pago, en todos los procedimientos de contratación de adquisición de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, previstos en la ley, cuando estos sean requeridos por necesidad de los administradores/as de los instrumentos convencionales, convenios interinstitucionales, acuerdos de cooperación, acuerdos de confidencialidad o asistencias técnicas, notas revérsales, memorandos u otros instrumentos de similar naturaleza que correspondan, para establecer acuerdos de cooperación interinstitucional, con organismos nacionales o internacionales, públicos o privados u otros instrumentos técnicos o legales de similares características suscritos por el Instituto Nacional de Biodiversidad .

La delegación implica todas las facultades y atribuciones previstas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas, su Reglamento y demás normativa conexa en materia de contratación pública.

Art. 6.-Para los efectos de esta resolución entiéndase la siguientes definiciones:

6.1. Autorizador del Gasto.- Es la máxima autoridad o su delegado/a, quien, por atribución o delegación, autoriza y aprueba el gasto en la fuente 701, para cada proceso de contratación pública, mediante acto administrativo o de simple administración expreso y válido, decida la realización de una acción que genere o produzca afectación al presupuesto de gastos institucional.

6.2. Autorizador de Pago.- Es la máxima autoridad o su delegado/a, quien, por atribución o delegación, mediante acto administrativo o de simple administración expreso y válido, aprueben la realización de un pago con cargo a las obligaciones generadas por la ejecución del presupuesto de gastos institucional.

Art. 7.-Atribuciones Generales.-

7.1. La o el titular de la Dirección Administrativa Financiera como delegados ordenadores del gasto, deberán arbitrar las medidas oportunas y ejecutar los actos que correspondan, que se encuentran previstos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y demás normativa aplicable, mismos que deberán guardar armonía plena con la Constitución de la República del Ecuador entre las cuales constan:

7.1.1. Autorizar el inicio del procedimiento de contratación pública.
7.1.2. Aprobar el pliego y el cronograma de los procedimientos de contratación pública.
7.1.3. Suscribir las resoluciones de inicio, adjudicación, cancelación, o declaratoria de desierto; ordenar la reapertura o archivo del mismo; y, otros actos administrativos conforme lo establecen la normativa aplicable vigente.

7.1.4. Designar o cambiar al o la responsable de la ejecución en la etapa precontractual en todas sus fases y notificarle de su designación.
7.1.5. Designar o cambiar administradores de contrato u órdenes de compra y notificar a las partes conforme lo establece la normativa aplicable vigente.
7.1.6. Designar fiscalizadores y supervisores de contratos, en los casos que corresponda, y notificar su designación.
7.1.7. Suscribir contratos principales y órdenes de compra de las adquisiciones realizadas, según corresponda.
7.1.8. Autorizar y/o suscribir contratos complementarios, modificatorios, órdenes de cambio, órdenes de trabajo y demás documentos contractuales u otros que surtan el mismo efecto.
7.1.9. Resolver la terminación anticipada de los contratos, previo informe favorable del administrador del contrato, como la terminación unilateral, por mutuo acuerdo o cualquier otra forma prevista en el ordenamiento jurídico vigente contando para el efecto los informes y documentos financieros y técnicos necesarios según corresponda.
7.1.10. Disponer y autorizar, previo informe favorable del administrador del contrato, suspensiones de plazo, prórrogas de plazo total y contractual; gestionar, suscribir y ejecutar los documentos contractuales que correspondan.
7.1.11. Determinar la aprobación de salidas por servicios institucionales, el pago de anticipos y liquidaciones, reembolsos por situaciones emergentes que apliquen en los recursos 001, 701 o ambos.
7.1.12. Autorizar la transferencia de espacio presupuestario, asignación de recursos, avales y certificación presupuestaria para la gestión del procedimiento de contratación.
7.1.13. En general, realizar toda actividad o acto necesario para cumplir con la designación realizada por la máxima autoridad del Instituto Nacional de Biodiversidad en apego a la Constitución y la ley vigente.

7.2. La o el titular de la Dirección Administrativa Financiera como delegados ordenadores de pago, deberán arbitrar las medidas oportunas y ejecutar los actos que correspondan, mismos que deberán guardar armonía plena con la Constitución de la República del Ecuador entre las cuales constan:

7.2.1. Todo pago corresponderá a un compromiso devengado, con excepción de los anticipos establecidos en los ordenamientos legales y los originados en contratos debidamente suscritos.
7.2.2. Los pagos estarán debidamente justificados y comprobados con los documentos auténticos respectivos.
7.2.3. Los pagos se efectuarán con base en la programación de caja y en las disponibilidades efectivas de fondos.
7.2.4. Verificación de la existencia o no de litigios o asuntos pendientes respecto al reconocimiento total o parcial de las obligaciones a pagar.
7.2.5. Que la transacción no haya variado respecto a la propiedad, legalidad y conformidad con el presupuesto.

Art. 8.-Atribución específica.- La o el titular de la Dirección Administrativa Financiera arbitrará las medidas oportunas, tramitará y suscribirá todos los actos administrativos y de simple administración necesarios para ejecutar y finalizar los contratos, transferidos al y por el Instituto Nacional de Biodiversidad, siendo dentro del ámbito de sus responsabilidades y

atribuciones, las facultades y responsabilidades de controlar y supervisar el cumplimiento de la presente resolución.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- En todo contrato, acto administrativo y demás instrumentos que se emitan en el marco de esta delegación, deberá hacerse constar expresamente esta circunstancia y serán considerados como emitidos por la máxima autoridad institucional.

Los instrumentos contractuales o convencionales que no sean expresamente delegados y notificados, sus efectos le corresponderán estrictamente a la Subdirección Técnica.

Si en el ejercicio de su delegación, se violentare la ley o los reglamentos o se aparten de las instrucciones que recibieren, las o los delegados/as serán personal y directamente responsables, tanto civil, administrativa como penalmente por sus decisiones, acciones u omisiones con relación al cumplimiento de la delegación.

SEGUNDA.- La presente resolución de delegación no constituye renuncia a las atribuciones legalmente asignadas al titular del Instituto Nacional de Biodiversidad, y en tal virtud, cuando lo estime procedente, podrá intervenir directamente o por avocación en los actos de materia del presente instrumento, conforme lo determinan los artículos 78 y 79 del Código Orgánico Administrativo – COA.

TERCERA.- La máxima autoridad podrá solicitar a los o las servidores/as públicos/as delegados/as, la presentación de informes en cualquier momento respecto de los asuntos sujetos a esta delegación.

CUARTA.- Disponer, encargar y dar seguimiento a la Subdirección Técnica, a la Gestión de Planificación y Gestión Estratégica y a la Dirección Administrativa Financiera, el cabal cumplimiento y aplicación de este instrumento, en el ámbito de sus competencias.

QUINTA.- En todo lo no previsto en la presente resolución o en caso de contradicción con la normativa jerárquicamente superior, se estará a lo previsto en la normativa vigente en la materia, según corresponda.

SEXTA.- Todas las Direcciones o unidades administrativas, así como las o los servidores/as públicos/as están obligados al cumplimiento de las disposiciones emitidas en esta resolución, su desconocimiento no podrá ser alegado como excusa para su no aplicación o inobservancia, por lo tanto su delegación va más allá de lo estrictamente definido en esta resolución, recayendo en lo legítimamente técnico y legalmente necesario para el cumplimiento de sus funciones.

SÉPTIMA.- Encárguese a la Subdirección Técnica del Instituto Nacional de Biodiversidad, una vez expedida la presente resolución, tendrá la obligación de ejecutar, aplicar, informar y socializar el contenido de la misma a las o los servidores/as que laboran en la Entidad mediante los medios institucionales correspondientes y a la Dirección Administrativa Financiera en lo que corresponda.

OCTAVA.- Disponer al titular de la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica lo que

corresponda para el fiel cumplimiento y mejora continua en los procesos, procedimientos y actividades en el marco de esta delegación.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Las actuales delegaciones, así como los actuales responsables o administradores de los instrumentos contractuales, convencionales o proyectos, continuarán ejerciendo sus atribuciones salvo que se realice una nueva designación por parte de las autoridades delegadas.

SEGUNDA.- Se reconoce las actuaciones y sus efectos ejecutados por los responsables o administradores de los instrumentos contractuales, convencionales o proyectos que hayan sido expedidos antes de la emisión de esta resolución, en lo que fuere legal.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA.- Se deroga expresamente la RESOLUCIÓN EJECUTIVA Nro. INABIO-RES-017-2022 de 08 de abril de 2022, que expidió la *"DELEGACIÓN DE FACULTADES Y ATRIBUCIONES PARA LOS ADMINISTRADORES Y ADMINISTRADORAS DE LOS INSTRUMENTOS CONVENCIONALES, DE LOS CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES, ACUERDOS DE COOPERACIÓN, ACUERDOS DE ASISTENCIAS TÉCNICAS U OTROS INSTRUMENTOS TÉCNICOS O LEGALES DE SIMILARES CARACTERÍSTICAS SUSCRITOS POR EL INSTITUTO NACIONAL DE BIODIVERSIDAD",* sus reformas y demás disposiciones que siendo de igual o menor jerarquía se opongan a la presente resolución.

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA.- La presente resolución, entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, el Portal Institucional y el Portal de Compras Públicas.

Dado y firmado en el despacho del Instituto Nacional de Biodiversidad, en la ciudad de San Francisco de Quito D.M., a los 13 días del mes de febrero de 2025.

Comuníquese, Cúmplase y Publíquese.-

Firmado electrónicamente por:
DIEGO JAVIER INCLAN LUNA

Dr. Diego Javier Inclán Luna, Ph.D.
DIRECTOR EJECUTIVO
INSTITUTO NACIONAL DE BIODIVERSIDAD

	ÁREA	RESPONSABLE	SUMILLA
Elaborado	GAJ	Lenin Núñez	Firmado electrónicamente por: LENIN FABIAN NUNEZ CABALLEROS

RESOLUCIÓN EJECUTIVA
Nro. INABIO-RES-021-2025

Dr. Diego Inclán Luna Ph.D.
DIRECTOR EJECUTIVO
INSTITUTO NACIONAL DE BIODIVERSIDAD

RESOLUCIÓN SUSTITUTIVA: *"POLÍTICA INTERNA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL INSTITUTO NACIONAL DE BIODIVERSIDAD – INABIO".*

CONSIDERANDO:

Que, el numeral 2 del artículo 18 de la Constitución de la República del Ecuador señala que es derecho de todas las personas*: "Acceder libremente a la información generada en entidades públicas, o en las privadas que manejen fondos del Estado o realicen funciones públicas. No existirá reserva de información excepto en los casos expresamente establecidos en la ley. En caso de violación a los derechos humanos, ninguna entidad pública negará la información";*

Que, el numeral 25 del artículo 66 de la Constitución de la República del Ecuador, entre otros derechos reconoce a las personas: *"(…) El derecho a acceder a bienes y servicios públicos y privados de calidad con eficiencia, eficacia y buen trato, así como a recibir información adecuada y veraz sobre contenido y características.";*

Que, el literal l) del numeral 7 del artículo 76 de la Constitución de la República del Ecuador establece: *"l) 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 (…)";*

Que, el artículo 82 de la Constitución de la República del Ecuador 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 determina que*: "Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución (...)";*

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador determina 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 de la Constitución de la República del Ecuador establece: *"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 numeral 3 del artículo 379 de la Constitución de la República del Ecuador señala que: *"Son parte del patrimonio cultural tangible e intangible relevante para la memoria e identidad de las personas y colectivos, y objeto de salvaguarda del Estado, entre otros: (…) Los documentos, objetos, colecciones, archivos, bibliotecas y museos que tengan valor histórico, artístico, arqueológico, etnográfico o paleontológico";*

Que, el artículo 156 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas dispone: *"Las unidades de contabilidad de las entidades del sector público conservarán durante 7 años los registros financieros junto con los documentos de sustento correspondientes, en medios digitales con firma electrónica de responsabilidad, y de ser el caso los soportes físicos";*

Que, el artículo 12 del Código Orgánico Administrativo establece: *"Principio de transparencia. Las personas accederán a la información pública y de interés general, a los registros, expedientes y archivos administrativos, en la forma prevista en este Código y la ley";*

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

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

Que, el artículo 128 del Código Orgánico Administrativo señala: *"Acto normativo de carácter administrativo. Es toda declaración unilateral efectuada en ejercicio de una competencia administrativa que produce efectos jurídicos generales, que no se agota con su cumplimiento y de forma directa.";*

Que, el artículo 130 del Código Orgánico Administrativo establece: *"Competencia normativa de carácter administrativo. Las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo, salvo los casos en los que la ley prevea esta competencia para la máxima autoridad legislativa de una administración pública. // La competencia regulatoria de las actuaciones de las personas debe estar expresamente atribuida en la ley";*

Que, el segundo inciso del artículo 148 del Código Orgánico Administrativo señala: *"Las administraciones públicas organizarán y mantendrán los archivos públicos de conformidad con la regla técnica nacional.";*

Que, los literales a) y h), así como el ultimo inciso del artículo 22 de la Ley Orgánica del Servicio

Público en lo que respecta a los deberes de los servidores públicos establece: *"Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la Ley"; "Ejercer sus funciones con lealtad institucional, rectitud y buena fe. Sus actos deberán ajustarse a los objetivos propios de la institución en la que se desempeñe y administrar los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas de su gestión"*; y, "*Custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad e impedir o evitar su uso indebido, sustracción, ocultamiento o inutilización*.";

Que, el artículo 40 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado determina: *"Las autoridades, dignatarios, funcionarios y demás servidores de las instituciones del Estado, actuarán con la diligencia y empeño que emplean generalmente en la administración de sus propios negocios y actividades, caso contrario responderán, por sus acciones u omisiones, de conformidad con lo previsto en esta Ley";*

Que, el literal a) acápite 1 del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado establece como responsabilidad del titular de la entidad el dirigir y asegurar la implantación, funcionamiento y actualización del sistema de control interno y del sistema de administración de recursos materiales, entre otros.

Que, el artículo 10 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, respecto a la custodia de la información establece: *"Es responsabilidad de las instituciones públicas y personas jurídicas de derecho público, crear y mantener registros públicos de manera profesional, de acuerdo con lo que determine la Ley del Sistema Nacional de Archivos para que el derecho a la información se pueda ejercer de forma integral; y, en ningún caso se justificará la ausencia de normas técnicas y manejo de archivo de la información y documentación tanto física como digital para impedir u obstaculizar el ejercicio de acceso a la información pública, peor aún su destrucción.*";

Que, el artículo 14 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos señala: *"Son archivos activos, aquellos cuya documentación se considera de utilización frecuente y con quince años o menos de existencia";*

Que, el artículo 15 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos establece: *"EI archivo intermedio, es aquel que procesa temporalmente la documentación que tenga más de 15 años de las instituciones del sector público, con las excepciones que determina esta Ley […]";*

Que, el artículo 17 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos determina: *"Archivos permanentes son aquellos cuya documentación, por sus características específicas e importancia, constituye fuente de estudio e investigación en cualquier rama, y que deberá mantenerse en sus dependencias de origen, a pasar al Archivo Nacional cuando se trate de documentos pertenecientes a instituciones o dependencias del sector público, salvo las excepciones señaladas en la Ley";*

Que, el artículo 15 de la Ley Orgánica para la Transformación Digital y Audiovisual establece: *"Las entidades de la Administración Pública, de manera progresiva y cuando corresponda, deben garantizar a las personas el establecimiento y la prestación de los servicios digitales, comprendidos en el ámbito de aplicación de la presente Ley, debiendo para tal efecto: (…) 7. Garantizar la conservación de las comunicaciones y documentos generados a través de canales digitales en las mismas o mejores condiciones que aquellas utilizadas por los medios tradicionales (…)";*

Que, el artículo 22 de la Ley Orgánica para la Transformación Digital y Audiovisual dispone: *"Los diferentes organismos de la administración pública, así como el sector privado, deberán implementar y aceptar dentro de sus diferentes procesos el uso de la firma electrónica por parte de los administrados. / Será a elección del*

administrado la utilización de su firma manuscrita en los diferentes procesos de la administración pública o del sector privado";

Que, el artículo 23 de la Ley Orgánica para la Transformación Digital y Audiovisual contempla: *"De los casilleros virtuales. Los organismos del Estado bajo ningún concepto, ni aún bajo pretexto de escasez de recursos, podrán negar la recepción o exigir la presentación física de los documentos que hayan sido presentados con firma electrónica en los casilleros o ventanillas virtuales a su cargo.";*

Que, el numeral 1 del artículo 114 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva señala: *"Los titulares de las unidades administrativas y el personal al servicio de la Administración Pública Central que tuviesen a su cargo la resolución o el despacho de los asuntos, serán responsables directos de su tramitación y adoptarán las medidas oportunas para remover los obstáculos que impidan, dificulten o retrasen el ejercicio pleno de los derechos de los interesados o el respeto a sus intereses legítimos, disponiendo lo necesario para evitar y eliminar toda anormalidad o retraso en la tramitación de procedimientos. Los titulares de las unidades administrativas y el personal al servicio de la Administración Pública Central tiene la obligación de recibir todas la peticiones o solicitudes que se dirijan a la Administración Pública Central, sin perjuicio de que éstas satisfagan o no los requisitos establecidos en las normas aplicables. Adicionalmente, los titulares de las unidades administrativas y el personal al servicio de la Administración Pública Central en la tramitación de los procedimientos administrativos no suspenderán el curso de dicho procedimiento por la falta de requisitos formales, en cuyo caso solicitarán de oficio al ciudadano que complete su petición o escrito, siendo obligatorio el despacho del procedimiento administrativo.";*

Que, el artículo 1 del Decreto Ejecutivo Nro. 245 de 24 de febrero de 2014 se dispone: *"(…) Créase el Instituto Nacional de Biodiversidad, adscrito al Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica como personalidad jurídica de derecho público, con independencia funcional, administrativa, financiera y presupuestaria (…)".*

Que, el Acuerdo Ministerial No. 718 publicado en el Registro Oficial 597 de 25 de mayo de 2009, la Secretaría de la Administración Pública y Comunicación dispuso a las entidades de la Administración Pública Central de la Función Ejecutiva, la utilización del Sistema de Gestión Documental Quipux para la gestión de la correspondencia interna, externa e interinstitucional de documentos digitales y físicos.

