



# REGISTRO OFICIAL

## ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

Administración del Sr. Ec. Rafael Correa Delgado  
Presidente Constitucional de la República

### EDICIÓN ESPECIAL

**Año II - Nº 221**

**Quito, miércoles 3 de  
diciembre del 2014**

**Valor: US\$ 1.25 + IVA**

**ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA**  
**DIRECTOR**

Quito: Avenida 12 de Octubre  
N23-99 y Wilson

Edificio 12 de Octubre  
Segundo Piso  
Telf. 2901 – 629  
3941 – 800 Ext. 2301

Oficinas centrales y ventas:  
Telf. 2234 - 540

Distribución (Almacén):  
Mañosca Nº 201 y Av. 10 de Agosto  
Telf. 2430 - 110

Sucursal Guayaquil:  
Malecón Nº 1606 y Av. 10 de Agosto  
Telf. 2527 - 107

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

Impreso en Editora Nacional

44 páginas

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

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

### SUMARIO:

Págs.

#### FUNCIÓN EJECUTIVA

#### RESOLUCIONES:

#### SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR

- SENAЕ-DGN-2013-0394-RE Expídese el procedimiento documentado SENAЕ-MEE-2-3-002-V2 Manual Específico para la Distribución de Carga Aérea de Importación ..... 1
- SENAЕ-DGN-2013-0400-RE Expídese el procedimiento documentado SENAЕ-MEE-2-2-008-V1 Manual Específico para el Régimen Especial Aduanero de “Almacén Especial”, aprovisionamiento y sus compensaciones ..... 13
- SENAЕ-DGN-2013-0401-RE Expídese el procedimiento documentado SENAЕ-MEE-2-2-021-V1 Manual Específico para la importación de mercancías amparadas bajo el Régimen Aduanero de Almacén Libre ..... 23
- SENAЕ-DGN-2013-0402-RE Expídese el procedimiento documentado SENAЕ-MEE-2-3-023-V1 Manual Específico para la Aprehesión de Mercancías ..... 32
- SENAЕ-DGN-2013-0417-RE Refórmense las Regulaciones provisionales para el Régimen Aduanero de Exportación Definitiva ..... 43

#### SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR

Nro. SENAЕ-DGN-2013-0394-RE

Guayaquil, 21 de octubre de 2013

#### 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 Decreto Ejecutivo N° 934, de fecha 10 de noviembre del 2011, el Econ. Xavier Cardenas Moncayo, 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 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-2-3-002-V2 MANUAL ESPECÍFICO PARA LA DISTRIBUCIÓN DE CARGA AÉREA DE IMPORTACIÓN”**.

**SEGUNDO.-** Se deja sin efecto el siguiente documento: SENAE-MEE-2-3-002-V1 Manual Especifico para la Distribución de Carga Aérea de Importación versión 1 del año 2013, publicado en Registro Oficial Suplemento N° 28, de fecha 3 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-MEE-2-3-002-V2 MANUAL ESPECÍFICO PARA LA DISTRIBUCIÓN DE CARGA AÉREA DE IMPORTACIÓN”** 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.*

Econ. Pedro Xavier Cárdenas Moncayo, Director General.

SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR.-  
Certifico que es fiel copia de su original.- f.) Ilegible,  
Secretaría General, SENAE.

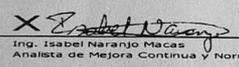
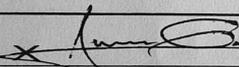
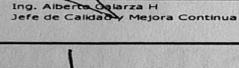
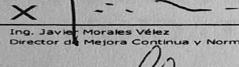


SENAE-MEE-2-3-002-V2

**MANUAL ESPECÍFICO PARA LA DISTRIBUCIÓN  
DE CARGA AÉREA DE IMPORTACIÓN**

**OCTUBRE 2013**

HOJA DE RESUMEN

Descripción del documento:			
Este documento detalla la distribución de carga arribada vía aérea hacia los Depósitos Temporales, Instalaciones Courier y Centros de Acopio de Correos del Ecuador.			
Objetivo:			
Establecer las consideraciones, actividades y lineamientos necesarios para la distribución de la carga arribada vía aérea acorde a las disposiciones establecidas por el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.			
Elaboración / Revisión / Aprobación:			
Nombre / Cargo / Firma / Fecha	Área	Acción	
X  Ing. Isabel Naranjo Macas Analista de Mejora Continua y Normativa 10/oct/2013	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración	
X  Ing. Alberto Celarza H. Jefe de Calidad y Mejora Continua 10/10/2013	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión	
X  Ing. Javier Morales Vélez Director de Mejora Continua y Normativa 10.10.2013	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión	
X  Ing. Luis Villa y Franco Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología 16.10.2013	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación	
Elaboración / Revisión / Aprobación:			
Versión	Fecha	Razón	Responsable
2	Octubre 2013	Mejoras en los literales 5.2, 5.16 y 5.22	Ing. Isabel Naranjo Macas
1	Mayo 2013	Versión Inicial	Econ. Rubén Montesdeoca Mejía

ÍNDICE

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

1. OBJETIVO

Establecer los procedimientos relacionados al proceso de Distribución de Carga Aérea hacia los Depósitos Temporales, instalaciones de operadores Courier y centros de acopio de Correos del Ecuador, de acuerdo a las disposiciones establecidas por el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, a fin de tener una distribución equitativa y expedita, cuyo tiempo de proceso pueda ser medido y mejorado.

2. ALCANCE

Está dirigido a los servidores de la Dirección de Zona Primaria de los Distritos Aduaneros de Quito y Latacunga así como de la Sub-dirección de Zona de Carga Aérea de Guayaquil, Líneas Aéreas Internacionales, Empresas Consolidadoras, Depósitos Temporales, Operadores Courier y Postales, Operadores Aeroportuarios y Empresas de Servicios Aeroportuarios en pista, que operan en los aeropuertos internacionales de los distritos de Guayaquil, Quito y Latacunga y que participan en el proceso que inicia con la notificación de ingreso estimado y la selectividad de carga, la movilización de las mercancías a la Zona de

Distribución, la distribución electrónica de la carga a los Depósitos Temporales u otros tipos de almacenamiento, la movilización de las cargas a las instalaciones de los operadores correspondientes, finalizando con el registro de ingreso de las mercancías a las instalaciones de almacenamiento.

3. RESPONSABILIDAD

3.1. La aplicación, cumplimiento y supervisión de lo establecido en el presente documento es responsabilidad de la Dirección Distrital de Latacunga y de las Direcciones de Zona Primaria de la Subdirección de Zona de Carga Aérea de Guayaquil y de la Dirección Distrital de Quito.

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, publicada en el Suplemento Registro Oficial No. 351, 29/diciembre/2010.
- Reglamento al Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversión publicado en el registro Oficial No. 452, 19/mayo/2011.

5. CONSIDERACIONES GENERALES

5.1. Con el objeto de que se apliquen los términos de manera correcta, a continuación se presentan

algunas definiciones inherentes a la distribución de carga aérea hacia los operadores de almacenamiento.

- 5.1.1. Depósito Temporal.-** Es el servicio aduanero prestado directamente por la Autoridad Aduanera o por terceros autorizados de dicho servicio, destinado para aquellas mercancías que no puedan ser cargadas o descargadas directamente hacia o desde el medio de transporte que las llevará a su destino final, o cuyo retiro o levante, de acuerdo con la modalidad de despacho, requieran otras operaciones aduaneras.
- 5.1.2. Centro de Acopio.-** Bodegas de Correos del Ecuador donde se clasifican, consolidan, nacionalizan y distribuyen los paquetes hacia su destinatario.
- 5.1.3. Zona de Distribución.-** Área destinada para administrar, clasificar y distribuir las mercancías que arriban por medios de transporte aéreos, misma que es administrada por un Operador Aeroportuario debidamente calificado por la Administración Aduanera.
- 5.1.4. Área de Ingreso.-** Área destinada a la administración de carga, previo al ingreso de las mercancías a los operadores de almacenamiento, en los Distritos donde no opere una Zona de Distribución.
- 5.1.5. NDI (Notificación de Ingreso Estimado).-** Es un documento electrónico generado por el sistema informático del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador (Ecuapass), que notifica la solicitud y recepción de la información del Manifiesto de Importación para que las mercancías puedan ingresar a los diferentes Operadores de Almacenamiento, sean estas Zonas de Distribución, Depósitos Temporales, operadores Courier y centros de acopio de Correos del Ecuador.
- 5.1.6. IMDT (Informe de Ingreso de Mercancía).-** Es el documento electrónico que detalla la mercancía que ha ingresado a las instalaciones de las Zonas de Distribución, Depósitos Temporales, operadores Courier y centros de acopio de Correos del Ecuador.
- 5.1.7. SMDT (Informe de Salida de Mercancía).-** Es el documento electrónico que detalla la mercancía que ha salido de las instalaciones de las Zonas de Distribución, Depósitos Temporales y centros de acopio de Correos del Ecuador.
- 5.1.8. IMPADT (Informe de novedades de ingreso, almacenamiento y salida).-** Documento electrónico habilitado para registrar cualquier novedad presentada al ingreso, permanencia o salida de las mercancías de las instalaciones de las Zonas de Distribución, Depósitos Temporales, instalaciones de operadores Courier y centros de acopio de Correos del Ecuador.
- 5.1.9. Guía de distribución.-** Documento que permite el retiro de las mercancías desde la Zona de Distribución o Área de Ingreso.

**5.1.10. COMAT.-** Todo material para uso aeronáutico destinado para el aprovisionamiento, la reparación y mantenimiento, los equipos para la recepción de pasajeros, manipuleo de carga y demás mercancías necesarias para la operatividad de aeronaves nacionales e internacionales que se encuentren autorizadas para la prestación de servicios de transporte.

