

RESOLUCIÓN No. 05-DE-ABG-2026

MGS. MARIELA ALEJANDRA CEDEÑO GOMEZ
DIRECTORA EJECUTIVA, ENCARGADA DE LA AGENCIA DE REGULACION
CONTROL DE LA BIOSEGURIDAD Y CUARENTENA PARA GALAPAGOS - ABG

CONSIDERANDO:

- Que,** el artículo 76, numeral 7, literal l) de la Constitución de la República del Ecuador establece que: *"Las resoluciones de los poderes públicos deberán ser motivadas. No habrá motivación si en la resolución no se enuncian las normas o principios jurídicos en que se funda y no se explica la pertinencia de su aplicación a los antecedentes de hecho. Los actos administrativos, resoluciones o fallos que no se encuentren debidamente motivados se considerarán nulos";*
- Que,** el artículo 82 de la Constitución de la República del Ecuador consagra el derecho a la seguridad jurídica, el cual se fundamenta en *"la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes";*
- Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador prescribe que las Instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley;
- Que,** el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador establece que: *"La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación";*
- Que,** la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 258 inciso primero, establece que la provincia de Galápagos tendrá un Gobierno de Régimen Especial. Su planificación y desarrollo se organizará en función de un estricto apego a los principios de conservación del patrimonio natural del Estado y del buen vivir, de conformidad con lo que la ley determine;
- Que,** el artículo 85 de la Ley de Régimen Especial de la Provincia de Galápagos, publicada en el Registro Oficial No. 520 del 11 de junio de 2015, establece que *"...La Autoridad Ambiental Nacional, a través de una entidad de derecho público adscrita, regulará y controlará la bioseguridad, realizará el control de introducción de especies exógenas hacia la provincia de Galápagos, controlará y regulará la introducción, movimiento y dispersión de organismos exóticos, por*

cualquier medio, que ponga en riesgo la salud humana, el sistema económico y las actividades agropecuarias de la provincia, y contribuirá a la conservación de la integridad ecológica de los ecosistemas insulares y marinos, y la biodiversidad de la provincia de Galápagos. Las decisiones de la Autoridad Ambiental Nacional, a través de la unidad administrativa desconcentrada a cargo de la bioseguridad y control de la introducción de especies exógenas a la provincia de Galápagos, tendrá efectos en los puertos y aeropuertos de embarque o desembarque de personas y/o carga, así como en los medios de transporte que se trasladen hacia a la provincia de Galápagos y entre las islas que la conforman”;

- Que,** mediante Decreto Ejecutivo N° 1319 publicado en el Registro Oficial N° 811 del 17 de octubre de 2012, se crea la Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos (ABG), como una entidad técnica de derecho público, adscrita al Ministerio del Ambiente, con personería jurídica, con autonomía administrativa, financiera, técnica y operativa; con sede en Puerto Ayora, cantón Santa Cruz, Provincia de Galápagos, que tendrá competencia para controlar, regular, impedir y disminuir el riesgo de la introducción, movimiento y dispersión de organismos exóticos, por cualquier medio, que pongan en riesgo la salud humana, el sistema económico del Archipiélago y las actividades agropecuarias; así como contribuir a la conservación de la integridad ecológica de los ecosistemas insulares y marinos, y la biodiversidad (nativa y endémica) de cada una de las islas del Archipiélago de Galápagos;
- Que,** el artículo 1 inciso tercero del Decreto Ejecutivo N° 1319, señala que las decisiones de la Agencia, en el ámbito de su competencia, tendrán efectos en la provincia de Galápagos, en los puertos y aeropuertos de embarque o desembarque de personas y/o carga y, en los medios de transporte que se trasladen hacia la provincia de Galápagos y entre las islas que la conforman;
- Que,** en el artículo 4 del Decreto Ejecutivo No. 1319, literal 11 se concede a la Agencia, la atribución de: *“expedir la lista de tarifas por la prestación de servicios Técnicas y Administrativas relacionadas con las entidades del control Total de Especies Introducidas”;*
- Que,** el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos, de las atribuciones legales a la Dirección Ejecutiva 20. *Aprobar manuales, procedimientos e instructivos para la elaboración de los productos en los procesos institucionales;*
- Que,** es obligación para los entes públicos aplicar las Normas de Control Interno emitidos por la Contraloría General del Estado;

