



# REGISTRO OFICIAL®

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

Administración del Sr. Lcdo. Lenín Moreno Garcés  
Presidente Constitucional de la República

## EDICIÓN ESPECIAL

**Año I - Nº 470**

**Quito, lunes 4 de  
junio de 2018**

**Valor: US\$ 3,75 + IVA**

**ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA  
DIRECTOR**

Quito: Calle Mañosca 201  
y Av. 10 de Agosto

Oficinas centrales y ventas:  
Telf.: 3941-800  
Exts.: 2301 - 2305

Sucursal Guayaquil:  
Av. 9 de Octubre Nº 1616 y Av. Del Ejército  
esquina, Edificio del Colegio de  
Abogados del Guayas, primer piso.  
Telf.: 3941-800 Ext.: 2310

Suscripción anual:  
US\$ 400 + IVA para la ciudad de Quito  
US\$ 450 + IVA para el resto del país

Impreso en Editora Nacional

108 páginas

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

**Al servicio del país  
desde el 1º de julio de 1895**



**ADUANA DEL  
ECUADOR  
SENAE**

Págs.

**SERVICIO NACIONAL DE ADUANA  
DEL ECUADOR**

**RESOLUCIONES:**

- |   |    |
|---|----|
| SENAE-SENAE-2018-0047-RE Apruébese e impleméntese el documento “Acuerdo de Confidencialidad y de No-Divulgación de Información” para todos los procesos de Contratación Pública de Servicios.....   | 2  |
| SENAE-SENAE-2018-0050-RE Expídese el procedimiento documentado “SENAE-GOE-2-3-007-V2 GUÍA DE OPERADORES DE COMERCIO EXTERIOR PARA EL INGRESO Y SALIDA DEL PAÍS DE MATERIAL DE USO EMERGENTE” .....  | 7  |
| SENAE-SENAE-2018-0053-RE Expídese el procedimiento documentado “SENAE-MEE-2-2-024-V3 MANUAL ESPECÍFICO PARA LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE SALIDA”.....  | 19 |
| SENAE-SENAE-2018-0065-RE Expídese el Procedimiento General de Adjudicación Gratuita, Subasta pública y Destrucción.....   | 41 |
| SENAE-SENAE-2018-0080-RE Expídense los procedimientos documentados “SENAE-ISEE-2-2-041-V2 INSTRUCTIVO DEL SISTEMA PARA LA CONSULTA DE ESTADO DE LA DAS DE COURIER” y “SENAE-ISEE-2-2-043-V2 INSTRUCTIVO DEL SISTEMA PARA LA CONSULTA DE ESTADO DE CARGA POSTAL” | 64 |

**Resolución Nro. SENAE-SENAE-2018-0047-RE****Guayaquil, 20 de febrero de 2018****SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR****EL DIRECTOR GENERAL****CONSIDERANDO:**

**Que**, el Art. 1 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que el Ecuador es un Estado constitucional de derechos y justicia, social, democrático, soberano, independiente, unitario, intercultural, plurinacional y laico.

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

**Que**, el Art. 226 íbidem, señala 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 Art. 227 de la Constitución del Ecuador establece que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.

**Que**, el Art. 205 del Código de la Producción, Comercio e Inversiones, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 351 del 29 de diciembre de 2010 señala: "*Art. 205.- Naturaleza Jurídica.- El servicio de aduana es una potestad pública que ejerce el Estado, a través del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, sin perjuicio del ejercicio de atribuciones por parte de sus delegatarios debidamente autorizados y de la coordinación o cooperación de otras entidades u órganos del sector público, con sujeción al presente cuerpo legal, sus reglamentos, manuales de operación y procedimientos, y demás normas aplicables. (...)*".

**Que**, el Art. 206 íbidem establece: "*Art. 206.- Política Aduanera.- Al Servicio Nacional de Aduana del Ecuador le corresponde ejecutar la política aduanera y expedir las normas para su aplicación, a través de la Directora o el Director General.*".

**Que**, los Arts. 213 y 216 de la norma mentada, señalan: "*Art. De la administración del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.- La administración del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador corresponderá a la Directora o el Director General, quien será su máxima autoridad y representante legal, judicial y extrajudicial, en razón de lo cual ejercerá los controles administrativos, operativos y de vigilancia señalados en este Código, a través de las autoridades referidas en el artículo anterior en el territorio aduanero.*" y "*Art. 216.- Competencias.- La Directora o el Director General tendrá las siguientes atribuciones y competencias.- (...) k) Ejercer las funciones de autoridad nominadora en el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador; l) Expedir, mediante resolución los reglamentos, manuales, instructivos, oficios circulares necesarios para la aplicación de los aspectos operativos, administrativos, procedimentales, de valoración en aduana y para la creación, supresión y regularizaciones necesarias para el buen funcionamiento de la administración aduanera y aquellos aspectos operativos no contemplados en este Código y su reglamento; (...)*".

**Que**, a través de la delegación de atribuciones concentradas en una autoridad administrativa por disposiciones legales o reglamentarias, se puede lograr la optimización cuantitativa y cualitativa del despacho y tramitación de los procesos administrativos internos.

**Que**, la Secretaría Nacional de Administración Pública (SNAP), con fecha 19 de septiembre de 2013, emitió el

Acuerdo Ministerial No. 166, publicado en el Registro Oficial No. 88 del 25 de septiembre del 2013, el cual dispone la implementación del Esquema Gubernamental de Seguridad de la información (EGSI) en todas las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y Dependiente de la Función Ejecutiva (APCID).

**Que**, el Anexo 1 titulado “Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información (EGSI)”, del citado Acuerdo, en su numeral 2 señala: “2 Organización de la Seguridad de la Información (...) 2.5. Acuerdo sobre Confidencialidad e) Gestionar la aceptación, entendimiento y firma de acuerdos de confidencialidad y de no divulgación de información por parte de terceros (ej., contratistas, proveedores, pasantes, entre otros) que deban realizar labores dentro de la institución sea por medios lógicos o físicos y que involucren el manejo de información.”

**Que**, el Art. 24 de la Ley Orgánica del Servicio Público, es categórico en determinar que se prohíbe a las servidoras y servidores públicos lo siguiente: “(...) i) Mantener relaciones comerciales, societarias o financieras, directa o indirectamente, con contribuyentes o contratistas de cualquier institución del Estado, en los casos en que el servidor público, en razón de sus funciones, deban atender personalmente dichos asuntos; j) Resolver asuntos, intervenir, emitir informes, gestionar, tramitar o suscribir convenios o contratos con el Estado, por sí o por interpuesta persona u obtener cualquier beneficio que implique privilegios para el servidor o servidora, su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad. Esta prohibición se aplicará también para empresas, sociedades o personas jurídicas en las que el servidor o servidora, su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad tenga interés; k) Solicitar, aceptar o recibir, de cualquier manera, dádivas, recompensas, regalos o contribuciones en especies, bienes o dinero, privilegios y ventajas en razón de sus funciones, para sí, sus superiores o de sus subalternos; sin perjuicio de que estos actos constituyan delitos tales como: peculado, cohecho, concusión, extorsión o enriquecimiento ilícito;(...)”.

**Que**, mediante Resolución No. SENAE-SENAE-2017-0566-RE de fecha 25 de septiembre de 2017, el suscrito Director General resolvió desconcentrar competencias Administrativas y Financieras de la Dirección General a la Subdirección Regional de Apoyo, Dirección Distrital de Guayaquil; y, Dirección Distrital de Quito;

**Que**, mediante Resolución No. SENAE-SENAE-2017-0566-RE de fecha 25 de septiembre de 2017, artículos 7, 8 y 10, resolvió:

**“Artículo 7.-** Dentro de las atribuciones en el ámbito de Contratación Pública, la Dirección General, Subdirección de Apoyo Regional y las Direcciones Distritales de Guayaquil y Quito, de acuerdo a su competencia territorial, aprobarán y publicarán su respectivo Plan Anual de Contratación (PAC) considerando lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, bajo la supervisión de la Dirección General a través de la Dirección Nacional de Capitales y Servicios Administrativos”

**“Artículo 8.-** La Subdirección de Apoyo Regional y las Direcciones Distritales de Guayaquil y Quito bajo la supervisión de la Dirección General de acuerdo a su competencia territorial, podrán:

- a) Tramitar procesos de contratación para la adquisición de bienes y prestación de servicios hasta el presupuesto asignado a cada uno de ellos; así como también sus máximas autoridades estarán facultadas para suscribir dichos contratos.
- b) Podrán tramitar los siguientes tipos de proceso amparados a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Reglamento General de Aplicación a dicha Ley; y, las señaladas en las resoluciones, manuales y/ o Instructivos que para el efecto dicte el Servicio Nacional de Contratación Pública:

- *Catálogo Electrónico, bienes e inclusivo*
  - *Subasta Inversa electrónica con comisión y sin comisión*
  - *Menor Cuantía de Bienes, Servicios y Obras*
  - *Arrendamiento de inmuebles*
  - *Régimen Especial:*
- 
- *Relacionados con la adquisición de repuestos y accesorios que se requiera para los mantenimiento de los bienes que se encuentre bajo su jurisdicción;*
  - *Bienes y servicios únicos en el mercado, que tiene un solo proveedor o la utilización de patentes o marcas exclusivas o tecnologías que no admiten otras alternativas técnicas;*
- 
- *Con Entidades del Sector Público o empresas cuyo capital suscrito pertenezca por lo menos en cincuenta (50%) por ciento a entidades de derecho público, o subsidiarias, con empresas en las que los Estados de la Comunicación Internacional participen en por lo menos el cincuenta (50%) por ciento, o sus subsidiarias.*
- 
- *Para la ejecución de obras que se contraten al amparo de los procesos de Ínfima Cuantía o Menor Cuantía de Obras, deberán contarse con el aval de la Jefatura de Infraestructura y la aprobación de la Dirección Nacional de capitales y Servicios Administrativos.*

*Los artículos de publicidad y campañas publicitarias que se contraten al amparo de los procesos permitidos para la Subdirección de Apoyo Regional y las Direcciones Distritales de Guayaquil y Quito, deberán contar con la respectiva autorización de la Dirección de Comunicación.*

*Para la adquisición de mobiliario que se contraten al amparo de los procesos permitidos para las Unidades Ejecutoras la Subdirección de Apoyo Regional y las Direcciones Distritales de Guayaquil y Quito, deberán contar con la autorización de la Dirección Nacional de Capitales y Servicios Administrativos. (...)*

*“Artículo 10- Delegar a las máximas autoridades de la Subdirección de Apoyo Regional y a las Direcciones Distritales, la competencia para autorizar y tramitar el procedimiento de ínfima cuantía establecido en los artículos 52.1 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, 60 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; y, demás normativa vigente...”*

**Que**, mediante Resolución No. SENAE-SENAE-2017-0573-RE de fecha 6 de octubre de 2017, se resolvió aprobar e implementar el documento denominado "Acuerdo de Confidencialidad y de No-Divulgación de Información", conforme a la Constitución, las leyes, el Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información (EGSI) y las necesidades de protección de información de la institución, sin embargo no se estableció el alcance del documento implementado.

**Que**, mediante Decreto Ejecutivo No 8, de fecha 24 de mayo de 2017, el Ing. Mauro Andino Alarcón, fue designado Director General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, de conformidad con lo establecido en el artículo 215 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones; y el literal d) del artículo 11 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva; y,

En tal virtud, el suscrito Director General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, en ejercicio de las competencias atribuidas en los literales k) y l) del artículo 216 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 351 del 29 de diciembre de 2010:

**RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Aprobar e implementar el documento denominado "Acuerdo de Confidencialidad y de No-Divulgación de Información", para todos los procesos de Contratación Pública de Servicios, adjunto a la presente Resolución como Anexo 1, conforme a la Constitución, las leyes, el Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información (EGSI) y las necesidades de protección de información de la institución. Por tanto, atendiendo las necesidades de protección de la información, cada área requirente deberá establecer en su solicitud de contratación, de forma expresa, la necesidad o no, de suscripción del documento denominado "Acuerdo de Confidencialidad y de No-Divulgación de Información".

**Artículo 2.-** Se delega, al Director(a) Nacional de la Dirección Nacional de Capitales y Servicios Administrativos, al Subdirector(a) de la Subdirección de Apoyo Regional y a los Directores(as) Distritales, para que dentro de sus competencias para suscribir contratos o emitir ordenes de compras conforme las Resoluciones SENAE-SENAE-2018-0032-RE y SENAE-SENAE-2017-0566-RE, la facultad de suscribir con los contratistas, proveedores de bienes y servicios al SENAE, el Acuerdo de Confidencialidad y de No-Divulgación de Información.

**Artículo 3.-** Para efectos de la presente Resolución, corresponde a la Subdirección de Apoyo Regional, a la Dirección Nacional de Capitales y Servicios Administrativos, a las Direcciones Distritales a nivel nacional; y, a las Direcciones Administrativo Financiero de las respectivas unidades ejecutoras, velar por el cumplimiento irrestricto del acuerdo de confidencialidad referido en el artículo 1 de la presente, y en tal virtud, de las disposiciones contenidas en el Art. 24 de la Ley Orgánica del Servicio Público, que establece prohibiciones a las servidoras y servidores públicos en el desempeño de su cargo.

**Artículo 4.-** Los delegados serán los únicos responsables por las actuaciones que realicen en el ejercicio de la delegación otorgada en la presente Resolución.

**Artículo 5.-** Encárguese a la Dirección de Secretaria General la difusión de la presente Resolución.

**Artículo 6.-** Se deroga expresamente la Resolución No. SENAE-SENAE-2017-0573-RE de fecha 6 de octubre de 2017

La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

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

*Documento firmado electrónicamente*

Mauro Andino Alarcon  
**DIRECTOR GENERAL**

## Referencias:

- SENAE-SENAE-2017-0573-RE

## Anexos:

- senae-senae-2017-0573-re

- Anexo 1: Acuerdo\_Cnfidencialidad\_conforme\_reforma

Copia:

Señorita Ingeniera  
Ana Patricia Ordoñez Pisco  
**Directora de Secretaría General**

Señor Magíster  
Lucio Antonio Perez Juanazo  
**Director de Contratación Pública**

Señora Magíster  
Arely Maritza López Hurtado  
**Directora Administrativa Financiera**

Señorita Magíster  
Martha Cecilia Granda Castillo  
**Jefe de Adquisiciones Aduaneras**

Señor Ingeniero  
Carlos Eduardo Zambrano Brandt  
**Director Administrativo Financiero**

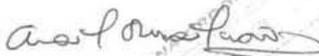
Señor Ingeniero  
Diego Alexander Teran Viscarra  
**Director Administrativo Financiero SUIO**

Abogado  
María Belén Morán Velásquez  
**Jefe Legal de Contrataciones**

amrc/mbmv/lapj/eeyc/sd/aivj

“Siento como tal que el presente constituye la impresión del documento electrónico Nro. SENAE-SENAE-2018-0047-RE, generado a través del sistema QUIPUX por el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador”.

Guayaquil, Marzo 02 de 2018.



Ing. Ana Patricia Ordoñez Pisco  
Directora de Secretaría General  
Dirección de Secretaría General  
Subdirección General de Gestión Institucional  
**Dirección General**  
Servicio Nacional de Aduana del Ecuador

Importante: Los documentos que se certifican carecerán de todo valor si muestran señales de haber sido enmendados o contienen tachones o interlineados.

## Resolución Nro. SENAE-SENAE-2018-0050-RE

Guayaquil, 22 de febrero de 2018

## SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR

## DIRECCIÓN GENERAL

## CONSIDERANDO:

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

Que el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador señala 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 en el Capítulo I, Naturaleza y Atribuciones, Título IV de la Administración Aduanera, regulado en el Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 351 del 29 de diciembre de 2010, se señala: *“El servicio de aduana es una potestad pública que ejerce el Estado, a través del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, sin perjuicio del ejercicio de atribuciones por parte de sus delegatarios debidamente autorizados y de la coordinación o cooperación de otras entidades u órganos del sector público, con sujeción al presente cuerpo legal, sus reglamentos, manuales de operación y procedimientos, y demás normas aplicables...”*.

Que, de conformidad a las competencias y atribuciones que tiene el Director General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, se encuentra determinado en el literal l) del Art. 216 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, *“... l. Expedir, mediante resolución los reglamentos, manuales, instructivos, oficios circulares necesarios para la aplicación de aspectos operativos, administrativos, procedimentales, de valoración en aduana y para la creación, supresión y regulación de las tasas por servicios aduaneros, así como las regulaciones necesarias para el buen funcionamiento de la administración aduanera y aquellos aspectos operativos no contemplados en este Código y su reglamento...”*.

Que mediante Resolución Nro. SENAE-SENAE-2017-0629-RE de fecha 16 de noviembre de 2017 se expidió la Regulación para la Importación de repuestos, herramientas o insumos considerados Material para uso Emergente (AOG).

Que es menester actualizar los procedimientos, manuales e instructivos de aplicación interna y externa, siempre que se implemente una mejora en el sistema informático ECUAPASS, los cuales serán de aplicación a nivel nacional y con carácter obligatorio.

Que mediante Decreto Ejecutivo N° 8, de fecha 24 de mayo de 2017, Mauro Andino Alarcón, fue designado Director General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, de conformidad con lo establecido en el artículo 215 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones; y el literal d) del artículo 11 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva; y,

En tal virtud, el Director General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, en ejercicio de la atribución y competencia dispuesta en el literal l) del artículo 216 del Código Orgánico de la Producción,

Comercio e Inversiones, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 351 del 29 de diciembre de 2010.

**RESUELVE:**

**PRIMERO.-** Expedir el procedimiento documentado denominado “**SENAE-GOE-2-3-007-V2 GUÍA DE OPERADORES DE COMERCIO EXTERIOR PARA EL INGRESO Y SALIDA DEL PAÍS DE MATERIAL DE USO EMERGENTE**”.

**SEGUNDO.-** Se deja sin efecto el procedimiento documentado: “SENAE-GOE-2-3-007-V1 GUÍA DE OPERADORES DE COMERCIO EXTERIOR PARA EL INGRESO AL PAÍS DE MATERIAL DE USO EMERGENTE”, expedido mediante Resolución Nro. SENAE-DGN-2013-0278-RE, de fecha 23 de julio de 2013.

**DISPOSICIÓN FINAL**

Notifíquese del contenido de la presente Resolución a las Subdirecciones Generales, Direcciones Nacionales, Direcciones Distritales del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.

Publíquese en la Página Web del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador y encárguese a la Dirección de Secretaría General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador el formalizar las diligencias necesarias para la publicación de la presente resolución junto con el referido “**SENAE-GOE-2-3-007-V2 GUÍA DE OPERADORES DE COMERCIO EXTERIOR PARA EL INGRESO Y SALIDA DEL PAÍS DE MATERIAL DE USO EMERGENTE**” en el Registro Oficial.

La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

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

*Documento firmado electrónicamente*

Mauro Andino Alarcon  
**DIRECTOR GENERAL**

Señora Magíster  
Patricia Magdalena Coronado Domínguez  
Analista De Mejora Continua Y Normativa

Señor Ingeniero  
Nestor Javier Gordillo Jara  
Analista de Mejora Continua y Normativa

njgj/kvvj/rdmm/cd/ff/aivj

*“Siento como tal que el presente constituye la impresión del documento electrónico Nro. SENAE-SENAE-2018-0050-RE, generado a través del sistema QUIPUX por el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador”.*

Guayaquil, Marzo 02 de 2018.



Ing. Ana Patricia Ordóñez Pisco  
Directora de Secretaría General  
Dirección de Secretaría General  
Subdirección General de Gestión Institucional  
Dirección General  
Servicio Nacional de Aduana del Ecuador

Importante: Los documentos que se certifican carecerán de todo valor si muestran señales de haber sido enmendados o contienen tachones o interlineados.

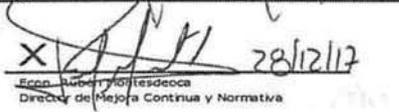
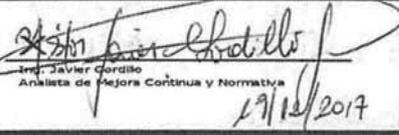


**SENAE-GOE-2-3-007-V2**

**GUÍA DE OPERADORES DE COMERCIO  
EXTERIOR PARA EL INGRESO Y SALIDA DEL  
PAÍS DE MATERIAL DE USO EMERGENTE**

**DICIEMBRE 2017**

HOJA DE RESUMEN

<b>Descripción del documento:</b>			
Este documento describe el procedimiento que deben ejecutar los OCE para el ingreso y salida del país, de mercancías consideradas como material de uso emergente.			
<b>Objetivo:</b>			
Establecer el procedimiento que deben ejecutar los OCE para el ingreso y salida del país del material de uso emergente.			
<b>Elaboración / Revisión / Aprobación:</b>			
<b>Nombre / Cargo / Firma / Fecha</b>	<b>Área</b>	<b>Acción</b>	
X  Ing. Cesar Diaz Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología 28/12/17	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación	
X  Fernán Rubén Torresdeoca Director de Mejora Continua y Normativa 28/12/17	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión	
X  Lsi. Katty Varbas Jefe de Mejora Continua y Normativa 19-12-2017	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión	
X  Ing. Javier Gordillo Analista de Mejora Continua y Normativa 19/12/2017	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración	
<b>Actualizaciones / Revisiones / Modificaciones:</b>			
<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Razón</b>	<b>Responsable</b>
2	Diciembre 2017	Modificación por Expedición de Resolución Nro. SENAE-SENAE-2017-0629-RE, en Objetivo, Consideraciones Generales 5.1.3, 5.1.4, 5.3, inclusión de 5.9, 5.10 y 5.11	Ing. Javier Gordillo
1	Junio 2013	Versión Inicial	CPA. Jonathan Chacon

ÍNDICE

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. RESPONSABILIDAD
4. NORMATIVA VIGENTE
5. CONSIDERACIONES GENERALES
6. PROCEDIMIENTO
7. FLUJOGRAMA
8. ANEXOS

## 1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento que deben ejecutar los OCE para el ingreso y salida del país del material de uso emergente.

## 2. ALCANCE

Este documento está dirigido a los transportistas efectivos aéreos y marítimos, almacenes especiales, agentes de carga internacional, agentes de aduana, depósitos temporales, involucrados en el proceso.

El proceso inicia con el registro del material de uso emergente y finaliza con el registro de salida del material de uso emergente.

Este procedimiento documentado no contempla los procesos de:

- Descarga.
- Distribución.
- Ingreso y salida de los depósitos temporales.
- Traslado.
- Inspección.
- Destino de la pieza reemplazada.

Los cuales deben ser ejecutados conforme los procedimientos documentados específicos establecidos para tales efectos.

## 3. RESPONSABILIDAD

3.1. La aplicación, cumplimiento y realización de lo descrito en el presente documento, es responsabilidad de los transportistas efectivos aéreos y marítimos, almacenes especiales, agentes de carga internacional, agentes de aduana, depósitos temporales que se encuentran involucrados en el proceso.

3.2. La realización de mejoramiento, cambios solicitados y gestionados por los Distritos, le corresponde a la Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información para su aprobación y difusión.

## 4. NORMATIVA VIGENTE

- Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones COPCI, Registro Oficial Suplemento 351, 29/diciembre/2010.
- Reglamento al Título de Facilitación Aduanera del Libro V del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, Registro Oficial Suplemento 452, 19/mayo/2011.

- Resolución Nro. Senae-Senae-2017-0629-RE Regulación para la importación de repuestos, herramientas o insumos considerados como material para uso emergente (AOG), 16/noviembre/2017.

## 5. CONSIDERACIONES GENERALES

- 5.1 Con el objeto que se apliquen los términos de manera correcta, a continuación se presentan algunas definiciones inherentes al tratamiento del material de uso emergente:

**5.1.1 Material para uso Emergente.-** Los repuestos que ingresen al país para ser instalados o reemplazados en un medio de transporte aéreo (AOG) o marítimo, de bandera extranjera o ingresado al país bajo el régimen de admisión temporal, podrán ser descargados y trasladados para la reparación de los mismos, y esta operación no requerirá Declaración Aduanera. La señalada operación deberá realizarse dentro de una zona primaria o entre dos zonas primarias distintas bajo el control aduanero, en el plazo previsto en la autorización otorgada por el funcionario aduanero competente.

Cabe indicar que para el material de uso emergente, éste puede ser retirado tan pronto arribe a la zona primaria una vez cumplidas las formalidades exigidas en presente documento.

**5.1.2 Operador de Comercio Exterior (OCE).-** Para efectos del presente documento se considera a los transportistas efectivos aéreos y marítimos, almacenes especiales, agentes de carga internacional o agentes de aduana debidamente autorizados por el consignatario, que realizan el registro y consulta de material de uso emergente.

**5.1.3 Operador de Almacenamiento.-** Son los depósitos temporales, zonas de distribución y técnicos operadores de zona primaria que realizan los ingresos y salidas y que dentro del procesos de ingreso al país del material de uso emergente, registra la salida por material de uso emergente.

**5.1.4 Técnico Operador.-** Es el servidor aduanero de la Dirección de Control de Zona Primaria que interviene en el proceso de inspección del material de uso emergente y debe realizar el registro de inspección en sistema Ecuapass.

- 5.2 Las mercancías que se consideren material de uso emergente deben estar debidamente manifestadas y deben estar consignadas a los transportistas efectivos aéreos y marítimos, almacenes especiales o agentes de carga internacional.

Una vez descargadas estas mercancías, el operador de almacenamiento debe tener en consideración el procedimiento “SENAE-MEE-2-3-009 *Manual específico para el ingreso y salida de mercancías de importación de los depósitos temporales marítimos, aéreos y terrestres, courier-DHL y Correos del Ecuador*” y el procedimiento “SENAE-MEE-2-3-002-V1 *manual específico para la distribución de carga aérea de importación*” de ser una zona de distribución.

