

# REGISTRO OFICIAL<sup>®</sup>

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

## SUMARIO:

Págs.

### FUNCIÓN EJECUTIVA

#### ACUERDOS:

##### MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS:

MEM-MEM-2022-0049-AM Refórmese el Acuerdo Ministerial No. MEM-MEM-2022-0047-AM de 24 de septiembre de 2022..... 2

##### MINISTERIO DE PRODUCCIÓN, COMERCIO EXTERIOR, INVERSIONES Y PESCA:

##### SUBSECRETARÍA DE RECURSOS PESQUEROS:

MPCEIP-SRP-2022-0231-A Modifíquese el Acuerdo Ministerial Nro. 259 de 18 de diciembre de 2008 .. 5

#### RESOLUCIÓN:

##### SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR - SENA E:

Oficio Nro. SENA E-DSG-2022-0163-OF 13

SENA E-SENA E-2022-0083-RE Expídense los Lineamientos para la Aplicación Manual de Traslados de Mercancías ..... 14

##### GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS

#### RESOLUCIÓN:

##### EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE ASEO, EMASEO E.P.:

049-DIR-EMASEO-EP/2022/10/17 Expídense el Reglamento para el ejercicio del procedimiento de ejecución coactiva ..... 41

**ACUERDO Nro. MEM-MEM-2022-0049-AM****SR. DR. XAVIER FERNANDO VERA GRUNAUER  
MINISTRO DE ENERGÍA Y MINAS****CONSIDERANDO:**

**Que**, el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador establece la atribución de los ministros de Estado de ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión;

**Que**, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador determina que "Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidores o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal, ejercerán solamente las competencias y facultades que le 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 establece que "(...) *La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación*";

**Que**, el numeral 11 del artículo 261 de la Constitución de la República del Ecuador determina que "El Estado central tendrá competencias exclusivas sobre: (...) 11. Los recursos energéticos; minerales, hidrocarburos, hídricos, biodiversidad y recursos forestales; y, el control y administración de las empresas públicas nacionales;

**Que**, el artículo 313 de la Constitución de la República del Ecuador establece que "El Estado se reserva el derecho a administrar, regular, controlar y gestionar los sectores estratégicos, de conformidad con los principios de sostenibilidad ambiental, precaución, prevención y eficiencia. Los sectores estratégicos, de decisión y control exclusivo del Estado, son aquellos que por su trascendencia y magnitud tienen decisiva influencia económica, social, política o ambiental, y deberán orientarse al pleno desarrollo de los derechos y al interés social. Se consideran sectores estratégicos la refinación de hidrocarburos y los demás que determine la ley;

**Que**, el Código Orgánico Administrativo, en su artículo 11 establece que 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 Código Orgánico Administrativo, en su artículo 47, señala 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 Código Orgánico Administrativo, en su artículo 130, 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 Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, en su artículo 99, determina que los actos normativos podrán ser derogados o reformados por el órgano competente para hacerlo cuando así se lo considere conveniente;

**Que**, mediante Acuerdo Ministerial Nro. MEM-MEM-2022-0047-AM de 24 de septiembre de 2022, suscrito por el Sr. Ministro de Energía y Minas, se expidió el "*REGLAMENTO PARA REDUCIR PROGRESIVAMENTE LA QUEMA RUTINARIA DE GAS ASOCIADO EN TEA*";

**Que**, mediante memorando No. MEM-VH-2022-0335-ME de 14 de octubre de 2022, la Viceministra de Hidrocarburos solicitó el instrumento jurídico necesario a fin de subsanar el error de texto contenido en la disposición transitoria tercera del Acuerdo Ministerial Nro. MEM-MEM-2022-0047-AM de 24 de septiembre de 2022, bajo la normativa legal aplicable;

**Que**, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 400 de 14 de abril de 2022, el señor Guillermo Lasso Mendoza, Presidente Constitucional de la República decretó modificar la denominación de "Ministerio de Energía y Recursos Naturales No Renovables" por la de "Ministerio de Energía y Minas";

**Que**, mediante Decreto Ejecutivo No. 410 de 28 de abril de 2022, el Presidente de la República designó al Ingeniero Xavier Fernando Vera Grunauer, Ministro Energía y Minas;

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, Decreto Ejecutivo Nro. 410 de 28 de abril de 2022.

#### **ACUERDA:**

Reformar el Acuerdo Ministerial No. MEM-MEM-2022-0047-AM de 24 de septiembre de 2022, mediante el cual se expidió el "*REGLAMENTO PARA REDUCIR PROGRESIVAMENTE LA QUEMA RUTINARIA DE GAS ASOCIADO EN TEA*", en los siguientes términos:

**Artículo 1.**• Sustitúyese el texto de la Disposición Transitoria Tercera que establece:

*“TERCERA.- Los Sujetos de Control cuentan con 18 meses, a partir de la publicación de centros poblados, en el Distrito Amazónico, conforme a normativa internacional vigente. Los Sujetos de Control deben presentar un estudio que contenga la línea base de las teas*

*existentes y las distancias a centros poblados.”*

*Por la siguiente:*

**“TERCERA.** - *Los Sujetos de Control cuentan con 18 meses, a partir de la publicación de la presente norma técnica, para eliminar las teas elevadas ubicadas a menos de 100 metros de centros poblados, en el Distrito Amazónico, conforme a normativa internacional vigente. Los Sujetos de Control deben presentar un estudio que contenga la línea base de las teas existentes y las distancias a centros poblados”.*

**Artículo 2.** Ratificase en lo demás el contenido del Acuerdo Ministerial No. MEM-MEM-2022-0047-AM de 24 de septiembre de 2022, mediante el cual, se expidió el *“REGLAMENTO PARA REDUCIR PROGRESIVAMENTE LA QUEMA RUTINARIA DE GAS ASOCIADO EN TEA”*, en todo aquello que no hubiese sido modificado expresamente por el presente instrumento.

**Artículo 3.** Encárgase de la notificación y ejecución del presente Acuerdo Ministerial, al Viceministerio de Hidrocarburos.

**Artículo 4.** El presente Acuerdo Ministerial entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en Quito, D.M., a los 20 día(s) del mes de Octubre de dos mil veintidos.

*Documento firmado electrónicamente*

**SR. DR. XAVIER FERNANDO VERA GRUNAUER**  
**MINISTRO DE ENERGÍA Y MINAS**



Firmado electrónicamente por:  
**XAVIER FERNANDO**  
**VERA GRUNAUER**



Firmado electrónicamente por:  
**LINA ROSA**  
**SILVA**

**ACUERDO Nro. MPCEIP-SRP-2022-0231-A****SR. ABG. ALEJANDRO JOSÉ MOYA DELGADO  
SUBSECRETARIO DE RECURSOS PESQUEROS****CONSIDERANDO:**

**Que**, la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 14, reconoce el derecho de la población a vivir en un ambiente sano y ecológicamente equilibrado, que garantice la sostenibilidad y el buen vivir, *sumak kawsay*;

**Que**, la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 73 dispone que, el Estado aplicará medidas de precaución y restricción para las actividades que puedan conducir a la extinción de especies, la destrucción de ecosistemas o la alteración permanente de los ciclos naturales

**Que**, la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 154, señala: “A las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: 1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión. 2. Presentar ante la Asamblea Nacional los informes que les sean requeridos y que estén relacionados con las áreas bajo su responsabilidad, y comparecer cuando sean convocados o sometidos a enjuiciamiento político”;

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

**Que**, el artículo 227 de la Constitución de la República, dispone: “*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 Constitución de la República del Ecuador en su artículo 425 determina: “El orden jerárquico de aplicación de las normas será el siguiente: La Constitución; los tratados y convenios internacionales; las leyes orgánicas; las leyes ordinarias; las normas regionales y las ordenanzas distritales; los decretos y reglamentos; las ordenanzas; los acuerdos y las resoluciones; y los demás actos y decisiones de los poderes públicos”;

**Que**, la República del Ecuador es miembro de la Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura (FAO), desde el 21 de diciembre de 1945, bajo este marco acoge el Código de Conducta para la Pesca Responsable (CCPR), aprobado mediante la Resolución 4/95 en la 28va Sesión de la Conferencia de la FAO el 31 de octubre de 1995. El CCPR establece los principios y normas internacionales para la aplicación de prácticas responsables con miras a asegurar la conservación, el manejo y el

desarrollo eficaz de los recursos acuáticos vivos, con el debido respeto del ecosistema y de la biodiversidad;

**Que**, Ecuador se adhirió a la Comisión Interamericana del Atún Tropical CIAT, mediante Decreto N° 651 del 27 de marzo de 1961 de Registro Oficial número 208 del 8 de mayo de 1961, emitido por el señor presidente de la República Dr. José María Velasco Ibarra;

**Que**, Ecuador firmó la “Convención de Antigua” el 14 de abril de 2004 con el objetivo de asegurar la conservación y el uso sostenible a largo plazo de las poblaciones de peces abarcadas por esta Convención, de conformidad con las normas pertinentes del derecho internacional;

**Que**, la “Convención de Antigua” entró en vigor el 27 de agosto de 2010, con el fin de fortalecer y reemplazar la Convención de 1949 que estableció a la CIAT, Convención abierta a las Partes y no Partes ribereños del Área de la Convención de 1949, Estados cuyas embarcaciones pesquen las poblaciones de peces abarcadas por la Convención, previa consulta con las Partes, o Estados que sean invitados a adherirse mediante una decisión de las Partes; y ratificada por el Ecuador, mediante el Decreto Ejecutivo Nro. 1229 del 22 enero de 2021, el cual, fue depositado en los EE.UU., el 07 de mayo de 2021, según las regulaciones nacionales e internacionales y lo publicado por la CIAT;

**Que**, Ecuador aprobó la Convención de las Naciones Unidas sobre el Derecho del Mar (CONVEMAR) con la Declaración del Ecuador al momento de adherir a la Convención de Naciones Unidas sobre el Derecho del Mar, mediante Resolución Legislativa No. 00 del 22 de mayo de 2012, publicado en Registro Oficial Suplemento 715 de 1 de junio del 2012. Y posteriormente ratificó la CONVEMAR mediante Decreto Ejecutivo No. 1238, publicado en Registro Oficial 759 del 2 de agosto de 2012;

**Que**, la Ley Orgánica para el Desarrollo de la Acuicultura y Pesca (LODAP), en su artículo 1.- Objeto, determina: “La presente Ley tiene por objeto establecer el régimen jurídico para el desarrollo de las actividades acuícolas y pesqueras en todas sus fases de extracción, recolección, reproducción, cría, cultivo, procesamiento, almacenamiento, distribución, comercialización interna y externa, y actividades conexas como el fomento a la producción de alimentos sanos; la protección, conservación, investigación, explotación y uso de los recursos hidrobiológicos y sus ecosistemas, mediante la aplicación del enfoque ecosistémico pesquero de tal manera que se logre el desarrollo sustentable y sostenible que garantice el acceso a la alimentación, en armonía con los principios y derechos establecidos en la Constitución de la República, y respetando los conocimientos y formas de producción tradicionales y ancestrales.”;

**Que**, la Ley Orgánica para el Desarrollo de la Acuicultura y Pesca (LODAP) en su artículo 3.- Fines, establece: “*Son fines de esta Ley: a. Establecer el marco legal para el desarrollo de las actividades acuícolas, pesqueras y conexas, con sujeción a los principios constitucionales y a los señalados en la presente Ley; e. Fomentar el uso y aprovechamiento sustentable, responsable y sostenible de los recursos hidrobiológicos a través de la investigación científica, desarrollo tecnológico e innovación, valor agregado y generación de empleo durante la cadena productiva acuícola y pesquera, mediante la aplicación de un ordenamiento basado en la gestión ecosistémica de las actividades acuícolas, pesqueras y conexas, así como la implementación de medidas para prevenir,*

*desalentar y eliminar la pesca ilegal, no declarada y no reglamentada (INDNR)”;*

**Que**, la referida Ley, en su artículo 7 estipula las siguientes definiciones: “24. *Contrato de asociación pesquera. Acuerdo realizado entre un armador de embarcaciones pesqueras de otras banderas y una procesadora nacional, por el cual la embarcación extranjera se compromete a abastecer de materia prima (pesca) a la procesadora nacional de forma exclusiva, de conformidad con la normativa. 62. Trazabilidad. Consiste en un conjunto de medidas, acciones y procedimientos que permiten registrar e identificar cada producto o un lote del mismo y sus características desde su origen hasta su destino final.”;*

**Que**, la Ley Orgánica para el Desarrollo de la Acuicultura y Pesca (LODAP), en su artículo 125.- Obligaciones, determina: “*Sin perjuicio de los deberes establecidos en esta Ley para los título-habientes, las personas naturales o jurídicas que se dediquen a la actividad de pesca en la fase de captura, extracción y recolección de recursos hidrobiológicos las siguientes: j. Las demás que se establezcan en el Reglamento General de esta Ley y en las medidas de conservación y ordenamiento pesquero, y demás normas nacionales e internacionales.”;*

**Que**, la Ley Orgánica para el Desarrollo de la Acuicultura y Pesca, en su artículo 158.- Obligaciones de contrato de asociación, establece: “*Las embarcaciones asociadas, podrán pescar en aguas jurisdiccionales ecuatorianas y deberán entregar de forma exclusiva la pesca capturada a la planta procesadora asociada, según establezca la norma secundaria correspondiente. En los casos en los que la embarcación asociada esté autorizada a ejercer la actividad extractiva en un tercer país, se someterá a las disposiciones que establezca el ente rector.”;*

**Que**, el Reglamento General a la Ley Orgánica para el Desarrollo de la Acuicultura y Pesca (LODAP), en su artículo 162.- Los requisitos mínimos para los contratos de arrendamiento, fletamento a casco desnudo o asociación, dispone: “*Los contratos de arrendamiento, fletamento a casco desnudo o asociación para la operación de una embarcación de bandera o registro extranjero, deberán estar apostillados en caso de celebrarse en otros países, y en caso de celebrarse en el territorio nacional, deberán constar por escritura pública o documento privado reconocido, reuniendo las siguientes consideraciones básicas para cada caso y cuando aplique ( )”;*

**Que**, el Reglamento General a la Ley Orgánica para el Desarrollo de la Acuicultura y Pesca, en su artículo 166.- *Excepción a las obligaciones del contrato de asociación*, determina: “*Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 158 de la Ley, en eventos calificados por el ente rector como casos de fuerza mayor o caso fortuito, se podrá excepcionalmente autorizar que las embarcaciones asociadas puedan entregar la descarga a otra planta procesadora distinta a la asociada. Para los efectos antes indicados, la solicitud deberá presentarse ante el ente rector con una antelación de dos (2) días a la hora de descarga solicitada, la cual sólo se podrá verificar previa autorización del ente rector y en presencia de un inspector en la descarga. En caso de que la embarcación asociada cuente con permiso de pesca en país extranjero, y por este se encuentre obligado por la normativa del Estado ribereño a descargar en lugar distinto a la planta asociada, no se considerará como incumplimiento del presente artículo siempre que se notifique al ente rector el particular”;*



**Que**, el Reglamento Ibídem, en su artículo 167 Registro de embarcaciones extranjera, establece: “( ). *Las embarcaciones con contrato de asociación estarán se sometidas a los mismos controles y vigilancia de la flota nacional.*”;

**Que**, el Reglamento General a la Ley Orgánica para el Desarrollo de la Acuicultura y Pesca, en su artículo 173, dispone: “*Permiso de pesca en aguas no jurisdiccionales. - Los armadores o propietarios de las embarcaciones nacionales, asociadas o fletadas previo a iniciar actividad pesquera en otros países deberán notificar al ente rector la intención de pescar en otras jurisdicciones, y una vez obtenido el permiso de pesca o su equivalente deberá ser enviado al ente rector para su validación con el país que lo emitió.*”;

**Que**, el Reglamento General a la Ley Orgánica para el Desarrollo de la Acuicultura y Pesca, en su artículo 174 establece: “*Permiso de pesca en aguas de otros estados. - Previo a iniciar actividad pesquera en otros países deberán notificar al ente rector la obtención del permiso o autorización de pescar en otra jurisdicción, y este deberá ser enviado a través de la plataforma electrónica SIAP, en un plazo no mayor a un (1) día previo al inicio de la faena de pesca para su validación con el país que lo emitió ( )*”;

**Que**, el citado Reglamento, en su DISPOSICIÓN GENERAL SEGUNDA, determina: “*Para todos los efectos de la disposición reformativa segunda de la Ley Orgánica para el Desarrollo de la Acuicultura y Pesca, entiéndase como embarcaciones propias, carga e ingresos por uso de instalaciones marítimas por parte del sector acuícola y pesquero a toda nave o embarcación, propia, fletada bajo cualquier modalidad, asociada, o que pertenezcan a un mismo grupo económico legalmente reconocido por la normativa ecuatoriana y/o que opere debidamente autorizada por el ente rector y suministre y desembarque especies bioacuáticas, capturadas o cosechadas, y embarque combustibles, lubricantes, insumos y pertrechos propios de la actividad pesquera y acuícola; y los ingresos aludidos son los que perciban los operadores portuarios por el uso de las instalaciones marítimas y servicios a los que estén relacionados con las actividades acuícolas y pesqueras y con las actividades relacionadas con la pesca y/o las conexas, autorizadas y definidas en la ley, y que correspondan a la cadena de valor acuícola y pesquera*”;

**Que**, el Código Orgánico Administrativo en el artículo 98 señala: “*Acto Administrativo es la declaración unilateral de voluntad, efectuada en ejercicio de la función administrativa que produce efectos jurídicos individuales o generales, siempre que se agote con su cumplimiento y de forma directa se expedirá por cualquier medio documental, físico o digital y quedará constancia en el expediente administrativo*”;

**Que**, el Código Orgánico Administrativo en el artículo 99 establece que los requisitos para la validez del acto administrativo son los siguientes: “*1.-Competencia; 2.-Objeto; 3.-Voluntad; 4.-Procedimiento; 5.-Motivación*”;

**Que**, mediante Decreto Ejecutivo No. 636 de 11 de enero de 2019 se dispone; “la creación de los Viceministerios de producción e Industrias, Promoción de Exportaciones e Inversiones, y Acuicultura y Pesca, de manera adicional al Viceministerio de Comercio Exterior, en la estructura orgánica del Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca, excepcionando lo previsto en el Decreto ejecutivo No. 1121, de 18



de julio de 2016”;

**Que**, con fecha 31 de agosto de 2021, se firmó el Acuerdo Interministerial 2021-003, donde se expide “*LA NORMATIVA PARA ARTICULAR LOS PROCEDIMIENTOS SOBRE LAS AUTORIZACIONES PARA LAS EMBARCACIONES DE PESCA DE BANDERA EXTRANJERA Y EMBARCACIONES RELACIONADAS CON LA ACTIVIDAD PESQUERA DE BANDERA EXTRANJERA QUE TENGAN INTENCIÓN DE INGRESAR EN ÁREAS BAJO LA SOBERANÍA O JURISDICCIÓN NACIONAL*”.