Que, la norma 401-05 Documentación de respaldo y su archivo, que consta en las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos, expedidas por la Contraloría General del Estado, mediante ACUERDO No. 004-CG-2023 señala: *"La máxima autoridad o su delegado establecerá los procedimientos que aseguren la existencia, custodia, entrega recepción y conservación de la documentación generada en soporte digital o electrónico, observando la normativa vigente sobre optimización y eficiencia de trámites administrativos, conservación de archivos, firma electrónica y demás normas pertinentes. Toda operación institucional deberá estar respaldada con evidencia documental contenida en formatos digitales, registros electrónicos, bases de datos o plataformas interoperables, que permitan su seguimiento, verificación, comprobación y análisis correspondiente. La documentación generada electrónicamente y los archivos digitales serán válidos para efectos del control, siempre que cumplan las condiciones previstas por la Ley.";*

Que, el numeral 1 del artículo 7 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos señala: *"Las entidades públicas emitirán la política institucional en materia de gestión documental y archivo, la cual será aprobada por la máxima autoridad institucional y deberá estar alineada con las disposiciones de la presente Regla Técnica relacionada con la organización, gestión, conservación y custodia de los documentos de archivo";*

Que, mediante Resolución Ejecutiva Nro. INABIO-RES-027-2019, suscrita el 30 de septiembre de 2019, la Máxima Autoridad del Instituto Nacional de Biodiversidad resuelve: *"Expedir la política interna de gestión documental y archivo del Instituto Nacional de Biodiversidad"*;

Que, mediante la Recomendación Nro. 10 de la Contraloría General del Estado, de acuerdo al informe general del examen especial Nro. DNA6-RN-0016-2024 para el Instituto Nacional de Biodiversidad dispuso lo siguiente: *"(…) actualicen la Política Interna de Gestión Documental y Archivo, en la que conste la designación de un responsable del seguimiento, control, monitoreo, cumplimiento y evaluación del proceso archivístico físico y digital general del Instituto, así como la obligatoriedad del personal para generar, mantener, respaldar y conservar las actividades ejecutadas, para lo cual elaborarán un check list con los respaldos respectivos, que permita identificar los documentos generados desde el inicio hasta el cierre de los convenios y proyectos de investigación, a fin de salvaguardar el archivo histórico del INABIO. Documento que será entregado para su revisión, aprobación y aplicación posterior.";*

Que, mediante memorando Nro. INABIO-INABIO-2025-0634-M de 02 de abril de 2025, el experto de asesoría jurídica, Abg. Lenin Núñez remitió: *"(…) el documento denominado: "INFORME – Gestión documental y archivo del 2025" de 02 de abril de 2025, el mismo que tiene como objetivo solicitar su autorización para iniciar las actividades de gestión documental y archivo del año en curso.",* mismo que mediante sumilla inserta en el recorrido del memorando en mención, el Dr. Diego Inclán dispuso a la Gestión de Asesoría Jurídica: *"Autorizado, proceder según corresponda y notificar a todos los involucrados el cronograma para obligatorio cumplimiento";*

Que, mediante memorando Nro. INABIO-INABIO-2025-0686-M de 07 de abril de 2025, el experto de asesoría jurídica, Abg. Lenin Núñez remitió a todos los directores: *"(…) la propuesta de "Política interna de gestión documental y archivo del Instituto Nacional de Biodiversidad. Por tal motivo, se solicita muy comedidamente que las observaciones, comentarios o sugerencias que consideren pertinentes sean remitidas hasta el 18 de abril de 2025, a fin de consolidar una versión ajustada a las necesidades institucionales";*

Que, mediante correo electrónico institucional "CARBONIO" de 08 de abril de 2025, enviado desde la cuenta: "sulma.romero@biodiversidad.gob.ec", la delegada del archivo de gestión de la Subdirección Técnica, Mgs. Sulma Romero remitió: *"(…) adjunto el documento con varios comentarios a considerar (…)";*

Que, mediante correo electrónico institucional "CARBONIO" de 08 de abril de 2025, enviado desde la cuenta: "andres.almeida@biodiversidad.gob.ec", el director de planificación y gestión estratégica, Mgs. Andrés Almeida remitió al experto de asesoría jurídica, Abg. Lenin Núñez: *"(…) el documento con observaciones para tu consideración";*

Que, mediante correo electrónico institucional "CARBONIO" de 10 de abril de 2025, enviado desde la cuenta: "hipsy.cifuentes@biodiversidad.gob.ec", la delegada del archivo de gestión de la Dirección Ejecutiva, Dra. Hipsy Cifuentes remitió: *"(…) observaciones sobre la política interna de gestión documental y archivo del INABIO (…)";*

Que, mediante correo electrónico institucional "CARBONIO" de 16 de abril de 2025, enviado desde la cuenta: "maria.montenegro@biodiversidad.gob.ec", la delegada del archivo de gestión de la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica, Mgs. María Belén Montenegro remitió: *"(…) la revisión de la propuesta de la política interna de gestión documental (…)";*

Que, mediante memorando Nro. INABIO-INABIO-2025-0774-M de 16 de abril de 2025, el

director administrativo financiero, Ing. Eduardo Bustamante remitió al experto de asesoría jurídica, Abg. Lenin Núñez: *"(…) el informe Nro. DAF-001-2025, así como la propuesta de política interna de gestión documental y archivo con las observaciones respectivas";*

Que, mediante memorando Nro. INABIO-INABIO-2025-0854-M de 29 de abril de 2025, el experto de asesoría jurídica, Abg. Lenin Núñez remitió a todos los directores: *"(…) de forma digital adjunto a la presente, la segunda propuesta de la política interna de gestión documental y archivo del Instituto Nacional de Biodiversidad con sus respectivas correcciones y comentarios, por tal motivo, se solicita muy comedidamente que las observaciones, comentarios o sugerencias que consideren pertinentes sean remitidos hasta el 07 de mayo de 2025";*

Que, mediante memorando Nro. INABIO-INABIO-2025-0912-M de 07 de mayo de 2025, el experto de asesoría jurídica, Abg. Lenin Núñez remitió a todos los directores: *"(…) la propuesta final de la política interna de gestión documental y archivo del Instituto Nacional de Biodiversidad con sus respectivas correcciones y comentarios, por tal motivo, se solicita muy comedidamente que cualquier observación o ajuste necesario se remita hasta el 08 de mayo de 2025 hasta las 13:00 pm";*

Que, mediante correo electrónico institucional "CARBONIO" de 08 de mayo de 2025, la responsable del archivo de gestión de la dirección ejecutiva, Dra. Hipsy Cifuentes remitió al experto de asesoría jurídica: *"(…) el documento en mención con algunas observaciones (…)";*

Que, mediante correo electrónico institucional "CARBONIO" de 08 de mayo de 2025, el director de planificación y gestión estratégica, Mgs. Andrés Almeida remitió al experto de asesoría jurídica, Abg. Lenin Núñez: *"(…) ajustes de forma, realizados con control de cambios";*

Que, mediante memorando Nro. INABIO-INABIO-2025-0930-M de 09 de mayo de 2025, el director administrativo financiero, Ing. Eduardo Bustamante remitió a la Gestión de Asesoría Jurídica: *"Observaciones a la propuesta final de la Política Interna de Gestión Documental y Archivo del Instituto Nacional de Biodiversidad";*

Que, mediante correo electrónico institucional "CARBONIO", enviado desde la cuenta "lenin.nunez@biodiversidad.gob.ec", el experto de asesoría jurídica, Abg. Lenin Núñez solicitó al director administrativo financiero, Ing. Eduardo Bustamante: *"(…) se de una justificación y motive de forma lógica, técnica, legal y operativa los cambios propuestos, cuya finalidad sea puesta en conocimiento de nuestra Máxima Autoridad, con la finalidad de otorgarle las medidas más óptimas para dicho proceso";*

Que, mediante memorando Nro. INABIO-INABIO-2025-1019-M de 20 de mayo de 2025, el experto de asesoría jurídica, Abg. Lenin Núñez remitió al director ejecutivo del INABIO, Dr. Diego Inclán: *"(…) el "INFORME DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO 2025", signado con el asunto: "Actualización de la política interna de gestión documental y archivo", en tal virtud, gentilmente solicito se autorice el documento mencionado y se disponga a la Gestión de Asesoría Jurídica proceder con la resolución respectiva";* mismo que mediante sumilla inserta en el recorrido del memorando en mención, el director ejecutivo de INABIO, Dr. Diego Inclán dispuso: *"Por favor aclarar en la política y definir bien la diferencia entre el archivo digital y electrónico";*

Que, mediante documento denominado: *"INFORME GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO 2025",* suscrito por el experto de asesoría jurídica, Abg. Lenin Núñez señalo lo siguiente: ***"CONCLUSIÓN***

En el marco de cumplimiento de la Recomendación Nro. 10 de la Contraloría General del Estado, contenida en el informe Nro. DNA6-RN-0016-2024; y, ante la necesidad de actualizar la Política Interna de Gestión Documental y Archivo del INABIO, se concluye que es imperativo derogar la Resolución Ejecutiva Nro. INABIO-RES-027-2019 e implementar una nueva política que responda a las actuales exigencias de gestión documental de la institución.

RECOMENDACIÓN

Al ser evidente la necesidad de implementar una nueva Política Interna de Gestión Documental y Archivo del INABIO, se recomienda el análisis, la revisión, de creerlo oportuno complete información, ajustes de la propuesta y se viabilice la presente propuesta de "POLÍTICA INTERNA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL INSTITUTO NACIONAL DE BIODIVERSIDAD", con el fin de implementar una nueva política que se alinee a las necesidades actuales de la institución.";

Que, mediante memorando Nro. INABIO-INABIO-2025-1284-M de 12 de junio de 2025, el experto de asesoría jurídica, Abg. Lenin Núñez solicitó al director ejecutivo del INABIO, Dr. Diego Inclán: "*(…) se autorice el documento denominado: "INFORME DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO 2025", signado con el asunto: "Actualización de la política interna de gestión documental y archivo"; y, se disponga a la Gestión de Asesoría Jurídica proceder con la resolución respectiva.",* mismo que mediante sumilla inserta en el recorrido del memorando en mención, el director ejecutivo de INABIO, Dr. Diego Inclán dispuso: *"Autorizado, proceder según corresponda";*

En atención a las necesidades institucionales de mejora continua y actualización de las políticas internas, se justifica la emisión de una nueva resolución que disponga la adopción de la política interna de gestión documental y archivo. Esta normativa observa el marco legal vigente, consolida el sistema institucional de gestión documental y garantiza el adecuado tratamiento, conservación y disposición de los documentos a lo largo de todo su ciclo de vida, conforme a los principios de legalidad, transparencia y eficiencia administrativa; y,

En ejercicio de las facultades y atribuciones conferidas por potestad estatal, consagradas en la Constitución y la ley, en aplicación de lo establecido en el artículo 47 del Código Orgánico Administrativo, el artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, los artículos 64 y 10-1 literal f) del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva.

RESUELVE:

Expedir la: "*RESOLUCIÓN SUSTITUTIVA: "POLÍTICA INTERNA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL INSTITUTO NACIONAL DE BIODIVERSIDAD – INABIO".*

Artículo 1. Objeto: El objeto de la presente resolución es expedir la política interna de gestión documental y archivo del Instituto Nacional de Biodiversidad – INABIO, para establecer los lineamientos y responsabilidades para la organización, gestión, conservación, acceso y disposición final de los documentos producidos o recibidos por el Instituto en el ejercicio de su misión institucional y en cumplimiento de las disposiciones de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.

Artículo 2. Ámbito de aplicación: Las disposiciones contenidas en la presente resolución son de cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios, servidores públicos y trabajadores del INABIO.

Artículo 3. Principios generales: El INABIO se rige por los siguientes principios generales:

- **Institucionalidad**: Los documentos generados y gestionados por la institución son fundamentales para su administración, planificación y gestión; y, representan el testimonio de las decisiones y actividades adoptadas por la institución.
- **Responsabilidad**: Los funcionarios, servidores públicos y trabajadores del INABIO son responsables de la adecuada organización, conservación, uso y gestión de los documentos de la institución.
- **Administración y acceso**: Es responsabilidad de los funcionarios, servidores públicos y trabajadores de INABIO asegurar que los documentos de archivo sean administrados adecuadamente y se facilite su acceso para quien los solicite, salvo aquellos documentos que sean catalogados como información confidencial o reservada.
- **Modernización**: El INABIO fomenta la mejora continua de sus sistemas de información y gestión documental, implementando tecnologías actualizadas y prácticas eficientes para asegurar una administración documental eficaz y en sintonía con los avances tecnológicos.
- **Función de los archivos**: Los archivos institucionales cumplen una función esencial en la conservación del patrimonio documental del país.
- **Manejo y aprovechamiento de los archivos**: El INABIO gestiona y utiliza los recursos documentales de manera eficiente, asegurando que los archivos sirvan para la toma de decisiones informadas, la investigación científica y la planificación estratégica, evitando cualquier uso indebido de los mismos.
- **Talento humano**: El INABIO debe velar por tener personal capacitado en gestión documental y archivística, que cumpla con los perfiles necesarios para llevar a cabo estas tareas de manera eficaz y en cumplimiento con los estándares y normas establecidas.
- **Capacitación**: Los funcionarios, servidores públicos y trabajadores del INABIO deben desarrollar programas de actualización en materia archivística.

Artículo 4. Principios archivísticos: El INABIO se rige por los siguientes principios archivísticos:

- **Principio de procedencia:** Todos los documentos que forman parte del archivo institucional deben estar situados en el fondo documental del que proceden, teniendo en cuenta que debe mantenerse la unidad e independencia de cada fondo. Para la aplicación del principio de procedencia se debe obedecer al Cuadro General de Clasificación Documental.
- **Principio de orden original:** Los documentos deben organizarse según el orden cronológico de su generación dentro de cada expediente, ubicándolos de manera consecutiva conforme al desarrollo de las actuaciones administrativas que dieron origen a su producción y respetando la clasificación establecida por la estructura organizacional de la institución.
- **Principio de disponibilidad:** La información debe estar organizada, descrita y ubicada de forma que pueda ser recuperada eficientemente cuando se requiera.

Artículo 5. Propiedad de los documentos: Los documentos generados o recibidos por la institución en el ejercicio de sus funciones, así como aquellos que se produzcan en el futuro, son de su exclusiva propiedad y constituyen Patrimonio del Estado; por lo tanto, se prohíbe expresamente

la constitución paralela de expedientes para uso personal.

Artículo 6. Sistema institucional de gestión documental y archivo: El sistema de gestión documental y de archivo del INABIO está compuesto por:

- La Gestión Documental y Archivo; que será parte de las gestiones internas de la Dirección Administrativa Financiera.
- El/la directora(a) administrativo financiero o su delegado(a), quien hace de responsable del archivo central;
- Las autoridades y el talento humano calificado y suficiente;
- Los archivos de gestión; y,
- Los recursos técnicos y la estructura suficiente.

Artículo 7. Atribuciones de los responsables de las unidades productoras: Los responsables de las unidades productoras del INABIO deben:

- Designar al/los responsable/s de los archivos de gestión;
- Disponer que el/los responsable/s de los archivos de gestión capaciten a los integrantes de sus respectivas áreas técnicas y administrativas en el manejo y gestión documental; la aplicación de la Política Interna de Gestión Documental; y, garantizar el cumplimiento de las normativas vigentes en materia archivística;
- Verificar que los expedientes de archivo sean integrados;
- Verificar que se realice el inventario general por expediente de los archivos de gestión;
- Verificar que los expedientes se encuentren debidamente organizados;
- Asegurar la integridad y debida conservación de los archivos mediante la revisión periódica de las condiciones de resguardo apropiadas;
- Participar en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental;
- Supervisar que la documentación de archivo sea clasificada, registrada, conservada y transferida;
- Otorgar en préstamo los expedientes que reposan en los archivos de gestión a los servidores públicos, funcionarios y trabajadores autorizados;
- Servir de conducto para identificar y solicitar al archivo central el préstamo de expedientes que se hayan transferido y sean objeto de solicitudes de acceso o consulta interna;
- Aprobar el inventario de transferencia al archivo central de los expedientes que cumplan con lo establecido en la Tabla de Plazos de Conservación Documental;
- Participar en los procesos de valoración secundaria y en la elaboración de la Ficha Técnica de Prevaloración de los expedientes que hayan cumplido su plazo de conservación en el archivo central y deban ser transferidos al archivo intermedio, al archivo histórico o son considerados para baja documental;
- Contar con los espacios y mobiliario apropiados para la conservación de los archivos de gestión;
- Conservar la documentación clasificada como reservada de acuerdo con las disposiciones establecidas en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Seguridad Pública y del Estado, la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos y sus reglamentos, mientras conserve tal carácter; y,

- Aprobar y remitir el informe anual de gestión documental a la Gestión Documental y Archivo para el respectivo control de las actividades realizadas.