- 5.3 La autorización para el despacho de repuestos, herramientas e insumos manifestados como material de uso emergente se debe solicitar a través del registro en el Ecuapass, desde doce horas antes de la llegada del medio de transporte o posterior al registro de informe de llegada del medio; la autorización del registro es de manera automática, por lo que no es necesario la aprobación electrónica de parte de un servidor aduanero.
- 5.4 Para llevar a cabo la inspección de la mercancía remítase al documento “*SENAE-MEE-2-3-013 Manual específico para las inspecciones en carga de importación*”.
- 5.5 Una vez realizado el Registro de material de uso emergente en el Ecuapass, éste genera un número de entrega, el mismo está conformado de la siguiente manera: Identificación de usuario (8 dígitos) + año (4 dígitos) + AO + Secuencia de envío del OCE (6 dígitos) + P (Solicitud generada en el Portal) o S (registro generado por un software). Este número de entrega permite al OCE, realizar las consultas sobre todos los Registro de material de uso emergente generados.
- 5.6 Cuando se requiera trasladar repuestos considerados como material de uso emergente desde un operador de almacenamiento o zona de distribución hacia un operador de almacenamiento que se encuentre ubicado en el mismo distrito o de un distrito diferente para ser utilizados en un medio de transporte de bandera extranjera, primero se debe dar cumplimiento a lo dispuesto en el procedimiento “*SENAE-MEE-2-3-010 Manual específico para la operación de traslado de mercancía entre zonas primarias*”.

Finalizado el traslado y cuando el operador de almacenamiento de destino haya registrado el ingreso electrónico de la mercancía objeto de traslado, el OCE debe realizar el Registro de material de uso emergente.

- 5.7 Cuando se requiera movilizar repuestos considerados como material de uso emergente desde un operador de almacenamiento o zona de distribución hacia un lugar no habilitado debidamente autorizado, primero el OCE debe cumplir con las formalidades aduaneras descritas en el presente documento en la zona primaria de arribo. Previo a la salida física de estas mercancías, el OCE debe coordinar con la zona primaria de arribo la movilización de los referidos repuestos hasta el punto de destino donde se encuentra el medio de transporte que requiere el material emergente.

La operación detallada en el presente numeral no requiere realizar una Solicitud de Traslado ni la presentación de una garantía.

- 5.8 Si después de haberse realizado el Registro de material de uso emergente y no se vaya efectuar la operación a petición del usuario, el técnico operador de zona primaria del distrito correspondiente debe realizar el informe de inspección, colocando como resultado “Con Novedad” y el estado de la inspección como “Realizada”.
- 5.9 Para el material de uso emergente no utilizado y para los repuestos reemplazados se debe considerar lo siguiente:

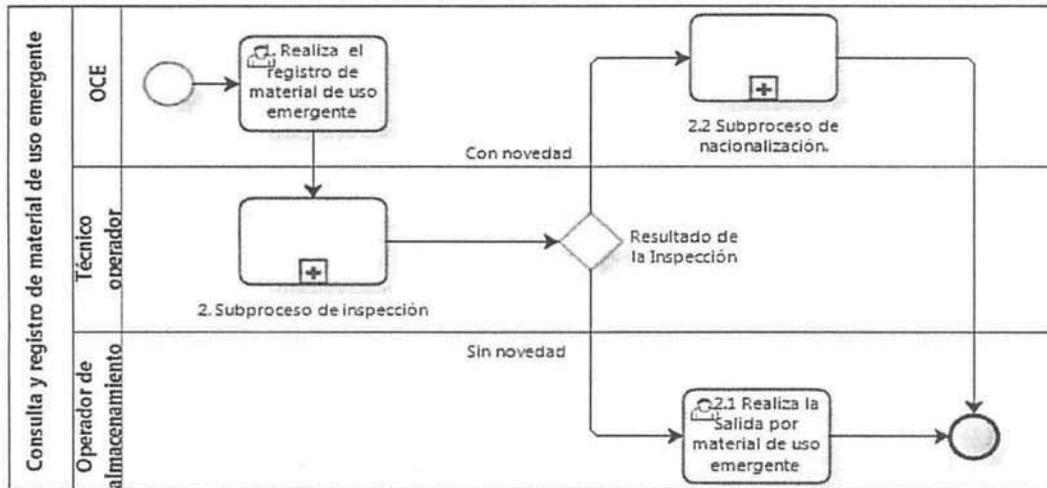
- 5.9.1 El transportista efectivo debe asignar un destino aduanero a las herramientas e insumos que no hayan sido utilizados durante la reparación del medio de transporte.
- 5.9.2 Los repuestos que han sido reemplazados en la reparación del medio de transporte, deben ser reexportados o destruidos.
- 5.10 Lo establecido en el numeral 5.9.1 y 5.9.2 se debe realizar en un plazo no mayor a treinta (30) días calendario contabilizados desde la autorización de despacho, caso contrario la Dirección de Zona Primaria o Despacho y Zona Primaria del distrito correspondiente, dispondrá el reembarque las mercancías con destino al exterior dentro del plazo establecido para el efecto en el Reglamento al Título de Facilitación Aduanera para el Comercio, del Libro V del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones.
- 5.11 Para la salida del material de uso emergente, remítase al procedimiento documentado “*SENAE-MEE-2-2-024 MANUAL ESPECÍFICO PARA LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE SALIDA*”

6. PROCEDIMIENTO

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
1.	Realiza el registro de material de uso emergente	Número de carga	Ingresar al <u>Portal Externo del Senae</u> , a la opción <u>Trámites Operativos/ Formulario de Solicitud de categoría/Carga/ Registro y consulta de material de uso emergente</u> . En el caso de requerir trasladar repuestos considerados como material de uso emergente, se debe tener en cuenta la consideración 5.6.	OCE.	N° de entrega.
2.	Subproceso de inspección	N° de entrega.	Para realizar el subproceso de inspección, debe remitirse al procedimiento correspondiente indicado en la consideración 5.4 del presente documento. En el caso de que el Resultado de informe de inspección/operación sea sin novedad, se procede conforme la actividad 2.1 caso contrario al 2.2	Técnico Operador	Resultado Sin Novedad o Con Novedad
2.1	Realiza la Salida por material de uso emergente	Resultado Sin Novedad	Registra en el Ecuapass la salida de las mercancías en la opción <u>Portal externo - Trámites operativos: 1.1.1 Documentos electrónicos&gt;Informe de salida de mercancía-SMDT</u> , con el tipo de salida: Salida por material emergente	Operador de almacenamiento	Salida de las Mercancías por Material de Uso Emergente
2.2	Subproceso de nacionalización.	Resultado Con Novedad	Procede a cumplir las formalidades aduaneras de un despacho normal.	OCE	Despacho normal de las mercancías

UOR AL

7. FLUJOGRAMA



8. Anexos

No hay anexos.

## Resolución Nro. SENA-SENAE-2018-0053-RE

Guayaquil, 28 de febrero de 2018

## SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR

## DIRECTOR GENERAL

## CONSIDERANDO:

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

Que el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador señala 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 en el Capítulo I, Naturaleza y Atribuciones, Título IV de la Administración Aduanera, regulado en el Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 351 del 29 de diciembre de 2010, se señala: “El servicio de aduana es una potestad pública que ejerce el Estado, a través del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, sin perjuicio del ejercicio de atribuciones por parte de sus delegatarios debidamente autorizados y de la coordinación o cooperación de otras entidades u órganos del sector público, con sujeción al presente cuerpo legal, sus reglamentos, manuales de operación y procedimientos, y demás normas aplicables...”.

Que, de conformidad a las competencias y atribuciones que tiene el Director General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, se encuentra determinado en el literal l) del Art. 216 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, “... l. Expedir, mediante resolución los reglamentos, manuales, instructivos, oficios circulares necesarios para la aplicación de aspectos operativos, administrativos, procedimentales, de valoración en aduana y para la creación, supresión y regulación de las tasas por servicios aduaneros, así como las regulaciones necesarias para el buen funcionamiento de la administración aduanera y aquellos aspectos operativos no contemplados en este Código y su reglamento...”.

Que mediante Resolución Nro. SENA-SENAE-2017-0629-RE de fecha 16 de noviembre de 2017 se expidió la Regulación para la Importación de repuestos, herramientas o insumos considerados Material para uso Emergente (AOG).

Que es menester actualizar los procedimientos, manuales e instructivos de aplicación interna y externa, siempre que se implemente una mejora en el sistema informático ECUAPASS, los cuales serán de aplicación a nivel nacional y con carácter obligatorio.

Que mediante Decreto Ejecutivo N° 8, de fecha 24 de mayo de 2017, Mauro Andino Alarcón, fue designado Director General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, de conformidad con lo establecido en el artículo 215 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones; y el literal d) del artículo 11 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva; y,

En tal virtud, el Director General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, en ejercicio de la atribución y competencia dispuesta en el literal l) del artículo 216 del Código Orgánico de la Producción,

Comercio e Inversiones, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 351 del 29 de diciembre de 2010.

**RESUELVE:**

**PRIMERO.-** Expedir el procedimiento documentado denominado “SENAE-MEE-2-2-024-V3 MANUAL ESPECÍFICO PARA LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE SALIDA”.

**SEGUNDO.-** Se deja sin efecto el procedimiento documentado: “SENAE-MEE-2-2-024-V2 MANUAL ESPECÍFICO PARA LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE SALIDA”, expedido mediante Resolución Nro. SENAE-DGN-2016-0826-RE, de fecha 05 de octubre de 2016.

**DISPOSICIÓN FINAL**

Notifíquese del contenido de la presente Resolución a las Subdirecciones Generales, Direcciones Nacionales, Direcciones Distritales del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.

Publíquese en la Página Web del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador y encárguese a la Dirección de Secretaría General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador el formalizar las diligencias necesarias para la publicación de la presente resolución junto con el referido “SENAE-MEE-2-2-024-V3 MANUAL ESPECIFICO PARA LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE SALIDA” en el Registro Oficial.

La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

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

*Documento firmado electrónicamente*

Mauro Andino Alarcon  
**DIRECTOR GENERAL**

Anexos:

- senae-mee-2-2-024-v3.doc
- senae-mee-2-2-024-v3.pdf

Copia:

- Señor Economista  
Rubén Dario Montesdeoca Mejía  
**Director de Mejora Continua y Normativa**
- Señor Ingeniero  
Cesar Alberto Diaz Armas  
**Director Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información**
- Señora Licenciada  
Katty Viviana Vargas Jaramillo

Jefa de Calidad y Mejora Continua

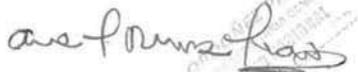
Señor Ingeniero  
Nestor Javier Gordillo Jara  
Analista de Mejora Continua y Normativa

Señora Magíster  
Patricia Magdalena Coronado Dominguez  
Analista De Mejora Continua Y Normativa

njgj/kvvj/rdmm/cd/ff/aivj

*“Siento como tal que el presente constituye la impresión del documento electrónico Nro. SENAE-SENAE-2018-0053-RE, generado a través del sistema QUIPUX por el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador”.*

Guayaquil, Marzo 02 de 2018.



Ing. Ana Patricia Ordóñez Pisco  
Directora de Secretaría General  
Dirección de Secretaría General  
Subdirección General de Gestión Institucional  
Dirección General  
Servicio Nacional de Aduana del Ecuador

Importante: Los documentos que se certifican carecerán de todo valor si muestran señales de haber sido enmendados o contienen tachones o interlineados.

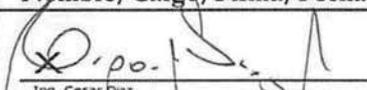
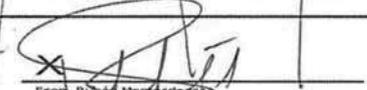
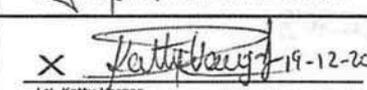
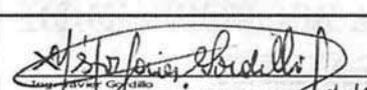


SENAE-MEE-2-2-024-V3

**MANUAL ESPECÍFICO PARA LA SOLICITUD DE  
AUTORIZACIÓN DE SALIDA**

DICIEMBRE 2017

HOJA DE RESUMEN

Descripción del documento:			
Detalla el procedimiento a seguir por los diferentes operadores de comercio exterior para la gestión de la Solicitud de Autorización de Salida.			
Objetivo:			
Describir las actividades necesarias para realizar el proceso de Solicitud de Autorización de Salida, mediante la utilización del sistema informático del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, denominado Ecuapass; para garantizar la facilitación y control de las operaciones del comercio exterior.			
Elaboración / Revisión / Aprobación:			
Nombre/Cargo/Firma/Fecha	Área	Acción	
 Ing. Cesar Diaz Director Nacional de Mejora Continua y Tecnol...	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación	
 Econ. Rómulo Marín Director Nacional de Mejora Continua y Tecnol...	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión	
 Ls. Katty Vargas Jefe de Calidad y Mejora Continua, Subrogante	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión	
 Ingeniero Javier Gordillo Analista de Mejora Continua y Normativa	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración	
Actualizaciones / Revisiones / Modificaciones:			
Versión	Fecha	Razón	Responsable
3	Diciembre 2017	Modificación por Expedición de Resolución Nro. SENAE-SENAE-2017-0629-RE, Consideraciones generales 5.3.1, 5.3.2, 5.3.3	Ing. Javier Gordillo
2	Abril 2017	Modificación por inclusión de tipo de solicitud Material de Uso Emergente alcance y Devolución de mercancías (Expedido mediante Resolución Nro. MIPRO-SDTI-2017-0001-R), alcance, responsabilidad, Consideraciones generales 5.1.1, 5.1.3, 5.1.5, 5.2.1, 5.4.1, 5.5, y 5.6.1 Adición de consideraciones 5.2.2., 5.3, 5.3.1., 5.3.2, 5.3.3, 5.3.4, 5.4 y 5.15 Modificación de procedimiento N°1	Ing. Jessica Condo Ramos
1	Septiembre 2016	Versión Inicial	Ing. Jessica Condo R.

SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR  
DIRECCION GENERAL  
SECRETARIA GENERAL  
29 MAR 2018  
CERTIFICADO QUE ESTE DOCUMENTO ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL  
FIRMA

## ÍNDICE

---

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. RESPONSABILIDAD
4. NORMATIVA VIGENTE
5. CONSIDERACIONES GENERALES
6. PROCEDIMIENTO
7. FLUJOGRAMA
8. INDICADORES
9. ANEXOS

## 1. OBJETIVO

Describir las actividades necesarias para realizar el proceso de Solicitud de Autorización de Salida, mediante la utilización del sistema informático del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, denominado Ecuapass; para garantizar la facilitación y control de las operaciones del comercio exterior.

## 2. ALCANCE

Está dirigido a los Exportadores, Agentes de aduana, Zonas Especiales de Desarrollo Económico, Transportistas efectivos aéreos y marítimos, Almacenes especiales, Depósitos temporales, Depósitos temporales tipo paletizadoras, Dirección de Despacho, Jefatura de Exportaciones, Dirección de Control de Zona Primaria, y Dirección de Despacho y Zona Primaria.

El proceso inicia con el registro de la solicitud de autorización de salida, comprende actividades de selectividad de carga, aprobación o rechazo de la solicitud de autorización de salida, entre otras; y finaliza con la asignación del estado “Finalizado” de la solicitud.

No comprende el detalle de los siguientes procesos, los cuales deben ser consultados en los procedimientos documentados correspondientes a:

- Registro de informe de ingreso de la solicitud de autorización de salida;
- Registro de informe de salida de la solicitud de autorización de salida;
- Registro de informe de salida del medio de transporte;
- Transmisión del manifiesto de exportación.

## 3. RESPONSABILIDAD

3.1. La aplicación y cumplimiento de lo establecido en el presente documento es responsabilidad de los Exportadores, Agentes de aduana, Zonas especiales de Desarrollo Económico, Transportistas efectivos aéreos y marítimos, Almacenes especiales, Depósitos temporales, Depósito temporales tipo paletizadoras, Dirección de Despacho, Jefatura de Exportaciones, Dirección de Control de Zona Primaria, y Dirección de Despacho y Zona Primaria.

3.2. La realización de mejoramiento y cambios solicitados y gestionados por los distritos, le corresponde a la Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información para su aprobación y difusión.

## 4. NORMATIVA VIGENTE

- Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones Copci, Registro Oficial Suplemento 351, 29/Diciembre/2010.

- Reglamento al Título de la Facilitación Aduanera para el Comercio, del libro V del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, Registro Oficial Suplemento 452, 19/Mayo/2011; última modificación 29/Abril/2015.
- Reglamento a la Estructura e Institucionalidad de Desarrollo Productivo, de la Inversión y de los Mecanismos e Instrumentos de Fomento Productivo, Establecidos en el Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, Registro Oficial Suplemento 450, 17/mayo/2011.
- Manual de Procedimientos Operativos y de Control para Zonas Especiales de Desarrollo Económico y Zonas Francas, Registro Oficial Suplemento 893, 18/febrero/2013.

## 5. CONSIDERACIONES GENERALES

5.1. Con el objeto que se apliquen los términos de manera correcta, a continuación se presentan algunas definiciones inherentes al presente documento:

5.1.1. **Solicitante:** De acuerdo al tipo de solicitud el solicitante puede ser los siguientes:

- Tipo de solicitud [01] PERTRECHOS/ REPUESTOS/ APROVISIONAMIENTO: Puede ser el exportador, agente de aduana, administradores y operadores de Zonas Especiales de Desarrollo Económico.
- Tipo de solicitud [02] MATERIAL DE USO EMERGENTE: puede ser el Transportista efectivo aéreo y marítimo y Almacenes especiales.
- Tipo de solicitud [03] DEVOLUCIONES AL EXTERIOR: es el administrador de la Zona Especial de Desarrollo Económico.

5.1.2. **Solicitud de Autorización de salida:** Es el documento electrónico por el cual el Solicitante proporciona al Servicio Nacional de Aduana del Ecuador la información de mercancías que saldrán del país y que no requieren de una declaración aduanera de exportación, creando un vínculo legal y obligaciones a cumplir con el Senae.

5.1.3. **Mercancías:** Son todos los productos ingresados al territorio nacional, a una ZEDE o Zona Franca, que sean categorizados como pertrechos y/o repuestos; Material de Uso Emergente utilizados para los medios de transporte marítimo o aéreo de bandera internacional; y la Sustitución de mercancías que hubieren ingresado a la ZEDE provenientes del exterior por no cumplir con condiciones de calidad.

5.1.4. **Pertrechos:** Es toda mercancía ingresada a una ZEDE utilizada en los preparativos del buque (carga, aparejos, combustibles, etc.), y que conlleva una serie de tareas en el muelle, entre el muelle y el buque y, finalmente en el propio barco. En ellas intervienen muchas personas, como estibadores, marineros, contra maestres, oficiales de puente y máquina, el cocinero o el marmitón.

- 5.1.5. Material para uso emergente de salida:** Son todos los repuestos, partes y/o piezas que ingresaron al país para ser utilizados, instalados o reemplazados en el medio de transporte marítimo o aéreo de bandera extranjera y que luego de la reparación o reemplazo del mismo no hayan sido utilizadas, así como los repuestos partes y/o piezas dañadas o averiadas que fueron reemplazados y que deben salir del país.

No se requiere de una Declaración Aduanera y el control de la salida se lo debe realizar dentro de una zona primaria o entre dos zonas primarias bajo control aduanero. Estos repuestos, partes y/o piezas pueden salir del país una vez cumplidas las formalidades exigidas en presente documento.

- 5.1.6. Devoluciones al exterior:** las mercancías que hubieren ingresado a la ZEDE desde el exterior, para ser empleadas en sus procesos autorizados, cuando éstas no cumplan con condiciones de calidad, características técnicas o físicas, funcionalidad o normal funcionamiento u otros requerimientos, determinados por éstos, fijados al tiempo de su compra en el exterior.

- 5.1.7. No. de autorización de ingreso.-** Es el número con el cual la mercancía ingreso al país, en el caso de insumos importados.

- 5.1.8. Selectividad de carga.-** Es la asignación de niveles de riesgo de forma automática que puede tener determinada mercancía conforme a los perfiles y modelos de gestión de riesgos aduaneros determinados para el efecto.

Los tipos de selectividad pueden ser: sin control o con control mediante inspección física intrusiva o medio intrusivo.

- 5.1.9. Inspección física intrusiva o medio intrusivo.-** Es el acto realizado por el técnico operador del Senae en presencia del solicitante o su delegado, o de entidades externas de control, con el fin de asegurar mediante apertura que la mercancía solicitada corresponda a la información ingresada en la solicitud de autorización de salida.

- 5.1.10. Registro de Solicitud de Autorización de Salida.-** Es la solicitud de autorización de salida que el técnico operador, jefe de Procesos Aduaneros Exportación o director de Despacho/director de Despacho y zona Primaria realiza desde el portal interno Ecuapass, para registrar la información de mercancías que saldrán del país y que no requieren de una declaración aduanera de exportación.

- 5.1.11. Consulta de estado de la solicitud de autorización de salida.-** Es una consulta que permite al solicitante conocer el estado de la solicitud de autorización de salida y el tipo de acción de control asignado a la misma; así como, el estado de avance de la inspección y su resultado en caso que tuviere.

**5.1.12. Registro de resultado de inspección/Operación.-** Es el informe que emite el técnico operador designado de realizar la inspección física de carga, en el cual registra los datos, el estado y el resultado de la operación.

**5.1.13. Resultado de inspección.-** Es el efecto que resulta de la inspección, la misma que puede estar clasificada de la siguiente manera:

- **Con Novedad.-** El informe tiene este resultado cuando en la inspección física intrusiva se detecten novedades.
- **Sin Novedad.-** El informe tiene este resultado cuando la inspección física intrusiva se ha desarrollado con normalidad y no se encuentra ningún tipo de anomalía en la operación.

**5.1.14. Estado de inspección.-** El informe de inspección contiene los siguientes estados:

- **Estado “Realizada”.-** El informe tiene este estado cuando la inspección física intrusiva haya culminado en su totalidad, sea esto con novedad o sin novedad. Una vez registrado el resultado del informe el estado de la solicitud de Autorización de Salida cambia de estado “En proceso de inspección” al estado “Aprobada”.
- **Estado “No Realizada”.-** El informe tiene este estado cuando no se realice la inspección física intrusiva en el día señalado, ya sea porque el solicitante manifieste su voluntad de no realizar la inspección o porque éste no se presente para el cumplimiento de la misma sin que hubiere coordinado previamente con la Jefatura de exportaciones/Dirección de Despacho y Zona Primaria del distrito correspondiente, la nueva fecha de realización de la inspección. Una vez registrado este estado el sistema mantiene la solicitud de Autorización de salida en estado “En proceso de inspección”; y al volver a consultar la solicitud se mantienen todos los campos activados para su respectivo registro, así también se mantienen activados los botones “Registrar” y “Rechazar”.
- **Estado “Realizada con Novedad”.-** El informe tiene este estado cuando una vez iniciada en la inspección física intrusiva se detecten novedades o cuando una vez iniciada la inspección física intrusiva no puede concluirse por condiciones del tiempo, volumen de la carga u otro que amerite continuar en los días siguientes. Este estado permite al técnico operador registrar parcialmente el informe hasta que se culmine con la operación.

Cabe indicar que la inspección física intrusiva puede ser culminada por el mismo técnico operador o por un técnico operador diferente, siempre que el jefe de Procesos Aduaneros Exportación/director de Despacho y Zona Primaria la haya reasignado.

**5.1.15. Estados de la Solicitud de autorización.-** La solicitud de autorización contiene los siguientes estados:

- **Estado “Aceptada”.-** El sistema asigna este estado cuando se realiza el envío definitivo de la solicitud de autorización de salida y la misma no contiene ningún error. Una vez aceptada la Solicitud de Autorización de Salida se envía una notificación al correo electrónico del solicitante registrado en el Ecuapass.
- **Estado “Derivación al Inspector”.-** El sistema asigna este estado cuando la solicitud pasa por el proceso de selectividad.
- **Estado “En proceso de inspección”.-** El sistema asigna este estado cuando posterior al proceso de selectividad se asigna selectividad de carga con control y se ha realizado el registro de ingreso de exportación- IIE o registro de salida – ISZ, según corresponda y de acuerdo al tipo de carga.
- **Estado “Aprobada”.-** El informe tiene este estado automáticamente en caso de tener selectividad de carga sin control cuando se realicen los respectivos registros de ingreso de exportación- IIE o registro de salida – ISZ, según corresponda de acuerdo al tipo de carga; y en caso de tener selectividad de carga con control cuando la inspección física intrusiva haya culminado en su totalidad, y se registre el informe de inspección.
- **Estado “Finalizada”.-** El sistema asigna automáticamente este estado a la solicitud de autorización de salida, cuando ha culminado el proceso.
- **Estado “Rechazada”.-** El sistema asigna este estado cuando luego de 30 días calendarios, contados desde la fecha de aceptación de la solicitud, no tenga asociado registros de Informe de Ingresos de Exportación-IIE, registros de Ingreso y Salida de ZEDE-ISZ, o un documento de transporte; y/o cuando ha sido solicitado por el declarante o solicitante.
- **Estado “Carga No exportada”.-** El sistema asigna este estado cuando la solicitud consta con registros de informes de salida de exportación- ISE por concepto de solicitud de autorización de salida por el total de la mercancía declarada.