**Que**, mediante el Acuerdo Ministerial Nro. 259 de 18 de diciembre de 2008 se establece las reglamentaciones para la celebración y/o renovación de los contratos de arrendamiento o asociación con armadores de buques pesqueros de bandera extranjera y la suscripción de un convenio de cooperación y asistencia técnica (CONCATEC);

**Que**, mediante el Acuerdo Ministerial Nro. 053 del 07 de mayo de 2009 se modifica el Acuerdo Ministerial Nro. 259 del 18 de diciembre de 2008;

**Que**, mediante Acuerdo Ministerial Nro. MAP-SRP-2018-0142-A de 05 de julio de 2018, se deroga el Acuerdo Ministerial Nro. 053 del 07 de mayo de 2009, y se reforma el Art. 8 del Acuerdo Ministerial Nro. 259 del 18 de diciembre de 2008;

**Que**, mediante Acuerdo Ministerial Nro. MPCEIP-DMPCEIP-2019-0059 de 22 de julio de 2019, se delega en su artículo 2, al Subsecretario de Recursos Pesquero del Viceministerio de Acuicultura y Pesca la competencia para que, dentro del marco constitucional y legal, a nombre y representación del titular del Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca, continúe suscribiendo los actos administrativos normativos y autorizaciones para la ejecución de la actividad pesquera en sus diversas fases;

**Que**, mediante memorando Nro. MPCEIP-SRP-2022-20162-M de fecha 22 de julio de 2022, la Dirección de Pesca Industrial emite Informe de pertinencia sobre la pesca de embarcaciones extranjeras bajo la modalidad de contrato de asociación donde recomienda, “*Dejar sin efecto el Acuerdo Ministerial Nro. Nro. MAP-SRP-2018-0142-A, del 05 de julio de 2018, y Acuerdo Ministerial Nro. Nro. 053 del 07 de mayo de 2009. Se determinen los casos fortuitos a los que se refiere el Artículo 166, del Reglamento a la Ley Orgánica para el Desarrollo de la Acuicultura y Pesca. Se modifique el Art. 8 del Acuerdo Ministerial Nro. 259 del 18 de diciembre de 2008*”;

**Que**, la Dirección de Políticas Pesquera y Acuícola mediante memorando Nro. MPCEIP-DPPA-2022-0692-M de 07 de septiembre de 2022, hace conocer a la Subsecretaría de Recursos Pesqueros el Informe de Pertinencia relativo a la pesca de embarcaciones extranjeras bajo la modalidad de contrato de asociación, el cual señala: “( ) *de acuerdo al marco de sus competencias y atribuciones y basados en los criterios y consideración emitidos en el informe, recomienda a la Subsecretaría de Recursos Pesqueros que la información actual direcciona a acoger los criterios técnicos recomendados por la Dirección de Pesca Industrial en lo referente a actualizar el Acuerdo Ministerial Nro. MAP-SRP-2018-0142-A de 5 de julio de 2018 y bajo esta nueva medida modificar el artículo 8 del Acuerdo Ministerial Nro. 259 de 18 de diciembre de 2008, sugiriendo se gestione la elaboración de las normas técnicas que fortalezcan la*

*regulación establecida para la pesca de embarcaciones extranjeras bajo la modalidad de contrato de asociación acorde al marco regulatorio dispuesto por la Ley Orgánica para el Desarrollo de la Acuicultura y Pesca (LODAP), su Reglamento y demás normativa aplicable”.*

**Que,** la Dirección Jurídica de Acuicultura y Pesca, mediante memorando Nro. MPCEIP-DJAP-2022-2005-M de 13 de septiembre de 2022, hace conocer a la Subsecretaría de Recursos Pesqueros el “*Informe jurídico referente a la actualización de los Acuerdos Ministeriales Nro. MAP-SRP-2018-0142-A de 05 de julio de 2018 y Nro. 259 de 18 de diciembre de 2008 (contratos de asociación)*”, donde expresa; “*De acuerdo a la normativa invocada, incluyendo las competencias del ente rector en materia de acuicultura y pesca, así como los informes de pertinencia emitidos por la Dirección de Pesca Industrial y Dirección de Políticas Pesquera y Acuícola bajo el análisis y en aplicación de la Ley Orgánica para el Desarrollo de la Acuicultura y Pesca y su Reglamento General; esta Dirección Jurídica de Acuicultura y Pesca en el marco de sus atribuciones y competencia, desde el punto de vista jurídico, considera que no existe impedimento legal para la actualización del Acuerdo Ministerial Nro. MAP-SRP-2018-0142-A de 05 de julio de 2018, y bajo esta nueva medida modificar el Acuerdo Ministerial Nro. 259 del 18 de diciembre de 2008 en lo que corresponda, conforme a las recomendaciones realizadas por las referidas Direcciones.*”;

**Que,** mediante acción de personal No. 322 de fecha 29 de agosto de 2022, se designó al señor Abogado Moya Delgado Alejandro José, el nombramiento de Subsecretario de Recursos Pesqueros;

En uso de las atribuciones concedidas por la Máxima Autoridad y de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica para el Desarrollo de la Acuicultura y Pesca: y en concordancia con la normativa conexas;

#### **ACUERDA:**

**Artículo 1.-** Modificar el Art. 8 del Acuerdo Ministerial Nro. 259 de 18 de diciembre de 2008, por el siguiente texto:

*“Art. 8.- La pesca capturada por embarcaciones asociadas será entregada en forma exclusiva a la planta procesadora asociada, para disponer de dicha materia prima en las formas establecidas por la ley, que tendrá la obligación de reportarla, receiptarla en sus bodegas propias, arrendadas, o en bodegas de empresas pesqueras del mismo grupo económico, de manera jurídicamente sustentada y justificada ante el ente rector”.*

*La empresa procesadora asociada podrá comercializar la pesca de un barco asociado siempre que cuente con el respectivo Certificado de Captura emitido por el país de pabellón, para lo cual deberá notificar a la Subsecretaría de Recursos Pesqueros, previo a la venta y movilización de la pesca, que cuenta con el referido certificado, quien se beneficiará económicamente de la venta y gestionará la respectiva movilización.*

*Los barcos asociados sólo podrán descargar, en puertos habilitados de otros Estados, el porcentaje correspondiente de la pesca capturada cumpliendo con los requerimientos de*

*las regulaciones pesqueras de los mismos, en atención al otorgamiento del permiso de pesca o su equivalente para el ejercicio de la actividad extractiva en sus aguas territoriales, previa notificación a esta Autoridad Pesquera.*

*Los barcos asociados que tengan pendientes descargas porcentuales en otros Estados, previa la respectiva justificación y debidamente autorizadas por la Subsecretaría de Recursos Pesqueros, podrán descargar de manera consolidada los porcentajes pendientes de descarga en los referidos Estados o jurisdicciones”.*

**Artículo 2.-** Las empresas procesadoras ecuatorianas, autorizadas mediante contrato de asociación para la operación de una embarcación pesquera de bandera extranjera, podrán comercializar materia prima en posesión, a otros actores del sector pesquero debidamente autorizados. La entrega y venta de esta materia prima deberá realizarse con la correspondiente notificación de la Autoridad Pesquera, de conformidad al marco legal vigente bajo un adecuado sistema de trazabilidad.

**Artículo 3.-** Las empresas autorizadas para “Actividades Conexas” cuando corresponda, brindarán el servicio de almacenamiento, refrigeración y congelación de productos pesqueros sean al granel o procesados a empresas procesadoras y comercializadoras ecuatorianas, acorde marco legal vigente; cuyos servicios deberán ser reportados de manera trimestral a la Autoridad Pesquera.

**Artículo 4.-** Los barcos que operan bajo “Contrato de Asociación” deberán cumplir con todos los procesos para la autorización de su descarga según la normativa pesquera vigente.

**Artículo 5.-** En aplicación al artículo 166 “Excepción a las obligaciones del contrato de asociación” del Reglamento General a la Ley Orgánica para el Desarrollo de la Acuicultura y Pesca, se determinan los siguientes casos de “Fuerza mayor o fortuitos”, donde, excepcionalmente se autoriza a que las embarcaciones asociadas puedan entregar la **descarga de manera directa** a otra planta procesadora ecuatoriana distinta a la asociada:

1. Por daño en la infraestructura imposible de prever, que no garantice la calidad e inocuidad de la materia prima, debidamente comprobado por el/la Subsecretario/a de Recursos Pesqueros previo informe técnico de la Dirección de Control Pesquero.
2. Cuando la empresa procesadora asociada sufra algún tipo de siniestro en su planta, debidamente comprobado por el/la Subsecretario/a de Recursos Pesqueros, y por esto, no pueda aceptarla, de acuerdo al respectivo informe de inspección realizado por la Dirección de Control Pesquero.
3. Cuando el Puerto habilitado donde se encuentra la compañía procesadora asociada interrumpa sus operaciones por siniestros naturales o provocados u otros factores externos (Paralizaciones, reparaciones, Accidentes de gran magnitud, entre otros).

**Artículo 6.-** Notifíquese con el presente Acuerdo a los administrados, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 101 y 164 del Código Orgánico Administrativo.

**Artículo 7.-** El presente Acuerdo Ministerial entrará en vigencia a partir de su expedición sin perjuicio a su publicación en el Registro Oficial. Encárguese de su ejecución a la Subsecretaría de Recursos Pesqueros, a través de la Direcciones de Pesca Industrial y

Control Pesquero.

**Disposición Derogatoria.** – Derogar el Acuerdo Ministerial Nro.MAP-SRP-2018-0142-A, de 05 de julio de 2018 y ratificar la derogatoria del Acuerdo Ministerial Nro. 053 del 07 de mayo de 2009.

**Notifíquese y Publíquese.** – Dado en Manta , a los 19 día(s) del mes de Octubre de dos mil veintidos.

*Documento firmado electrónicamente*

**SR. ABG. ALEJANDRO JOSÉ MOYA DELGADO  
SUBSECRETARIO DE RECURSOS PESQUEROS**



Firmado electrónicamente por:  
**ALEJANDRO JOSE  
MOYA DELGADO**

**Oficio Nro. SENAE-DSG-2022-0163-OF**

**Guayaquil, 20 de octubre de 2022**

**Asunto:** PUBLICACIÓN EN EL REGISTRO OFICIAL Nro. SENAE-SENAE-2022-0083-RE-SENALINEAMIENTOS PARA LA APLICACIÓN MANUAL DE TRASLADOS DE MERCANCÍAS

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

De mi consideración:

Con un atento saludo, solicito a usted comedidamente vuestra colaboración, para que se sirva requerir a quien corresponda la publicación en el Registro Oficial, de la Resolución Nro. **SENAE-SENAE-2022-0083-RE**, suscrita por la Sra. Carola Soledad Ríos Michaud- Directora General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, de los siguientes actos administrativos:

No. Resolución	Asunto:	Páginas
SENAE-SENAE-2022-0083-RE	“(…) <b>RESUELVE EXPEDIR: LINEAMIENTOS PARA LA APLICACIÓN MANUAL DE TRASLADOS DE MERCANCÍAS.</b> (…)”	21

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

Atentamente,

*Documento firmado electrónicamente*

Abg. Gilliam Eleana Solorzano Orellana  
**DIRECTORA DE SECRETARIA GENERAL**



Firmado electrónicamente por:  
**GILLIAM ELEANA  
 SOLORZANO  
 ORELLANA**

**Resolución Nro. SENAE-SENAE-2022-0083-RE****Guayaquil, 20 de octubre de 2022****SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR****LA DIRECCIÓN GENERAL****CONSIDERANDO:**

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

Que, el artículo 227 *ibídem* señala: *“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 República del Ecuador es parte de los países miembros que ratificaron el “Protocolo de Enmienda al Acuerdo de Marrakech” o “Acuerdo sobre Facilitación del Comercio” en el marco de la Organización Mundial del Comercio, mismo que fue aprobado por el Pleno de la Asamblea Nacional del Ecuador en la sesión número 544, celebrada el 16 de octubre de 2018, y ratificado en todo su contenido por el Presidente de la República del Ecuador mediante Decreto Ejecutivo Nro. 546 del 31 de octubre de 2018, publicado en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 369 del 16 de noviembre de 2018;

Que, el artículo 9 de Acuerdo sobre Facilitación del Comercio contempla la figura del *“Traslado de mercancías destinada a la importación bajo control aduanero”*, en la que cada Miembro permitirá, en la medida en que sea factible y siempre que se hayan cumplido todas las prescripciones reglamentarias, que las mercancías destinadas a la importación sean trasladadas en su territorio bajo control aduanero, desde las oficinas de aduanas de entrada hasta otra oficina de aduanas en su territorio donde se realizará el levante o el despacho de las mercancías.

Que, el artículo 10, apartado 1 del Acuerdo sobre Facilitación del Comercio, contempla que: *“(…)Con miras a reducir al mínimo los efectos y la complejidad de las formalidades de importación, exportación y tránsito y a reducir y simplificar los requisitos de documentación para la importación, la exportación y el tránsito y teniendo en cuenta los objetivos legítimos de política y otros factores como el cambio de las circunstancias, las nuevas informaciones pertinentes, las prácticas comerciales, la disponibilidad de técnicas y tecnologías, las mejores prácticas internacionales y las contribuciones de las partes interesadas, cada Miembro examinará tales formalidades y*



*requisitos de documentación y, sobre la base de los resultados del examen, se asegurará, según proceda, de que esas formalidades y requisitos de documentación: a) se adopten y/o apliquen con miras al rápido levante y despacho de las mercancías, en particular de las mercancías perecederas; b) se adopten y/o apliquen de manera que se trate de reducir el tiempo y el costo que supone el cumplimiento para los comerciantes y operadores; c) sean la medida menos restrictiva del comercio elegida, cuando se disponga razonablemente de dos o más medidas alternativas para cumplir el objetivo o los objetivos de política en cuestión; y d) no se mantengan, total o parcialmente, si ya no son necesarios (...)*”

Que, el artículo 207 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones establece lo siguiente: *“Potestad Aduanera.- La potestad aduanera es el conjunto de derechos y atribuciones que las normas supranacionales, la ley y el reglamento otorgan de manera privativa al Servicio Nacional de Aduana del Ecuador para el cumplimiento de sus fines”*.

Que, el artículo 209 de la norma *ibídem* señala lo siguiente: *“Alcance de la Sujeción.- La sujeción a la potestad aduanera comporta el cumplimiento de todas las formalidades y requisitos que regulen la entrada o salida de personas, mercancías, y medios de transporte<sup>3/4</sup> el pago de los tributos y demás gravámenes exigibles (...)*”

Que, el literal i) del artículo 211 de la norma *ibídem* establece como atribución del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador: *“(...) Regular y reglamentar las operaciones aduaneras derivadas del desarrollo del comercio internacional y de los regímenes aduaneros aun cuando no estén expresamente determinadas en este Código o su reglamento”*.