Artículo 8. Atribuciones de los responsables del archivo de gestión: Los responsables del archivo de gestión de las áreas técnicas y administrativas del INABIO deben:

- Asesorar y capacitar en materia de gestión documental a todos los funcionarios, servidores públicos y trabajadores que componen su área;
- Integrar los expedientes de archivo;
- Elaborar el inventario general por expediente de los archivos de gestión;
- Participar en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental;
- Clasificar, registrar, conservar y transferir la documentación de archivo;
- Participar en los procesos de valoración secundaria y en la elaboración de la Ficha Técnica de Prevaloración de los expedientes que han cumplido su plazo de conservación en el archivo central y deban ser transferidos al archivo intermedio, al archivo histórico o son considerados para baja documental;
- Elaborar el inventario de transferencia primaria aprobado por el coordinador de su área para transferir al archivo central los expedientes que cumplan con lo establecido en la Tabla de Plazos de Conservación Documental;
- Realizar anualmente el informe de gestión documental, en el que se detallarán todas las actividades en materia archivística realizadas; e,
- Informar al coordinador del área técnica o administrativa el estado del archivo.

Artículo 9. Atribuciones de quien hace de responsable de la Gestión Documental y Archivo: Quien es responsable de la Gestión Documental y Archivo dentro del INABIO, tiene las siguientes responsabilidades:

- Supervisar el cumplimiento de lo establecido en la normativa de gestión documental vigente, los planes y proyectos que contribuyan a la conservación del acervo documental y la aplicación de la presente política, así como los lineamientos de gestión documental de la institución;
- Brindar la capacitación en materia de gestión documental y archivo recibida por el ente rector y asesorar a los responsables de los archivos de gestión de las áreas técnicas y administrativas del INABIO;
- Coordinar y consolidar las acciones para la elaboración o reforma, según sea el caso del Cuadro de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación del INABIO;
- Aprobar el Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental Institucional, y remitir para su validación a la Dirección de Archivo de la Administración Pública;
- Coordinar y autorizar las transferencias primarias de los archivos de gestión al archivo central; realizar las transferencias secundarias aprobadas al archivo intermedio de la Administración Pública, basadas en los procesos de valoración documental y en los tiempos establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental;
- Coordinar proyectos de digitalización del fondo documental;

- Coordinar con la Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector a fin de solventar las dudas que se generen en la aplicación de la normativa de gestión documental vigente.
- Realizar el diagnóstico archivístico de la situación actual y real de los archivos de la entidad.
- Realizar anualmente un informe de gestión documental, en el cual se detallarán todas las actividades realizadas en la gestión interna documental y archivo; así mismo, se recopilarán en el mismo documento, todas las actividades realizadas por las áreas técnicas y administrativas del INABIO.

Art. 10. Atribuciones del archivo central: El archivo central estará administrado por el/la director (a) de la Dirección Administrativa Financiera o su delegado y tendrá las siguientes responsabilidades:

- Elaborar el programa anual de transferencias primarias que deberán cumplir los archivos de gestión;
- Recibir las transferencias primarias documentales que realicen las áreas al concluir los tiempos establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental;
- Conservar y administrar la documentación, conforme lo establece la normativa vigente, de conformidad con el plazo de conservación;
- Evitar la acumulación excesiva de documentación gestionando de manera oportuna los procesos de valoración, transferencia y baja documental;
- Generar el inventario de transferencia secundaria de los expedientes que cumplieron su plazo de conservación para su transferencia al archivo intermedio de la administración pública;
- Elaborar, en coordinación con los responsables de los archivos de gestión, la Ficha Técnica de Prevaloración de los expedientes que deben ser transferidos al archivo intermedio de la administración pública;
- Eliminar los expedientes cuya baja ha sido aprobada por quien hace de responsable de Gestión Documental y Archivo.
- Otorgar el préstamo de expedientes al personal autorizado, mediante los mecanismos establecidos en la normativa vigente y de conformidad con disposiciones jurídicas aplicables; y,
- Reportar a quien cumple con la Gestión Documental y Archivo, sobre cualquier incidente que pueda poner en riesgo la conservación de los archivos.

Artículo 11. Producción documental: Los funcionarios, servidores públicos y trabajadores del INABIO deben realizar la generación de documentos en el marco de sus competencias y funciones institucionales.

Es obligatorio garantizar que los documentos se creen en el momento que lo determine el flujo del proceso correspondiente por parte de la persona responsable de llevar a cabo dicha acción. Los documentos deberán elaborarse conforme a la tipología documental previamente definida para cada proceso, observando todas las formalidades requeridas por la actividad que se ejecuta.

Artículo 12. Recepción de documentos: Los documentos dirigidos al INABIO deben ser recibidos únicamente por el funcionario, servidor público o trabajador que cuente con una delegación formal emitida por la Máxima Autoridad de la institución.

La recepción de documentos en el INABIO se debe llevar a cabo de la siguiente manera:

- Verificar que la documentación esté dirigida a la institución, que se encuentre integra y se incluyan sus anexos.
- La correspondencia debe ser abierta para constatar su contenido, se digitaliza, registra y se procede a su entrega o reasignación a quien corresponda mediante el Sistema de Gestión Documental vigente y aprobado.
- La correspondencia marcada como "personal", "confidencial" o "reservada" no puede ser abierta y debe ser enviada directamente al destinatario, salvo indicación contraria.

Todo documento ingresado al INABIO se incorpora en el registro de correspondencia de entrada con los siguientes datos:

- Remitente.
- Cargo.
- Entidad.
- Fecha de emisión de documento.
- Número de oficio si lo tuviere.
- Fecha de recepción.
- Asunto.
- Descripción de anexos.
- Dirección completa: calle, número, cantón, los datos que sean necesarios y correo electrónico.

Se entrega la correspondencia a los destinatarios mediante el sistema de gestión documental vigente. En los casos donde el destinatario no tenga acceso al sistema, se registra el nombre del destinatario y se debe obtener una firma de recibido.

Las comunicaciones etiquetadas como "personal", "confidencial" o "reservada", una vez abiertas por el destinatario y posterior a verificar que no corresponden a dichas categorías, se devuelven a quien recibe los documentos institucionales.

Artículo 13. Trámite documental: El trámite documental es el proceso que sigue un documento desde su producción o recepción hasta la conclusión del proceso.

Para dar seguimiento administrativo al usuario externo, se lo realiza mediante las opciones brindadas por el Sistema de Gestión Documental vigente.

Artículo 14. Despacho de correspondencia: El despacho de correspondencia implica la entrega controlada de documentos a usuarios externos al INABIO.

Los funcionarios, servidores públicos o trabajadores deben asegurarse que los documentos a despachar contengan:

REMITENTE:	**DESTINATARIO:**
Nombres y apellidos	Nombres y apellidos
Institución	Institución

Unidad / Área	Cargo
Cargo	Dirección completa
Correo electrónico	Asunto
Número telefónico	Número de identificación

La correspondencia será despachada por medios de mensajería o empresas de encomienda, registrando los datos del transporte y la empresa, obteniendo constancia de recepción.

Artículo 15. Documentos de archivo: Los documentos de archivo son aquellos que evidencian hechos administrativos, jurídicos, fiscales y contables, como reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, memorandos, estadísticas u otros registros creados o recibidos en el ejercicio de las atribuciones y responsabilidades de la institución y otras entidades públicas.

Artículo 16. Documentos que no están sujetos al proceso archivístico: Los documentos que no están sujetos al proceso archivístico, se clasifican en:

Documentos de comprobación administrativa inmediata: Son aquellos documentos que no forman parte del asunto de un expediente, por ejemplo: invitaciones a eventos, documentos preliminares, borradores y fotocopias.
Documentos de apoyo informativo: Son aquellos documentos que son utilizados como apoyo informativo en las tareas administrativas, por ejemplo: documentos localizados de internet, números de teléfono y manuales de equipo.
Información personal: Son aquellos documentos de carácter personal o particular, que no forman parte de las actividades de la administración pública, por ejemplo: correos electrónicos personales, estados de cuenta y fotografías.

Artículo 17. Origen de la documentación:

Documento digital: Es el documento producto de una captura mediante equipos de digitalización.
Documentos electrónicos: Es la información que la institución genera electrónicamente de un aplicativo o software especializado.
Documentos físicos: Son aquellos documentos que la institución genera en soporte papel.

Artículo 18. Valoración documental: El valor de un documento se determina en función de su utilidad a lo largo del tiempo, tanto de forma inmediata como futura.

La Tabla de Plazos de Conservación Documental de la institución debe reflejar el valor de los documentos, clasificando si su valor es secundario, permanente o histórico, conforme a los criterios de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.

Los participantes en el proceso de valoración documental son los siguientes:

- **Archivo central:** Cuando la documentación se custodie en el "archivo central" del INABIO, el equipo responsable de la valoración documental estará conformado por la máxima autoridad de la institución o su delegado; el/la director(a) administrativo financiero

o su delegado en calidad de responsable del archivo central; la Gestión Documental y Archivo; y, el responsable de la unidad productora.

- **Archivo intermedio:** Cuando la documentación se custodie en el archivo intermedio, el equipo responsable de la valoración documental estará compuesto por la máxima autoridad de la institución o su delegado; el/la director(a) administrativo financiero o su delegado en calidad de responsable del archivo central; la Gestión Documental y Archivo; el responsable de la unidad productora; y, el titular de la Dirección de Archivo de la Administración Pública.

Artículo 19. Cuadro General de Clasificación Documental: El Cuadro General de Clasificación Documental es la herramienta básica para la gestión documental y archivo del INABIO; se emplea para clasificar todos los expedientes de acuerdo a la estructura organizacional de gestión por procesos de la institución.

La información constante en el Cuadro General de Clasificación Documental será proporcionada por cada área técnica y administrativa que forma parte del INABIO, las cuales deben velar que todos sus documentos de archivo al amparo de sus atribuciones, actividades y productos, reposen dentro de una serie documental.

El Cuadro General de Clasificación Documental se debe actualizar cuando existan cambios en las atribuciones, responsabilidades, productos o servicios; y, procesos del INABIO; así también cuando surjan nuevas unidades o se supriman. Para tal efecto, las unidades productoras propondrán a quien hace de Gestión Documental y Archivo, dichos cambios o actualizaciones al inicio de cada año fiscal, quien de considerarlo oportuno realizará un plan de acción que será aprobado por la máxima autoridad del INABIO.

Artículo 20. Tabla de Plazos de Conservación Documental: La Tabla de Plazos de Conservación Documental es la herramienta básica para determinar el tiempo de conservación de los archivos del INABIO dentro de los archivos de gestión, central, intermedio o histórico, según corresponda.

La información constante en la Tabla de Plazos de Conservación Documental será proporcionada por cada área técnica y administrativa que forma parte del INABIO. Los plazos de conservación contarán a partir de la conclusión o cierre del asunto del expediente.

La Tabla de Plazos de Conservación Documental debe ser actualizada cada vez que se modifique el Cuadro General de Clasificación Documental o la normativa aplicable en materia de gestión documental y archivo

Artículo 21. Ficha Técnica de Prevaloración:

Quienes son responsables de la elaboración de la Ficha Técnica de Prevaloración deben consignar los siguientes parámetros:

- Indicar el proceso del que se deriva el contenido de la serie documental (gobernantes, sustantivos o adjetivos);
- Señalar si la serie documental contiene valores primarios o secundarios y si ha cumplido con los tiempos establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental;

- Indicar el destino final de los expedientes que se incluyen en el inventario y se expondrá por qué los archivos deben conservarse de forma permanente o darse de baja;
- Cuando se trate de transferencias secundarias o baja documental, proporcionará el número de expedientes y cajas, el peso aproximado y los metros lineales de los archivos, así como datos adicionales relacionados con el estado físico de los expedientes; y,
- Aplicar y señalar la normativa jurídica que justifique la transferencia o la baja documental.

Artículo 22. Integración de expedientes: Los responsables de los archivos de gestión de cada área técnica y administrativa del INABIO deben realizar la apertura e integración de los expedientes que forman parte de su acervo documental.

Artículo 23. Orden documental de los expedientes: Los expedientes se ordenan cronológicamente según la fecha en que se generen o reciban, de modo que el documento más antiguo sea el primero y el más reciente el último, conforme a la fecha de su generación o recepción.

Los anexos incluidos en un expediente forman parte integral del mismo. Estos anexos pueden tener formato físico, digital, o ser fotografías, videos, CD, memorias, entre otros. Se organizan inmediatamente después del documento principal, en el que consta el producto final determinado por las series documentales del Cuadro General de Clasificación Documental.

Cuando el volumen o tamaño de los anexos requiera almacenarlos en un lugar diferente al del expediente principal, se debe establecer una referencia cruzada mediante un folio testigo. Para documentos electrónicos, se emplean metadatos que faciliten la localización del documento.

Los expedientes se ordenan siguiendo un criterio alfabético o numérico, conforme a la caracterización de la serie correspondiente.

Artículo 24. Cierre del expediente: Un expediente se cierra cuando se complete el trámite o asunto para el cual fue creado. En el cierre, se procede al expurgo y a la foliación del expediente.

Artículo 25. Expurgo: El expurgo consiste en la revisión y eliminación de documentos que no son sujetos de archivo, como los duplicados; elementos perjudiciales; versiones preliminares; y, copias fotostáticas de documentos existentes en original.

Artículo 26. Foliación: La foliación es el proceso de numerar las páginas de los documentos dentro del expediente para facilitar su consulta y manejo. Cada página del expediente debe ser numerada de manera secuencial en su esquina superior derecha del anverso principal, asegurando que no se omitan ni se repitan números. La foliación se realiza de forma visible y ordenada, comenzando desde la primera página del expediente y continuando hasta la última, incluyendo los anexos.

Artículo 27. Descripción documental: Para facilitar la identificación y gestión de los expedientes elaborados en la institución, se debe describir los expedientes mediante el uso de carátulas en la parte frontal y el lomo del expediente, estos elementos deben ajustarse a las disposiciones y modelos establecidos en la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos y los lineamientos internos de la institución.

Artículo 28. Integración de expedientes digitales: Los responsables de los archivos de gestión de cada área técnica y administrativa del INABIO deben realizar la apertura e integración de los expedientes que se conforman por documentos electrónicos y digitales, dentro de una carpeta compartida que cumpla con las características de omniaccesible, interactiva y recuperable.

La conservación de documentos electrónicos en soporte físico quedará a criterio de la Unidad Productora. En caso de requerir la certificación de su materialización, esta debe ser solicitada a los fedatarios administrativos de la institución para los fines pertinentes.

Artículo 29. Digitalización de documentos: Todo documento en soporte físico que pase un proceso de digitalización debe seguir los siguientes parámetros:

- La digitalización debe realizarse preferentemente en blanco y negro, en el caso que la imagen del documento original a color no fuera legible.
- La resolución debe estar configurada en 300 ppp/dpi (puntos por pulgada/dot per inch).
- Si la calidad de visualización del documento resultante lo permite, puede utilizarse una resolución menor, 200 o 150 ppp, permitiendo un menor tamaño del mismo.
- Formatos más comunes JPG, PNG, TIFF y PDF.
- Evitar activar el reconocimiento óptico de caracteres, denominado OCR, debido a que esto incrementará sustancialmente el tamaño del archivo.
- El documento físico que es digitalizado no se elimina, este pasa a conformar un expediente híbrido con toda la información que se genere en los sistemas. Para ello se deja constancia en una hoja testigo de la conformación del expediente.

Artículo 30. Orden documental de los expedientes digitales: Los responsables de los archivos de gestión de cada área técnica y administrativa del INABIO debe integrar los documentos digitales y electrónicos, de la misma manera en la que se integraron los expedientes físicos. Al igual que en los expedientes físicos, los documentos digitales y electrónicos deben ser organizados de forma cronológica ascendente.

Además, los responsables de los archivos de gestión deben considerar lo siguiente:

- Crear una carpeta digital como "carpeta raíz", que debe estar disponible para toda la unidad productora.
- Crear carpetas digitales de las series y subseries documentales, con la información que se dispone dentro del Cuadro General de Clasificación Documental.
- Integrar los documentos digitales y electrónicos, de la misma manera en la que se integraron los expedientes físicos. Al igual que en los expedientes físicos, los documentos digitales y electrónicos deben ser organizados de forma cronológica ascendente.

Artículo 31. Descripción documental de los expedientes digitales: La unidad productora deberá identificar de manera precisa cada archivo digital o electrónico que forme parte de un expediente digital, mediante la asignación de una descripción de su contenido.

La descripción documental debe contener la siguiente información:

- **Número del documento:** asignado conforme a la fecha de creación del documento.

- **Título de documento:** breve descripción que identifique el contenido del documento.

En caso de que los documentos principales contengan anexos, estos deben incorporarse dentro del expediente digital utilizando la misma numeración del documento principal, seguida del número correlativo que identifique el orden del anexo y el título que describa su contenido.

Artículo 32. Inventarios documentales: El inventario documental es un registro detallado y sistemático de todos los expedientes de cada área técnica y administrativa de la institución.

Las unidades productoras, a través de los responsables de los archivos de gestión, deben elaborar anualmente el inventario general de los expedientes bajo su custodia. Este inventario debe incluir todos los expedientes manejados dentro de los archivos de gestión y será elaborado de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental.

El inventario debe detallar la naturaleza de los documentos, su estado de conservación, fechas de creación y cualquier otra información relevante que facilite su localización y administración.

Artículo 33. Instancias de supervisión, control y seguimiento de los expedientes: Constituyen instancias de supervisión, control y seguimiento a los expedientes administrativos de instrumentos legales del INABIO, los siguientes:

- El/la Director/a Administrativo/a Financiero/a como instancia de supervisión.
- El/la titular de las áreas técnicas y administrativas, donde se mantiene el archivo de gestión, como instancia de control y seguimiento.
- El/los Responsables del archivo de gestión, como los encargados del seguimiento de la gestión documental y de archivo.