- Que,** mediante Registro Oficial No. 92 del 01 de octubre de 2013, se publicó el tarifario por la prestación de servicios técnicos y administrativos relacionados con las actividades del control total de especies introducidas, el mismo que fue aprobado por el Directorio de la ABG mediante Resolución No. D-ABG-006-07-2013;
- Que,** mediante Resolución D-ABG-017-12-2014, el Directorio de la ABG, de 5 de diciembre de 2014 aprobó la Reforma al Tarifario de la ABG de la prestación de servicios técnicos y administrativos relacionados con las actividades del control total de especies introducidas, propuesto por la Dirección Ejecutiva de la ABG.
- Que,** mediante resolución N° 006-DE-ABG-2015, la Dirección Ejecutiva de ABG resolvió emitir el Instructivo Interno de Facturación y Recaudación, en los puntos de control de la Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos (ABG);
- Que,** el 01 de septiembre de 2016, mediante Resolución No. 021-DE-2016, se realizó la primera actualización al Instructivo Interno de Facturación y Recaudación, en los puntos de control de la ABG;
- Que,** el 27 de julio de 2023, mediante Resolución No. 024-DE-2023, se realizó la segunda actualización al Instructivo Interno de Facturación y Recaudación, en los puntos de control de la ABG;
- Que,** mediante la Resolución No. NAC-DGERCGC25-00000014, publicada en el tercer suplemento del Registro Oficial 70, de 30 de junio de 2025, se establecieron las normas para la anulación de comprobantes de venta, retención y documentos complementarios, emitidos en modalidad electrónica;
- Que,** mediante Resolución Nro. NAC-DGERCGC25-00000017 de fecha 29 de julio 2025, el SRI procede a Reformar la Resolución NAC-DGERCGC25-00000014 para "Establecer las normas para la anulación de comprobantes de venta, retención y documentos complementarios, emitidos en modalidad electrónica";
- Que,** mediante Acción de Personal No. ABG-UATH-ACP-2025-0685, de 25 de julio de 2025, se oficializa el nombramiento de la Mgs. Mariela Cedeño, en calidad de Directora Ejecutiva de la Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos, encargada;
- Que,** mediante Memorando Nro. ABG-UTIC-2026-0009 de fecha 27 de enero 2026, el Ing. Ariel Martínez Fernández - Responsable del Proceso de Gestión de Tecnologías de Información y Comunicación informa a la máxima autoridad de ABG que: *el 1 de febrero del presente año se implementara el sistema Fac.ec, nuestra nueva plataforma de facturación.*

Un sistema integral diseñado para garantizar la transparencia y el cumplimiento normativo en cada transacción. La máxima autoridad, remite a la Subdirectora Administrativa Financiera para ajustar la resolución N° 024, conforme al nuevo sistema de facturación.

Que, mediante Memorando Nro. ABG-SAF-2026-0056-M de fecha 06 de febrero 2026 la Mgs. Rosa Gissella Balon Escalante - Subdirectora Administrativa Financiera pone en consideración a la máxima autoridad de ABG el Informe Técnico Nro. ABG-SAF-RB-001-2026 en el que textualmente menciona: *una vez efectuado el respectivo análisis técnico, en coordinación con el personal financiero, los responsables y recaudadores de las Oficinas Técnicas, Director de Normativa y Prevención, el Responsable de Tecnológico de la Información y demás delegados involucrados en la reformar de la Resolución No. 024-DE-ABG-2023.*

Que, es necesario actualizar la Resolución No. 024-DE-ABG-2023 Instructivo Interno de Facturación y Recaudación, en los puntos de control de la Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos (ABG).

En uso de las facultades legales, reglamentarias y atribuciones que le confiere el artículo 226, 258 de la Constitución de la República, el artículo 85 de la Ley de Régimen Especial de la Provincia de Galápagos, el Decreto Ejecutivo 1319 y el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos.

RESUELVE:

Aprobar la Tercera Actualización al Instructivo Interno de Facturación y Recaudación, en los puntos de control de la Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos (ABG).

TITULO I NORMAS GENERALES Capítulo Único Del objeto, ámbito y de los sujetos

Art. 1.- Objeto.- El presente Instructivo Interno, tiene por objeto establecer lineamientos y procedimientos que regirán las actividades de facturación y recaudación a través de sus puntos de control, de los servicios que brinda la ABG, su control y registro contable con el fin de establecer mecanismos idóneos para racionalizar, optimizar y regular la recaudación y procurar una gestión eficiente y oportuna.