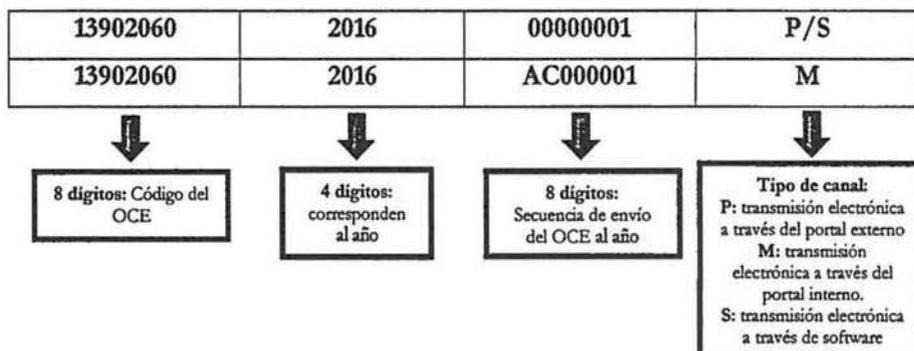
**5.1.16. Técnico operador:** Es el servidor aduanero que interviene en el proceso de inspección de la mercancía: tanto para realizar el *“Registro manual de la solicitud de Autorización de Salida”* de aquellas solicitudes que se presentan de manera física en el distrito; así como, para realizar la inspección física intrusiva de la mercancía y/o la asignación/reasignación manual del técnico operador en caso de los distritos que operen en horarios rotativos. Los técnicos operadores que efectúan estas actividades

pertenecen a la Jefatura de exportaciones o Dirección de Despacho y Zona Primaria (de acuerdo al distrito).

**5.1.17. Jefe de Procesos Aduaneros Exportación, Director de Despacho/director de Despacho y Zona Primaria:** Es el servidor aduanero que interviene en el proceso de inspección de la mercancía y realiza las siguientes actividades: aprobación manual de las solicitudes presentadas de manera física, registrar la Solicitud de autorización de Salida en caso que fuere necesario, determinar el porcentaje de mercancía a ser inspeccionada, realizar la re-asignación de la inspección física intrusiva de la mercancía de exportación en caso que así se requiera. Los jefes de Procesos Aduaneros, directores de Despacho/directores de Despacho y Zona Primaria que efectúan estas actividades pertenecen a la Dirección de Despacho o a la Dirección de Despacho y Zona Primaria (de acuerdo al distrito).

**5.1.18. Número de entrega.-** Es un identificador de transacciones electrónicas utilizado en el Ecuapass cuando se realiza un registro de solicitud de autorización de salida de mercancías que no requieren una declaración de exportación.

El número de entrega está compuesto por 20 dígitos y una letra, tomar en consideración el siguiente ejemplo:



El número de entrega es proporcionado automáticamente por el Ecuapass cuando el envío se lo realiza a través del portal externo, identificándose con la consonante “P”. Si el número de entrega contiene la consonante “M” significa que la información fue ingresada y enviada mediante el portal interno y contiene la consonante “S” significa que la información fue ingresada y enviada mediante software.

5.2. El solicitante es el responsable de realizar el “Registro de solicitud de autorización de salida”; para lo cual, remítase al procedimiento documentado “*SENAE-ISEE-2-2-034 Instructivo de sistemas para el registro de solicitud de autorización de salida*”.

- 5.2.1. Para realizar el registro de autorización de salida, si el tipo de solicitud es [01] PERTRECHOS/REPUESTOS/APROVISIONAMIENTO es necesario el “No de autorización de ingreso” con el que la mercancía ingreso a la ZEDE. Así también, es necesario adjuntar la documentación de soporte escaneada, estos documentos son: el plan de inspección y el informe de labores.
- 5.2.2. Para realizar el registro de autorización de salida, si el tipo de solicitud es [02] MATERIAL DE USO EMERGENTE es necesario el “No de autorización de ingreso” mismo que corresponde al número de solicitud registrado al momento del ingreso del Material de Uso Emergente. Así también, se debe adjuntar como documento de soporte el informe del área de mantenimiento indicando de forma detallada los repuestos que se descargaron producto de la reparación o reemplazo, el informe debe contener el código, descripción y cantidad de repuestos, partes y/o piezas.
- 5.2.3. Para realizar el registro de autorización de salida, si el tipo de solicitud es [03] DEVOLUCIONES AL EXTERIOR es necesario el “No de autorización de ingreso” con el que la mercancía ingreso a la ZEDE. Así también, se debe adjuntar el soporte documental por el cual se establece la condición que provoca su devolución, los mismos que pueden ser informe técnico que acredite que la mercancía no cumpla con condiciones de calidad, características técnicas o físicas, funcionalidad o normal funcionamiento u otros requerimientos, determinados por éstos, fijados al tiempo de su compra en el exterior.
- 5.3. Para el caso del tipo de solicitud es [02] MATERIAL DE USO EMERGENTE es necesario considerar lo siguiente:
- 5.3.1. Para los repuestos, partes y/o piezas dañadas o averiadas que fueron reemplazados y descargados en zona primaria deben ser destruidos o reexportados , para lo cual, en este último, el solicitante deberá obligatoriamente realizar la Solicitud de Autorización de Salida.
- 5.3.2. Para el Material de Uso Emergente sean estos repuestos, herramientas e insumos, que no son utilizados durante la reparación del medio de transporte, el transportista efectivo debe asignar un destino aduanero
- 5.3.3. El plazo para la salida del Material de Uso Emergente tanto para el numeral 5.3.1 y 5.3.2, será de 30 días calendarios contabilizados desde la autorización de despacho.
- 5.3.4. Por el incumplimiento de lo dispuesto en el numeral 5.3.2, la Dirección de Control de Zona Primaria dispondrá el Reembarque con destino al exterior del Material de Uso Emergente de salida dentro del plazo establecido para el efecto en el Reglamento al Título de Facilitación Aduanera para el Comercio, del Libro V del Código Orgánico de

la Producción Comercio e Inversiones, para lo cual se debe registrar el respectivo número de carga en el sistema Ecuapass.

- 5.3.5. Dentro del plazo de los 30 días calendario que tiene el solicitante para la salida del Material de Uso Emergente, podrá acogerse al destino aduanero de destrucción, para lo cual remítase al procedimiento documentado “*SENAE-MEE-2-3-005 Manual Específico para la Destrucción de Mercancías bajo el Control Aduanero.*”
- 5.4. Para el caso del tipo de solicitud es [03] DEVOLUCIONES AL EXTERIOR es necesario considerar lo siguiente:
  - 5.4.1. La devolución al exterior debe ser efectuada por el administrador por necesidad propia o por petición del operador de ZEDE o usuario de zona franca que solicitó originalmente el ingreso de estas mercancías desde el exterior a la ZEDE.
  - 5.4.2. Los administradores, operadores de ZEDE y usuarios de zonas francas cuentan con el plazo de 1 año desde su ingreso efectivo a la ZEDE. En este plazo no se encuentran comprendidas maquinarias, equipos y repuestos los cuales se pueden sujetar a este procedimiento sin consideración de plazo alguno.
- 5.5. En caso que el solicitante no pueda realizar el registro de la solicitud de autorización de salida a través del portal externo, debe presentar un oficio dirigido al director de Despacho/director de Despacho y Zona Primaria adjuntando los justificativos pertinentes y entregar la documentación en el distrito correspondiente, el plan de inspección e informe de labores si el tipo de solicitud es 01] PERTRECHOS/ REPUESTOS/ APROVISIONAMIENTO, el informe del área de mantenimiento para el tipo de solicitud [02] MATERIAL DE USO EMERGENTE y el soporte documental por el cual se establece la condición que provoca su devolución para el tipo de solicitud [03] DEVOLUCIONES AL EXTERIOR.
  - 5.5.1. Una vez que ha sido aprobado el requerimiento del solicitante por parte del jefe de Procesos Aduaneros Exportación o director de Despacho/director de Despacho y Zona Primaria, el técnico operador designado para el efecto, procede a registrar la solicitud de autorización de salida a través de la opción “*Registro y corrección manual de la solicitud de autorización de salida*”; para lo cual, remítase al procedimiento documentado “*SENAE-ISIE-2-2-156 Instructivo de sistemas para el registro y corrección manual de la solicitud de autorización de salida*”.
- 5.6. El sistema permite realizar el registro de autorización de salida cuando el “No. de autorización de ingreso” corresponde a un número válido en el Ecuapass, caso contrario muestra como mensaje de error: “*El campo Número de autorización de Ingreso no es válido*”.
  - 5.6.1. El sistema valida los siguientes documentos electrónicos a registrar en el “No. de autorización de ingreso”:
    - **DAI:** Estado “Salida Autorizada”

- **Número de Traslado:** estado finalizado
- **Número de Solicitud de MUE:** estado realizado
- **Documento de transporte master e hijo:** estado aceptado

5.7. Se puede modificar y/o eliminar las solicitudes de autorización de salida en los casos que ésta tenga el estado “Guardar temporal”; este estado, es asignado por el Ecuapass previo a realizar el envío de manera definitiva del “*Registro de Solicitud de Autorización de Salida*”.

Cuando se realiza el envío definitivo de la solicitud de autorización de salida, el sistema le asigna el estado de “*Aceptada*”.

5.8. El solicitante es el responsable de realizar el seguimiento de la solicitud de autorización de salida a través de la opción “*Consulta de la Solicitud de autorización*”; para lo cual, remítase al procedimiento documentado “*SENAE-ISEE-2-2-035 Instructivo de sistemas para la Consulta de la solicitud de autorización de salida*”.

5.9. Las solicitudes de autorización de salida determinadas por el proceso de selectividad “con control”, deben obligatoriamente cumplir con la inspección física intrusiva correspondiente.

5.10. La asignación del técnico operador, se realiza automática por el sistema Ecuapass entre los funcionarios activos.

5.11. El horario de atención para la ejecución de las inspecciones físicas intrusiva de las solicitudes de autorización de salida es el que determine el jefe de Procesos Aduaneros Exportación o director de Despacho/director de Despacho y Zona Primaria de acuerdo al distrito de solicitud.

5.12. Para la ejecución de las inspecciones físicas intrusiva se debe contar con la presencia del técnico operador designado y el solicitante o su delegado, sea este: agente de aduana o auxiliar; en caso que la naturaleza de la mercancía así lo requiera, también debe contar con la presencia de la entidad de control correspondiente. Es responsabilidad del solicitante efectuar las coordinaciones respectivas con el técnico operador asignado, así como con los delegados antes detallados.

5.13. El técnico operador es responsable de verificar que tenga asignada la operación, tomar fotografías como sustento del acto de inspección física intrusiva y de efectuar el registro del informe de inspección de carga en el Ecuapass a través de la opción “*Registro de Inspección/Rechazo de Solicitud de Autorización de Salida*”; para lo cual, remítase al procedimiento documentado “*SENAE-ISIE-2-2-154 Instructivo de sistemas para el Registro de Inspección/Rechazo de Solicitud de Autorización de Salida*”.

5.14. Cuando el estado de solicitud de autorización de salida es “Aprobado” el Senae autoriza el embarque de la carga al solicitante y al depósito temporal.

**5.15.** El sistema asignara automáticamente el estado “FINALIZADA” a la solicitud de autorización de salida para los casos de los tipos de solicitud 01] PERTRECHOS/ REPUESTOS/ APROVISIONAMIENTO, [02] MATERIAL DE USO EMERGENTE, y [03] DEVOLUCIONES AL EXTERIOR, al verificar los siguientes requisitos:

**5.15.1.** Para el caso de las mercancías que salgan desde la Zona especial de desarrollo económico:

**Carga contenerizada:**

- Estado de la solicitud: “Aprobada”.
- Que tenga Registro de Informe de Ingreso/Salida de ZEDE – ISZ, y que tenga registrado en el campo tipo de transacción “SP Salida de pertrecho/equipo para exportación por ZEDE”).
- Documento de transporte: (Que tenga asociado al menos un documento de transporte).
- Declarado en la solicitud sea igual que lo manifestado.

**Carga suelta y granel:**

- Estado de la solicitud: “Aprobada”.
- Que tenga Registro de Informe de Ingreso/Salida de ZEDE – ISZ, y que tenga registrado en el campo tipo de transacción “SP Salida de pertrecho/equipo para exportación por ZEDE”).
- Documento de transporte: (Que tenga asociado al menos un documento de transporte).

**5.15.2.** Para el caso de las mercancías que salgan desde la zona primaria:

**Carga contenerizada:**

- Estado de la solicitud: “Aprobada”.
- Que tenga Registro de Informe de Ingreso de Exportación- IIE.
- Documento de transporte: (Que tenga asociado al menos un documento de transporte).
- Declarado en la solicitud sea igual que lo ingresado y que lo manifestado.

**Carga suelta y granel:**

- Estado de la solicitud: “Aprobada”.
- Que tenga Registro de Informe de Ingreso de Exportación- IIE.
- Documento de transporte: (Que tenga asociado al menos un documento de transporte).

**5.16.** En caso de necesitar correcciones a la solicitud de autorización de salida, el OCE debe solicitar los cambios al Jefe de Procesos Aduaneros Exportación o director de Despacho/director de Despacho y Zona Primaria, según corresponda; para lo cual debe presentar los justificativos del caso.

5.16.1. Una vez que la Solicitud de autorización de salida cuente con estado “Finalizada” no se aceptan solicitudes de correcciones.

5.17. Para los casos de mercancías que se encuentren en un depósito temporal y la misma ya no saldrá del país, se debe realizar el proceso de carga no exportadas, para lo cual remítase al procedimiento documentado “*SENAE-MEE-2-3-022 Manual específico para las cargas no exportadas*”.

5.17.1. Para los casos de las mercancías que se encuentren en un deposito temporal tipo paletizadora se realizará directamente el registro de informe de salida – ISE.

6. PROCEDIMIENTO

No.	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
1.	Registra la solicitud.	No. de autorización de ingreso/Mercancía	<p>Registra la solicitud de autorización de salida, adjuntando los documentos de soporte digitalizados que se requieren. Considere lo estipulado en el numeral 5.2.1, 5.2.2, y 5.2.3 del presente documento.</p> <p>Para el registro de la solicitud utilice la siguiente ruta: <u>Portal externo: Trámites operativos &gt; 1.1 Elaboración de E-Doc. Operativo &gt; Despacho &gt; Exportación &gt; Solicitud de Autorización de Salida.</u></p> <p>En el caso de Técnico operador, utilice la siguiente ruta: <u>Portal interno &gt; Menú &gt; Sistema de despacho de exportación &gt; Despacho de</u></p>	Solicitante (Exportador, agente de aduana, administrador y operadores de ZEDE, transportistas y almacenes especiales).	Solicitud de autorización de salida enviada.

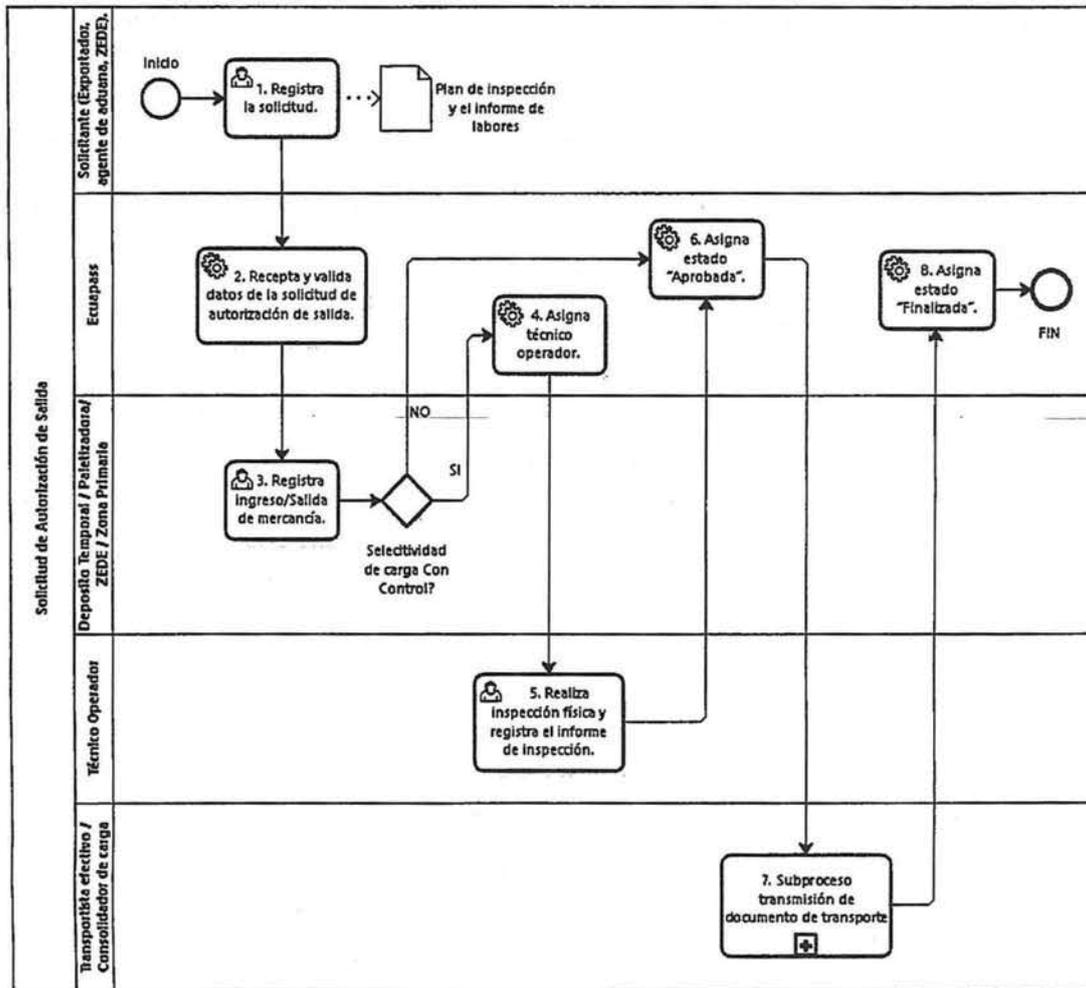
No.	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
			<p><u>Exportación &gt; Solicitud de Autorización de Salida &gt; Registro manual de Solicitud de Autorización de Salida.</u></p> <p>Para acceder a la consulta y realizar el seguimiento de la solicitud, utilice para el efecto la siguiente ruta: <u>Portal externo &gt; Menú &gt; Formulario de solicitud categoría &gt; Cargas &gt; Exportación &gt; Consulta de Estado de Solicitud de Salida de Mercancías no Exportadas.</u></p>		
2.	Recepta y valida datos de la solicitud de autorización de salida.	Solicitud de autorización enviada.	<p>Recepta y valida la información contenida en la solicitud de autorización de salida.</p> <p>Si la solicitud contiene un error el sistema envía una notificación de error, a fin de que el declarante proceda a corregir.</p>	Ecuapass	Solicitud de autorización de salida con estado "Aceptada".
3.	Registra ingreso/Salida de mercancía.	Solicitud de autorización de salida con estado "Aceptada".	<p>Realiza el registro de ingreso de exportación-IIE o registro de salida – ISZ, según corresponda de acuerdo al tipo de carga. Con este registro se realiza la selectividad de carga.</p> <p>Las solicitudes de autorización de salida</p>	<p>Deposito temporal, Deposito temporal tipo paletizadora, ZEDE y/o Zona primaria</p>	<p>Selectividad de carga: Con control o sin control</p> <p>SERVICIO NACIONAL DE ADOLESCENCIA DIRECCION GENERAL DE SECRETARÍA</p>

No.	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
			determinadas con selectividad de carga “con control”, proceden conforme la actividad 4, caso contrario continúa con la actividad 6.		
4	Asigna técnico operador.	Selectividad de carga con control.	Configura y asigna el técnico operador.  Considere lo estipulado en el numeral 5.1.15.	Ecuapass	Técnico operador asignado.
5	Realiza inspección física y registra el informe de inspección.	Técnico operador asignado.	Realiza inspección física y una vez finalizada registra el informe de inspección, utilizando para el efecto la siguiente ruta: <u>Portal interno &gt; Menú &gt; Sistema de Despacho de exportación &gt; Despacho de Exportación &gt; Solicitud de Autorización de Salida &gt; Registro de Inspección/Rechazo de Solicitud de Autorización de Salida.</u>  Si el informe de inspección es registrado con estado “Realizada con novedad” la solicitud se mantiene en estado “Proceso de inspección” hasta que se subsanen las novedades y el técnico operador registre el informe con estado “Realizado”.	Técnico operador.	Informe de inspección registrado con estado “Realizado”.
6	Asigna estado “Aprobada”	Informe de inspección	Cambia el estado a “Aprobada” una vez	Ecuapass	Solicitud de Autorización de

SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR  
 DIRECCIÓN GENERAL  
 DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL  
 29 MAR 2018  
 CERTIFICADO QUE ESTE DOCUMENTO ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL  
 FTR

No.	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
		registrado con estado "Realizado".	registrado el informe de inspección.		Salida con estado "Aprobada".
7	Subproceso transmisión de documento de transporte	Solicitud de Autorización de Salida con estado "Aprobada".	Transmite el o los documentos de transporte asociados a la solicitud de Autorización de Salida.	Transportista efectivo/Consolidador de carga	Documentos de transporte transmitidos
8	Asigna estado "Finalizada"	Documentos de transporte transmitidos	Cambia el estado a "Finalizada" una vez cumpla con los requisitos de acuerdo al numeral 5.15, 5.15.1, y 5.15.2 del presente documento.	Ecuapass	Solicitud de Autorización de Salida con estado "Finalizada".

7. FLUJOGRAMA



## 8. INDICADORES

Para el proceso detallado, se han definido los siguientes indicadores de gestión, los cuales son responsabilidad de la Dirección de Despacho y Zona Primaria del distrito correspondiente. Cabe recalcar que estos indicadores servirán para la evaluación y control del proceso descrito en este manual.

#	Nombre Indicador	Parámetros de Medición	Resultado deseable	Instrumento o técnica de recolección	Periodicidad
1	Tiempo promedio de atención de registro manual de la solicitud de autorización solicitada mediante, en caso que el solicitante no pueda realizar el registro de la solicitud desde el portal externo.	Promedio de tiempo transcurrido entre la asignación del oficio y el registro manual de la solicitud de autorización de salida.	≤ 2 días	Registro manual mediante tabla Excel de registro manual de solicitudes de autorización de salida manual, detallando en el mismo la fecha de asignación del oficio y la fecha de registro de la solicitud.	Anual

## 9. ANEXOS

No hay anexos.



## Resolución Nro. SENAE-SENAE-2018-0065-RE

Guayaquil, 28 de marzo de 2018

## SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR

## EL DIRECTOR GENERAL

## CONSIDERANDO:

Que el numeral 3 del artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador establece que el sector público comprende: *“Los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado.”*

— Que el artículo 227 *ibídem* estipula que, *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.”*

Que el Art. 425 de la Carta Magna de la República, estipula el orden jerárquico de aplicación de las normas de la siguiente manera: *“La Constitución; los tratados y convenios internacionales; las leyes orgánicas; las leyes ordinarias; las normas regionales y las ordenanzas distritales; los decretos y reglamentos; las ordenanzas; los acuerdos y las resoluciones; y los demás actos y decisiones de los poderes públicos.”*

Que la Comunidad Andina como órgano supranacional, aprobó el régimen andino sobre Control Aduanero mediante Decisión N° 574, que dispone que la Administración Aduanera es el órgano de la Administración Pública competente para aplicar la legislación aduanera, recaudar los tributos aduaneros, aplicar otras leyes y reglamentos relativos a los destinos y operaciones aduaneras y ejercer los privilegios fiscales, el control y la potestad aduanera.

Que el artículo 202 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones determina: *“De la Subasta Pública.- La subasta pública se sujetará a las normas establecidas para su efecto, tanto en el reglamento a este Código como en las disposiciones que dicte la administración aduanera. Para dicho fin podrá contratarse a un tercero.”*

Que el artículo 203 *ibídem* establece: *“De la Adjudicación Gratuita.- Procede la adjudicación gratuita de las mercancías que se encuentren en abandono expreso o definitivo, de aquellas declaradas en decomiso administrativo o judicial, aún de aquellas respecto de las cuales se hubiere iniciado un proceso de subasta pública, dentro de los términos y las disposiciones contenidas en el presente Código, su reglamento y demás normas del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, a favor de organismos y empresas del sector público, incluida la administración aduanera, cuando éstas así lo requieran para el cumplimiento de sus fines. Las mercancías de prohibida importación solo podrán donarse a instituciones públicas, siempre que sirvan específicamente para las actividades institucionales, o destruirse...-”*

Que el artículo 204 *ibídem* señala: *“Destrucción de mercancías.- La servidora o el servidor a cargo de la dirección distrital o su delegado dispondrá la destrucción de las mercancías que*

*establezca el Reglamento al presente Código. Sin perjuicio de lo expuesto, las armas, sus accesorios, municiones y similares que se encuentren en abandono o decomiso, serán puestas a disposición de la autoridad militar competente encargadas de su control. Los medicamentos objeto de abandono y/o decomiso deberán ser puestos a disposición del Ministerio de Salud Pública”.*

Que mediante Resolución SENAE-DGN-2012-0238-RE de fecha 3 de julio de 2012, se expidió el Procedimiento General de Adjudicación Gratuita, Subasta Pública y Destrucción, mismo que se requiere sea actualizado en aras de incrementar la eficiencia y celeridad de dichos procesos, mejorando el índice de rotación de inventario de mercancías, así como el manejo y espacio de las bodegas de propiedad y uso del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.

Que, mediante Decreto Ejecutivo N° 8, de fecha 24 de mayo de 2017, Mauro Andino Alarcón, fue designado Director General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, de conformidad con lo establecido en el artículo 215 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones; y el artículo 11, literal d) del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva; y,

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

## **PROCEDIMIENTO GENERAL DE ADJUDICACION GRATUITA, SUBASTA PÚBLICA Y DESTRUCCIÓN**

### **TÍTULO I**

#### **NORMAS GENERALES**

**Artículo 1: Ámbito de aplicación:** El presente documento regula el procedimiento para la adjudicación gratuita, subasta pública y destrucción de mercancías en poder del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, por haberse aceptado el abandono expreso, declarado el abandono definitivo o, dispuesto el decomiso administrativo o comiso judicial de las mismas.

**Artículo 2.- Objeto.-** Incrementar la eficiencia y celeridad de los procesos de adjudicación, subasta y destrucción, según sea el caso, de las mercancías que se hayan aceptado en abandono expreso, declarado en abandono definitivo o, haberse dispuesto el decomiso administrativo o comiso judicial, promoviendo una mayor participación de las personas en los procesos antes citados y mejorando el índice de rotación de inventario de mercancías, así como el manejo y espacio de las bodegas de propiedad y uso del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.