Cuando se trate de instrumentos jurídicos en vigencia y previo a que se hayan remitido al/los responsables del archivo de gestión; el/la administrador/a del instrumento legal designado por la máxima autoridad o su delegado como el ente responsable del expediente en la gestión documental y de archivo.

Artículo 34. De la supervisión: El/la Director/a Administrativo/a Financiero/a, debe actuar como instancia de supervisión de las actuaciones ejecutadas y tendrá la siguiente función:

- Emitir las medidas y directrices oportunas a fin de adoptar mecanismos de gestión documental y de archivo, control y seguimiento de los expedientes, precautelando los recursos públicos asignados.
- Capacitar a los delegados de archivo sobre la gestión documental y de archivo.

Artículo 35. Del control: El/la titular de las áreas técnicas y administrativas, será el responsable de realizar el control inmediato de los expedientes con base a las siguiente atribuciones:

- Efectuar la revisión y control a los expedientes con base al baremo y/o medidas y directrices de la Dirección Administrativa Financiera de ser el caso emitirá recomendaciones y reportará al área supervisor.

- De ser el caso, solicitar el cierre de expediente cuando ya hayan sido gestionados y culminados, en el caso de expedientes de instrumento legal, el titular del Direccionamiento Técnico debe solicitar se trasfiera por medio del responsable de archivo del Direccionamiento Técnico el expediente con toda la gestión documental y archivística, foliada y numerada, para que repose en el expediente de gestión a su cargo en concordancia con la tabla de plazos y conservación documental.
- Remitir el expediente administrativo conforme la norma lo establece (expurgo, foliado, numerado, etc) al archivo central en consonancia con la tabla de plazos y conservación documental (TPCD).
- Remitir el informe anual de gestión documental al área supervisor en el cual debe constar el inventario general.

Artículo 36. Del seguimiento: Los responsables del archivo de gestión, son responsables del seguimiento y de forma solidaria del control del tratamiento documental que se produce en cada unidad técnica y administrativa, a su vez recibe la documentación considerada pasiva que se transferirá a los archivos de gestión o central. Además, tienen las siguientes atribuciones.

- Informar al titular del área técnica o administrativa el estado del archivo.
- Revisar y dar el seguimiento y control del expediente y periódicamente el baremo de inicio y cierre, previamente aprobado.
- Impedir la eliminación de documentos sin previa evaluación y autorización escrita.
- Capacitar a los integrantes o servidores de su área sobre la gestión documental y de archivo.
- Trasferir la documentación según plazos establecidos en la TPCD.
- Control y recuperación de los documentos a través de un registro de préstamo.
- Evaluar periódicamente la documentación para su permanencia, eliminación o envió al archivo correspondiente.
- Llevar el Inventario de Archivos y actualizarlo.
- Determinar el lugar correspondiente del material devuelto y proceder a reintegrarlo, retirando el señalizador, cerciorándose de no alterar el orden de la documentación ubicada en la caja.

Artículo 37. Del administrador del instrumento legal: Será el responsable de la organización, administración y custodia de los documentos que conforman los expedientes de los instrumentos legales delegados para su administración, como de la ejecución de dicho instrumento, así como de notificar oportunamente a las instancias de supervisión, control y seguimiento de la gestión documental y de archivo.

En ese sentido, los deberes y obligaciones propios de su puesto, el servidor público a cuyo cargo se encuentra la administración, debe cumplir la gestión documental y de archivo las siguientes actividades:

- Integrar, resguardar, custodiar y conservar la documentación y el expediente de los instrumentos legales como de sus actos.
- Notificar al responsable de archivo de gestión de su unidad administrativa el inicio como el cierre de convenios y mantener actualizado el baremo de inicio y cierre de instrumentos legales.

- Elaborar el informe anual de gestión documental, en el cual se incluirá el estado y seguimiento de los instrumentos legales bajo su responsabilidad.,
- Entregar el inventario general. actualizado al responsable del archivo de gestión de su unidad administrativa o técnica cuando ya se haya finalizado por completo la gestión del instrumento legal.
- Solicitar a quien hace de Gestión Documental y Archivo, capacitación en gestión documental y archivo.

Artículo 38. Transferencias documentales: El ciclo de vida de los expedientes se debe gestionar mediante las transferencias documentales de acuerdo al cumplimiento de los tiempos de almacenamiento según lo establecido en la Tabla de Plazos de Conservación Documental.

El proceso de transferencia primaria es el siguiente:

- Identificar los documentos que han cumplido su plazo de conservación en los archivos de gestión, de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Plazos de Conservación Documental;
- Actualizar y consolidar el inventario de los documentos que serán transferidos al archivo central; el responsable de los archivos de gestión debe suscribir el documento en calidad de gestor y presentarlo para su aprobación al coordinador del área técnica o administrativa correspondiente.
- Una vez aprobado, el inventario documental será remitido al director(a) de la Dirección Administrativa Financiera o su delegado en calidad de responsable del archivo central. para su respectiva revisión o de ser el caso, su suscripción.
- El área técnica y administrativa correspondiente debe resolver las inconsistencias que se pudieren detectar en el inventario, etiquetas o el contenido de la transferencia documental, al momento de hacer la revisión documental; y,
- Remitir al archivo central, las cajas que han sido revisadas y cotejadas para su resguardo, conjuntamente con el inventario de transferencia documental.

Artículo 39. Transferencia secundaria: El proceso de transferencia secundaria se realiza en el momento que el/la director(a) de la Dirección Administrativa Financiera o su delegado en calidad de responsable del archivo central identifique que los archivos resguardados en el archivo central cumplieron con el plazo establecido dentro de la Tabla de Plazos de Conservación Documental.

Para realizar la transferencia secundaria se debe considerar las siguientes actividades:

- Revisar las caducidades de los documentos o cajas de resguardo, reflejadas en los plazos de conservación de la Tabla de Plazos de Conservación Documental;
- Abrir las cajas de las series que contengan expedientes susceptibles de transferencia secundaria, a fin de proceder con la valoración documental;
- Generar el inventario de expedientes para la transferencia secundaria elaborando, para cada serie documental, la Ficha Técnica de Pre-valoración en coordinación con los responsables del proceso de valoración documental de la institución;
- Resolver las inconsistencias que se pudieren detectar en el inventario, etiquetas o contenido de la transferencia, al momento de hacer la revisión documental; y,

- Remitir mediante oficio a la Dirección de Archivo de la Administración Pública, las cajas que hayan sido revisadas y cotejadas para su resguardo, conjuntamente con el inventario de transferencia secundaria y la Ficha Técnica de Pre-valoración.

Artículo 40. Transferencia por escisión, supresión o fusión: En el caso de existir una disposición de escindir un área técnica o administrativa del INABIO; la creación de una nueva entidad pública; o, la fusión de la institución, toda la documentación que generó el área técnica o administrativa respectiva se debe transferir de manera íntegra para el cumplimiento de las nuevas funciones. Se debe dejar constancia de la transferencia de los documentos mediante un inventario debidamente suscrito por las partes intervinientes.

Artículo 41. Préstamo de expedientes de los archivos de gestión: El préstamo de expedientes se otorga a través de los responsables de los archivos de gestión de cada área, la solicitud se realiza mediante el uso de la Ficha de Préstamo Documental. El expediente se presta de manera íntegra, sin desmembramiento. A su vez, el solicitante será el responsable de devolver el expediente en el plazo establecido.

El responsable de los archivos de gestión de su área respectiva, dará seguimiento al préstamo hasta la devolución de los expedientes, cerciorándose de su integridad y reintegrándolos de inmediato. Si al vencimiento del periodo de préstamo, la unidad no ha devuelto el o los expedientes que le fueron prestados, quien hace de Gestión Documental y Archivo, mediante solicitud del responsable de los archivos de gestión, dispondrá por escrito al responsable de la unidad la devolución correspondiente o procederá de conformidad con la normativa aplicable.

Se prohíbe la salida de documentos del archivo, fuera de la institución; y, dar en préstamo documental los documentos que se encuentren en carácter confidencial o reservado.

Artículo 42. Consulta y préstamo de expedientes del archivo central: A fin de precautelar la integridad de los documentos que mantiene el archivo central, los expedientes custodiados únicamente podrán ser consultados en presencia del director/a de la Dirección Administrativa Financiera o su delegado, quien cumple con el rol de responsable del archivo central.

En el caso de préstamo documental, el servidor público, funcionario o trabajador solicitante debe llenar la ficha de préstamo documental, en la que consta el plazo de préstamo por un periodo de hasta 15 días y se registra las firmas del responsable del archivo y la firma del servidor de la unidad requirente; de ser necesario se acordará la renovación del periodo, según las necesidades del requirente, generando un nuevo formulario de préstamo documental.

El director/a de la Dirección Administrativa Financiera o su delegado, quien cumple con el rol de responsable del archivo central debe dar seguimiento al préstamo, hasta la devolución de los expedientes, cerciorándose de su integridad y reintegrándolos de inmediato a su respectiva ubicación física.

Si al vencimiento del periodo de préstamo, el requirente no ha devuelto el expediente que le fue prestado, el director/a de la Dirección Administrativa Financiera o su delegado, quien cumple con el rol de responsable del archivo central debe solicitar por escrito al responsable del área técnica o administrativa, a la que pertenece el requirente, la devolución correspondiente.

En el caso de que el expediente prestado se encuentre incompleto, equivocado o en mal estado, el/la directora/a de la Dirección Administrativa Financiera o su delegado, quien cumple con el rol de responsable del archivo central debe elaborar un informe dirigido al responsable del área técnica o administrativa sobre el estado en que se entrega la documentación para los efectos administrativos y legales que correspondan.

Artículo 43. Baja documental: La baja documental consiste en la eliminación controlada de aquellos expedientes que han prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales, contables y que no contengan valores históricos.

Quien hace de Gestión Documental y Archivo debe ejecutar las bajas documentales de acuerdo a los plazos establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental.

La baja documental se debe realizarse de acuerdo al siguiente procedimiento:

- Identificar las series documentales que cumplieron su plazo de conservación en el Archivo Central y se procede a valorar, ratificar o modificar el destino final establecido en la Tabla de Plazos de Conservación Documental.
- Solicitar a quien hace de Gestión Documental y Archivo, la validación del cumplimiento de las directrices emitidas en la Tabla de Plazos de Conservación Documental remitiendo el inventario de baja correspondiente y la Ficha Técnica de Prevaloración.
- Quien hace de Gestión Documental y Archivo, luego de haber revisado el inventario de baja documental, la Tabla de Plazos de Conservación Documental y la Ficha Técnica de Prevaloración Documental emitirá el dictamen final del proceso de baja documental.
- Una vez que los expedientes han sido dictaminados para eliminación documental, los archivos deben destruirse en atención a los procedimientos establecidos por el ente rector y la normativa vigente.

Artículo 44. Seguridad de la información: Los funcionarios, servidores públicos y trabajadores del INABIO están sujetos a las siguientes disposiciones:

- Respetar la naturaleza confidencial de los datos que puedan llegar a su poder, ya sea como parte de sus funciones o de manera accidental;
- Proveer información institucional únicamente en los casos en que se haya formalizado la autorización correspondiente;
- Utilizar la información accesible en el ejercicio de sus funciones únicamente para los fines pertinentes, conforme a la normativa vigente y a las instrucciones verificables de su superior inmediato;
- Abstenerse de acceder, manipular o utilizar información no autorizada, no asignada o no permitida;
- No revelar, almacenar, extraer, archivar, reproducir o eliminar información para fines ajenos a las funciones y responsabilidades del servidor público, funcionario o trabajador de la institución;
- Está prohibido utilizar la información institucional para obtener beneficios o ventajas personales, de terceros o en perjuicio de otros; y,
- El acceso a la información contenida en carpetas digitales compartidas estará restringido, conforme al nivel de sensibilidad de la misma, aplicándose las medidas de protección

necesarias. La coordinación de dichas medidas será responsabilidad de las autoridades de cada área, de acuerdo con sus competencias.

Artículo 45. **Obligaciones documentales por desvinculación laboral**: Los funcionarios, servidores públicos y trabajadores del INABIO están sujetos a las siguientes disposiciones al momento de su desvinculación laboral:

- El informe de fin de gestión debe incluir un apartado específico en el que se certifique que no se ha archivado ni retenido ninguna información perteneciente a la institución en formato físico, digital o electrónico, por parte de quien se desvincula;
- Mantener la confidencialidad de toda la información a la que se haya tenido acceso durante el ejercicio de las funciones, incluso después de la finalización de la relación laboral.
- Entregar a su coordinador de área, los archivos que se encuentren bajo su resguardo, los mismos que deben estar debidamente inventariados; y,
- Solicitar al responsable del archivo central la emisión del "Certificado de NO adeudo de expedientes". La obtención de este certificado es una condición indispensable para completar el proceso de desvinculación.

DISPOSICIONES GENERALES.

Primera.- DISPONER al titular de la Dirección Administrativa Financiera o a quien haga sus veces, realizar todas las acciones que sean necesarias para el estricto cumplimiento de las disposiciones establecidas tanto de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos y la Política Institucional.

Segunda.- DISPONER al titular de la Dirección Administrativa Financiera o a quien haga sus veces, la notificación del contenido de la presente Resolución a todos los funcionarios, servidores y trabajadores de la Institución, así como disponer a los responsables de las unidades productoras la socialización e interacción comunicativa constante de la presente Resolución a los servidores públicos a su cargo.

Tercera.- DISPONER a la Gestión de Asesoría Jurídica el acompañamiento y asesoramiento necesario a la Dirección Administrativa Financiera para garantizar el adecuado cumplimiento de la normativa vigente en materia de gestión documental y archivo; y, en aplicación de esta Resolución.

Cuarta.- DISPONER a la Unidad de Comunicación Social, la difusión en los medios institucionales (página web).

DISPOSICIÓN TRANSITORIA.

Única.- DISPONER a la Gestión de Asesoría Jurídica la entrega del inventario del Archivo Central y su respectivo expediente, en un término de treinta (30) días contados a partir de la suscripción de la presente Resolución.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.

Única.- DEROGAR la Resolución Ejecutiva Nro. INABIO-RES-027-2019 de 30 de septiembre de 2019, mediante la cual se expidió la política interna de gestión documental y archivo del

Instituto Nacional de Biodiversidad – INABIO, así como cualquier norma o disposición de igual o menor jerarquía que se oponga a la presente resolución.

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA.- La presente Resolución, entrará en vigencia a partir de su suscripción.

Dado y firmado en el despacho del Instituto Nacional de Biodiversidad, en la ciudad de San Francisco de Quito D.M., a los 16 días del mes de julio de 2025.

Comuníquese, Publíquese y cúmplase.-

Firmado electrónicamente por:
DIEGO JAVIER INCLAN LUNA
Validar únicamente con FirmaEC

Dr. Diego Inclán Luna Ph.D.
DIRECTOR EJECUTIVO
INSTITUTO NACIONAL DE BIODIVERSIDAD

	ÁREA	RESPONSABLE	SUMILLA
Elaborado	GAJ	Lenin Núñez	Firmado electrónicamente por: LENIN FABIAN NUNEZ CABALLEROS. Validar únicamente con FirmaEC

Resolución Nro. SENAE-SENAE-2025-0098-RE

Guayaquil, 17 de septiembre de 2025

SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR

DIRECCIÓN GENERAL
CONSIDERANDO:

Que, el artículo 226 de la Constitución del Ecuador establece: *"(...) Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. (...)"*;

Que, el artículo 227 *ibídem* menciona: "*(...) 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, la aplicación de los criterios o métodos de valoración aduanera se fundamentan en el Acuerdo relativo a la aplicación del Artículo VII del Acuerdo General sobre Aranceles Aduaneros y Comercio de 1994 de la Organización Mundial del Comercio (OMC), en adelante llamado Acuerdo sobre Valoración de la OMC;

Que, la Decisión 571, publicada en la Gaceta Oficial Nro. 1023 de fecha 15 de diciembre de 2003, adoptó la normativa subregional sobre *"Valor en aduana de las mercancías importadas",* de obligatorio cumplimiento para sus Estados miembros;

Que, los artículos 16, 17 y 18 *ibídem*, establecen lo siguiente: "*(…)* ***Artículo 16.- Obligación de suministrar información.*** *Cualquier persona directa o indirectamente relacionada con las operaciones de importación de las mercancías de que se trate o con las operaciones posteriores relativas a las mismas mercancías, así como cualquier persona que haya actuado ante la Aduana en relación con la declaración en aduana de las mercancías y la declaración del valor, a quien la autoridad aduanera le haya solicitado información o pruebas a efectos de la valoración aduanera, tendrá la obligación de suministrarlas oportunamente, en la forma y en los términos que se establezcan en la legislación nacional.*

Artículo 17.- Dudas sobre la veracidad o exactitud del valor declarado. *Cuando le haya sido presentada una declaración y la Administración de Aduana tenga motivos para dudar de la veracidad o exactitud del valor declarado o de los datos o documentos presentados como prueba de esa declaración, la Administración de Aduanas solicitarán a los importadores explicaciones escritas, documentos y pruebas complementarios, que demuestren que el valor declarado representa la cantidad total realmente pagada o por pagar por las mercancías importadas, ajustada de conformidad con las disposiciones del artículo 8 del Acuerdo sobre Valoración de la OMC.*";

Artículo 18.- Carga de la prueba. *En la determinación del valor en aduana, así como en las comprobaciones e investigaciones que emprendan las Administraciones Aduaneras de los Países Miembros de la Comunidad Andina, en relación con la valoración, la carga de la prueba le corresponderá, en principio, al importador o comprador de la mercancía. (…)*";