Art. 2.- Ámbito.- La Dirección Ejecutiva establece las normas a seguir en los procedimientos de recaudación y Facturación de la Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos, previstos en las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, las Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental, la normativa expedida por el Ministerio de Finanzas, el Servicio de Rentas Internas y el Banco Central del Ecuador.

Art. 3.- De los sujetos.- Estarán sujetos a las normas previstas en este Instructivo, todos los funcionarios, servidores públicos y trabajadores que en cualquier forma o a cualquier título presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad en la ABG.

TITULO II DE LOS INGRESOS

Capítulo I De los ingresos, tarifario y de los comprobantes

Art. 4.- Concepto.- Comprende los valores fijados por el Directorio a través del tarifario, por los servicios que proporciona para cumplir con el objetivo estratégico de controlar, regular y prevenir el ingreso de productos, subproductos y derivados de origen animal y vegetal con el fin de disminuir el riesgo de introducción de especies y productos exógenos que puedan afectar la salud humana, las actividades agropecuarias y las especies nativas y endémicas de la Provincia de Galápagos.

Art. 5.- Tipos de ingresos.- Los ingresos de la ABG, son los que se obtengan de la prestación de servicios que ofrece la institución establecida en el Tarifario, de conformidad al código, concepto, unidad y valor establecido para el efecto.

Art. 6.- Del tarifario.- La Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos, por ser una institución con autonomía administrativa, financiera, técnica y operativa de autogestión, mantiene en vigencia un tarifario el mismo que es de uso obligatorio para todas las personas que ingresan productos, subproductos y derivados de origen animal y vegetal, a la Provincia de Galápagos y viceversa, así como su movilización inter islas, mediante el cual se establece tarifas por los servicios que presta la Institución, en sus diferentes áreas, este tarifario luego del respectivo estudio de costos puede ser modificado, La Dirección Ejecutiva de la ABG, dará a conocer a la Subdirección Administrativa Financiera y esta a su vez en forma oportuna a todos los puntos de facturación de la ABG, su vigencia para su inmediata aplicación.

Art. 7.- Lugares de atención.- Las Oficinas Administrativas y Técnicas ubicadas dentro de la provincia de Galápagos, así como en Quito (Tababela) y Guayaquil y otros puntos habilitados por la Dirección Ejecutiva son los

encargadas de realizar labores de: facturación, recaudación, depósitos y control de la correcta aplicación de la normativa vigente.

Art. 8.- Formas de cobro.- Los usuarios que deben realizar pagos por cualquier servicio establecido en el tarifario vigente de la ABG, lo realizarán en las siguientes formas:

1. Efectivo
2. Depósito BanEcuador
3. Depósito Banco del Pacífico
4. Transferencia BanEcuador
5. Transferencia Banco del Pacífico
6. Pago en línea

Art. 9.- Cuenta bancaria.- Las cuentas autorizadas para la recepción de los depósitos serán las que establezca la Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos.

Art. 10.- Comprobantes de cobro.- Por cada recaudación el cajero obligatoriamente emitirá uno de los siguientes documentos como constancia del pago.

10.1 Factura.- De conformidad con la Ley de Régimen Tributario Interno y el Reglamento de Comprobantes de Venta, el servidor responsable de la recaudación y de la emisión de facturas por la prestación de los servicios que otorga la ABG, es obligatorio que en los puntos de facturación fijos se aplique el tarifario vigente, a través del Sistema Informático de Recaudación establecido en la Institución.

El personal a cargo de la facturación o quién haga sus veces debe solicitar obligatoriamente los datos al usuario que consignarán de manera intacta en la factura u otro documento que sustente dicha acción e informar en forma clara al usuario que su factura, será enviada al correo electrónico proporcionado, o en su defecto podrá descargar dicho comprobante electrónico, ingresando al enlace establecido por la Unidad de Tecnologías de la Información (TICs).

De existir errores, en la emisión de la factura por parte del Servidor Público, esté será el responsable de asumir dicho costo, que establece el tarifario vigente.

Las facturas emitidas por la ABG, tendrán vigencia durante el periodo fiscal correspondiente, y las que se emitan posteriormente al cierre del periodo fiscal, que establece las normativas del Ministerio de Finanzas, tendrán vigencia al periodo fiscal siguiente.

Las guías fitosanitarias autorizadas por los servidores técnicos de la ABG, serán facturadas el mismo día de emisión. Y estas deben hacer referencia al número de la guía fitosanitaria aprobada.

