

## REGLAMENTO PARA ANALISIS DE LAS ACTUACIONES CONSULARES

**NORMA:** Acuerdo Ministerial 135  
**PUBLICADO:** [Registro Oficial 566](#)

**STATUS:** Vigente  
**FECHA:** 15 de Abril de 2005

### EL MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES

#### Considerando:

Que el numeral 6 del artículo 179 de la Constitución Política de la República establece que a los ministros de Estado les corresponde expedir las normas, los acuerdos y las resoluciones que requiera la gestión ministerial;

Que la Ley de Derechos Consulares, expedida mediante Decreto Supremo Nro. 281 del 7 de abril de 1976, en su artículo quinto autoriza al Ministerio de Relaciones Exteriores la expedición del Reglamento para el Análisis, Registro y Control de los Informes sobre las Actuaciones en las Oficinas Consulares y Unidades de Recaudación Autorizadas en el Ecuador;

Que el Decreto Ejecutivo Nro. 1235, publicado en el Registro Oficial Nro. 270 de 6 de septiembre de 1999, establece las normas para la administración de los recursos de autogestión que, en el caso del Ministerio de Relaciones Exteriores, se realiza a través de las oficinas consulares en el exterior y las unidades de recaudación autorizadas en el país;

Que la Contraloría General del Estado, mediante comunicación 013722-AGTSA de 31 de marzo del 2004, manifiesta que en razón de la Ley para la Transformación Económica del Ecuador, Ley Nro. 4 publicada en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 34 de 13 de marzo del 2000, en el artículo 99, literal j), reformó el artículo 217 de la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control: "corresponde al Ministerio de Economía y Finanzas la facultad privativa para expedir normas técnicas en materia de contabilidad gubernamental";

Que la Contraloría General del Estado, al emitir las Normas de Control Interno para el Sector Público, mediante Acuerdo Nro. 020-CG de 5 de septiembre del 2002, publicado en la Edición Especial Nro. 6 del Registro Oficial de 10 de octubre del 2002, faculta a las entidades del sector público establecer los procedimientos para la conservación, custodia, evaluación y destrucción de los documentos que no se utilicen;

Que el Ministerio de Economía y Finanzas, mediante oficios Nos. 0543-SCG de 18 de mayo del 2004 y 0898-SCG de 7 de septiembre de 2004 y MEF-SCG-2005-0244 de 3 de marzo del 2005, acorde con lo que establece el artículo quinto de la Ley de Derechos Consulares y las disposiciones aludidas en el párrafo precedente, emitió pronunciamientos favorables sobre el contenido del presente reglamento;

Que mediante Acuerdo Ministerial Nro. 0000125 de 15 de marzo del 2005, el Ministro de Relaciones Exteriores expidió el Reglamento Orgánico Funcional del Ministerio de Relaciones Exteriores, a través del cual se regulan las funciones que le compete cumplir a la Dirección General de Cuentas Consulares y de Recaudación en el Ecuador; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confieren el numeral 6 del artículo 179 de la Constitución Política del Ecuador y los artículos 17 y 20 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva.

Acuerda:

Expedir el siguiente "Reglamento para el Análisis, Registro y Control de los Informes sobre las Actuaciones en las Oficinas Consulares y de las Unidades de Recaudación Autorizadas en el Ecuador".

## CAPITULO I COMPETENCIA Y RESPONSABILIDAD

**Art. 1.-** Glosario de términos.- Para los fines de este instructivo, se entenderá como:

- Ministerio: El Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Arancel: Documento aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas con el nombre de "Arancel Consular y Diplomático" en el que constan los derechos a cobrar por actos inherentes a las funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Beneficiario: Persona a nombre de la cual se expide el documento de viaje, se aprueba la legalización requerida o se autoriza cualquier otro acto previsto en el arancel.
- Documentos de viaje: Son aquellos que, conferidos por autoridad competente, permiten a su titular desplazarse fuera del territorio nacional.
- Especie valorada: Libretín de pasaporte, formulario, estampilla, timbre, sello, auto adhesivo o cualquier elemento que se utilice para respaldar el cobro de derechos por las actuaciones previstas en el arancel.
- Oficina o unidad de recaudación: Se entiende como tal la Subsecretaría Regional en Guayaquil, Oficina Consular, Gobernación, Dirección General, Oficina Regional y cualquier otra entidad o dependencia a la cual el Ministerio de Relaciones Exteriores le faculte expedir documentos de viaje, conceder visas, legalizar documentos o proporcionar al público cualquier otro servicio que implique la recaudación de derechos, con o sin uso de especies valoradas y, por lo tanto, a recaudar los derechos previstos en el arancel.
- Titular: Subsecretario Regional en Guayaquil, Director General, Cónsul, Gobernador, Director de Oficina Regional y cualquier otro funcionario designado y/o encargado de la Jefatura de una Oficina o Unidad de Recaudación.

**Art. 2.-** Competencia.- Corresponde al Ministerio de Relaciones Exteriores velar por el fiel cumplimiento de las normas legales atinentes a las funciones que le competen de acuerdo a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Exterior, Ley de Derechos Consulares, Ley de Documentos de Viaje y lo pertinente de otras leyes, decretos y resoluciones.

**Art. 3.-** Ambito de aplicación.- Corresponde aplicar este reglamento a las oficinas consulares y a las oficinas que se detallan a continuación y aquellas a las que mediante acuerdo ministerial en adelante se les facultare: aprobar, autorizar, conceder o tramitar los actos administrativos previstos en los capítulos III y IV del Arancel; y, presentar a la Dirección General de Cuentas Consulares y de Recaudación en el Ecuador el informe mensual de sus actuaciones:

- Subsecretaría Regional en Guayaquil.
- Dirección General de Asuntos Consulares y Legalizaciones.
- Dirección General de Asunto de Migración y Extranjería.
- Dirección General de Documentos de Viaje, Identificación y Registro Civil en el Exterior.
- Asesoría Técnico Jurídica.
- Oficina Regional en Cuenca.
- Gobernaciones a las que se les hubiese autorizado.

**Art. 4.- Responsabilidad.-** El titular de la oficina y/o aquel que actuase por delegación para expedir pasaportes, legalizar documentos, otorgar visas o proveer otros servicios de interés particular que les compete a las oficinas consulares y a las unidades de recaudación autorizadas en el Ecuador, en concordancia con el arancel consular y diplomático, es responsable ante los ministerios de Relaciones Exteriores y de Economía y Finanzas; así como también ante la Contraloría General del Estado; de la aplicación de las normas legales y reglamentarias pertinentes y de la recaudación de los valores establecidos en el arancel. Por lo tanto, en el caso de que la recaudación se efectúe en la oficina, igualmente es responsable de su depósito en la cuenta del banco autorizado y de la transferencia final a la cuenta del Tesoro Nacional en el Banco Central del Ecuador o cuentas autorizadas para la recepción de recursos de autogestión del Ministerio de Relaciones Exteriores, según se instruya.

Si el depósito de los derechos recaudados se efectúa directamente en un banco, el titular debe verificar que concuerde con lo autorizado y se refleje en el correspondiente estado de cuenta.

Los titulares de las unidades de recaudación y/o quienes actúen por delegación en cada oficina, cuando el trámite se hubiere subdividido en procesos claramente diferenciados, serán los responsables de cumplir y hacer cumplir las normas legales relativas a los actos que le competen o que se le hubiesen delegado. Por lo tanto y según sea el caso, de la custodia y entrega del pasaporte; de la recepción y devolución de los documentos legalizados; de verificar el cumplimiento de los requisitos para la concesión de visas; y, en las oficinas autorizadas en el Ecuador, de los requisitos en las actuaciones relativas a la naturalización que se apruebe, así como también en el reconocimiento o recuperación de la nacionalidad.

**Art. 5.- Delegación de funciones.-** Las oficinas autorizadas y aquellas a las que mediante el respectivo acuerdo ministerial, expresamente el Ministerio les delegare, podrán en su nombre conceder documentos de viaje, autorizar visas, legalizar documentos de interés particular; aprobar, expedir o resolver en el Ecuador todos los asuntos administrativos a los que se refieren los capítulos III y IV del arancel y otros servicios que se puedan ofrecer al público y que impliquen la recaudación de derechos.

