

**Resolución Nro. SENAE-SENAE-2021-0091-RE****Guayaquil, 23 de mayo de 2021****SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR****DIRECCIÓN GENERAL****CONSIDERANDO:**

**Que**, la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 61, dispone que las ecuatorianas y ecuatorianos gozan de derechos, entre ellos el participar en los asuntos de interés público.

**Que**, la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 85, manda: *“(...) En la formulación, ejecución, evaluación y control de las políticas públicas y servicios públicos se garantizará la participación de las personas, comunidades, pueblos y nacionalidades.”*

**Que**, la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 95, dispone: *“Las ciudadanas y ciudadanos, en forma individual y colectiva, participarán de manera protagónica en la toma de decisiones, planificación y gestión de los asuntos públicos, y el control popular de las instituciones del Estado y la sociedad, y de sus representantes, en un proceso permanente de construcción del poder ciudadano. La participación se orientará por los principios de igualdad, autonomía, deliberación pública, respeto a la diferencia, control popular, solidaridad e interculturalidad.”*

**Que**, la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 100, manda que: *“En todos los niveles de gobierno se conformarán instancias de participación (...), para: 1. Elaborar planes y políticas nacionales, locales y sectoriales entre los gobiernos y la ciudadanía”;*

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

**Que**, el artículo 226 de la Constitución de la República determina que 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 determina que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

**Resolución Nro. SENAE-SENAE-2021-0091-RE****Guayaquil, 23 de mayo de 2021**

**Que**, la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 424, indica que: “(...) La Constitución es la norma suprema y prevalece sobre cualquier otra del ordenamiento jurídico. Las normas y los actos del poder público deberán mantener conformidad con las disposiciones constitucionales; en caso contrario carecerán de eficacia jurídica (...)”;

**Que**, la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 425, determina que 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**, el artículo 1 del Acuerdo sobre Facilitación al Comercio establece que cada Miembro publicará prontamente de manera no discriminatoria y fácilmente accesible, a fin de que los gobiernos, los comerciantes y otras partes interesadas puedan tener conocimiento respecto a los procedimientos de importación, de exportación y de tránsito, leyes, reglamentos y disposiciones administrativas de aplicación general, entre otros;

**Que**, el artículo 2 de la norma ibídem, señala que cada Miembro facilitará, y actualizará en la medida de lo posible y según proceda, por medio de Internet una descripción de sus procedimientos de importación, exportación y tránsito, incluidos los procedimientos de recurso o revisión, en la que se informe a los gobiernos, los comerciantes y otras partes interesadas de las medidas prácticas necesarias para la importación, la exportación y el tránsito;

**Que**, el Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 351 del 29 de diciembre de 2010, en su Libro V, “*La competitividad sistémica y a la facilitación aduanera*”, determina en su artículo 104 los Principios Fundamentales: “*A más de los establecidos en la Constitución de la República, serán principios fundamentales de esta normativa los siguientes: a. **Facilitación al Comercio Exterior.-** Los procesos aduaneros serán rápidos, simplificados, expeditos y electrónicos, procurando el aseguramiento de la cadena logística a fin de incentivar la productividad y la competitividad nacional. (...) e. **Publicidad.-** Toda disposición de carácter general emitida por el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador será pública. f. **Aplicación de buenas prácticas internacionales.-** Se aplicarán las mejores prácticas aduaneras para alcanzar estándares internacionales de calidad del servicio*”.

**Que**, el artículo 207 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones establece la Potestad Aduanera como 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 211 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones establece las atribuciones de la aduana, encontrándose entre ellas: “*i. Regular y reglamentar las operaciones aduaneras derivadas del desarrollo del comercio internacional y de los regímenes aduaneros aun cuando no estén expresamente determinadas en este Código o su*

**Resolución Nro. SENAE-SENAE-2021-0091-RE****Guayaquil, 23 de mayo de 2021**

*reglamento”;*

**Que**, dentro de las competencias y atribuciones que tiene el Director General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, se encuentra la determinada en el literal l) del Art. 216 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, que establece *“...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 Art. 98 del Código Orgánico Administrativo, publicado en Registro Oficial Suplemento 31 de 07 de julio de 2017, establece el Acto Administrativo como la declaración unilateral de voluntad, efectuada en ejercicio de la función administrativa que produce efectos jurídicos individuales o generales, siempre que se agote con su cumplimiento y de forma directa. Se expedirá por cualquier medio documental, físico o digital y quedará constancia en el expediente administrativo;

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

Que, el artículo 130 del Código Orgánico Administrativo, señala 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. La competencia regulatoria de las actuaciones de las personas debe estar expresamente atribuida en la ley”.*

**Que**, el artículo 16 de la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos, publicada en el Suplemento 353 del Registro Oficial de fecha 23 de octubre de 2018, indica sobre la vigencia en materia de trámites administrativos que, sin perjuicio de otros mecanismos de participación ciudadana, previo a la expedición de la normativa, la entidad responsable del trámite deberá publicar el proyecto de la misma en su página web institucional, al menos durante una semana, y realizar una socialización del proyecto normativo y ponerlo a consideración de las y los administrados afectados con el fin de recibir comentarios u observaciones. Para el efecto, la entidad deberá indicar los plazos y mecanismos a través de los cuales se receptorán los aportes de la ciudadanía;

**Que**, es trascendental el orden y transparencia de las normas aduaneras vigentes, y que han sido emitidas por la máxima autoridad del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, logrando a través de un solo punto tecnológico denominado *“Biblioteca aduanera”*, ubicado en el portal web institucional, el acceso gratuito en beneficio del Operador de Comercio Exterior, de

**Resolución Nro. SENA-SENAE-2021-0091-RE****Guayaquil, 23 de mayo de 2021**

los servidores públicos de la administración aduanera, y ciudadanía en general, en aplicación de las mejores prácticas en la estandarización de los procesos inherentes al comercio exterior, con el fin primordial de otorgar calidad del servicio y seguridad jurídica.