En caso, que un servicio, grave un valor cero, el técnico sanitario o quién haga sus veces, deberá colocar \$ 0.00 en el formulario o documento oficial que evidencie el valor del servicio prestado.

10.2 Comprobante de caja.- Este documento se entregará cuando el usuario solicite los diferentes servicios que presta la ABG, una vez realizado el cobro en efectivo, depósitos, transferencias interbancarias o pago en línea, en las cuentas autorizadas o que mantiene la ABG, documento que será verificado por los recaudadores o quién haga sus veces, mediante los movimientos bancarios o estado de cuenta respectivo.

Capítulo II

De la recaudación, cierre de caja y de los depósitos

Art. 11.- Recaudación.- El Servidor Público de la Institución que realice las funciones de recaudador o quién haga sus veces procederá a la recaudación de dinero en efectivo, transferencias interbancarias, depósitos, pagos en línea, realizado en las cuentas autorizadas o que mantiene la ABG, debidamente registradas con impresión y sello del banco si fuera el caso, la misma debe ser verificada por el servidor responsable de la recaudación, mediante los movimientos bancarios o estados de cuenta según corresponda.

Art. 12.- Cierre de caja.- Los responsables de la recaudación o quién haga sus veces y responsables de cada oficina técnica deberán constatar de manera diaria, la base de datos, reflejados en el sistema de facturación, coincidan con el físico y digital. Asimismo, al final del día, realizarán su cierre de caja que determinará la finalización de las operaciones diarias realizadas. Contará el efectivo, depósito, transferencias interbancarias, pago en línea, en las cuentas autorizadas que mantiene la ABG, cuadrará exactamente con el reporte que se obtiene del sistema y que contendrá la siguiente información:

- Tipo y número de comprobante.
- Cliente.
- Valor total recaudado.
- Notas de crédito.
- Valores pagados en efectivo, depósitos directos, transferencias interbancarias y pagos en línea en las cuentas autorizadas o que mantiene la ABG.

Operaciones que serán reportadas, a la máxima autoridad de la ABG, mensualmente vía Quipux, correo electrónico, o cuando la Subdirección

Administrativa Financiera, así lo requiera para su respectivo registro financiero; y, por el volumen de recaudación deberá enviarse de manera física los documentos referidos inicialmente en este artículo, desde las diferentes oficinas técnicas que posee la Agencia, a la oficina matriz, hasta el cinco de cada mes siguiente.

Art. 13.- De los depósitos.- El personal a cargo de las recaudaciones, tiene la obligación de realizar los depósitos intactos, en las cuentas aperturadas en los bancos designados por la Institución, según lo establece el artículo ocho de este Instructivo. En caso de incumplimiento de esta disposición deberá notificar por escrito a la Subdirección Administrativa Financiera, la justificación del depósito realizado fuera del plazo establecido, la misma que según sea el caso podrá aceptar la justificación o sancionará de conformidad con la Ley Orgánica del Servicio Público.

Diariamente el asistente contable y recaudadores o quién haga sus veces, revisarán los estados de cuenta o movimientos bancarios de las cuentas autorizadas o que mantiene la ABG, con la finalidad de verificar la autenticidad de los depósitos, transferencias interbancarias y pagos en línea efectuadas a la ABG.

El o la responsable de recaudación, coordinará con el asistente contable, a fin de verificar las transferencias recibidas; y, estos sean conciliados de manera oportuna.

Art. 14.- Todos los ingresos que por cualquier servicio reciba la ABG, deberán ser entregados en cualquier punto de control autorizados para la recaudación y legalizarlos mediante la emisión de un comprobante, caso contrario la Institución no se responsabiliza de dineros entregados a personas no autorizadas.

Solamente los comprobantes de cobro como: Facturas o comprobante de caja, serán los únicos documentos autorizados para realizar cualquier trámite al interior de la Institución. El depósito no será un documento válido, ya que tiene que ser canjeado por el servicio requerido.

Art. 15.- Reportes diarios de la recaudación: El servidor responsable de la recaudación o quien haga sus veces, deberá mantener el cierre de caja diario, exactamente cuadrado, con los siguientes documentos:

- Reporte de cierre de caja suscrito por el cajero
- Efectivo
- Depósito BanEcuador
- Depósito Banco del Pacífico
- Transferencia BanEcuador
- Transferencia Banco del Pacífico
- Pago en línea
- Comprobante de Caja
- Notas de crédito
- Guías Fitosanitarias u otro documento que respalde el servicio brindado

- Arqueo de caja en el caso de haberse realizado por parte del Tesorero o delegado.