## CAPITULO II RECAUDACION DE DERECHOS

**Art. 6.- Cuenta bancaria en el exterior.-** El Jefe de la Oficina Consular abrirá una cuenta bancaria a nombre del Consulado y en ella depositará la totalidad de las recaudaciones efectuadas; verificará que los depósitos que se hayan efectuado concuerden con el estado de cuenta bancario (registro detallado que el banco debe proporcionar mensualmente), y que sus saldos sean exactos.

La Dirección General de Cuentas Consulares y de Recaudación en el Ecuador podrá exceptuar la apertura de la cuenta bancaria para el depósito de las recaudaciones, exclusivamente en el caso de consulados honorarios.

Junto con el informe mensual de las actuaciones consulares, se enviará el estado de cuenta bancaria del período inmediatamente anterior, conciliado, esto es, luego de que se haya verificado la exactitud de los depósitos, la pertinencia de las notas de crédito o de débito y que el retiro de los fondos corresponda exclusivamente a la transferencia solicitada a favor del Banco Central del Ecuador o de la institución bancaria que se hubiese autorizado.

**Art. 7.-** El arancel consular y diplomático.- Se resumen en este documento las actuaciones que son de competencia del Ministerio de Relaciones Exteriores, clasificadas en el Capítulo I aquellas que se refieren a la navegación; en el Capítulo II los actos notariales, judiciales y de Registro Civil; en el Capítulo III los actos administrativos en el exterior; y, en el Capítulo IV, los actos administrativos en el Ecuador. También constan los derechos que deben pagar los interesados en tales actuaciones o servicios ofrecidos y que se identifican mediante un código denominado "partida".

Se exceptúa el pago de derechos establecidos en el arancel o modifican la cuantía de los mismos, solamente en aquellos casos previstos en el Reglamento a la Ley de Derechos Consulares o los que se contemplaren en acuerdos o convenios que suscriba el Ministerio de Relaciones Exteriores.

Se exhibirá el arancel en un sitio visible de la oficina con la finalidad de informar a los beneficiarios, el costo de los servicios que entregan los consulados y las unidades de recaudación autorizadas.

**Art. 8.-** Recaudaciones consulares.- La recaudación de los derechos establecidos para las diferentes actuaciones previstas en el arancel, se efectuará en la moneda que señale el mismo o en la que expresamente disponga el Ministerio y según la paridad de cambio que ésta fije o la que la respectiva Embajada establezca para los consulados en su jurisdicción, cuando esta facultad se le hubiese delegado.

Cuando el funcionario consular esté autorizado a cobrar en moneda local, diferente a la prevista en el arancel, deberá liquidar la diferencia por tipo de cambio y utilizará para este fin el formulario DGCC-006-a o DGCC-006-b, según sea el caso, que debe remitir junto con el informe mensual. En el formulario deberá constar:

- a) Valor total de las actuaciones consulares según el arancel;
- b) Tipo de cambio, fijado por el Ministerio o por la Embajada (si se hubiese delegado) en moneda local respecto a la moneda prevista en el arancel;
- c) Tipo de cambio oficial o bancario, al que se adquieren las divisas para el envío del cheque o transferencia al Banco Central del Ecuador o banco intermediario autorizado. Se deberá anexar el documento que pruebe la paridad del cambio;
- d) Valor de los emolumentos que se descuentan, para el caso de Cónsul ad-honorem, en la cuantía establecida en el presente reglamento, conforme lo establecido en el Art. 8 de la Ley de Derechos Consulares y el Art. 19 del Reglamento de las Oficinas Consulares; y,
- e) Total enviado a la cuenta del Ministerio en el banco autorizado.

**Art. 9.-** Remisión de recaudaciones consulares.- El total de las recaudaciones consulares se deberá transferir mensualmente a las cuentas autorizadas,

directamente al Banco Central del Ecuador o a través de bancos corresponsales que se autorice, en la moneda en que se haya recaudado o el equivalente en otra, luego de la conversión que el Ministerio disponga.

El valor remitido debe corresponder al total de las recaudaciones del período, sin deducir los recargos o comisiones bancarias, costo de correo u otros conceptos relacionados con el envío de los mismos, cuyos gastos deberán efectuarse con cargo a "servicios" como lo determina el Reglamento de Asignaciones y Gastos en el Exterior.

Como excepción, en el caso de que las recaudaciones no superen el 6% del promedio mensual por consulado, en relación al total recaudado en el año precedente, la Dirección General de Cuentas Consulares y de Recaudación en el Ecuador podrá autorizar que la transferencia de las mismas se realice bimensual, trimestral o semestralmente. Sin embargo, el funcionario consular debe enviar siempre el informe mensual de sus actuaciones.

**Art. 10.-** Recaudación de derechos en el país.- Las oficinas a las que mediante acuerdo ministerial se les hubiese delegado o se les delegare actuar en representación del Ministerio de Relaciones Exteriores, deben cobrar los derechos contemplados en el arancel y en resoluciones legalmente expedidas por el Ministerio de Economía y Finanzas, previamente al inicio del trámite para la concesión del servicio solicitado. El depósito de los derechos aludidos se efectuará luego de que el interesado haya cumplido los requisitos establecidos y reciba la autorización de la autoridad competente, en una de las siguientes modalidades:

a) Por intermedio de un funcionario caucionado de la oficina autorizada que se hubiere designado o que se designare, el cual deberá depositar el total recaudado en el día, al final del mismo, en el banco autorizado;

b) A través de una ventanilla que la entidad bancaria autorizada instale en la Gobernación, entidad o dependencia; o,

c) En la ventanilla especial que el banco autorizado disponga con este fin y dentro del horario que de común acuerdo se establezca.

**Art. 11.-** Recaudación de derechos en el exterior.- Las oficinas consulares son unidades de recaudación que deberán actuar ceñidas a las normas contempladas en la Ley de Derechos Consulares y su reglamento; así como también por el presente reglamento.

**Art. 12.-** Uso de timbres.- La recaudación de derechos por las actuaciones previstas en el arancel se realizará contra el uso de igual valor en timbres, que se deben adherir en el documento objeto de legalización, aprobación o trámite, excepto el caso del libretín de pasaporte, formularios, sellos y otros auto adhesivos que, por ser en sí mismos especies valoradas emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas, no los requieren.

En el documento legalizado, pasaporte en el cual se otorgue la visa, carta de naturalización o aquél con el cual se le reconoce la nacionalidad o se aprueba la recuperación de la misma, se adherirán los timbres por un valor igual al que establece el arancel y se estampará el sello de la respectiva oficina, tantas veces como sea necesario, en forma tal que marque al documento y al mismo tiempo anule los timbres.

Si por alguna razón la oficina no tuviere timbres y como excepción se le hubiese autorizado actuar sin éstos, se anotará esta novedad en el documento en el cual debieron ser adheridos.

**Art. 13.-** Devolución de fondos.- La devolución de fondos que por error, pago indebido o en exceso se hubieren depositado en el exterior y transferido al Ministerio, o depositado en alguna cuenta bancaria autorizada para la recepción de recursos de autogestión en el país, lo realizará la Dirección General de Gestión Financiera del Ministerio de Relaciones Exteriores, previo al cumplimiento de los siguientes procedimientos:

a) El interesado, dentro de un plazo no mayor a los 6 meses de haber iniciado el trámite, solicitará la devolución de fondos a la Oficina o Unidad de Recaudación en la cual se inició o se intentó iniciar el trámite, adjuntando al pedido el recibo de pago o el depósito efectuado en el banco correspondiente;

b) La Oficina o Unidad de Recaudación remitirá el informe pertinente para el pronunciamiento de la Dirección General de Cuentas Consulares y de Recaudación en el Ecuador; y,

c) la Dirección General de Cuentas Consulares y de Recaudación en el Ecuador verificará el ingreso de los fondos a la cuenta pertinente y remitirá el informe respectivo a la Dirección General de Gestión Financiera del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Si el Cónsul no hubiese recaudado conforme a lo establecido en el arancel, será responsable pecuniariamente por tal omisión.