**Que**, es necesario expedir la norma que regule el procedimiento para la elaboración de actos normativos de carácter general, con la respectiva socialización y discusión pública del proyecto normativo, observaciones y aportes a la misma con los gremios, grupos o sectores a ser regulados;

**Que**, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 1105 de fecha 21 de julio de 2020, la Ing. Andrea Colombo Cordero fue designada Directora General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, de conformidad con lo establecido en el artículo 215 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones; y el artículo 11, literal d) del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva; y,

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

**“EXPEDIR LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS PARA LA ELABORACIÓN, SOCIALIZACIÓN, EMISIÓN Y PUBLICACIÓN DE ACTOS NORMATIVOS DE CARÁCTER GENERAL Y DE BOLETINES DEL SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR”**

**CAPÍTULO I****DE LAS GENERALIDADES**

**Artículo 1.- Objetivo.-** La presente norma tiene como objeto establecer el procedimiento para la elaboración, socialización, emisión y publicación de los actos normativos de carácter general y, el procedimiento para la elaboración, emisión y publicación de los boletines del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador – SENA.

**Artículo 2.- Ámbito de aplicación.-** La presente resolución será de aplicación obligatoria para los Operadores de Comercio Exterior, servidores públicos del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, y ciudadanía en general.

**Artículo 3.- De la biblioteca aduanera.-** Es el servicio virtual normativo del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador – SENA, ubicado en el portal web de la institución (<https://www.aduana.gob.ec/biblioteca-aduanera/busqueda-general/>), que se ofrece de forma gratuita a los Operadores de Comercio Exterior, servidores aduaneros y a la ciudadanía en general, en el que podrán encontrar legislación, actos normativos, manuales e instructivos de uso externo, y avisos oficiales expedidos por la administración aduanera, con el objetivo de

**Resolución Nro. SENAE-SENAE-2021-0091-RE****Guayaquil, 23 de mayo de 2021**

contribuir con el acceso a la información en el marco del ordenamiento jurídico vigente, los cuales deben ser de conocimiento y de cumplimiento obligatorio por parte de los Operadores de Comercio Exterior y de los servidores de la administración aduanera.

**Artículo 4.- Competencia para la emisión de actos normativos.-** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 216 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, en su literal l), es facultad indelegable del Director General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.

**CAPÍTULO II****DE LA EMISIÓN DE ACTOS NORMATIVOS ADUANEROS DE CARÁCTER GENERAL**

**Artículo 5.- Iniciativa normativa.-** A más del Director General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, otros órganos administrativos podrán tener iniciativa normativa para presentar ante la Directora o al Director General de la institución, requerimientos motivados para la elaboración, socialización, emisión y publicación de los actos normativos de carácter general. Los otros órganos administrativos que pueden tener iniciativa normativa son los titulares de la Subdirección General de Normativa Aduanera, Subdirección General de Operaciones, Subdirección General de Desarrollo Institucional y la Dirección Nacional Jurídica Aduanera.

De igual forma, los Operadores de Comercio Exterior o cualquier interesado en calidad o no de administrado, podrá presentar ante la máxima autoridad del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, un proyecto normativo que será revisado y analizado por las áreas competentes de la administración aduanera, debiendo cumplir el proceso determinado en la presente resolución.

**Artículo 6.- Requerimiento.-** Los que tienen iniciativa normativa pueden requerir a la máxima autoridad del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador - SENAE, por escrito y de forma motivada, la revisión y emisión de un acto normativo de carácter general, adjuntando para el efecto el proyecto del mismo, con su respectiva motivación.

**Artículo 7.- Área Validadora.-** La Directora o Director General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador - SENAE, solicitará a la Subdirección General de Normativa Aduanera o la Dirección Nacional Jurídica, de acuerdo a las competencias de cada una de ellas, la validación del proyecto del acto normativo de carácter general y del informe técnico y legal, remitido por la Subdirección General de Operaciones o por la Subdirección de Gestión Institucional.

En el caso de que la iniciativa normativa sea de la Subdirección General de Normativa Aduanera o de la Dirección Nacional Jurídica, el proyecto del acto normativo de carácter general y el informe técnico y legal deberán contar con la validación respectiva, previo al

**Resolución Nro. SENAE-SENAE-2021-0091-RE****Guayaquil, 23 de mayo de 2021**

requerimiento de emisión de dicho acto a la Directora o Director General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador - SENAE.

En el evento de que la iniciativa normativa sea de la Subdirección General de Normativa Aduanera o de la Subdirección General Operación, en relación a la temática penal, la Directora o Director General del Senae dispondrá a la Dirección Nacional Jurídica la validación respectiva, y si la iniciativa normativa es de esta última área y está relacionada a la temática de los procesos aduaneros, ésta será validada por la Subdirección General de Normativa Aduanera. En ambos casos, la validación será mediante el informe técnico y legal de sustento.

**Artículo 8.- De la Validación.-** El informe de viabilidad técnica y jurídica sobre el requerimiento de emisión del acto normativo de carácter general recibido, deberá ser emitido en un término no mayor a veinte (20) días hábiles, contados a partir de la recepción que recibe el área que elabora los proyectos normativos de carácter general, en relación a la solicitud de elaboración del informe.

El referido informe será elaborado de forma conjunta con la Dirección de Mejora Continua y Normativa, Dirección de Política Aduanera, y, cuando corresponda, con la Dirección de Tecnologías de la Información, para conocimiento de la Subdirección General de Normativa Aduanera o la Dirección Nacional Jurídica, de acuerdo a las competencias de cada una de ellas.