**Artículo 3.- Definiciones.-** Para efectos de la aplicación de la presente resolución, se establecen las siguientes definiciones:

1. **Entidad Pública.-** Refiérase a los organismos, instituciones y empresas del sector público.
2. **Fines de los organismos, instituciones y empresas del sector público.-** Entiéndase a las atribuciones y competencias que la ley otorga a los organismos, instituciones y empresas del

sector público para el cumplimiento de su visión, misión, objetivos, metas, y compromisos; así como, a las necesidades debidamente justificadas que dichas entidades públicas deban suplir en el desarrollo de su accionar.

3. **Persona Jurídica Privada.-** Refiérase a las sociedades, fundaciones, organizaciones privadas de asistencia social, beneficencia, educación o investigación sin fines de lucro.
4. **Objeto Social.-** Entiéndase a la actividad o conjunto de actividades a las que se va a dedicar la persona jurídica privada de asistencia social, beneficencia, educación o investigación sin fines de lucro, que se encuentren determinadas en su respectivo estatuto social.

**Artículo 4.- Avalúo de mercancías.-** Se realizará un informe de avalúo de las mercancías sobre las cuales se haya aceptado el abandono expreso, declarado el abandono definitivo, o dispuesto el decomiso administrativo, mediante el cual se estimará el valor comercial del bien en el mercado ecuatoriano reflejado en cifras monetarias, utilizando para el efecto, los siguientes métodos, dándose preferencia al mayor valor resultante:

1. **Comparativo o de mercado:** En éste método se utiliza la comparación de precios de mercancías iguales o similares, debiéndose incluir elementos de análisis como el estado y condición del bien. Para obtener los precios de comparación se recurre a las páginas de internet de ofertas de bienes en el mercado ecuatoriano, haciendo constar en el informe el link de las páginas consultadas y las capturas de pantalla de las búsquedas encontradas. Se requiere de al menos dos precios de referencia, calculando el precio promedio y reduciendo a este resultado el 20%.
2. **Valor depreciado:** En este método se utiliza el precio que consta en la factura del bien adquirido en el exterior, debiendo calcularse la depreciación desde la fecha que consta en la factura, o en su defecto, desde la fecha de arribo de las mercancías al país, hasta la fecha del avalúo. Para el cálculo se considerará los porcentajes de depreciación anual establecidos en el Reglamento para la Aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno. Este método de avalúo no es aplicable a las mercancías declaradas en abandono definitivo conforme las disposiciones establecidas en el literal d) del artículo 143 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones.

El informe de avalúo debe contener el detalle de cada ítem recibido, debiendo identificarse el peso, clasificación arancelaria, estado de las mercancías, condiciones de embalaje, cantidad, unidad de medida física y comercial, descripción y valor comercial de las mercancías.

Dicho avalúo tendrá una vigencia de hasta seis meses para los procesos de subasta, sin perjuicio que antes de este tiempo, el Director Distrital o su delegado disponga un nuevo avalúo. En el caso de mercancía destinada para adjudicación gratuita o destrucción, el avalúo no tiene caducidad.

El Director Distrital designará, por escrito, a los funcionarios operativos del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador encargados de realizar el avalúo de las mercancías, conforme los métodos establecidos en la presente resolución, sin perjuicio de que para la realización de este proceso pueda contratarse a terceros.

En el caso de comiso judicial, para el proceso de subasta se deberá considerar el avalúo que conste en el informe pericial respectivo.

**Artículo 5.- Registro de mercancías ingresadas en bodegas a cargo de la Administración**

**Aduanera.-** Todas las mercancías que se hayan aceptado en abandono expreso, declarado en abandono definitivo, dispuesto el decomiso administrativo o comiso judicial, deben ser registradas de manera obligatoria en el sistema informático aduanero cuando dichas mercancías ingresen a las bodegas a cargo de la Administración Aduanera donde permanecerán almacenadas hasta su disposición final, de acuerdo a los procedimientos documentados emitidos para el efecto.

La mercancía que ingrese a la bodega a cargo de la Administración Aduanera desde un depósito temporal o depósito aduanero, debe contar con el informe de avalúo completo emitido por el funcionario designado por la Dirección Distrital, conforme lo dispuesto en el artículo 3 de la presente resolución. El avalúo se efectuará en el depósito temporal o depósito aduanero, salvo los casos en que por operaciones logísticas particulares deba realizárselo en la bodega a cargo de la administración aduanera.

El Guardalmacén de cada distrito o quien haga sus veces, deberá supervisar y monitorear el registro de ingreso de los bultos a las bodegas en el sistema informático aduanero, y suscribir un acta de ingreso de inventario en conjunto con quien le entregue la mercancía.

A fin de identificar la trazabilidad de la mercancía que ingresa a la bodega a cargo de la administración aduanera, el registro de ingreso debe contener obligatoriamente los números que identifiquen a los documentos relacionados con el ingreso de las mercancías al país, tales como actas de aprehensión, partes de aprehensión emitidos por otras entidades públicas como la Policía, Marina o Ejército, documentos de transporte y/o declaración aduanera de importación, según corresponda.

**Artículo 6.- Registro de salida de mercancías de la bodega a cargo de la Administración**

**Aduanera.-** Las mercancías que se hayan aceptado en abandono expreso, declarado en abandono definitivo, dispuesto el decomiso administrativo o comiso judicial deberán ser sometidas al procedimiento de adjudicación gratuita, subasta pública o destrucción, de conformidad con lo previsto en la presente resolución.

Una vez emitido el acto administrativo mediante el cual se adjudique gratuitamente, se declare al ganador de la subasta o se disponga la destrucción, el Guardalmacén o quien haga sus veces, deberá realizar el registro de salida de las mercancías de la bodega en el sistema informático aduanero y elaborar un acta de egreso por las mercancías entregadas. En el caso de mercancías cuyo destino sea la destrucción, en el sistema informático se registrará el resultado de la destrucción efectuada por el funcionario responsable de dicha gestión, debiendo adjuntarse el respaldo fotográfico o video correspondiente.

**Artículo 7.- Administración de las bodegas.-** Sin perjuicio de los registros propios de las áreas operativas, el Guardalmacén o quien haga sus veces en cada distrito, debe mantener un registro actualizado en el sistema informático aduanero respecto de las mercancías que se encuentren almacenadas en las bodegas a cargo de la administración aduanera, en el que conste el detalle de movimientos, novedades y avalúos practicados.

La Dirección de Puerto, la Dirección de Zona Primaria, la Dirección de Despacho y Control Zona Primaria de los Distritos, deberá notificar mensualmente a la Dirección Nacional de Capitales y Servicios Administrativos el listado actualizado de las mercancías que se encuentren disponibles para adjudicación gratuita, subasta pública, o destrucción, conforme al formato establecido para el

efecto.

La Dirección Nacional de Capitales y Servicios Administrativos, en cualquier momento podrá efectuar una constatación física aleatoria del inventario de las bodegas ubicadas en los distritos aduaneros, cuyos resultados serán comunicados a la Subdirección General de Operaciones a fin de que se tomen las acciones que correspondan.

**Artículo 8.- Responsabilidad de las bodegas.-** El Director Administrativo Financiero o Técnico en Gestión de Cobranzas y Garantías en cada Dirección Distrital, en coordinación con la Dirección Nacional de Capitales, serán responsables de verificar que las bodegas a cargo de la administración aduanera cuenten con las medidas de seguridad adecuadas a fin de garantizar la integridad de las mercancías almacenadas.

**Artículo 9.- Póliza de Seguros.-** El Guardalmacén o quien haga sus veces, notificará mensualmente a la Dirección Nacional de Capitales y Servicios Administrativos, el total del avalúo de las mercancías almacenadas en la bodega a cargo de la administración aduanera, debiendo detallarse el total en ingresos y egresos realizados cada mes, a fin de que ésta a su vez incluya o excluya dichas mercancías de las pólizas de seguro generales. La información será remitida conforme al formato establecido para el efecto.

De igual forma, la Dirección de Puerto, la Dirección de Zona Primaria, la Dirección de Despacho y Control Zona Primaria de los Distritos, deberán notificar las mercancías que habiéndose aceptado en abandono expreso, declarado en abandono definitivo, dispuesto el decomiso administrativo o comiso judicial, se encuentran almacenadas en el depósito temporal o en el depósito aduanero con el fin de que también sean aseguradas.

**Artículo 10.- Entrega de mercancías que serán adjudicadas gratuitamente, subastadas o destruidas desde depósitos temporales y depósitos aduaneros.-** Las mercancías sometidas al procedimiento de adjudicación gratuita, subasta pública, o destrucción, pueden ser entregadas directamente desde los depósitos temporales o depósitos aduaneros, quienes deben dar todas las facilidades para la entrega y/o salida de las mismas, sin que se exija como requisito previo, el pago de rubros por concepto de almacenaje y/o manipulación, conforme las disposiciones establecidas para regular el pago de almacenamiento y manipulación de las mercancías sometidas al proceso de subasta pública. Las mercancías que se adjudiquen gratuitamente no generarán costo alguno a la Administración Aduanera por concepto de almacenaje.

El incumplimiento de la disposición establecida en el presente artículo, por parte del Depósito Temporal o Depósito Aduanero, será sancionado conforme la disposición establecida en la Resolución Nro. SENA-E-DGN-2016-0181-RE “*Disposiciones Generales para Regular el Pago de Almacenamiento y Manipulación de las Mercancías sometidas al Proceso de Subasta Pública*”.

Una vez emitido el acto administrativo mediante el cual se adjudique gratuitamente, se entregue al ganador de la subasta o disponga la destrucción de las mercancías, el Director Distrital o su delegado, deberá delegar a un funcionario que elabore un acta de entrega y recepción del bien, acta que será suscrita por dicho delegado, un representante del depósito temporal o depósito aduanero y el adjudicatario. En el caso de mercancías cuyo destino sea la destrucción, el funcionario responsable de la ejecución de dicho proceso registrará el resultado de la destrucción en el sistema informático aduanero, debiendo adjuntarse el respaldo fotográfico o video, correspondiente.

**Artículo 11.- Empresas públicas.-** Las empresas públicas que realicen actividades económicas, compitiendo en el mercado junto con el sector privado, no gozarán de los privilegios que se le conceden a las demás entidades del sector público en el marco de la presente resolución.

**Artículo 12.- Mercancías no aptas para la subasta.-** Para la aplicación de la presente resolución, se consideran como mercancías no aptas para ser subastadas las siguientes:

1. Mercancías de prohibida importación, salvo los casos detallados en la presente resolución;
2. Mercancías sobre las que el IEPI ha determinado que vulneran derechos de propiedad intelectual;
3. Mercancías no aptas para el consumo humano;
4. Mercancías que carezcan de documentos de acompañamiento o de soporte relacionados con restricciones técnicas al comercio.
5. Bienes perecibles o de fácil descomposición.
6. Animales vivos.

**Artículo 13.- Mercancía de prohibida importación.-** Las mercancías de prohibida importación que hayan ingresado al país y no hubieren sido reembarcadas, serán decomisadas y posteriormente sometidas al procedimiento de adjudicación gratuita pública, subasta pública o destrucción, en los términos y condiciones establecidos en la ley, el Reglamento al Título de la Facilitación Aduanera para el Comercio, del Libro V del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, y en la presente resolución; con excepción de las prendas de vestir, perecibles y materiales educativos, de prohibida importación, que sin necesidad de someterse al reembarque obligatorio, serán exclusivamente donadas a la Secretaría de Estado a cargo de la política social y al Ministerio de Educación, según corresponda. En el caso de que estas últimas no sean de prohibida importación, podrán ser adjudicadas gratuitamente, subastadas o destruidas de conformidad a los preceptos establecidos en la presente resolución.

El proceso de adjudicación gratuita pública al que se someterán las mercancías de prohibida importación, tendrá únicamente como beneficiarios a las entidades públicas, siempre que sirvan específicamente para las actividades institucionales.

**Artículo 14.- Mercancía no autorizada para la importación.-** Las mercancías que carezcan de documentos de acompañamiento o de soporte relacionados con restricciones técnicas al comercio, siempre que no hayan sido reembarcadas dentro de los plazos previstos en la normativa vigente, deberán ser adjudicadas gratuitamente tanto a entidades públicas como a personas jurídicas privadas sin fines de lucro, de asistencia social, beneficencia, educación o investigación, que se encuentren debidamente registradas en el Ministerio responsable de la política social del Estado.

A los adjudicatarios de estas mercancías no se les exigirá los documentos que acrediten el cumplimiento de restricciones técnicas al comercio.

De no ser adjudicadas, éstas mercancías serán obligatoriamente destruidas, con excepción de aquellas sobre las cuales esta resolución prevea un tratamiento diferente.

**Artículo 15.- Vehículos usados y teléfono móviles celulares.-** Los vehículos usados podrán ser subastados o sometidos al proceso de adjudicación gratuita pública, considerando como

beneficiarios para este último caso, únicamente a las entidades públicas. Los vehículos usados de naturaleza suntuaria deberán obligatoriamente someterse al proceso de subasta pública.

Los teléfonos celulares, que carezcan de documentos de acompañamiento o de soporte, podrán ser adjudicados gratuitamente únicamente al Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, subastados públicamente o destruidos, según disponga el Director Distrital competente. En el primer y segundo caso, los beneficiarios no estarán obligados posteriormente a cumplir con la obtención de dichos documentos.

**Artículo 16.- Presunción de vulneración de derechos de propiedad intelectual.-** Si posterior a la aceptación del abandono expreso, declaratoria de abandono definitivo, disposición de decomiso administrativo o comiso judicial de las mercancías, se presume que dichas mercancías vulneran de cualquier forma derechos de propiedad intelectual, este hecho se pondrá en conocimiento del Instituto Ecuatoriano de la Propiedad Intelectual – IEPI, a fin de que en virtud de sus competencias establecidas en el Código Orgánico de la Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación, determine si existe la referida vulneración y disponga el destino de las mercancías.

**Artículo 17.- Mercancía no apta para el consumo humano.-** Se considerarán mercancías no aptas para el consumo humano, la mercancía caducada, licores, cigarrillos, tabacos, aquellas que estén desprovistas de registro sanitario, notificación sanitaria o notificación sanitaria obligatoria vigente, debidamente emitido por la entidad pública competente, y aquellas cuyos envases estén deteriorados de forma tal que se vea comprometido su contenido. Esta mercancía será obligatoriamente destruida, conforme el procedimiento documentado establecido para el efecto.

**Artículo 18.- Tratamiento aplicable a perecibles.-** Las mercancías perecibles, fungibles o de fácil descomposición que se hayan aceptado en abandono expreso, declarado en abandono definitivo, dispuesto el decomiso administrativo o comiso judicial, serán donadas a la Secretaría del Estado a cargo de la política social o a la entidad pública o persona jurídica privada sin fines de lucro que ésta designe, siempre que cuente con la autorización de la autoridad sanitaria respectiva, previa inspección requerida por la Dirección Distrital correspondiente.

Las Direcciones Distritales y Subdirección de Zona de Carga Aérea coordinarán con la celeridad que el caso amerite, la inspección con la autoridad sanitaria respectiva, para los casos de mercancías perecibles, fungibles y de fácil descomposición.

El Director Distrital competente dispondrá la destrucción de este tipo de mercancía, incluso antes de que se acepte el abandono expreso, declare el abandono definitivo, disponga el decomiso administrativo, cuando la autoridad encargada de la inspección sanitaria respectiva determine que no es apta para el consumo humano.

A los animales vivos se les aplicará el mismo tratamiento, pero serán entregados al Ministerio de Agricultura y Ganadería o a la entidad pública o persona jurídica privada que ésta designe. Si de los animales vivos que aprobaren la inspección sanitaria no pudiese obtenerse aprovechamiento pecuario alguno, se procurará que éstos sean entregados a personas jurídicas privadas cuyo objeto social sea el cuidado o preservación de animales.

El importador o consignatario de la mercancía, siempre que su identidad pueda obtenerse del correspondiente documento de transporte, deberá hacerse cargo de los costos en que incurra la

administración aduanera para conservar la integridad de los animales y perecibles, así como para su destrucción, para lo cual se le emitirá la correspondiente liquidación.

**Artículo 19.- Elección Facultativa.-** El Director Distrital podrá elegir entre el procedimiento de subasta pública sea ordinaria o en línea, o de adjudicación gratuita, para las mercancías a las que se haya aceptado el abandono expreso, declarado el abandono definitivo, dispuesto el decomiso administrativo o comiso judicial, que se encuentren bajo su potestad; con excepción de las mercancías a las que el Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones y su Reglamento otorguen un tratamiento específico.

## TÍTULO II

### ADJUDICACIÓN GRATUITA

**Artículo 20.- Adjudicación Gratuita Directa.-** Este proceso comprende la entrega de mercancías únicamente a las entidades públicas descritas en el presente artículo, sin que previamente medie un proceso de adjudicación gratuita pública.

Los uniformes de dotación policial y militar, las armas, municiones, sus accesorios y similares que se encuentren en abandono definitivo, abandono expreso, decomiso administrativo o comiso judicial serán puestos a órdenes del Ministerio a cargo de la seguridad interna y/o externa. Los medicamentos y dispositivos médicos en iguales condiciones deberán ser entregados en forma directa al Ministerio de Salud Pública.

Las prendas de vestir, perecibles y materiales educativos, de prohibida importación, serán exclusivamente donados a la Secretaría de Estado a cargo de la política social y al Ministerio de Educación, según corresponda.

Para este proceso, el Director Distrital emitirá un acto administrativo en el que se dispondrá la entrega directa de las mercancías y se hará un detalle de las mismas. Con base en este acto administrativo, el guardalmacén o funcionario designado por el Director Distrital o su delegado y el representante de la institución u organismo del sector público, suscribirán un acta de entrega de recepción en el que se detalle fecha, cantidad, descripción y valor del avalúo de los bienes a ser entregados. En el caso, de que las mercancías sean entregadas directamente desde el depósito temporal o depósito aduanero, al acta será suscrita adicionalmente por el representante legal o un delegado de dicho depósito.

Este proceso es aplicable también cuando las mercancías hayan sido embarcadas en conjunto con un documento de transporte declarado al régimen de importación para el consumo, aunque dichas mercancías no hayan sido incluidas en la declaración.

Las Direcciones Distritales y la Subdirección de Zona de Carga Aérea serán exclusivamente responsables de verificar la información y los datos de las instituciones u organismos del sector público favorecidas de la adjudicación.

**Artículo 21.- Adjudicación Gratuita al SENA.-** De acuerdo a la naturaleza de la mercancía, el

Director Distrital o su delegado podrá consultar a la Dirección Nacional de Capitales y Servicios Administrativos, si existe la necesidad institucional de contar con las mercancías destinadas para adjudicación gratuita, ante lo cual dicha Dirección en el término de diez (10) días hábiles contados a partir de la notificación de dicha consulta, deberá emitir un informe técnico en el que se determine si existe la necesidad, en cuyo caso deberá indicarse la cantidad que se requiere y la utilidad para el cumplimiento de los fines institucionales. En este caso, el proceso de adjudicación gratuita al Senae inicia con la solicitud a la Dirección Nacional de Capitales y Servicios Administrativos.

De no existir la necesidad institucional o pronunciamiento alguno dentro del término establecido, por parte de la Dirección Nacional de Capitales y Servicios Administrativos, se deberá proceder con la Adjudicación Gratuita Pública.

**Artículo 22.- Adjudicación Gratuita Pública.-** Las entidades públicas y personas jurídicas privadas de asistencia social, beneficencia, educación o investigación, sin fines de lucro, podrán participar de los procedimientos de adjudicación gratuita dispuestos por el Director Distrital competente, según las reglas establecidas en el Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, el Reglamento al Título II de su Libro V y la presente resolución.

**Artículo 23.- Registro de participantes.-** Quienes deseen participar de este proceso deberán estar previamente registrados como usuarios del sistema informático del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.

Para obtener dicho registro, las entidades públicas que consten en el catastro de entidades del sector público y las personas jurídicas privadas sin fines de lucro debidamente registradas en el Ministerio responsable de la política social del Estado, deberán cumplir con la presentación de los siguientes requisitos:

#### **Entidades Públicas**

1. Copia del nombramiento de su representante legal.

#### **Personas Jurídicas Privadas**

1. Acuerdo ministerial debidamente aprobado e inscrito en el Ministerio del ramo.
2. Copia del estatuto de la fundación, sociedad, organización o persona jurídica..
3. Nombramiento del representante legal actualizado.

Las entidades públicas y las personas jurídicas privadas sin fines de lucro presentarán su petición de registro, adjuntando los requisitos señalados, ante las Direcciones Distritales del Servicio Nacional del Ecuador de su domicilio tributario. Si la solicitud se presentare incompleta, el trámite será rechazado, pudiendo presentar nueva solicitud de registro.

Una vez registrada la entidad pública o la persona jurídica privada sin fines de lucro, ésta quedará habilitada para solicitar la adjudicación gratuita de mercancías ante los Distritos Aduaneros del país. El registro en el sistema informático del Senae tendrá vigencia de un año.

Los documentos originales y copias presentados durante el proceso de registro serán archivados en

la Secretaría General de la Dirección General.

**Artículo 24.- Convocatoria.-** La Adjudicación Gratuita Pública inicia con la convocatoria pública que se realizará durante cinco (5) días hábiles, a través de la página Web del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador y de boletines informativos.

La convocatoria deberá contener la siguiente información:

1. Fecha y hora de la apertura y cierre del proceso.
2. Detalle de las mercancías agrupadas por lote.

A la convocatoria se deberá adjuntar el acto administrativo que dispuso la adjudicación gratuita pública.

**Artículo 25.- Solicitud.-** Las entidades públicas y las personas jurídicas privadas sin fines de lucro deben presentar su solicitud de adjudicación gratuita a través del sistema informático del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, identificando los lotes de mercancías en los cuales están interesados; así como la justificación de la necesidad para el cumplimiento de sus fines u objeto social, según corresponda. A la solicitud de la persona jurídica privada sin fines de lucro, se adjuntará una Declaración Juramentada celebrada por su representante legal ante Notario Público, donde manifieste que las mercancías requeridas serán utilizadas únicamente para el cumplimiento de su objeto social.

**Artículo 26.- Objeciones a la descalificación.-** Cuando el requerimiento de una entidad pública o de una persona jurídica privada sin fines de lucro fuere desestimado por falta de pertinencia con los fines o el objeto social, según corresponda, ésta tendrá dos (2) días hábiles para presentar objeciones, plazo que se contabilizará desde la notificación de la desestimación. Si las aclaraciones fueren fundadas, el requirente depuesto será reintegrado al proceso, caso contrario será descalificada su solicitud.

**Artículo 27.- Selección del adjudicatario.-** La Dirección Distrital del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador correspondiente, analizará las solicitudes de las entidades públicas, así como de las personas jurídicas privadas sin fines de lucro, debiendo considerarse únicamente aquellas en que las mercancías a ser adjudicadas estén destinadas a cumplir con los fines u objeto social para los cuales fueron creadas, según corresponda.

En el evento de que más de una entidad pública o persona jurídica privada sin fines de lucro, cumpliera con los requisitos establecidos, se deberán considerar los siguientes criterios de selección en el orden señalado:

**Primero: Circunscripción Territorial,** es decir, se deberá considerar a la entidad pública o a la persona jurídica privada cuya ubicación geográfica pertenezca a la jurisdicción del Distrito que va a realizar la adjudicación.

**Segundo: Beneficiario por más de una ocasión,** en el caso de que más de una entidad pública o persona jurídica privada haya pasado el primer filtro, deberá descartarse al beneficiario que en un plazo de hasta seis (6) meses antes de la convocatoria hubiere sido adjudicado con otras mercancías.

En el caso de que dos o más entidades públicas o personas jurídicas privadas hayan sido beneficiarias de la adjudicación gratuita de mercancías en el plazo señalado en el inciso anterior, se utilizará el tercer criterio para seleccionar al beneficiario de la nueva adjudicación.

**Tercero: Prelación de solicitud,** en el caso de que más de una entidad pública o persona jurídica privada haya pasado el segundo filtro, se seleccionará como beneficiaria, a la que haya solicitado la adjudicación de las mercancías en primer lugar.

**Artículo 28.- Acto administrativo de adjudicación.-** Una vez concluido el proceso de selección, el Director Distrital expedirá el acto administrativo en el que se motivará suficientemente la aceptación o rechazo de las objeciones presentadas por los participantes, y se declarará al beneficiario de la adjudicación gratuita; acto que será publicado en el portal Web del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador por el plazo de siete (7) años.

Este documento será suficiente para acreditar la transferencia de dominio a favor de los adjudicatarios y, tratándose de bienes registrables, como los medios de transporte, servirá también para su inscripción a nombre del adjudicatario, debiendo notificarse a las autoridades administrativas involucradas en el procedimiento de registro.

La Dirección Distrital donde se hubiere llevado a cabo la adjudicación gratuita emitirá los certificados que fueren necesarios para la matriculación vehicular.

Los procesos de registro, matriculación u otro que corresponda, así como los gastos que estos generen, correrán a cargo del beneficiario de la adjudicación

**Artículo 29.- Tiempo máximo para el retiro.-** En términos generales, si la entidad pública o persona jurídica privada sin fines de lucro beneficiaria, no retirase la mercancía en el plazo máximo de diez (10) días hábiles, prorrogables por diez (10) días hábiles adicionales a petición de parte, se adjudicará las mercancías al postulante que de acuerdo a los criterios establecidos en la presente resolución, haya obtenido el segundo lugar. En el evento de que este último beneficiario no haya retirado la mercancía en el plazo determinado anteriormente, se procederá con el inicio de un nuevo proceso de adjudicación gratuita.

De tratarse de uniformes de dotación policial y militar, armas, municiones, sus accesorios y similares; así como de medicamentos y dispositivos médicos, que habiendo sido puestos a órdenes del Ministerio a cargo de la seguridad interna y/o externa y del Ministerio de Salud Pública, respectivamente, no han sido retirados en el plazo de treinta (30) días hábiles contados a partir de la notificación del acto administrativo de adjudicación, prorrogables por el mismo período, serán destruidas.