Que, el literal l) del artículo 216 de la norma *ibídem* establece como competencia competencias y atribuciones de la Directora General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador: *“Expedir, mediante resolución los reglamentos, manuales, instructivos, oficios circulares necesarios para la aplicación de aspectos operativos, administrativos, procedimentales, de valoración en aduana y para la creación, supresión y regulación de las tasas por servicios aduaneros, así como las regulaciones necesarias para el buen funcionamiento de la administración aduanera y aquellos aspectos operativos no contemplados en este Código y su reglamento(...)*”

Que, el artículo 137 de la norma *ibídem* contempla la definición de traslado en los siguientes términos: *“Traslado.- Consiste en la operación aduanera mediante la cual se transporta mercancías bajo control del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, de un punto a otro dentro del territorio aduanero”*.

Que, la Ley para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos tiene como objetivo 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, los artículos 60, 61 y 62 del Reglamento al Título de la Facilitación Aduanera para el Comercio, del Libro V del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones contienen disposiciones referentes a la operación de traslado de mercancías.

Que, mediante Resolución Nro. SENAE-SENAE-2018-0074-RE de fecha 17 de abril de 2018, se expide la *“Regulación para la Operación Aduanera de Monitoreo Georreferenciado de Mercancías”*.

Que, mediante Resolución Nro. SENAE-SENAE-2022-0053-RE de fecha 03 de junio de 2022, se expide la *“Regulación General para la Operación Aduanera de Traslado de Mercancías”*.

Que, la Disposición Transitoria Segunda de la norma *ibídem* establece: *“Hasta que se implemente en el sistema informático los cambios necesarios para la aplicación de la presente resolución, la operación aduanera de traslado se efectuará de forma manual y de acuerdo al lineamiento expedido para el efecto, el mismo que deberá emitirse en el término de tres meses, contados a partir de la suscripción de la presente norma.”*

Que, mediante Resolución Nro. SENAE-SENAE-2022-0075-RE de fecha 27 de septiembre de 2022, se expide la *“Reforma a la Resolución Nro. SENAE-SENAE-2022-0053-RE Regulación General para la Operación Aduanera de Traslado de Mercancías”*.

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 38 de fecha 24 de mayo del 2021, se designó a la señora Carola Soledad Ríos Michaud como Directora General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.

En tal virtud, en uso de las atribuciones y competencias establecidas en el literal 1) del artículo 216 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, la suscrita Directora General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, **RESUELVE** expedir la siguiente:

## **LINEAMIENTOS PARA LA APLICACIÓN MANUAL DE TRASLADOS DE MERCANCÍAS**

## CAPÍTULO I

### CONSIDERACIONES GENERALES

**Artículo 1.- Ámbito de Aplicación.-** Establecer las consideraciones, actividades y lineamientos necesarios que deben realizar los Operadores de Comercio Exterior y servidores aduaneros del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador para la aplicación de forma manual del procedimiento de traslado de mercancías, de manera específica para los casos que no se encuentran implementados en el sistema informático, acorde a las disposiciones establecidas por el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.

Todos los procesos descritos en estos lineamientos, se refieren a los procedimientos manuales para regular la operación aduanera de traslado de mercancías, mismos que no se encuentran contemplados en el procedimiento documentado “*SENAE-MEE-2-3-010 Manual Específico para la Operación de Traslado de Mercancías entre Zonas Primarias*”, y que deben ser aplicados hasta que se encuentren implementados en el sistema informático.

**Artículo 2.- Definiciones.-** Con el objeto de que se apliquen los términos de manera correcta, a continuación, se presentan algunas definiciones inherentes al traslado de mercancías:

- **Técnico operador.-** Es el servidor aduanero que interviene en la operación de traslado de la mercancía encargado de realizar los controles por concepto de culminación de la operación de traslado, con su elaboración del informe manual referente al cumplimiento de dicha operación.
- **Jefe de Procesos Aduaneros / Director de Despacho y Control de Zona Primaria / Director de Control de Zona Primaria.-** Es el servidor aduanero del área de Zona Primaria que gestiona la asignación de la operación al técnico operador, revisión de los informes realizados de manera manual.
- **Responsable de garantías.-** Es el funcionario responsable de revisar, y aprobar (en los casos que tenga la delegación) las garantías específicas, y que pertenecen a la Jefatura de Procesos Aduaneros de Garantías, Dirección de Puertos, y/o Dirección de Despacho y Control de Zona Primaria.
- **Depósito Temporal.-** Es el servicio aduanero prestado directamente por la autoridad aduanera o por terceros autorizados de dicho servicio, destinado para aquellas mercancías que no puedan ser cargadas o descargadas directamente hacia o desde el medio de transporte que las llevará a su destino final; o, cuyo retiro o levante requieran otras operaciones aduaneras, de acuerdo con la modalidad de despacho.
- **Zona de Distribución.-** Área destinada para administrar, clasificar y distribuir las mercancías que arriban por medios de transportes aéreos, misma que es administrada por un operador aeroportuario debidamente calificado por la Administración

Aduanera.

- **Transportista.-** Es la línea naviera, línea aérea, transportista terrestre responsable del ingreso de las mercancías al territorio nacional.
- **Zona primaria habilitada.-** Corresponde a aquel lugar autorizado por la administración aduanera como zona primaria, para efectuar operaciones de carga, descarga y movilización de mercaderías procedentes del exterior o con destino a él.
- **Traslados de corta duración.-** Son traslados de corta duración, aquellos que se realicen entre depósitos temporales, Zedes y/o puerto seco que se encuentren ubicados dentro de la misma provincia, entre áreas autorizadas de un mismo depósito temporal siempre que la distancia sea menor a 2km, dentro de la misma zona primaria y/o puerto seco; y, aquellos efectuados entre una Zede y un depósito temporal que se encuentren ubicados dentro de la misma zona primaria o puerto seco.
- **Traslado de mercancías y unidades de carga:** Es el movimiento de las mercancías y unidades de carga que se descargan o ingresan a un área autorizada con destino a otra área autorizada, pertenecientes a un mismo depósito temporal, para su almacenamiento y que no se les hubiere otorgado el levante.

**Artículo 3.-** Los medios de transporte que se utilicen para el traslado de mercancías deben ser registrados en el Ecuapass por parte del solicitante, previo a la presentación de la solicitud del traslado, a través de la opción “*Registro de medio de transporte*”, utilice para el efecto el siguiente procedimiento documentado “*SENAE-ISEE-2-3-042 Instructivo para el uso del sistema registro de medio de transporte*”. La misma opción permite solicitar la eliminación de un medio de transporte registrado. En ambos casos el registro debe ser aprobado por el director de Control de Zona Primaria, director de Despacho y Control de Zona Primaria, jefe de Procesos Aduaneros de la zona primaria de destino o por el técnico operador designado para el efecto, utilizando la opción “*Aprobación de registro de medio de transporte*”, para tener más detalle sobre esta opción, remitirse al procedimiento documentado “*SENAE-ISIE-2-3-078 Instructivo para el uso del sistema aprobación de registro de medio de transporte*”.

Se exceptúa realizar este registro para aquellos equipos especializados para transferencia de carga, tales como, los denominados ITV o de similares condiciones, u otros equipos especiales, en el cual trasladan unidades de carga o mercancías sin que tengan que salir a una secundaria.

**Artículo 4.-** La ruta de traslado de las mercancías que se registre en la solicitud física debe corresponder a alguna de las rutas que constan en el catálogo generado por el SENAE, la cual está relacionada con la zona primaria o ZEDE de origen y la zona primaria o ZEDE de destino, para lo cual el director de Despacho y Control de Zona Primaria o director de Control de Zona Primaria, según corresponda, o su delegado debe registrar las rutas y plazos para cada una de ellas con base a su realidad, utilizando la opción “*Administración de rutas de traslado/tránsito*”, para lo cual se debe tener en cuenta el siguiente procedimiento documentado “*SENAE-ISIE-2-3-028 Instructivo para*

*el uso del sistema administración de rutas de traslado/tránsito”.*

Se puede generar más de una ruta entre dos zonas primarias, asignándose para cada una de ellas el plazo para el traslado. Se debe detallar de manera clara el recorrido de la ruta.

Cada ruta tiene su código de identificación que se compone de la siguiente forma: código de distrito de la zona primaria de origen, código de distrito de la zona primaria de destino y un secuencial de rutas entre ambos distritos.

El plazo de traslado indicado en la ruta se debe considerar para cada medio de transporte utilizado en el traslado de las mercancías, desde que las mercancías salen de la zona primaria de origen hasta que ingresan a la zona primaria o ZEDE de destino.

En los casos de traslados planificados para fines de exportación definitiva, si la ruta no se encuentra registrada en Ecuapass, el usuario debe solicitar a la Dirección Distrital de origen la creación de la misma, previo a la elaboración de la solicitud de traslado. Adicional, se debe considerar que pueden existir hasta 2 rutas dentro de una misma solicitud, debido a que la mercancía puede trasladarse hasta un tercer depósito temporal.

**Artículo 5.-** La solicitud de traslado realizada de forma manual debe corresponder a mercancías que consten ingresadas al depósito temporal, zona de distribución, ZEDE, depósito donde se lleva el régimen sujeto a compensación, y desde donde se vaya a iniciar la operación de traslado. Lo indicado en este punto no aplica para el caso de traslados para fines de exportación definitiva, debido a que la solicitud, en estos casos, se la realiza antes de ingresar las mercancías a zona primaria.

**Artículo 6.-** En los casos de traslados planificados, y traslados de corta duración entre depósitos temporales que se encuentran en una misma provincia, que se realicen con el proceso manual, en la solicitud pueden constar varios números de carga siempre que correspondan al mismo consignatario y al mismo MRN. Para el caso de traslados de corta duración entre áreas habilitadas de un mismo depósito temporal se pueden reportar varios números de carga que pueden ser de diferente MRN y de consignatarios distintos.

**Artículo 7.-** La solicitud de traslado debe ser ingresada vía Quipux o por correo electrónico, según como se detalle en los lineamientos para cada tipo de traslado, contemplados en el presente documento.

**Artículo 8.-** Para el registro de traslado de las mercancías amparadas en los regímenes aduaneros según lo establecido en los numerales 5 y 6 del Art. 11 de la Resolución SENAE-SENAE-2022-0053-RE, REGULACIÓN GENERAL PARA LA OPERACIÓN ADUANERA DE TRASLADO DE MERCANCÍAS se requiere de la presentación de garantía aduanera por el 100% de los tributos conforme lo establecido en el numeral 2 del artículo 16 de la norma *ibídem*.

## CAPÍTULO II

**Solicitud de traslado planificado para aplicación del numeral 1) o 2), que es solicitado por el importador o su declarante, cuando destino sea un lugar no habilitado, en el que una vez arribado en destino se ingrese a un régimen aduanero, o se efectúe la operación de material para uso emergente (AOG/MUE).**

**Artículo 9.-** El solicitante (importador o el declarante), debe realizar una solicitud física para la operación de traslado, cuando sea desde un depósito temporal hasta una Zona Primaria habilitada, para lo cual considerar el formato señalado en el anexo 1 "**Solicitud Física de Autorización de Operación de Traslado**", adjunto. De igual forma debe realizar la solicitud física para la aprobación de la garantía específica utilizando para el efecto el anexo 2 "**Solicitud Física de Aprobación de Garantía Específica**", adjunto, la cual debe presentarlas en la Dirección Distrital o Subdirección de Zona de Carga Aérea que tenga la jurisdicción del lugar no habilitado de destino de las mercancías.

**Artículo 10.-** La Dirección Distrital o Subdirección de Zona de Carga Aérea a quien está dirigida la solicitud, debe revisar que la documentación se encuentre completa:

- Si la documentación no está completa o presente novedades, debe comunicarse al solicitante para que realice las correcciones del caso y presente las solicitudes con los documentos de manera completa y correcta; caso contrario,
- Si todo está completo, se remite la documentación de la solicitud de autorización para la operación de traslado y de la solicitud de la garantía a los encargados de su revisión y aprobación, según corresponda.

**Artículo 11.-** El responsable de garantías, una vez revisada la información y documentos de la garantía, elabora el acto administrativo para la aprobación de la garantía específica y se remite al Director Distrital o su delegado para la respectiva firma del acto administrativo, caso contrario, se elabora el oficio con el cual se indican los motivos del rechazo de la solicitud.

**Artículo 12.-** El Director Distrital o su delegado procede a emitir el acto administrativo con la aprobación de la garantía, o a firmar el oficio de rechazo de la solicitud, según corresponda.

**Artículo 13.-** Una vez aprobada la garantía específica, la Dirección de Control de Zona Primaria o Dirección de Despacho y Control de Zona Primaria procede a elaborar el acto administrativo a través del Sistema de Gestión Documental (Quipux) donde se autoriza el lugar no habilitado, la ruta del traslado a ser utilizada para la operación (en caso ser una nueva ruta), y la operación del traslado como tal. Este acto administrativo debe enviarse



al Director Distrital o su delegado para la respectiva firma, se debe considerar que, en el caso de que el lugar no habilitado se encuentre en una jurisdicción distrital diferente, este acto administrativo autorizando la operación, debe ponerse en copia al distrito de origen de las mercancías para su conocimiento y control. De no haberse autorizado la operación, se procede a elaborar un oficio, a través del Sistema de Gestión Documental (Quipux), indicando los motivos por los cuales no se autorizó la operación, el cual debe estar para la firma de Director Distrital o su delegado.

**Artículo 14.-** El Director Distrital o su delegado, procede a emitir el acto administrativo autorizando la operación de traslado, y en caso de no haber autorizado, procede a firmar el oficio mediante el cual se informa al solicitante el motivo del rechazo.

**Artículo 15.-** Con el acto administrativo autorizando el traslado, el solicitante debe gestionar con la empresa proveedora del servicio de monitoreo geo-referenciado la colocación del candado satelital en el depósito de origen de las mercancías, así también debe coordinar con la Dirección de Zona Primaria o Dirección de Despacho y Control de Zona Primaria lo referente a la salida de mercancías, aplicando lo dispuesto en la normativa respectiva, y considerando lo establecido en el documento “SENAE-ME-2-3-002 Manual Específico para la Operación Aduanera de Monitoreo Aduanero Georeferenciado de Mercancías”.

**Artículo 16.-** Siendo el lugar de origen, un depósito temporal, el delegado de la Dirección de Control de Zona Primaria o Dirección de Despacho y Control de Zona Primaria, debe registrar la salida de las mercancías seleccionando como tipo de salida “Salida Legal Justificada”, colocando como referencia el Número del Acto Administrativo y la información referente a la salida de mercancías; sin perjuicio de los controles a realizar a la mercancía previo la salida del depósito temporal de origen. Adicionalmente, en los casos que aplique el distrito de origen debe comunicar por correo electrónico al distrito de la jurisdicción de la zona primaria habilitada, una vez que se registre la salida de mercancías.

**Artículo 17.-** Una vez confirmada la salida desde el lugar de origen, el trayecto debe mantenerse con el monitoreo del candado satelital, debiendo el CUMA reportar las novedades que se presenten durante el traslado, dentro del cual debe considerarse cuando el traslado se llegue a desviar de la ruta establecida.

**Artículo 18.-** Una vez arribada las mercancías en destino, es decir, a la Zona Primaria habilitada, no se realiza ningún registro del ingreso de las mercancías. No obstante, el solicitante debe confirmar al funcionario designado para controlar la operación, una vez que las mercancías lleguen al lugar no habilitado (que con el acto administrativo emitido se convierte en Zona Primaria habilitada).

**Artículo 19.-** Cabe indicar que para los casos de traslados de un depósito temporal a una

Zona Primaria habilitada de mercancías sobre las cuales se vaya a efectuar la operación de AOG o MUE, el solicitante debe tener en cuenta que la solicitud de AOG o MUE debe registrarse cuando la mercancía aún no se haya trasladado, es decir, cuando la mercancía aún conste en el depósito temporal de origen.

**Artículo 20.-** La Dirección de Control de Zona Primaria o Dirección de Despacho y Control de Zona Primaria de la jurisdicción a la que corresponde la Zona Primaria habilitada, a través del técnico operador designado para controlar la operación, debe confirmar que el traslado se haya realizado dentro de los plazos establecidos, en caso de haber presentado novedades reportadas por el CUMA, se debe coordinar la inspección física de las mercancías para verificar las novedades presentadas.

**Artículo 21.-** En ambos casos, el técnico operador debe finalizar con la elaboración de un informe a través del Sistema de Gestión Documental (Quipux), dirigido al director de Control de Zona Primaria o director de Despacho y Control de Zona Primaria, poniendo en copia, a la Dirección de Control de Zona Primaria o Dirección de Despacho y Control de Zona Primaria del depósito de origen de las mercancías, en los casos que esta fuera una diferente a la de destino; así también a la Dirección de Puertos y Jefatura de Procesos Aduaneros de Garantías, en los casos que aplique.