Art. 16. Control de los puntos de recaudación: El Tesorero (a) de la institución o el delegado de la máxima autoridad, será el responsable de controlar y supervisar que los depósitos en efectivo, papeletas de depósitos, transferencias interbancarias y pagos en línea en las cuentas autorizadas o que mantiene la ABG, se realicen diariamente tal como lo establece la legislación vigente. Además, verificará el cumplimiento de las normas establecidas en este instructivo, por lo que los servidores responsables de la recaudación o quien haga sus veces deberán reportarle mensualmente o cuando se lo requiera para su legalización.

El Tesorero(a) o el delegado de la máxima autoridad, mensualmente informará por escrito las novedades en el proceso de facturación y recaudación a la Subdirección Administrativa Financiera, que contendrá la siguiente información:

- Punto de control.
- Responsable.
- Fecha de recaudación.
- Fecha de depósito en efectivo, papeleta bancaria, transferencia interbancaria y pagos en línea en las cuentas autorizadas que mantiene la ABG.
- Número de la factura emitida.
- Tiempo de demora en el depósito.
- Descripción de la novedad.
- Acciones tomadas
- Acciones correctivas.

El Tesorero(a) o delegado de la máxima autoridad, realizará arqueos sorpresivos de control de recaudación de control utilizando para este propósito el formulario respectivo. Para constancia de esta gestión suscribirá actas de arqueo por triplicado que se distribuirá: para el servidor responsable de recaudación, el Tesorero(a) o su delegado, de la Subdirección Administrativa Financiera. De esta diligencia informará por escrito a la Subdirección Administrativa Financiera. En caso de existir novedades presentará las acciones correctivas a ser aplicadas para solucionar las observaciones y velará por su cumplimiento.

Art. 17.- Operatividad mediante el Sistema Integrado de Inspección y Cuarentena, SIIC.- deberá cumplirse con lo siguiente:

1. El recaudador, a través del Sistema Integrado de Inspección y Cuarentena, SIIC, recibirá la declaración juramentada de mercancías en el transporte de carga Galápagos, guía fitosanitaria, papeleta/as de depósitos, transferencias interbancarias y pagos en línea, en las cuentas autorizadas o que mantiene la ABG, aquellos documentos son generados por los usuarios, que requieren los servicios en la ABG.

2. Identificar las declaraciones juramentadas de mercancías en el transporte de carga a Galápagos, cuyas transacciones fueron generadas por los usuarios, mediante el Sistema Integrado de Inspección y Cuarentena, SIIC.
3. La oficina técnica que registre solicitudes de declaración juramentada de mercancías en el transporte de carga a Galápagos, revisará el proceso administrativo de sistematización. Documentos que tienen efectos jurídicos.
4. Los comprobantes de cobro como: Facturas, Comprobante de caja, Guías fitosanitarias procesadas por el Sistema Integrado de Inspección y Cuarentena, SIIC, serán los únicos documentos autorizados para realizar cualquier trámite al interior de la institución. El depósito, transferencias interbancarias o pago en línea en las cuentas autorizadas o que mantiene la ABG, no será un documento válido, en caso de no estar registrado en el SIIC; y/o canjeado por el servicio requerido.
5. Reporte del Sistema Integrado de Inspección y Cuarentena, SIIC; en los reportes de facturación se deberá, añadir una columna más donde incluya los documentos generados tanto de manera física como en el SIIC.
6. Las guías fitosanitarias y/o declaración juramentada de mercancías en el transporte de carga a Galápagos, generadas en el Sistema Integrado de Inspección y Cuarentena, SIIC, cuyo caso la carga no haya sido embarcada, esta podrá ser utilizadas en el próximo embarque el cual debe corresponder al mismo valor del pago facturado y guía fitosanitaria emitida.
7. Las guías fitosanitarias, y declaración juramentada de mercancías en el transporte de carga a Galápagos generadas mediante el Sistema Integrado de Inspección y Cuarentena, SIIC serán utilizadas hasta el canje de la factura, únicamente en casos excepcionales sin perjuicio del cierre del ejercicio fiscal vigente.
8. Se compensará guías fitosanitarias, declaración juramentada de mercancías en el transporte de carga a Galápagos y/o facturas rezagadas en un próximo embarque, por fuerza mayor y previo informe del responsable de la oficina técnica que corresponda in situ.
9. En el reporte de facturación se deberá incluir una columna que refleje el número de declaración juramentada de mercancías en el transporte de carga a Galápagos que fueron procesadas durante el mes, sin perjuicio al orden secuencial que exista entre guía fitosanitaria y factura.
10. En los reportes mensuales, únicamente las declaraciones juramentadas de mercancías en el transporte de carga a Galápagos, no se contabilizarán secuencialmente, por motivo que éstas muchas veces no son concluidas por el usuario.