**5.1.11. AOG.-** Material para uso aeronáutico emergente destinado exclusivamente a una aeronave internacional que por factores técnicos dejó de operar mientras cubría su itinerario internacional.

**5.1.12. COMAIL.-** Documentos, material didáctico, manuales, formularios, y correspondencia interna de las líneas aéreas y de los explotadores, tales como guías aéreas/notas de consignación, billetes de pasajes y tarjetas de embarques de pasajeros, documentos de liquidación bancaria y de agencia, billetes de exceso de equipaje, bonos de crédito (MCO), informes sobre daños e irregularidades, etiquetas para equipaje y para la carga, horarios y documentos relativos al peso y balance, o cualquier otro documento, a fin utilizados por los prestadores de los servicios aéreos internacionales.

**5.2.** El presente documento actualiza al “MANUAL ESPECÍFICO PARA LA DISTRIBUCIÓN DE CARGA AÉREA DE IMPORTACIÓN” con Código SENA-MEE-2-3-002-V1, de mayo del 2013.

**5.3.** El horario de atención para el cumplimiento de este procedimiento, es el que determine la Autoridad Distrital o el Subdirector de Zona de Carga Aérea, el mismo que debe estar de acuerdo a los horarios de arribo de los vuelos en el aeropuerto en que se aplique.

**5.4.** La mercancía que provenga del exterior como importación debe estar expresamente descrita en el manifiesto de carga, según lo establecido en la “*Guía de Operadores del Comercio Exterior para la Transmisión del Manifiesto de Importación Aéreo – MIA y Correcciones*”.

**5.5.** Toda mercancía que provenga del exterior debe someterse adicionalmente a los procedimientos de “Control de Carga y Descarga” definidos por el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador en el “*Manual Específico para la Recepción del Medio de Transporte y la Notificación de ingreso estimado-NDI*”.

**5.6.** Al momento de registrarse el Informe de Llegada, conforme el detalle del procedimiento mencionado en la consideración 5.5 anterior, el sistema informático del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador (Ecuapass) realiza la distribución de las mercancías automáticamente basado en las siguientes consideraciones:

**5.6.1.** Asigna las mercancías al Depósito Temporal registrado por el importador en la opción registro de consignación.

- 5.6.2.** De no existir depósito consignado, se asignan las mercancías al Depósito Temporal de turno correspondiente.
- 5.6.3.** La mercancía manifestada como Express Master se asigna al courier que consta como consignatario de la misma.
- 5.6.4.** La mercancía manifestada como Post Master se asigna al operador postal Correos del Ecuador, quien debe constar como consignatario de la mercancía.
- 5.6.5.** En los distritos aéreos donde no exista una zona de distribución, las aerolíneas internacionales deben registrar el Depósito Temporal en el manifiesto de carga.
- 5.7.** Los importadores pueden realizar la consignación de mercancías a los Depósitos Temporales en el Ecuapass, a través de la opción Portal Externo - Tramites Operativos: 1.1 Elaboración de e-Doc. Operativo>1.1.2 Formulario de solicitud de categoría>Registro de Consignación.
- 5.7.1.** Se puede realizar la consignación sólo a un Depósito Temporal en un mismo periodo.
- 5.7.2.** El registro de consignación se puede realizar para cada distrito donde opere más de un Depósito Temporal en el que se reciba carga de importación por vía aérea.
- 5.8.** El Ecuapass asigna los turnos de los Depósitos Temporales de acuerdo a un orden alfabético, iniciando los días lunes a las 00H00:00 y finalizando los domingos a las 23H59:59. Los turnos son por cada Depósito Temporal.
- 5.9.** Una vez descargada la mercancía, las aerolíneas a través de las compañías que brindan servicios aeroportuarios, son los responsables del manejo y la movilización inmediata de la carga hacia la Zona de Distribución/Área de Ingreso según corresponda.
- 5.10.** Culminado el procedimiento de Control de Carga y Descarga, el operador aeroportuario de la Zona de Distribución o los Depósitos Temporales en los distritos aéreos que no cuenten con una Zona de Distribución, deben reportar por medios físicos o electrónicos al Director de Zona Primaria o su delegado, las cargas que no hayan sido manifestadas, detallando información de cantidad de bultos, pesos, número de guía, marcas e identificaciones adicionales.
- 5.11.** La responsabilidad del transportista aéreo termina cuando las mercancías son entregadas al Depósito Temporal o al operador de Zona de Distribución. La responsabilidad del Operador de Zona de Distribución termina una vez concluido el proceso de distribución y efectuada la entrega al Depósito Temporal, Operador Courier o Representante de Correos del Ecuador.
- 5.12.** De presentarse algún impedimento para recibir la carga, el Depósito Temporal debe comunicar de dicho particular al Director de Zona Primaria o su delegado, quien autorizará la movilización de estas cargas ya asignadas al Depósito Temporal de turno siguiente, a través de la herramienta Sistema de Cargas de Importación del Portal Interno: Ingreso/Salida>Administración de Ingreso>Administración de Guía de Distribución.
- 5.12.1.** Por medio de la opción Tipo de Acción-Modificar el Destino se registra el nuevo Depósito Temporal de destino.
- 5.12.2.** Una vez realizado el registro del nuevo Depósito Temporal de destino se puede imprimir la Guía de Distribución.
- 5.13.** Si el Depósito Temporal de turno no tuviera espacio físico disponible para el almacenamiento de mercancías, debe comunicar el particular al Director de Zona Primaria o su delegado para que se realice la asignación del turno por los días restantes de la semana al Depósito Temporal siguiente en el orden definido para los turnos, sin que esto afecte el derecho a la semana siguiente que le correspondía de turno.
- 5.14.** De encontrarse el código del Depósito Temporal con estado Cancelado, las cargas que no se encuentren en abandono definitivo deben ser ingresadas al Depósito Temporal de turno o a aquél que asigne el importador.
- 5.15.** Aquellas mercancías para las que el Ecuapass asignó a un Depósito Temporal, y éste no tuviere capacidad de almacenamiento, deben ser ingresadas al Depósito Temporal que se encuentra de turno y que tenga disponibilidad de almacenamiento, previa notificación del Depósito Temporal y autorización del Director/Jefe de Zona Primaria o su delegado. La movilización y control de la movilización de la carga se realizará bajo autorización del delegado de Zona Primaria.
- 5.16.** Finalizada la recepción de las mercancías de un vuelo en Zona de Distribución o Área de Ingreso, en caso de mercancías que no hayan sido retiradas por el Depósito Temporal asignado a las mismas posterior a las 4 horas para los vuelos comerciales (transporte de carga y pasajeros) y 6 horas para los vuelos cargueros (transporte exclusivo de carga), o si el mismo depósito no estuviere laborando al momento de la finalización de la recepción de carga, las mercancías deben ser puestas a disposición del Director de Zona Primaria o su delegado para ser asignadas al Depósito Temporal de Turno. En caso de que este último, a su vez, no retire la carga dentro del mismo plazo establecido anteriormente o no estuviere laborando al momento de la finalización de la recepción de carga, el delegado de Zona Primaria debe asignarla al siguiente Depósito Temporal de turno. En los distritos considerados aéreos, en los que exista un solo Depósito Temporal, dichas mercancías son consideradas como rezagadas.