**Art. 14.-** Recibo de pago.- No obstante que el titular de la oficina respalda la recaudación de fondos por actos que se encuentran señalados en el arancel, mediante el uso de timbres u otras especies valoradas, a petición del interesado, debe conferir recibo a nombre del beneficiario de la actuación, ya sea que los fondos se le entreguen directamente o cuando la recaudación se efectúe por intermedio de un banco autorizado.

El recibo de pago puede ser el comprobante que, en el país, identifica al documento dentro del proceso administrativo, para el otorgamiento del pasaporte o contraseña para la entrega de la visa, legalización de documentos; o, actos relativos a la naturalización, reconocimiento o recuperación de la nacionalidad ecuatoriana. Con la presentación del recibo, se entregará el pasaporte, la visa, documento legalizado o actuación requerida. Sin embargo, a pedido del interesado, se podrá entregar fotocopia del recibo, con la certificación de la autenticidad, pero en él se deberá anotar el estado o conclusión del trámite.

### CAPITULO III UNIDADES DE RECAUDACION

**Art. 15.-** Subsecretaría Regional en Guayaquil y otras oficinas regionales.- Estas dependencias, de conformidad a las normas legales y reglamentarias vigentes, y ciñéndose a las instrucciones especiales que el Ministerio emita para tal fin, están autorizadas a expedir toda clase de pasaportes, legalizar documentos, otorgar visas y otros actos administrativos en el Ecuador previstos en el Capítulo IV del arancel.

El informe de sus actuaciones deberá contener, por separado, el "Diario de Actuaciones: Listado de Pasaportes y Formularios" (formulario AG-04-a), si se hubieren otorgado documentos de viaje; y, el "Diario de Actuaciones" (formulario AG-04-b), para los demás actos autorizados.

**Art. 16.-** Dirección General de Asuntos Consulares y Legalizaciones.- Al área de legalizaciones le corresponde autorizar el depósito de los derechos previstos en el arancel, en la cuenta pertinente, y verificar que éste se haya efectuado, como requisito para proceder a las siguientes actuaciones:

- Certificar la autenticidad de la firma de cónsules honorarios del Ecuador, en documentos de interés particular que sean presentados y que deban surtir efectos en el país.

- Dar fe de la autenticidad de la firma de notarios públicos y otras autoridades nacionales, previamente identificadas, en documentos que deben surtir efectos en el exterior.

**Art. 17.-** Dirección General de Asuntos de Migración y Extranjería.- En el ámbito de la "autogestión" a esta unidad administrativa le corresponde autorizar, otorgar, renovar, transferir y cancelar visas de "No Inmigrante". Por lo tanto, le compete autorizar el depósito de los derechos establecidos para estas actuaciones en el Arancel, en la cuenta pertinente, y verificar que éste se haya efectuado, como requisito previo para el trámite requerido en cuanto a dichas visas.

La inscripción de la visa en el diario de actuaciones, en el pasaporte y en cualquier otro documento vinculado con el otorgamiento de la misma, se efectuará con la fecha en la que se realiza el depósito de los pertinentes derechos en el banco. El total de las recaudaciones del día, según el "Diario de Actuaciones", tiene que coincidir con el estado de cuenta diario y el total recaudado en el mes se reflejará en el estado de cuenta consolidado que entregará el banco y presentará a la Dirección General de Cuentas Consulares y de Recaudación en el Ecuador el informe mensual de sus actuaciones.

**Art. 18.-** Dirección General de Documentos de Viaje, Identificación y Registro Civil en el Exterior.- Corresponde a esta Dirección General la ejecución de las políticas relativas a los documentos de viaje y el correspondiente formulario para compra de pasaporte; la supervisión y control de la recaudación de los derechos previstos en el arancel para el otorgamiento de documentos de viaje y formulario para la compra de pasaporte.

**Art. 19.-** Asesoría Técnico Jurídica.- Le corresponde a la Asesoría Técnico Jurídica el trámite de las cartas de naturalización, aprobar la declaración, reconocimiento o recuperación de la nacionalidad ecuatoriana; trámite de deprecatorios, exhortos o cartas rogatorias, y otras actuaciones de carácter jurídico previstas en el Capítulo IV del arancel.

**Art. 20.-** Oficinas consulares.- Les corresponde a los encargados de los asuntos consulares en las misiones diplomáticas y a los funcionarios consulares, actuar en todo aquello que la ley y sus reglamentos les faculta y, en concordancia con el arancel, recaudar los derechos previstos para cada actuación.

**Art. 21.-** Gobernaciones.- Las gobernaciones a las que el Ministerio les haya delegado o que mediante acuerdo ministerial les facultare, están autorizadas a

otorgar pasaportes ordinarios a los ciudadanos ecuatorianos que soliciten, siempre y cuando cumplan los requisitos establecidos por la ley y su reglamento y paguen los derechos establecidos por el arancel y otras resoluciones del Ministerio de Economía y Finanzas.

#### CAPITULO IV VALOR, CUSTODIA Y COMERCIALIZACION DE ESPECIES VALORADAS

**Art. 22.-** Especies valoradas.- Las especies valoradas que utilice el Ministerio de Relaciones Exteriores, según lo dispone la Ley de Derechos Consulares, serán autorizadas, aprobadas y/o emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas, ya sea que los fondos vayan a favor del Erario Nacional o se depositen en las cuentas autorizadas por el Ministerio de Relaciones Exteriores, para la recaudación de los recursos de "autogestión".

**Art. 23.-** Custodia.- La custodia de los libretines de pasaporte, formularios y especies valoradas es responsabilidad del titular de la Oficina o unidades de Recaudación autorizadas en el país y/o de quienes actúen por delegación en las mismas.

**Art. 24.-** Responsabilidad solidaria.- El Subsecretario Regional en Guayaquil, los directores generales, funcionarios consulares o encargados de estos asuntos en las misiones diplomáticas, directores de oficinas regionales y los gobernadores a quienes se les haya delegado actuar en su nombre, serán caucionados. Podrán designar a un funcionario subalterno, igualmente caucionado, para que se encargue de la custodia, manejo y registro de las especies valoradas. Consecuentemente, cada vez que el titular de la oficina o unidades de recaudación entregue o reciba especies valoradas lo hará mediante la respectiva acta y, por lo mismo, el funcionario delegado será responsable solidario con el titular de la oficina o unidades de recaudación, por aquello que se le hubiere delegado.

**Art. 25.-** Comprobaciones o "arqueos" mensuales.- El titular de la Oficina o unidades de Recaudación efectuará comprobaciones (arqueos) mensuales de las especies fiscales entregadas al funcionario a quien se le haya delegado su custodia, a fin de confrontar los saldos físicos con los que consten, a la fecha, en los formularios denominados "Resumen de Pasaportes y Especies Valoradas" o "Resumen de Timbres y Especies valoradas".

**Art. 26.-** Provisión de especies valoradas.- Las oficinas autorizadas en el país recibirán de la Dirección General de Cuentas Consulares y de Recaudación en el Ecuador o a petición de ésta, directamente de la Jefatura de Especies Fiscales del Ministerio de Economía y Finanzas, con la presencia de un delegado de la Dirección General de Cuentas Consulares y de Recaudación en el Ecuador, los libretines de pasaportes diplomáticos, oficiales, especiales y ordinarios; documentos especiales de viaje (pasaportes azules); formularios para la compra de pasaportes; así como también los timbres que requieran en concordancia con las actuaciones que se les haya facultado.

En el caso de las oficinas consulares, la solicitud de especies valoradas será gestionada por la Dirección General de Cuentas Consulares y de Recaudación en el Ecuador y una vez cumplido el proceso, con la participación de un delegado de la Dirección General de Cuentas Consulares y de Recaudación en el Ecuador, las



especies fiscales serán recibidas y custodiadas por la Dirección General de Documentación y Archivo hasta su remisión a los destinatarios en el exterior, mediante el uso de la valija diplomática u otras vías que brinden seguridad y oportunidad en la entrega.

