

**Registro Oficial No. 131 , 18 de Febrero 2010**

**Normativa:** Vigente

**Última Reforma:** Fe de Erratas (Registro Oficial 136, 24-II-2010)

**REGLAMENTO SOBRE ARREGLO DE EXPEDIENTES Y ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS EN LA  
CORPORACIÓN ADUANERA ECUATORIANA**

(Resolución No. 1602)

LA GERENCIA GENERAL DE LA CORPORACIÓN ADUANERA ECUATORIANA

**Considerando:**

Que la Corporación Aduanera Ecuatoriana es una entidad del sector público con autonomía técnica, administrativa y presupuestaria constituida por la Ley para el Ejercicio de la Potestad Estatal;

Que mediante Resolución número 8-2009-R7 de abril 22 del 2009 el Directorio de la Corporación Aduanera Ecuatoriana reformó el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la entidad, estableciendo las atribuciones y productos de la Coordinación General de Asesoría Jurídica y las direcciones de Asesoría Jurídica de las gerencias distritales;

Que entre los productos de la Coordinación General de Asesoría Jurídica y las direcciones de asesoría jurídica de las gerencias distritales está el inventario de procesos y siendo parte del control de patrocinio el procurar la institucionalización de los procesos y expedientes que se llevan en la Corporación Aduanera Ecuatoriana;

Que es necesario reglamentar el manejo y custodia de los expedientes administrativos que se sustentan en la Corporación Aduanera Ecuatoriana; y,

El suscrito Gerente General en uso de las atribuciones conferidas en el artículo 111 letra ñ) de la Ley Orgánica de Aduanas,

**Resuelve:**

Expedir el REGLAMENTO SOBRE ARREGLO DE EXPEDIENTES Y ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS.

**Art. 1.-** El presente reglamento se aplicará a todo expediente administrativo que corresponda tramitarse en la Corporación Aduanera Ecuatoriana.

En la Coordinación General de Recursos Humanos, Dirección de Trámites Aduaneros, Dirección Procesal y Direcciones de Asesoría Jurídica de las gerencias distritales se designará un servidor como Secretario de dicha dependencia, quien será el encargado de custodiar las carpetas de los expedientes y conferir copias certificadas de los mismos. Asimismo se designará un servidor en las unidades operativas que emitan providencias en ejercicio de atribuciones propias o delegadas.

En caso de convenir a los intereses institucionales se podrá nombrar más de un Secretario en cada dependencia. A falta o imposibilidad del Secretario titular, se podrá designar un Secretario ad-hoc.

**Art. 2.-** El Secretario Titular será designado mediante oficio por el Coordinador

General o Gerente Distrital, según sea el caso. Los secretarios ad - hoc serán nombrados en el mismo acto administrativo en el cual deban actuar en calidad de tales.

**Art. 3.-** Los expedientes administrativos se sustanciarán conforme las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias aplicables a cada caso, debiendo el Secretario coadyuvar para su oportuna atención. Las principales clases de expedientes administrativos son: Reclamos administrativos, recursos de revisión, recursos de queja, expedientes administrativos por infracciones atribuidas a operadores de comercio exterior, sumarios administrativos.

**Art. 4.-** El Secretario llevará el respectivo inventario de expedientes administrativos separados de acuerdo a su naturaleza en registros informáticos, asignando una serie numérica independiente para cada clase de expediente, utilizando siglas correspondientes a la clase de expediente para su diferenciación.

El registro informático contendrá al menos: a) La indicación de las hojas de trámite; b) Número de expediente; c) Fecha de inicio; d) Fecha de vencimiento; e) Fechas de inicio y fin de término de prueba; f) Providencias dictadas dentro del expediente; g) Informes pendientes; h) servidor asignado para el caso; e, i) Estado (activo, archivo).

El Secretario también llevará el registro de oficios y comunicaciones que salgan de la Dirección, el mismo que podrá hacerse en un libro o en un archivo informático.