### CAPÍTULO III

#### **Traslado planificado para mercancías desde su lugar de arribo al país hacia una Zona Especial de Desarrollo Económico (Zede).**

**Artículo 22.-** El solicitante debe realizar una solicitud de traslado desde el sistema Ecuapass desde la pantalla “Solicitud de traslado entre zonas primarias” aplicando lo señalado en el “*Manual Específico para los ingresos y salidas de mercancías de una Zona Especial de Desarrollo Económico - SENAE-MEE-2-3-020-V6*” y “*SENAE-MEE-2-3-010 Manual Específico para la Operación de Traslado de Mercancías entre Zonas Primarias*”.

### CAPÍTULO IV

#### **Traslado planificado entre ZEDE**

**Artículo 23.-** Para efectuar movimientos desde una ZEDE a otra ZEDE, se debe realizar una solicitud de traslado en el sistema Ecuapass y aplicar lo señalado en el procedimiento

“SENAE-ME-2-3-002 Manual Específico para la Operación Aduanera de Monitoreo Aduanero Georreferenciado de mercancías”. Además, para el registro de ingreso y salida de mercancías según corresponda, la ZEDE debe realizar el siguiente proceso manual:

La Zede de salida de las mercancías debe registrar la información correspondiente a las mercancías en el anexo 3 “**Registro manual de ingreso/salida de mercancías desde ZEDE**”, adjunto, refiriendo al tipo de transacción “salida” e “ingreso” para el registro que debe realizar la Zede de destino. Cada OCE debe remitir el archivo a través del sistema de gestión documental Quipux a la Dirección de Control de Zona Primaria o Dirección de Despacho y Control de Zona Primaria o en forma física en la Dirección Distrital o Subdirección de Zona de Carga Aérea de destino de las mercancías como soporte del registro de la operación.

Los campos del formato anexo 3 son:

- Número de traslado: Secuencia de la cantidad de traslados entre ZEDE ej.: RUC+0001
- Distrito de origen: Guayaquil - Marítimo
- Distrito de destino: Guayaquil - Marítimo
- Número de referencia: número de entrega de la solicitud de traslado aprobada en Ecuapass
- Tipo de transacción: Ingreso o salida según corresponda.
- Motivo de transacción: Ingreso o salida por traslado entre ZEDE según corresponda.
- Clasificación de Ingreso/Salida: parcial/final/total.
- Tipo de solicitante: administrador/operador
- RUC del solicitante: detallar.
- Fecha y hora de salida de mercancías: cuando el tipo sea salida
- Fecha y hora de ingreso de mercancías: cuando el tipo sea Ingreso
- Detalle de mercancía
- Secuencia: secuencia del ítem a detallar
- Detalle del producto:
- Código de producto:
- Tipo de unidad comercial
- Cantidad en unidad comercial
- Cantidad de bultos
- Peso neto
- Peso bruto
- Placa del vehículo #1:
- Cedula chofer #1:
- Número de precinto electrónico

**Artículo 24.-** Adjuntar en la solicitud de traslado la autorización de salida desde la ZEDE y la autorización de ingreso a la ZEDE, de acuerdo con el anexo 4 “**Autorización de Salida de ZEDE por Traslado entre ZEDES**” y anexo 5 “**Autorización de Ingreso de ZEDE por Traslado entre ZEDES**”, adjuntos.

**Artículo 25.-** La Dirección de Control de Zona Primaria o Dirección de Despacho y Control de Zona Primaria que receipta el formato del anexo 3 “**Registro manual de ingreso/salida de mercancías desde ZEDE**” debe notificar la recepción a la Zede y documentar el registro para seguimiento de la regularización en el sistema, además, puede realizar los controles acorde a sus competencias sobre la información proporcionada por el OCE.

**Artículo 26.-** Una vez que se ha aprobado la operación de traslado, el solicitante puede realizar el movimiento de las mercancías cumpliendo con las seguridades establecidas por la administración aduanera.

## CAPÍTULO V

### **Traslado planificado por cumplir un reembarque dispuesto o autorizado por la Dirección Distrital competente**

**Artículo 27.-** El procedimiento para realizar el traslado por este concepto se encuentra detallado en el procedimiento documentado “*SENAE-MEE-2-3-010 Manual Específico para la Operación de Traslado de Mercancías entre Zonas Primarias*”, el cual se debe seguir realizando con las mismas consideraciones y lineamientos establecidos en el mismo.

## CAPÍTULO VI

### **Para transportar mercancías desde una ZEDE hacia una zona primaria, siempre que se trate de mercancías de exportación**

**Artículo 28.-** Para efectuar movimientos de mercancía objeto de exportación desde una Zede hacia una zona primaria, la zede debe realizar una solicitud de traslado aplicando lo señalado en el anexo 11 “**Formato de la solicitud de traslado**”, adjunto, y “*Manual Específico para los ingresos y salidas de mercancías de una Zona Especial de Desarrollo Económico - SENAE-MEE-2-3-020-V6*”.

**Artículo 29.-** En la solicitud de traslado, el solicitante debe adjuntar la autorización de salida desde la ZEDE, acogerse al formato del anexo 6 redactando según corresponda.

**Artículo 30.-** En el anexo 11 “**Formato de la solicitud de traslado**”, el solicitante debe completar las firmas de la aduana de destino en base se desarrolle la movilización de las mercancías. La solicitud puede ser remitida de manera digital a la dirección distrital para su revisión y firma, en caso de ser física, todas las firmas deben ser físicas.

**Artículo 31.-** Una vez que se ha aprobado la operación de traslado, el solicitante puede realizar el movimiento de las mercancías cumpliendo con las seguridades establecidas por la administración aduanera.

**Artículo 32.-** El depósito temporal debe registrar el ingreso de las mercancías a través del e-doc Informe de ingreso – IIE asociando la DAE correspondiente

## CAPÍTULO VII

### **Traslado planificado desde un depósito temporal autorizado a otro depósito temporal, por vía marítima, aérea o terrestre en un medio de transporte nacional o internacional, para fines de exportación definitiva**

**Artículo 33.-** El solicitante (exportador o declarante) debe transmitir la Declaración Aduanera de Exportación (DAE), para lo cual debe considerarse lo establecido en el documento “SENAE-GOE-2-2-001 Guía de Operadores del Comercio Exterior para la Gestión de las Declaraciones Aduaneras de Exportación (General) y de las Declaraciones Aduaneras Simplificadas de Exportación (Courier y Correos Del Ecuador)”. En la misma, se debe detallar la información del Distrito y depósito temporal/zona primaria por donde será finalmente embarcada la mercancía, en los campos habilitados para el efecto.

**Artículo 34.-** El exportador o declarante debe ingresar la solicitud para aprobación del traslado mediante oficio en la Dirección Distrital o Subdirección de Zona de Carga Aérea de origen de la operación. En dicha solicitud, además de incluir toda la información indicada en la resolución SENAE-SENAE-2022-0053-RE, se debe identificar claramente todos los depósitos temporales/paletizadoras/zonas primarias por los cuales se va a ingresar la mercancía hasta su exportación definitiva por el depósito temporal/paletizadora/zona primaria de embarque de la misma, así como el detalle de todas las rutas y medios de transporte, a las cuales estará sujeta la mercancía durante la operación de traslado.

**Artículo 35.-** La Dirección Distrital/Subdirección de Zona de Carga Aérea de origen, a través del delegado correspondiente, debe realizar la revisión de la solicitud, cumpliendo

con lo establecido en la normativa estipulada, y emitir el acto administrativo respectivo en caso de aprobación, o la respuesta al usuario solicitante, en caso de que la misma no sea aprobada, debe detallarse los motivos pertinentes del rechazo. En caso de que se emita el acto administrativo de aprobación, en la misma debe constar claramente toda la información de la mercancía, rutas por las cuales se va a movilizar la misma, depósitos temporales/paletizadoras/zonas primarias por donde ingrese y salga la mercancía, depósito temporal/paletizadora/zona primaria de embarque, medios de transporte a utilizarse en cada ruta, tiempos estimados de movilización desde un depósito temporal/paletizadora/zona primaria a otro(a), número de declaración de exportación, identificaron del solicitante, y demás información detallada en la solicitud por parte del usuario, relacionada a la mercancía y a la operación de traslado.

**Artículo 36.-** En caso de que la respuesta sea favorable al usuario solicitante, el acto administrativo de aprobación de la operación de traslado debe ser informada al mismo vía quipux, así como también a todas las Dirección Distrital/Subdirección de Zona de Carga Aérea y depósitos temporales/paletizadoras/zonas primarias involucradas en toda la operación, con el fin de ponerles en conocimiento de la misma y que se ejecuten los controles y monitoreo respectivos según corresponda.

**Artículo 37.-** Una vez que se encuentra emitida e informado el acto administrativo de aprobación de traslado, el exportador puede proceder con el ingreso de la carga al depósito temporal/paletizadora/zona primaria de origen de traslado. El documento habilitante para el ingreso y salida del o los depósitos temporales/paletizadoras/zonas primarias correspondientes, es el acto administrativo y la declaración de exportación, a excepción del depósito temporal/paletizadora/zona primaria de embarque, en cuyo caso el documento habilitante es la DAE.

**Artículo 38.-** Cada vez que una mercancía ingrese o salga de un depósito temporal/paletizadora/zona primaria, producto de la operación de traslado, éste último debe informar inmediatamente del particular mediante correo electrónico a la Dirección Distrital/Subdirección de Zona de Carga Aérea respectiva, detallando como referencia el número del acto administrativo y número de DAE, para efectos de verificación, control, coordinación del retiro y/o colocación del dispositivo de rastreo satelital, y demás acciones que hubiere lugar. A su vez, cada vez que se realice la salida de un depósito temporal/paletizadora/zona primaria, la Dirección Distrital/Subdirección de Zona de Carga Aérea debe informar del particular, a la siguiente dirección distrital a donde va a ingresar la mercancía conforme lo indicado en el acto administrativo de aprobación, para los controles respectivos.

**Artículo 39.-** Una vez confirmada la salida desde el depósito temporal/paletizadora/zona primaria de origen, el trayecto del traslado debe mantenerse con el monitoreo del candado satelital, debiendo el CUMA reportar las novedades que se presenten durante el traslado.



**Artículo 40.-** Cuando la mercancía ingrese en el depósito temporal/zona primaria por donde se va a realizar la exportación, se debe registrar por parte del depósito temporal/paletizadora/zona primaria el informe de ingreso de exportación, para lo cual se debe considerar lo establecido en el documento “SENAE-MEE-2-3-019 Manual Específico para la Gestión del ingreso y salida de mercancías de exportación por vía Aérea, Marítima y Terrestre”. Adicional, debe informar el ingreso de la mercancía a la Dirección Distrital o Subdirección de Zona de Carga Aérea respectiva.

**Artículo 41.-** Finalmente, el delegado de la Dirección Distrital/Subdirección de Zona de Carga Aérea por donde se va a realizar la exportación, debe realizar los controles correspondientes a las mercancías objeto del traslado, y emitir el informe respectivo con el fin dar por culminado dicho proceso. En caso de que existan novedades, se debe informar al depósito temporal/paletizadora/zona primaria correspondiente con la finalidad de que las mercancías no puedan ser embarcadas hasta que se subsanen las novedades, aun cuando las mercancías tengan el estado de “Salida autorizada”, para lo cual debe existir la coordinación correspondiente entre las diferentes áreas operativas de la Dirección Distrital/Subdirección de Zona de Carga Aérea y el depósito temporal/paletizadora/zona primaria. Por otro lado, en caso de que el informe sea favorable y no se detecten novedades, culmina el proceso de traslado y continúa el proceso de exportaciones de manera normal con el proceso de despacho y control concurrente según el canal de aforo asignado por el perfilador de riesgos.

## **CAPÍTULO VIII**

### **Traslado de corta duración entre depósitos temporales que se encuentren ubicados dentro de la misma provincia**

**Artículo 42.-** Las medidas de seguridad para las unidades de carga, mercancías trasladadas por sus propios medios y vehículos que transportan cargas no contenerizadas, son las siguientes:

- Dispositivo electrónico de rastreo satelital con su respectiva identificación, el cual debe ser monitoreado por el área de seguridad del depósito temporal durante todo el recorrido.
- Custodia armada motorizada.
- Registro de los ingresos y salidas entre las áreas autorizadas, el cual debe constar en el sistema informático del depósito temporal, y además se debe contar con la trazabilidad de la ubicación de las unidades de carga y mercancías trasladadas por sus propios medios entre las áreas de almacenamiento.
- Sistema de monitoreo de cámaras (CCTV) el cual debe cubrir todo el trayecto o recorrido, siempre que las áreas autorizadas estén colindantes.

**Artículo 43.-** El solicitante (depósito temporal) debe rendir la garantía aduanera para afianzar la operación de traslado de mercancías por un monto equivalente al treinta por ciento (30%) del valor en aduana de las mercancías objeto del traslado.

En el caso de que el OCE mantuviere ante la administración una garantía aduanera empleará ésta para la ejecución de la operación de traslado, sin que sea exigible la rendición de una nueva e independiente. Los demás OCE deberán rendir una garantía específica para afianzar la operación de traslado, sin perjuicio de que a criterio del Director Distrital competente opte por aplicar lo previsto en el literal c) del artículo 235 del Reglamento al Título de la Facilitación Aduanera para el Comercio, del Libro V del Copci

Para efectos de afianzar la operación de traslado, no se podrá emplear las garantías generales que se rindan en la modalidad de despacho con pago garantizado.

**Artículo 44.-** Para efectuar movimientos de mercancías mediante la operación de traslado entre depósitos temporales que se encuentren ubicados dentro de una misma provincia, debe realizar el registro de la operación traslado considerando las rutas establecidas en el artículo 4 de la presente resolución.

Excepcionalmente, cuando el traslado se efectúe por medios de transporte marítimo o aéreo, el registro de la operación será realizado por el transportista efectivo, siendo éste último el responsable de la correcta consignación de la información exigida.

**Artículo 45.-** El registro de la operación de traslado debe ser remitido mediante oficio a la Dirección Distrital o Subdirección de Zona de Carga Aérea, el mismo que debe efectuarse con el anexo 7 "**Registro de traslado**" adjuntando los documentos de transporte que correspondan. De igual forma debe realizar la solicitud física para la aprobación de la garantía específica, utilizando para el efecto el anexo 2 "**Solicitud Física de Aprobación de Garantía Específica**", la cual debe presentarlas en la Dirección Distrital o Subdirección de Zona de Carga Aérea para su respectiva aprobación.

**Artículo 46.-** La Dirección Distrital o Subdirección de Zona de Carga Aérea, a través del delegado correspondiente, debe realizar la revisión del registro, cumpliendo con lo establecido en la normativa estipulada, y emitir el acto administrativo respectivo en caso de aprobación, o la respuesta al usuario solicitante, en caso de que la misma no sea aprobada, debe detallarse los motivos pertinentes del rechazo. En caso de que se emita el acto administrativo de aprobación, en la misma debe constar claramente toda la información de la mercancía, rutas por las cuales se va a movilizar la misma, depósitos temporales por donde ingrese y salga la mercancía, depósito temporal/zona primaria de embarque, medios de transporte a utilizarse en cada ruta, tiempos estimados de movilización desde un depósito temporal a otro, identificación del solicitante, y demás información detallada en la solicitud por parte del usuario, relacionada a la mercancía y a

la operación de traslado

**Artículo 47.-** Con el acto administrativo autorizando el traslado, el solicitante debe gestionar con la empresa proveedora del servicio de monitoreo geo-referenciado la colocación del candado satelital en el depósito de origen de las mercancías, así también debe coordinar con la Dirección de Zona Primaria o Dirección de Despacho y Control de Zona Primaria lo referente a la salida de mercancías, aplicando lo dispuesto en la normativa respectiva, y considerando lo establecido en el documento “SENAE-ME-2-3-002 Manual Específico para la Operación Aduanera de Monitoreo Aduanero Georeferenciado de Mercancías”.

**Artículo 48.-** El depósito temporal de origen procede a registrar la salida de la(s) mercancía(s) en el anexo 8 “**Informe de Salida de Mercancía-SMDT**”, adjunto, colocando como referencia el Número del Acto Administrativo y remitirlo a la Dirección de Control de Zona Primaria o Dirección de Despacho y Control de Zona Primaria de la jurisdicción del depósito temporal de origen.

**Artículo 49.-** Una vez arribada las mercancías en el depósito temporal de destino, debe registrar el ingreso de la(s) mercancía(s) en el anexo 9 “**Informe de Ingreso de Mercancía-IMDT**”, adjunto, colocando como referencia el Número del Acto Administrativo y remitirlo a la Dirección de Control de Zona Primaria o Dirección de Despacho y Control de Zona Primaria de la jurisdicción del depósito temporal de destino y de origen.

**Artículo 50.-** El técnico operador de la Dirección de Control de Zona Primaria o Dirección de Despacho y Control de Zona Primaria de la jurisdicción del depósito temporal de destino debe finalizar con la elaboración de un informe a través del Sistema de Gestión Documental (Quipux), dirigido al director de Control de Zona Primaria o director de Despacho y Control de Zona Primaria, poniendo en copia, a la Dirección de Control de Zona Primaria o Dirección de Despacho y Control de Zona Primaria del depósito de origen de las mercancías; así también a la Dirección de Puertos y Jefatura de Procesos Aduaneros de Garantías, en los casos que aplique.