TITULO III
DEL REGISTRO CONTABLE
Capítulo I

Del control de la documentación de ingreso, cuentas por cobrar

Art. 18.- El control de la recaudación diaria será responsabilidad de los servidores responsables de las oficinas técnicas o quién haga sus veces; y, éste a su vez, reportará a la unidad financiera registradora de ingresos para la revisión, análisis y registro contable. Esta revisará lo siguiente:

- Que la información que contiene el reporte de facturación mensual, cuadre con los documentos físicos;
- Que el depósito del efectivo se realice hasta el siguiente día hábil al de la recaudación por el valor exacto;
- Que el valor de la factura sea exactamente igual al valor de los depósitos, transferencia interbancaria;
- Que el valor de la factura, coincida con la guía fitosanitaria de conformidad a lo que establece el tarifario vigente;
- Que los valores, guías fitosanitarias y declaración juramentada de mercancías en el transporte de carga a Galápagos generadas mediante el Sistema Integrado de Inspección y Cuarentena, SIIC tengan concordancia con la inspección realizada in situ.

En caso de existir novedades como las siguientes:

- Excedente: cuando el valor del depósito sobrepasa el valor de la factura, la diferencia en exceso se registrará como excedentes.
- Faltante: cuando el valor del depósito es inferior al valor de la factura o al valor recibido en efectivo, se notificará al Contador(a), para que realice las comunicaciones solicitando a los responsables de recaudación depositen las diferencias en un término de 48 horas.

La persona encargada del registro de ingresos realizará la gestión de seguimiento de las comunicaciones y si los servidores indicados no justifican por escrito, solucionan o depositan las diferencias se registrará como cuentas por cobrar a nombre de la persona responsable.

Estas novedades los responsables de las oficinas administrativas y técnicas informarán por escrito a la Subdirección Administrativa Financiera, en el reporte diario o mensual de novedades en la recaudación.

En caso de que los recaudadores o quien haga sus veces en el transcurso del mes calendario reincidan por varias ocasiones en esta falta de eficiencia en sus

actividades, la Subdirección Administrativa Financiera, solicitará las sanciones de conformidad con las leyes y normas vigentes.

Capítulo II

De los depósitos no identificados

Art. 19.- Revisión del depósito en las cuentas abiertas en los Bancos designados por la Institución: el servidor registrado como usuario revisará que los depósitos del efectivo, depósito o transferencia interbancaria se encuentren de manera integral; en caso de establecerse diferencias se determinará el origen para poder registrar y/o se comunicará a la persona responsable para que realice las gestiones pertinentes para solucionar este tema.

Art. 20.- Depósitos no identificados: En el caso de que al revisar el estado de cuenta de la Institución y haber realizado conciliaciones bancarias se evidencie depósitos no identificados debido que, los depositantes no se han acercado a canjear por un documento de cobro, factura o comprobante de caja, se seguirá el siguiente proceso:

- Se llevará en la matriz de control de control de la ABG, un detalle adicional de estos valores en un archivo durante el ejercicio fiscal;
- Si la persona que realizó el depósito durante este tiempo se acerca a los puntos de recaudación a solicitar el documento de cobro o factura, se revisará en la matriz de control de la ABG y se procederá a la facturación de acuerdo al tarifario vigente;
- Si al terminar el ejercicio fiscal, estos depósitos pueden ser identificados en función del valor y del tipo de ingreso establecidos en el artículo 5 de este instructivo; y, cuyo valor sea diferente al tarifario que está vigente se solicitará el depósito por la diferencia, la cual se reflejará en la matriz de control de la ABG.
- Si no cumple con la condición anterior y no es posible su identificación se registrará en la matriz de control de la ABG y se le afectará al código del tarifario que corresponda.
- Todos los depósitos no identificados que al 31 de diciembre quedaron registrados en la matriz de control de la ABG se considerarán como ingresos institucionales; y, podrán ser canjeados hasta el 31 de enero del siguiente año.