Que, la Decisión Nro. 885 *"Aprobación de la Nomenclatura Común – NANDINA"*, publicada en el Gaceta Oficial Nro. 4359 de fecha 21 de octubre de 2021 y modificada mediante la Decisión Nro. 906 se aprueba la Nomenclatura Común de Designación y Codificación de Mercancías de los Países Miembros

de la Comunidad Andina denominada «NANDINA», que figura en su Anexo, el cual forma parte de la referida Decisión;

Que, la Resolución Nro. 1684, publicado en la Gaceta Oficial Nro. 2340 de fecha 28 de mayo de 2014, se expide la *"Actualización del Reglamento Comunitario de la Decisión 571 - Valor en Aduana de las Mercancías Importadas",* la cual fue modificada por la Resolución Nro. 1828 y la Resolución Nro. 2486, en la que en su artículo 1 menciona: *"(…) 1. El valor en aduana de las mercancías importadas es la base imponible para la liquidación de los derechos de aduana ad valórem. Será determinado de conformidad con los métodos y procedimientos del Acuerdo sobre Valoración de la OMC, en concordancia con lo establecido en la Decisión 571 y en el presente Reglamento. (…)"*;

Que, el artículo 110 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, publicado en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 351, de fecha 29 de Diciembre 2010, indica: *"(...) La base imponible de los derechos arancelarios es el valor en aduana de las mercancías importadas, incluido el flete. El valor en aduana de las mercancías será el valor de transacción de las mismas, determinado según lo establezcan las disposiciones que rijan la valoración aduanera. (...)";*

Que, el artículo 125 *ibídem*, establece: *"(…) Están exentas del pago de todos los tributos al comercio exterior, excepto las tasas por servicios aduaneros, las importaciones a consumo de las siguientes mercancías:*

a. Efectos personales de viajeros;
b. Menajes de casa y equipos de trabajo; (…)
(...) h. Las previstas en la Ley de Inmunidades, Privilegios y Franquicias Diplomáticas, que incluye las representaciones y misiones diplomáticas y consulares, organismos internacionales y otros organismos gubernamentales extranjeros acreditados ante el gobierno nacional.
i. Los aparatos médicos, ayudas técnicas, herramientas especiales, materia prima para órtesis y prótesis que utilicen las personas con discapacidades para su uso o las personas jurídicas encargadas de su protección. Los vehículos para estos mismos fines, dentro de los límites previstos en la Ley sobre Discapacidades.
j. Los paquetes postales, dentro de los límites que establezca el Reglamento al presente Código, y las leyes y acuerdos internacionales de los que el Ecuador es suscriptor. (...)";

Que el literal i) del artículo 211 *ibídem*, establece que: *"(…) Son atribuciones de la Aduana, ejercidas en la forma y circunstancias que determine el Reglamento, las siguientes: (…) i) 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, mediante Resolución Nro. SENAE-SENAE-2018-0171-RE, publicada en la Edición Especial Nro. 991, de fecha 2 de Julio 2019, se expidió la "*Regulación para la tramitación del procedimiento de duda razonable*", la cual fue modificada por la Resolución Nro. SENAE-SENAE-2021-0049-RE, publicada en el Tercer Suplemento del Registro Oficial Nro. 458, de fecha 25 de mayo de 2021;

Que, la Resolución Nro. 1684 establece que mercancías es todo bien susceptible de ser transportado y clasificado en la nomenclatura NANDINA; y, que la Decisión Nro. 885 señala en su Anexo del capítulo II que la estructura de la NANDINA comprende desde la sección I "*Animales vivos y productos del reino animal*" a la sección 97 "*Objetos de arte o colección y antigüedades*"; por lo que resulta necesario que las mercancías clasificables en el capítulo 98 del Arancel del Ecuador *(efectos personales de viajero; menaje de casa y equipos de trabajo; representaciones y misiones diplomáticas y consulares; discapacidades; y, paquetes postales)*, se sometan a un proceso de comprobación de valor más expedito, de conformidad con el procedimiento aduanero que se emita para el efecto;

Que, la norma antes mencionada requiere ser actualizada en atención a los principios de facilitación del comercio y la adopción de buenas prácticas internacionales contempladas en los acuerdos internacionales de los cuales Ecuador es parte;

Que, mediante Boletín Nro. 71-2025, se dio cumplimiento a la socialización del proyecto normativo Nro. PR-00009-2025 "*Manual General para la Aplicación de la Duda Razonable*", a través de la Biblioteca Aduanera, desde el 13 hasta el 27 de agosto de 2025. Igualmente, se realizó la socialización interna mediante reuniones de trabajo con las áreas involucradas.

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 17 de fecha 28 de mayo de 2025, el Ing. Sandro Fortunato Castillo Merizalde, fue designado como Director General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, al amparo de lo establecido en el artículo 215 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones; y,

En el ejercicio de las competencias conferidas al Director General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, establecidas en el literal l) del artículo 216 del Libro V del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones; **RESUELVE** expedir el siguiente:

MANUAL GENERAL PARA LA APLICACIÓN DE LA DUDA RAZONABLE

Capítulo I
Normas Generales

Artículo 1.- Objeto y ámbito de aplicación.- El presente manual general de carácter administrativo tiene por objeto establecer el procedimiento general para determinar el valor en aduana de mercancías importadas objeto de duda razonable durante el control concurrente, de conformidad con el Acuerdo sobre Valoración de la Organización Mundial del Comercio (OMC), el artículo 110 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones (COPCI), y demás normas complementarias o instrumentos internacionales debidamente ratificados por el Ecuador.

Artículo 2. Alcance: Las mercancías reguladas en el presente manual general serán aquellas destinadas al régimen de importación para el consumo, para el Régimen Aduanero de Mensajería Acelerada o Courier, Régimen Aduanero de Tráfico Postal, Menaje de Casa (vehículos) y Personas con Discapacidad (vehículos).

El proceso de duda razonable no es aplicable en las exenciones de tributos al comercio exterior relacionadas con los literales a) y h) del artículo 125 del COPCI, en dichos casos se deberá realizar las comprobaciones del valor respectivas, de conformidad con lo establecido en el procedimiento documentado emitido para el efecto.

Artículo 3.- Definiciones.- Para efectos de la aplicación del presente manual general, se establecen las siguientes definiciones:

1. **Alerta de valor:** Es una recomendación proporcionada por la Dirección de Estudios de Riesgos y Valor.
2. **Duda razonable:** Son los motivos expuestos y fundamentados por la administración aduanera para dudar de la documentación o información, en relación con la veracidad, exactitud o integridad del valor declarado, basados en factores de riesgo.

3. **Factores de riesgo:** Indicadores a través de los cuales, la autoridad aduanera a través de la Dirección Nacional de Gestión de Riesgos, puede establecer o justificar la alerta de valor para el inicio de una duda razonable sobre los valores declarados, los cuales se encuentran detallados en el artículo 51 de la Resolución 1684 de la Comunidad Andina que contiene la "Actualización del Reglamento Comunitario de la Decisión 571 - Valor en Aduana de las Mercancías Importadas".

Artículo 4.- De las unidades administrativas competentes.- Las Direcciones de Despacho, Direcciones de Despacho y Control Zona Primaria de las Direcciones Distritales del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador serán las autoridades competentes para tramitar el procedimiento establecido en el presente manual general, de conformidad con el literal b) del artículo 218 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones.

Artículo 5.- Del valor en aduana.- El valor en aduana de las mercancías importadas será determinado de conformidad con los métodos y procedimientos establecidos en el Acuerdo sobre Valoración de la OMC y sus respectivas Notas Interpretativas, tomando en cuenta los lineamientos generales del mismo Acuerdo, y las normas comunitarias aplicables.

Capítulo II
De la duda razonable

Sección I
Del procedimiento

Artículo 6.- Fundamento de la duda razonable.- En el control concurrente, la duda razonable deberá ser selectiva por los factores de riesgo, como consecuencia de una alerta de valor, con el objetivo de garantizar la correcta valoración de las mercancías importadas.

Artículo 7.- Inicio de la duda razonable.- Cuando el servidor al que se le hubiere asignado una declaración aduanera de importación, detecte una alerta de valor durante el control concurrente, deberá emitir la correspondiente notificación de inicio de duda razonable, de conformidad con el formato establecido en el correspondiente procedimiento documentado**.**

Artículo 8.- Etapa de pruebas.- El importador contará con el término de cinco (5) días, contados a partir de la notificación electrónica generada en el sistema aduanero, para presentar los documentos probatorios del valor realmente pagado o por pagar de la mercancía, pudiendo solicitar tiempo adicional (prórroga) por una sola ocasión, el cual no excederá de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la finalización del primer término concedido.

Los documentos probatorios a ser presentados en esta etapa serán aquellos establecidos en el correspondiente procedimiento documentado, emitido por la máxima autoridad del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.

La etapa de pruebas concluirá al vencer el término original de cinco (5) días, o su prórroga de hasta cinco (5) días hábiles. También, esta etapa finalizará de manera anticipada a solicitud de allanamiento por parte del importador.

Si el importador manifiesta su voluntad de culminar anticipadamente la etapa de pruebas, deberá utilizar la herramienta correspondiente del sistema informático aduanero, con la finalidad de que el servidor aduanero proceda con la finalización de la duda razonable.

Artículo 9.- Finalización de la duda razonable.- La revisión de los descargos y finalización de la duda razonable, se realizarán en el término máximo de cinco (5) días, contados a partir del día hábil siguiente a la culminación de la etapa de pruebas.

Para efectos de la contabilización del término máximo de cinco (5) días, **considérese el siguiente desglose:**

- El **técnico operador** a cargo del trámite, dentro del término de tres (3) días, contados a partir del día hábil siguiente a la culminación de la etapa de pruebas, deberá realizar las verificaciones y comprobaciones pertinentes de las pruebas presentadas por el importador, así como, en el caso de corresponder, finalizar la duda razonable o solicitar al importador la presentación de documentación o información complementaria.
- El **importador**, dentro del término de un (1) día, contado a partir del requerimiento que efectúe el técnico operador a cargo del trámite, deberá presentar la documentación o información complementaria.
- El **técnico operador** a cargo del trámite, dentro del término de un (1) día, contado a partir de la culminación del tiempo que tiene el importador para presentar documentación o información complementaria, deberá notificar la finalización de la duda razonable, **de acuerdo a lo establecido en el correspondiente procedimiento documentado,** considerando **la información presentada por el importador.**

En el caso de que el importador no presente documentación o información complementaria en el término establecido en el tercer inciso o que la misma no cumpla con lo solicitado por el técnico operador actuante**, éste procederá a registrar el cambio de manera directa en el sistema informático aduanero.**

En el evento de que el técnico operador incumpliere con el término establecido en el primer inciso del presente artículo, sin perjuicio de las acciones disciplinarias administrativas que acarreará tal incumplimiento, el sistema informático generará una alerta para que el funcionario inmediato superior tome conocimiento y proceda a gestionar con el técnico operador a cargo del trámite la finalización de la duda razonable.

No obstante a lo indicado, únicamente, para los casos en los que la duda razonable no pueda ser finalizada por novedades detectadas en propiedad intelectual u obtención de documentos de control previo, entre otras novedades, el funcionario inmediato superior, en el ámbito de sus competencias, deberá obligatoriamente dar seguimiento al cumplimiento de las formalidades aduaneras o determinación del destino aduanero correspondiente.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

ÚNICA.- La Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información, dentro del plazo de tres (3) meses, contado desde la entrada en vigencia del presente manual general, efectuará las actualizaciones de los procedimientos documentados así como las adecuaciones informáticas que se consideren necesarias para la implementación del presente manual general.

DISPOSICIONES DEROGATORIAS

PRIMERA.- Deróguense la Resolución Nro. SENAE-SENAE-2018-0171-RE de 05 de noviembre de 2018 y la Resolución Nro. SENAE-SENAE-2021-0049-RE de 06 de mayo de 2021.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- El presente manual general entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

SEGUNDA.- Encárguese a la Dirección de Secretaría General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, la difusión interna del presente manual general, así como, el formalizar las diligencias necesarias para su publicación, en el Registro Oficial, en la Gaceta Tributaria Digital y en la Biblioteca Aduanera en el **proceso:** GDE – Gestión del Despacho, **subproceso:** GDE – Valoración.

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

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

Ing. Sandro Fortunato Castillo Merizalde
DIRECTOR GENERAL

Copia:
Señor Magíster
Luis Antonio Landivar Olvera
Subdirector General de Operaciones

Señora Abogada
Christine Charlotte Martillo Larrea
Subdirectora General De Normativa Aduanera

Señor Ingeniero
Cristian Bolivar Agila Veliz
Director Distrital de Quito

Señorita Ingeniera
Esthela Monserrat Reina Rojas
Directora Distrital de Esmeraldas

Señor Ingeniero
Francisco Xavier Minuche Verdaguer
Director Distrital Puerto Bolívar

Señor Licenciado
Hugo Cristian Alvear Marquez
Director Distrital GYEM

Señor Magíster
Jandry Santiago Muñoz Flores
Director Distrital Loja

Señor Magíster
Juan Felipe Calvo Uriguen
Director Distrital Huaquillas

Señor Doctor
Luis Fernando Salas Rubio
Director Distrital de Cuenca

Señorita Ingeniera
María Gabriela Navarro Guaigua
Directora Distrital Latacunga

Señor Magíster
Mario David Michelena Valencia
Director Distrital de Manta

Señor Magíster
Xavier Olmedo Arias Sepulveda
Director Distrital Tulcan

Señor Abogado
Hector Antonio Romero Tanca
Subdirector de Zona de Carga Aérea

Señor Ingeniero
Gustavo de Jesus Castro Chabuza
Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la Información

Señora Ingeniera
Maria Fernanda Parrales Solis
Directora de Mejora Continua y Normativa

Señora Magíster
Julissa Liliana Godoy Astudillo
Jefe de Política y Normativa Aduanera

Señora Magíster
Karem Stephanie Rodas Farias
Jefe de Calidad y Mejora Continua

Señorita Ingeniera
Alexis Katiuska Saavedra Aguilar
Interventor

Señor Magíster
Luiggi Bertino Stracuzzi Ramirez
Analista de Mejora Continua y Normativa

Señora Magíster
Patricia Magdalena Coronado Dominguez
Analista de Mejora Continua y Normativa

Señor Magíster
Cristian Esteban Correa Morán
Jefe de Calidad y Mejora Continua

Señor Ingeniero
Alberto Carlos Galarza Hernández
Jefe de Proyectos Aduaneros

as/lbsr/mp/gc/cm/mt

Firmado electrónicamente por:
SANDRO FORTUNATO CASTILLO MERIZALDE
Validar únicamente con FirmaEC

Resolución Nro. SENAE-SGN-2025-0155-RE

Guayaquil, 05 de septiembre de 2025

SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR

RESOLUCIÓN ANTICIPADA EN MATERIA DE CLASIFICACIÓN ARANCELARIA

VISTOS:

La solicitud del ciudadano **Alberto Emilio Pincay Morla** (NUI: 0909289522), ingresada a través del Sistema Informático ECUAPASS, identificada con el número de trámite **136-2025-07-000249**, con fecha de ingreso 28 de mayo de 2025, quien en representación legal de la compañía **COLORADO MINING COLMINING S.A.** (RUC: 0791842311001), solicita que el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador (SENAE) emita una resolución anticipada para establecer la clasificación arancelaria de la mercancía descrita como ***"PLANTA CONCENTRADORA POR FLOTACION DE MINERALES".***

El requerimiento del solicitante de tratar con **CARÁCTER CONFIDENCIAL** la información concerniente a la solicitud de resolución anticipada.

La competencia conferida al Director/a General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador (SENAE), establecida en el literal h) del artículo 216 del Libro V del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones (COPCI).

Los Artículos 89, 90, 92 y 93 del Reglamento al Título de la Facilitación Aduanera para el Comercio del Libro V del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones (COPCI), que reglamenta el procedimiento de resoluciones anticipadas conforme al Artículo 141 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones (COPCI).

La Resolución Nro. SENAE-SENAE-2022-0011-RE de fecha 04 de febrero de 2022, suscrita por la directora general del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador (SENAE) actuante en aquella fecha, publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial Nro. 635, de fecha 08 de febrero de 2022, que expide el *"PROCEDIMIENTO QUE REGULA LA EMISIÓN DE RESOLUCIONES ANTICIPADAS"*.

La Resolución Nro. SENAE-SENAE-2022-0013-RE de fecha 08 de febrero de 2022, suscrito por la Directora General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador (SENAE) actuante en dicha fecha, que delegó al Subdirector General de Normativa Aduanera la facultad para emitir resoluciones anticipadas.

El Arancel del Ecuador, adoptado el 01 de septiembre de 2023 mediante Resolución Nro. 002-2023 del Comité de Comercio Exterior (COMEX), que se fundamenta en la Nomenclatura Común de Designación y Codificación de Mercancías de los Países Miembros de la Comunidad Andina -NANDINA-, y ésta a su vez en el Convenio Internacional sobre el Sistema Armonizado de Designación y Codificación de Mercancías (Sistema Armonizado) del Consejo de Cooperación Aduanera, actualmente Organización Mundial de Aduanas (OMA), en su séptima recomendación de enmienda.

Las Reglas Generales para la Interpretación de la Nomenclatura del Sistema Armonizado de Designación y Codificación de Mercancías de la Organización Mundial de Aduanas (OMA).

La Versión Única en Español de las Notas Explicativas del Sistema Armonizado (VUENESA).

El Oficio Nro. SENAE-SGN-2025-0730-OF de fecha 21 de julio de 2025, mediante el cual se declara la admisibilidad de la solicitud a partir de su notificación, efectuada el 22 de julio de 2025.