**Art. 27.-** Solicitud oportuna de reposición de especies valoradas.- Las oficinas autorizadas solicitarán a la Dirección General de Cuentas Consulares y de Recaudación en el Ecuador, la provisión o reposición de especies valoradas, con la debida anticipación, a fin de que el saldo de éstas no sea inferior al mínimo necesario para 60 días de actuaciones.

**Art. 28.-** Gestión de reposición de especies valoradas y registro.- La Dirección General de Cuentas Consulares y de Recaudación en el Ecuador ratificará o rectificará el requerimiento, trasladará la petición al Ministerio de Economía y Finanzas y gestionará la reposición de libretines de pasaportes, formularios y especies valoradas, siempre y cuando haya comprobado la recepción tanto de los informes mensuales de sus actuaciones y anexos pertinentes entre ellos el estado de cuenta bancaria, tal como señala el presente reglamento.

La entrega o reposición de especies valoradas se efectuará con la presencia del delegado de la Dirección General de Cuentas Consulares y de Recaudación en el Ecuador y en la respectiva acta, factura o formulario de egreso, firmará conjuntamente con el representante de la oficina autorizada (si fuere Unidad de Recaudación en el país) y los funcionarios responsables del trámite en la Jefatura de Especies Fiscales del Ministerio de Economía y Finanzas.

Cuando no fuere posible la presencia del representante de la oficina que solicita la reposición de especies fiscales, éstas serán recibidas por un delegado de la Dirección General de Documentación y Archivo, con la presencia del delegado de la Dirección General de Cuentas Consulares y de Recaudación en el Ecuador, a fin de que la primera nombrada las remita oportunamente a su destino, por la vía más segura.

El delegado de la Dirección General de Cuentas Consulares y de Recaudación en el Ecuador que participe en la provisión y reposición de especies valoradas, debe coordinar con cada uno de los funcionarios que tienen a su cargo el análisis, registro y control de los informes de actuaciones, el inmediato ingreso de la información contenida en el acta, factura o comprobante de egreso de los pasaportes y otras especies valoradas, al sistema informático de la Dirección General de Cuentas Consulares y de Recaudación en el Ecuador y la copia de este documento, con la firma del respectivo analista, se guardará en sus archivos.

Conjuntamente con las especies valoradas requeridas por la Oficina Consular, se enviará al titular de la oficina la factura o comprobante de egreso que expide la Jefatura de Especies Fiscales del Ministerio de Economía y Finanzas. El acta de entrega recepción firmada entre la Jefatura de Especies Fiscales y los funcionarios del Ministerio, confirma la recepción de las especies para el envío final al destinatario de las mismas. Sin embargo, si fuere necesario, la Dirección General de Cuentas Consulares y de Recaudación en el Ecuador confirmará que las especies han sido recibidas por la Oficina o Unidad de Recaudación. Una copia de la factura o comprobante de egreso de las especies, luego de registrada en el sistema informático y firmada por el analista al que le corresponda, se archivará en la Dirección General de Cuentas Consulares y de Recaudación en el Ecuador.

**Art. 29.-** Transferencia de especies valoradas entre oficinas.- En casos de emergencia y con la autorización previa de la Dirección General de Cuentas Consulares y de Recaudación en el Ecuador, se podrán transferir especies valoradas entre las unidades de recaudación, utilizando para este fin el formulario DGCC-007. Las transferencias son definitivas, sin embargo, si fuere indispensable la devolución de las especies, ésta se tratará como cualquier otra transferencia, observará igual procedimiento y se utilizará el mismo formulario.

Tanto la oficina que entrega como la que recibe una transferencia, registrará los movimientos de especies en el "Resumen de Pasaportes y Formularios" (en el país) o en el "Resumen de Timbres y Especies Valoradas" (oficinas consulares) y anexará una fotocopia del formulario aludido al informe de actuaciones del mes.

**Art. 30.-** Supervisión, registro y control de especies valoradas.- La Dirección General de Cuentas Consulares y de Recaudación en el Ecuador del Ministerio de Relaciones Exteriores llevará los registros indispensables sobre la información relativa a los ingresos, egresos y saldos de libretines de pasaportes, formularios y otras especies valoradas que se hayan entregado a las oficinas consulares y unidades de Recaudación en el Ecuador, y efectuará los controles físicos y contables que sean necesarios sobre la integridad de las mismas, la recaudación de los derechos previstos en el arancel y transferencia de fondos a las cuentas bancarias autorizadas.

#### CAPITULO V INSCRIPCION, CONTROL E INFORME DE ACTUACIONES CONSULARES

**Art. 31.-** De la inscripción.- Para la inscripción de las actuaciones en las oficinas consulares se utilizarán los formularios diseñados con este fin, mediante el uso de equipos y programas informáticos, y se cumplirán las instrucciones contenidas en el presente reglamento:

a) Diario de Actuaciones Consulares (formulario DGCC-002)

En este formulario se registrarán cronológicamente y numeradas en forma ascendente todas las actuaciones que competen a la función consular y cualquier otro acto previsto en el arancel que implique la recaudación de derechos.

Se inscribirán en el Diario de Actuaciones Consulares también aquellos conceptos o actos de importancia sobre los cuales se considere conveniente dejar constancia, que impliquen o no la recaudación parcial o total de derechos, con o sin el uso de timbres, o la exención de los mismos en concordancia con el pertinente artículo del Reglamento a la Ley de Derechos Consulares.

De igual manera se anotarán en este formulario, cuando se produzcan, las anulaciones de libretines de pasaporte o formularios por errores en su expedición, pero sin registrar el uso de la especie, pues en tales casos no hay recaudación de derechos. Dentro del plazo de 60 días previsto en el Reglamento a la Ley de Documentos de Viaje, se deberá solicitar el trámite de baja pertinente.

Si no se solicita oportunamente la baja de un libretín de pasaporte y se niega la baja por trámite extemporáneo, se anotará en el diario tal novedad como que se hubiera usado tal especie para que se refleje en el resumen o inventario de las

mismas y en el resumen estadístico. En este caso se deberá enviar igualmente su valor como parte de las recaudaciones del mes.

Para el uso de este formulario también se tomarán en cuenta las siguientes instrucciones:

- El formulario tendrá las páginas numeradas en orden secuencial ascendente; se iniciará cada año con el número 001 y concluirá el 31 de diciembre. Este documento, integrado por el total de páginas utilizadas en el transcurso del año, constituye el "Libro de Actuaciones", es parte del archivo oficial de la oficina y elemento fundamental para la revisión y análisis de cuentas por parte de las unidades de control interno y de la Contraloría General del Estado y no podrá ser retirado de la misma por ningún concepto.

- En la columna "fecha" se anotará solo el día que corresponda, pues el mes y el año están identificados en la parte superior del formulario.

- En la columna "Descripción del documento o trámite" se anotarán en forma resumida y clara los datos más importantes de la actuación que haya tenido lugar y que conste en el arancel.

- En la columna "Nro. de orden" se anotará el número que le corresponda a la actuación en cada partida del arancel, en el orden en que se produzca, siguiendo la secuencia ascendente. Tal numeración se iniciará cada año con el 001 en cada partida y concluirá el 31 de diciembre.

- En la columna "Partida del Arancel" se registrará el código numérico que según el arancel le corresponde a la actuación.

- Bajo el título "Especies Utilizadas" y en las columnas previstas para cada uno de los timbres y otras especies, según su clase o valor, anotará la cantidad que de éstos haya utilizado en la actuación.

- En la columna "Valor Actuación" registrará el valor que le corresponda a la actuación, según el arancel y que debe coincidir con la suma de los timbres utilizados.

- En la parte inferior izquierda, donde dice "Elaborado por", se consignará el nombre y firma reducida de la persona a quien se haya delegado esta labor.

- Si al concluir el mes no se hubiere utilizado completamente la última página, el funcionario responsable del registro deberá cerrarla con una línea horizontal, inmediatamente después del renglón en donde conste la última actuación y bajo ésta consignará, en cada columna, el total de timbres y otras especies utilizadas, y la suma total recaudada en el mes, escrita en letras y números. Los totales de las especies utilizadas se deberán trasladar a la columna "Egresos" del "Resumen de Timbres y Especies Valoradas".