- 5.17. El operador de Zona de Distribución tiene la obligación de reportar diariamente al Director de Zona Primaria o su delegado, las cargas que no hayan sido movilizadas por el Depósito Temporal dentro del plazo descrito en el numeral anterior, indicando cantidad de bultos, pesos, número de guía, número de carga.
- 5.18. Es responsabilidad del Director de Zona Primaria o su delegado constatar que toda la mercancía que debió ser distribuida haya sido retirada de la Zona de Distribución/Área de Ingreso y enviada al Depósito Temporal correspondiente asignado.
- 5.19. La información de la mercancía no manifestada electrónicamente pero presentada de forma física a la autoridad aduanera así como las novedades al ingreso, permanencia o salida de las mercancías, debe ser registrada en el Ecuapass por parte del Operador de Zona de Distribución o por los Depósitos Temporales en los Distritos aéreos donde no exista Zona de Distribución, utilizando la opción del Portal Externo - Tramites Operativos: 1.1.1 Documentos Electrónicos>Informe de novedades de ingreso, almacenamiento y salida-IMPADT.
- 5.19.1. Debe registrarse como instancia de Novedad: Ingreso, Almacenamiento, Salida, asociando el registro al MRN de importación.
- 5.20. La falta de transmisión del manifiesto de carga electrónico por parte del transportista efectivo operador del medio de transporte determinada en el Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, será sancionada de acuerdo a lo previsto en el Art. 190 literal b).
- 5.21. Cada Depósito Temporal debe tener un área específica donde colocar la carga pendiente para regularizar su proceso de distribución, misma que estará bajo el control del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.
- 5.22. Si las empresas Consolidadoras no hubieran transmitido la información de sus documentos de transporte hijos hasta la llegada del medio de transporte, estas mercancías deben distribuirse al Depósito Temporal consignado, siempre y cuando el consignatario se encuentre plenamente identificado; en caso que no se encuentre identificado el consignatario, se debe distribuir la mercancía al Depósito Temporal de turno, en ambos casos se registrará el ingreso al depósito una vez regularizada la información electrónica. Esta operación se la realiza por medio de una Guía de Distribución manual (*Anexo 9.1*). Lo mencionado es aplicable también para los Distritos que no cuenten con una Zona de Distribución y se opera en el Área de Ingreso.
- 5.23. Cuando se presenten casos de recepción de carga parcial de una guía aérea, estas mercancías deben permanecer en Zona de Distribución hasta que se complete la totalidad de la mercancía y se genere la guía de distribución de la misma, debiendo ser ingresada al Depósito Temporal consignado o de turno al momento del arribo del primer parcial. Sin embargo, de tratarse mercancías de gran volumen o que por su naturaleza requieran condiciones especiales de almacenamiento, se puede autorizar la movilización de las mercancías hasta el Depósito Temporal correspondiente a través de una Guía de Distribución manual, en espera de que se complete el total de las mismas y se pueda generar la Guía de Distribución electrónica cuando corresponda. En todos los casos la aerolínea debe confirmar al operador de Zona de Distribución o Depósito Temporal, el arribo total de las mercancías.
- 5.24. Con la Notificación de ingreso estimado, el Operador de Zona de Distribución o Depósito Temporal según corresponda, realiza la despaletización y pesaje de las mercancías, proceso que implica la verificación de etiquetas, verificación de bultos y pesos así como, la colocación de etiquetas por parte del operador de Zona de Distribución, debiendo registrar en el Ecuapass de manera inmediata para cada guía aérea las cantidades y pesos de las mercancías recibidas, a través de la opción del Portal Externo - Tramites Operativos: 1.1.1 Documentos Electrónicos>Informe de Ingreso de Mercancías-IMDT.
- 5.24.1. Debe registrar la cantidad y peso recibido de manera Parcial, Final o Total, una vez pesada la mercancía de cada guía aérea.
- 5.24.2. De requerirse volver a confirmar las etiquetas, cantidades o peso de las mercancías después de que haya finalizado el pesaje de las mismas, previamente se debe comunicar la novedad al Director/Jefe de Zona Primaria o su delegado para coordinar dicha actividad.
- 5.24.3. Las etiquetas de los bultos debe contener la información de guía master e hija que permitan su identificación al momento del pesaje.
- 5.25. Los féretros o ánforas con cadáveres o restos humanos deben ser retirados por parte del consignatario del documento de transporte desde la Zona de Distribución o Área de Ingreso, cumpliendo las formalidades aduaneras.
- 5.26. Las mercancías que arriben como COMAT, AOG o COMAIL pueden ser retiradas desde la Zona de Distribución o Área de Ingreso, según corresponda, siempre que se dé cumplimiento a lo establecido en los manuales de procedimientos respectivos.
- 5.27. El documento exigible por el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador para la movilización de las mercancías al Depósito Temporal, Courier y Correos del Ecuador es la Guía de Distribución, la misma que es generada en la opción de Portal Externo - Tramites Operativos: 1.1 Elaboración de e-Doc. Operativo>1.1.2 Formulario de solicitud de categoría>Solicitud de Guía de Distribución, en los Distritos donde se encuentre delimitada una Zona de Distribución de mercancías.

- 5.27.1. La guía de distribución debe ser firmada por el Director/Jefe de Zona Primaria o su delegado y por el representante del Operador de Zona de Distribución, Depósito Temporal, Operador Courier o Correos del Ecuador, quienes confirmarán la salida de la mercancía.
- 5.27.2. La Guía de Distribución electrónica se genera una vez realizado el ingreso total o final de las mercancías, no puede generarse con carga parcial.
- 5.27.3. La carga que se movilice desde Zona de Distribución a los Depósitos Temporales, Courier y Correos del Ecuador debe corresponder exactamente a lo indicado en la Guía de Distribución.
- 5.28. La movilización de la mercancía es de absoluta responsabilidad del Depósito Temporal, Courier y Correos del Ecuador u Operador de Zona de Distribución y se lo debe efectuar con sus respectivos equipos de carga, de acuerdo a lo determinado por el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.
- 5.28.1. No es necesaria la custodia por parte de servidores de SENA E durante la movilización de las mercancías.
- 5.29. En el caso de mercancías movilizadas por el Operador de Correos del Ecuador a los centros de acopio, deben colocarse precintos de seguridad a los vehículos que transportan la mercancía, debiendo comunicarse la numeración de dichos precintos al personal de SENA E que labora en los Centros de Acopio.
- 5.30. Se debe registrar el ingreso de las mercancías al Depósito Temporal, instalación de Courier o Centro de Acopio de Correos del Ecuador según sea el caso, una vez concluido el proceso de distribución o las operaciones de descarga y carga, según corresponda, dentro del horario permitido para realizar operaciones aeroportuarias.
- 5.31. Para el correcto control de inventario, el Operador de la Zona de Distribución debe utilizar la opción del Portal Externo - Tramites Operativos: 1.1.1 Documentos Electrónicos>Informe de Salida de Mercancía-SMDT una vez entregadas las mercancías a los Depósitos Temporales, operador Courier o Correos del Ecuador.
- 5.31.1. Debe registrar la cantidad y peso de salida para cada número de carga registrando como No. de Referencia de Salida el número de Guía de Distribución.
- 5.32. El Registro de salida de Zona de Distribución en el Ecuapass, no es tarea obligatoria para que el Operador del Depósito Temporal, Operador Courier o de Correos del Ecuador pueda ejecutar el ingreso de las mercancías para el despacho de la misma.
- 5.33. Con la finalidad de mantener un control y respaldo de la información, se debe llevar un archivo cronológico de toda la documentación física generada en el proceso, el cual reposará en Zona Primaria, Depósitos Temporales, Operadores Courier y Correos del Ecuador.
- 5.34. Las mercancías durante el proceso de distribución deben pasar por los controles de acuerdo a la selectividad de carga realizada por el Ecuapass.
- 5.34.1. El equipo de Rayos "x" debe ser utilizado u operado exclusivamente por el Director de Zona Primaria o su delegado que esté debidamente autorizado a operarlo.
- 5.34.2. Una vez efectuado el procedimiento de inspección de la carga a través del equipo de rayos "x", se la debe ubicar en el área asignada a los Depósitos Temporales, Operadores Courier y Correos del Ecuador correspondiente dentro de la Zona de Distribución.
- 5.34.3. La inspección de la carga por el equipo de Rayos "x" consiste en verificar que no existan novedades respecto del contenido de las mercancías en relación con lo manifestado, así como determinar cualquier otra novedad respecto de la misma.
- 5.34.4. La mercancía sobre las que se presumió alguna novedad dentro del proceso de inspección a través del equipo de Rayos "x", debe ser identificada por un distintivo del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.
- 5.34.5. De existir presunción de cometimiento de algún delito en las mercancías observadas como resultado del control por selectividad, el Director de Zona Primaria debe comunicar la novedad a la Autoridad Distrital o su delegado inmediatamente, para que disponga la inmovilización de la carga y las acciones que corresponden.
- 5.35. Las mercancías que deban ser regularizadas deben identificarse con un distintivo, especificando la regularización a realizar. Concluido tal proceso deben ser movilizadas a sus Depósitos Temporales correspondientes.
- 5.35.1. Si las mercancías no pueden ser identificables o no fueron manifestadas electrónicamente, deben permanecer en Zona de Distribución y debe informar al Director o Jefe de Zona Primaria sobre la novedad presentada a fin de que proceda con las acciones pertinentes.
- 5.36. El incumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente documento será sancionado de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 193 literal d) del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones.
- 5.37. Cualquier evento que no esté contemplado en el presente documento debe ser comunicado en forma inmediata al Director de Zona Primaria o Autoridad Distrital competente según corresponda, a fin de que disponga las acciones pertinentes.
- 5.38. En caso de falta o falla del Ecuapass, en lo que proceda se debe ejecutar el proceso mediante registro manual que documente lo actuado.

6. PROCEDIMIENTOS

6.1. Recepción y distribución de mercancías con operador de zona de distribución

No.	Actividad	Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Salida
1.	Notifica ingreso estimado y selectividad de carga.	Información de Manifiesto de importación aéreo (MIA). Registro de Informe de Llegada.	Realiza validaciones de asignación de mercancías al depósito de turno o al depósito consignado por el importador, notifica ingreso estimado de mercancías a los Depósitos Temporales, Courier y Correos del Ecuador.  Asigna automáticamente el tipo de control que recibirán las mercancías.	Ecuapass	Notificación de NDI y de mercancías sujetas a control.
2.	Ingresa y pesa mercancías.	Mercancías y Manifiestos Físicos.	Movilizadas las mercancías hacia zona de distribución, despaletiza y pesa la carga, registrando manualmente la información en los manifiestos físicos.	Operador de Zona de Distribución.	Mercancías despaletizadas y manifiestos físicos tarjados.
3.	Registra ingreso de mercancías.	Mercancías despaletizadas y manifiestos físicos tarjados.	Registra el ingreso de la mercancía en el Ecuapass a través del IMDT conforme la consideración general 5.24.  De existir novedades en peso, embalaje, cantidades registra las observaciones en el IMPADT conforme la consideración general 5.19.	Operador de Zona de Distribución.	IMDT e IMPADT transmitidos.
4.	Genera Guía de Distribución.	IMDT e IMPADT transmitidos	Genera e imprime la guía de distribución de mercancías en el Ecuapass conforme la consideración general 5.10. Si la mercancía no tiene asignación de control por selectividad continua con la actividad 5.1.	Operador Depósito Temporal, Courier, Correos del Ecuador.	Guía de Distribución de mercancías.
5.	Inspecciona mercancías por selectividad.	Guía de Distribución Mercancías.	Inspecciona mercancías que fueron seleccionadas para revisión por selectividad. Si no se encuentran novedades de presunción de delito las mercancías pueden ser ingresadas a los Depósitos Temporales, Courier y/o Correos del Ecuador según sea el caso conforme la actividad 5.1; de lo contrario, si se encuentran novedades de presunción de delito, aplicar el tratamiento de la actividad 5.2.	Técnico operador.	Informe de Inspección por selectividad Sin/Con Novedad de presunción de delito.
5.1.	Autoriza salida de mercancías	Guía de Distribución de mercancías/ Informe de Inspección por selectividad Sin Novedad de presunción de delito.	Firma la guía de distribución como autorización de salida.  Continúa con la actividad del punto 6.	Técnico operador.	Guía de Distribución firmada.