De tratarse de prendas de vestir, perecibles y material educativo, de prohibida importación, donadas directamente a la Secretaría de Estado a cargo de la política social y al Ministerio de Educación, según corresponda; y que no han sido retiradas en el plazo de treinta (30) días hábiles contados a partir de la notificación del acto administrativo de adjudicación, prorrogables por el mismo período, serán destruidas.

De tratarse de mercancías de prohibida importación, con excepción de las descritas en el inciso

anterior, que habiendo sido adjudicadas, no hubieren sido retiradas en el plazo máximo de diez (10) días hábiles, prorrogables por diez (10) días hábiles adicionales a petición de parte, se adjudicará las mercancías al postulante que de acuerdo a los criterios establecidos en la presente resolución, haya obtenido el segundo lugar. En el evento de que este último beneficiario no haya retirado la mercancía en el plazo determinado anteriormente, se procederá con el inicio de un nuevo proceso de adjudicación gratuita; y si en este último proceso se verifica la circunstancia señalada previamente, se procederá con la destrucción de las mercancías.

Las mercancías serán entregadas previa suscripción del acta de entrega/recepción correspondiente, la cual contendrá el detalle de bienes entregados por el Servicio Nacional de Aduanas del Ecuador.

Las mercancías entregadas desde el depósito temporal, depósito aduanero o desde las bodegas de aduana, no generarán costos al adjudicatario por el almacenamiento o manipulación de las mismas.

**Artículo 30.- Revisión y validez de información.-** Las Direcciones Distritales serán responsables de validar la información y los datos entregados por las entidades públicas y las personas jurídicas privadas sin fines de lucro solicitantes.

**Artículo 31.- Proceso fallido de adjudicación gratuita.-** Si no existieren entidades públicas o personas jurídicas privadas sin fines de lucro interesadas en el proceso de adjudicación gratuita; el Director Distrital o su delegado, podrá realizar por una última ocasión un nuevo proceso de adjudicación gratuita. O iniciar un proceso de subasta pública, según lo determine; sin perjuicio de disponer la destrucción de las mercancías cuando fuere procedente.

**Artículo 32.- Archivo y certificación.-** La Secretaría General, Jefatura de Documentación y Archivo o quien haga sus veces de cada distrito aduanero deberá archivar y custodiar el expediente respectivo por cada procedimiento de adjudicación gratuita, quienes además podrán emitir las certificaciones que se requieran respecto del procedimiento llevado a cabo.

**Artículo 33.- Responsabilidad.-** Es de exclusiva responsabilidad de los adjudicatarios, destinar los bienes recibidos al cumplimiento de sus fines u objeto social, según corresponda; sin perjuicio de que el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, ejerza las acciones de control que la ley le confiere de forma privativa.

### TÍTULO III

#### SUBASTA PÚBLICA

#### CAPÍTULO I

#### GENERALIDADES

**Artículo 34.- Bienes objeto de subasta.-** Procede la subasta pública de los bienes a los que se haya aceptado el abandono expreso, declarado el abandono definitivo, dispuesto el decomiso administrativo o comiso judicial, que sean aptos para ser subastados de conformidad con lo establecido en el Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, su Reglamento y

demás disposiciones establecidas en el presente documento.

Por regla general cada Distrito Aduanero ejecutará la subasta de mercancías; sin embargo, por motivos de oportunidad económica, social o territorial, el Subdirector General de Operaciones podrá disponer que la subasta pública se realice en un distrito aduanero diferente al cual originalmente adquirió la propiedad de dichas mercancías, para lo cual se procederá con la movilización coordinada de las mismas.

La subasta pública podrá ejecutarse de manera ordinaria, es decir de manera presencial en cada Distrito Aduanero; o en línea, misma que se realizará a través del portal web del SENA, conforme el procedimiento establecido para el efecto.

**Artículo 35.- Actos administrativos.-** Mediante acto administrativo, el Director Distrital o Subdirector de Zona de Carga Aérea o su delegado, definirá el tipo de subasta que se llevará a cabo, acto que será publicado a través de la página Web del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador y de boletines informativos.

Una vez declarado el ganador y pagada la liquidación respectiva, en cualquiera de los tipos de subasta, el Director Distrital o Subdirector de Zona de Carga Aérea o su delegado emitirá el acto administrativo de adjudicación el cual será documento suficiente para acreditar la transferencia de dominio a favor de los adjudicatarios y, tratándose de bienes registrables, como los medios de transporte, servirá también para su inscripción a nombre del adjudicatario, debiendo notificarse a las autoridades administrativas involucradas en el procedimiento de registro.

La Dirección Distrital donde se hubiere llevado a cabo la adjudicación gratuita emitirá los certificados que fueren necesarios para la matriculación vehicular.

Los procesos de registro, matriculación u otro que corresponda, así como los gastos que estos generen, correrán a cargo del beneficiario de la adjudicación.

**Artículo 36.- Tasa de inscripción.-** Para ingresar al proceso de subasta pública ordinaria o subasta pública en línea se deberá cancelar una tasa de inscripción calculada de acuerdo al valor de cada lote en el cual el interesado vaya a participar, de acuerdo a lo siguiente:

- a. Si el valor base del lote es de hasta 1,000 USD, la tasa de inscripción corresponderá al 1% del Salario Básico Unificado (SBU);
- b. Si el valor base del lote es mayor a 1,000 USD y hasta 10,000 USD, la tasa de inscripción corresponderá al 3% del SBU;
- c. Si el valor base del lote es mayor a 10,000 USD y hasta 100,000 USD, la tasa de inscripción corresponderá al 5% del SBU;
- d. Si el valor base del lote es mayor a 100,000 USD, la tasa de inscripción corresponderá al 10% del SBU;

Una vez cancelada la tasa se habilitará al participante para que pueda ofertar en el proceso de subasta.

**Artículo 37.- Exhibición pública.-** Para la exhibición pública de las mercancías a ser subastadas, el Guardalmacén de la Dirección Distrital o quien haga sus veces, deberá organizar físicamente las

mercancías en lotes, según se haya establecido en el acto administrativo de inicio. Una vez cancelada la tasa de inscripción, el interesado podrá revisar físicamente las mercancías que serán objeto de subasta.

**Artículo 38.- Suspensión de la subasta.-** Sólo por caso fortuito o fuerza mayor, debidamente calificado por el Director Distrital o su delegado, podrá suspenderse el acto de subasta; debiendo efectuar una nueva convocatoria hasta dentro de veinte (20) días hábiles siguientes a la suspensión, siempre que hayan cesado las causas que la motivaron. Caso contrario, se procederá con el cierre del proceso de subasta.

**Artículo 39.- Prohibiciones.-** No podrán participar del proceso de subasta pública:

1. Aquellas personas a las que el Reglamento al Título II de la Facilitación Aduanera para el Comercio, del Libro V del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, se los prohíba.
2. Quienes habiendo resultado primeros beneficiarios de los procesos de subasta pública, no hubieren cumplido con el pago del valor de los bienes subastados en el plazo contemplado para el efecto, prohibición que se mantendrá por un lapso de tiempo equivalente a seis (6) meses contabilizados a partir de la culminación del proceso de subasta pública en el que resultó ganador.
3. Quienes habiéndose inscrito en un proceso de subasta para participar en alguno de los lotes, no hubiese presentado su oferta, quedando imposibilitados de participar en los demás lotes que se subasten dentro del mismo proceso.

**Artículo 40.- Responsabilidad.-** Al inscribirse los participantes aceptan tomar toda la responsabilidad por las acciones que se realicen respecto a las autorizaciones que les son otorgadas para el ingreso y participación en el proceso.

**Artículo 41.- Confidencialidad.-** La información concerniente a cada uno de los inscritos es de carácter confidencial y no podrá ser divulgada por ningún servidor del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador. El incumplimiento de esta disposición se considerará como entrega de información calificada como confidencial y será sancionado de acuerdo a lo dispuesto en el Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, sin perjuicio de la sanción administrativa a que hubiere lugar.

**Artículo 42.- Mercancía en procesos penales.-** Las mercancías que se encuentren inmersas en procesos penales por delitos contra la administración aduanera, siempre que la o el juzgador haya dispuesto la incautación correspondiente y que sean aptas, deberán ser subastadas públicamente según los procesos dispuestos en la presente resolución, en concordancia con el numeral 3 del artículo 557 del Código Orgánico Integral Penal.

Los teléfonos celulares y los vehículos que se encuentren en las condiciones referidas en el inciso anterior, podrán ser subastados públicamente, según los procedimientos establecidos.

**Artículo 43.- Proceso de subasta desierto.-** Un proceso de subasta podrá declararse desierto:

1. Si posterior a la convocatoria, ninguna persona se ha inscrito en el proceso de subasta pública;
2. Si la causal de caso fortuito o fuerza mayor por la cual se suspendió el acto de subasta no se hubiere subsanado dentro del plazo señalado en la presente resolución;
3. Si ninguno de los postores procede con el pago de su oferta en el plazo respectivo;
4. Si no se recibe ninguna oferta.

El Director Distrital o su delegado podrá incluir las mercancías en un posterior proceso de subasta pública, ya sea considerando el mismo lote, formando lotes diferentes, respecto del primer proceso de subasta, con una reducción del 20% del valor base, misma que solo aplicará por una vez.

O en su defecto, el Director Distrital o su delegado, podrá decidir dar otro destino a las mercancías a través de la adjudicación gratuita o destrucción, según corresponda.

**Artículo 44.- Subasta Pública de Excepción.-** Para el caso de la subasta pública de excepción prevista en el artículo 204.1 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, una vez configurados los presupuestos establecidos en dicho artículo para el inicio del proceso de subasta se seguirá el procedimiento de la subasta pública ordinaria o subasta pública en línea, según lo determine el Director Distrital o su delegado.

En el caso de que alguna persona demostrase tener derecho sobre las mercancías que se encuentran almacenadas en la bodega a cargo de la administración aduanera, en el depósito temporal o en el depósito aduanero, disponibles para ser subastadas, el Director Distrital o su delegado, previa verificación de las pruebas exhibidas, expedirá el acto administrativo que disponga la devolución de dichas mercancías.

El retiro de las mercancías deberá llevarse a cabo en el plazo máximo de diez (10) días hábiles posteriores a la notificación del acto administrativo que dispuso la devolución; caso contrario, empezará a correr gastos por concepto de almacenaje a costa del beneficiario, cuyo valor será calculado de acuerdo a la tasa de almacenaje establecida para depósitos temporales.

Si dentro del término de veinte (20) días hábiles contados desde la última notificación, se determina que en relación a las mercancías existe un proceso penal, aun cuando cualquier persona manifieste tener derechos legítimos sobre las mismas, el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador procederá conforme las disposiciones establecidas en el artículo 204.1 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones.

**Artículo 45.- Publicidad.-** La Dirección encargada de la publicidad institucional, velará por la utilización de los medios a su alcance para que la información relativa a las subastas sea publicada de forma masiva y con ello pueda contribuir a la efectividad de las mismas.

## CAPÍTULO II

### DE LA SUBASTA PÚBLICA ORDINARIA

**Artículo 46.- Junta de Subasta Pública Ordinaria.-** Los Directores Distritales o sus delegados competentes podrán disponer la subasta pública ordinaria de mercancías, para lo cual el

funcionario delegado organizará las mercancías valuadas en lotes para subasta. En este procedimiento se conformará una Junta la misma que estará integrada por los siguientes miembros:

1. Director Distrital o su delegado, quien la presidirá.
2. Director de Control de Zona Primaria, Director de Despacho y Zona Primaria de las Direcciones Distritales, o su delegado.
3. Director Administrativo Financiero de las Direcciones Distritales, o su delegado.

Adicionalmente, el Director Distrital o su delegado, designará a un funcionario que realice funciones de Secretario Ad Hoc, el mismo que deberá ser abogado aduanero.

**Artículo 47.- Funciones de la Junta.-** La Junta asumirá las siguientes funciones:

- a. Calificar las inscripciones ingresadas.
- b. Suscribir actas de todas las acciones y decisiones que adopte la Junta.
- c. Supervisar el proceso de la subasta.
- d. Ofrecer las mercancías al martillo para determinación del mejor postor.

El Secretario Ad Hoc tendrá como funciones la elaboración y certificación de las actas, el registro de las ofertas realizadas, y la certificación de los documentos que se hayan emitido en el proceso de subasta.

La subasta pública ordinaria se llevará a cabo en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles contabilizados desde la publicación de la convocatoria respectiva.

**Artículo 48.- Contenido de la Convocatoria.-** El Director Distrital procederá a realizar la convocatoria al público en general, mediante aviso que se efectuará a través de los medios de comunicación oficiales del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.

La convocatoria contendrá la siguiente información:

1. Señalamiento de lugar, fechas y horario para el reconocimiento de las mercancías a subastarse.
2. Indicación del lugar y plazo para la inscripción en el proceso de subasta mediante la vía que establezca el Senae.
3. Señalamiento del lugar, fecha y hora para la realización de la subasta pública, que tendrá lugar después de diez (10) días hábiles a la publicación de la convocatoria.
4. Descripción de los bienes por lote (identificación, cantidad, estado y número de lote).
5. El valor base por lote de acuerdo al valor detallado en el informe de avalúo de las mercancías.
6. Para los casos de mercancías inmersas en procesos penales, la disposición judicial de la incautación de dicha mercancía y el avalúo pericial.
7. La siguiente advertencia: “Estarán prohibidos de participar en procesos de subasta pública por un tiempo equivalente a seis (6) meses, quienes habiendo resultado primeros beneficiarios en procesos de subasta realizados con anterioridad, no hubieren cumplido con el pago del valor de los bienes subastados en el plazo contemplado para el efecto.”.

Entiéndase que el proceso de subasta pública ordinaria inicia formalmente con la convocatoria establecida en el presente artículo.

**Artículo 49.- Inscripción.-** Para participar en la subasta los oferentes deberán solicitar su inscripción, presentando la siguiente información y documentación:

1. Personas Naturales: Datos del número de la cédula de ciudadanía o pasaporte, dirección de correo electrónico, y detalle de los números que identifiquen cada lote en los cuales vaya a participar. Si se actúa como apoderado de alguna persona natural, esta persona deberá presentar escritura pública correspondiente del poder que se haya otorgado para el efecto.
2. Personas Jurídicas: Datos del número de cédula del representante legal, número de RUC, dirección de correo electrónico y detalle de los números que identifiquen cada lote en los cuales vaya a participar; o la escritura pública correspondiente del poder que se haya otorgado para el efecto por parte del representante legal.
3. Consignar en cheque certificado o en efectivo, el 10% del valor de los lotes en los que esté interesado, como garantía de su participación, indicando los datos de la cuenta bancaria en la que el participante desee que le sea devuelto el valor depositado.

La Junta verificará el cumplimiento de estos requisitos. De no existir observaciones el funcionario encargado emitirá la liquidación por tasa por inscripción y notificará al interesado por correo electrónico la misma. Una vez pagada la tasa por el interesado, se entenderá que se encuentra inscrito.

La inscripción se podrá realizar desde el mismo día en que se efectuó la convocatoria pública.

**Artículo 50.- Acta final.-** Una vez finalizada la subasta de cada uno de los lotes contemplados en la convocatoria, el Presidente de la Junta Distrital de Subastas suscribirá un acta final en unidad de acto con el Secretario. En dicha acta final se hará constar los siguientes datos:

1. Lugar, fecha y hora del inicio de la subasta pública.
2. Descripción de cada uno de los lotes, con la indicación de su valor base de lote.
3. Reportes cronológicos de ofertas en cada uno de los lotes, generados automáticamente por el sistema informático.
4. Monto de la oferta más alta para cada uno de los lotes subastados, junto al código de usuario que la haya postulado.
5. Lotes de mercancías por las cuales no se presentó oferta.
6. Valor total y estado de las mercancías de la subasta.

El acta será publicada en el portal Web del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador; sin embargo, el nombre real y la información personal de los ofertantes es de carácter confidencial. Esta información sólo estará disponible para las entidades públicas de control y transparencia, las cuales estarán obligadas a guardar la misma reserva.

**Artículo 51.- Acto de declaración de ganador.-** Terminada la puja y suscrita el acta final, se declarará la oferta ganadora y se genera la liquidación con el código y detalle del lote subastado. También se declararán las siguientes dos mejores ofertas, que serán consideradas en el caso de que el ganador no efectúe el pago de la liquidación dentro del plazo establecido para el efecto.

El pago de la primer oferta ganadora deberá realizarse hasta dentro de dos días hábiles posteriores a la generación de la liquidación. Si el ganador no hubiere pagado, se declarará el quiebre de la subasta, se ejecutará la garantía de seriedad de oferta presentada por el ganador, se anulará la liquidación emitida a su nombre y se generará liquidación para el segundo mejor postor por el valor de su última oferta, que deberá ser pagada en el mismo término. De igual forma se procederá con las siguientes ofertas en caso de no verificarse el pago correspondiente.

Previo al retiro de la mercancía, que deberá llevarse a cabo en el plazo máximo de diez (10) días hábiles posteriores al pago. En el Acta de Entrega Recepción de los bienes, el ganador dejará constancia del origen lícito de los fondos utilizados en el pago del valor de las mercancías subastadas.

En el evento de que el retiro de la mercancía no se realice en el plazo señalado en el inciso anterior, empezarán a correr gastos por concepto de almacenaje a costa del beneficiario, cuyo valor será calculado de acuerdo a la tasa de almacenaje establecida para los depósitos temporales.

### CAPÍTULO III

#### DE LA SUBASTA PÚBLICA EN LÍNEA

**Artículo 52.- Subasta en línea.-** Los Directores Distritales o sus delegados podrán disponer la subasta pública en línea de mercancías, según las reglas respectivas, para lo cual el funcionario delegado organizará las mercancías evaluadas en lotes para subasta.

**Artículo 53.- Convocatoria.-** El Director Distrital procederá a realizar la convocatoria al público en general, mediante aviso que se efectuará a través la página Web del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador y de boletines informativos, mismo que contendrá la siguiente información:

1. Fechas y horario de atención para el reconocimiento de las mercancías;
2. Fecha y hora de inicio y fin para el registro de los postulantes;
3. Fecha y hora de inicio y fin para el registro de las ofertas;
4. Descripción de los bienes por lote (identificación, cantidad, estado y número de lote), que también será publicado en el módulo de subasta en línea del sistema informático aduanero;
5. El valor base por lote de acuerdo al valor detallado en el informe de avalúo de las mercancías, que también será publicado en el módulo de subasta en línea del sistema informático aduanero;
6. Para los casos de mercancías inmersas en procesos penales, la disposición judicial de la incautación de dicha mercancía y el avalúo pericial respectivo.
7. La siguiente advertencia: “Estarán prohibidos de participar en procesos de subasta pública por un tiempo equivalente a seis (6) meses, quienes habiendo resultado primeros beneficiarios en procesos de subasta realizados con anterioridad, no hubieren cumplido con el pago del valor de los bienes subastados en el plazo contemplado para el efecto”.

Entiéndase que el proceso de subasta pública en línea inicia formalmente con la convocatoria establecida en el presente artículo.

**Artículo 54.- Registro.-** Para participar en la subasta en línea, las personas naturales deberán

registrar los siguientes datos en el sistema informático aduanero:

1. Número de Cédula de Ciudadanía
2. Dirección Domiciliaria
3. Ciudad
4. Dirección de Correo Electrónico
5. Teléfono convencional y celular
6. Contraseña
7. Código de confirmación

El sistema informático aduanero generará en forma automática la liquidación por concepto de tasa de inscripción que será notificada por correo electrónico. Una vez cancelada dicha liquidación, se entenderá que el participante se encuentra inscrito.

**Artículo 55.- Oferta.-** Una vez pagada la tasa de inscripción, el interesado procederá al registro en línea de su oferta, por cada lote en el que se haya inscrito.

**Artículo 56.- Declaratoria de ganador.-** El sistema informático aduanero, a través del módulo de Subasta en Línea, seleccionará la mejor oferta y notificará al ganador mediante correo electrónico el número de liquidación que deberá ser pagada dentro del término de dos (2) días hábiles posteriores a la emisión de la liquidación. De igual forma, el sistema informático aduanero seleccionará las siguientes cuatro mejores ofertas que serán consideradas en el caso de que el ganador no efectúe el pago de la liquidación dentro del plazo establecido para el efecto.

**Artículo 57.- Retiro de la mercancía.-** Previo al retiro de la mercancía, que deberá llevarse a cabo en el plazo máximo de diez (10) días hábiles posteriores al pago. En el Acta de Entrega Recepción de los bienes, el ganador dejará constancia del origen lícito de los fondos utilizados en el pago del valor de las mercancías subastadas.

En el evento de que el retiro de la mercancía no se realice en el plazo señalado en el inciso anterior, empezarán a correr gastos por concepto de almacenaje a costa del beneficiario, cuyo valor será calculado de acuerdo a la tasa de almacenaje establecida para depósitos temporales.

#### TÍTULO IV

#### DESTRUCCIÓN DE MERCANCÍAS

**Artículo 58.- Mercancías objeto de destrucción.-** Sin perjuicio de lo señalado en los artículos precedentes, el Director Distrital o su delegado, dispondrá la destrucción de las siguientes mercancías:

1. De Prohibida importación que no haya sido reembarcadas dentro de los plazos establecidos y que no hayan sido adjudicadas gratuitamente, conforme las disposiciones de la presente resolución;
2. No autorizadas para la importación que no hayan sido reembarcadas dentro de los plazos establecidos y que no haya sido adjudicadas gratuitamente, conforme las disposiciones de la presente resolución;

3. Caducadas, no aptas para el consumo humano o que no hayan obtenido autorización producto de la inspección sanitaria;
4. Mercancías sin valor comercial, entendiéndose por tales a aquellas que han perdido su funcionalidad inicial o que por su estado de deterioro no convengan ser adjudicadas, donadas, ni subastadas.
5. Las que no hayan sido subastadas; sin perjuicio de lo cual, de manera extraordinaria, cuando el valor de las mercancías lo justifique, el Director Distrital y Subdirector de Zona de Carga podrá disponer que éstas pasen a un nuevo proceso de subasta, bajo las mismas condiciones que el primero.
6. Aquellas cuya adjudicación gratuita directa haya sido rechazada por la entidad pública beneficiario, por estimarla de poco o nulo valor.
7. Aquellas que habiéndose adjudicado gratuitamente de forma directa, no haya sido retirada de acuerdo a los parámetros establecidos en el presente resolución.

**Artículo 59.- Normas aplicables.-** La destrucción se llevará a cabo bajo las normas de cuidado ambiental aplicables y siguiendo las disposiciones que para el efecto haya dictado el Gobierno Autónomo Descentralizado del lugar donde se ejecutará el proceso.

La mercancía se entenderá destruida cuando sea sometida a procesos de incineración, compactación u otros que cambien su naturaleza, reduciendo las mercancías a desechos manejables de manera sustentable. Esto incluirá la posibilidad de ser entregadas gratuitamente a personas naturales o jurídicas que asuman el costo de la destrucción, a cambio de conservar el producto reciclable generado con la misma, para lo cual deberá suscribirse la respectiva acta de entrega recepción. En este último escenario, se preferirá la inclusión de las mismas en el programa de “Chatarrización de los bienes obsoletos e inservibles del sector público” regulado por el Ministerio de Industrias y Productividad; y sólo si esto no fuere posible, se recurrirá a gestores ambientales independientes.

## TÍTULO V

### DEL PROCEDIMIENTO EMERGENTE POR CALAMIDAD

**Artículo 60.- Calamidad.-** El presente procedimiento será aplicado para asegurar el restablecimiento de las condiciones ordinarias de subsistencia de las personas afectadas por calamidades graves, de origen natural o humano, de impacto parroquial, cantonal, provincial, regional o nacional. Para la aplicación del presente procedimiento emergente, el evento o conjunto de eventos adversos debe estar documentado suficientemente, por declaratorias de emergencia emanadas por autoridades públicas.

La calamidad referida debe ser tal, que afecte actual o inminentemente derechos constitucionales relacionados con la vida o integridad física de los afectados. La calamidad será considerada actual o inminente mientras dure el decreto de emergencia o de excepción expedido por el Presidente de la República del Ecuador.

**Artículo 61.- Procedimiento.-** De registrarse una calamidad, conforme los lineamientos establecidos en el presente capítulo, los Directores Distritales podrán entregar en forma directa, mercancías a las que se haya aceptado el abandono expreso o declarado el abandono definitivo,

decomiso administrativo o decomiso judicial, únicamente a instituciones públicas que las requieran y que de acuerdo a sus fines institucionales, tales mercancías se consideren idóneas para superar la calamidad existente.

Para el efecto, el Director Distrital emitirá un acto administrativo en el que se dispondrá la entrega directa de las mercancías y se hará un detalle de las mismas. Con base en este acto administrativo, el guardalmacén o funcionario designado por el Director Distrital o su delegado, en el caso de que las mercancías sean entregadas directamente desde el depósito temporal o depósito aduanero, y el representante de la institución pública suscribirán un acta de entrega de recepción en el que se detalle fecha, cantidad y descripción de los bienes a ser entregados.

**Artículo 62.- Exención de documentos de control.-** Las mercancías idóneas para sobrellevar la calamidad, serán entregadas a la institución pública requirente sin más trámite, para que las emplee bajo su responsabilidad.

#### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**PRIMERA:** La tasa de inscripción establecida para la subasta pública ordinaria y subasta pública en línea será aplicada en los procesos que se inicien con posterioridad a la entrada en vigencia de la presente resolución.

**SEGUNDA:** Los procesos de subasta pública y adjudicación gratuita iniciados, es decir cuya convocatoria se hubiere publicado previo a la vigencia de la presente resolución, concluirán bajo el procedimiento contemplado en la Resolución Nro. SENAE-DGN-2012-0238-RE.