El informe de viabilidad técnica y jurídica contendrá conclusiones y recomendaciones sobre la pertinencia o relevancia de continuar con el mismo, y en el caso de ser factible, se incorporará un acápite exclusivo sobre los impactos en el sistema informático Ecuapass y los tiempos de implementación, en los casos que corresponda.

El informe de viabilidad técnica y jurídica no será vinculante para ningún órgano administrativo del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador y no será considerado de ninguna forma por los OCE, personas y usuarios en general como reconocimiento de errores en algún procedimiento.

Una vez emitido el informe de viabilidad técnica y jurídica, será puesto en conocimiento a la máxima autoridad del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador quien procederá con la emisión del pronunciamiento que corresponda.

**Artículo 9.- Elaboración del proyecto normativo.-** La Subdirección General de Normativa Aduanera, a través de la Dirección de Política Aduanera o de la Dirección de Mejora Continua y Normativa, según corresponda, estará a cargo de la elaboración del proyecto de acto normativo de carácter general, mismo que deberá contar con la respectiva revisión de las áreas referidas, con la aprobación final de quien ostenta el cargo de Subdirector/a, previa a la firma de la máxima autoridad.

**Artículo 10.- De la socialización.-** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 16 de la

**Resolución Nro. SENAE-SENAE-2021-0091-RE****Guayaquil, 23 de mayo de 2021**

Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos, se realizará la socialización de proyectos normativos, que serán puestos en consideración de los Operadores de Comercio Exterior y ciudadanía en general, con el fin de recibir comentarios u observaciones en el término de cinco (5) días hábiles, contados a partir de su publicación en el portal de “Biblioteca aduanera”, opción “Proyectos normativos”.

La socialización del proyecto normativo de carácter general en la “*Biblioteca Aduanera*” le corresponde al área que elaboró el proyecto normativo, previa autorización de la o el Subdirector General de Normativa Aduanera, para lo cual tendrán acceso informático los siguientes servidores: Director de Mejora Continua, Director de Política Aduanera, y Jefe de Política y Normativa Aduanera.

**Artículo 11.- De las observaciones al proyecto normativo.-** El envío de observaciones o comentarios al proyecto normativo aduanero, se lo efectuará dentro del periodo señalado, a través del portal de “*Biblioteca aduanera*”.

Las observaciones que se receipten durante el proceso de socialización, serán analizadas por las áreas responsables de la elaboración, revisión y aprobación del proyecto de acto normativo de carácter general, en cuyo caso, se deberá realizar el informe de resultado de la socialización, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Secretaría General de la Presidencia.

El informe de resultado de la socialización será elaborado de forma conjunta con la Dirección de Mejora Continua y Normativa, Dirección de Política Aduanera, y, cuando corresponda, con la Dirección de Tecnologías de la Información, para aprobación de la Subdirección General de Normativa Aduanera o la Dirección Nacional Jurídica, de acuerdo a las competencias de cada una de ellas.

Una vez aprobado el informe de resultado de la socialización, será de forma inmediata publicado en la “*Biblioteca aduanera*”, opción “*Proyectos normativos*”.

Las observaciones que se receipten no tienen el carácter de vinculantes para el proceso de emisión del proyecto de acto normativo de carácter general.

Las observaciones que se receipten de manera extemporánea al término establecido, se considerarán como no presentados y no corresponderá ningún análisis, revisión o emisión de criterio por parte del Senae.

**Artículo 12.- De la reserva.-** En cualquier momento del proceso, la o el Director General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, en función de sus competencias privativas, podrá tomar la decisión de no continuar con el proceso de expedición de un acto normativo de carácter general, en función de las consideraciones que más favorezcan a la buena marcha de la administración aduanera.

**Artículo 13.- De la publicación.-** Una vez suscrito el acto normativo de carácter general mediante resolución electrónica o manual emitida por parte de la Directora o Director General

**Resolución Nro. SENAE-SENAE-2021-0091-RE****Guayaquil, 23 de mayo de 2021**

del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, el texto original será enviado por parte de la o el Subdirector General de Normativa Aduanera, al despacho de la Dirección de Secretaría General para su respectivo registro documental y repositorio digital.

La Dirección de Secretaría General, cuando lo amerite, gestionará la publicación en el Registro Oficial del Ecuador del acto normativo de carácter general, expedido por la máxima autoridad del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador - SENAE, debiendo informar su publicación a la Dirección de Mejora Continua y Normativa, Dirección de Tecnologías de la Información y Dirección de Política Aduanera, a fin de que se actualice la información en la biblioteca aduanera.

Los actos normativos de carácter general relacionados a los subprocesos aduaneros serán publicados en la “*Biblioteca Aduanera*” por la Dirección de Mejora Continua y Normativa; mientras que los demás actos, los cuales estén relacionados a asuntos operativos tales como: adjudicación gratuita, decomisos administrativo, aviso de subastas, así como, las consultas de clasificación o los actos normativos del Plan Anual de Contratación, serán publicados por la Dirección de Tecnologías de la Información.

**CAPÍTULO III****DE LOS BOLETINES**

**Artículo 14.- Boletines externos e internos.-** Es toda comunicación de carácter informativo que se emite a los Operadores de Comercio Exterior (OCE's), ciudadanía en general, servidores de la administración aduanera, según corresponda, respecto a: publicación de actos normativos de carácter general relacionados a la temática aduanera; socialización de documentos, implementaciones informáticas; incidentes en el sistema; y, asuntos de interés de los usuarios y servidores.

**Artículo 15.- Requerimientos de emisión de boletines.-** La o el Subdirector General de Normativa Aduanera podrá recibir proyectos de boletines de las áreas a su cargo, de la Dirección Nacional Jurídica Aduanera, Subdirección General de Operaciones y Subdirección de Gestión de Desarrollo Institucional, en dicho proyecto se indicará, en el caso que corresponda, los boletines que deben dejarse sin efecto.