No.	Actividad	Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Salida
5.2	Inmoviliza mercancías.	Informe de Inspección por selectividad Con novedad de presunción de delito.	Procede a la inmovilización de mercancías y se ejecutan las acciones de control aduanero que determine la Autoridad Distrital.	Técnico operador.	Mercancías Inmovilizadas
6.	Registra Salida de mercancía	Guía de Distribución firmada.	Registra en el Ecuapass la salida de las mercancías de Zona de Distribución en el SMDT conforme la consideración general 5.31.	Operador de Zona de Distribución.	SMDT transmitido.
7.	Registra ingreso de mercancías.	Mercancías retiradas.	Registra el ingreso de la mercancía en el Ecuapass a través del IMDT conforme la consideración general 5.24.  De existir novedades en peso, embalaje, cantidades registra las observaciones en el IMPADT conforme la consideración general 5.19.	Operador Depósito Temporal, Courier, Correos del Ecuador.	IMDT e IMPADT transmitidos.

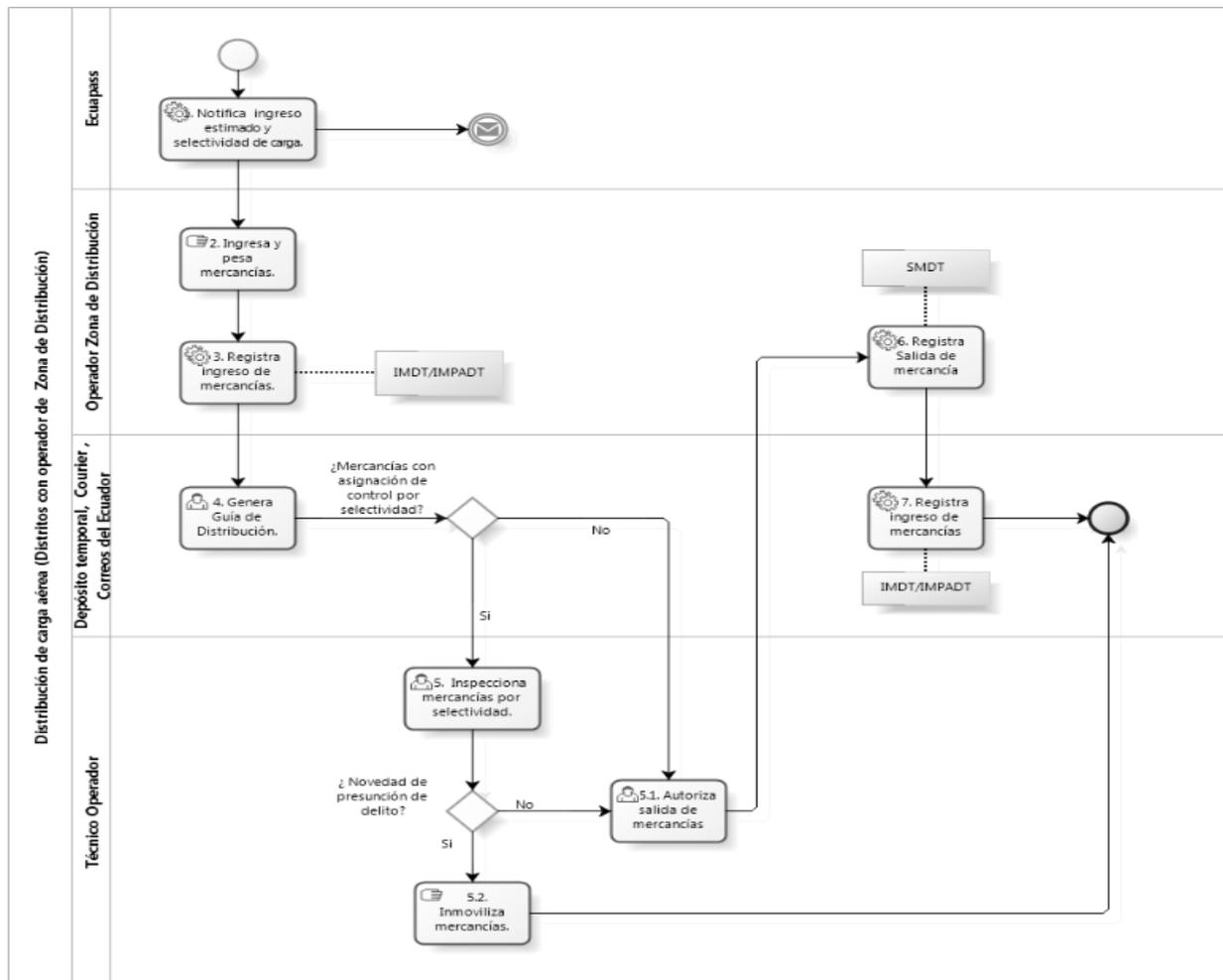
**6.2. Recepción y distribución de mercancías sin operador de zona de distribución**

No.	Actividad	Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Salida
1.	Notifica ingreso estimado y selectividad de carga.	Información de Manifiesto de importación aéreo (MIA). Registro de Informe de Llegada.	Realiza validaciones de asignación de mercancías al depósito de turno o al depósito consignado por el importador, notifica ingreso estimado de mercancías a los Depósitos Temporales, Courier y Correos del Ecuador. Asigna automáticamente el tipo de control que recibirán las mercancías.	Ecuapass	Notificación de NDI y de mercancías sujetas a control.
2.	Ingresa y pesa mercancías.	Mercancías y Manifiestos Físicos.	Movilizadas las mercancías hacia zona de distribución, despaletiza y pesa la carga, registrando manualmente la información en los manifiestos físicos.	Depósito Temporal.	Mercancías despaletizadas y manifiestos físicos tarjados
3.	Genera Guía de Distribución.	Mercancías despaletizadas y manifiestos físicos tarjados.	Genera la guía de distribución de mercancías manual. Si la mercancía no tiene asignación de control por selectividad continua con la actividad 4.1.	Operador Depósitos Temporales, Courier, Correos del Ecuador.	Guía de Distribución manual
4.	Inspecciona mercancías por selectividad.	Guía de Distribución Mercancías.	Inspecciona mercancías que fueron seleccionadas para revisión por selectividad. Si no se encuentran novedades de presunción de delito las mercancías pueden ser ingresadas a los Depósitos Temporales, Courier y/o Correos del Ecuador según sea el caso conforme la actividad 4.1; de lo contrario, si se encuentran novedades de presunción de delito, aplicar el tratamiento de la actividad 4.2.	Técnico operador.	Informe de Informe de Inspección por selectividad Sin/Con Novedad de presunción de delito.

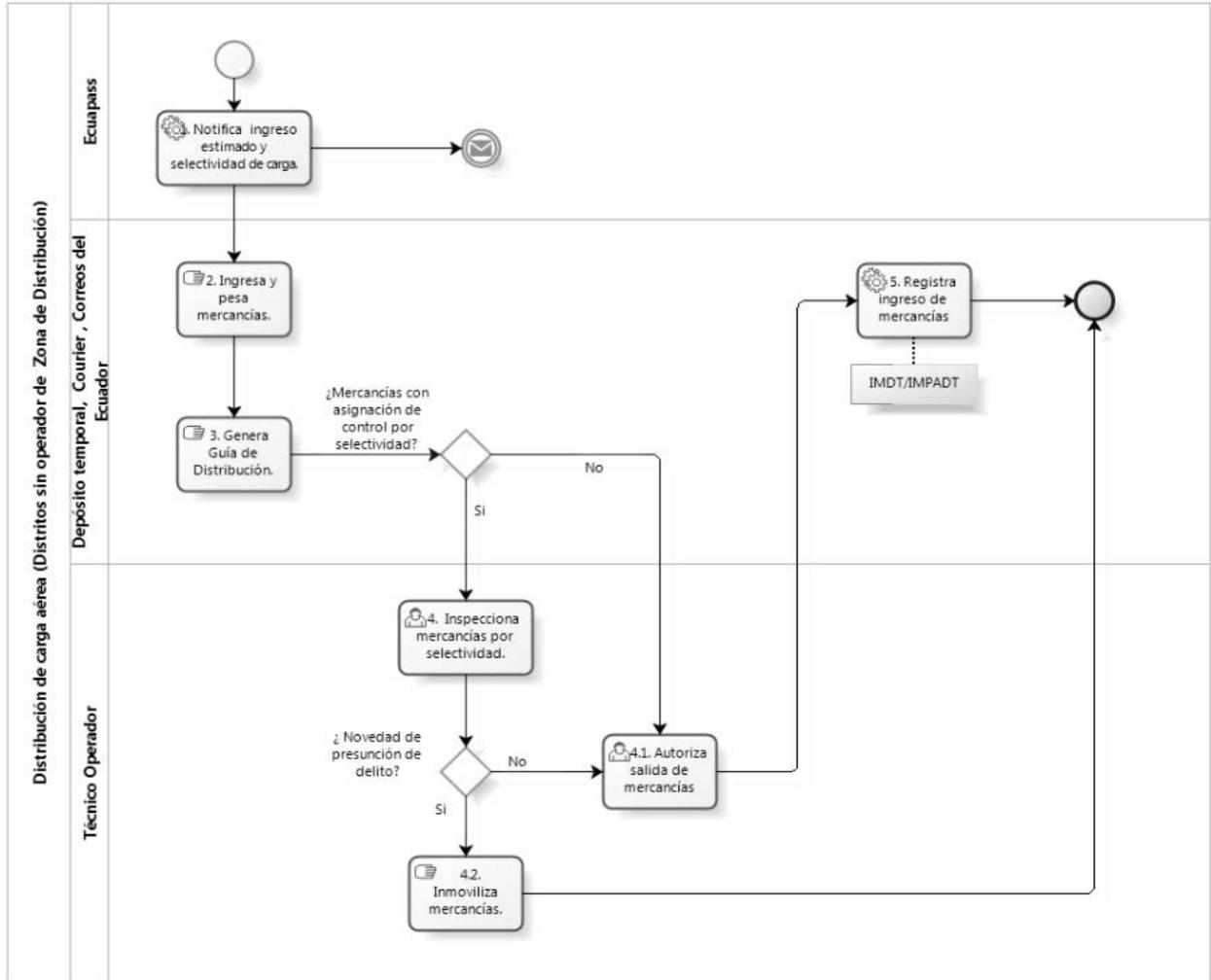
No.	Actividad	Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Salida
4.1.	Autoriza salida de mercancías	Informe de Inspección por selectividad Sin Novedad de presunción de delito.	Firma la guía de distribución como autorización de salida hacia las instalaciones de los operadores respectivos.  Continúa con la actividad del punto 5.	Técnico operador.	Guía de Distribución firmada.
4.2.	Inmoviliza mercancías.	Informe de Inspección por selectividad Con novedad de presunción de delito.	Procede a la inmovilización de mercancías y se ejecutan las acciones de control aduanero que determine la Autoridad Distrital.	Técnico operador.	Mercancías Inmovilizadas
5.	Registra ingreso de mercancías.	Mercancías retiradas.	Finalizada la movilización, registra el ingreso de la mercancía en el Ecuapass a través del IMDT conforme la consideración general 5.24. De existir novedades en peso, embalaje, cantidades registra las observaciones en el IMPADT conforme la consideración general 5.19.	Operador Depósitos Temporales, Courier, Correos del Ecuador.	IMDT e IMPADT transmitidos.