Capítulo III

De la devolución, notas de crédito, compensación, informes, formularios, anulación de documentos oficiales

Art. 21.- De la devolución. - Se realizarán devoluciones o cruce de los recursos transferidos, a las cuentas de la ABG, en los siguientes casos:

- Cuando existan valores transferidos, depositados erróneamente o en excedentes a las cuentas de la ABG.
- Se registrarán Notas de Crédito, que establece el Servicio de Rentas Internas (SRI)
- En caso fortuito de existir un incremento en el servicio, el usuario deberá depositar la diferencia en las cuentas bancarias de la ABG.
- En todos los casos anteriores su procedimiento administrativo deberá realizarse previa autorización de la máxima autoridad o su delegado para el efecto.

Art. 22.- Notas de crédito. - Las Notas de crédito se realizarán solo con autorización escrita de la Subdirección Administrativa Financiera, se realizará por solicitud del usuario, indicando claramente las razones que motivan su petición, sus nombres completos, para lo cual deberá adjuntar los siguientes documentos:

- Solicitud en papel simple
- Copia de cédula
- Depósito bancario
- Factura impresa

El Responsable de recaudación de cada punto revisará, analizará y validará la solicitud del usuario para determinar si es procedente y si la factura corresponde al ejercicio fiscal vigente e informará por escrito a la Subdirección Administrativa Financiera, la emisión de notas de crédito.

Art. 23.- De la compensación. - La Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos realizará compensación de valores cobrados por prestación de otros servicios, previa autorización de la máxima autoridad o su delegado para el efecto.

Art. 24.- De los informes.- Los responsables de recaudación de los puntos, enviarán informes mensuales de facturación y recaudación con el visto bueno de su Jefe inmediato, vía correo electrónico y Quipux e impresos con firmas de responsabilidad, a la Subdirección Administrativa Financiera, hasta el cinco de cada mes, o el siguiente día hábil.

En caso de existir excedentes en facturación, estos valores lo registrarán en el reporte de los formatos establecidos para el efecto, con el informe mensual, el cual contendrá en forma detallada los depósitos bancarios de las recaudaciones en efectivo.

La información consolidada y recibida de todos los responsables de recaudación; la Subdirección Administrativa Financiera, direccionará a Contabilidad dentro de un día hábil subsiguiente, para cumplir con las obligaciones tributarias con el Servicio

de Rentas Internas (SRI); y; esta a su vez a Tesorería para el control de ingresos, registros y conciliación bancaria.

Los informes mensuales de recaudación no deben ser modificados, dichos informes deben contener la misma información en todas las oficinas técnicas que mantiene la ABG. A excepción que se incorpore algún sistema informático, que mejore los servicios que mantiene la Agencia en cada uno de sus establecimientos.

Art. 25.- De los formularios.- Para el respaldo de facturación se utilizarán los formularios y/o anexos técnicos numerados secuencialmente establecidos y regulados por la Dirección Ejecutiva que determine el servicio prestado por la Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos.

Para los informes, se utilizarán los formatos establecidos desde las diferentes direcciones que mantiene la ABG, en el cual se plasman los códigos establecidos en el tarifario vigente.

Art. 26.- Anulación de documentos oficiales.- La Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos, acogerá las directrices emitidas por el Servicio de Rentas Internas; no obstante, en caso fortuito los responsables de facturación para anular una factura deberá solicitar oficialmente a la Subdirección Administrativa Financiera la autorización respectiva; y, los técnicos fitosanitario o quién haga sus veces para anular un formulario o anexo, deberá disponer del original y sus copias de papel químicos habitantes, previa coordinación con el responsable de cada oficina técnica o quién haga sus veces; y, mensualmente reportará los formularios anulados.

En el caso de que se presente algún inconveniente, se dará cumplimiento a lo que establece el Art. 22 del presente instructivo, para lo cual se procederá a emitir Notas de Crédito; el personal a cargo de la facturación y recaudación, debe informar al usuario que su Nota de Crédito, será remitida a su correo electrónico, o podrá descargar dicho comprobante electrónico ingresando al enlace establecido por la Unidad de Tecnologías de la Información (TICs).

Art. 27.- Horario de atención. - En las Oficinas Administrativas y Técnicas se establecerán los horarios de atención al público, para lo cual se colocará en un lugar visible para conocimiento general, así mismo se aplicará el Protocolo de atención al usuario emitido por la entidad competente.