## CAPÍTULO IX

**Traslado de corta duración entre áreas autorizadas de un mismo depósito temporal que tengan que pasar por una zona secundaria y siempre que, la distancia del trayecto no supere los dos (2) kilómetros o entre depósitos temporales que se encuentren ubicados dentro de la misma zona primaria y/o puerto seco**

**Artículo 51.-** Para efectuar movimientos de mercancías mediante la operación de traslado

entre áreas autorizadas de un mismo depósito temporal que tenga que pasar por una zona secundaria, o entre depósitos temporales que se encuentren ubicados dentro de la misma zona primaria y/o puerto seco, debe realizar el registro de la operación traslado considerando las rutas establecidas en el artículo 4 de la presente resolución.

Excepcionalmente, cuando el traslado se efectúe por medios de transporte marítimo o aéreo, el registro de la operación será realizado por el transportista efectivo, siendo éste último el responsable de la correcta consignación de la información exigida.

**Artículo 52.-** El registro de la operación de traslado debe ser remitido mediante oficio a la Dirección Distrital o Subdirección de Zona de Carga Aérea, el mismo que debe efectuarse con el anexo 7 “*Registro de traslado*” adjuntando los documentos de transporte que correspondan.

**Artículo 53.-** La Dirección Distrital o Subdirección de Zona de Carga Aérea que recibe la solicitud, debe revisar que la documentación se encuentre completa, de no estar completa o presente novedades debe comunicar al solicitante para que realice las correcciones del caso y presente el registro con los documentos de manera completa y correcta, caso contrario, continúa con el proceso, es decir, debe emitir el acto administrativo respectivo en el cual debe constar claramente toda la información de la mercancía, rutas por las cuales se va a movilizar la misma, depósitos temporales por donde ingrese y salga la mercancía, depósito temporal/zona primaria de embarque, medios de transporte a utilizarse en cada ruta, tiempos estimados de movilización desde un depósito temporal a otro, identificación del solicitante, y demás información detallada en la solicitud por parte del usuario, relacionada a la mercancía y a la operación de traslado.

**Artículo 54.-** Una vez que se ha receptado el registro la operación de traslado por la Dirección Distrital o Subdirección de Zona de Carga Aérea, el solicitante puede realizar el movimiento de las mercancías cumpliendo con todas las seguridades del caso.

**Artículo 55.-** En el caso que el traslado de la mercancía sea entre las áreas del depósito temporal, éste registra dentro de su sistema informático el ingreso y salida de las mercancías y unidades de carga entre sus áreas autorizadas conteniendo la siguiente información:

- Número de carga al que pertenece la unidad de carga o mercancía.
- Si el traslado es de una unidad de carga, se debe especificar el número, capacidad y peso de la unidad de carga con sello de seguridad colocado por el depósito temporal.
- Si el traslado es de una mercancía no contenerizada, se debe especificar número de bultos, peso y descripción de la carga que se está trasladando.
- Fecha y hora de registro de salida o ingreso.
- Área autorizada desde la cual se registra la salida.
- Área autorizada en la cual se registra el ingreso.

- Nombre y apellido del delegado que realiza los registros de ingresos y salidas.
- Nombre y apellido del conductor del vehículo.
- Placa del vehículo

**Artículo 56.-** En el caso que el traslado de la mercancía sea entre depósitos temporales que se encuentren ubicados dentro de una misma zona primaria y/o puerto seco, el depósito temporal de origen procede a registrar la salida de la(s) mercancía(s) en el formato “Informe de Salida de Mercancía”, anexo 8, colocando como referencia el Número del Acto Administrativo y remitirlo a la Dirección de Control de Zona Primaria o Dirección de Despacho y Control de Zona Primaria de la jurisdicción del depósito temporal de origen.

**Artículo 57.-** Una vez arribada las mercancías en el depósito temporal de destino, debe registrar el ingreso de la(s) mercancía(s) en el anexo 9 “**Informe de Ingreso de Mercancía**”, adjunto, colocando como referencia el Número del Acto Administrativo y remitirlo a la Dirección de Control de Zona Primaria o Dirección de Despacho y Control de Zona Primaria de la jurisdicción del depósito temporal de destino y de origen.

**Artículo 58.-** El técnico operador de la Dirección de Control de Zona Primaria o Dirección de Despacho y Control de Zona Primaria de la jurisdicción del depósito temporal de destino debe finalizar con la elaboración de un informe a través del Sistema de Gestión Documental (Quipux), dirigido al director de Control de Zona Primaria o director de Despacho y Control de Zona Primaria, poniendo en copia, a la Dirección de Control de Zona Primaria o Dirección de Despacho y Control de Zona Primaria del depósito de origen de las mercancías.

## CAPÍTULO X

**Traslado de corta duración para aquel que se realice, en sentido bidireccional, entre una ZEDE y un depósito temporal, que se encuentren ubicados dentro de la misma zona primaria o puerto seco; Y entre una ZEDE y un depósito temporal o puerto seco, siempre que sean colindantes y no pase por una zona secundaria**

**Artículo 59.-** Para efectuar movimientos de mercancías mediante la operación de traslado dentro de una misma zona primaria o de áreas colindantes siempre que no pasen por zona secundaria, el operador que recibe las mercancías en destino debe realizar el registro de la operación traslado.

**Artículo 60.-** El registro de la operación de traslado debe ser remitido mediante oficio o por el sistema de gestión documental Quipux, a la Dirección Distrital o Subdirección de Zona de Carga Aérea, el mismo que debe efectuarse con el anexo 7 “**Registro de**

*traslado*".

**Artículo 61.-** La Dirección Distrital o Subdirección de Zona de Carga Aérea que recibe la solicitud en ventanilla, debe revisar que el registro se encuentre completo, de no estar completas o presentes novedades debe comunicar al solicitante para que realice las correcciones del caso y presente el registro de manera completa y correcta. En caso de estar completo se recepta la documentación y se sella la recepción al usuario. La dirección que recepta la documentación debe remitir la misma a la Dirección de Control de Zona Primaria o Dirección de Despacho y Control de Zona Primaria.

**Artículo 62.-** Una vez que se ha receptado el registro la operación de traslado desde las ventanillas en una dirección distrital o mediante el sistema de gestión documental Quipux, el solicitante puede realizar el movimiento de las mercancías cumpliendo con las seguridades establecidas por la administración aduanera, sin perjuicio que Dirección de Control de Zona Primaria o Dirección de Despacho y Control de Zona Primaria efectúe la revisión de su registro.

## CAPÍTULO XI

### **Traslados planificados de mercancías amparadas en regímenes aduaneros sujetos a compensación**

**Artículo 63.-** Las mercancías que se encuentren amparadas en los siguientes regímenes aduaneros: Admisión temporal para reexportación en el mismo estado, Admisión temporal para perfeccionamiento activo, Depósito aduanero, Transformación bajo control aduanero, Ferias internacionales, Almacenes libres y Almacenes especiales, deben solicitar el registro de la operación del traslado de las mercancías desde una instalación autorizada a otra autorizada siempre que lo realice la misma persona jurídica y bajo la misma modalidad de régimen y desde una instalación a otra, debidamente autorizadas, en los regímenes aduaneros sujetos a compensación, por cambio de domicilio

**Artículo 64.-** El solicitante (importador/exportador o su declarante, depósitos aduaneros, almacenes especiales, almacenes libres y/o instalaciones industriales), debe comunicar mediante oficio ante la Dirección Distrital competente, el registro de la operación del traslado de las mercancías, según lo establecido en los numerales 5, 6 del Art. 11 de la Resolución No. SENAE-SENAE-2022-0053-RE, REGULACIÓN GENERAL PARA LA OPERACIÓN ADUANERA DE TRASLADO DE MERCANCÍAS. para lo cual debe hacer constar el número de la declaración aduanera, descripción de las mercancías, precinto o dispositivo electrónico de seguridad, lugar de origen y destino, y la fecha y hora del traslado.



**Artículo 65.-** La Dirección Distrital a través de su delegado debe llevar una bitácora conforme el anexo 10 "**Registro de operación de traslado realizadas**", adjunto, en la cual debe hacer constar el número de la declaración aduanera, nombre y número de RUC del solicitante, fecha de la petición del registro de traslado, lugar de origen y destino, y la fecha y hora del traslado.

## DISPOSICIONES FINALES

**PRIMERA.-** La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción sin perjuicio de su publicación en el registro oficial.

**SEGUNDA.-** Encárguese a la Dirección de Secretaria General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, la difusión interna de la presente resolución, así como, el formalizar las diligencias necesarias para su publicación, en el Registro Oficial, en la Gaceta Tributaria Digital y en la Biblioteca Aduanera en el proceso: (GCA) Gestión de la Carga, subproceso: GCA-Traslado de mercancías.

**TERCERA.-** Encárguese a la Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, la publicación de la presente resolución 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*

Sra. Carola Soledad Rios Michaud  
**DIRECTORA GENERAL**



Firmado electrónicamente por:  
**CAROLA SOLEDAD  
RIOS MICHAUD**

**ANEXOS**

**Anexo 1.- Solicitud Física de Autorización de Operación de Traslado**

Ciudad,.....

**Señor**

**XXXXXXX**

**Cargo**

**Servicio Nacional de Aduana del Ecuador**

**Presente.-**

De mi consideración:

Por el presente solicito a usted disponer a quien corresponda se proceda con la autorización del lugar no habilitado “XXXXXXX”, y por consiguiente también se requiere se autorice realizar la operación de traslado de mercancía, teniendo como (destino/origen) a este lugar que se habilite para el efecto, en cumplimiento de lo señalado en el artículo 11 de la Resolución Nro. **SENAE-SENAE-2022-0053-RE** teniendo como información la siguiente:

Importador : (Nombre del Importador)

Valor en aduana: US\$ xxxxx

Lugar No habilitado: (Nombre de lugar no habilitado que requiere que se autorice)

Ruta del Traslado: (Se deben detallar las rutas ya creadas, y de no existir, el solicitante debe gestionar con el distrito la creación de esta nueva ruta).

Empresa proveedora del PEMA: (Nombre de la empresa proveedora del PEMA)

Se adjuntan los siguientes documentos:

Copia de Factura

Copia de documento de transporte

Documentos relacionados a la nueva ruta de ser el caso para su creación por parte de Zona Primaria del Distrito.

Autorización de ingreso/salida de la ZEDE, en los casos que aplique.

Atentamente,

Importador o Agente de Aduana

Nota: En los Distritos de Guayaquil y Quito la comunicación debe ser dirigida al Jefe de Procesos Aduaneros – Garantías. En los demás distritos, a la Dirección de Despacho y Control de Zona Primaria.

**Anexo 2.- Solicitud Física de Aprobación de Garantía Específica**

Ciudad,.....

**Señor**

**XXXXXXXX**

**Cargo**

**Servicio Nacional de Aduana del Ecuador**

**Presente.-**

De mi consideración:

Por el presente solicito a usted disponer a quien corresponda se proceda con la aprobación de la garantía específica, en cumplimiento de lo señalado en el artículo 10 de la Resolución Nro. SENAE-SENAE-2020-XXXX-RE y con base en la solicitud No. \_\_\_\_\_ en el que se requirió la autorización de la operación de traslado de mercancías:

Importador: (Nombre del Importador)

Valor en aduana: US\$ xxxxx

Monto a garantizar (numeral 1 del art. 16 de la resolución Nro. SENAE-SENAE-2020-XXXX-RE): US\$ xxxxx

Se adjuntan los siguientes documentos:

Original de garantía específica

Copia de factura

Copia de documento de transporte

Atentamente,

Importador o Agente de Aduana

Nota: En los Distritos de Guayaquil y Quito la comunicación debe ser dirigida al Jefe de Procesos Aduaneros – Garantías. En los demás distritos, a la Dirección de Despacho y Control de Zona Primaria.

**Anexo 3.- Registro manual de ingreso/salida de mercancías desde ZEDE**

Registro manual de ingreso/salida de mercancías desde ZEDE										
Número de traslado	_____				Fecha y hora de salida de mercancías	_____				
Distrito de origen	_____				Fecha y hora de ingreso de mercancías	_____				
Distrito de destino	_____									
Número de referencia	_____									
Tipo de transacción	_____									
Motivo de transacción	_____									
Clasificación de Ingreso/Salida	_____									
Tipo de solicitante	_____									
RUC del solicitante:	_____									
Detalle de mercancía										
Secuencia:	Detalle del producto:	Código de producto:	Tipo de unidad comercial	Cantidad en unidad comercial	Cantidad de bultos	Peso neto	Peso bruto	Placa del vehículo:	Cédula chofer:	Número de precinto electrónico:

**Anexo 4.- Autorización de Salida de ZEDE por Traslado entre ZEDES**

Ciudad,...dd/mm/aaaa...

Sr/a  
**Cargo XXXXX**  
**ZEDE XXXXX**  
**Presente.-**

De mi consideración:

Por el presente expreso la autorización a usted para realizar la SALIDA de las mercancías para efectuar la operación del traslado entre ZEDES, siendo el lugar de ORIGEN la ZEDE XXXXXXXXXXXX y su destino la ZEDE XXXXXXXXXX.

Atentamente,  
Adm. de ZEDE  
Nombre  
Cédula  
Correo

**Anexo 5.- Autorización de Ingreso a ZEDE por Traslado entre ZEDES**

Ciudad,...dd/mm/aaaa...

**Sr/a**

**Cargo XXXXX**

**ZEDE XXXXX**

**Presente.-**

De mi consideración:

Por el presente expreso la autorización a usted para realizar el INGRESO de las mercancías objeto de la operación del traslado entre ZEDES, siendo el lugar de DESTINO la ZEDE XXXXXXXXXX y de origen la ZEDE XXXXXXXX.

Sin más, se adjunta la siguiente documentación:

Copia de solicitud de traslado dirigida a Senae.

Atentamente,

Adm. de ZEDE

Nombre

Cédula

Correo

**Anexo 6.- Autorización de Salida de ZEDE hacia zona primaria, por exportación**

Ciudad,...dd/mm/aaaa...

**Sr/a**

**Cargo XXXXX**

**Exportador XXXXX**

**Presente.-**

De mi consideración:

Por el presente expreso la autorización a usted para realizar la SALIDA de las mercancías para efectuar la operación del traslado de mercancías hacia una zona primaria por exportación, siendo el lugar de ORIGEN la ZEDE XXXXXXXXXX y su destino el Deposito Temporal XXXXXXXX.

Atentamente,

Adm. de ZEDE

Nombre

Cédula

Correo

**Anexo 7.- Registro de traslado**

REGISTRO DE TRASLADO						
FECHA DE SALIDA DE ORIGEN						
FECHA DE LLEGADA A DESTINO						
MODALIDAD DE TRANSPORTE						
RUTA						
TIEMPO ESTIMADO DE MOVILIZACIÓN (MINUTOS)						
DATOS DEL OPERADOR DE DESTINO						
NOMBRE O RAZON SOCIAL						
CÉDULA/RUC						
CÓDIGO OCE						
NUMERO DE UNIDADES DE CARGA Y BULTOS	CONTENEDOR	BULTOS	PESO	CONTENEDOR	BULTOS	PESO
LUGAR DE DESTINO						
LUGAR DE ORIGEN						
VALOR EN ADUANA DE MERCANCIAS			\$			
NUMERO DE CARGA						
NUMERO DE DAE						
DATOS DEL OPERADOR DE ORIGEN						
NOMBRE O RAZON SOCIAL						
CÉDULA/RUC						
CÓDIGO OCE						

FIRMA (OCE DESTINO)			
NOMBRE			
CARGO			
CEDULA			
CORREO			

Anexo 8.- Informe de Salida de Mercancía-SMDT

Informe de Salida de Mercancía-SMDT																					
N°	Fecha y hora de salida	Distrito	Número de carga	N° Documento de Transporte	Depósito Temporal	Tipo de Salida	No. Autorización Salida	Clasificación de Salida Parcial	Cant Contenedores	Peso Total	Carga No Pesable	Secuencia	Número de Contenedor	Tamaño y tipo de Contenedor	Sello Naviera	Sello 2	Sello 3	Sello 4	Sello Georeferenciado	Peso Salida	

Informe de Salida de Mercancía-SMDT																					
N°	Fecha y hora de salida	Distrito	Número de carga	N° Documento de Transporte	Depósito Temporal	Tipo de Salida	No. Autorización Salida	Clasificación de Salida Parcial	Número total de	Peso Total	Carga No Pesable	Secuencia	Peso de Salida	Marcas y Número	Número de bultos	Sello Georeferenciado	Vehículo	Placa del Remolque	Nombre del conductor	Cédula del conductor	

Anexo 9.- Informe de Ingreso de Mercancía-IMDT

Contenedor

Informe de Ingreso de Mercancía - IMDT																							
N°	Fecha y hora de ingreso	Distrito	Número de carga	N° Documento de Transporte	Depósito Temporal	Tipo de Ingreso	No. Ref. Ingreso	Clasificación de Ingreso Parcial	Cant Contenedores	Peso Total	Carga No Pesable	Secuencia	Número de Contenedor	Tamaño y tipo de Contenedor	Sello Naviera	Sello Depósito	Peso Ingresado	Sello Georeferenciado	Vehículo	Placa del Remolque	Nombre del conductor	Cédula del conductor	