- Las actuaciones del siguiente mes se iniciarán en una nueva página del registro; se continuará la numeración de las páginas y de las actuaciones, mas no se trasladarán ni acumularán los valores del mes precedente.

- El titular de la oficina firmará en la última página, estampará el pie de firma, sello oficial y anotará la fecha de cierre.

- En observaciones, se anotará cualquier información explicativa en el caso de que hubiere alguna diferencia entre este cuadro y los demás registros que componen el informe mensual;

#### b) Resumen de timbres y especies valoradas (DGCC-003)

Este formulario deben utilizar las oficinas consulares para el registro y control del movimiento de timbres y especies fiscales: ingresos, egresos, transferencias, bajas y sus respectivos saldos, en cantidades y valores. No se deberá anotar en

este formulario la baja de pasaportes y formularios, mientras no se reciba de la Dirección General de Cuentas Consulares y de Recaudación en el Ecuador el acta de baja o autorización correspondiente.

Se deben registrar en este formulario, bajo el título de ingresos, en la columna "Reposiciones" y en la fila correspondiente a la clase de pasaporte, los libretines que sean enviados por Cancillería; de igual manera los formularios o timbres que se envíen para reponer las especies utilizadas.

En el espacio destinado a las transferencias, bajo el título de ingresos y en los renglones que correspondan a los pasaportes o especies, identificadas por su valor o por la clase de pasaporte, se registrarán la cantidad y valor que de éstas reciba de otros consulados, con la autorización respectiva.

En observaciones se registrará cualquier información explicativa en el caso de que hubiere alguna diferencia entre este cuadro y los demás anexos del informe mensual.

En cuanto a los egresos de pasaportes, se observarán las instrucciones que siguen:

#### b.1 Los consulados autorizados para imprimir pasaportes:

- Dentro del título de egresos y bajo la columna de actuaciones, se registrará en el renglón que corresponda a la clase de libretín: la cantidad y el valor total de los pasaportes que en el mes se expidan a petición de los usuarios en esa jurisdicción.

- Se anotará como transferencia, bajo la columna de egresos, en el renglón que corresponda a la clase de libretín: la cantidad y el valor total de los pasaportes impresos en el mes a petición de otros consulados en los cuales se han recibido los datos y el valor de los derechos arancelarios. Si son varios consulados los beneficiarios de la transferencia, se explicará su descomposición, esto es el número de pasaportes para cada uno de los consulados de destino, en un cuadro separado que se enviará como anexo del informe.

- Se debe anotar en este formulario y deducir del saldo de existencias, el total de los pasaportes que se impriman en el mes, tanto por actuaciones como las transferencias a petición de las oficinas consulares del área que se le hubiese asignado. Las transferencias, no obstante, no se deben anotar en el Diario de Actuaciones ni en el Resumen Estadístico, pues esta información debe constar en el Consulado en el que se recaudan los derechos arancelarios.

- Los pasaportes que se impriman para otros consulados (transferencias) deben ser exclusivamente aquellos cuyos derechos arancelarios previamente se han cancelado en el Consulado al que haya concurrido el beneficiario del documento de viaje, esto es donde le fueron tomados los datos.

- El consulado donde se imprimen los pasaportes deberá mantener la necesaria coordinación con los consulados que receptan los datos, a fin de que concuerden las cifras en cuanto a la recaudación de derechos por la concesión de pasaportes, los diarios de actuaciones consulares y la impresión de los mismos.

#### b.2 Los consulados que no imprimen pasaportes:

- Los consulados que receptan la información y recaudan los derechos previstos para la expedición de pasaportes, pero que no los imprimen, deben anotar en este formulario la cantidad total y valor de los documentos de viaje requeridos durante el

mes al centro de impresión, en el espacio que corresponde bajo el título de "egresos", columna de "Actuaciones" y el pertinente renglón según la clase de pasaporte, dentro del grupo identificado con las siglas N.S.\*. (nuevo sistema).

- En este formulario, bajo el título de ingresos, en la columna de "transferencias" y en el renglón que corresponda al tipo de libretín: ordinario.NS\*, oficial.N.S\*, especial.N.S\*, o diplomático.NS\*, registrará la cantidad y valor de los pasaportes impresos que reciba del Consulado al que se le haya designado como "centro de impresión", para la entrega a sus beneficiarios. Esta información deberá coincidir con las cifras que se hayan registrado bajo el título de egresos, pues se supone que el total de los pasaportes requeridos son impresos.

- No obstante, pueden no coincidir estas cantidades y precisamente la presencia de las filas y columnas que se han mencionado anteriormente tanto en los ingresos como en los egresos, permiten llevar con cifras que transitoriamente aparecerán con signo negativo, el necesario registro y control de estas cuentas. Por lo tanto, en el caso de que un Consulado haya receiptado y cobrado los derechos por cierto número de pasaportes, pero el Consulado de Impresión no envíe en su totalidad, sino una parte, la cantidad inferior que reciba deberá anotar en la columna de transferencias, dentro del título de ingresos y en el renglón que corresponda a la clase de pasaporte. El saldo negativo final en el extremo derecho de la fila de estos pasaportes se deberá ajustar el mes siguiente, por cuanto se supone que el Consulado de captura de datos va a recibir los pasaportes pendientes, así como también los libretines requeridos en el mes en curso, a no ser que se haya producido alguna pérdida de los mismos, en cuyo caso persistirá la diferencia y ésta se ajustará cuando se pruebe que la desaparición de las especies no es imputable a acción u omisión del servidor inmediatamente encargado de la custodia de los bienes o del control de ellos, tal como señala el Art. del 79 Reglamento General de Bienes del Sector Público; y reciba a través de la Dirección General de Cuentas Consulares y de Recaudación en el Ecuador la correspondiente autorización.

- Se anotarán como egresos, bajo la columna de actuaciones y en el renglón que corresponda a la clase de libretín (ordinario, especial, oficial o diplomático), solo los pasaportes que manualmente se expidan como excepciones previamente autorizadas, si hubiese en inventarios tales libretines.

- El Consulado donde se receiptan los datos no puede solicitar la impresión de un pasaporte sin antes haber recaudado los derechos, ni el consulado autorizado para imprimir puede expedirlo si éste no ha sido solicitado; y,

#### c) Resumen estadístico de actuaciones (DGCC-005)

Las oficinas consulares utilizarán este formulario para anotar el valor total recaudado en el mes, clasificado en razón de cada uno de los conceptos o partidas previstas en el arancel.

**Art. 32.-** Informe mensual de actuaciones.- Los titulares de las oficinas autorizadas para aprobar trámites o documentos en representación del Ministerio de Relaciones Exteriores y recaudar los derechos previstos en el arancel como fondos para el Erario Nacional o cuentas de autogestión, deben elaborar por duplicado un informe mensual de sus actuaciones, usando para este fin los formularios cuyos modelos se explican a continuación; y, agrupados todos ellos en un solo cuerpo, los remitirán a la Dirección General de Cuentas Consulares y de Recaudación en el Ecuador, dentro de los 8 primeros días hábiles del mes subsiguiente:

- Nota de envío, formulario DGCC-001.
- Diario de actuaciones consulares, formulario DGCC-002.

- Resumen de timbres y especies valoradas, formulario DGCC-003.
- Nota de remisión del cheque (Formulario DGCC-004) o giro del banco autorizado (se anexará fotocopia).
- Resumen estadístico de actuaciones, formulario DGCC-005.
- Estado de cuenta bancaria consolidado mensual en el que consten los depósitos de los derechos recaudados en el período inmediatamente anterior.
- Liquidación de la diferencia por tipo de cambio, cuando fuere pertinente. Formularios DGCC-006-a o DGCC-006-b.
- Transferencia de especies valoradas, formulario DGCC-007, cuando fuere pertinente.

El informe de actuaciones y sus anexos firmará el titular de la oficina o quien lo subroga y llevará el sello de la misma.

Si en algún mes no se hubiese efectuado alguna actuación y, por lo tanto, no tuviese recaudaciones, el titular de la oficina se limitará a comunicar tal particular a la Dirección General de Cuentas Consulares y de Recaudación en el Ecuador y anexará el "Resumen de Timbres y Especies Valoradas" con los saldos iniciales idénticos a los finales.