El informe técnico Nro. DNR-DTA-JCC-MEBT-IF-2025-0358 de fecha 04 de septiembre de 2025, de la Dirección Nacional de Gestión de Riesgos y Técnica Aduanera.

CONSIDERANDOS:

Que, de conformidad con la información proporcionada por el requirente y con base en los planos, memoria técnica, lista de equipos, fichas técnicas y video explicativo, la mercancía objeto de consulta, identificada como ***"PLANTA CONCENTRADORA POR FLOTACION DE MINERALES"***, corresponde a una instalación industrial utilizada en la actividad minera para el tratamiento de minerales mediante procesos de trituración, molienda y concentración por flotación.

Que, de acuerdo con la terminología empleada en la industria minera, la expresión ***"planta concentradora"*** hace referencia a lo que técnicamente se denomina planta de beneficio, es decir, la instalación destinada al tratamiento de minerales con el fin de enriquecer la mena mediante operaciones físicas, químicas o físico–químicas que incrementan la proporción de minerales útiles y reducen la ganga. En este contexto, la denominada ***"PLANTA CONCENTRADORA POR FLOTACIÓN DE MINERALES"*** debe entenderse como una planta de beneficio, en la medida en que, a través de procesos de trituración, molienda, flotación, espesado y filtrado, transforma el mineral en bruto en un concentrado con valor económico y comercial.

Que, del análisis de la memoria técnica y la lista de equipos, se determina que la denominada planta de beneficio no constituye un sistema integral completo, sino un conjunto de equipos parciales correspondientes a diferentes etapas del proceso, razón por la cual únicamente algunos equipos pueden considerarse como unidad funcional en los términos de la Nota 4 de la Sección XVI.

Que, en la etapa de trituración, únicamente se encuentran incluidos dos trituradores cónicos hidráulicos tipo SH75, con su respectiva central oleohidráulica y tablero eléctrico. Estos equipos, al presentarse como máquinas individualizadas, no configuran una unidad funcional en los términos de la Nota 4 de la Sección XVI, por lo que deberán ser considerados de manera independiente y clasificarse bajo su propio régimen.

Que, la Regla General 1 para la Interpretación de la Nomenclatura del Sistema Armonizado de Designación y Codificación de Mercancías de la Organización Mundial de Aduanas (OMA) dispone:
"Los títulos de las Secciones, de los Capítulos o de los Subcapítulos sólo tienen un valor indicativo, ya que la clasificación está determinada legalmente por los textos de las partidas y de las Notas de Sección o de Capítulo y, si no son contrarias a los textos de dichas partidas y Notas, de acuerdo con las Reglas siguientes".

Que, la Sección XVI de la Nomenclatura del Sistema Armonizado abarca:
"Máquinas y aparatos, material eléctrico y sus partes; Aparatos de grabación o reproducción de sonido, aparatos de grabación o reproducción de imagen y sonido en televisión, y las partes y accesorios de estos aparatos".

Que, las notas 4 y 5 de la Sección XVI del Sistema Armonizado establecen que:
*"**4.-** Cuando una máquina o una combinación de máquinas estén constituidas por elementos individualizados (incluso separados o unidos entre sí por tuberías, órganos de transmisión, cables eléctricos o de otro modo) para realizar conjuntamente una función netamente definida, comprendida en una de las partidas de los **Capítulos 84** u **85**, el conjunto se clasifica en la partida correspondiente a la función que realice.*
***5.-** Para la aplicación de las Notas que preceden, la denominación máquinas abarca a las máquinas, aparatos, dispositivos, artefactos y materiales diversos citados en las partidas de los **Capítulos 84** u **85**."*

Que, el acápite VII de las Consideraciones Generales de la sección XVI del Sistema Armonizado explica:
*"**VII. UNIDADES FUNCIONALES***
(Nota 4 de la Sección)
Esta Nota se aplica cuando una máquina o una combinación de máquinas está constituida por elementos individualizados diseñados para realizar conjuntamente una función netamente definida, comprendida en una de las partidas del Capítulo 84 o, más frecuentemente, del Capítulo 85. El hecho de que, por razones de comodidad, por ejemplo, estos elementos estén separados o unidos entre sí por conductos (de aire, de gas comprimido, de aceite, etc.), de dispositivos de transmisión, cables eléctricos o de otro modo, no se opone a la

clasificación del conjunto en la partida correspondiente a la función que realice.

Para la aplicación de esta Nota, los términos para realizar conjuntamente una función netamente definida alcanzan solamente a las máquinas o combinaciones de máquinas necesarias para realizar la función propia del conjunto que constituye la unidad funcional, con exclusión de las máquinas o aparatos que tengan funciones auxiliares y no contribuyan a la función del conjunto".

Que, la mercancía objeto del presente análisis se presenta desarmada y comprende un conjunto de equipos que, conforme a la Nota 4 de la Sección XVI, realizan conjuntamente una función netamente definida de concentración de mineral por flotación, por lo que, a efectos arancelarios, se configura una unidad funcional que debe clasificarse como tal.

Que, la flotación constituye una técnica reconocida para la concentración de minerales finos, en la cual las partículas, generalmente en el rango de 50 a 400 µm, se suspenden en un medio líquido aireado, adhiriéndose a las burbujas las de interés económico y desplazándose a la superficie para su separación.

Que, la Regla General 2 a) para la Interpretación de la Nomenclatura del Sistema Armonizado determina:
"… Cualquier referencia a un artículo en una partida determinada alcanza al artículo incluso incompleto o sin terminar, siempre que éste presente las características esenciales del artículo completo o terminado. Alcanza también al artículo completo o terminado, o considerado como tal en virtud de las disposiciones precedentes, cuando se presente desmontado o sin montar todavía…".

Que, el Capítulo 84 de la Nomenclatura del Sistema Armonizado comprende:
"Reactores nucleares, calderas, máquinas, aparatos y artefactos mecánicos; partes de estas máquinas o aparatos".

Que, la partida 84.74 designa:
"… Máquinas y aparatos de clasificar, cribar, separar, lavar, quebrantar, triturar, pulverizar, mezclar, amasar o sobar, tierra, piedra u otra materia mineral sólida (incluidos el polvo y la pasta); máquinas de aglomerar, formar o moldear combustibles minerales sólidos, pastas cerámicas, cemento, yeso o demás materias minerales en polvo o pasta; máquinas de hacer moldes de arena para fundición…".

Que, las notas explicativas de la partida 84.74 señalan:
"… Esta partida comprende:
I. Las máquinas y aparatos de los tipos utilizados principalmente en las industrias extractivas para el tratamiento (triado, clasificado, cribado, separación, lavado, amasado o sobado, quebrantado, triturado, pulverizado o mezclado) de materias minerales sólidas (en general, los productos de la Sección V), tales como tierras o arcillas (incluidas las tierras colorantes), piedras, minerales, combustibles o abonos minerales, escorias, cemento u hormigón.
(…)
I. - MAQUINAS Y APARATOS PARA LAS INDUSTRIAS EXTRACTIVAS
Estos materiales pueden agruparse como sigue:
*A) Las **máquinas y aparatos para clasificar**, **cribar**, **separar** o **lavar**, que se utilizan para clasificar los materiales en categorías (casi siempre por dimensiones o peso de los trozos o granos), o bien, simplemente para desembarazarlos de las impurezas. Son principalmente:*
(…)
*6) Los **separadores de flotación**, que se utilizan principalmente para la concentración de minerales. En estos aparatos, el mineral finamente molido se mezcla con agua y un producto tensoactivo apropiado (aceite o productos químicos diversos). Algunas de las partículas minerales quedan recubiertas por el producto tensoactivo y suben a la superficie donde se recogen. En algunos casos, la operación se acelera insuflando aire.*
Están igualmente comprendidos aquí los aparatos para clasificar equipados con dispositivos magnéticos o electrostáticos, así como los que tienen órganos de detección electrónicos, fotoeléctricos o similares (por ejemplo, aparatos para clasificar minerales de uranio o de torio por medición de la radiactividad).

Por el contrario, se incluyen en la partida 84.21 los aparatos para clasificar por centrifugación, es decir, aquellos en los que los trozos o partículas son proyectados por la fuerza centrífuga a distancias variables según el peso y quedan clasificados por este solo hecho. Pero no es el caso de los aparatos que sólo utilizan la fuerza centrífuga para proyectar la materia contra un tamiz periférico; estos aparatos quedan clasificados en esta partida.

Las instalaciones de clasificación o cribado llevan frecuentemente bandas transportadoras. Estas bandas siguen su propio régimen, a menos que constituyan una parte integrante del aparato de clasificar o cribar o que, especialmente preparadas para ello, por medio de perforaciones, por ejemplo, realicen ellas mismas la función de clasificación o de cribado.

*B) Las **máquinas y aparatos para quebrantar**, **triturar** o **pulverizar**. Son principalmente:*
*1) Los **quebrantadores giratorios de conos**, compuestos esencialmente por un cono acanalado, llamado nuez, que gira en el interior de una envolvente acanalada fija llamada caja. En algunos aparatos, la nuez es accionada por una excéntrica y animada de un movimiento a la vez rotativo y oscilante.*
(…)
*7) Los **trituradores de bolas** o **de cilindros**, que constan de un tambor en el que se han colocado, además del producto, bolas de acero, de sílex, de porcelana, etc., o cilindros de acero. Estos aparatos muelen por choque y fricción debido a la acción combinada de las bolas o cilindros por una parte y la rotación del tambor por otra…".*

Que, la Regla General 6 para la Interpretación de la Nomenclatura del Sistema Armonizado de Designación y Codificación de Mercancías de la Organización Mundial de Aduanas (OMA), por su parte, señala:
"la clasificación de mercancías en las subpartidas de una misma partida está determinada legalmente por los textos de estas subpartidas y de las Notas de subpartida, así como, mutatis mutandis, por las Reglas anteriores, bien entendido que sólo pueden compararse subpartidas del mismo nivel. A efectos de esta Regla, también se aplican las Notas de Sección y de Capítulo, salvo disposición en contrario."

Que, tratándose la mercancía objeto de consulta de una combinación de máquinas, aparatos e instrumentos (detallados en el **Anexo 1** de este informe técnico) que realizan conjuntamente una **función netamente definida de concentración mineral mediante separación por flotación**, se evidencia que dichos equipos se encuentran comprendidos a nivel de un guión en la subpartida 8474.10. No encontrándose destinados al desmoldeo de piezas fundidas, ni al cribado de materiales sólidos secos, corresponde su clasificación a nivel de dos guiones en la subpartida nacional ***"8474.10.90.00 - - Los demás"***, del Arancel del Ecuador vigente, según Resolución Nro. 002-2023 del Comité de Comercio Exterior (COMEX) y en aplicación de las Reglas Generales 1 (texto de la partida 84.74; notas 4 y 5 de la Sección XVI), 2 a) y 6 para la Interpretación del Sistema Armonizado.

Que, existen mercancías que no intervienen directamente en la operatividad de la unidad funcional previamente definida. Es importante precisar que las máquinas, aparatos e instrumentos que conforman una unidad funcional son únicamente aquellos estrictamente necesarios para su funcionamiento. Por lo tanto, deben excluirse a aquellos equipos que no contribuyen a la ejecución de la función específica del conjunto, tal como se establece en el **acápite VII** de las Consideraciones Generales de la Sección XVI del Sistema Armonizado (unidades funcionales conforme a la Nota 4 de la Sección XVI).

En consecuencia, las mercancías que no cumplen con las condiciones de la Nota 4 de la Sección XVI deben clasificarse por separado y seguir su propio régimen. Tal es el caso de los **trituradores cónicos**, que se presentan como equipos individualizados, lo que no permite considerarlos parte de una unidad funcional. Su función se limita a la reducción de tamaño del mineral en etapas previas, distintas y autónoma de la función esencial de concentración que caracteriza al circuito de flotación. Asimismo, se excluyen los **repuestos y elementos perecibles**, detallados en el **Anexo 2** de este informe técnico, bajo el acápite *"Mercancías que deben seguir su propio régimen"*.

Que, por tanto:

TENIENDO PRESENTE:

La competencia conferida al Director/a General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador (SENAE) en el Art. 216, literal h) del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones (COPCI); lo dispuesto en la Resolución Nro. SENAE-SENAE-2022-0011-RE; y, la delegación conferida por la Directora General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador (SENAE) actuante en dicha fecha, al/a Subdirector/a General de Normativa Aduanera mediante Resolución Nro. SENAE-SENAE-2022-0013-RE, dicto la siguiente:

RESOLUCIÓN ANTICIPADA:

Clasifíquese la mercancía denominada ***"PLANTA CONCENTRADORA POR FLOTACION DE MINERALES"***, conforme al análisis efectuado en los considerandos, en la subpartida nacional ***"8474.10.90.00 - - Los demás"***, del Arancel del Ecuador vigente, adoptado conforme a la Séptima Recomendación de Enmienda del Sistema Armonizado, según lo establecido en la Resolución Nro. 002-2023 del Comité de Comercio Exterior (COMEX).

Esta clasificación se fundamenta en la aplicación de las **Reglas Generales 1** (texto de la partida 84.74; notas 4; y, 5 de la Sección XVI), **2 a)** y **6**, para la Interpretación de la Nomenclatura del Sistema Armonizado de Designación y Codificación de Mercancías, adoptada por la Organización Mundial de Aduanas (OMA).

Se adjunta a la presente resolución anticipada el informe técnico Nro. **DNR-DTA-JCC-MEBT-IF-2025-0358**, el **Anexo 1** que contiene los elementos constitutivos (lista de equipos) de la unidad funcional definida y el **Anexo 2** que contiene las mercancías que deben seguir su propio régimen.

DISPOSICIONES FINALES:

1) Esta Resolución se mantendrá vigente mientras permanezcan los hechos o las circunstancias que la motivaron, las normas jurídicas en que se fundamentó, y la nomenclatura bajo la cual se emitió.
2) Encárguese a la Dirección de Secretaria General la notificación del contenido de la presente Resolución conforme a los datos registrados por el usuario que constan en la petición adjunta en documentos asociados del presente QUIPUX.
3) La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su notificación al solicitante, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.
4) Encárguese a la Dirección de Secretaria General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador (SENAE) formalizar las diligencias necesarias para publicar la Resolución Anticipada en el Registro Oficial, la Gaceta Tributaria y en el portal web del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, respetando las **CONDICIONES DE CONFIDENCIALIDAD** a las que se refiere el artículo 5 de la Resolución Nro. SENAE-SENAE-2022-0011-RE.

Dado y firmado en el despacho de la Subdirección General de Normativa Aduanera del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, en la ciudad de Santiago de Guayaquil.

Documento firmado electrónicamente

Abg. Christine Charlotte Martillo Larrea
SUBDIRECTORA GENERAL DE NORMATIVA ADUANERA

Referencias:
- SENAE-SGN-2025-0730-OF

Anexos:
- INFORME TÉCNICO Nro. DNR-DTA-JCC-MEBT-IF-2025-0358
- Anexo 1 - DNR-DTA-JCC-MEBT-IF-2025-0358
- Anexo 2 - DNR-DTA-JCC-MEBT-IF-2025-0358

Copia:
Señor Abogado
David Andres Salazar Lopez
Director Nacional de Gestión de Riesgos y Técnica Aduanera

Señor Ingeniero
Luis Miguel Andino Montalvo
Director de Técnica Aduanera

Señora Magíster
Maria Veronica Ortiz Tanner
Jefe de Clasificación

Señor Ingeniero
Mario Enrique Bohorquez Tutiven
Especilista en Tecnica Aduanera

Señor Magíster
Jorge Vinicio Guazha Medina
Director de Secretaría General

mb/mvot/lmam/dasl

Firmado electrónicamente por:
CHRISTINE CHARLOTTE MARTILLO LARREA
Validar únicamente con FirmaEC

Resolución Nro. SENAE-SGN-2025-0156-RE

Guayaquil, 09 de septiembre de 2025

SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR

RESOLUCION ANTICIPADA EN MATERIA DE CLASIFICACIÓN ARANCELARIA

VISTOS:

La solicitud del ciudadano Gustavo Francisco Wray Franco, ingresada ante el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador (SENAE) con formulario Nro. 136-2025-07-000302, de 20 de junio de 2025, quien en calidad de Representante Legal de la compañía AGRIPAC S.A., con RUC 0990006687001, solicita al Servicio Nacional de Aduana del Ecuador (SENAE) emitir una Resolución Anticipada en materia de Clasificación Arancelaria de la mercancía denominada comercialmente como "LIPTOCITRO FRY FORTE".

La documentación que consta en el Sistema Informático Ecuapass, mediante el cual se presenta información en respuesta de las observaciones realizadas por esta Subdirección General a través del Oficio No. SENAE-SGN-2025-0662-OF de 07 de julio de 2025, notificado el 08 de julio de 2025.

La documentación de soporte presentada por el solicitante dentro de su solicitud de resolución anticipada en materia de clasificación arancelaria, consistente en: ficha técnica y demás documentación técnica emitida por el fabricante: LIPIDOS TOLEDO S.A. LIPTOSA; e imágenes de la mercancía objeto de la presente solicitud.

La competencia conferida al Director/a General del SENAE, establecida en el literal h) del artículo 216 del Libro V del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones (COPCI).

Los Arts. 89, 90, 92 y 93 del Reglamento al Título de la Facilitación Aduanera para el Comercio del Libro V del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones (COPCI), que reglamentan el procedimiento de resoluciones anticipadas conforme al Art. 141 del COPCI.