## 7. FLUJOGRAMAS

### 7.1. Distritos con operador de zona de distribución



7.2. Distritos sin operador de zona de distribución



8. INDICADORES

Para el proceso detallado, se han definido los siguientes indicadores de gestión, los cuales son responsabilidad de la Dirección de Control de Zona Primaria. 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	Novedades en inspección no intrusiva	Cantidad de mercancías con novedades en inspección por selectividad de carga vs. Cantidad de mercancías sometidas a inspección por selectividad de carga	-	Ecuapass	Mensual
2	Carga no manifestada	Cantidad de guías aéreas que arriban sin manifestar vs. Cantidad de guías manifestadas	0	Manual/Ecuapass	Mensual

3	Mercancías no distribuidas	Cantidad de guías aéreas que no han sido movilizadas vs. Cantidad de guías aéreas movilizadas por distribución.	0	Manual/Ecuapass	Mensual
---	----------------------------	---	---	-----------------	---------

9. ANEXOS

9.1. Formato de Guía de Distribución de Mercancía

		Guía de Distribución de Mercancía										
		Número de Guía	Distrito									
		MRN	Aerolínea									
		Número de vuelo Fecha y Hora de llegada	Depósito de destino									
Número de carga	Documento de transporte	Consignatario	Peso ingresado	Cantidad ingresada	Fecha y hora de ingreso	Descripción de la mercancía	Tipo de selectividad	Novedades de ingreso				
Control de Zona Primaria-SENAE		Zona de Distribución(Entrega)				Depósito de destino(Recibe)						
Firma/Sello	Firma/Sello	Firma/Sello	Firma/Sello	Firma/Sello	Firma/Sello	Firma/Sello	Firma/Sello	Firma/Sello				
Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:				

SERVICIO NACIONAL DE ADUANA  
DEL ECUADOR

Nro. SENA-E-DGN-2013-0400-RE

Guayaquil, 28 de octubre de 2013

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 Decreto Ejecutivo N° 934, de fecha 10 de noviembre del 2011, el Econ. Xavier Cardenas Moncayo, 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 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-2-2-008-V1 MANUAL ESPECÍFICO PARA EL RÉGIMEN ESPECIAL ADUANERO DE “ALMACÉN ESPECIAL”, APROVISIONAMIENTO Y SUS COMPENSACIONES”.**

**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-2-2-008-V1 MANUAL ESPECÍFICO PARA EL RÉGIMEN ESPECIAL ADUANERO DE “ALMACÉN ESPECIAL”, APROVISIONAMIENTO Y SUS COMPENSACIONES”** 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.**

Econ. Pedro Xavier Cárdenas Moncayo, Director General.

SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR.-  
Certifico que es fiel copia de su original.- f.) Ilegible,  
Secretaría General, SENA-E.



SENAE-MEE-2-2-008-V1

**MANUAL ESPECÍFICO PARA EL RÉGIMEN ESPECIAL ADUANERO DE “ALMACÉN ESPECIAL”,  
APROVISIONAMIENTO Y SUS COMPENSACIONES**

**OCTUBRE 2013**

**HOJA DE RESUMEN**

<b>Descripción del documento:</b>			
Este documento detalla el procedimiento a seguir que permitirá acogerse al régimen especial aduanero de “Almacén Especial”, aprovisionamiento y sus compensaciones para la culminación del régimen.			
<b>Objetivo:</b>			
Establecer las actividades necesarias para la aplicación del régimen especial aduanero de “Almacén Especial”, aprovisionamiento y sus compensaciones para la culminación del régimen en el sistema informático aduanero Ecuapass, de forma ágil y expedita.			
<b>Elaboración / Revisión / Aprobación:</b>			
<b>Nombre / Cargo / Firma / Fecha</b>	<b>Área</b>	<b>Acción</b>	
X Ing. Miguel Silva G. Analista de Mejora Continua y Normativa	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración	
X Ing. Albeiro Galarza H. Jefe de Calidad y Mejora Continua 10/10/2013	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión	
X Ing. Javier Morales Vélez Director de Mejora Continua y Normativa 10.10.2013	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión	
X Ing. Luis Villavicencio Franco Director Nacional de Mejora Continua y Tecnol. 18.10.2013	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación	
<b>Actualizaciones / Revisiones / Modificaciones:</b>			
<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Razón</b>	<b>Responsable</b>
1	Octubre 2013	Versión Inicial	Ing. Miguel Silva G.

**ÍNDICE**

1. **OBJETIVO**
2. **ALCANCE**
3. **RESPONSABILIDAD**
4. **NORMATIVA VIGENTE**
5. **CONSIDERACIONES GENERALES**
6. **PROCEDIMIENTOS**
7. **FLUJOGRAMAS**
8. **INDICADORES**
9. **ANEXOS**

**1. OBJETIVO**

Establecer las actividades necesarias para la aplicación del régimen especial aduanero de “Almacén Especial”, aprovisionamiento y sus compensaciones para la culminación del régimen en el sistema informático aduanero Ecuapass, de forma ágil y expedita.

**2. ALCANCE**

Está dirigido a todos los directores Distritales, directores de Despacho y Zona Primaria, Jefes de Procesos Aduaneros,

Técnicos Operadores, Agentes Afianzados de Aduana, Almacenes Especiales, compañías aéreas autorizadas a este régimen, sub-contratantes de aprovisionamiento, Importadores y todas aquellas personas naturales o jurídicas inmersas en la aplicación de este régimen aduanero. El proceso inicia con el trámite administrativo para la autorización del Almacén Especial continua con el trámite de importación de acogimiento al régimen y finaliza con compensaciones realizadas para la culminación del régimen.

Este documento incluye el almacenaje de mercancías destinadas al aprovisionamiento, reparación y mantenimiento de naves, aeronaves (medios de transporte) y unidades de carga destinadas para la prestación del servicio público de transporte de pasajeros y carga, libre de todo tributo al comercio exterior.

**3. RESPONSABILIDAD**

**3.1.** La aplicación, cumplimiento, supervisión y seguimiento del procedimiento establecido en el presente documento, es responsabilidad de los Técnicos Operadores delegados para efectuar el

aforo y control de las mercancías amparadas al régimen de Almacén Especial, de las Jefaturas de Procesos Aduaneros, direcciones de Despacho y Zona primaria, Sub-director de Zona de Carga Aérea, directores Distritales, Compañías Aéreas autorizadas a este régimen, sub-contratantes de aprovisionamiento y todas aquellas personas naturales o jurídicas que se encuentren involucradas en el desarrollo del régimen de Almacén Especial.

- 3.2. La realización, mejoramiento, revisión, aprobación y difusión del presente documento, le corresponde a la Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnología de Información.

#### 4. **NORMATIVA VIGENTE**

- Decisión No. 671 de la Comunidad Andina: Armonización de Regímenes Especiales, Gaceta Oficial No. 1520, 16/Julio/2007.
- Decisión No. 716 de la Comunidad Andina: Modificación del plazo para la entrada en vigencia de las Decisiones 670 y 671, Gaceta Oficial número 1752, 09 /Septiembre/2009.
- Norma Internacional OACI-Convenio sobre Aviación Civil-Facilitación-Anexo 9, Capítulo IV Entrada Salida de Carga y otros artículos, Agosto/2005.
- Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, Registro Oficial Suplemento No. 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.
- Resolución Nro. SENAE-DGN-2013-0083-RE, sobre las reformas a las regulaciones para el rechazo de la declaración aduanera en el Sistema Informático Ecuapass de fecha 07/marzo/2013.
- Resolución SENAE-DGN-2013-0116-RE, Que establece el procedimiento general para el ingreso de mercancías ingresadas al Ecuador como aprovisionamiento "para llevar", de acuerdo a lo previsto en el literal b) del artículo 216 del reglamento al libro V del Copci de fecha 11 / Abril / 2013.
- Decreto Ejecutivo No. 1633 (Reforma al Art. 1 y 5 de la Resolución No. 465, publicada en el Registro Oficial No. 566 de fecha 8/Abril/2009.)