**Artículo 16.- Autorización.-** La Directora o el Director General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador aprobará la emisión y publicación del boletín requerido, para lo cual se deberá de contar de forma previa con la revisión y validación del diseño por parte de la Dirección de Comunicación del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.

**Artículo 17.- Registro de boletines.-** El registro de los boletines relacionados a los subprocesos aduaneros estará a cargo de la Dirección de Mejora Continua y Normativa; mientras que los demás boletines los cuales estén relacionados a asuntos operativos tales como: adjudicación gratuita, decomisos administrativo, aviso de subastas; así como las

**Resolución Nro. SENAE-SENAE-2021-0091-RE****Guayaquil, 23 de mayo de 2021**

consultas de clasificación, incidentes informáticos, capacitaciones, serán registrados por la Dirección de Tecnologías de la Información.

**Artículo 18.- Publicación de boletines.-** Los boletines relacionados a los subprocesos aduaneros serán publicados por la o el Subdirector General de Normativa Aduanera, mientras que los demás boletines los cuales estén relacionados a asuntos operativos tales como: adjudicación gratuita, decomisos administrativo, aviso de subastas; así como las consultas de clasificación, incidentes informáticos, capacitaciones, serán publicados por la Dirección de Tecnologías de la Información.

**DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.-** Para la ejecución de la presente resolución se considera como "*acto normativo de carácter general*", a toda declaración unilateral expedida mediante Resolución, que produce efectos jurídicos generales, que no se agota con su cumplimiento y de forma directa, conforme a lo determinado en el literal 1) del artículo 216 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones.

**SEGUNDA.-** Todos los proyectos normativos a ser elaborados o actualizados deben observar la legislación ecuatoriana e internacional vigente, y deberán mantener concordancia con otros documentos normativos vigentes de igual o mayor jerarquía. De igual forma, se aplicarán las mejores prácticas aduaneras para alcanzar estándares internacionales de calidad del servicio. Así como, directrices y demás lineamientos de la máxima autoridad del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.

**TERCERA.-** Todas las observaciones, opiniones, recomendaciones o comentarios respecto al proyecto normativo a emitirse o modificarse que se recepen de manera extemporánea al plazo establecido para el proceso de socialización, se considerarán como no presentadas y no corresponderá ningún análisis, revisión o emisión de criterio por parte del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.

**CUARTA.-** Las consultas de normativa aduanera vigentes y emitida bajo los requisitos legales determinados en los artículos 135 y 136 del Código Orgánico Tributario, también formarán parte de la "*Biblioteca aduanera*".

**QUINTA.-** De la ejecución, monitoreo y mejora continua de la "Biblioteca aduanera", encárguese a la Subdirección General de Normativa Aduanera, a través de la Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información y Dirección de Política Aduanera del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.

**DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**Resolución Nro. SENAE-SENAE-2021-0091-RE****Guayaquil, 23 de mayo de 2021**

**PRIMERA.-** En el **plazo de tres (3) meses**, a partir de la vigencia de la presente resolución, la Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información deberá de desarrollar e implementar en la “*Biblioteca aduanera*”; la mejora informática que viabilice la publicación de los extractos de consulta normativa aduanera, de acuerdo a lo dispuesto en la presente resolución.

**SEGUNDA.-** Hasta el **15 de diciembre del 2021**, la Subdirección General de Normativa Aduanera, a través de la Dirección de Política Aduanera y la Jefatura de Política y Normativa Aduanera, deberá de: revisar, validar y consolidar los extractos de las consultas presentadas con sujeción al Código Tributario y sus absoluciones vinculantes, sobre la aplicación del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, el Reglamento al Título de la Facilitación Aduanera para el Comercio del Libro V del Código ibídem y de normativa aduanera, emitidos y vigentes durante los últimos siete años, por parte del Director o la Directora General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador o su Delegado(a), conforme a competencia señalada en el literal h) del Código ibídem, para su posterior registro y publicación en la “*Biblioteca aduanera*”.

**DISPOSICIONES FINALES**

**PRIMERA.-** La presente Resolución entrará en vigencia a partir del día hábil siguiente a su fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

**SEGUNDA.-** Encárguese a la Dirección de Secretaría General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, la notificación del contenido de la presente Resolución a las Subdirecciones Generales, Direcciones Nacionales, Direcciones Distritales del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador; así como, el formalizar las diligencias necesarias para la difusión y publicación de la presente en el Registro Oficial y en la Gaceta Tributaria Digital.

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

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

*Documento firmado electrónicamente*

Mgs. Andrea Paola Colombo Cordero  
**DIRECTORA GENERAL**



**Resolución Nro. SENAE-SENAE-2021-0091-RE**

**Guayaquil, 23 de mayo de 2021**

Copia:

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

Señor Ingeniero  
David Mussolini Chaug Coloma  
**Director de Mejora Continua y Normativa**

Señorita Ingeniera  
Maria Fernanda Cadena Fiallos  
**Analista de Mejora Continua y Normativa**

mc/jg/dmcc/nr/av



Firmado electrónicamente por:  
**ANDREA PAOLA  
COLOMBO CORDERO**



INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA LA CONSULTA DE LA  
BIBLIOTECA ADUANERA DEL SISTEMA DE  
ADMINISTRACIÓN DEL CONOCIMIENTO

Código:  
SENAE-ISIE-3-3-021  
Versión: 1  
Fecha: Jun/2015  
Página 1 de 12



SENAE-ISIE-3-3-021-V1

INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA LA  
CONSULTA DE LA BIBLIOTECA ADUANERA DEL  
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL  
CONOCIMIENTO

JUNIO 2015

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

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





**INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA LA CONSULTA DE LA  
BIBLIOTECA ADUANERA DEL SISTEMA DE  
ADMINISTRACIÓN DEL CONOCIMIENTO**

Código:  
SENAE-ISIE-3-3-021  
Versión: 1  
Fecha: Jun/2015  
Página 2 de 12

**HOJA DE RESUMEN**

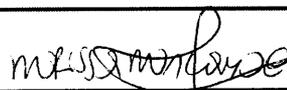
**Descripción del documento:**

Instructivo de Sistemas para la consulta de un documento en la Biblioteca Aduanera.