#### DISPOSICIÓN DEROGATORIA

**ÚNICA.-** Deróguese la Resolución Nro. SENAE-DGN-2012-0238-RE y sus reformatorias así como cualquier disposición de igual o menor rango que se oponga a la presente resolución.

#### DISPOSICIONES FINALES

**PRIMERA:** Notifíquese del contenido de la presente Resolución a las Subdirecciones Generales, Direcciones Nacionales, Direcciones Distritales y Direcciones Técnicas de Área del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.

**SEGUNDA:** La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

La Dirección de Secretaría General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, el formalizar las diligencias necesarias para la publicación de la presente en el Registro Oficial.

Dado y firmado en el despacho principal del Director General del Servicio Nacional de Aduana del

Ecuador, en la ciudad de Santiago de Guayaquil.

*Documento firmado electrónicamente*

Mauro Andino Alarcon  
**DIRECTOR GENERAL**

Copia:

Señor Economista  
Antonio Enrique Avilés Sanmartín  
**Director Distrital de Guayaquil**

Señora Economista  
Fatima Elizabeth Flores Vera  
**Subdirectora General de Normativa Aduanera**

Señor Economista  
Hermes Fabián Ronquillo Navas  
**Subdirector General de Operaciones**

Señor Magíster  
José Alejandro Arauz Rivadeneira  
**Director Distrital de Tulcán**

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

Señor Ingeniero  
Luis Alberto Zambrano Serrano  
**Director Distrital de Puerto Bolívar**

Señor Economista  
Rubén Darío Montesdeoca Mejía  
**Director de Mejora Continua y Normativa**

Señora Economista  
Yael Giselle Seni Menéndez  
**Directora Distrital de Manta**

Señor Economista  
Marco Vinicio Peñaloza Bonilla  
**Director Distrital Quito**

Señor Ingeniero  
Libio Alexander Tituaña Córdova  
**Director Distrital de Huaquillas**

Señor Ingeniero  
Gonzalo Adrian Gonzalez Palomeque  
**Director Distrital Cuenca**

Edson Steven Espinoza Vargas  
**Director Distrital de Latacunga**

Tecnólogo

Francisco Xavier Amador Moreno  
Director Distrital de Esmeraldas

Señor Ingeniero  
Cesar Alberto Díaz Armas  
Subdirector de Zona de Carga Aérea

Señor Magíster  
Oscar Santiago Galarraga Paucar  
Director Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información

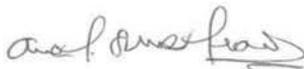
Señora Magíster  
Miriam del Rocío Jiménez Romero  
Analista de Mejora Continua y Tecnologías de la Información

Señora Abogada  
María Cristina Villacreses Esteves  
Director de Política Aduanera

mnr/al/hfm/mfrv/mv/cd/mrjr/rdmm/og/lngk/ff/mfge

*“Siento como tal que el presente constituye la impresión del documento electrónico Nro. SENAE-SENAE-2018-0065-RE, generado a través del sistema QUIPUX por el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador”.*

*Guayaquil, Marzo 29 de 2018.*



Ing. Ana Patricia Ordóñez Pisco  
Directora de Secretaría General  
Dirección de Secretaría General  
Subdirección General de Gestión Institucional  
Dirección General  
Servicio Nacional de Aduana del Ecuador

Importante: Los documentos que se certifican carecerán de todo valor si muestran señales de haber sido enmendados o contienen tachones o interlineados.



**Resolución Nro. SENAE-SENAE-2018-0080-RE**

**Guayaquil, 26 de abril de 2018**

**SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR**

**EL DIRECTOR GENERAL**

**CONSIDERANDO**

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

Que el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador señala 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 en el Capítulo I, Naturaleza y Atribuciones, Título IV de la Administración Aduanera, regulado en el Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 351 del 29 de diciembre de 2010, se señala: “El servicio de aduana es una potestad pública que ejerce el Estado, a través del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, sin perjuicio del ejercicio de atribuciones por parte de sus delegatarios debidamente autorizados y de la coordinación o cooperación de otras entidades u órganos del sector público, con sujeción al presente cuerpo legal, sus reglamentos, manuales de operación y procedimientos, y demás normas aplicables...”.

Que, de conformidad a las competencias y atribuciones que tiene el Director General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, se encuentra determinado en el literal l) del Art. 216 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, “... l. Expedir, mediante resolución los reglamentos, manuales, instructivos, oficios circulares necesarios para la aplicación de aspectos operativos, administrativos, procedimentales, de valoración en aduana y para la creación, supresión y regulación de las tasas por servicios aduaneros, así como las regulaciones necesarias para el buen funcionamiento de la administración aduanera y aquellos aspectos operativos no contemplados en este Código y su reglamento...”

Que, es menester actualizar los procedimientos, manuales e instructivos de aplicación interna y externa, siempre que se implemente una mejora en el sistema informático ECUAPASS, los cuales serán de aplicación a nivel nacional y con carácter obligatorio.

Que mediante Decreto Ejecutivo N° 8, de fecha 24 de mayo de 2017, el señor Ing. Mauro

Andino Alarcón, fue designado Director General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, de conformidad con lo establecido en el artículo 215 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones; y el artículo 11, literal d) del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva; y

En tal virtud, el Director General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, en ejercicio de la atribución y competencia dispuesta en el literal l) del artículo 216 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 351 del 29 de diciembre de 2010.

#### **RESUELVE:**

**PRIMERO.-** Expedir los procedimientos documentados denominados:

**"SENAE-ISEE-2-2-041-V2 INSTRUCTIVO DE SISTEMA PARA LA CONSULTA DE ESTADO DE LA DAS DE COURIER" y "SENAE-ISEE-2-2-043-V2 INSTRUCTIVO DE SISTEMA PARA LA CONSULTA DE ESTADO DE LA DAS DE CARGA POSTAL".**

**SEGUNDO.-** Se dejan sin efecto los instructivos de sistema: "SENAE-ISEE-2-2-041-V1 INSTRUCTIVO DE SISTEMA PARA LA CONSULTA DE ESTADO DE LA DAS DE COURIER" y "SENAE-ISEE-2-2-043-V1 INSTRUCTIVO DE SISTEMA PARA LA CONSULTA DE ESTADO DE LAS DAS DE CARGA POSTAL", expedidos respectivamente mediante Resolución Nro. SENAE-DGN-2015-1000-RE de fecha 17 de diciembre de 2015 y Resolución Nro. SENAE-DGN-2015-1027-RE, de fecha 24 de diciembre de 2015.

#### **DISPOSICIÓN FINAL**

La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Encárguese a la Dirección de Secretaría General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador el formalizar las diligencias necesarias para la difusión de la presente Resolución junto con los referidos documentos **"SENAE-ISEE-2-2-041-V2 INSTRUCTIVO DE SISTEMA PARA LA CONSULTA DE ESTADO DE LA DAS DE COURIER" y "SENAE-ISEE-2-2-043-V2 INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA LA CONSULTA DE ESTADO DE LA DAS DE CARGA POSTAL".**

Comuníquese y publíquese.

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

*Documento firmado electrónicamente*

Mauro Andino Alarcon  
**DIRECTOR GENERAL**

Anexos:

- senae-isee-2-2-041-v2.pdf
- senae-\_isee-2-2-043-v2.pdf

Copia:

Señora Economista  
Fatima Elizabeth Flores Vera  
**Subdirectora General de Normativa Aduanera**

Señor Economista  
Hermes Fabián Ronquillo Navas  
**Subdirector General de Operaciones**

Señor Magíster  
Oscar Santiago Galarraga Paucar  
**Director Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información**

Señor Economista  
Rubén Darío Montesdeoca Mejía  
**Director de Mejora Continua y Normativa**

Señorita Economista  
Nathalie Valeria Vanegas Ripalda  
**Analista de Mejora Continua y Normativa**

Señorita Ingeniera  
Ana Patricia Ordoñez Pisco  
**Analista de Mejora Continua y Normativa**

Señor Economista  
Mario Eduardo Cazar Godoy  
**Director de Secretaría General**

cd/al/mfrv/ic/mc/nvvr/cadl/rdmm/og/ff/mfge

*"Siento como tal que el presente constituye la impresión del documento electrónico Nro. SENAE-SENAE-2018-0080-RE, generado a través del sistema QUIPUX por el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador".*  
Guayaquil, mayo 2 de 2018.

  
Eco. Mario Cazar Godoy  
Director de Secretaría General  
Dirección de Secretaría General  
Subdirección General de Gestión Institucional  
Dirección General  
Servicio Nacional de Aduana del Ecuador

Importante: Los documentos que se certifican carecerán de todo valor si muestran señales de haber sido enmendados o contienen tachones o interlineados.

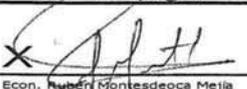
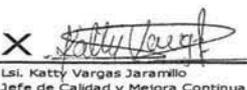


**SENAE-ISEE-2-2-041-V2**

**INSTRUCTIVO DE SISTEMA PARA LA  
CONSULTA DE ESTADO DE LA DAS  
DE COURIER**

FEBRERO 2018

## HOJA de RESUMEN

Descripción del documento:			
Instructivo de Sistema, opción Consulta de estado de la DAS de Courier.			
Objetivo:			
Describir en forma secuencial las tareas para efectuar la consulta de estado de la DAS correspondiente a los paquetes que arriban bajo el régimen de Mensajería Acelerada o Courier, en el portal externo del sistema denominado Ecuapass, opción Consulta de estado de la DAS de Courier.			
Elaboración / Revisión / Aprobación:			
Nombre / Cargo / Firma / Fecha	Área	Acción	
X  19/02/18 Econ. Humberto Montesdeoca Mejía Director de Mejora Continua y Normativa	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación	
X  19-02-2018 Lsi. Katty Vargas Jaramillo Jefe de Calidad y Mejora Continua	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión	
X  19-02-2018 Econ. Nathalie Vanegas Ripalda Analista de Mejora Continua y Normativa	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración	
Actualizaciones / Revisiones / Modificaciones:			
Versión	Fecha	Razón	Responsable
2	Enero 2018	Adición del procedimiento: Se incluye el botón de detalle de la DAS y la descripción de la pantalla "Consulta de detalle de la DAS". Numeral del 5.8 en adelante. Requerimiento RE2018-0-003	Econ. Nathalie Vanegas R.
1	Diciembre 2015	Versión Inicial.	Ing. Jacqueline Carpio L.

SERVICIO NACIONAL DE ANUNCIOS DEL ECUADOR  
DIRECCION GENERAL  
DIRECCION DE SECRETARIA GENERAL

2 MAY 2018  
CERTIFICADO QUE ESTE DOCUMENTO ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL.

-----  
FIRMA

## ÍNDICE

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. RESPONSABILIDAD
4. CONSIDERACIONES GENERALES
5. PROCEDIMIENTO
6. ANEXOS

## 1. OBJETIVO

Describir en forma secuencial las tareas para efectuar la consulta del estado de la DAS correspondiente a los paquetes que arriban bajo el régimen de Mensajería Acelerada o Courier, en el portal externo del sistema denominado Ecuapass, opción Consulta de Estado de la DAS de Courier.

## 2. ALCANCE

Está dirigido a las empresas privadas autorizadas para operar bajo el régimen de excepción de Mensajería Acelerada o Courier.

## 3. RESPONSABILIDAD

3.1. La aplicación, cumplimiento y realización de lo descrito en el presente documento, es responsabilidad de las empresas privadas autorizadas para operar bajo el régimen de excepción de Mensajería Acelerada o Courier.

3.2. La realización de mejoramiento, cambios solicitados y gestionados por los distritos, le corresponde a la Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información para su aprobación y difusión.

## 4. CONSIDERACIONES GENERALES

4.1. Con el objeto de que se apliquen los términos de manera correcta, se entiende lo siguiente:

4.1.1. **Declaración Aduanera Simplificada (DAS):** La correspondencia, documentos y mercancías que cumplan con los plazos, procedimientos y requisitos previstos por el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, transportados por los denominados correos rápidos se despacharán por la aduana mediante formalidades simplificadas.

4.1.2. **Empresas Courier:** Son un tipo de consolidador/desconsolidador de carga establecidos legalmente en el país como personas jurídicas privadas o públicas que prestan servicios de transportación internacional por vía aérea y consolidación de mercancías amparadas al régimen de excepción de “Mensajería Acelerada o Courier”, con o sin medios de transporte propios, regulares o de contratación específica, registradas y autorizadas por el Servicio Nacional de Aduanas del Ecuador, con aplicación de procedimientos simplificados y dentro de rangos de valor y peso previamente determinados.

4.1.3. **Mensajería Acelerada o Courier:** Es el régimen aduanero de excepción en virtud del cual se consolida y traslada carga internacionalmente por vía aérea, en el que intervienen dos operadores privados o un operador público y otro privado.

4.1.4. **Mercancía:** Cualquier bien mueble que puede ser objeto de transferencia y que es susceptible de ser clasificado en el Arancel Nacional de Importaciones.

4.1.5. **Unidades Comerciales:** Corresponde a la cantidad de mercancías objeto de negociación, que puede diferir de las determinadas en el Arancel Nacional de

Importaciones como unidades físicas y que se registra en la factura comercial o contrato de compra venta.

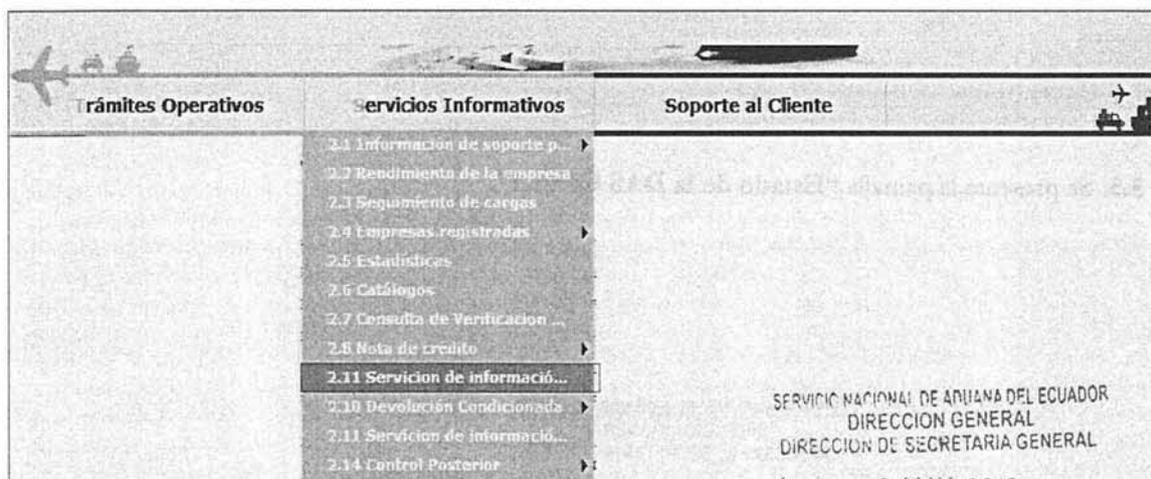
- 4.1.6. **Peso Neto:** Es el peso propio de la mercancía, desprovista del embalaje (materiales y componentes utilizados en cualquier operación de embalaje para envolver y proteger artículos o substancias durante el transporte) y paletas.
- 4.1.7. **Unidades Físicas:** Corresponde a la unidad de medida que indica el Arancel Nacional de Importaciones vigente para cada una de las subpartidas arancelarias y que debe ser incluida en la Declaración Aduanera.

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

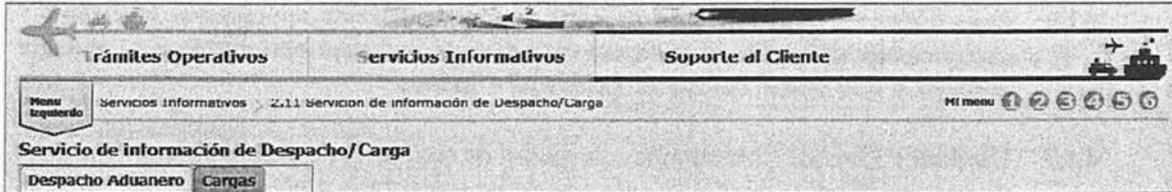
- 4.2.1 Se debe ingresar información en todos los campos obligatorios, los cuales se encuentran marcados con un asterisco de color rojo (\*); caso contrario el sistema no permite continuar con las acciones de registro, modificación o guardado temporal de información.
- 4.2.2 Luego de consultar el estado de las DAS, se debe considerar que para poder visualizar el detalle, el usuario que ingresa sesión debe ser el mismo que el declarante, caso contrario el sistema no muestra la información del detalle de la declaración.

## 5. PROCEDIMIENTO

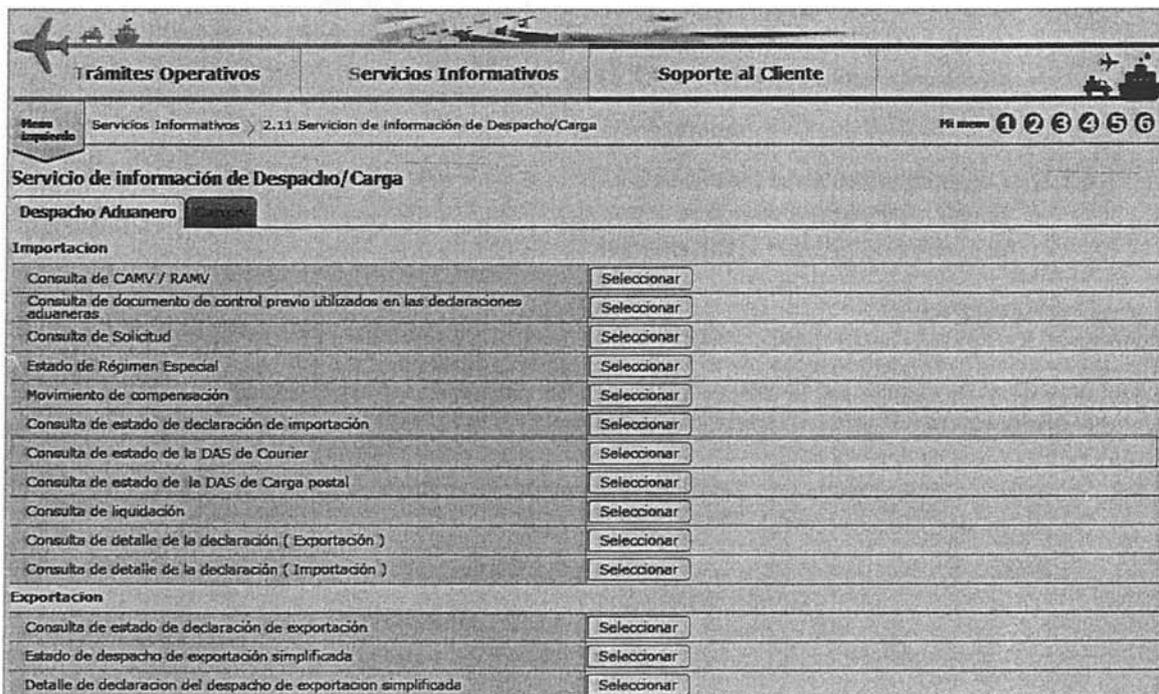
- 5.1. Acceda al navegador de Internet, registre la dirección <http://ecuapass.aduana.gob.ec>, visualice el portal externo Ecuapass e ingrese con su usuario y contraseña.
- 5.2. Seleccione el menú principal “Servicios Informativos” y luego haga clic en el sub-menú “2.11 Servicios de Información de Despacho/Carga”.



5.3. Se presenta la pantalla “Servicios de Información de Despacho/Carga” con el detalle de las opciones de las pestañas [Despacho Aduanero] y [Cargas].



5.4. En la pantalla “Despacho Aduanero” que se presenta, se encuentran categorizados como “Importación” y “Exportación”, para lo cual el usuario debe seleccionar en la sección de “Importación” el servicio de información “Consulta de estado de la DAS de Courier”.



5.5. Se presenta la pantalla “Estado de la DAS Courier”.

SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR  
DIRECCION GENERAL  
DIRECCION DE SECRETARIA GENERAL

2018  
- 2 MAY 2018  
SENAD  
CERTIFICADO QUE ESTE DOCUMENTO ES PIEL COPIA DE SU ORIGINAL

-----  
FIRMA



- [06] Receptada.
  - [07] Proceso de aforo.
  - [08] Observada.
  - [09] Cerrada.
  - [10] Salida autorizada.
  - [11] Rechazo.
  - [12] Prescripción.
  - [13] Regularizada.
  - [14] Carga no exportada.
- **Búsqueda en resultados:**
    - Refrendo.
    - Fecha de declaración

5.7. Al hacer clic en el botón **Consultar** se genera el siguiente resultado:

Búsqueda en resultados		Refrendo				Consultar
Resultado : 27						Detalle
No	Refrendo	Fecha Declaración	Aforador	Canal de aforo	Estado del trámite	
1	019-2017-91-00002399	19/Dic/2017	FLORES VASQUEZ MAYRA ST	AFORO DOCUMENTAL	CERRADA	

- No.
- Refrendo.
- Fecha de declaración.
- Aforador.
- Canal de aforo.
- Estado del trámite.

5.8. Al dar clic en la información que se despliega luego de efectuar la consulta, se muestra la siguiente información, en la parte inferior:

Exportar Excel			
Refrendo	019-2017-91-00000284	Fecha Declaración	31/01/2017
Canal de aforo	[AD] AFORO DOCUMENTAL	Estado del trámite	[10] SALIDA AUTORIZADA
Peso bruto		Total de tributo	\$ 0
Declarante/Agente	TMALOGISTICS S.A.		

- Refrendo
- Fecha declaración
- Canal de aforo
- Estado de trámite
- Peso bruto
- Total de tributo
- Declarante/Agente

5.9. Con el resultado obtenido del botón **Consultar**, el usuario puede visualizar el detalle de la DAS seleccionando el refrendo a consultar, y luego dar clic en el botón **Consultar detalle**, en donde se presenta la pantalla “Consulta de detalle de la DAS”, cargándose automáticamente el número de la DAS seleccionada.

**Consulta de detalle de la DAS** Consulta de detalle de la DAS

Numero de DAS: 019-2017-91-00002398 **Consultar**

---

**Información general**

Distrito Aduanero	[019] GUAYAQUIL - AEREO	Fecha de la orden	2017
Número de Entrega	08901053-2017-0000268-F	Régimen	[91] COURIER IMPORTACION
Fecha de informe	19/12/2017 11:35:23		

**Información del consignatario y declarante**

Documento de identificación	[002] CEDULA DE IC	D926524489	Nombre	PEREZ GONZALEZ PAMELA DE LAS MERCEDES
Dirección	GUAYAS/GUAYAQUIL/TARQUI VIA AL REY ETAP REY CARLO M 11			

**Información del declarante**

Código de Declarante	08901053	Nombre del declarante	TMALOGISTICS S.A.
Dirección del declarante			
Sector al que pertenece el consignatario	[26] PERSONA NATURAL	CIIU	

**Información de la carga**

Fecha de embarque	18/12/2017	Fecha de llegada	18/12/2017 00:00:00
Tipo de carga	[CS] CARGA SUELTA	Puerto de embarque	
País de Procedencia	[AF] AFGANISTAN	Ciudad	BAGRAM
Via de transporte	[004] AEREO	Empresa de transporte	03905726
Número de documento de transporte	321544118888	Número del manifiesto	CEC2017JC2050640001
Flete en dolares	\$ 15	Seguro en dolares	\$ 2.15

**Consultar** **Serie** **Autoval. Total** **Autoval. Por Serie** **Documentos**

**Valor en aduana valores totales**

Total de series y subpartidas	1	Valor CIF	\$ 217.15
Peso neto	5	Peso total bruto	10
Cantidad total de bultos	1	Total de unidades físicas	5
Total cantidad unidades comerciales	0	Valor FOB	\$ 200
Total en tributos	\$ 75.92	Finalidad comercial	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
Moneda flete			

**Observaciones de oca - común**

No.	Tipo de Observación	Observaciones de oca

SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR

Los campos que se presentan en esta pantalla son:

- Sección [Información general]

Información general			
Distrito Aduanero	[019] GUAYAQUIL – AEREO	Fecha de la orden	2017
Número de Entrega	08901053-2017-00000268-P	Régimen	[91] COURIER IMPORTACION
Fecha de informe	19/12/2017 11:35:23		

- **Distrito Aduanero:** Se muestra código y nombre de distrito de aduana.
    - Guayaquil – Aéreo.
    - Quito.
  - **Fecha de la orden:** Se muestra el año de la DAS.
  - **Número de entrega:** Muestra el número de entrega correspondiente a la transacción. Está compuesto por veinte (20) dígitos y una letra, en donde los ocho (8) primeros dígitos corresponden al ID del usuario, los cuatro (4) siguientes dígitos representan el año de la transmisión, a continuación ocho (8) dígitos que son la secuencia de envío del OCE en el año y al final se incluye la letra “P” si la transmisión se realiza a través del portal o de lo contrario la letra “S” si se realiza a través de software.
  - **Régimen:** Muestra el tipo de régimen de la DAS.
    - Courier Importación.
    - Importaciones Correos del Ecuador.
    - Importación de Tráfico Postal.
  - **Fecha del Informe:** Muestra la fecha del e-doc.
- Sección [Información del consignatario y declarante]

Información del consignatario y declarante			
Documento de identificación	[002] CEDULA DE ID	0926524489	Nombre
			PÉREZ GONZÁLEZ PAMELA DE LAS MERCEDES
Dirección	GUAYAS/GUAYAQUIL/TARQUI VÍA AL REY ETAP REY CARLO M 11		

- **Documento de identificación:** Se muestra tipo y número de documento:
    - RUC.
    - Cedula de Identidad.
    - Catastro.
    - Pasaporte.
    - Otros.
  - **Nombre:** Se muestra el nombre del consignatario.
  - **Dirección:** Se muestra la Dirección del consignatario.
- Sección [Información del declarante]

Información del declarante			
Código de Declarante	08901053	Nombre del declarante	TNALOGISTICS S.A.
Dirección del declarante			
Sector al que pertenece el consignatario	[26] PERSONA NATURAL	CIIU	

- **Código de Declarante:** Se muestra el código de OCE del Declarante.