**Art. 33.-** Remisión del informe de actuaciones.- El original del informe mensual de actuaciones, con los anexos y documentos justificativos de las actuaciones, se mantendrá en los archivos de la oficina y una copia o segundo ejemplar se enviará a la Dirección General de Cuentas Consulares y de Recaudación en el Ecuador.

#### CAPITULO VI INSCRIPCION, CONTROL E INFORME DE ACTUACIONES DE LAS UNIDADES DE RECAUDACION EN EL ECUADOR

**Art. 34.-** De la inscripción.- En el país, las oficinas o unidades de recaudación autorizadas, llevarán los siguientes registros mediante el uso de equipos y programas informáticos:

- Solicitud de especies fiscales, formularios AG-02-a o AG-02-b.
- Solicitud de transferencia especies fiscales, formularios AG-03-a o AG-03-b.
- Listado de pasaportes y formularios, y/o diario de actuaciones, formularios AG-04-a y/o AG-04-b.
- Resumen del diario de actuaciones, formularios AG-05-a, AG-05-b, o AG-05-c, cuando así se lo requiera.
- Resumen de pasaportes y formularios (Si solo otorga pasaportes y usa formularios), formulario AG-06-a.
- Resumen de timbres y especies valoradas (Si usa timbres, pasaportes y formularios), formulario AG-06-b, en lugar del AG-06-a.
- Resumen estadístico de actuaciones (Solo para quienes, usan timbres), formulario AG-07.

a) Listado de pasaportes y formularios (AG-04-a).

Este documento será utilizado por las oficinas facultadas para otorgar documentos de viaje.

En este formulario se registrarán cronológicamente y numerados en forma ascendente, los pasaportes emitidos y formularios utilizados, de acuerdo con las instrucciones contenidas en el "Reglamento a la Ley de Documentos de Viaje";

b) Diario de actuaciones o registro de autogestión (AG-04-b).

En este formulario se registrarán cronológicamente y numeradas en forma ascendente, todas las actuaciones autorizadas: legalizaciones, visas, naturalizaciones, reconocimientos o recuperaciones de nacionalidad y cualquier otro acto previsto en el arancel que implique la recaudación de derechos. Este documento es la base del conjunto de registros que también se les conocerá como "Cuenta de Autogestión":

- El formulario tendrá las páginas numeradas en orden secuencial ascendente; se iniciará cada año con el número 001 y concluirá el 31 de diciembre. Este documento, integrado por el total de páginas utilizadas en el transcurso del año, constituye el "Libro de Actuaciones", es parte del archivo oficial de la oficina y elemento fundamental para la revisión y análisis de cuentas por parte de las unidades de control interno y de la Contraloría General del Estado y no podrá ser retirado de la misma por ningún concepto.

- En la columna "fecha" se anotará solo el día de este dato, pues el mes está identificado en la parte superior del formulario.

- En la columna "Descripción del documento o trámite" se anotarán en forma resumida y clara los datos más importantes de la actuación, ya sea por la concesión de visa, legalización de documento, trámite de naturalización, reconocimiento o recuperación de nacionalidad y cualquier otro acto que se hubiere facultado y que conste en el arancel o cuya importancia justifique.

- En la columna "Nro. de Orden" se anotará el número que le corresponda a la actuación, en el orden en que se produzca, siguiendo la secuencia ascendente de cada partida del arancel. Tal numeración se iniciará cada año con el 001 y concluirá el 31 de diciembre.

- En la columna "Partida del Arancel" se registrará el código numérico que según el arancel le corresponde a la actuación.

- Bajo el título "Especies Utilizadas" y en la columna a la que corresponda el valor de los timbres, anotará la cantidad que de éstos haya utilizado en la actuación.

- En la columna "Valor Actuación" registrará el valor que a ésta le corresponda según el arancel y que debe coincidir con la suma de los timbres utilizados.

- En la columna "Nro. Comprobante Banco" se registrará el número que tenga el recibo expedido por el banco, ya sea que corresponda a la actuación individual o a la suma acumulada de las actuaciones del día.

- En la columna "Fecha Depósito" se anotará la fecha de emisión del recibo del banco, esto es el día en que se haya efectuado el depósito.

- Se inscribirán en el Diario de Actuaciones también aquellos conceptos que impliquen la recaudación de derechos o diferencias de éstos, con o sin el uso de timbres, o la exención de los mismos, en concordancia con el pertinente artículo del Reglamento a la Ley de Derechos Consulares.

- En la parte inferior izquierda, donde dice "Elaborado por", se consignará el nombre y firma reducida de la persona a quien se haya delegado esta labor.

- Si al concluir el mes no se hubiere utilizado completamente la última página, el funcionario responsable del registro deberá cerrarla con una línea horizontal, inmediatamente después de la última actuación y bajo esta consignará, en cada columna, el total de timbres utilizados y la suma total recaudada en el mes, escrita

en letras y números. Los totales de las especies utilizadas se deberán trasladar en el orden respectivo, según el tipo o valor de la especie, a la columna "Egresos" del "Resumen de Timbres y Especies Valoradas".

- Las actuaciones del siguiente mes se iniciarán en una nueva página del registro; se continuará la numeración de las páginas y de las actuaciones, mas no se trasladarán ni acumularán los valores del mes precedente.

- El titular de la oficina firmará en la última página, estampará el pie de firma, sello oficial y anotará la fecha de cierre;

c) Resumen del diario de actuaciones, pasaportes y formularios (AG-05-a o AG-05-b).

Los funcionarios que tienen la obligación de efectuar un solo depósito por el total recaudado en el día, deberán registrar en este formulario la información sobre el número total de pasaportes y formularios utilizados en cada día, según su clase y el valor depositado, número del comprobante y valor del depósito, el cual deberá corresponder al total de las actuaciones;

d) Resumen del diario actuaciones, timbres y especies valoradas (formulario AG-05-c).

Este formulario está diseñado para las oficinas que han sido o fueren autorizadas para legalizar documentos y aprobar otros trámites previstos en el arancel, y que deben efectuar un solo depósito por el total recaudado en el día;

e) Resumen de pasaportes y formularios (AG-06-a).

Deberán utilizar este formulario las oficinas a las que solamente se les haya autorizado otorgar pasaportes, con el fin de registrar el saldo inicial, ingresos o transferencias, egresos y saldo final de los mismos, a más de los formularios para la compra de éstos, al concluir el período.

También se anotarán en este documento las bajas de libretines que se haya autorizado a través de la Dirección General de Cuentas Consulares y de Recaudación en el Ecuador y, en observaciones, cualquier información explicativa en el caso de que hubiere alguna diferencia inevitable de este cuadro con respecto de los demás registros. No se deberá anotar la baja de pasaportes y formularios, mientras no se reciba de la Dirección General de Cuentas Consulares y de Recaudación en el Ecuador el acta de baja correspondiente;

f) Resumen de timbres y especies valoradas (AG-06-b).

Si la oficina utiliza el formulario AG-06-a, no debe llenar el AG-06-b o viceversa, pues se trata de un formulario alternativo.

Este formulario deben utilizar las oficinas a las que se les hubiese autorizado conceder varias clases de documentos de viaje y utilizar formularios para la compra de éstos; así como también las oficinas a las que se les haya facultado conceder visas, legalizar documentos y otras actuaciones que impliquen recaudar derechos previstos en el arancel y que, por lo tanto, deben llevar el control del movimiento y saldo de timbres y otras especies valoradas.



También se anotarán en este documento las transferencias y bajas de libretines, formularios y otras especies que se autoricen a través de la Dirección General de Cuentas Consulares y de Recaudación en el Ecuador. En observaciones se registrará cualquier información explicativa en el caso de que hubiere alguna diferencia inevitable entre este cuadro y los demás anexos del informe mensual.

Se deberán registrar en este formulario, bajo el título de ingresos, en la columna "Reposiciones" y en el renglón que corresponda a la clase de pasaporte, los libretines que sean enviados por el Ministerio; de igual manera, los formularios o timbres que se envíen para reponer las especies utilizadas. En cuanto a los egresos, se observarán las instrucciones que siguen:

f.1 Las unidades de recaudación autorizadas para imprimir pasaportes:

- Dentro del título de egresos y bajo la columna de actuaciones, se registrará en el renglón que corresponda a la clase de libretín: la cantidad y el valor total de los pasaportes que en el mes se expidan a petición de los usuarios en esa jurisdicción.