Carga Suelta

Informe de Ingreso de Mercancía - IMDT																						
N°	Fecha y hora de ingreso	Distrito	Número de carga	N° Documento de Transporte	Depósito Temporal	Tipo de Ingreso	No. Ref. Ingreso	Clasificación de Ingreso Parcial	Número total de bultos	Peso Total	Carga No Pesable	Secuencia	Peso Ingresado	Marcas y Números	Número de bultos	Sello Georeferenciado	Vehículo	Placa del Remolque	Nombre del conductor	Cédula del conductor		

Anexo 10.- Registro de operación de traslado realizadas

N°	NOMBRE DEL SOLICITANTE	RUC SOLICITANTE	FECHA DE SOLICITUD	CONSIGNATARIO	IDENTIF CONSIGNA. (L.-RUC)	CONSIGNANTE O EXPORTADOR	IDENTIF CONSIGNANTE (C.I.-RUC)	LUGAR DE ORIGEN	LUGAR DE DESTINO	FECHA DE EJECUCIÓN DE OPERACIÓN DE TRASLADO	NUM DE CARGA	DECLARACIÓN ADUANERA	TIPO DE REGIMEN	NUM DOG TRANSPORTE	SELLOS O PRELIMBRES DE SEGURIDAD	CONTENERIZADA (DETALLE DE UNIDADES)	CARGA SUELTA	CANTIDAD	PESO BRUTO O NETO	



Anexo 11.- Formato de la solicitud de traslado

SOLICITUD DE TRASLADO									
<b>ADUANA DE DESTINO</b>									
Fecha:		Aduana:		Código oce					
<b>DATOS DEL EXPORTADOR</b>									
Razón Social				RUC					
<b>DATOS DE LA MERCANCÍA</b>				<b>CONTENEDOR</b>	<b>PESO</b>	<b>SELLO</b>			
Número de Carga									
Documento de Transporte									
MRN Arribo									
Viaje									
Fecha Llegada									
Descripción de la mercancía									
Unidades/bultos									
Tipo Embalaje									
Peso bruto Kilos									
<b>ADUANA DESTINO</b>									
<b>DATOS DEL SOLICITANTE</b>									
Razón Social				RUC					
				Código oce					
Depósito Temporal				Fecha y hora salida					
Carga Suelta		Contenedor		Peso recibido		Peso salida			
Distrito de Destino									
Plazo			Horas						
<b>Representante Legal (ADMINISTRADOR)</b> Fecha, Sello y Firma									
<b>ADUANA DESTINO</b>									
Depósito Temporal				Fecha y hora recibido					
Carga Suelta		Contenedor		Peso recibido		Bultos recibidos			
<b>Representante Legal</b> Fecha, Sello y Firma				<b>DIRECTOR DISTRITAL O SU DELEGADO</b> Sello y Firma					

**RESOLUCIÓN No. 049-DIR-EMASEO-EP/2022/10/17**  
**EL DIRECTORIO DE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE ASEO,**  
**EMASEO EP**

**CONSIDERANDO**

- Que,** la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 225, señala que el sector público comprende, entre otros, “4. *Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos.*”;
- Que,** el artículo 315 de nuestra Carta Magna faculta al Estado la creación de empresas públicas, entre otros, para la prestación de servicios públicos, señalando en su segundo inciso que “*Las empresas públicas estarán bajo la regulación y el control específico de los organismos pertinentes, de acuerdo con la ley; funcionarán como sociedades de derecho público, con personalidad jurídica, autonomía financiera, económica, administrativa y de gestión, con altos parámetros de calidad y criterios empresariales, económicos, sociales y ambientales.*”
- Que,** la Ley Orgánica de Empresas Públicas – LOEP, establece en el artículo 11 las atribuciones del Gerente General, entre ellas, sus números 8 y 16 señalan: “8. *Aprobar y modificar los reglamentos internos que requiera la empresa, excepto el señalado en el numeral 8 del artículo 9 de esta Ley; (...)* 16. *Ejercer la jurisdicción coactiva en forma directa o a través de su delegado;*”;
- Que,** la Disposición General Cuarta de la LOEP, modificada por la Disposición Reformatoria Segunda del Código Orgánico Administrativo, en su primer inciso determina: “*Las empresas públicas tienen jurisdicción coactiva para la recaudación de los valores adeudados por sus clientes, usuarios o consumidores. La ejercerán de conformidad con lo previsto en el Código Orgánico Administrativo.*”
- Que,** el Código Orgánico Administrativo – COA, en el artículo 261 y siguientes, regula el procedimiento de ejecución coactiva;
- Que,** la Disposición General Tercera del COA, reformada por el artículo 105 de la Ley Orgánica para el Desarrollo Económico y Sostenibilidad Fiscal tras la Pandemia COVID 19, señala: “*En el ámbito tributario, son aplicables, las disposiciones contenidas en el Código Orgánico Tributario y demás normativa vigente, no obstante de ello, las disposiciones del presente Código se aplicarán de manera supletoria.*”;
- Que,** el Código Tributario, regula en el artículo 157 y siguientes el procedimiento coactivo para las obligaciones tributarias;
- Que,** el Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito, sobre las empresas públicas metropolitanas, señala: “*Las empresas públicas metropolitanas son personas jurídicas de derecho público, con patrimonio propio, dotadas de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa, de gestión y con potestad coactiva, cuya constitución, organización, funcionamiento, fusión, escisión y liquidación se regula por la ley de la materia, las ordenanzas y las disposiciones contenidas en este capítulo.*”;

- Que,** el artículo 147 del Código Municipal señalado determina los deberes y atribuciones del Directorio de las empresas públicas, entre ellas: “*Son deberes y atribuciones del Directorio de una empresa pública metropolitana: (...) b. Dictar los reglamentos, resoluciones y normas que garanticen el funcionamiento técnico y administrativo y el cumplimiento de los objetivos de la empresa pública metropolitana;*”;
- Que,** el Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito en su artículo 202 crea la Empresa Pública Metropolitana de Aseo EMASEO EP;
- Que,** a través de la Resolución del Directorio Nro. 17-DE-2010, de 25 de junio de 2010, se expide el Estatuto de la Empresa Pública Metropolitana de Aseo, señalando como una atribución del Directorio en la letra b) de su artículo 13: “*Dictar los reglamentos, resoluciones y normas que garanticen el funcionamiento técnico y administrativo y el cumplimiento de los objetivos de la empresa pública metropolitana; (...)*”;
- Que,** mediante la Resolución del Directorio Nro. 042-DIR-EMASEO-EP/2022/07/26, de 26 de julio de 2022, el Directorio de la Empresa Pública Metropolitana de Aseo EMASEO E.P., aprobó el Reglamento Orgánico por Procesos de la empresa;
- Que,** es necesario normar el procedimiento para el ejercicio de la potestad de ejecución coactiva tanto de las obligaciones no tributarias como las tributarias de la Empresa Pública Metropolitana de Aseo, EMASEO EP, en virtud de la vigencia del Código Orgánico Administrativo y del Código Tributario; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el número 7 del artículo 9 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, y la letra b) del artículo 13 de la Resolución del Directorio No. 17-DE-2010, RESUELVE EXPEDIR EL:

## **REGLAMENTO PARA EL EJERCICIO DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN COACTIVA DE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE ASEO, EMASEO EP**

### **TÍTULO I GENERALIDADES**

#### **Capítulo I Normas para el Ejercicio de la Ejecución Coactiva**

**Art. 1.- Potestad de ejecución coactiva:** De conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, la Empresa Pública Metropolitana de Aseo – EMASEO EP ejerce la potestad de ejecución coactiva para el cobro de obligaciones o créditos tributarios y no tributarios adeudados por sus clientes, usuarios o consumidores.

**Art. 2.- Objeto:** El presente reglamento tiene por objeto establecer el procedimiento de la ejecución coactiva que permita a la Empresa Pública Metropolitana de Aseo EMASEO E.P., la recaudación de los valores tributarios o no tributarios adeudados por sus clientes, usuarios o consumidores, conforme con la normativa vigente.

**Art. 3.- Ámbito de aplicación:** La EMASEO E.P. tiene la potestad de ejecución coactiva para la recuperación de los valores adeudados por sus clientes, usuarios y consumidores, sean éstos personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, por concepto de las obligaciones tributarias o no tributarias impagas derivadas de la prestación de sus servicios, en el marco de la normativa legal.



Esta potestad se ejercerá de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador, el Código Orgánico Administrativo, el Código Tributario, la Ley Orgánica de Empresas Públicas y el presente reglamento.

## **Capítulo II**

### **Competencias de la potestad de ejecución coactiva**

**Art. 4.- Responsable de la potestad de ejecución coactiva:** En el marco de lo establecido en el número 16 del artículo 11 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, corresponde al Gerente General de la EMASEO E.P. el ejercicio de la potestad de ejecución coactiva, que puede ser delegada mediante resolución debidamente motivada.

**Art. 5.- Responsable de la determinación de obligaciones:** Para las obligaciones tributarias y no tributarias, el funcionario responsable para su determinación es el/la Contador/a de la empresa, quien deberá emitir los títulos de crédito y las órdenes de cobro, según corresponda.

El Director Financiero será el responsable de verificar que la deuda que dispone el cobro, se encuentre determinada, líquida y de plazo vencido y, además, se encuentren dentro de la competencia de la EMASEO EP.

## **Capítulo III**

### **Unidad de coactiva**

**Art. 6.- Unidad coactiva:** El área administrativa de coactiva se encuentra en la Dirección Financiera de EMASEO EP, en la unidad de Tesorería.

La secretaría del proceso coactivo estará a cargo de un abogado asignado por la Dirección Jurídica de EMASEO E.P. y debidamente designado y posesionado por el Empleado Ejecutor.

Dentro del proceso se contará con el Empleado Ejecutor, un Secretario y un Citador-notificador, en el último caso, a efectos de austeridad en el gasto, se contará con el apoyo del personal notificador de la Secretaría General de la EMASEO E.P.

El Empleado Ejecutor está facultado para nombrar depositarios y peritos, según el caso y cuando la naturaleza del proceso así lo requiera.

## **Sección I**

### **Del Empleado Ejecutor**

**Art. 7.- Empleado Ejecutor:** El Empleado Ejecutor del proceso coactivo es el Tesorero/a de la EMASEO EP; sin perjuicio que pueda contratarse personal externo para este fin, según la necesidad de la empresa.

**Art. 8.- Funciones:** Las funciones del Empleado Ejecutor son las siguientes:

- a) Iniciar y tramitar los procesos de ejecución coactiva, de acuerdo con las normas y procedimientos aplicables a la materia;
- b) Emitir las órdenes de pago dentro del proceso;

- c) Conformar y designar al equipo responsable de la ejecución coactiva de la EMASEO EP; para lo cual, podrá designar a los secretarios, depositarios judiciales, peritos, agentes judiciales y fijar sus honorarios, de ser necesario;
- d) Solicitar a la unidad de Contabilidad de la EMASEO EP, la entrega del expediente completo, previo al inicio del proceso coactivo;
- e) Ordenar las medidas cautelares aplicables al caso; ordenar su cancelación o levantamiento y/o embargos;
- f) Ejecutar las garantías otorgadas en favor de la EMASEO EP, por los deudores y/o terceros, en caso de incumplimiento de la obligación;
- g) Suspender el procedimiento de ejecución coactiva en los casos determinados en el Código Orgánico Administrativo y en el Código Tributario, según corresponda el origen de la obligación;
- h) Solicitar a las personas naturales y jurídicas, públicas o privadas, la información que fuere necesaria de la persona coactivada, para su uso exclusivo del procedimiento y bajo su responsabilidad.
- i) Declarar de oficio o a petición de parte, la nulidad de los actos generados en el procedimiento de ejecución coactiva.
- j) Reiniciar o continuar el procedimiento de ejecución coactiva, en los casos señalados en la normativa legal vigente:
- k) Suscribir los actos administrativos, elaborar informes, estadísticas, listados, oficios, solicitudes, entre otros, correspondientes a la sustanciación de los procesos de ejecución coactiva;
- l) Proponer al Gerente General la contratación, renovación o terminación de los contratos técnicos especializados con los abogados o estudios jurídicos que participen en el proceso de ejecución coactiva, cuando corresponda;
- m) Generar las especificaciones técnicas para la contratación de abogados externos y/o estudios jurídicos;
- n) Administrar la contratación de abogados externos y/o estudios jurídicos, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y la normativa interna aplicable;
- o) Supervisar las actuaciones de los secretarios, depositarios judiciales, peritos evaluadores, agentes judiciales y abogados externos y/o estudios jurídicos contratados;
- p) Aprobar y autorizar los pagos de honorarios y demás diligencias, y solicitar el egreso correspondiente, con cargo a los coactivados, en la cuenta de gastos judiciales y costas;
- q) Implementar y mantener los controles administrativos actualizados de los procesos de ejecución coactiva en sus diferentes etapas, incluyendo un registro de los bienes embargados; y, controlar que sean administrados adecuadamente;
- r) Informar a la Gerencia General la depuración de la cartera incobrable conforme con la legislación ecuatoriana, las normas internas de la Empresa y demás leyes vigentes, que será elaborada, revisada y verificada en conjunto con el Director Financiero;
- s) Presentar informes trimestrales a la Gerencia General sobre las actuaciones realizadas dentro del ejercicio del procedimiento de la ejecución coactiva;
- t) Elaborar y mantener el inventario actualizado de los procedimientos de ejecución coactiva, conjuntamente con el Secretario;
- u) Las demás establecidas en la ley y este Reglamento.

## **Sección II**

### **Secretario**

**Art. 9.- Del Secretario:** Para desempeñar el cargo de secretario del procedimiento de ejecución coactiva, la persona deberá tener título en Derecho, Jurisprudencia o Leyes, que será asignado por



la Dirección Jurídica de la EMASEO EP o podrá ser contratado externamente por la Empresa. El secretario será designado y posesionado por el Empleado Ejecutor en cada proceso.

**Art. 10.- Funciones:** El Secretario será responsable de la sustanciación oportuna del procedimiento de ejecución coactiva, y tendrá las siguientes funciones:

- a) Revisar y receptar toda la documentación necesaria para el inicio del procedimiento de ejecución coactiva de conformidad con lo requerido en la ley y este reglamento;
- b) Tramitar y custodiar el expediente de ejecución coactiva, a su cargo, debidamente organizado, foliado y numerado;
- c) Elaborar los diferentes documentos requeridos dentro del procedimiento de ejecución coactiva;
- d) Coordinar diligentemente la notificación a los deudores e impulsos procedimentales que se dicten en los procesos de ejecución coactiva;
- e) Impulsar, en legal y debida forma, los procesos de ejecución coactiva, cumpliendo con los principios de celeridad y eficacia procesal;
- f) Custodiar y mantener debidamente ordenados y actualizados los expedientes, en orden cronológico, con su respectiva foliatura, para lo cual serán responsables por los procesos, expedientes, documentos y archivos a su cargo;
- g) Realizar las diligencias ordenadas por el Empleado Ejecutor, realizar su seguimiento e informarle en caso de presentarse alguna dificultad;
- h) Verificar que se cumpla la citación de los autos de pago u orden de pago inmediato, así como todas las notificaciones que requiera el proceso;
- i) Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten;
- j) Informar al Funcionario Recaudado/Ejecutor, periódicamente o cuando sea requerido, sobre el estado y el avance de los procesos, así como de las gestiones realizadas dentro del mismo;
- k) Certificar sobre los documentos que constan dentro del expediente del procedimiento coactivo; dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones;
- l) Recibir escritos y sentar la razón de recepción, con la determinación de día y hora en los que hayan sido presentados e incorporarlos en el proceso de ejecución coactiva correspondiente;
- m) Obtener los certificados del Registro de la Propiedad y Mercantil correspondientes, así como de cualquier institución, a fin de cumplir con las medidas cautelares ordenadas;
- n) Observar y cumplir las disposiciones constantes en el Código Orgánico General de Procesos, el Código Orgánico de la Función Judicial, el Código Orgánico Administrativo, el Código Tributario, este Reglamento y demás normativa relacionada; y,
- o) Las demás que le sean dispuestas por el Empleado Ejecutor.

### **Sección III Notificadores**

**Art. 11.- Notificadores:** Corresponde al Empleado Ejecutor designar y posesionar a los notificadores, del personal de la Secretaría General de la EMASEO EP o personal externo contratado para el efecto.

**Art. 12.- Funciones:** Son funciones del notificador, las siguientes:

- a) Cumplir con la diligencia de notificación, de conformidad con lo dispuesto en el Código Orgánico Administrativo y Código Tributario;

- b) Una vez realizada la notificación, contará con la fe de recepción de los documentos o sentará razón de la notificación, documentos que deberán ser entregados al Secretario del procedimiento coactivo;
- c) Deberá presentar un Informe de las gestiones realizadas, en caso de ser solicitado por el Empleado Ejecutor o el Secretario del procedimiento coactivo; y
- d) Las demás que determine la ley, el Empleado Ejecutor o el Secretario de ejecución coactiva.