**Objetivo:**

Describir en forma secuencial las tareas para agilizar la consulta de un documento de la biblioteca aduanera, a través del portal interno del Sistema Informático del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador denominado Ecuapass, opción, Biblioteca Aduanera.

**Elaboración / Revisión / Aprobación:**

Nombre / Cargo / Firma / Fecha	Área	Acción
X  Eco. Ely Parra Tauriz Analista de Mejora Continua y Normativa	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración
X  Ing. María Isabel Moncayo Jefe de Calidad y Mejora Continua 24/06/2015	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión
X  Eco. Rubén Montesdeoca Director de Mejora Continua y Normativa 24/06/15	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación

**Actualizaciones / Revisiones / Modificaciones:**

Versión	Fecha	Razón	Responsable
1	Junio	Versión Inicial	Eco. Ely Parra

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





**INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA LA CONSULTA DE LA  
BIBLIOTECA ADUANERA DEL SISTEMA DE  
ADMINISTRACIÓN DEL CONOCIMIENTO**

Código:  
SENAE-ISIE-3-3-021  
Versión: 1  
Fecha: **Jun/2015**  
Página 3 de 12

## ÍNDICE

1.	<b>OBJETIVO</b> .....	4
2.	<b>ALCANCE</b> .....	4
3.	<b>RESPONSABILIDAD</b> .....	4
4.	<b>CONSIDERACIONES GENERALES</b> .....	4
5.	<b>PROCEDIMIENTO</b> .....	5
6.	<b>ANEXOS</b> .....	12

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

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





INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA LA CONSULTA DE LA  
BIBLIOTECA ADUANERA DEL SISTEMA DE  
ADMINISTRACIÓN DEL CONOCIMIENTO

Código:  
SENAE-ISIE-3-3-021  
Versión: 1  
Fecha: Jun/2015  
Página 4 de 12

## 1. OBJETIVO

Describir en forma secuencial las tareas para agilizar la consulta de un documento de la biblioteca aduanera, a través del portal interno del Sistema Informático del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador denominado Ecuapass, opción, Biblioteca Aduanera.

## 2. ALCANCE

Está dirigido a todos los funcionarios del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.

## 3. RESPONSABILIDAD

- 3.1. La aplicación, cumplimiento y realización de lo descrito en el presente documento, es responsabilidad de todos los funcionarios del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.
- 3.2. La realización de mejoramiento, cambios solicitados y gestionados por los distritos, le corresponde a la Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información para su aprobación y difusión.

## 4. CONSIDERACIONES GENERALES

4.1. Considerar los siguientes términos utilizados para la consulta de un documento:

- 4.1.1. **Cliente Externo:** Persona natural o jurídica que tenga que relacionarse con la administración pública.
- 4.1.2. **Cliente Interno:** Persona o área administrativa que recibe un producto o servicio de un proceso que pertenece a la misma institución.
- 4.1.3. **Resolución:** Documento en donde se contempla el marco general de los procesos, la respectiva normativa en materia de regímenes aduaneros y todo lo relacionado con la técnica aduanera.
- 4.1.4. **Boletines Internos:** Publicación distribuida de forma regular a todos los funcionarios del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.
- 4.1.5. **Circulares:** Es un documento dirigido a los clientes internos y/o clientes externos con el propósito de dar a conocer algún asunto o aviso.
- 4.1.6. **Guía de Operador:** Es un documento en donde a nivel de actividades se detalla la forma específica de llevar a cabo un proceso. Estas actividades deben ser aplicadas a nivel nacional de manera obligatoria, exclusivamente por parte de los clientes externos.

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

4.1.7. **Instructivo Externo:** Es un documento en donde a nivel de tareas y pantallas se detalla el procedimiento requerido para la ejecución de una actividad a través del portal externo en el sistema informático del SENAE.

4.1.8. **Instructivo Interno:** Es un documento en donde a nivel de tareas y pantallas se detalla el procedimiento requerido para la ejecución de una actividad a través del portal interno en el sistema informático del SENAE.

4.1.9. **Manual Específico:** Es un documento en donde a nivel de actividades realizadas por clientes internos y/o clientes externos se detalla la forma específica de llevar a cabo un proceso.