#### 5. **CONSIDERACIONES GENERALES**

- 5.1. Para dar inicio a la aplicación de este procedimiento, el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador debe autorizar las instalaciones físicas donde se va desarrollar la actividad de Almacén Especial, para lo cual la Garantía General debe estar aprobada antes de la transmisión de la declaración aduanera.

5.2. Las mercancías que por su naturaleza sean consideradas peligrosas o susceptibles de alterar otras mercancías, deben tener instalaciones que proporcionen todas las seguridades dentro y fuera del Almacén Especial que ha sido autorizado.

5.3. El Importador debe tomar como referencia la unidad comercial, para realizar las compensaciones al momento de registrar el código de producto y, debe ser igual a la que se detalla en el ítem de la Declaración aduanera de importación (75) y sus compensaciones.

5.4. Únicamente los códigos de producto que no hayan sido utilizado en una declaración podrán ser modificados, caso contrario sólo se podrá realizar el cambio en la descripción del producto.

5.5. Cabe recordar que, un código de producto que ha sido utilizado en una declaración aduanera no puede ser asociado dos veces a la misma declaración, pero si ser usado en otras declaraciones.

5.6. En la solicitud de admisión al régimen (código 75) de Almacén Especial se debe adjuntar la resolución de autorización o renovación emitida por el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.

5.7. No está permitido el ingreso de mercancía de prohibida importación en las instalaciones de Almacenes Especiales conforme a las regulaciones establecidas por el COMEXI.

5.8. Las mercancías de Almacén Especial pueden transitar libremente y ser utilizadas exclusivamente en la Zona primaria, instalaciones autorizadas para el régimen de Almacén Especial, hangares, pistas de aterrizaje, talleres de mantenimiento, aeronaves y zonas de manipuleo de carga y pasajeros.

5.9. Se puede transmitir la DAI 75, siempre y cuando los tributos suspendidos no superen el valor de la garantía vigente a la fecha de la importación; de no ser así dicha mercancía debe permanecer en el depósito temporal hasta la regularización del monto de la garantía general. Para realizar el registro de la garantía se debe proceder conforme a lo establecido en el procedimiento "*SENAE-MEE-2-2-001 Manual Especifico para la Administración de Garantías*".

5.10. La contabilización del plazo de permanencia de las mercancías importadas bajo este régimen especial aduanero, rige desde la fecha de levante de las mercancías.

5.11. El ingreso de mercancías considerado como material para Almacén Especial, se lo hace de manera expresa por el área de carga y por ningún concepto serán despachadas por Sala Internacional de Pasajeros.

5.12. Para el llenado de la Declaración de Importación se debe proceder conforme a lo establecido en el procedimiento "*SENAE-ISEE-2-2-009 Instructivo para el uso del sistema declaración de importación*".

- 5.13. El régimen aduanero de Almacén Especial concluye mediante los siguientes destinos:
- 5.13.1. Reexportación Individualizada (que no requiere de presentación de declaraciones aduaneras posteriores para su regularización).
- 5.13.2. Reexportación con presentación de la DAI código 60 (cuando su reexportación no sea individualizada).
- 5.13.3. Cambio de Régimen a Importación para el consumo (cumpliendo con todos los requisitos y formalidades exigidas a las mercancías).
- 5.13.4. Cambio de destino: Destrucción o Abandono (previamente autorizada por el Director Distrital competente o su delegado) y traslado a una ZEDE.
- 5.14. En el caso de partes y piezas que han sido importadas al almacén especial y que al ser utilizadas en el medio de transporte o unidad de carga tuvieren algún procesos de corte, suelda o enchape, se debe reportar el material no utilizable o sobrante, y el destino final que se va aplicar, en el campo de observaciones generales de la pantalla de "Reexportaciones individualizadas en almacén especial". La Dirección Distrital deberá vigilar el cumplimiento del destino ulterior de la mercancía.
- 5.15. A solicitud del sujeto pasivo y previo al peritaje de las mercancías, el Director Distrital puede declarar la destrucción total de la mercancía, lo que no exime de la responsabilidad de pagar al concesionario de la bodega por los servicios prestados.
- 5.16. Para el caso de la compensación mediante destrucción de existir un valor tributable en las mercancías, el técnico operador de regímenes o despacho debe generar una liquidación manual y notificarla al importador para que proceda con la cancelación.
- 5.17. Para las partes y piezas que arribaron como parte de un medio de transporte o unidad de carga y que son reemplazadas por otras partes y piezas que están sujetas bajo el régimen de Almacén Especial; una vez establecido el destino final de las partes y piezas que dejaron de pertenecer al medio de transporte o unidad de carga, se debe transmitir una declaración aduanera de:
- 5.17.1. Reexportación DAE-60 detallando en cada ítem el campo D02. "Tipo de tratamiento: [8] REPOSICION DE PARTES Y PIEZAS"
- 5.17.2. Nacionalización DAI-10 detallando en cada ítem el campo H08. "Tipo de tratamiento: [8] REPOSICION DE PARTES Y PIEZAS"
- 5.17.3. Destrucción DAI-87 detallando en cada ítem el campo H08. "Tipo de tratamiento: [8] REPOSICION DE PARTES Y PIEZAS" (Para realizar el la destrucción de mercancías se debe proceder conforme a lo establecido en el procedimiento "SENAE-MEE-2-3-005 Manual Especifico para la destrucción de mercancías bajo el control Aduanero".
- 5.17.4. Adicionalmente debe asociar a cada ítem, como régimen precedente, la declaración con la que ingresó al país la mercancía que actuó de reemplazo.
- 5.18. Para ejecutar los procesos de aforo se debe remitir a los procedimientos documentados: "SENAE-MEE-2-2-011 Manual específico para la modalidad de despacho con canal de aforo documental o electrónico", "SENAE-MEE-2-2-004 Manual específico para las mercancías amparadas bajo la modalidad de despacho con canal de aforo físico intrusivo" o "SENAE-MEE-2-2-17 Manual específico para las mercancías amparadas bajo la modalidad de despacho con canal de aforo físico no intrusivo".

## 6. PROCEDIMIENTOS

### 6.1. Ingreso de mercancías a Almacén Especial.

No.	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
1.	Registra códigos de producto	Inventarios importarse	Ingresar el registro de cada producto que va a ser ingresado al Almacén Especial Portal externo > Trámites operativos > 1.1.2 Formulario de solicitud de categoría > <u>Registro de código producto</u>	Almacén Especial	Códigos de productos registrados.
2.	Solicita autorización al régimen.	Códigos de productos registrados	1) Solicita al Senae el ingreso a depósito de las mercancías sujetas al régimen de Almacén Especial mediante el uso la opción del <u>Portal Externo&gt;Trámites Operativo&gt;1.1 Elaboración de E-doc Operativo&gt;1.1.2 Formulario de Solicitud de Categoría &gt;Despacho Aduanero&gt;Solicitud de Autorización.</u>	Agente de Aduana	Número de solicitud con estado: <b>Solicitado</b>

No.	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
3.	Transmite DAI (75).	Número de solicitud con estado: <b>Solicitado</b>	1) Registra la DAI (75) en el sistema Ecuapass. Portal externo > Trámites operativos > 1.1.1 Documentos electrónicos > Despacho Aduanero > <u>Declaración de importación</u> 2) Adjunta documentos requeridos para el ingreso al régimen de Almacén Especial. Tener en cuenta consideración general 5.12 del presente documento.	Agente de Aduana	Número de DAI 75 con estado: <b>receptada</b> .
4.	Proceso de Aforo.	Número de DAI 75 con estado: <b>receptada</b>	1) Revisa la información de la DAI (75) 2) Realiza el cierre de aforo  Tener en cuenta consideración general 5.18 del presente documento  Nota: El sistema genera automáticamente el ingreso de inventario y débito de la garantía de los tributos suspendidos que se reflejan en la DAI 75.	Técnico operador Despacho	Número de DAI 75 con estado: <b>salida autorizada del depósito temporal</b>
5.	Ingresa mercancías a instalaciones del Almacén Especial	Número de DAI 75 con estado: <b>salida autorizada del depósito temporal</b>	1) ealiza la movilización de sus mercancías al Almacén Especial, el mismo que cuenta con la respectiva autorización (fin del proceso).	Importador	Mercancías en Almacén Especial autorizado.

6.2. Compensación del régimen: Reexportación Individualizada.

No.	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
1.	Uso de mercancías para la reexportación individualizada.	Inventario de mercancías en Almacén Especial (códigos de producto con saldo)	1) Hace uso de las mercancías que se encuentran en el Almacén Especial. 2) Debe realizar el registro físico de los egresos de bodega, el cual debe estar numerado, fechado y debe ser firmado por el responsable de bodega y solicitante, con la identificación del medio de transporte.	Almacén Especial	Registro físico del egreso de bodega.
2.	Registro de salida reexportación individualizada.	Registro físico de egreso de bodega.	1) Hace el registro de la salida de mercancías reexportadas en la pantalla del <u>Portal Externo&gt;Trámites Operativos&gt; 1.1.2Formulario de solicitud de categoría&gt;Despacho Aduanero&gt; <b>Reexportaciones individualizadas en Almacén Especial.</b></u>  Nota: El sistema automáticamente muestra los movimientos de compensación realizados por este consumo.	Almacén Especial	Número de registro en el Ecuapass de mercancías utilizadas, disminución de mercancías en el inventario y retorno de valores a la garantía por tributos suspendidos.