- Se anotará como transferencia, bajo el título de egresos, en el renglón que corresponda a la clase de libretín: la cantidad y el valor total de los pasaportes impresos en el mes a petición de otras oficinas o de consulados en los cuales se han recibido los datos y el valor de los derechos arancelarios. Si son varias oficinas o consulados los beneficiarios de la transferencia, se explicará su descomposición, esto es el número de pasaportes para cada una de las oficinas (gobernaciones) o consulados de destino, en un cuadro separado que se enviará como anexo del informe.

- Se debe anotar en este formulario y deducir del saldo de existencias, el total de los pasaportes que se impriman en el mes, tanto por actuaciones como a petición de las oficinas consulares u oficinas del área que se le hubiese asignado, más las transferencias no se deben anotar en el Diario de Actuaciones ni en el Resumen Estadístico, pues esta información debe constar en el informe del Consulado u oficina en donde se recaudan los derechos arancelarios.

- Los pasaportes que se impriman para otros consulados o unidades de recaudación autorizadas (transferencias), deben ser exclusivamente aquellos cuyos derechos arancelarios previamente se han cancelado en el Consulado u oficina a la que haya concurrido el beneficiario del documento de viaje, esto es donde le fueron tomados los datos.

- La oficina donde se imprimen los pasaportes deberá mantener la necesaria coordinación con los consulados o unidades de recaudación (gobernaciones) que receptan los datos, a fin de que concuerden las cifras en cuanto a la recaudación de derechos por la concesión de pasaportes, los respectivos Diarios de Actuaciones y la impresión de los mismos.

f.2 Las oficinas (gobernaciones) que no imprimen pasaportes:

- Deben utilizar el formulario AG-06-a.

- La oficina donde se receptan los datos no puede solicitar la impresión de un pasaporte sin antes haber recaudado los derechos pertinentes, ni la oficina autorizada para imprimir puede expedirlo si éste no ha sido solicitado y pagado; y,

g) Resumen estadístico de actuaciones (AG-07).

Las oficinas que, a más de pasaportes y formularios, también utilicen timbres y otras especies valoradas, llevarán este formulario para anotar el valor total

recaudado en el mes, clasificado en razón de cada uno de los conceptos o partidas previstas en el arancel.

**Art. 35.-** Informe mensual de actuaciones.- Los titulares de las oficinas que están autorizadas para aprobar trámites o documentos en representación del Ministerio de Relaciones Exteriores y recaudar fondos para el Erario Nacional o cuentas de autogestión; elaborarán por duplicado un informe mensual de sus actuaciones, utilizando los formularios cuyos modelos se explican a continuación; y, agrupados todos ellos en un solo cuerpo, los remitirán a la Dirección General de Cuentas Consulares y de Recaudación en el Ecuador, dentro de los 8 primeros días hábiles del mes subsiguiente:

- Nota de envío o memorando, formulario AG-01-a o AG-01-b
- Diario de actuaciones, formulario AG-04-a y/o AG-04-b.
- Resumen del diario de actuaciones, formulario AG-05-a, AG-05-b o AG-05-c.
- Resumen de pasaportes y formularios, formulario AG-06-a o resumen de timbres y especies valoradas para unidades de recaudación en el Ecuador, formulario AG-06-b.
- Estado de cuenta bancaria diario en los casos que así se requiera, y consolidado mensual en el que consten los depósitos de los derechos recaudados.
- Resumen estadístico de actuaciones (sólo para quienes usen timbres). Formulario AG-07.

El informe de actuaciones y sus anexos firmará el titular de la oficina o quien lo subroga y llevará el sello de la misma.

Si en algún mes no se hubiese efectuado alguna actuación y, por lo tanto, no tuviese recaudaciones, el titular de la oficina se limitará a comunicar tal particular a la Dirección General de Cuentas Consulares y de Recaudación en el Ecuador y anexará copia del último "Resumen de Timbres y Especies Valoradas", con el saldo inicial exactamente igual al final.

**Art. 36.-** Remisión del informe de actuaciones.- El original del informe mensual de actuaciones o cuenta de autogestión, con los anexos y documentos justificativos de las actuaciones se mantendrá en los archivos de la oficina y una copia o segundo ejemplar, con los respectivos anexos, se enviará a la Dirección General de Cuentas Consulares y de Recaudación en el Ecuador.

**Art. 37.-** Análisis y verificación de las actuaciones consulares y sus registros.- La Dirección General de Cuentas Consulares y de Recaudación en el Ecuador realizará la revisión de los informes de actuaciones consulares mensuales de acuerdo al siguiente procedimiento:

1) Recepción física del informe mensual enviado por la Oficina Consular o Unidad de Recaudación, el mismo que contendrá la documentación señalada en los artículos 32 y 35 del presente reglamento. Estos informes serán distribuidos a los funcionarios encargados de su revisión. Cada funcionario archivará los informes en carpetas individuales membretadas con los nombres de las oficinas o de las unidades de recaudación y los períodos de recaudación. Cuando los informes mensuales no contengan la información requerida y necesaria, se solicitará el envío urgente de la misma dentro de los plazos que dispone este reglamento.

2) El funcionario responsable procederá a la revisión del informe mensual de actuaciones y verificará la veracidad, integridad y exactitud de las operaciones, de acuerdo con las disposiciones legales, reglamentarias y normativas, vigentes.

3) Una vez concluida la revisión, el funcionario responsable de cada grupo de oficinas o unidades de recaudación autorizadas, realizará el registro de las actuaciones y recaudaciones en la base de datos que dispone la Dirección General.

4) Como resultado del análisis y revisión de los informes de actuaciones, el funcionario encargado preparará el borrador del informe mensual, con el siguiente contenido:

- Número de nota o correo electrónico.
- Destinatario a cargo de cada Oficina Consular o Unidad de Recaudación.
- Fecha de elaboración.
- Asunto (se referirá siempre a los informes recibidos y revisados).
- Introducción: Descripción del número y fecha de los documentos recibidos y período que cubre el análisis.
- Novedades encontradas en los informes revisados, conclusiones y recomendaciones sobre las mismas.
- Conformidad de recepción de fondos económicos transferidos a esta Cancillería a través de los mecanismos establecidos en los artículos 8 y 9 de este reglamento.

5) El borrador del informe estará sujeto a la revisión previa del Director General de Cuentas Consulares y de Recaudación en el Ecuador, para su posterior notificación a las oficinas o unidades de recaudación.

Cuando de la revisión del "Informe de Actuaciones" y del análisis de los documentos se dedujere la comisión de falta grave o presunción de dolo; o, se determine desviaciones con respecto a las normas y procedimientos inherentes a las actuaciones previstas en el arancel, se informará a las subsecretarías del Servicio Exterior y de Relaciones Migratorias y Consulares, para la adopción de medidas, y de ser el caso se solicitará la intervención de la Auditoría Interna o de los órganos de control del Estado.

## CAPITULO VII DISPOSICIONES GENERALES

**Art. 38.-** Informes consolidados de recaudaciones.- La Dirección General de Cuentas Consulares y de Recaudación en el Ecuador informará a la Dirección General de Gestión Financiera del Ministerio de Relaciones Exteriores, así como también al Ministerio de Economía y Finanzas, sobre las recaudaciones de las oficinas consulares y unidades de recaudación en el país, por las actuaciones que les compete o que se les haya autorizado, consolidadas y clasificadas por conceptos en concordancia con el arancel consular y diplomático y su lugar de origen:

Mensualmente, de las unidades de recaudación en el país; y,

Semestralmente, de las oficinas consulares en el exterior.