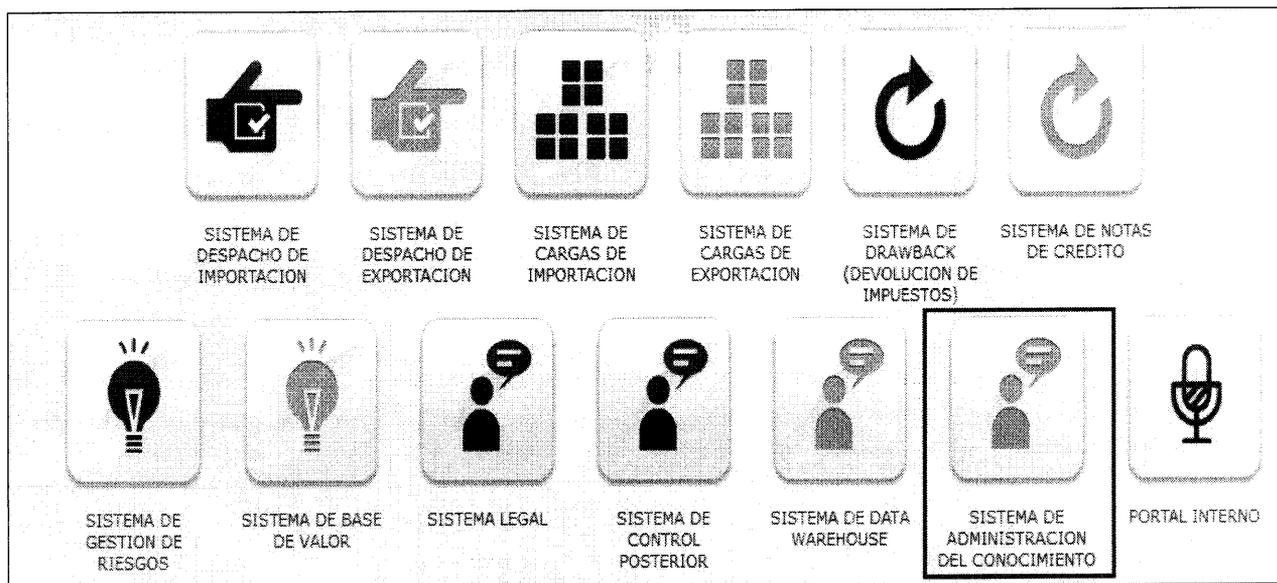
4.2. Para efecto de funcionalidad, se deben considerar los siguientes criterios:

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

## 5. PROCEDIMIENTO

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

5.2. Seleccione el módulo “Sistema de Administración del Conocimiento”.



5.3. En el menú principal de clic en el menú “Biblioteca Aduanera”, y se desplegará la lista del sub-menú:

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



INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA LA CONSULTA DE LA  
BIBLIOTECA ADUANERA DEL SISTEMA DE  
ADMINISTRACIÓN DEL CONOCIMIENTO

Código:  
SENAE-ISIE-3-3-021  
Versión: 1  
Fecha: Jun/2015  
Página 6 de 12

Administración de Conocimientos	Biblioteca Aduanera	Cartelera General	Comunicación Organizacional	Estadística de conocimiento
	RESOLUCIONES CIRCULARES MANUALES ESPECIFICOS GUIAS DE OPERADOR INSTRUCTIVOS BOLETINES INTERNOS			
		INTERNOS EXTERNOS		

- Resoluciones
- Circulares
- Manuales Específicos
- Guías de Operador
- Instructivos
  - Internos
  - Externos
- Boletines Internos

5.4. Para consultar una resolución, circular, manual específico, guía de operador, instructivo interno o externo, se tienen los siguientes criterios de búsqueda:

*Tipo de documento	Resolución Boletines Internos Circulares Guía de Operador Instructivo Externo Instructivo Interno Manual Especifico	Número de documento	<input type="text"/>
Estado	Vigente	Rango de fechas de expedición	<input type="text"/> 15 ~ <input type="text"/> 15
Descripción	Vigente Anulado Regularizando Derogado	<input type="button" value="Consultar"/>	

- **Tipo de Documento:**
  - **Resolución:** Búsqueda de Resoluciones
  - **Boletines Internos:** Búsqueda de Boletines Internos
  - **Circulares:** Búsqueda de Circulares
  - **Guía de Operador:** Búsqueda de Guías de Operadores

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



INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA LA CONSULTA DE LA  
BIBLIOTECA ADUANERA DEL SISTEMA DE  
ADMINISTRACIÓN DEL CONOCIMIENTO

Código:  
SENAE-ISIE-3-3-021  
Versión: 1  
Fecha: Jun/2015  
Página 7 de 12

- **Instructivo Externo:** Búsqueda de Instructivos Externos.
- **Instructivo Interno:** Búsqueda de Instructivos Internos.
- **Manual Específico:** Búsqueda de manuales específicos.
- **Número de Documento:** Búsqueda por número de resolución, circular, guía de operador, instructivo externo, instructivo interno o manual específico.
- **Estado**
  - **Vigente:** Que en su momento tiene validez.
  - **Anulado:** Que en su momento no tiene validez.
  - **Derogado:** Que en su momento no tiene efecto.
- **Rango de fechas de expedición:** Periodo de fechas en el que el documento fue expedido.

5.5. Se procede a ingresar los criterios de búsqueda, y se consulta la información dando clic en el botón **Consultar**.

5.6. Luego se desplegara una pantalla donde se muestran los siguientes campos:

Número	Tipo	Tema	Estado	Fecha de Expedición
SENAE- DGN-2015-0327-RE	Resolución	Expedir el procedimiento documentado denominado: "SENAE- ISEE-3-2-018-V1 INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA LA CONSULTA DE AVISOS".	Vigente	15-May-2015

- **Número:** Número de documento
- **Tipo:** Resolución, circular, manual específico, guía de operador, instructivo interno o externo.
- **Tema:** Nombre del documento
- **Estado:** Vigente, anulado o derogado
- **Fecha de Expedición:** Fecha en que se expidió el documento.