La Resolución No. SENAE-SENAE-2022-0011-RE, de 04 de febrero de 2022, de la Directora General del SENAE, actuante a esa fecha, publicada en el Segundo suplemento No. 635 del Registro Oficial, de 08 de febrero de 2022, que expide el "***PROCEDIMIENTO QUE REGULA LA EMISIÓN DE RESOLUCIONES ANTICIPADAS***", y conforme a su disposición transitoria tercera, la tramitación de resoluciones anticipadas por excepción que establece: "***TERCERA.-*** *Las solicitudes de resolución anticipada que fueron ingresadas después de la entrada en vigencia de la Ley Orgánica para el Desarrollo Económico y Sostenibilidad Fiscal tras la Pandemia Covid-19 publicada en el Tercer Suplemento del Registro Oficial N° 587, de fecha 29 de diciembre de 2021 y antes de la entrada en vigencia de la presente resolución, para su tramitación se empleará por excepción, el procedimiento establecido en los artículos 89, 90, 91, 92 y 93 del Reglamento del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones; no obstante, a pesar de la aplicación del referido procedimiento, el dictamen de la Administración Aduanera será mediante resolución.*"

La Resolución No. SENAE-SENAE-2022-0013-RE, de 08 de febrero de 2022, de la Directora General del SENAE, de aquel entonces, que delega al/a Subdirector/a General de Normativa Aduanera la facultad para emitir resoluciones anticipadas.

El Arancel del Ecuador, adoptado el 1ro de septiembre de 2023 mediante Resolución 002-2023 del Comité de Comercio Exterior (COMEX), que se fundamenta en la Nomenclatura Común de Designación y Codificación de Mercancías de los Países Miembros de la Comunidad Andina -NANDINA-, y ésta a su vez en el Convenio Internacional sobre el Sistema Armonizado de Designación y Codificación de Mercancías (Sistema Armonizado) del Consejo de Cooperación Aduanera, actualmente Organización Mundial de Aduanas (OMA), en su Séptima Recomendación de Enmienda.

Las Reglas Generales para la Interpretación del Sistema Armonizado.

La Versión Única en Español de las Notas Explicativas del Sistema Armonizado (VUENESA).

El Oficio No. SENAE-SGN-2025-0767-OF, de 30 de julio de 2025, mediante el cual se declara la admisibilidad de la solicitud a partir de su notificación, efectuada el 31 de julio de 2025.

El informe técnico No. DNR-DTA-JCC-FAFV-IF-2025-0359, de 02 de septiembre de 2025, de la Dirección Nacional de Gestión de Riesgos y Técnica Aduanera.

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a lo que consta en la documentación técnica presentada por el requirente, la mercancía objeto de consulta denominada comercialmente "LIPTOCITRO FRY FORTE" corresponde a una preparación compuesta de ingredientes conservantes, utilizada en la fabricación de alimentos para especies acuícolas (peces y camarones), con el fin de proteger los piensos del deterioro causado por microorganismos o sus metabolitos. Esta mercancía se presenta en cubos de 1 kg y se aplica mezclándola con el alimento balanceado en dosis de 1 a 3 kg por tonelada de alimento.

Que, la Regla General 1 para la Interpretación de la Nomenclatura del Sistema Armonizado dispone que: "*Los títulos de las Secciones, de los Capítulos o de los Subcapítulos sólo tienen un valor indicativo, ya que la clasificación está determinada legalmente por los textos de las partidas y de las Notas de Sección o de Capítulo y, si no son contrarias a los textos de dichas partidas y Notas, de acuerdo con las Reglas siguientes*."

Que, el capítulo 23 de la nomenclatura del Sistema Armonizado comprende los "*Residuos y desperdicios de las industrias alimentarias; alimentos preparados para animales*" y el capítulo 38 de la nomenclatura del Sistema Armonizado comprende las "*Productos diversos de las industrias químicas*".

Que, la partida 23.09 de la nomenclatura del Sistema Armonizado comprende las "*Preparaciones de los tipos utilizados para la alimentación de los animales.*" y la partida 38.08 de la nomenclatura del Sistema Armonizado comprende las "*Insecticidas, raticidas y demás antirroedores, fungicidas, herbicidas, inhibidores de germinación y reguladores del crecimiento de las plantas, desinfectantes y productos similares, presentados en formas o en envases para la venta al por menor, o como preparaciones o artículos tales como cintas, mechas y velas, azufradas, y papeles matamoscas.*".

Que, las notas explicativas de la partida 23.09, establecen: "*Esta partida comprende las preparaciones forrajeras con melazas o azúcares añadidos, así como las preparaciones para la alimentación animal, que consistan en una mezcla de varios elementos nutritivos y destinadas a:*

*1) proporcionar al animal una alimentación cotidiana, racional y equilibrada (**piensos completos**);*

*2) completar los piensos producidos en las explotaciones agrícolas mediante aporte de determinadas sustancias orgánicas e inorgánicas (**piensos complementarios**);*

3) o, incluso, a la fabricación de piensos completos o complementarios.

Están incluidos en esta partida los productos de los tipos utilizados en la alimentación animal, obtenidos por tratamiento de materias vegetales o animales que, por este hecho, hayan perdido las características esenciales de la materia original, por ejemplo, en el caso de productos obtenidos a partir de materias vegetales, los que se han sometido a un tratamiento tal que las estructuras celulares específicas de la materia vegetal original ya no son reconocibles al microscopio.

(…)

*C. **PREPARACIONES PARA LA PRODUCCIÓN DE LOS PIENSOS «COMPLETOS» O***

«COMPLEMENTARIOS» DESCRITOS EN LOS APARTADOS A Y B ANTERIORES

*Estas preparaciones, denominadas **premezclas**, son, en general, composiciones de carácter complejo que comprenden un conjunto de elementos (llamados a veces aditivos), cuya naturaleza y proporciones están fijadas en orden a una producción zootécnica determinada. Estos elementos son de tres clases:*

1) los que favorecen la digestión y, de forma más general, la utilización de los alimentos por el animal y salvaguardan su estado de salud: vitaminas o provitaminas, aminoácidos, antibióticos, coccidiostáticos, oligoelementos, emulsionantes, sustancias saboreadoras y aperitivas, etc.;

2) los destinados a asegurar la conservación de los alimentos, en particular de las grasas que contiene, hasta su consumo por el animal: estabilizantes, antioxidantes, etc.;

3) los que desempeñan el papel de soporte y pueden consistir en una o varias sustancias orgánicas nutritivas (entre otros, harina, harina de mandioca (yuca) o de soja (soya), moyuelos, levadura, residuos diversos de las industrias alimentarias) o en sustancias inorgánicas (por ejemplo: magnesita, creta, caolín, sal, fosfatos)…" (el subrayado no es parte del texto original).

Que, al tratarse de una preparación utilizada en la alimentación de animales (peces y camarones), se considera que ésta debe clasificarse en la partida 23.09, en aplicación de la Regla General 1 para la Interpretación del Sistema Armonizado.

Que, la Regla General 6 para la Interpretación de la Nomenclatura del Sistema Armonizado, por su parte, señala que: "*la clasificación de mercancías en las subpartidas de una misma partida está determinada legalmente por los textos de estas subpartidas y de las Notas de subpartida así como, mutatis mutandis, por las Reglas anteriores, bien entendido que sólo pueden compararse subpartidas del mismo nivel. A efectos de esta Regla, también se aplican las Notas de Sección y de Capítulo, salvo disposición en contrario*.".

Que, la subpartida nacional 2309.90.20.10 del Arancel del Ecuador, según Resolución No. 002-2023 del COMEX, comprende a las premezclas, *"- - - Para uso acuícola*".

Que, la mercancía en estudio es una preparación utilizada en la fabricación de alimentos para especies acuícolas (peces y camarones), con el fin de proteger los piensos del deterioro causado por microorganismos o sus metabolitos; por lo tanto, se considera que es una premezcla para uso acuícola, y se debe clasificar en la subpartida "***2309.90.20.10 - - - Para uso acuícola***" del Arancel del Ecuador, por aplicación de las Reglas Generales para la Interpretación del sistema Armonizado **1** (texto de la partida 23.09) y **6**.

Que, por tanto, y

TENIENDO PRESENTE:

La competencia conferida al Director/a General del SENAE en el Art. 216 literal h) del COPCI; lo dispuesto en la Resolución No. SENAE-SENAE-2022-0011-RE; y, la delegación conferida por la máxima autoridad del SENAE al/a Subdirector/a General de Normativa Aduanera mediante Resolución No. SENAE-SENAE-2022-0013-RE, dicto la siguiente:

RESOLUCIÓN ANTICIPADA:

Clasifíquese la mercancía denominada **"LIPTOCITRO FRY FORTE"**, conforme al análisis efectuado en los considerandos, en la subpartida del Arancel del Ecuador "***2309.90.20.10 - - - Para uso acuícola***", al tratarse de una premezcla, ya que es una preparación utilizada en la fabricación de alimentos para especies acuícolas (peces y camarones), con el fin de proteger los piensos del deterioro causado por microorganismos o sus metabolitos; por aplicación de las Reglas Generales para la Interpretación del sistema Armonizado **1** (texto de la partida

23.09) y **6.**

DISPOSICIONES FINALES:

Esta resolución se mantendrá vigente mientras permanezcan los hechos o las circunstancias que la motivaron, las normas jurídicas en que se fundamentó, y la nomenclatura bajo la cual se emitió.

Notifíquese por parte de la Dirección de Secretaría General del SENAE el contenido de la presente resolución conforme a los datos registrados por el usuario que constan en la petición adjunta en documentos asociados del presente Quipux.

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

Encárguese a la Dirección de Secretaria General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador formalizar las diligencias necesarias para publicar las resoluciones anticipadas en el Registro Oficial, la gaceta tributaria y en el portal web del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, respetando las condiciones de confidencialidad a las que se refiere el artículo 5 de la Resolución N° SENAE-SENAE-2022-0011-RE.

Documento firmado electrónicamente

Abg. Christine Charlotte Martillo Larrea
SUBDIRECTORA GENERAL DE NORMATIVA ADUANERA

Anexos:
- dnr-dta-jcc-fafv-if-2025-0359-signed-signed-signed-signed.pdf

Copia:
Señor Abogado
David Andres Salazar Lopez
Director Nacional de Gestión de Riesgos y Técnica Aduanera

Señor Ingeniero
Luis Miguel Andino Montalvo
Director de Técnica Aduanera

Señor Magíster
Jorge Vinicio Guazha Medina
Director de Secretaría General

fafv/mvot/lmam/dasl

Firmado electrónicamente por:
CHRISTINE CHARLOTTE MARTILLO LARREA
Validar únicamente con FirmaEC

Resolución Nro. SENAE-SGN-2025-0157-RE

Guayaquil, 09 de septiembre de 2025

SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR

RESOLUCIÓN ANTICIPADA EN MATERIA DE CLASIFICACIÓN ARANCELARIA.

VISTOS:

La solicitud del ciudadano Daniel Fernando Zevallos Ycaza, ingresado ante el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador (SENAE) con formulario Nro. 136-2025-07-000349, de julio 09 de 2025, quien en calidad de Representante Legal de la compañía NOWSA S.A, con RUC 0992248270001, solicita al Servicio Nacional de Aduana del Ecuador (SENAE) emitir una Resolución Anticipada en materia de Clasificación Arancelaria de la mercancía denominada comercialmente como "SAPONINA DE QUILLAJA EN POLVO".

La documentación presentada por el consultante dentro de su solicitud de Resolución Anticipada en materia de Clasificación Arancelaria, consistente en: Información técnica de la mercancía en consulta (fabricante: HANGZHOU ORNAN IMPORT AND EXPORT CO. LTD.); y fotografías de la mercancía consultada.

Los Arts. 89, 90, 92 y 93 del Reglamento al Título de la Facilitación Aduanera para el Comercio del Libro V del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones (COPCI), que reglamentan el procedimiento de resoluciones anticipadas conforme al Art. 141 del COPCI.

La competencia conferida al Director/a General del SENAE, establecida en el literal h) del artículo 216 del Libro V del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones (COPCI).

La Resolución Nro. SENAE-SENAE-2022-0011-RE, de 04 de febrero de 2022, de la Directora General del SENAE, publicada en el Segundo suplemento No. 635 del Registro Oficial, de 08 de febrero de 2022, que expide el "*PROCEDIMIENTO QUE REGULA LA EMISIÓN DE RESOLUCIONES ANTICIPADAS*".

La Resolución No. SENAE-SENAE-2022-0013-E, de 08 de febrero de 2022, de la Directora General del SENAE, que delega al Subdirector General de Normativa Aduanera la facultad para emitir resoluciones anticipadas.

La declaración expresa del recurrente en el formulario adjunto a su solicitud de resolución anticipada, que, en cumplimiento a lo dispuesto en el Art. 16 de la Resolución No. SENAE-SENAE-2022-0011-RE, deja establecido que la solicitud: **a)** no ha sido presentada después de la transmisión de la declaración aduanera de la mercancía por la que está solicitando la resolución anticipada; **b)** la mercancía motivo de la solicitud de resolución anticipada no ha sido objeto de un reclamo administrativo, recurso de revisión, o acción judicial que esté pendiente de resolución o sentencia, o que haya sido resuelto previamente respecto a su clasificación arancelaria; **c)** no existe una investigación o proceso de control aduanero en curso por parte de la administración aduanera, respecto del solicitante, relacionado con la clasificación arancelaria de la mercancía por la que se solicita la resolución anticipada; **d)** desconoce de la existencia de resoluciones anticipadas de carácter general emitidas sobre mercancías idénticas a las que constan en la solicitud; **e)** la veracidad, exactitud, integridad y concordancia de la información y documentos proporcionados respecto de la mercancía objeto de resolución anticipada; y, **f)** no se ha solicitado la resolución anticipada después de trasmitida la declaración aduanera y efectuado el levante de la mercancía, o, en caso de hacerse, con la finalidad de conocer la clasificación arancelaria de una mercancía idéntica a la declarada en esa ocasión, una vez obtenida la resolución anticipada, ésta no causará efecto sobre las declaraciones aduaneras transmitidas con anterioridad a su emisión, sino que regirá para las nuevas importaciones o exportaciones que se realicen sobre la mercancía idéntica.

El Arancel del Ecuador Séptima Enmienda, adoptado el 1ro., de septiembre de 2023 mediante **Resolución 002-2023** del Comité de Comercio Exterior (COMEX), que se fundamenta en la Nomenclatura Común de Designación y Codificación de Mercancías de los Países Miembros de la Comunidad Andina -NANDINA- y

ésta, a su vez, en el Convenio Internacional sobre el Sistema Armonizado de Designación y Codificación de Mercancías (Sistema Armonizado) del Consejo de Cooperación Aduanera, actualmente Organización Mundial de Aduanas (OMA), junto con las Reglas Generales para la Interpretación del Sistema Armonizado y la Versión Única en Español de las Notas Explicativas del Sistema Armonizado (VUENESA).

Las Reglas Generales para la Interpretación del Sistema Armonizado.

La Versión Única en Español de las Notas Explicativas del Sistema Armonizado (VUENESA).

El Oficio No. SENAE-SGN-2025-0769-OF, de 30 de julio de 2025, mediante el cual se declara la admisibilidad de la solicitud a partir de su notificación, efectuada el 31 de julio de 2025.

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a la información técnica del fabricante "HANGZHOU ORNAN IMPORT AND EXPORT CO. LTD", la mercancía denominada "SAPONINA DE QUILLAJA EN POLVO", es un plaguicida natural, usado en acuacultura para eliminar peces no deseados, moluscos, caracoles indeseables, presenta en bolsa de papel de 10 Kg**.**

Que, la mercancía tiene las siguientes características:

- Composición: Saponina 90,0 %, grasa cruda 4,0 %, proteína cruda 2,0 %, polisacaridos 2,0 %, celulosa 1,0 %, ceniza 1,0 %.
- Características principales: Se utiliza como pesticida en acuicultura para eliminar peces, moluscos, caracoles indeseables en piscinas de camarón. No es tóxico para crustáceos.
- Dosis: Se disuelven de 15 a 30 Kg de producto por hectárea de piscina llena de agua a un nivel mínimo de 30 cm, tiempo de acción 3 días, transcurrido ese tiempo se realiza el cambio de agua.
- Presentación: Bolsa de papel de 10 Kg.

Que, la Regla General 1 para la Interpretación de la Nomenclatura del Sistema Armonizado dispone que: "*Los títulos de las Secciones, de los Capítulos o de los Subcapítulos sólo tienen un valor indicativo, ya que la clasificación está determinada legalmente por los textos de las partidas y de las Notas de Sección o de Capítulo y, si no son contrarias a los textos de dichas partidas y Notas, de acuerdo con las Reglas siguientes*."
Que, la Nota Legal 2 de la VI describe: *"2. Sin perjuicio de las disposiciones de la Nota 1 anterior, cualquier producto que, por su presentación en forma de dosis o por su acondicionamiento para la venta al por menor, pueda incluirse en una de las partidas 30.04, 30.05, 30.06, 32.12, 33.03, 33.04, 33.05, 33.06, 33.07, 35.06, 37.07 ó 38.08, se clasifica en dicha partida y no en otra de la Nomenclatura…"* Subrayado no corresponde al texto original…".

Que, el texto de partida arancelaria 38.08 comprende: "*Insecticidas, raticidas y demás antirroedores, fungicidas, herbicidas, inhibidores de germinación y reguladores del crecimiento de las plantas, desinfectantes y productos similares, presentados en formas o en envases para la venta al por menor, o como preparaciones o artículos tales como cintas, mechas y velas, azufradas, y papeles matamoscas.".*

Que, las notas explicativas de la partida arancelaria 38.08 describe:

"…Esta partida comprende un conjunto de productos (excepto los que tengan carácter de medicamentos para medicina humana o veterinaria comprendidos en las partidas 30.03 ó 30.04) concebidos para destruir o rechazar los gérmenes patógenos, los insectos (mosquitos, polilla, dorífloras, cucarachas, etc.), los musgos y mohos, las malas hierbas, los roedores, los pájaros, etc. Los productos cuya finalidad es repeler los parásitos o la desinfección de las semillas se hallan también comprendidos en esta partida.