- **Nombre del Declarante:** Se muestra el nombre del Declarante asociado al código.
- **Dirección del declarante:** Se muestra la Dirección asociada al Declarante.
- **Sector al que pertenece el consignatario:** Se muestra la clasificación del declarante:
  - Gobierno Central.
  - Gobierno Local (Municipios y Concejos Provinciales).
  - Seguridad Social.
  - Empresa Pública.
  - Institución Financiera.
  - Otros Organismos.
  - Institución Financiera.
  - Compañía de Seguro.
  - Institución sin fin de Lucro.
  - Productor Individual.
  - Persona Natural.
  - Empresa Privada.
- **CIU:** Muestra el CIU del declarante:
  - [0111] Cultivo de Cereales y Otros Cultivos N.C.P.
  - [0112] Cultivos de Hortalizas y Legumbres, Especialidades...
  - [0111] Cultivo de Cereales y Otros Cultivos N.C.P.
  - [0112] Cultivos de Hortalizas y Legumbres, Especialidades...
  - [0113] Cultivo de Frutas, Nueces, Plantas que se utilizan...
  - [0121] Cría de Ganado Vacuno y de Ovejas, Cabras, Caballos, Asnos.
  - [0122] Cría de Otros Animales; Elaboración de Productos Animales.
  - [0130] Cultivo de Productos Agrícolas en Combinación.
  - [0140] Actividades de Servicios Agrícolas y Ganaderos, Excepto...
  - [0150] Caza Ordinaria y Mediante Trampas, Repoblación de Animal.
  - [0200] Silvicultura, Extracción de Madera y Actividades...
  - ...
- **Sección [Información de la carga]**

Información de la carga			
Fecha de embarque	18/12/2017	Fecha de llegada	18/12/2017 00:00:00
Tipo de carga	[CS] CARGA SUELTA	Puerto de embarque	
País de Procedencia	[AF] AFGANISTAN	Ciudad	BAGRAN
Vía de transporte	[004] AEREO	Empresa de transporte	03905726
Número de documento de transporte	321544118888	Número del manifiesto	CEC20171C2050640001
Flete en dolares		Seguro en dolares	\$ 2.15

- **Fecha de embarque:** Se muestra la fecha de embarque de la carga.
- **Fecha de llegada:** Se muestra la fecha de llegada de la carga.
- **Tipo de carga:** Se muestra la clasificación de la carga:
  - [CG] Carga General.

- [CS] Carga Suelta.
- [GR] Carga a Granel.
- [CC] Carga Contenerizada.
- **Puerto de embarque:** Se muestra el puerto de embarque:
- **País de procedencia:** Se muestra el país de procedencia.
  - Andorra
  - Emiratos Árabes Unidos
  - Afganistán
  - Antigua Y Barbuda
  - Anguila
  - Albania
  - Armenia
  - Antillas Holandesas
  - Angola
  - Antártida
  - (...)
- **Ciudad:** Se muestra la ciudad de la carga.
- **Vía de transporte:**
  - Marítimo
  - Fluvial
  - Aéreo
  - Postal
  - Ferroviaria
  - Carreteras
  - Tuberías o Cables
  - Otros
- **Empresa de transporte:** Se muestra la empresa de transporte de la carga.
- **Número de documento de transporte:** Se muestra número de documento de transporte.
- **Número de manifiesto:** Se muestra el número de manifiesto.
- **Flete en dólares:** Se muestra el valor del flete.
- **Seguro en dólares:** Se muestra el valor del seguro.

5.10. Presione la pestaña [Común] y consulte los totales de los valores.

Comun	Serie	Autoriz. Total	Autoriz. Por Serie	Documentos
<b>Valor en aduana valores totales</b>				
Total de series y subpartidas		1	Valor CIF	\$ 217.15
Peso neto		5	Peso total bruto	10
Cantidad total de bultos		1	Total de unidades físicas	5
Total cantidad unidades comerciales		0	Valor FOB	\$ 200
Total en tributos		\$ 75.92	Finalidad comercial	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
Moneda flete				

- Sección [Información de la carga]
  - **Total de series y subpartidas:** Muestra la cantidad de series de la declaración.
  - **Valor CIF:** Se muestra el valor CIF de la declaración.
  - **Peso neto:** Se muestra el peso neto.
  - **Peso total bruto:** Se muestra peso bruto.
  - **Cantidad total de bultos:** Se muestra la cantidad total de bultos.
  - **Total de unidades físicas:** Se muestra total de unidades físicas.
  - **Total cantidad unidades comerciales:** Se muestra total de unidades comerciales.
  - **Valor FOB:** Se muestra valor FOB de la declaración.
  - **Total en tributos:** Se muestra el valor total de tributos.
  - **Finalidad comercial:** Debe señalar si existe o no finalidad comercial en la importación.
  - **Moneda flete:**
    - [AED] Dirham de los Emiratos Árabes Unidos.
    - [AFN] Afgani Afgano.
    - [ALL] Lek Albano.
    - [AMD] Dram Armenio.
    - [ANG] Florín de las Antillas Holandesas.
    - [AOA] Kwanza Angoleño.
    - [ARS] Peso argentino.
    - [AUD] Dólar Australiano.
    - [AWG] Florín Arubeño.
    - ...
- Sección [Observaciones de OCE-común]
  - **No.:** Se muestra el orden secuencial de la observación.
  - **Tipo de observación:** Se muestra el tipo de observación.
  - **Observaciones de OCE:** Se muestra la observación del OCE.

5.11. Al hacer clic en el botón  se puede imprimir el detalle de lo declarado en la DAS.

5.12. Presione la pestaña [Serie] y consulte la información de las series.

Comun	Serie	Autoliq. Total	Autoliq. Por Serie	Documentos				
Número de serie	Subpartida	Código suplementario	Código complementario	Descripción comercial	País de origen	Peso neto	Cantidad de bultos	
1	5810100000	0000	0000	PARCHES BORDAD	AFGANISTAN	5	1	

**Información de serie**

Número de serie	<input type="text" value="0"/>	Tipo de tratamiento	--Selección--
Forma de pago	--Selección--	País de origen	--Selección--
Marcas y números	<input type="text"/>	Estado de la mercancía	--Selección--
Cantidad de bultos	<input type="text" value="0"/>	Unidades físicas	<input type="text" value="0"/>
Tipo de unidad física	--Selección--	Peso neto	<input type="text" value="0"/>
Peso bruto total	<input type="text" value="0"/>	FOB Transacción	<input type="text" value="\$ 0"/>
Subpartida	<input type="text"/>	Código suplementario	<input type="text"/>
Código complementario	<input type="text"/>	Subpartida natalada	<input type="text"/>
ClF	<input type="text" value="\$ 0"/>	FOB	<input type="text" value="\$ 0"/>
Flete	<input type="text" value="\$ 0"/>	Seguro	<input type="text" value="\$ 0"/>
Descripción comercial	<input type="text"/>	TPCI	<input type="text"/>
TPNG	<input type="text"/>	TPNE	<input type="text"/>

**Detalle de despacho precedente**

Secuencial	Cod. régimen	Cod. aduana	Año	Nro. declaración	Nro. serie precedente

**Observaciones de oca - serie**

No.	Tipo de observación	Contenido

Se presenta la tabla con la siguiente información:

Comun	Serie	Autoliq. Total	Autoliq. Por Serie	Documentos				
Número de serie	Subpartida	Código suplementario	Código complementario	Descripción comercial	País de origen	Peso neto	Cantidad de bultos	
1	5810100000	0000	0000	PARCHES BORDAD	AFGANISTAN	5	1	

- Número de serie
- Subpartida
- Código suplementario
- Descripción comercial
- País de origen
- Peso neto
- Cantidad de bultos

• Sección [Información de la serie]

Información de serie			
Número de serie	1	Tipo de tratamiento	[1] NORMAL
Forma de pago	[02] CARTA DE CREDITO SOBRE EL EXTERIO	País de origen	[AF] AFGANISTAN
Marcas y números		Estado de la mercancía	[1] NUEVO
Cantidad de bultos	1	Unidades físicas	5
Tipo de unidad física	[11] NUMERO DE UNIDADES	Peso neto	5
Peso bruto total	10	FOB Transacción	\$ 200
Subpartida	5810100000	Código suplementario	0000
Código complementario	0000	Subpartida nacional	
CI	\$ 217.15	FOB	\$ 200
Flete	\$ 15	Seguro	\$ 2.15
Descripción comercial	PARCHES BORDADOS	TPCI	
TPNG		TPNE	

- **Número de serie:** Se muestra el número de la serie.
- **Tipo de tratamiento:** Se muestra el tipo de tratamiento:
  - Normal.
  - Diplomático Nacional.
  - Donación.
  - Diplomático Internacional.
  - Organismo Consular.
  - Desperdicio.
  - Equipaje Pasajeros.
  - Reposición De Partes Y Piezas.
  - Envases Y Embalajes.
  - Courier.
  - Féretros O Ánforas Que Contengan Cadáveres O Restos Humanos.
  - ...
- **Forma de pago:** Se muestra la forma de pago:
  - No especificado.
  - Giro directo.
  - Carta de crédito sobre el exterior.
  - Mecanismo de compensación.
  - Cuenta de compensación en el exterior.
  - Financiación del intermediario del mercado.
  - Financiación directa del proveedor.
  - Crédito externo de mediano y largo plazo.
  - Arrendamiento financiero – leasing.
  - Pagos anticipados.
  - Inversión extranjera directa.
- **País de origen:** Se muestra el país de origen:
  - Andorra.

- Emiratos Árabes Unidos.
- Afganistán.
- Antigua Y Barbuda.
- Anguila.
- Albania.
- Armenia.
- Antillas Holandesas.
- Angola.
- Antártida.
- ...
- **Marcas y números:** Se muestra la marca de la mercancía.
- **Estado de la mercancía:** Se muestra el estado de la mercancía:
  - Nuevo.
  - Usado.
  - Desarmado.
  - Semidesarmado.
  - Siniestrado.
  - Averiado.
  - Otros.
  - Remanufacturado.
  - Fresco.
- **Cantidad de bultos:** Se muestra la cantidad de bultos.
- **Unidades físicas:** Se muestra la cantidad de unidades físicas.
- **Tipo de unidad física:** Se muestra el tipo de unidad física:
  - Número de unidades.
  - Docenas.
  - Docenas de pares.
  - Pares.
  - Gruesas.
  - Decenas.
  - Kilogramo bruto.
  - Kilogramo legal.
  - Kilogramo neto/líquido.
  - Quintal métrico bruto.
  - Quintal métrico neto.
  - ...
- **Peso neto:** Se muestra el peso neto.
- **Peso bruto total:** Se muestra el peso bruto.
- **FOB transacción:** Se muestra el valor FOB.
- **Subpartida:** Se muestra la subpartida asociada al ítem.
- **Código Suplementario:** Se muestra el código suplementario.

- **Código Complementario:** Se muestra el código complementario.
- **Subpartida Naladisa:** Se muestra la subpartida Naladisa.
- **CIF:** Se muestra el valor CIF.
- **FOB:** Se muestra el valor FOB.
- **Flete:** Se muestra el valor del flete.
- **Seguro:** Se muestra el valor del seguro.
- **Descripción Comercial:** Se muestra la descripción comercial.
- **TPCI:** Se muestra si tiene exoneración por tratado preferencial convenio internacional.
- **TPNG:** Se muestra si tiene exoneración por tratado preferencial norma genérica.
- **TPNE:** Se muestra si tiene exoneración por tratado preferencial norma específica.

- **Sección [Detalle de despacho precedente]**

Detalle de despacho precedente					
Secuencial	Cod. régimen	Cod. aduana	Año	Nro. declaración	Nro. serie precedente

- **Secuencial:** Se muestra el secuencial de la declaración.
- **Cód. régimen:** Se muestra el código de régimen precedente.
- **Cód. Aduana:** Se muestra el código de aduana de la declaración precedente.
- **Año:** Se muestra el año de la declaración precedente.
- **Nro. Declaración:** Se muestra el número de declaración precedente.
- **Nro. Serie precedente:** Se muestra el número de serie precedente.

- **Sección [Observaciones de OCE - series]**

Observaciones de oce - serie		
No.	Tipo de observación	Contenido

- **No.:** Se muestra el número de la observación.
- **Tipo de observación:** Se muestra el tipo de observación.
- **Contenido:** Se muestra el contenido de la observación.

5.13. Presione la pestaña [Autoliq. Total] y consulte los totales de los valores.

Comun	Serie	Autoliq. Total	Autoliq. Por Serie	Documentos
<b>Información de serie</b>				
Valor CIF		\$ 217.15	Valor FOB	\$ 200
Total en tributos		\$ 75.92		
<b>Autoliquidación de común</b>				
Código de tributo	Monto de tributo	Monto de liberación	Cantidad a pagar	
ARANCEL ADVALOREM	\$ 43.43	\$ 0	\$ 43.43	
ANTIDUMPING	\$ 0	\$ 0	\$ 0	
FONDINFA	\$ 1.09	\$ 0	\$ 1.09	
ICE ADVALOREM	\$ 0	\$ 0	\$ 0	
IVA	\$ 31.4	\$ 0	\$ 31.4	
SALVAGUARDIA	\$ 0	\$ 0	\$ 0	

• Sección [Información de serie]

Comun	Serie	Autoliq. Total	Autoliq. Por Serie	Documentos
<b>Información de serie</b>				
Valor CIF		\$ 217.15	Valor FOB	\$ 200
Total en tributos		\$ 75.92		

- **Valor CIF:** Se muestra el valor CIF total.
- **Valor FOB:** Se muestra el valor FOB total.
- **Total en tributos:** Se muestra el valor total en tributos.

• Sección [Autoliquidación de común]

Código de tributo	Monto de tributo	Monto de liberación	Cantidad a pagar
ARANCEL ADVALOREM	\$ 43.43	\$ 0	\$ 43.43
ANTIDUMPING	\$ 0	\$ 0	\$ 0
FONDINFA	\$ 1.09	\$ 0	\$ 1.09
ICE ADVALOREM	\$ 0	\$ 0	\$ 0
IVA	\$ 31.4	\$ 0	\$ 31.4
SALVAGUARDIA	\$ 0	\$ 0	\$ 0

- **Código de Tributo.**
- **Monto de Tributo.**
- **Monto de liberación.**
- **Cantidad a pagar.**

5.14. Presione la pestaña [Autoliq. por serie] y consulte valores por serie.

NUMERO DE SECUENCIA	Arancel Advalorem	Arancel Especifico	Antidumping	Fodinfra	ICE Advalorem	ICE Especifico	IVA	Salvaguardia	Salvaguardia especifica	Tasa
1	43.43	0	0	1.09	0	0	31.4	0	0	0

SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR  
REGISTRACION GENERAL

- **Número de secuencia**
- **Arancel Advalorem**

- Arancel Específico
- Antidumping
- Fondinfa
- Ice Advalorem
- Ice Especifico
- IVA
- Salvaguardia
- Salvaguardia Especifica
- Tasa
  
- Sección [Autoliquidación de serie]

Autoliquidación de serie			
Tributo	Monto	Liberación/suspensión	Cantidad a pagar
Arancel Advalorem	0	0	0
Arancel Especifico	0	0	0
Anbdumping	0	0	0
Fodinfa	0	0	0
ICE Advalorem	0	0	0
ICE Especifico	0	0	0
IVA	0	0	0
Salvaguardie	0	0	0
Salvaguardie especifica	0	0	0
Tasa	0	0	0

- **Tributo**
  - Arancel Advalorem
  - Arancel Especifico
  - Antidumping
  - Fondinfa
  - Ice Advalorem
  - Ice Especifico
  - IVA
  - Salvaguardia
  - Salvaguardia Especifica
  - Tasa
- **Monto**
- **Liberación/suspensión**
- **Cantidad a pagar**

5.15. Presione la pestaña [Documentos] y consulte documentos asociados.

Comun	Serie	Autoiq. Total	Autoiq. Por Serie	Documentos
Número de serie	Numero de docas	Tipo de docas	Fecha de expedición	Fecha de vigencia
0	SSSDSSSDDDDD	FACTURA COMERCIAL	19/Dic/2017	19/Dic/2017
0	CEC2017JC20506400010007	NÚMERO DE CARGA	19/Dic/2017	19/Dic/2017
0	3ACL208096	CONOCIMIENTO DE EMBARQUE	19/Dic/2017	19/Dic/2017
0	MIPRO-DOC-IMP-10-162	DOCUMENTO DE CONTROL PRE	19/Dic/2017	19/Dic/2017

**Documentos de acompañamiento y soporte**

Número de serie	<input type="text"/>	Tipo de docas	--Selección--
Numero de docas	<input type="text"/>	Fecha de expedición	<input type="text"/>
Fecha de vigencia	<input type="text"/>	Emisor	<input type="text"/>
Tipo de documento de identificación	--Selección--	Número del documento de identificación	<input type="text"/>
Nombre	<input type="text"/>	Valor utilizado por producto	\$ 0

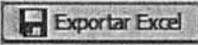
  

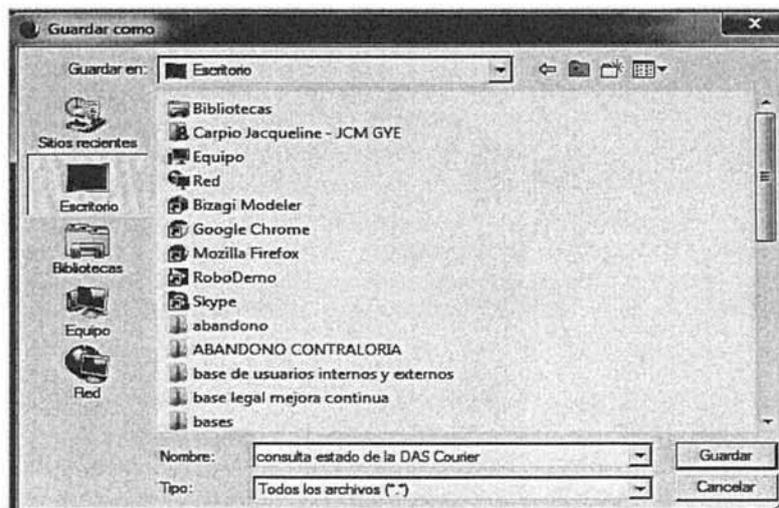
No	Nombre del archivo	Tamaño del archivo	Adjuntar archivo
1		KByte	<input type="button" value="Cargar"/> <input type="button" value="Descargar"/>

Archivo

- Número de serie.
- Número de docas.
- Tipo de docas.
- Fecha de expedición.
- Fecha de vigencia.
  
- Sección [Documentos de acompañamiento y soporte]
  - Número de serie: Muestra el número de serie.
  - Tipo de docas: Se muestra el tipo de documento asociado
    - Expediente
    - Resolución
    - Póliza Seguro
    - Certificado De Inspección
    - Certificado De Origen
    - Autorización Previa
    - Visto Bueno BCE
    - Garantía General
    - Providencia
    - Factura Comercial
    - ...
  - Fecha de expedición: Se muestra la fecha de expedición del documento asociado.
  - Fecha de vigencia: Se muestra la fecha de vigencia del documento asociado.

- **Emisor:** Se muestra el emisor del documento asociado.
- **Tipo de documento de identificación:** Se muestra tipo de documento:
  - RUC.
  - Cedula de Identidad.
  - Catastro.
  - Pasaporte.
  - Otros.
- **Número del documento de identificación:** Se muestra el número de identificación
- **Nombre:** Se muestra el nombre asociado al número de identificación.
- **Valor utilizado por producto:** Se muestra el valor utilizado por producto.
- **Archivo:**
  - No.
  - Nombre del archivo.
  - Tamaño del archivo.
  - Adjuntar archivo.

5.16. Al presionar el botón , se muestra la siguiente pantalla, en donde debe escoger la ruta y escribir el nombre con el cual se va a guardar el archivo.



## 6. ANEXOS

No hay anexos.

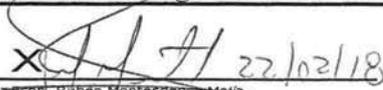


**SENAE-ISEE-2-2-043-V2**

**INSTRUCTIVO DE SISTEMA PARA LA  
CONSULTA DE ESTADO DE LA DAS  
DE CARGA POSTAL**

**FEBRERO 2018**

HOJA DE RESUMEN

Descripción del documento:			
Instructivo de Sistema, opción Consulta de estado de la DAS de Carga Postal.			
Objetivo:			
Describir en forma secuencial las tareas para efectuar la consulta de estado de la DAS correspondiente a los paquetes que arriban bajo el régimen de Tráfico Postal, en el portal externo del sistema denominado Ecuapass, opción Consulta de estado de la DAS de Carga Postal.			
Elaboración / Revisión / Aprobación:			
Nombre / Cargo / Firma / Fecha	Área	Acción	
 X <u>22/02/18</u> Econ. Rubén Montesdeoca-Mesa Director de Mejora Continua y Normativa	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación	
 X <u>21-2-2018</u> Lsi. Katty Vargas Jaramillo Jefe de Calidad y Mejora Continua	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión	
 X Econ. Nathalie Vanegas Ripalda Analista de Mejora Continua y Normativa	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración	
Actualizaciones / Revisiones / Modificaciones:			
Versión	Fecha	Razón	Responsable
2	Febrero 2018	Adición del procedimiento: Se incluye el botón de detalle de la DAS y la descripción de la pantalla “Consulta de detalle de la DAS”. Numeral del 5.8 en adelante. Requerimiento RE2018-0-003	Econ. Nathalie Vanegas R.
1	Diciembre 2015	Versión Inicial	Ing. Jacqueline Carpio L.

## ÍNDICE

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. RESPONSABILIDAD.
4. CONSIDERACIONES GENERALES
5. PROCEDIMIENTO
6. ANEXOS

## 1. OBJETIVO

Describir en forma secuencial las tareas para efectuar la consulta del estado de la DAS correspondientes a los paquetes que arriban bajo el régimen de Tráfico Postal, en el portal externo del sistema denominado Ecuapass, opción Consulta de Estado de la DAS de Carga Postal.

## 2. ALCANCE

Está dirigido al Operador Público del Servicio Postal Oficial del Ecuador.

## 3. RESPONSABILIDAD

3.1. La aplicación, cumplimiento y realización de lo descrito en el presente documento, es responsabilidad del Operador Público del Servicio Postal Oficial del Ecuador.

3.2. La realización de mejoramiento, cambios solicitados y gestionados por los distritos, le corresponde a la Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información para su aprobación y difusión.

## 4. CONSIDERACIONES GENERALES

4.1. Con el objeto de que se apliquen los términos de manera correcta, se entiende lo siguiente:

4.1.1. **Declarante:** Es el Operador Público del Servicio Postal Oficial del Ecuador, quien transmite la Declaración Aduanera Simplificada (DAS) y comparte con el consignatario la responsabilidad por la exactitud de la información declarada, ante el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.

4.1.2. **Mensajería Acelerada o Courier:** Es el régimen aduanero de excepción en virtud del cual se consolida y traslada carga internacionalmente por vía aérea, en el que intervienen dos operadores privados o un operador público y otro privado.

4.1.3. **Mercancía:** Cualquier bien mueble que puede ser objeto de transferencia y que es susceptible de ser clasificado en el Arancel Nacional de Importaciones.

4.1.4. **Operador Público del Servicio Postal Oficial del Ecuador:** Es el ente que ha sido designado por el Estado para la prestación del Servicio Postal Universal en todo el territorio nacional.

4.1.5. **Peso Neto:** Es el peso propio de la mercancía, desprovista del embalaje (materiales y componentes utilizados en cualquier operación de embalaje para envolver y proteger artículos o sustancias durante el transporte) y paletas.

4.1.6. **Unidades Comerciales:** Corresponde a la cantidad de mercancías objeto de negociación, que puede diferir de las determinadas en el Arancel Nacional de Importaciones como unidades físicas y que se registra en la factura comercial o contrato de compra venta

4.1.7. **Tráfico Postal:** Es el régimen aduanero de excepción en virtud del cual se consolida y traslada carga internacionalmente por vía aérea, en el que intervienen dos Operadores Públicos, bajo el amparo de los acuerdos internacionales.

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

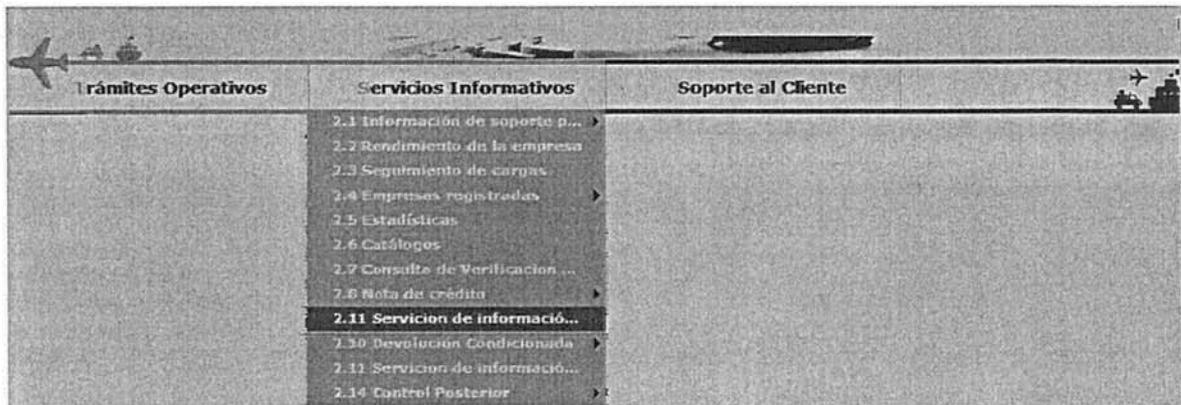
4.2.1 Se debe ingresar información en todos los campos obligatorios, los cuales se encuentran marcados con un asterisco de color rojo (\*); caso contrario el sistema no permite continuar con las acciones de registro, modificación o guardado temporal de información.