Capítulo IV Del archivo

Art. 28.- Los servidores públicos encargados de la facturación, recaudación y el área financiera, serán los responsables directos del archivo de los documentos

emitidos, para el efecto se establece el siguiente procedimiento para archivar la documentación de los procesos de facturación y recaudación:

Del recaudador o responsable:

El Informe de Recaudación Mensual:

- Adjuntar las facturas impresas o sus equivalentes;
- La Guía Fitosanitaria, Solicitud de Pollitos BB, u otro documento técnico que abalice la prestación del servicio;
- La copia de la papeleta de depósito, o transferencia bancaria;
- Registro de Trámite para Facturación (Santa Cruz);
- Informe de Recaudación mensual impreso y digital;
- Archivo digital de las facturas emitidas;
- Toda esta información debe estar en orden numérico y cronológico de ser el caso;
- Sacar fotocopia de los comprobantes de depósitos que son emitidos por los cajeros plus; y, otro documento del pago efectuado en las cuentas bancarias de la ABG.

Del Área Financiera: Contabilidad y Tesorería

- Procederá al archivo de los informes de recaudación mensuales originales, enviados por cada uno de los puntos de recaudación, de conformidad con los requisitos establecidos para el recaudador.
- El informe de la conciliación bancaria.
- Informe de las declaraciones realizadas en el Servicio de Rentas Internas
- Informe de Ingresos de Gestión. Del sistema establecido por el Ministerio de Finanzas.

Los responsables del archivo y custodia de los documentos que sustentan los ingresos deben aplicar mecanismos adecuados para la seguridad y conservación de los mismos, el plazo del archivo será durante el tiempo que fije el sistema nacional de archivo.

Capítulo V

De la evaluación y seguridad

Art. 29.- De la evaluación.- El Tesorero o delegado de la máxima autoridad, de conformidad al Estatuto de la ABG, realizará informes mensuales, cuadros estadísticos y comparativos de los ingresos que generen las oficinas Administrativas y Técnicas de la ABG, para lo cual deberá planificar sus actividades, de lo actuado comunicará a la Subdirección Administrativa Financiera, en el término de 72 horas de haber concluido con la misma.

Además, se procederá con el seguimiento de las evaluaciones por muestreo una vez al año y se irá tomando los correctivos correspondientes, o cuando la máxima autoridad así lo requiera.

Luego de la evaluación, se detectará si se ha cumplido con la Normativa de control Interno (NCI), para lo cual se informará a la Dirección Ejecutiva y Subdirección Administrativa Financiera, quien procederá de ser el caso a tomar los correctivos necesarios de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.

Art. 30.- Seguridad.- Las oficinas donde funcionan los puntos de facturación y recaudación, deberá obligatoriamente contar con las debidas seguridades, para lo cual se contará con el servicio de vigilancia y guardiana permanente y/o implementación de seguridades electrónicas. En caso, de disponer de una caja fuerte, en cada oficina técnica, esta debe garantizar la seguridad de los recursos recaudados y demás documentos habilitantes.

Capítulo VI De las sanciones

Art. 31.- En caso de incumplimiento de las disposiciones de este instructivo será sancionado de conformidad con las leyes y normativas legales vigentes.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- En el Ecuador continental, se recibirán únicamente depósitos y transferencias bancarias, a fin de salvaguardar la seguridad de los servidores que laboran en cada oficina técnica.

SEGUNDA.- De la ejecución y cumplimiento de la presente Resolución encargase a la Subdirección Administrativa Financiera.

TERCERA.- Encárguese al Proceso de Comunicación Social la publicación de la presente resolución en la página web institucional; y, a la Subdirección de Asesoría Jurídica encárguese la distribución y publicación en el Registro Oficial.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA.- Deróguese la Resolución No. 024-DE-ABG-2023 de 27 de julio de 2023.

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA.- La presente Resolución entrará en vigor a partir de su expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial por ser de interés general.

Dado en Puerto Ayora, cantón Santa Cruz, provincia de Galápagos, a los 17 días del mes de marzo del 2026.

Comuníquese y publíquese.

MGS. MARIELA ALEJANDRA CEDEÑO GÓMEZ
DIRECTORA EJECUTIVA, ENCARGADA DE LA AGENCIA DE REGULACION
CONTROL DE LA BIOSEGURIDAD Y CUARENTENA PARA GALAPAGOS - ABG