La información sobre los registros, estadísticas y resultados de las cuentas relativas a las recaudaciones consulares y recaudaciones realizadas en el Ecuador, se realizará exclusivamente por intermedio de la Dirección General de Cuentas

Consulares y de Recaudación en el Ecuador del Ministerio de Relaciones Exteriores y por ningún concepto se podrán alterar los formularios o los procedimientos establecidos para el registro y control de las cuentas a las que se refiere este reglamento, sin la autorización previa de la Subsecretaría de Relaciones Migratorias y Consulares.

**Art. 39.-** Constatación física y diferencias de especies valoradas.- Si en una constatación física de especies, concomitante con el corte de cuenta bancaria, se encontrare sobrantes de pasaportes, formularios u otras especies valoradas, tales diferencias se reingresarán a la cuenta mediante el registro de las mismas en la columna de ingresos del resumen de timbres y especies valoradas (Formularios DGCC-002, AG-06-a o AG-06-b)

Cualquier faltante que se desprendiere de la constatación física de especies valoradas será cubierta de inmediato por el titular de la oficina y/o quienes actúen por delegación, especialmente cuando el trámite se hubiere subdividido en procesos claramente diferenciados.

Los nuevos saldos de especies para los registros e informes serán los que consten en la respectiva acta, y se aceptarán ajustes (autorizados por la Dirección General de Cuentas Consulares y de Recaudación en el Ecuador) entre excedentes y faltantes de especies que no alteren el total, es decir, que se hayan producido por confusión entre el uso de los mismos y el registro de éstos.

En el informe del mes en que tenga lugar la constatación física o se haya detectado las diferencias y los consecuentes ajustes, se explicará tal novedad como observación. Se enviará copia del comprobante de depósito en el caso de que se confirmare algún faltante.

**Art. 40.-** Actas de entrega - recepción.- Cuando se produzca un cambio del titular de una oficina, el antecesor deberá entregar al sucesor, mediante la pertinente acta, el "corte de la cuenta bancaria", esto es la situación de la misma a esa fecha, el total de timbres y especies valoradas que tenga en su poder, junto con el archivo en el que constarán, entre otros documentos, los diarios de actuaciones, informes presentados, formularios y anexos mencionados en este reglamento.

**Art. 41.-** Baja de especies valoradas.- La baja de especies valoradas se tramitará de conformidad con las normas y procedimientos establecidos en la Ley de Documentos de Viaje y su reglamento y en el Reglamento General de Bienes del Sector Público.

**Art. 42.-** Sanciones por anulación de especies valoradas.- Cuando la anulación de un libretín de pasaporte u otras especies valoradas se deba a error del funcionario responsable de la custodia y buen uso de los mismos, se tramitarán las sanciones, si fuere del caso de conformidad con las normas y procedimientos previstos en la Ley de Derechos Consulares y Documentos de Viaje y sus correspondientes reglamentos.

**Art. 43.-** Interpretación del Arancel Consular y Diplomático.- Cualquier duda sobre la aplicación de los derechos establecidos en el arancel, será resuelta por los ministerios de Relaciones Exteriores y de Economía y Finanzas, a través de las unidades administrativas correspondientes.

**Art. 44.-** Fijación de emolumentos para cónsules ad - honorem.- Los cónsules ad - honorem percibirán como emolumentos el 40% de las recaudaciones consulares mensuales, de conformidad con lo establecido en el Art. 19 del reglamento de las oficinas consulares y con un máximo de tres mil dólares (US \$ 3.000,00) por cada mes.

Los cónsules ad - honorem acreditados en los países miembros de la Unión Europea, percibirán como emolumentos el 40% de las recaudaciones consulares mensuales, con un máximo de tres mil euros (3.000,00 euros) por cada mes.

**Art. 45.-** Recaudación y transferencia de intereses en cuentas de ahorro.- Las recaudaciones consulares serán depositadas en cuentas bancarias de ahorro o semejantes, que tengan el mejor rendimiento posible dentro de las opciones legalmente permitidas, sin poner en el menor riesgo la integridad y liquidez de los fondos. Los intereses ganados remitirán con la frecuencia que la Dirección General de Cuentas Consulares y de Recaudación en el Ecuador instruya, según la importancia de los valores, pero siempre al menos una vez al año.

**Art. 46.-** Instrucciones sobre la aplicación de la ley.- La Subsecretaría de Relaciones Migratorias y Consulares impartirá las instrucciones que considere necesarias para la correcta aplicación de la Ley de Derechos Consulares y más disposiciones legales y reglamentarias relativas a la materia, a los funcionarios consulares y jefaturas de oficinas de recaudación autorizadas.

**Art. 47.-** Inicio del trámite administrativo.- Tan pronto como el titular de la oficina verifique que se haya depositado el valor que fija el arancel para la actuación solicitada, dispondrá el inicio del trámite y asignará el número de orden en el proceso correspondiente. La fecha del depósito deberá coincidir con la del otorgamiento de la visa, legalización del documento o actuación requerida y el recibo de pago o la numeración que se asignare para su trámite, le servirá para su identificación y seguimiento.

**Art. 48.-** Conservación y destrucción de los archivos.- El titular y/o encargado de la Jefatura de la Oficina o Unidad de Recaudación, será responsable de establecer medidas de control que aseguren la existencia de un archivo adecuado que permita la conservación y custodia de la documentación sustentadora de las actuaciones previstas en el arancel, así como la comprobación y análisis posteriores de las actuaciones por parte de los organismos de control.

En concordancia con la Norma Técnica de Contabilidad Gubernamental 2.2.21.2 Mantenimiento de documentos y registros, los Arts. 71 y 73 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y la Norma Técnica de Control Interno para el Sector Público No. 210-04, los informes originales de actuaciones consulares se mantendrán y conservarán debidamente ordenados, foliados y numerados, de modo que permitan su clara e inmediata ubicación, identificación y control posterior, durante 10 años y las copias de los mismos por 5 años, pasado ese tiempo podrán ser destruidos, previa autorización de la Subsecretaría de Relaciones Migratorias y Consulares, observando lo siguiente:

a) El Jefe de la Misión Diplomática, Oficina Consular o Unidad de Recaudación Autorizada, efectuará la respectiva solicitud a la Subsecretaría de Relaciones Migratorias y Consulares, adjuntando el anexo de la documentación a darse de baja.

b) Autorizada la baja por parte de la Subsecretaría indicada, el Jefe de Oficina, con la presencia de al menos un funcionario del Consulado, unidad o dependencia, procederá a destruir los informes mensuales de las actuaciones previstas en el Arancel;

c) De lo actuado se levantará la respectiva acta de baja, en la que constará: la diligencia cumplida, lugar, fecha y autorización respectiva. El acta será suscrita en dos ejemplares por los funcionarios actuantes; y,

d) Un ejemplar del acta se remitirá a la Dirección General de Cuentas Consulares y de Recaudación en el Ecuador, para el control respectivo.

Para el resto de documentos que respaldan las actuaciones previstas en el Arancel, la conservación o destrucción de los mismos se sujetarán a las instrucciones del Ministerio de Relaciones Exteriores y al Reglamento de Archivo de Oficinas Consulares, emitido con el Decreto Supremo 762, publicado en el Registro Oficial No. 90, de 3 de agosto de 1966.

**Nota:** Artículo reformado por Acuerdo Ministerial No. 98, publicado en Registro Oficial 246 de 7 de Abril del 2006.

**Art. 49.-** Instrucciones complementarias.- La Subsecretaría de Relaciones Migratorias y Consulares absolverá cualquier duda sobre la aplicación de este reglamento e impartirá las instrucciones complementarias que considere necesarias.

**Art. 50.-** Derogatoria.- El presente reglamento sustituye al Reglamento para el Registro de las Actuaciones Consulares, aprobado mediante Acuerdo Ministerial 00346 de 6 de octubre de 1992 y publicado en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 60 de 6 de noviembre de 1992, y al Instructivo para las Unidades de Recaudación Autorizadas por el Ministerio de Relaciones Exteriores, expedido mediante Acuerdo Ministerial 220-A de 19 de junio del 2001, publicado en el Registro Oficial 364 de 9 de julio del 2001, y se deroga toda norma reglamentaria que se oponga al mismo.

**Art. 51.-** Ejecución.- De la ejecución del presente acuerdo ministerial que entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial, encárguese la Subsecretaría de Asuntos Migratorios.