**Art. 5.-** El Secretario llevará cada expediente en una carpeta cuya portada contendrá los siguientes datos: a) La Gerencia a la cual corresponde; b) Su naturaleza; c) El número de inventario y número de cuerpo; d) el nombre de la persona natural o jurídica que planteó el expediente o contra quien se lo ha iniciado; e) El servidor o servidora encargado de la tramitación; f) El nombre del Secretario ad-hoc; g) La fecha de iniciación; h) Fecha de inicio y fin del término de prueba; i) Casilla judicial; y, j) Fecha de vencimiento.

Los cuerpos de los expedientes estarán conformados por libros manejables, de alrededor de doscientas (200) fojas, pero se procurará no dividir los documentos o informes que precisen continuidad, salvo que por su extensión no se los pueda incorporar al mismo cuerpo.

**Art. 6.-** Vencido el término de prueba el Secretario sentará una razón que certifique este hecho.

**Art. 7.-** En los expedientes que se inician a petición de particulares, el Secretario recibirá, de la Secretaría General competente, la solicitud o escrito, con la cual formará la carpeta correspondiente, foliará en cifras todas las fojas en la parte superior derecha, procurando que el número sea visible, e impondrá su sumilla junto a cada número, anotará en la portada interior de la carpeta la cantidad de fojas en números y letras y la fecha, firmando dicha anotación. El mismo procedimiento se seguirá cuando deban incorporarse nuevos documentos o actuaciones al expediente. Las actuaciones, informes y escritos que presenten los administrados constarán en el proceso cronológicamente.

Para los expedientes que se inician de oficio, el Secretario formará la carpeta con los informes que sirven de antecedente y sus anexos, siguiendo los mismos pasos que en el párrafo precedente.

**Nota:**

*En este artículo se aplicó la Fe de Erratas publicada en el R.O. 136, 24-II-2010.*

**Art. 8.-** En caso de errores en la foliatura, el Secretario efectuará las correcciones que correspondan, sentando una razón, señalando los folios en los que hubiere acaecido el equívoco. Escribirá la corrección en números y letras, firmando

en cada foja.

**Art. 9.-** La primera hoja de trámite de los expedientes será la que sirva para su derivación a las diferentes áreas donde deba ser revisado, las hojas de trámite subsiguientes se responderán en el sistema informático indicando que forman parte del expediente, señalando el número y clase del mismo, así como su hoja de trámite inicial, lo cual será comunicado por correo electrónico u otro medio expedito a la Secretaría que generó la hoja de trámite para su archivo.

**Art. 10.-** Si una hoja del proceso, en todo o en parte, se deteriorare o corriere riesgo de volverse ilegible, de oficio, la autoridad administrativa dispondrá que se obtenga la respectiva copia y se agregue al expediente debidamente certificado, sin quitar los originales. No se variará la foliatura inicial.

**Art. 11.-** Cuando, en los casos previstos por la ley, se haya citado o notificado por la prensa, no se agregarán al proceso los ejemplares de diarios o periódicos, pero el Secretario sentará razón acerca de la publicación y determinará el nombre del periódico, la fecha y el número; además, agregará a los autos los respectivos recortes, adheridos a una hoja de papel, para que obre del proceso el texto íntegro de cada publicación y la fecha y número de la publicación del diario.

**Art. 12.-** Las actuaciones, providencias y razones se escribirán a renglón seguido, sin dejar espacios en blanco, de forma que no se pueda insertar textos no autorizados. En caso de que se requiera insertar una tabla o cuadro, esta abarcará todo el margen horizontal de la hoja, no se dejará espacios entre el texto y las líneas que forman la tabla. Si quedaren espacios en blanco se llenarán dichos espacios con guiones (-) u otro símbolo que impida su utilización.

**Art. 13.-** Toda petición o escrito que presente el administrado concerniente al expediente se recibirá por la Secretaría General de la Gerencia General o del Distrito correspondiente. Los informes que se soliciten dentro de los expedientes podrán ser recibidos conforme lo indicado o por el Secretario encargado de la custodia del expediente.

Las peticiones serán escritas en castellano, en computadora, a máquina o a mano, con letra fácilmente legible, por el tamaño y la forma.