5.7. De los registros consultados, se escoge uno de ellos y se da clic en el tema del documento.

Número	Tipo	Tema	Estado	Fecha de Expedición
SENAE- DGN-2015-0327-RE	Resolución	Expedir el procedimiento documentado denominado: "SENAE- ISEE-3-2-018-V1 INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA LA CONSULTA DE AVISOS".	Vigente	15-May-2015

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



INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA LA CONSULTA DE LA  
BIBLIOTECA ADUANERA DEL SISTEMA DE  
ADMINISTRACIÓN DEL CONOCIMIENTO

Código:  
SENAE-ISIE-3-3-021  
Versión: 1  
Fecha: Jun/2015  
Página 8 de 12

5.8. Luego se desplegará una pantalla para la descarga de los documentos, donde se describen los siguientes campos:

Lista de Archivos	
Archivo	Título
<u>SENAE-DGN-2015-0286-RE</u>	Expedir el procedimiento documentado "SENAE-MEE-2-2-026-V1 MANUAL ESPECÍFICO PARA LA IMPORTACIÓN A CONSUMO DE LICORES SUJETOS AL SISTEMA DE GESTIÓN Y VERIFICACIÓN DE ETIQUETADO FISCAL"
<u>SENAE-MEE-2-2-026-V1</u>	MANUAL ESPECÍFICO PARA LA IMPORTACIÓN A CONSUMO DE LICORES SUJETOS AL SISTEMA DE GESTIÓN Y VERIFICACIÓN DE ETIQUETADO FISCAL
<u>SENAE-MEE-2-2-026-V1-A1</u>	MANUAL ESPECÍFICO PARA LA IMPORTACIÓN A CONSUMO DE LICORES SUJETOS AL SISTEMA DE GESTIÓN Y VERIFICACIÓN DE ETIQUETADO FISCAL

- **Archivo:** Número del documento
- **Título:** Nombre del documento

En el caso de que el documento contenga anexos, los mismos también estarán disponibles para su descarga.

5.9. Luego a dar clic en el número del documento se descargará la resolución, circular, guía de operador, instructivo externo, instructivo interno o manual específico.

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

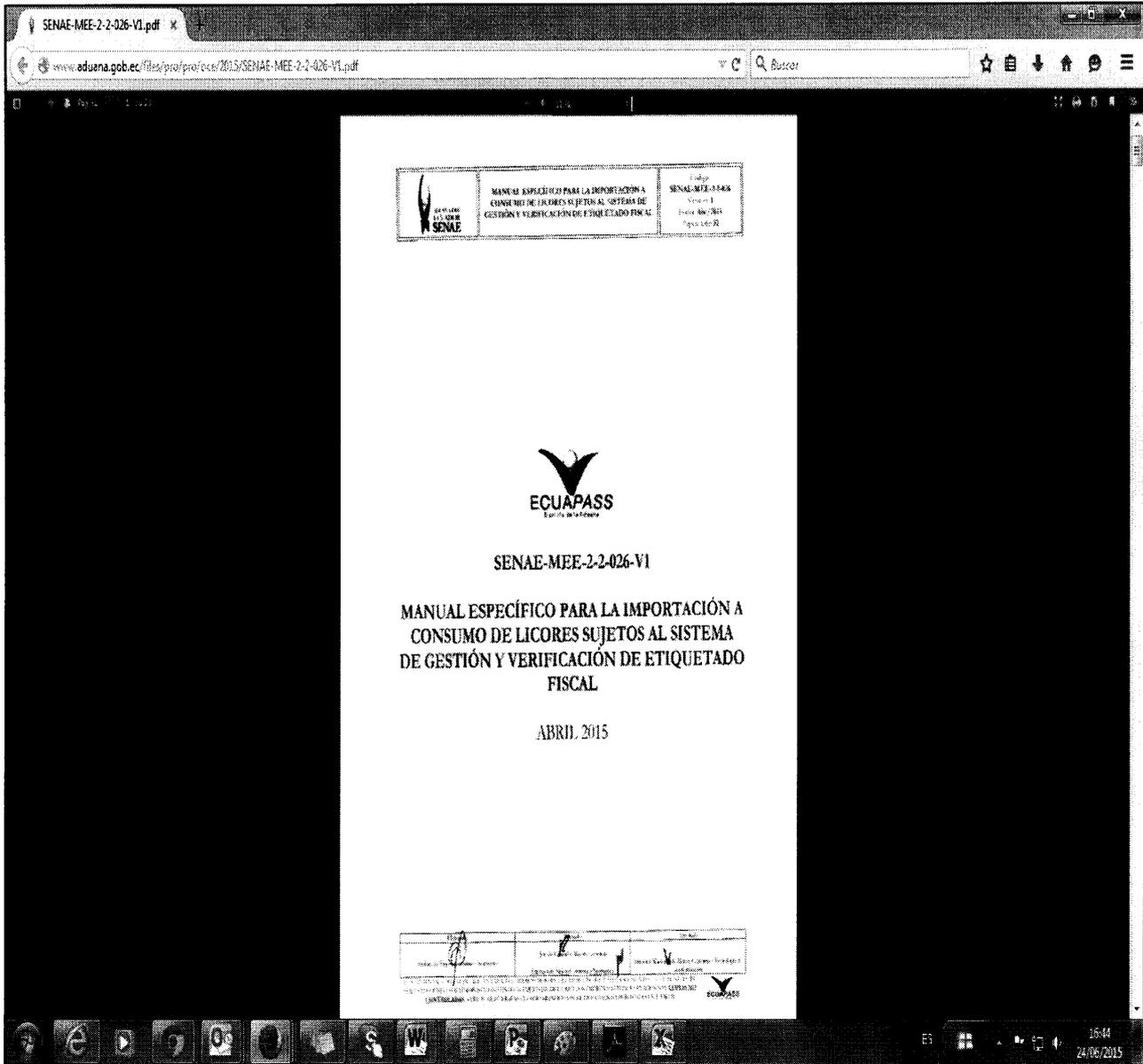
EL SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR SE RESERVA EL DERECHO DE ESTE DOCUMENTO, EL CUAL NO DEBE SER USADO PARA OTRO PROPÓSITO DISTINTO AL PREVISTO. DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**. VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA WEB





INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA LA CONSULTA DE LA  
BIBLIOTECA ADUANERA DEL SISTEMA DE  
ADMINISTRACIÓN DEL CONOCIMIENTO