#### **Sección IV** **Profesionales externos**

**Art. 13.- Abogados Externos:** Para ejercer la función de abogados externos, contratados bajo la modalidad de servicios técnicos especializados, se requerirá ser un profesional en libre ejercicio, que tenga experiencia en recuperación de cartera, impulso de procesos coactivos o conocimientos de procedimientos de carácter administrativo.

Le corresponde al Gerente General, a pedido del Empleado Ejecutor emitir la autorización de la contratación mencionada, que no generará relación laboral o de dependencia con la EMASEO E.P.

Los profesionales señalados, percibirán los honorarios de acuerdo con lo pactado entre las partes, de preferencia con cargo a los deudores, conforme con las disposiciones del presente Reglamento, sin tener derecho a ningún tipo de indemnización, conforme con las condiciones contractuales establecidas por la EMASEO EP.

Deberán mantener la confidencialidad de los procesos de ejecución coactiva asignados, así como también la información generada por medios electrónicos dentro de los equipos asignados, para lo cual dentro del contrato de prestación de servicios técnicos especializados, se estipulará una cláusula de confidencialidad.

Las funciones de los abogados externos de la EMASEO EP, serán establecidas en los respectivos instrumentos legales a suscribirse.

**Art. 14.- Depositarios.-** Deberán ser designados y posesionados por el Empleado Ejecutor, considerando la naturaleza de los bienes (muebles o inmuebles) o valores (dinerarios), de conformidad con el Código Orgánico Administrativo o Código Tributario, según corresponda.

Las diligencias de embargos se realizarán de conformidad con lo determinado en el Código Orgánico Administrativo y Código Tributario. El depositario, al concluir el desempeño del cargo por cualquier causa, presentará al Empleado Ejecutor, las cuentas de su administración.

En el caso de que el depositario sea externo a la EMASEO EP, la rendición de cuentas será también indispensable, para la fijación de los honorarios profesionales definitivos.

**Art. 15.- Funciones de los depositarios:** Son funciones de los depositarios, las siguientes:

- a) Firmar el acta o acto administrativo de posesión dentro del respectivo proceso de ejecución coactiva;
- b) Elaborar la respectiva acta de recepción de los bienes que han sido embargados e inscribirlos en los Registros correspondientes;
- c) Mantener un inventario detallado de los bienes embargados, donde conste la especificación de los bienes a su cargo, su clave, valor, estado, fecha de embargo y lugar en que fueron dejados o almacenados;



- d) Custodiar y mantener los bienes, siendo responsable a título personal de todos los daños y perjuicios que sufran los bienes que se encuentren bajo su custodia, salvo los casos fortuitos o de fuerza mayor y el deterioro natural de dichos bienes;
- e) Transportar los bienes del lugar del embargo o secuestro al lugar dispuesto para este fin;
- f) Mantener un lugar de depósito adecuado para el debido cuidado y conservación de los bienes embargados, previa autorización del Empleado Ejecutor;
- g) Informar de inmediato al Empleado Ejecutor sobre cualquier novedad que se detecte en la custodia de los bienes;
- h) Suscribir la correspondiente acta de entrega de los bienes custodiados conjuntamente con el adjudicatario, en caso de remate, o el coactivado, en caso de devolución del bien;
- i) Presentar al Empleado Ejecutor, un informe del estado de los bienes que se encuentren bajo su custodia, y de los valores (dinerarios) que fueron embargados;
- j) Suscribir los avalúos practicados, conjuntamente con el perito; y,
- k) Las demás que faculta la ley y este reglamento.

**Art. 16.- Contratación de servicios o bodegaje:** Para el caso de embargos de bienes muebles que requieren el apoyo de guardianes, estibadores y más servicios, el Empleado Ejecutor autorizará expresamente al depositario la contratación del personal que fuere necesario, así como de las instalaciones, bodegas o locales para almacenar los bienes embargados, gastos que se cargarán a la cuenta del coactivado, debiendo el Depositario respaldar dichos pagos con los respectivos documentos y recibos de soporte.

**Art. 17.- Peritos.-** Es la persona natural o jurídica, servidor público, experto externo, nacional o extranjero, que, por razón de sus conocimientos científicos, técnicos, artísticos, prácticos o profesionales, está en condiciones de informar a la administración pública sobre algún hecho o circunstancia relacionado con la materia del procedimiento.

El Empleado Ejecutor podrá designar uno o varios peritos según la importancia y dificultad en la práctica del avalúo.

El Empleado Ejecutor determinará el lugar, fecha, día y hora para que, con juramento, se posesionen las o los peritos y concederá un plazo, no mayor a cinco días, que podrá ser prorrogado por una sola vez a petición de la o del perito, salvo los casos especiales, debidamente motivados, para la presentación de sus informes.

Los peritos tienen derecho al pago de un honorario fijado por el Empleado Ejecutor, salvo el caso de los servidores públicos, que se cubrirá con su remuneración respectiva. El valor del honorario integra las costas a cargo de la o del deudor.

Serán designados y posesionados por el Empleado Ejecutor y cuando sean externos a la EMASEO EP, percibirán los honorarios profesionales por los avalúos en los que intervengan dentro de los procesos de ejecución coactiva.

**Art. 18.- Funciones de los peritos.-** Son funciones de los peritos las siguientes:

- a) Elaborar el informe de avalúo, con firma de responsabilidad, conjuntamente con el depositario y entregarlo en el término establecido para el efecto;
- b) Ratificar o ampliar su informe, cuando así lo solicite el Empleado Ejecutor; y,
- c) Los demás deberes establecidos en la ley y este Reglamento.

## TÍTULO II PROCESO PRELIMINAR

### Capítulo I De los Títulos de Crédito

**Art. 19.- Requisitos de los Títulos de Crédito para obligaciones tributarias:** Los títulos de crédito para obligaciones tributarias serán emitidos por el mismo órgano que emite las órdenes de cobro. Los títulos de crédito deberán contener:

- a) Designación de la administración tributaria y departamento que lo emite, esto es, la indicación de que es emitido por parte de la EMASEO EP, a través de la unidad de Contabilidad;
- b) Nombres y apellidos o razón social y número de registro, en su caso, que identifiquen al deudor tributario y su dirección, de ser conocida;
- c) Lugar y fecha de la emisión y número que le corresponda;
- d) Concepto por el que se emita con expresión de su antecedente;
- e) Valor de la obligación que represente o de la diferencia exigible;
- f) La fecha desde la cual se cobrarán los intereses, si estos se causaren; y,
- g) Firma del Contador/a de la EMASEO EP.

Salvo lo que dispongan las Leyes Orgánicas y Especiales, emitido un título de crédito por una obligación tributaria se notificará al deudor concediéndole el término de ocho (8) días para el pago. Dentro de este término el deudor podrá presentar reclamación formulando observaciones exclusivamente respecto del título o del derecho para su emisión. El reclamo suspenderá hasta su resolución la iniciación de la coactiva.

La falta de alguno de los requisitos establecidos en este artículo causará la nulidad. La declaratoria de nulidad acarrea la baja del título de crédito.

**Art. 20.- Requisitos de los Títulos de Crédito para obligaciones no tributarias.-** Los títulos de crédito para obligaciones no tributarias serán emitidos por el mismo órgano que genera las órdenes de cobro. Los títulos de crédito por obligaciones no tributarias deberán contener:

- a) Designación de la administración pública acreedora e identificación del órgano que lo emite, esto es, por parte de la EMASEO EP, a través de la unidad de Contabilidad;
- b) Identificación de la o del deudor;
- c) Lugar y fecha de la emisión y número que le corresponda;
- d) Concepto por el que se emite con expresión de su antecedente;
- e) Valor de la obligación que represente;
- f) La fecha desde la cual se devengan intereses;
- g) Liquidación de intereses hasta la fecha de su emisión; y,
- h) Firma del Contador/a de la EMASEO EP.

Emitido el título de crédito se notificará al deudor concediéndole el término de diez (10) días para el pago voluntario previniéndole que, de no hacerlo, se procederá con la ejecución coactiva.

La falta de alguno de los requisitos establecidos en este artículo causará la declaratoria de nulidad del título de crédito y, en consecuencia, la baja de dicho título.



**Art. 21.- De la Reclamación a los Títulos de Crédito.-** En caso de que la obligación contenida en el título de crédito sea de carácter tributario el sujeto pasivo tendrá el término de ocho (8) días para presentar su reclamación formulando observaciones exclusivamente respecto del título de crédito o del derecho para su emisión, contado a partir de la notificación con el título de crédito.

Cuando el título de crédito contenga obligaciones no tributarias, el deudor tendrá el término de diez (10) días para reclamar exclusivamente sobre los requisitos del título de crédito o sobre el derecho de la administración para su emisión, contado a partir de la notificación con el título de crédito.

El reclamo suspenderá, hasta su resolución, el inicio del procedimiento de ejecución coactiva.

**Art. 22.- Notificación de los Títulos de Crédito.-** La unidad de Contabilidad, realizará las coordinaciones internas necesarias para notificar los títulos de crédito tributarios y no tributarios, según corresponda, de conformidad con lo que disponen el Código Tributario y el Código Orgánico Administrativo, de acuerdo con la naturaleza de las obligaciones que conste en cada título de crédito.

El citador-notificador designado dejará constancia, bajo su responsabilidad, del lugar, día, hora y forma de la notificación. La notificación se realizará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 163 del Código Tributario, para los títulos de crédito tributarios, y en el artículo 164 y siguientes del Código Orgánico Administrativo, en el caso de los títulos de crédito no tributarios.

## **Capítulo II Facilidades de Pago**

**Art. 23.- Competencia para otorgar las facilidades de pago:** Le corresponde al Director Financiero resolver acerca de la solicitud de facilidades de pago presentado por el deudor. Su resolución lo hará de manera motivada, señalando de manera clara los hechos y fundamento jurídico que analizó para aceptar o negar dicho pedido.

**Art. 24.- Oportunidad para presentar la solicitud de facilidades de pago:** Una vez notificado el título de crédito y hasta antes del inicio de la fase de remate de los bienes embargados, el deudor podrá solicitar facilidades de pago.

En el caso que la solicitud fuera presentada en forma posterior al inicio del procedimiento coactivo, la determinación de la obligación incluirá los valores por costas generadas en el proceso.

**Art. 25.- Requisitos de la solicitud de facilidades de pago:** La solicitud de facilidades de pago, deberá contener:

- a) La designación de la autoridad administrativa ante quien se la formula;
- b) El nombre y apellido del compareciente, el derecho por el que lo hace, el número del registro de contribuyentes o el de la cédula de ciudadanía o identidad, en su caso;
- c) La indicación de su domicilio permanente y para notificaciones;
- d) Indicación clara y precisa de las obligaciones tributarias o no tributarias, contenidas en las liquidaciones, determinaciones, resoluciones administrativas, órdenes de cobro, o en los títulos de crédito, respecto de las cuales se solicita las facilidades para el pago;
- e) Razones fundamentadas que impidan realizar el pago de contado;
- f) Oferta de pago inmediato no menor de un 20% de la obligación tributaria o no tributaria y la forma en que se pagaría el saldo;
- g) Respaldo documental que avale la capacidad de pago de la cuota mensual;



- h) Indicación de la garantía por la diferencia de la obligación;
- i) La petición o pretensión concreta que se formule; y,
- j) La firma del compareciente, representante o procurador y/o la del abogado que lo patrocine.

**Art. 26.- Trámite de las solicitudes de facilidades de pago:** Una vez recibida la solicitud de facilidades de pago se remitirá dicha solicitud en el término de tres (3) días al Director Financiero, quien analizará la solicitud y verificará el cumplimiento de los requisitos exigidos en este reglamento; así como, analizar la capacidad de pago del solicitante. Si el proceso coactivo ha iniciado, notificará al Empleado Ejecutor con la finalidad de que este suspenda el procedimiento de ejecución coactiva hasta su resolución.

Si la solicitud cumple con los requisitos determinados en el artículo 25 de este reglamento, dispondrá que el deudor pague la cantidad ofrecida en su solicitud, en el término de ocho (8) días si la obligación es de origen tributario o de diez (10) días si es de origen no tributario. En el mismo término, deberá rendir la garantía aprobada por la diferencia pendiente de pago.

Una vez cancelado el monto ofertado y presentada la garantía, el Director Financiero, mediante resolución motivada, resolverá la aceptación de la solicitud, estableciendo las cuotas periódicas que cubran el capital, intereses y multas, según corresponda. De haberse iniciado el proceso coactivo, una vez satisfecho el pago de toda la obligación, adicionalmente el coactivado deberá cancelar el monto por costas de ejecución generadas.

**Art. 27.- Tipos de garantías:** El coactivado, a efectos de solicitar las facilidades de pago, podrá rendir las siguientes garantías, con el fin de asegurar el pago de la obligación:

- a) Garantías personales, cuando se trate de obligaciones que no superen los tres (3) salarios básicos unificados;
- b) Garantía incondicional, irrevocable y de cobro inmediato, otorgada por un banco o institución financiera establecida en el país, o por intermedio de ésta;
- c) Fianza instrumentada en una póliza de seguros, incondicional, irrevocable y de cobro inmediato, emitida por una compañía de seguros establecida en el país;
- d) Primera hipoteca de bienes raíces, siempre que el monto de la garantía no exceda del sesenta (60%) por ciento del valor del inmueble hipotecado, según el correspondiente avalúo catastral; y,
- e) Certificados de depósito a plazo emitidos por una institución financiera establecida en el país, endosados por el valor en garantía y a la orden de la entidad acreedora, cuyo plazo de vigencia sea mayor al tiempo establecido en la resolución de facilidades de pago.

**Art. 28.- Efectos de la solicitud de facilidades de pago:** Presentada la solicitud de facilidades de pago se suspenderá el proceso coactivo hasta la resolución del Director Financiero; o, en caso de no haberse iniciado, éste no se realizará hasta resolver dicho pedido. El Empleado Ejecutor estará a lo resuelto por el Director Financiero, quien deberá remitir un original de la resolución al Empleado Ejecutor, para incorporar en el expediente respectivo.

Si el deudor infringe de cualquier modo los términos, condiciones, plazos; o, en general, disposiciones previstas en la resolución que concede las facilidades de pago, el Empleado Ejecutor iniciará el proceso de ejecución coactiva, con base en la orden de cobro que se deberá emitir para el efecto, o continuará con el procedimiento de ejecución coactiva, en caso de haberse iniciado previamente, según corresponda; y, adoptará las medidas cautelares que se estimen necesarias.



**Art. 29.- Notificación de la Resolución sobre las facilidades de pago:** En caso de que la solicitud de facilidades de pago sea aceptada, el Director Financiero notificará su resolución al interesado y al Empleado Ejecutor.

En caso de que no sea aceptada, se notificará con su contenido al interesado; así como, al Empleado Ejecutor quien debe iniciar el proceso de ejecución coactiva, con base en la orden de cobro que se deberá emitir para el efecto, o continuará con el procedimiento de ejecución coactiva, en caso de haberse iniciado previamente, según corresponda. La notificación de la resolución sobre la negativa en la concesión de facilidades de pago se practicará por el Empleado Ejecutor dentro del procedimiento de ejecución coactiva.

**Art. 30.- Restricciones para la concesión de facilidades de pago:** No se podrá otorgar facilidades de pago, en los siguientes casos:

- a) Cuando la obligación se trate de tributos percibidos y retenidos por los agentes de percepción y retención;
- b) Que la garantía de pago de la diferencia no pagada de la obligación no sea suficiente o adecuada, en el caso de obligaciones por un capital superior a cincuenta salarios básicos unificados del trabajador en general;
- c) Que la o el garante o fiador de la o del deudor por obligaciones por un capital igual o menor a cincuenta salarios básicos unificados del trabajador en general, no sea idóneo;
- d) Cuando en obligaciones por un capital igual o menor a cincuenta salarios básicos unificados del trabajador en general, en las que únicamente se ha ofertado mecanismos automatizados de débito, el monto de la cuota periódica a pagar supere el 50% de los ingresos de la o del deudor en el mismo período;
- e) Que las obligaciones hayan sido objeto de concesión de facilidades de pago;
- f) Que a través de la solicitud de facilidades de pago se pretende alterar la prelación de créditos del régimen común; y,
- g) Que la concesión de facilidades de pago, de conformidad con la información disponible y los antecedentes crediticios de la o del deudor, incremente de manera ostensible el riesgo de no poder efectuarse la recuperación.

**Art. 31.- Plazos para las facilidades de pago:** El pago de la diferencia, objeto de las facilidades de pago no podrá exceder de veinticuatro (24) meses contados desde la notificación de la resolución con la que se concede las facilidades de pago.

La decisión sobre el plazo para el cual se otorgan las facilidades de pago corresponde al Contador/a o Tesorero/a, según corresponda, dentro de los límites dispuestos en los incisos anteriores y considerando el análisis de capacidad de pago realizado previamente.