6.3. Compensación del régimen: Reexportación (60).

No.	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
1.	Transmite DAE (60).	Inventario de Declaración régimen precedente con saldo	<p>1) Registra la DAE 60 en el sistema Ecuapass. Portal externo &gt; Trámites operativos &gt; 1.1.1 Documentos electrónicos &gt; Despacho Aduanero &gt; <u>Declaración de exportación</u></p> <p>2) Indica el régimen precedente de Almacén Especial y detallando en cada ítem el régimen precedente con el ítem asociado.</p> <p>Nota: también puede hacerlo el Almacén Especial</p>	Agente de Aduana	Número de DAE 60 con estado "receptada"
2.	Salida de mercancías de Almacén Especial	Número de DAE 60 con estado "receptada"	<p>1) Las mercancías detalladas en la DAE 60 se movilizan desde el Almacén Especial hasta el depósito temporal, el cual otorga el ingreso a Zona Primaria.</p>	Almacén Especial	Número de ingreso de exportaciones IIE
3.	Proceso de Aforo	Número de DAE 60 con estado: "receptada" y Número de ingreso de exportaciones IIE	<p>1)Revisa información 2)Procede con el aforo 3) Cierre aforo</p> <p>Tener en cuenta consideración general 5.18 del presente documento</p> <p>Nota: El sistema procede realizar el retorno automático del valor a la Garantía general del Almacén Especial correspondiente a los tributos suspendidos de las mercancías detalladas como precedente.</p>	Técnico Operador	Cambio de estado de la DAE 60 a: <b>salida autorizada</b>

6.4. Compensación del régimen: Importación a consumo (10).

No.	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
1.	Transmisión DAI (10).	No. de solicitud de autorización de régimen, No. de garantía, documentos justificativos del régimen.	<p>1) Registra la DAI 10 en el sistema Ecuapass. Portal externo &gt; Trámites operativos &gt; 1.1.1 Documentos electrónicos &gt; Despacho Aduanero &gt; <u>Declaración de importación</u></p> <p>2) Anexa información requerida para el ingreso al régimen de consumo.</p> <p>Tener en cuenta consideración general 5.12 del presente documento.</p> <p><b>Nota:</b> se genera automáticamente la liquidación aduanera que debe ser cancelada por el importador.</p>	Agente de Aduana	Numero de DAI 10 con estado: <b>receptada</b> y Número liquidación automática con estado: <b>No pagado</b>

No.	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
2.	Pago de liquidación	Número liquidación automática con estado <b>No pagada</b>	1) Realiza el pago de la liquidación en el plazo determinado según normativa vigente.	Almacén Especial	Número liquidación automática con estado: <b>pagado</b>
3.	Proceso de Aforo	Número liquidación automática con estado: <b>pagado</b>	1) Revisa la información 2) Procede con el aforo de las mercancías. 3) Cierre Aforo  Tener en cuenta consideración general 5.18 del presente documento  Nota: El sistema procede a realizar el retorno automático de los valores a la garantía general del Almacén Especial, valor que corresponde a los tributos suspendidos durante el ingreso de la DAI (75).	Técnico Operador Despacho	Número DAI 10 con estado: <b>salida autorizada</b>
4.	Salida de mercancías del Almacén Especial.	Número de DAI 10 con estado: <b>salida autorizada</b>	Una vez nacionalizado el Almacén Especial puede hacer uso de las mercancías: (fin de proceso).	Almacén Especial	Salida de mercancías del Almacén Especial.

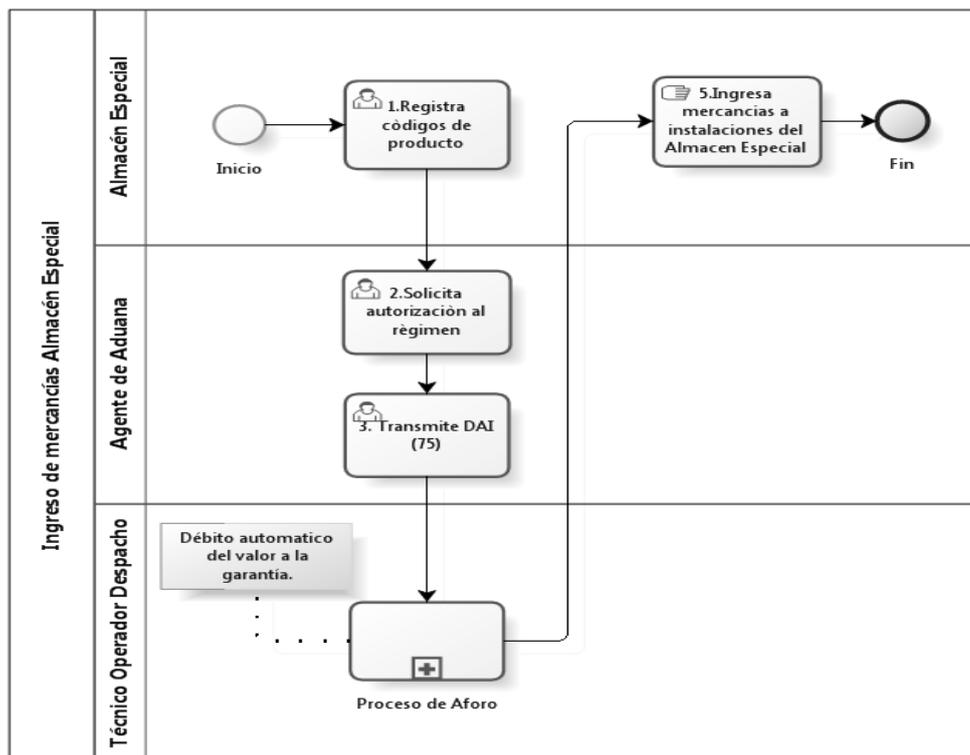
**6.5. Compensación del régimen: Destrucción de mercancías (87).**

No.	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
1.	Solicitud de destrucción.	Existencias de productos que se desean destruirse	1) Solicita al Senae mediante oficio la destrucción de las mercancías.	Almacén Especial	No. de Oficio enviado
2.	Revisión de información	No. de Oficio enviado	1) Realiza la revisión de la solicitud del usuario 2) Elabora el Acto Administrativo	Técnico Operador de Regímenes especiales o Despacho	Revisión de solicitud realizada
3.	Autoriza inspección	Revisión de solicitud realizada	1) Autoriza la inspección y de ser procedente la destrucción de las mercancías. 2) Firma el Acto administrativo	Jefe de Procesos Aduaneros Regímenes	Acto Administrativo
4.	Realiza inspección	Acto administrativo.	1) Movilización al lugar donde se va realizar la inspección y destrucción de la mercancía en base a acto administrativo.	Técnico Operador de Regímenes especiales o Despacho	Inspección y destrucción de las mercancías realizada.
5.	Informe de destrucción (acta).	Inspección y destrucción de las mercancías realizada.	1) Destrucción de las mercancías. 2) Procede a realizar el informe donde detalla todo el proceso llevado a cabo y donde adjunta las fotos respectivas de la mercancía destruida.  Nota: de existir valor residual debe generar liquidación manual por el valor de las mercancías tributables.	Técnico operador de regímenes especiales o despacho	Acta conforme de la destrucción realizada.

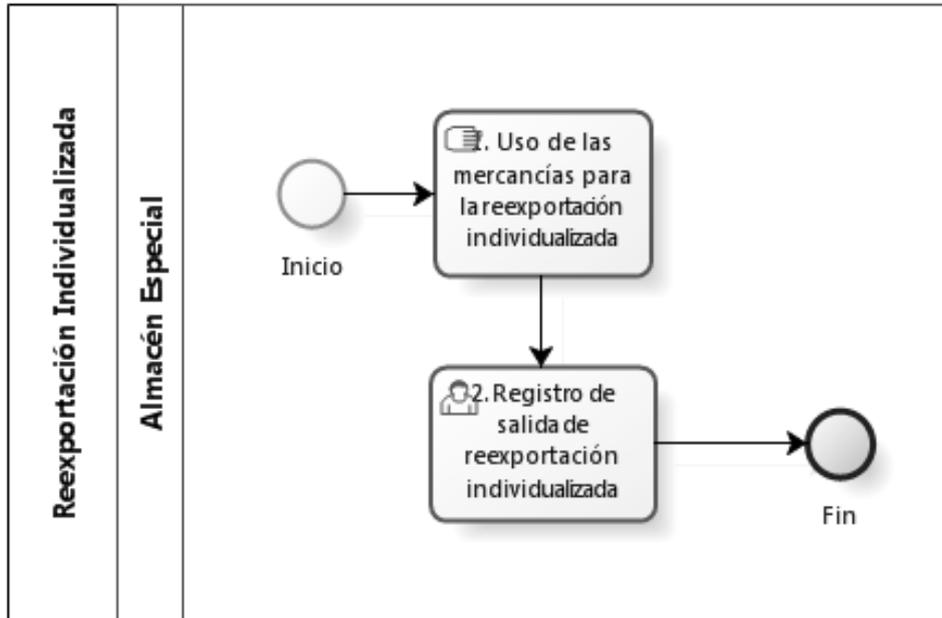
No.	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
6.	Transmisión DAI (87).	Acta conforme de la destrucción realizada.	<p>1) Registra la DAI 87. Portal externo &gt; Trámites operativos &gt; 1.1.1 Documentos electrónicos &gt; Despacho Aduanero &gt; <u>Declaración de importación</u></p> <p>2) Anexa la documentación de soporte necesaria</p> <p>Tener en cuenta consideración general 5.12 del presente documento.</p> <p>Nota: De existir liquidación manual por valores residuales debe estar cancelada</p>	Agente de Aduana	Numero DAI 87 con estado <b>“receptada”</b>
7.	Proceso de Aforo.	Numero de DAI 87 con estado <b>“receptada”</b>	<p>1) Revisión de la información DAI</p> <p>2) Aforo.</p> <p>3) Cierre Aforo</p> <p>Tener en cuenta consideración general 5.18 del presente documento</p> <p>Nota: El sistema procede a realizar el retorno automático de los valores a la garantía general del Almacén Especial, valor que corresponde a los tributos suspendidos durante el ingreso de la DAI 75 precedente y procede a registrarse en el inventario la salida de los productos destruidos.</p>	Técnico Operador Despacho	Número de DAI 87 con estado: <b>salida autorizada</b>