**Art. 14.-** Ordenado por providencia un desglose, el Secretario, sin variar la foliatura, sustituirá los originales por copias que él certificará, sentará una razón de la acción efectuada indicando la cantidad de hojas desglosadas, su foliatura, señalando el número y fecha de la providencia en que fue ordenado el desglose, asimismo indicará en la razón, si los documentos desglosados eran originales, copias certificadas o copias simples. El Secretario custodiará junto con el expediente los originales desglosados, para ser entregados al solicitante, su abogado patrocinador o la persona autorizada por cualquiera de estos.

Al entregar los documentos desglosados, se dejará copia de la cédula de la persona que recibe los documentos, copia del documento de autorización si corresponde, debiendo firmar en la razón sentada por el Secretario para constancia de la entrega-recepción.

**Art. 15.-** Cuando los informes técnicos o los escritos de los administrados incluyan muestras de mercancías, el Secretario sentará una razón en la que describirá de modo general las muestras recibidas, escribirá sobre las muestras o su embalaje, en lugar fácilmente visible el número de hoja de trámite y de expediente al cual corresponden. Las muestras así recibidas se considerarán parte del expediente hasta su resolución.

Si las muestras se encuentran dentro de cajas u otro embalaje, el Secretario colocará a manera de sello una copia certificada de la razón sentada de modo que la muestra no sea manipulada sin autorización. Cuando la muestra deba ser analizada para efectos de informes técnicos la persona responsable de la elaboración del

informe romperá "el sello" colocado por el Secretario y una vez terminado su informe colocará en sustitución una hoja de papel en la cual hará constar la fecha, el número del informe técnico y de expediente correspondiente, firmando dicha nota. Similar procedimiento se seguirá cada vez que sea necesario tener acceso a las muestras. Respecto de las muestras que no sean ingresadas con un embalaje, el Secretario procurará los medios más idóneos para su conservación.

Una vez resuelto el expediente y notificada la resolución, el Secretario sentará una razón al respecto y remitirá con un oficio las muestras al domicilio tributario del administrado.

**Art. 16.-** En los expedientes se utilizará tinta negra o azul oscura indeleble y caracteres legibles para toda actuación que deba efectuarse a mano. Asimismo para las sumillas y firmas de responsabilidad.

**Art. 17.-** Al firmar el Secretario tiene la obligación de indicar, por medio de un sello a computadora, máquina o escribiéndolos con letra imprenta, sus nombres, apellidos y su calidad de Secretario o Secretario ad-hoc.

El abogado que use firma ilegible tiene la obligación de indicar, por medio de un sello o escribiéndolos en computadora, a máquina o a mano, cuáles son sus nombres y apellidos y el número de su matrícula o el número asignado en el Consejo Nacional de la Judicatura.

**Art. 18.-** Los secretarios son responsables del cabal cumplimiento de lo dispuesto en la presente resolución, siendo sus jefes inmediatos responsables de exigir dicho cumplimiento.

#### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**Primera.-** Los expedientes que se encuentren sustanciándose a la fecha de la publicación de la presente resolución deberán cumplir con lo dispuesto en la misma, para lo cual se concede un plazo de 60 días. El mismo plazo correrá para la formación de los registros informáticos o libros respectivos conforme lo dispuesto en la presente resolución.

**Segunda.-** Lo dispuesto en la presente resolución respecto al tratamiento de las muestras, podrá aplicarse a los expedientes que se encuentren resueltos a la fecha de entrada en vigor de la presente resolución.

La presente resolución entrará en vigencia a partir del 7 de diciembre del 2009.

Notifíquese a los funcionarios de la Corporación Aduanera Ecuatoriana.

Remítase al Registro Oficial para su promulgación.

Dado y firmado en Guayaquil, a 4 de diciembre del 2009.

#### **FUENTES DE LA PRESENTE EDICIÓN DEL REGLAMENTO SOBRE ARREGLO DE EXPEDIENTES Y ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS EN LA CORPORACIÓN ADUANERA ECUATORIANA**

- 1.- Resolución 1602 (Registro Oficial 131, 18-II-2010)
- 2.- Fe de Erratas (Registro Oficial 136, 24-II-2010).