Código:  
SENAE-ISIE-3-3-021  
Versión: 1  
Fecha: Jun/2015  
Página 9 de 12



5.10. Para consultar un boletín interno, se tienen los siguientes criterios de búsqueda:

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

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





INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA LA CONSULTA DE LA  
BIBLIOTECA ADUANERA DEL SISTEMA DE  
ADMINISTRACIÓN DEL CONOCIMIENTO

Código:  
SENAE-ISIE-3-3-021  
Versión: 1  
Fecha: Jun/2015  
Página 10 de 12

**Biblioteca Aduanera**

* Tipo de documento	<input type="text" value=""/> Boletines Internos Guia de Operador Instructivo Externo Instructivo Interno Manual Especifico Resolución	Número de boletín	<input type="text" value=""/>
Estado	<input type="text" value="Vigente"/> Vigente Anulado Regularizando Derogado	Rango de fechas de publicación	<input type="text" value=""/> <input type="text" value="15"/> ~ <input type="text" value=""/> <input type="text" value="15"/>
Tema	<input type="text" value=""/>	<input type="button" value="Consultar"/>	

2015

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

- **Tipo de Documento:**
  - **Boletines Internos:** Búsqueda de Boletines Internos
- **Número de Boletín:** Búsqueda por número de boletín.
- **Estado:**
  - **Vigente:** Que en su momento tiene validez.
  - **Anulado:** Que en su momento no tiene validez
  - **Derogado:** Que en su momento no tiene efecto.
- **Rango de fechas de publicación:** Periodo que comprende la fecha en la que el boletín fue publicado.

5.11. Se procede a ingresar los criterios de búsqueda, y se consulta la información dando clic en el botón  .

5.12. Luego se desplegara una pantalla donde se muestran los siguientes campos:

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



**INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA LA CONSULTA DE LA  
BIBLIOTECA ADUANERA DEL SISTEMA DE  
ADMINISTRACIÓN DEL CONOCIMIENTO**

Código:  
SENAE-ISIE-3-3-021  
Versión: 1  
Fecha: Jun/2015  
Página 11 de 12

Número	Tipo	Tema	Estado	Fecha de Publicación
28-2015	Boletines Internos	Procedimiento para declarar la prescripción de obligaciones tributarias.	Vigente	09-Jun-2015
27-2015	Boletines Internos	CONTROL DE INVENTARIOS EN DEPÓSITOS ADUANEROS .	Vigente	27-May-2015
26-2015	Boletines Internos	Inconvenientes Presentados al Firmar Electrónicamente en Quipux	Vigente	21-May-2015
25-2015	Boletines Internos	SENAE-ME-3-2-002-V5 MANUAL ESPECÍFICO PARA LA GESTIÓN DE HOJAS DE CAMBIO.	Vigente	11-May-2015
24-2015	Boletines Internos	SENAE-ME-2-8-021-V1 MANUAL ESPECÍFICO NORMA ISO 17025:2005 CAPITULO 5.7: MUESTREO.	Vigente	04-May-2015

- **Número:** Número del boletín por año.
- **Tipo:** Boletines Internos
- **Tema:** Nombre del boletín.
- **Estado:** Vigente, anulado o derogado
- **Fecha de Expedición:** Fecha en que se publicó el boletín.

5.13. De los registros consultados, se escoge uno de ellos y se da clic en el tema del boletín.

Número	Tipo	Tema	Estado	Fecha de Publicación
28-2015	Boletines Internos	<u>Procedimiento para declarar la prescripción de obligaciones tributarias.</u> ←	Vigente	09-Jun-2015

5.14. Luego se desplegará una pantalla para visualizar el contenido del boletín, donde se muestran los siguientes datos:

**Boletín Interno ...**

---

**Tema** | CONTROL DE INVENTARIOS EN DEPÓSITOS ADUANEROS .

**Número de boletín** | 27-2015      **Estado** | Vigente

**Proceso** | Despacho      **Sub Proceso** | AFORO AUTOMATICO

**F. Publicación** | 27-May-2015      **F. Vigencia** | 27-May-2015

**Emitido Por** | Dirección Nacional de Mejora Continua y Normativa

Se recuerda a los funcionarios de las direcciones distritales que ejercen el control de los regímenes especiales aduaneros, que mediante versión 2 del documento "SENAE-MEE-2-2-016-V2 MANUAL ESPECIFICO PARA EL RÉGIMEN DE IMPORTACIÓN DE DEPÓSITO ADUANERO" (Ver boletín 188-2015) se describe procedimiento para el control físico mensual de los inventarios en los depósitos aduaneros, además de otros puntos modificados y/o agregados respecto a su anterior versión.  
Particular que se comunica para los fines pertinentes

**Retornar**

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





INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA LA CONSULTA DE LA  
BIBLIOTECA ADUANERA DEL SISTEMA DE  
ADMINISTRACIÓN DEL CONOCIMIENTO

Código:  
SENAE-ISIE-3-3-021  
Versión: 1  
Fecha: Jun/2015  
Página 12 de 12

- **Tema:** Nombre del boletín.
- **Número de boletín:** Número de boletín por año.
- **Estado:** Vigente, anulado o derogado.
- **Proceso:** Son los procesos agregadores de valor.
- **Sub Proceso:** Proceso por sí mismo cuya finalidad forma parte de un proceso más grande.
- **F. Publicación:** Fecha en que se publicó el boletín.
- **F. Vigencia.** Fecha de inicio de vigencia del boletín.
- **Emitido Por:** Área o dirección que emite el boletín

5.15. Para regresar a la página principal de los boletines, dar clic en el botón **Retornar**.

## 6. ANEXOS

No hay anexos.

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

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