4.2.2 Luego de consultar el estado de las DAS, se debe considerar que para poder visualizar el detalle, el usuario que ingresa sesión debe ser el mismo que el declarante, caso contrario el sistema no muestra la información del detalle de la declaración.

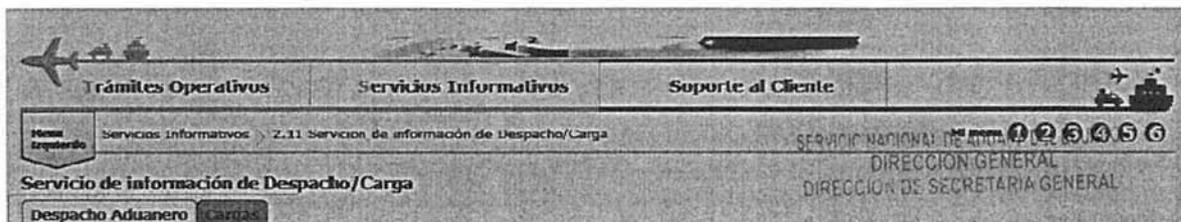
**5. PROCEDIMIENTO**

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

5.2. Seleccione el menú principal “Servicios Informativos” y luego haga clic en el sub-menú “2.11 Servicios de Información de Despacho/Carga”.



5.3. Se presenta la pantalla “Servicios de Información de Despacho/Carga” con el detalle de las opciones de las pestañas [Despacho Aduanero] y [Cargas].



5.4. En la pantalla “Despacho Aduanero” que se presenta, se encuentran categorizados como “Importación” y “Exportación”, para lo cual el usuario debe seleccionar en la sección de “Importación” el servicio de información “Consulta de estado de la DAS de Carga Postal”.

5.5. Se presenta la pantalla “Estado de DAS carga postal”.

No	Refrendo	Fecha Declaración	Canal de aforo	Estado del trámite	Aforadores

Refrendo		Fecha Declaración	
Canal de aforo	SIN CONTROL	Estado del trámite	RECEPCION DECLARACION
Peso bruto	0.000	Total Impuestos	\$ 0
Declarante/Agente			

5.6. Los criterios de consulta son los siguientes:

Fecha Declaración	Hoy	19/01/2018	19/01/2018	Canal de aforo	--Todo--
Estado del trámite	--Todo--				
Búsqueda en resultados	Refrendo				<input type="button" value="Consultar"/>

- **Fecha declaración:**
  - Hoy
  - Semana
  - Mes
  - Año
  - Todo.
  
- **Canal de aforo:**
  - [AA] Aforo automático
  - [AD] Aforo documental
  - [FN] Aforo automático no intrusivo
  - [FI] Aforo físico intrusivo
  
- **Estado del trámite:**
  - [01] Recepción declaración
  - [02] Validación
  - [03] Liquidada
  - [04] Asignación canal de aforo
  - [05] Derivación al aforador
  - [06] Receptada
  - [07] Proceso de aforo
  - [08] Observada
  - [09] Cerrada
  - [10] Salida autorizada
  - [11] Rechazo
  - [12] Prescripción
  - [13] Regularizada
  - [14] Carga no exportada.
  
- **Búsqueda en resultados:**
  - Refrendo
  - Fecha declaración.

5.7. Al hacer clic en el botón  se genera el siguiente resultado:

Resultado - 1

No	Refrendo	Fecha declaracion	Canal de aforo	Estado del tramite	Aforadores
1	019-2015-96-00003140	21/Sep/2015	AFORO DOCUMENTAL	RECHAZO	SANCHEZ PLAZA ANALIA

- No.
- Refrendo
- Fecha de declaración
- Canal de aforo
- Estado del trámite
- Aforadores

5.8. Al dar clic en la información que se despliega luego de efectuar la consulta, se muestra la siguiente información:

Refrendo	019-2015-96-00003140	Fecha declaracion	21/09/2015
Canal de aforo	AFORO DOCUMENTAL	Estado del tramite	RECHAZO
Peso bruto	10.000	Total Impuestos	
Declarante/Agente	EMPRESA PUBLICA CORREOS DEL ECUADOR CDE E.P.		

- Refrendo
- Fecha declaración
- Canal de aforo
- Estado de trámite
- Peso bruto
- Total Impuestos
- Declarante/Agente

5.9. Con el resultado obtenido del botón **Consultar**, el usuario podrá visualizar el detalle de la DAS seleccionando el refrendo a consultar seguido de un clic en el botón **Consultar detalle**, en donde se presenta la pantalla “Consulta de detalle de la DAS”, cargándose automáticamente el número de la DAS seleccionada..

**Consulta de detalle de la DAS** Seleccionar

\* Número de DAS: 019-2017-96-00000295

**Información general**

Distrito Aduanero	[019] GUAYAQUIL - AEREO	Fecha de la orden	2017
Número de Entrega	24901234-2017-00000032-P	Régimen	[96] IMPORTACION DE TRAFICO POSTAL
Fecha de informe	02/02/2017 14:53:04		

**IMPORTADOR / DECLARANTE**

Documento de identificación	[001] RUC	0190347370001	Nombre	FISUM S.A.
Dirección	AAAA		Nombre del declarante	EMPRESA PUBLICA CORREOS DEL ECUADOR
Dirección del declarante			Sector al que pertenece el consignatario	[27] EMPRESA PRIVADA
CIU				

**MANIFIESTO**

Fecha de embarque	02/02/2017	Fecha de llegada	02/02/2017 00:00:00	
Tipo de carga	[CS] CARGA SUELTA	Puerto de embarque		
País de Procedencia	[AF] AFGANISTAN	Ciudad	BAGRAN	
Vía de transporte	[004] AEREO	Empresa de transporte	03000001	
Número de documento de transporte	CPGYE0000005	Número del manifiesto	CEC2017CP0000050001	
Flete en dolares		\$ 75	Seguro en dolares	\$ 3.75

**Totales**

Comun	Item	Autolq. Total	Autolq. Por Item	Documentos	
Total de series y subpartidas			1	Valor CIF	\$ 376.75
Peso neto			50	Peso total bruto	50
Cantidad total de bultos			1	Total de unidades físicas	1
Total cantidad unidades comerciales			0	Valor FOB	\$ 300
Total en tributos			\$ 119.94	Finalidad comercial	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO
Moneda flete					

**Observaciones**

NUMERO DE ORDEN DE OBSERVACION	Tipo de Observación	Observaciones de oca

SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR  
 DIRECCION GENERAL  
 DIRECCION DE SECRETARIA GENERAL

2 MAY 2018

CONFIRMACION QUE ESTE DOCUMENTO ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL

FIRMA

Los campos que se presentan en esta pantalla son:

- Sección [Información general]

**Información general**

Distrito Aduanero	[019] GUAYAQUIL - AEREO	Fecha de la orden	2017
Número de Entrega	24901234-2017-00000032-P	Régimen	[96] IMPORTACION DE TRAFICO POSTAL
Fecha de informe	02/02/2017 14:53:04		

- **Distrito Aduanero:** Se muestra código y nombre de distrito de aduana.
  - Guayaquil – Aéreo.
  - Quito.
- **Fecha de la orden:** Se muestra el año de la DAS.
- **Número de entrega:** Muestra el número de entrega correspondiente a la transacción. Está compuesto por veinte (20) dígitos y una letra, en donde los ocho (8) primeros dígitos corresponden al ID del usuario, los cuatro (4) siguientes dígitos representan el año

de la transmisión, a continuación ocho (8) dígitos que son la secuencia de envío del OCE en el año y al final se incluye la letra “P” si la transmisión se realiza a través del portal o de lo contrario la letra “S” si se realiza a través de software.

- **Régimen:** Se muestra el tipo de régimen de la DAS.
  - Courier Importación.
  - Importaciones Correos del Ecuador.
  - Importación de Tráfico Postal.
- **Fecha de Informe:** Se muestra la fecha del e-doc.
- Sección [Importador / Declarante]

IMPORTADOR/DECLARANTE			
Documento de identificación	[001] RUC	0190347370001	Nombre
			FISUM S.A.
Dirección	AAAA		Nombre del declarante
			EMPRESA PUBLICA CORREOS DEL ECUADOR
Dirección del declarante			Sector al que pertenece el consignatario
			[27] EMPRESA PRIVADA
CIU			

- **Documento de identificación:** Se muestra tipo y número de documento:
  - RUC.
  - Cedula de Identidad.
  - Catastro.
  - Pasaporte.
  - Otros.
- **Nombre:** Se muestra el nombre del consignatario.
- **Dirección:** Se muestra la Dirección del consignatario.
- **Nombre del declarante:** Se muestra el nombre del declarante de las DAS (para el caso de carga postal, será Correos del Ecuador)
- **Dirección del declarante:** Se muestra la dirección del declarante.
- **Sector al que pertenece el consignatario:** Se muestra la clasificación del declarante
  - Gobierno Central.
  - Gobierno Local (Municipios y Concejos Provinciales).
  - Seguridad Social.
  - Empresa Pública.
  - Institución Financiera.
  - Otros Organismos.
  - Institución Financiera.
  - Compañía de Seguro.
  - Institución sin fin de Lucro.
  - Productor Individual.
  - Persona Natural.
  - Empresa Privada.
- **CIU:** Muestra el CIU del declarante:
  - [0111] Cultivo de Cereales y Otros Cultivos N.C.P.

- [0112] Cultivos de Hortalizas y Legumbres, Especialidades...
- [0111] Cultivo de Cereales y Otros Cultivos N.C.P.
- [0112] Cultivos de Hortalizas y Legumbres, Especialidades...
- [0113] Cultivo de Frutas, Nueces, Plantas que se utilizan...
- [0121] Cría de Ganado Vacuno y de Ovejas, Cabras, Caballos, Asnos.
- [0122] Cría de Otros Animales; Elaboración de Productos Animales.
- [0130] Cultivo de Productos Agrícolas en Combinación.
- [0140] Actividades de Servicios Agrícolas y Ganaderos, Excepto...
- [0150] Caza Ordinaria y Mediante Trampas, Repoblación de Animal.
- ...

- Sección [Manifiesto]

MANIFIESTO			
Fecha de embarque	02/02/2017	Fecha de llegada	02/02/2017 00:00:00
Tipo de carga	[CS] CARGA SUELTA	Puerto de embarque	
País de Procedencia	[AF] AFGANISTAN	Ciudad	BAGRAN
Vía de transporte	[004] AEREO	Empresa de transporte	03000001
Número de documento de transporte	CPGYE0000005	Número del manifiesto	CEC2017CP0000050001
Flete en dolares		Seguro en dolares	\$ 3.75

- **Fecha de embarque:** Se muestra la fecha de embarque de la carga.
- **Fecha de llegada:** Se muestra la fecha de llegada de la carga.
- **Tipo de carga:** Se muestra la clasificación de la carga:
  - [CG] Carga General.
  - [CS] Carga Suelta.
  - [GR] Carga a Granel.
  - [CC] Carga Contenerizada.
- **Puerto de embarque:** Se muestra el puerto de embarque de la carga.
- **País de procedencia:** Se muestra el país de procedencia.
  - Andorra
  - Emiratos Árabes Unidos
  - Afganistán
  - Antigua Y Barbuda
  - Anguila
  - Albania
  - Armenia
  - Antillas Holandesas
  - Angola
  - Antártida
  - ...
- **Ciudad:** Se muestra la ciudad de la carga.
- **Vía de transporte:**

- Marítimo
- Fluvial
- Aéreo
- Postal
- Ferroviaria
- Carreteras
- Tuberías o Cables
- Otros
- **Empresa de transporte:** Se muestra la empresa de transporte de la carga.
- **Número de documento de transporte:** Se muestra número de documento de transporte.
- **Número de manifiesto:** Se muestra el número de manifiesto.
- **Flete en dólares:** Se muestra el valor del flete.
- **Seguro en dólares:** Se muestra el valor del seguro.

5.10. Presione la pestaña “Común” y consulte los totales de los valores.

Comun	Serie	Autolíq. Total	Autolíq. Por Serie	Documentos
<b>Valor en aduana valores totales</b>				
Total de series y subpartidas		1	Valor CIF	\$ 378.75
Peso neto		50	Peso total bruto	50
Cantidad total de bultos		1	Total de unidades físicas	1
Total cantidad unidades comerciales		0	Valor FOB	\$ 300
Total en tributos		\$ 119.94	Finalidad comercial	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO
Moneda flete				

- Sección [Valor en aduana valores totales]
  - **Total de series y subpartidas:** Muestra la cantidad de series de la declaración.
  - **Valor CIF:** Se muestra el valor CIF de la declaración.
  - **Peso neto:** Se muestra el peso neto.
  - **Peso total bruto:** Se muestra peso bruto.
  - **Cantidad total de bultos:** Se muestra la cantidad total de bultos.
  - **Total de unidades físicas:** Se muestra total de unidades físicas.
  - **Total cantidad unidades comerciales:** Se muestra total de unidades comerciales.
  - **Valor FOB:** Se muestra valor FOB de la declaración.
  - **Total en tributos:** Se muestra el valor total de tributos.
  - **Finalidad comercial:** Debe señalar si existe o no finalidad comercial en la importación.
  - **Moneda flete:**
    - [AED] Dírham de los Emiratos Árabes Unidos.
    - [AFN] Afgani Afgano.
    - [ALL] Lek Albano.
    - [AMD] Dram Armenio.



Comun	Serie	Autoliq. Total	Autoliq. Por Serie	Documentos			
Número de serie	Subpartida	Código suplementario	Código complementario	Descripción comercial	País de origen	Peso neto	Cantidad de bultos
1	4819100000	0000	0000	CELULAR	AFGANISTAN	50	1
<b>Información de serie</b>							
Número de serie	0			Tipo de tratamiento	--Selección--		
Forma de pago	--Selección--			País de origen	--Selección--		
Marcas y números				Estado de la mercancía	--Selección--		
Cantidad de bultos	0			Unidades físicas	0		
Tipo de unidad física	--Selección--			Peso neto	0		
Peso bruto total	0			FOB Transacción	\$ 0		
Subpartida				Código suplementario			
Código complementario				Subpartida natalisa			
CIF	\$ 0			FOB	\$ 0		
Flete	\$ 0			Seguro	\$ 0		
Descripción comercial				TPCI			
TPNG				TPNE			
<b>Detalle de despacho precedente</b>							
Secuencial	Cod. régimen	Cod. aduana	Año	Nro. declaración	Nro. serie precedente		
<b>Observaciones de oca - serie</b>							
No.	Tipo de observación		Contenido				

Se presenta la tabla con la siguiente información:

Comun	Serie	Autoliq. Total	Autoliq. Por Serie	Documentos			
Número de serie	Subpartida	Código suplementario	Código complementario	Descripción comercial	País de origen	Peso neto	Cantidad de bultos
1	4819100000	0000	0000	CELULAR	AFGANISTAN	50	1

- Número de serie
- Subpartida
- Código suplementario
- Descripción comercial
- País de origen
- Peso neto
- Cantidad de bultos

- Sección [Información de la serie]

Información de serie			
Número de serie	1	Tipo de tratamiento	[1] NORMAL
Forma de pago	[02] CARTA DE CREDITO SOBRE EL EXTERIO	País de origen	[AF] AFGANISTAN
Marcas y números		Estado de la mercancía	[1] NUEVO
Cantidad de bultos	1	Unidades físicas	1
Tipo de unidad física	[11] NUMERO DE UNIDADES	Peso neto	50
Peso bruto total	50	FOB Transacción	\$ 300
Subpartida	4819100000	Código suplementario	0000
Código complementario	0000	Subpartida reladisa	
Clf	\$ 378.75	FOB	\$ 300
Flete	\$ 75	Seguro	\$ 3.75
Descripcion comercial	CELULAR	TPCI	
TPNG		TPNE	

- **Número de serie:** Se muestra el número de la serie.
- **Tipo de tratamiento:** Se muestra el tipo de tratamiento:
  - Normal.
  - Diplomático Nacional.
  - Donación.
  - Diplomático Internacional.
  - Organismo Consular.
  - Desperdicio.
  - Equipaje Pasajeros.
  - Reposición De Partes Y Piezas.
  - Envases Y Embalajes.
  - Courier.
  - Féretros O Ánforas Que Contengan Cadáveres O Restos Humanos.
  - ...
- **Forma de pago:** Se muestra la forma de pago:
  - No especificado.
  - Giro directo.
  - Carta de crédito sobre el exterior.
  - Mecanismo de compensación.
  - Cuenta de compensación en el exterior.
  - Financiación del intermediario del mercado.
  - Financiación directa del proveedor.
  - Crédito externo de mediano y largo plazo.
  - Arrendamiento financiero – leasing.
  - Pagos anticipados.
  - Inversión extranjera directa.
- **País de origen:** Se muestra el país de origen:
  - Andorra.
  - Emiratos Árabes Unidos.

- Afganistán.
- Antigua Y Barbuda.
- Anguila.
- Albania.
- Armenia.
- Antillas Holandesas.
- Angola.
- Antártida.
- ...
- **Marcas y números:** Se muestra la marca de la mercancía.
- **Estado de la mercancía:** Se muestra el estado de la mercancía:
  - Nuevo.
  - Usado.
  - Desarmado.
  - Semidesarmado.
  - Siniestrado. \_\_\_\_\_
  - Averiado.
  - Otros.
  - Remanufacturado.
  - Fresco.
- **Cantidad de bultos:** Se muestra la cantidad de bultos.
- **Unidades físicas:** Se muestra la cantidad de unidades físicas.
- **Tipo de unidad física:** Se muestra el tipo de unidad física:
  - Número de unidades.
  - Docenas.
  - Docenas de pares.
  - Pares.
  - Gruesas.
  - Decenas.
  - Kilogramo bruto.
  - Kilogramo legal.
  - Kilogramo neto/líquido.
  - Quintal métrico bruto.
  - Quintal métrico neto.
  - ...
- **Peso neto:** Se muestra el peso neto.
- **Peso bruto total:** Se muestra el peso bruto.
- **FOB transacción:** Se muestra el valor FOB.
- **Subpartida:** Se muestra la subpartida asociada al ítem.
- **Código Suplementario:** Se muestra el código suplementario.
- **Código Complementario:** Se muestra el código complementario.

- **Subpartida Naladisa:** Se muestra la subpartida Naladisa.
  - **CIF:** Se muestra el valor CIF.
  - **FOB:** Se muestra el valor FOB.
  - **Flete:** Se muestra el valor del flete.
  - **Seguro:** Se muestra el valor del seguro.
  - **Descripción Comercial:** Se muestra la descripción comercial.
  - **TPCI:** Se muestra si tiene exoneración por tratado preferencial convenio internacional.
  - **TPNG:** Se muestra si tiene exoneración por tratado preferencial norma genérica.
  - **TPNE:** Se muestra si tiene exoneración por tratado preferencial norma específica.
- Sección [Detalle de despacho precedente]

Detalle de despacho precedente					
Secuencial	Cod. régimen	Cod. aduana	Año	Nro. declaración	Nro. serie precedente

- **Secuencial:** Se muestra el secuencial de la declaración.
- **Cód. régimen:** Se muestra el código de régimen precedente.
- **Cód. Aduana:** Se muestra el código de aduana de la declaración precedente.
- **Año:** Se muestra el año de la declaración precedente.
- **Nro. Declaración:** Se muestra el número de declaración precedente.
- **Nro. Serie precedente:** Se muestra el número de serie precedente.

- Sección [Observaciones de OCE - serie]

Observaciones de oce - serie		
No.	Tipo de observacion	Contenido

- **No.:** Se muestra el número de la observación.
- **Tipo de observación:** Se muestra el tipo de observación.
- **Contenido:** Se muestra el contenido de la observación.

5.13. Presione la pestaña [Autoliq. Total] y consulte los totales de los valores.

Comun	Serie	Autoliq. Total	Autoliq. Por Serie	Documentos
<b>Información de serie</b>				
Valor CIF		\$ 217.15	Valor FOB	\$ 200
Total en tributos		\$ 75.92		
<b>Autoliquidación de común</b>				
Código de tributo	Monto de tributo	Monto de liberación	Cantidad a pagar	
ARANCEL ADVALOREM	\$ 43.43	\$ 0	\$ 43.43	
ANTIDUMPING	\$ 0	\$ 0	\$ 0	
FONDINFA	\$ 1.09	\$ 0	\$ 1.09	
ICE ADVALOREM	\$ 0	\$ 0	\$ 0	
IVA	\$ 31.4	\$ 0	\$ 31.4	
SALVAGUARDIA	\$ 0	\$ 0	\$ 0	

• Sección [Información de serie]

Comun	Serie	Autoliq. Total	Autoliq. Por Serie	Documentos
<b>Información de serie</b>				
Valor CIF		\$ 217.15	Valor FOB	\$ 200
Total en tributos		\$ 75.92		

- Valor CIF: Se muestra el valor CIF total.
- Valor FOB: Se muestra el valor FOB total.
- Total en tributos: Se muestra el valor total en tributos.

• Sección [Autoliquidación de común]

Código de tributo	Monto de tributo	Monto de liberación	Cantidad a pagar	
ARANCEL ADVALOREM	\$ 43.43	\$ 0	\$ 43.43	
ANTIDUMPING	\$ 0	\$ 0	\$ 0	
FONDINFA	\$ 1.09	\$ 0	\$ 1.09	
ICE ADVALOREM	\$ 0	\$ 0	\$ 0	
IVA	\$ 31.4	\$ 0	\$ 31.4	
SALVAGUARDIA	\$ 0	\$ 0	\$ 0	

- Código de Tributo.
- Monto de Tributo.
- Monto de liberación.
- Cantidad a pagar.

5.14. Presione la pestaña [Autoliq. por serie] y consulte valores por serie.

NUMERO DE SECUENCIA	Arancel Advalorem	Arancel Especifico	Antidumping	Fodinfra	ICE Advalorem	ICE Especifico	IVA	Salvaguardia	Salvaguardia especifico	Tasa
1	43.43	0	0	1.09	0	0	31.4	0	0	0

- Número de secuencia

- Arancel Advalorem
  - Arancel Especifico
  - Antidumping
  - Fondinfa
  - Ice Advalorem
  - Ice Especifico
  - IVA
  - Salvaguardia
  - Salvaguardia Especifica
  - Tasa
- Sección [Autoliquidación de serie]

Autoliquidación de serie			
Tributo	Monto	Liberacion/suspension	Cantidad a pagar
Arancel Advalorem	0	0	0
Arancel Especifico	0	0	0
Antidumping	0	0	0
Fodinfa	0	0	0
ICE Advalorem	0	0	0
ICE Especifico	0	0	0
IVA	0	0	0
Salvaguardia	0	0	0
Salvaguardia especifica	0	0	0
Tasa	0	0	0

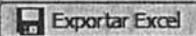
- Tributo
  - Arancel Advalorem
  - Arancel Especifico
  - Antidumping
  - Fondinfa
  - Ice Advalorem
  - Ice Especifico
  - IVA
  - Salvaguardia
  - Salvaguardia Especifica
  - Tasa
- Monto
- Liberación/suspensión
- Cantidad a pagar

5.15. Presione la pestaña “Documentos” y consulte documentos asociados.

Comun		Serie	Autolíq. Total	Autolíq. Por Serie	Documentos
Número de serie	Numero de docas	Tipo de docas	Fecha de expedicion	Fecha de vigencia	
0	1155	FACTURA COMERCIAL	19/Ene/2017	19/Ene/2017	
0	CEC2017CP00000500011001	NUMERO DE CARGA	19/Ene/2017	19/Ene/2017	
0	CPGYE00000051001	CONOCIMIENTO DE EMBARQUE	19/Ene/2017	19/Ene/2017	
<b>Documentos de acompañamiento y soporte</b>					
Número de serie	<input type="text"/>	Tipo de docas	--Selección--		
Numero de docas	<input type="text"/>	Fecha de expedicion	<input type="text"/>		
Fecha de vigencia	<input type="text"/>	Emisor	<input type="text"/>		
Tipo de documento de identificación	--Selección--	Número del documento de identificación	<input type="text"/>		
Nombre	<input type="text"/>	Valor utilizado por producto	+ 0		
Archivo	No	Nombre del archivo	Tamaño del archivo	Adjuntar archivo	
	1		KByte	<input type="button" value="Cargar"/>	<input type="button" value="Descargar"/>

- Número de serie.
- Número de docas.
- Tipo de docas.
- Fecha de expedición.
- Fecha de vigencia.
  
- Sección [Documentos de acompañamiento y soporte]
  - Número de serie: Muestra el número de serie.
  - Tipo de docas: Se muestra el tipo de documento asociado
    - Expediente
    - Resolución
    - Póliza Seguro
    - Certificado De Inspección
    - Certificado De Origen
    - Autorización Previa
    - Visto Bueno BCE
    - Garantía General
    - Providencia
    - Factura Comercial
    - Conocimiento De Embarque/Guía Aérea/Carta de Porte
    - Garantía Especifica

- Solicitud / Certificado De Deposito
- Acuerdos Liberatorios
- ...
- **Fecha de expedición:** Se muestra la fecha de expedición del documento asociado.
- **Fecha de vigencia:** Se muestra la fecha de vigencia del documento asociado.
- **Emisor:** Se muestra el emisor del documento asociado.
- **Tipo de documento de identificación:** Se muestra tipo de documento:
  - RUC.
  - Cedula de Identidad.
  - Catastro.
  - Pasaporte.
  - Otros.
- **Número del documento de identificación:** Se muestra el número de identificación.
- **Nombre:** Se muestra el nombre asociado al número de identificación.
- **Valor utilizado por producto:** Se muestra el valor utilizado por producto.
- **Archivo:**
  - No.
  - Nombre del archivo.
  - Tamaño del archivo.
  - Adjuntar archivo.

5.16. Al presionar el botón , se muestra la siguiente pantalla, en donde debe escoger la ruta y escribir el nombre con el cual se va a guardar el archivo.



## ANEXOS

- No hay anexos.