**Art. 32.- Suspensión de las medidas cautelares.-** En el caso que la solicitud de facilidades de pago haya sido presentada posterior al inicio del procedimiento coactivo y de la toma de medidas cautelares, y si ésta fuere aprobada por el Director Financiero, el Empleado Ejecutor evaluará la suspensión de las medidas cautelares, si con ello permite el cumplimiento de las obligaciones del deudor.

**Art. 33.- Disposiciones.-** Corresponde al Director Financiero instruir al Empleado Ejecutor sobre el inicio o continuación del proceso de ejecución coactiva en casos de infracción de los términos, condiciones y/o plazos de las facilidades de pago; así mismo, podrá requerir la adopción de medidas cautelares necesarias.

### Capítulo III Medidas cautelares

**Art. 34.- Medidas cautelares:** El Empleado Ejecutor podrá disponer, en cualquier momento del proceso de ejecución coactiva, el secuestro, la retención o la prohibición de enajenar bienes. Podrá así mismo solicitar al juez competente que disponga la prohibición de ausentarse del país.

Para la adopción de las medidas no se precisa de trámite previo.

**Art. 35.- Aplicación de las medidas cautelares:** Las medidas cautelares deberán ordenarse bajo los criterios de racionalidad y proporcionalidad con respecto al monto total adeudado al momento en que se ordenaron dichas medidas, prefiriendo aquellas que permitan garantizar de mejor forma el pago de la obligación.

Para efecto de garantizar la obligación mediante las medidas cautelares, se entenderá por monto total adeudado, el capital de la obligación, más los intereses generados hasta el momento en que se ordenen dichas medidas, y las multas, costas de ejecución, recargos y otros valores generados durante el proceso, de existir.

Podrá aplicarse las medidas cautelares concurrentes; sin embargo, si las medidas aplicadas superan en demasía el monto necesario para asegurar el pago de la deuda y de los conceptos señalados, el Empleado Ejecutor, de oficio, las reducirá en la parte correspondiente.

**Art. 36.- Cesación de las medidas cautelares:** El coactivado podrá hacer cesar las medidas cautelares, afianzando las obligaciones por un valor que cubra el valor total del capital, los intereses devengados y aquellos que se generen en el siguiente año y las costas del procedimiento, a través de una póliza o garantía bancaria incondicional y de cobro inmediato.

## TÍTULO III SUSTANCIACIÓN DE LOS PROCESOS DE EJECUCIÓN COACTIVA

### Capítulo I Generalidades

**Art. 37.- Solemnidades comunes a todos los procesos de ejecución coactiva:** Los procesos de ejecución coactiva, cualquiera que sea el origen de la obligación, deberán verificar el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a. Legal intervención del Empleador u órgano Recaudador/Ejecutor;
- b. Legitimidad de personería del coactivado;
- c. Aparejar al ejercicio de la coactiva, títulos de crédito válidos y la orden de cobro respectiva;
- d. Que la obligación sea líquida, determinada y de plazo vencido o actualmente exigibles; y,
- e. Citación legal del auto de pago o la orden de pago inmediato al coactivado, conforme corresponda.

**Art. 38.- Envío de la documentación para el inicio de los procesos de ejecución coactiva:** Una vez ejecutoriado el título de crédito, y previa certificación emitida por el Contador de la EMASEO E.P. sobre que la obligación se encuentra pendiente de pago, el Contador/a remitirá al Empleado Ejecutor el título de crédito original o copia certificada con la correspondiente razón de ejecutoría, la razón de notificación y la orden de cobro; para el inicio del procedimiento de ejecución coactiva.



En caso de que, sobre el título de crédito se haya presentado alguna reclamación, se deberá adjuntar la copia certificada de la correspondiente resolución administrativa.

El Director Financiero, previo informe del Contador en el que se señale el carácter tributario o no tributario de la obligación, indicará junto con el envío de la documentación, la naturaleza de la obligación objeto del procedimiento de ejecución coactiva.

**Art. 39.- Recepción del expediente de ejecución coactiva:** La documentación que remita el Contador/a para el inicio del procedimiento de ejecución coactiva será recibida por el Empleado Ejecutor, quien designará un secretario para el procedimiento coactivo, y le solicitará que verifique el ingreso completo de la documentación y, de encontrarse completa, registrará en la base de datos.

En caso de que dicha información se encuentra incompleta, devolverá el expediente al Contador/a con la finalidad de que sea completada. De encontrarse completa pasará al Empleado Ejecutor el expediente para iniciar el proceso de ejecución coactiva.

**Art. 40.- Inicio del proceso de ejecución coactiva:** Una vez que se cuente con el expediente completo, el Empleado Ejecutor verificará el fondo y forma de los documentos remitidos previo a emitir el auto de pago u orden de pago inmediato.

**Art. 41.- Elaboración de los autos de pago u orden de pago inmediato:** Recibido el expediente coactivo, el Empleado Ejecutor en un término no superior a diez (10) días elaborará el Auto de Pago u Orden de Pago Inmediato según la naturaleza de la obligación, en donde dispondrá que en el término de tres (3) días contados desde la citación el deudor, su garante o ambos paguen o dimitan bienes equivalentes al valor total de la deuda por el capital, intereses y costas.

Los autos de pago y órdenes de pago inmediato serán suscritos por el Empleado Ejecutor y el Secretario nombrado para el efecto, quien dará fe de sus actuaciones.

**Art. 42.- Citación de los autos de pago y órdenes de pago:** En un término no mayor a dos (2) días, el Secretario del proceso de ejecución coactiva dispondrá al notificador que realice la citación de autos de pago y órdenes de pago inmediato. Su citación se la realizará conforme mande el Código Tributario y el Código Orgánico Administrativo, según la naturaleza de la obligación. El citador - notificador designado dejará constancia, bajo su responsabilidad, el lugar, día, hora y forma de la notificación.

Realizada la citación, el Secretario del proceso de ejecución coactiva sentará la razón e informará al Empleado Ejecutor para que continúe con dicho proceso.

**Art. 43.- Cumplimiento de otras disposiciones:** El Secretario del proceso de ejecución coactiva realizará todas las acciones necesarias con la finalidad de que se cumplan las disposiciones emanadas del Empleado Ejecutor.

## Capítulo II Embargo y remate

**Art. 44.- Embargo de Bienes:** En caso de que no se pague lo adeudado, no se hubiera dimitido bienes para el embargo dentro del término otorgado en el auto u orden de pago inmediato; o, en su defecto, si a criterio del Empleado Ejecutor la dimisión de bienes fuere maliciosa o que los bienes se encuentren fuera del país o no fueren suficientes, el Empleado Ejecutor dispondrá el embargo de otros bienes que posea el deudor.



**Art. 45.- Bienes susceptibles de embargo:** Se podrán embargar los bienes muebles, inmuebles, créditos, participaciones, acciones, derechos de participación, dinero y valores, activos de unidad productiva. No podrán embargarse aquellos bienes que se encuentren expresamente prohibidos por la legislación ecuatoriana.

**Art. 46.- Procedimiento:** El procedimiento de embargo y remate deberá realizarse conforme con las disposiciones contenidas en el Código Tributario y Código Orgánico Administrativo, según la naturaleza de la obligación adeudada y la demás normativa aplicable.

**Art. 47.- Auto de embargo:** En los autos en los cuales se disponga el embargo de bienes, se designará al depositario que dejará razón sobre la comunicación sobre dicha designación, de lo cual deberá dar fe el Secretario designado para el proceso de ejecución coactiva. En el mismo acto deberá dejarse constancia que se ha comunicado al depositario de sus obligaciones y del juramento de cumplir sus funciones.

El funcionario designado para que cumpla las funciones de depositario no podrá rechazar dicha designación, correspondiendo al Empleado Ejecutor la designación del funcionario que cumpla estas funciones.

**Art. 48.- Aprehensión de bienes:** La aprehensión de bienes cuyo embargo ha sido ordenado, lo realizará el depositario. El secretario dará fe de lo actuado por el depositario y previo el inventario en el que se hará constar el estado en que se encuentran los bienes, suscribirán conjuntamente la respectiva acta.

**Art. 49.- Ubicación de los bienes embargados:** Cuando no existiere espacio suficiente para mantener los bienes embargados, de manera que garantice su seguridad y conservación, la EMASEO EP podrá suscribir los contratos o convenios que le permitan cumplir con el embargo. El proceso estará a cargo de la Dirección Administrativa, previa la solicitud del depositario y que la misma se encuentre aprobada por el Empleado Ejecutor.

**Art. 50.- Actas de embargo:** Las actas de embargo o secuestros se elaborarán por triplicado, las que deberán ser suscritas por el Secretario y Depositario, una de las cuales se incorporará al proceso, otra será para el archivo de la Unidad de Coactivas y la última se quedará en poder del Depositario.

**Art. 51.- Descerrajamiento:** De ser necesario para el cumplimiento del embargo, el Empleado Ejecutor podrá disponer el descerrajamiento, previa autorización de la autoridad o juez competente, para el allanamiento.

**Art. 52.- Designación del Perito:** Una vez realizado el embargo de los bienes, el Empleado Ejecutor designará un perito encargado del avalúo de los bienes embargados, actividad para lo cual el perito tendrá un término no mayor a cinco (5) días que podrá ser excepcionalmente prorrogado por una sola vez y por igual tiempo, a solicitud del perito para la presentación de sus informes.

El perito designado, de preferencia, será de los que constan en el listado del Consejo de la Judicatura y tendrá derecho al pago de los horarios correspondientes, salvo el caso de servidores públicos o empleados de EMASEO EP. El valor del honorario integrará las costas a cargo de la o del deudor.

**Art. 53.- Traslado con el informe de avalúo:** Entregado el informe por parte del perito, el Empleado Ejecutor correrá traslado con el mismo al deudor, con la finalidad de que formule observaciones al mismo.

El informe del perito no tiene el carácter de vinculante y corresponde al Empleado Ejecutor determinar el valor de los bienes.

**Art. 54.- Auxilio de la fuerza pública:** Las autoridades civiles y militares están obligadas a presentar los auxilios que el Empleado Ejecutor solicite para el ejercicio de sus funciones, de conformidad con el Código Tributario y el Código Orgánico Administrativo.

**Art. 55.- Remate:** Para las obligaciones de carácter tributario, el proceso de remate deberá observar lo señalado en el artículo 180 y siguientes del Código Tributario.

En el caso de las obligaciones no tributarias, el proceso de remate se realizará según lo determinado en el artículo 300 y siguientes del Código Orgánico Administrativo.

### Capítulo III

#### Pago

**Art. 56.- Cancelación de valores adeudados:** El valor de la deuda constituye el valor del capital, los intereses correspondientes y las costas de ejecución que serán cancelados en la correspondiente entidad financiera determinada por la EMASEO EP mediante depósito o transferencia electrónica. Por ningún concepto, los servidores a cargo del procedimiento de ejecución coactiva recibirán dinero.

**Art. 57.- Costas de Ejecución:** Todo procedimiento de ejecución coactiva conlleva la obligación del pago de costas de ejecución. Se entiende incluido en el valor de las costas de ejecución, los gastos administrativos, certificaciones, publicaciones y cualquier otro gasto en el que se hubiere incurrido dentro del procedimiento de ejecución coactiva, como honorarios de peritos, interventores y auxiliares del procedimiento. El valor de las costas de ejecución, dependerá de la cuantía del procedimiento de ejecución coactiva, lo que será calculado por la Dirección Financiera de EMASEO E.P.

**Art. 58.- Intereses:** El cálculo de los intereses en las obligaciones tributarias será el determinado en el Código Tributario; y, el cálculo de los intereses en las obligaciones no tributarias será sobre la base de la tasa máxima de interés convencional, vigente y determinada por el Banco Central del Ecuador a partir del día siguiente de la notificación del acta de infracción.

**Art. 59.- Informe:** El procesado deberá comunicar el pago de sus obligaciones al Empleado Ejecutor adjuntando el correspondiente comprobante de pago o depósito.

El Empleado Ejecutor correrá traslado a la Dirección Financiera, a fin de que verifique el mencionado pago y liquide el capital e intereses, costas de ejecución y señale los valores pendientes de pago, de existirlos; o, señale que se ha cancelado la totalidad de la obligación.

De conocer que se ha realizado un pago, antes de que el coactivado informe a la EMASEO E.P., la Dirección Financiera comunicará al Empleado Ejecutor el pago realizado y la liquidación correspondiente.

**Art. 60.- Dimisión de Bienes:** Previo a la aceptación de bienes, el deudor y/o coactivado deberá sujetarse al avalúo que el Empleado Ejecutor ordene para el efecto. Solo si el bien cubre el valor total de la obligación, más sus intereses y costas de ejecución, podrá ser aceptado.



En los casos que los bienes, materia de la dimisión, no hubieren sido rematados, serán devueltos de manera inmediata al deudor coactivado, quien queda en la obligación de cancelar los valores que se hayan generado hasta la fecha.

#### **Capítulo IV** **Archivo de los procesos**

**Art. 61.- Archivo del Proceso:** Una vez que la Dirección Financiera certifique que no existen valores pendientes de pago por parte del coactivado, el Secretario del proceso verificará dicha información y previa razón remitirá el expediente al Empleado Ejecutor para que emita la correspondiente providencia de archivo.

**Art. 62.- Deudas incobrables, insolvencia y quiebra:** De existir procesos que por razones económicas, jurídicas o de otra índole no sea posible el cobro, el Empleado Ejecutor comunicará a la Dirección Jurídica de la EMASEO E.P., a fin de que inicie el trámite correspondiente para la declaratoria de insolvencia o quiebra del deudor.

#### **DISPOSICIONES GENERALES:**

**PRIMERA.- Patrocinio de causas:** Corresponde a la Dirección Jurídica de la EMASEO EP, el patrocinio de las causas que se deriven del ejercicio de la potestad de ejecución coactiva.

**SEGUNDA.- Rechazo de incidentes:** El Empleado Ejecutor tendrá la obligación de desechar los pedidos que tenga como objeto dilatar el proceso de ejecución coactiva.

**TERCERA.- Base de Datos y Archivo:** El Secretario del proceso de ejecución coactiva tendrá la obligación de mantener el archivo y una base de datos actualizada en la que consten los principales datos del proceso y su estado. A esta base de datos tendrá acceso el Empleado Ejecutor.

Es responsabilidad de la secretaría del procedimiento de ejecución coactiva el archivo del expediente en la Unidad de Coactivas, tanto físicos como digitales. Los expedientes deberán tener un orden cronológico.

**CUARTA.- Reglamentación Secundaria:** La Gerencia General queda autorizada para emitir la normativa secundaria para la aplicación de este Reglamento.

**QUINTA.- Reformas o modificaciones:** La Gerencia General queda autorizada para reformar o modificar el presente Reglamento necesario para el adecuado ejercicio de la potestad de ejecución coactiva en la Empresa Pública Metropolitana de Aseo EMASEO E.P.

#### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**PRIMERA.- Expedientes:** En el término de sesenta (60) días, la unidad de Contabilidad revisará si alguno de los expedientes de pago cumple con los requisitos necesarios para iniciar el procedimiento de ejecución coactiva respectivo.

**SEGUNDA.-** Los procedimientos de ejecución coactiva iniciados con anterioridad a la emisión del presente Reglamento se continuarán sustanciando con la normativa vigente a la fecha de su inicio, salvo lo referente a la distribución de competencias de los servidores que intervienen en el procedimiento de ejecución coactiva que observará las disposiciones constantes en el presente Reglamento, para lo cual, se remitirán los expedientes al Empleado Ejecutor a fin de que continúe

con el trámite respectivo, en el término de 10 días, contados a partir de la fecha en la cual entre en vigencia este Reglamento.

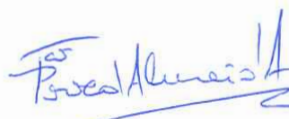
**DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA:** Se derogan todos los actos administrativos o normativos que contravengan las disposiciones del presente Reglamento.

**DISPOSICIÓN FINAL:** La presente resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y firmado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, en sesión ordinaria del Directorio de la Empresa Pública Metropolitana de Aseo, EMASEO EP, de 17 de octubre de 2022.



Lcda. Laura Alexandra de los Ángeles Altamirano Luna  
**CONCEJAL METROPOLITANA**  
**DELEGADA DEL SEÑOR ALCALDE DEL**  
**DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO**  
**PRESIDENTE DEL DIRECTORIO DE EMASEO E.P.**



Dr. Francisco Javier Poveda Almeida  
**GERENTE GENERAL**  
**EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA**  
**DE ASEO EMASEO E.P.**  
**SECRETARIO GENERAL DEL**  
**DIRECTORIO DE EMASEO E.P.**



Firmado electrónicamente por:  
**JUAN AGUSTIN**  
**GARCES LARA**



Ing. Hugo Del Pozo Barrezueta  
**DIRECTOR**

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

[www.registroficial.gob.ec](http://www.registroficial.gob.ec)

JV/AM

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.