La aplicación de estos insecticidas, fungicidas, herbicidas, desinfectantes, etc., se efectúa por pulverización,

espolvoreo, riego, embadurnado, impregnación, etc.; en algunos casos es necesaria la combustión. Estos productos actúan, según los casos, por envenenamiento de los sistemas nervioso o digestivo, por asfixia, por el olor, etc.

Esta partida comprende igualmente productos destinados a la lucha contra los ácaros (acaricidas), moluscos, nematodos (nematocidas), roedores (raticidas y demás antirroedores), los pájaros (avicidas) y demás animales perjudiciales (productos para combatir las lampreas, los depredadores, etc.)…" **(Subrayado no corresponde al texto original)**

Que, tomando en consideración que la mercancía corresponde a un plaguicida natural, usado en acuacultura para eliminar peces no deseados, moluscos, caracoles indeseables, presenta en bolsa de papel de 10 Kg, con base a los textos arancelarios expuestos y en concordancia con las características técnicas de la mercancía, en aplicación de la Primera Regla General interpretativa, a la mercancía motivo de consulta le corresponde clasificarse en la partida arancelaria 38.08.

Que, la Regla General 6 para la Interpretación de la Nomenclatura del Sistema Armonizado, por su parte, señala que: "*la clasificación de mercancías en las subpartidas de una misma partida está determinada legalmente por los textos de estas subpartidas y de las Notas de subpartida así como, mutatis mutandis, por las Reglas anteriores, bien entendido que sólo pueden compararse subpartidas del mismo nivel. A efectos de esta Regla, también se aplican las Notas de Sección y de Capítulo, salvo disposición en contrario*."

Que, considerando que la mercancía corresponde a un plaguicida natural, usado en acuacultura para eliminar peces no deseados, moluscos, caracoles indeseables, presenta en bolsa de papel de 10 Kg, respectivamente, su clasificación arancelaria procede en la subpartida *"3808.99.19.00- - - - Los demás"*, del Arancel del Ecuador, por aplicación de las Reglas Generales para la interpretación del Sistema Armonizado 1 y 6.

Que, por tanto:

TENIENDO PRESENTE:

La competencia conferida al Director/a General del SENAE en el Art. 216 literal h) del COPCI; lo dispuesto en la Resolución No. SENAE-SENAE-2022-0011-RE; y, la delegación conferida por la Directora General del SENAE, de aquel entonces, al/a Subdirector/a General de Normativa Aduanera mediante Resolución No. SENAE-SENAE-2022-0013-RE, dicto la siguiente:

RESOLUCIÓN ANTICIPADA:

Clasifíquese la mercancía denominada "SAPONINA DE QUILLAJA EN POLVO", del fabricante HANGZHOU ORNAN IMPORT AND EXPORT CO. LTD**,** es un plaguicida natural, usado en acuacultura para eliminar peces no deseados, moluscos, caracoles indeseables, presenta en bolsa de papel de 10 Kg, conforme al análisis efectuado en los considerandos, en la subpartida del Arancel del Ecuador Vigente "3808.99.19.00- - - - Los demás", por aplicación de las Reglas Generales para la interpretación del Sistema Armonizado 1 y 6.

Se adjunta al presente dictamen de clasificación arancelaria el Informe Técnico DNR-DTA-JCC-GVM-IF-2025-0365 de 04 de septiembre de 2025.

DISPOSICIONES FINALES:

Esta resolución se mantendrá vigente mientras permanezcan los hechos o las circunstancias que la motivaron, las normas jurídicas en que se fundamentó, y la nomenclatura bajo la cual se emitió.

Notifíquese por parte de la Dirección de Secretaría General del SENAE el contenido de la presente resolución conforme a los datos registrados por el usuario que constan en la petición adjunta en documentos asociados del presente Quipux.

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

Encárguese a la Dirección de Secretaria General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador formalizar las diligencias necesarias para publicar las resoluciones anticipadas en el Registro Oficial, la gaceta tributaria y en el portal web del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, respetando las condiciones de confidencialidad a las que se refiere el artículo 5 de la Resolución N° SENAE-SENAE-2022-0011-RE.”

Documento firmado electrónicamente

Abg. Christine Charlotte Martillo Larrea
SUBDIRECTORA GENERAL DE NORMATIVA ADUANERA

Anexos:
- informe tecnico

Copia:
Señor Abogado
David Andres Salazar Lopez
Director Nacional de Gestión de Riesgos y Técnica Aduanera

Señor Ingeniero
Luis Miguel Andino Montalvo
Director de Técnica Aduanera

Señora Magíster
Maria Veronica Ortiz Tanner
Jefe de Clasificación

Señor Químico Farmacéutico
Guillermo Emilio Veliz Moran
Especialista Laboratorio

Señor Magíster
Jorge Vinicio Guazha Medina
Director de Secretaría General

GEVM/lmam/dasl

Firmado electrónicamente por:
CHRISTINE CHARLOTTE MARTILLO LARREA
Validar únicamente con FirmaEC

Resolución Nro. SENAE-SGN-2025-0165-RE

Guayaquil, 16 de septiembre de 2025

SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR

RESOLUCION ANTICIPADA EN MATERIA DE CLASIFICACIÓN ARANCELARIA

VISTOS:

La solicitud de la ciudadana María Merchán Tenorio, ingresada ante el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador (SENAE) con formulario Nro. 136-2025-07-000307, de 24 de junio de 2025, quien en calidad de Representante Legal de la compañía DISTRIBUIDORA M. Y F. MERCHAN Y FONTANA CIA. LTDA., con RUC 0190146812001, solicita al Servicio Nacional de Aduana del Ecuador (SENAE) emitir una Resolución Anticipada en materia de Clasificación Arancelaria de la mercancía denominada comercialmente como "NUCLEOFORCE® SHRIMPS IMMUNITY".

La documentación que consta en el Sistema Informático Ecuapass, mediante el cual se presenta información en respuesta de las observaciones realizadas por esta Subdirección General a través del Oficio No. SENAE-SGN-2025-0671-OF de 09 de julio de 2025, notificado el 10 de julio de 2025

La documentación de soporte presentada por el solicitante dentro de su solicitud de resolución anticipada en materia de clasificación arancelaria, consistente en: ficha técnica y demás documentación técnica emitida por el fabricante: BIOIBERICA S.A.U; e imágenes de la mercancía objeto de la presente solicitud.

La competencia conferida al Director/a General del SENAE, establecida en el literal h) del artículo 216 del Libro V del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones (COPCI).

Los Arts. 89, 90, 92 y 93 del Reglamento al Título de la Facilitación Aduanera para el Comercio del Libro V del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones (COPCI), que reglamentan el procedimiento de resoluciones anticipadas conforme al Art. 141 del COPCI.

La Resolución No. SENAE-SENAE-2022-0011-RE, de 04 de febrero de 2022, de la Directora General del SENAE, a esa fecha, publicada en el Segundo suplemento No. 635 del Registro Oficial, de 08 de febrero de 2022, que expide el "***PROCEDIMIENTO QUE REGULA LA EMISIÓN DE RESOLUCIONES ANTICIPADAS***", y conforme a su disposición transitoria tercera, la tramitación de resoluciones anticipadas por excepción que establece: "***TERCERA.-*** *Las solicitudes de resolución anticipada que fueron ingresadas después de la entrada en vigencia de la Ley Orgánica para el Desarrollo Económico y Sostenibilidad Fiscal tras la Pandemia Covid-19 publicada en el Tercer Suplemento del Registro Oficial N° 587, de fecha 29 de diciembre de 2021 y antes de la entrada en vigencia de la presente resolución, para su tramitación se empleará por excepción, el procedimiento establecido en los artículos 89, 90, 91, 92 y 93 del Reglamento del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones; no obstante, a pesar de la aplicación del referido procedimiento, el dictamen de la Administración Aduanera será mediante resolución.*"

La Resolución No. SENAE-SENAE-2022-0013-RE, de 08 de febrero de 2022, de la Directora General del SENAE, de aquel entonces, que delega al Subdirector/a General de Normativa Aduanera la facultad para emitir resoluciones anticipadas.

El Arancel del Ecuador, adoptado el 1ro de septiembre de 2023 mediante Resolución 002-2023 del Comité de Comercio Exterior (COMEX), que se fundamenta en la Nomenclatura Común de Designación y Codificación de Mercancías de los Países Miembros de la Comunidad Andina -NANDINA-, y ésta a su vez en el Convenio Internacional sobre el Sistema Armonizado de Designación y Codificación de Mercancías (Sistema Armonizado) del Consejo de Cooperación Aduanera, actualmente Organización Mundial de Aduanas (OMA), en su Séptima Recomendación de Enmienda.

Las Reglas Generales para la Interpretación del Sistema Armonizado.

La Versión Única en Español de las Notas Explicativas del Sistema Armonizado (VUENESA).

El Oficio No. SENAE-SGN-2025-0792-OF, de 05 de agosto de 2025, mediante el cual se declara la admisibilidad de la solicitud a partir de su notificación, efectuada el 06 de agosto de 2025.

El informe técnico No. DNR-DTA-JCC-FAFV-IF-2025-0378, de 10 de septiembre de 2025, de la Dirección Nacional de Gestión de Riesgos y Técnica Aduanera.

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a lo que consta en la documentación técnica presentada por el requirente, la mercancía objeto de consulta denominada comercialmente "NUCLEOFORCE® SHRIMPS IMMUNITY" corresponde a una preparación a base de autolisado de levadura rico en nucleótidos, harina de algas y dióxido de silicio, utilizada como ingrediente en la fabricación de alimentos para camarones, con el fin de mejorar la capacidad de respuesta inmunitaria, reforzar la digestibilidad y acelerar el desarrollo de la mucosa intestinal de dichas especies animales. Esta mercancía se presenta en sacos de 25 kg y se aplica mezclándola con el alimento balanceado en dosis de 500 a 1000 gramos por tonelada de alimento.

Que, la Regla General 1 para la Interpretación de la Nomenclatura del Sistema Armonizado dispone que: "*Los títulos de las Secciones, de los Capítulos o de los Subcapítulos sólo tienen un valor indicativo, ya que la clasificación está determinada legalmente por los textos de las partidas y de las Notas de Sección o de Capítulo y, si no son contrarias a los textos de dichas partidas y Notas, de acuerdo con las Reglas siguientes*."

Que, el capítulo 23 de la nomenclatura del Sistema Armonizado comprende los "*Residuos y desperdicios de las industrias alimentarias; alimentos preparados para animales*".

Que, la partida 23.09 de la nomenclatura del Sistema Armonizado comprende las "*Preparaciones de los tipos utilizados para la alimentación de los animales*".

Que, las notas explicativas de la partida 23.09, establecen: "*Esta partida comprende las preparaciones forrajeras con melazas o azúcares añadidos, así como las preparaciones para la alimentación animal, que consistan en una mezcla de varios elementos nutritivos y destinadas a:*

*1) proporcionar al animal una alimentación cotidiana, racional y equilibrada (**piensos completos**);*

*2) completar los piensos producidos en las explotaciones agrícolas mediante aporte de determinadas sustancias orgánicas e inorgánicas (**piensos complementarios**);*

3) o, incluso, a la fabricación de piensos completos o complementarios.

Están incluidos en esta partida los productos de los tipos utilizados en la alimentación animal, obtenidos por tratamiento de materias vegetales o animales que, por este hecho, hayan perdido las características esenciales de la materia original, por ejemplo, en el caso de productos obtenidos a partir de materias vegetales, los que se han sometido a un tratamiento tal que las estructuras celulares específicas de la materia vegetal original ya no son reconocibles al microscopio.

(…)

*C. **PREPARACIONES PARA LA PRODUCCIÓN DE LOS PIENSOS «COMPLETOS» O «COMPLEMENTARIOS» DESCRITOS EN LOS APARTADOS A Y B ANTERIORES***

*Estas preparaciones, denominadas **premezclas**, son, en general, composiciones de carácter complejo que comprenden un conjunto de elementos (llamados a veces aditivos), cuya naturaleza y proporciones están fijadas en orden a una producción zootécnica determinada. Estos elementos son de tres clases:*

1) los que favorecen la digestión y, de forma más general, la utilización de los alimentos por el animal y salvaguardan su estado de salud: vitaminas o provitaminas, aminoácidos, antibióticos, coccidiostáticos, oligoelementos, emulsionantes, sustancias saboreadoras y aperitivas, etc.;

2) los destinados a asegurar la conservación de los alimentos, en particular de las grasas que contiene, hasta su consumo por el animal: estabilizantes, antioxidantes, etc.;

3) los que desempeñan el papel de soporte y pueden consistir en una o varias sustancias orgánicas nutritivas (entre otros, harina, harina de mandioca (yuca) o de soja (soya), moyuelos, levadura, residuos diversos de las industrias alimentarias) o en sustancias inorgánicas (por ejemplo: magnesita, creta, caolín, sal, fosfatos)…" (el subrayado no es parte del texto original).

Que, al tratarse de una preparación utilizada en la alimentación de animales (camarones), se considera que ésta debe clasificarse en la partida 23.09, en aplicación de la Regla General 1 para la Interpretación del Sistema Armonizado.

Que, la Regla General 6 para la Interpretación de la Nomenclatura del Sistema Armonizado, por su parte, señala que: "*la clasificación de mercancías en las subpartidas de una misma partida está determinada legalmente por los textos de estas subpartidas y de las Notas de subpartida así como, mutatis mutandis, por las Reglas anteriores, bien entendido que sólo pueden compararse subpartidas del mismo nivel. A efectos de esta Regla, también se aplican las Notas de Sección y de Capítulo, salvo disposición en contrario*.".

Que, la subpartida nacional 2309.90.20.10 del Arancel del Ecuador, según Resolución No. 002-2023 del COMEX, comprende a las premezclas, "*- - - Para uso acuícola*".

Que, la mercancía en estudio es una preparación utilizada como ingrediente en la elaboración de alimentos para camarones con el fin de mejorar la capacidad de respuesta inmunitaria, reforzar la digestibilidad y acelerar el desarrollo de la mucosa intestinal de dichas especies animales; por lo tanto, se considera que es una premezcla para uso acuícola, y se debe clasificar en la subpartida "***2309.90.20.10 - - - Para uso acuícola***" del Arancel del Ecuador, por aplicación de las Reglas Generales para la Interpretación del sistema Armonizado **1** (texto de la partida 23.09) y **6**.

Que, por tanto, y

TENIENDO PRESENTE:

La competencia conferida al Director/a General del SENAE en el Art. 216 literal h) del COPCI; lo dispuesto en la Resolución No. SENAE-SENAE-2022-0011-RE; y, la delegación conferida por la máxima autoridad del SENAE, al/a Subdirector/a General de Normativa Aduanera mediante Resolución No. SENAE-SENAE-2022-0013-RE, dicto la siguiente:

RESOLUCIÓN ANTICIPADA:

Clasifíquese la mercancía denominada **"NUCLEOFORCE® SHRIMPS IMMUNITY"**, conforme al análisis efectuado en los considerandos, en la subpartida del Arancel del Ecuador "***2309.90.20.10 - - - Para uso acuícola***", al tratarse de una premezcla, ya que es una preparación utilizada como ingrediente en la elaboración de alimentos para especies acuícolas (camarones), con el fin de mejorar la capacidad de respuesta inmunitaria, reforzar la digestibilidad y acelerar el desarrollo de la mucosa intestinal de dichas especies animales; por aplicación de las Reglas Generales para la Interpretación del sistema Armonizado **1** (texto de la partida 23.09) y

6.

DISPOSICIONES FINALES:

Esta resolución se mantendrá vigente mientras permanezcan los hechos o las circunstancias que la motivaron, las normas jurídicas en que se fundamentó, y la nomenclatura bajo la cual se emitió.

Notifíquese por parte de la Dirección de Secretaría General del SENAE el contenido de la presente resolución conforme a los datos registrados por el usuario que constan en la petición adjunta en documentos asociados del presente Quipux.

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

Encárguese a la Dirección de Secretaria General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador formalizar las diligencias necesarias para publicar las resoluciones anticipadas en el Registro Oficial, la gaceta tributaria y en el portal web del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, respetando las condiciones de confidencialidad a las que se refiere el artículo 5 de la Resolución N° SENAE-SENAE-2022-0011-RE.

Documento firmado electrónicamente

Abg. Christine Charlotte Martillo Larrea
SUBDIRECTORA GENERAL DE NORMATIVA ADUANERA

Anexos:
- dnr-dta-jcc-fafv-if-2025-0378-signed-signed-signed-signed.pdf

Copia:
Señor Abogado
David Andres Salazar Lopez
Director Nacional de Gestión de Riesgos y Técnica Aduanera

Señor Ingeniero
Luis Miguel Andino Montalvo
Director de Técnica Aduanera

Señor Magíster
Jorge Vinicio Guazha Medina
Director de Secretaría General

fafv/mvot/lmam/dasl

Firmado electrónicamente por:
CHRISTINE CHARLOTTE MARTILLO LARREA
Validar únicamente con FirmaEC

Mgs. Jaqueline Vargas Camacho
DIRECTORA (E)

Quito:
Calle Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto
Atención ciudadana
Telf.: 3941-800
Ext.: 3134

www.registroficial.gob.ec

NGA/FMA

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.