7. FLUJOGRAMAS

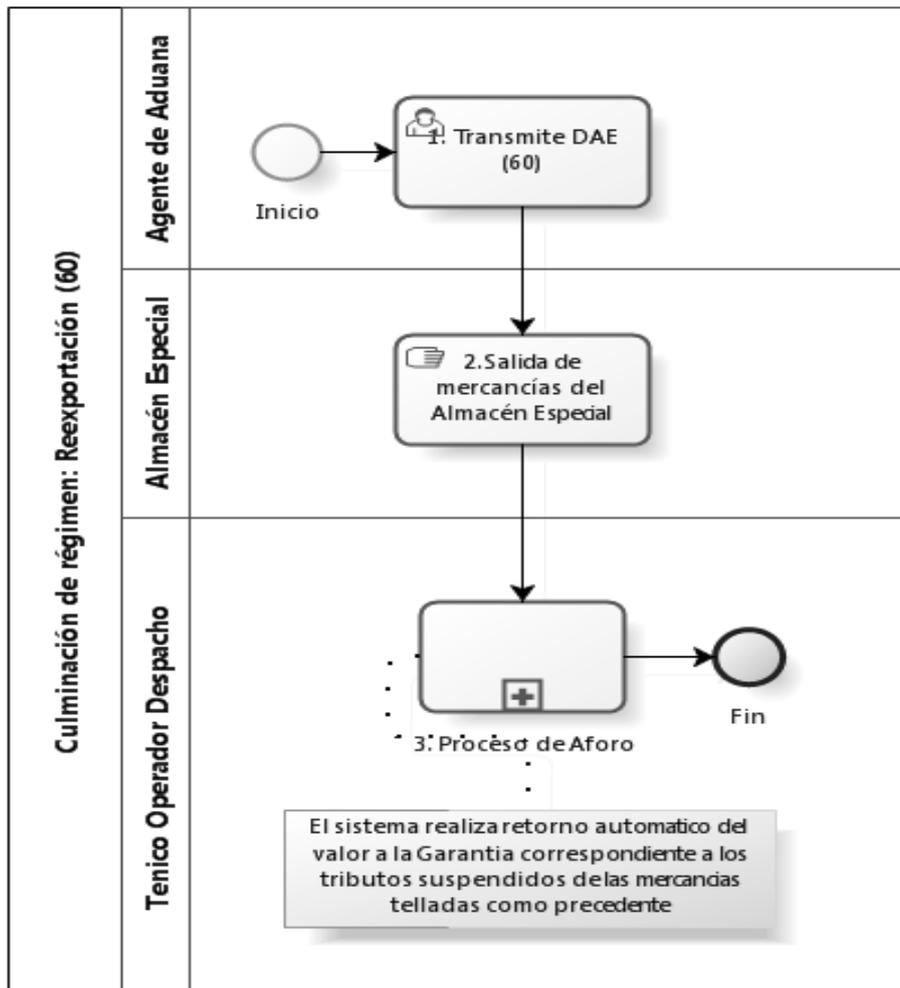
7.1. Ingreso de mercancías hacia el Almacén Especial.



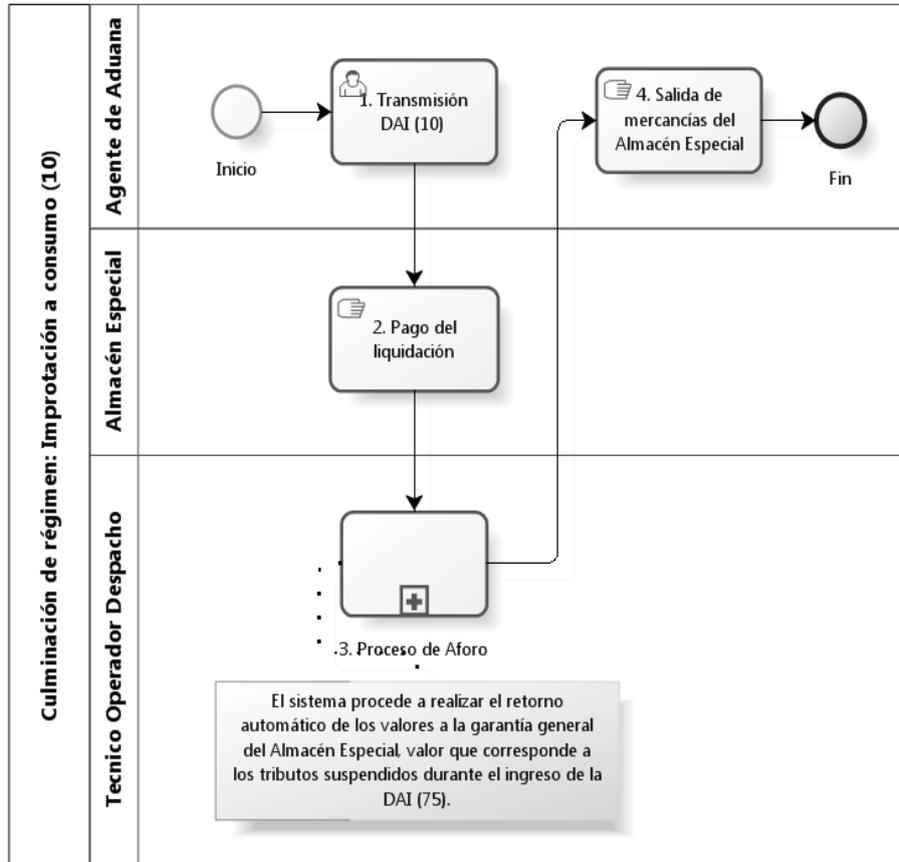
7.2. Compensación del régimen: Reexportación Individualizada.



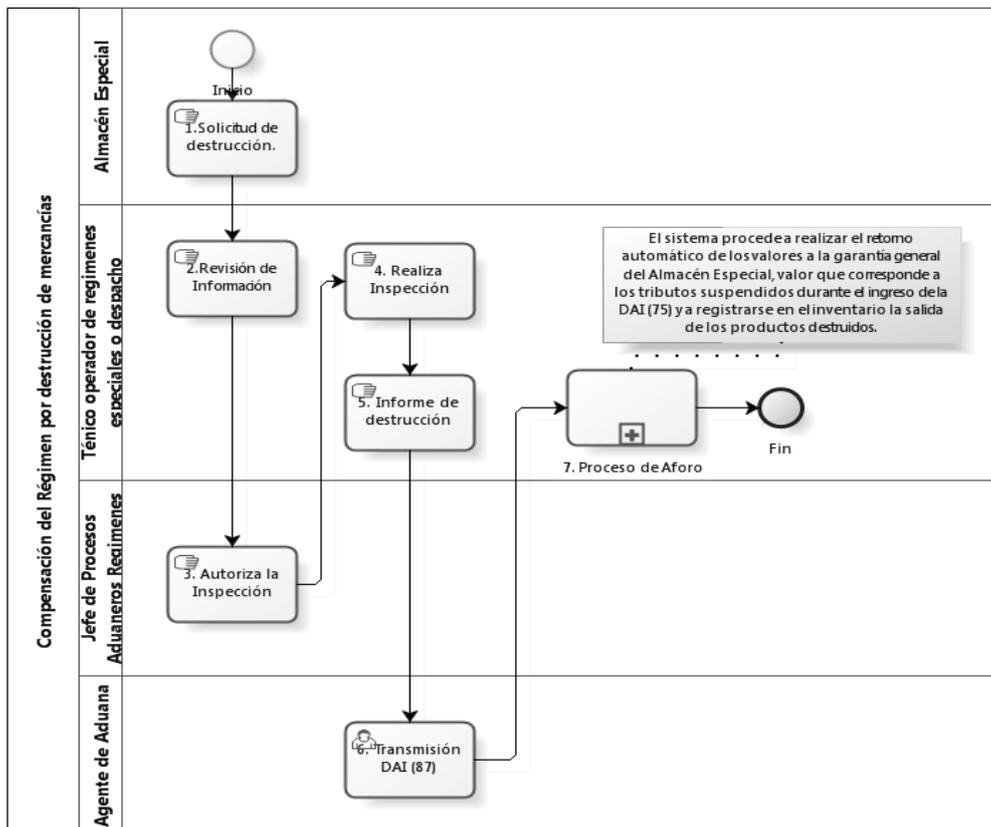
7.3. Compensación del régimen: Reexportación (60).



7.4. Compensación del régimen: Importación a consumo (10).



7.5. Compensación del régimen: Destrucción de mercancías (87).



**8. INDICADORES**

Para el proceso detallado, se han definido los siguientes indicadores de gestión, los cuales son responsabilidad de los Jefes de Procesos Aduaneros. 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 DAI [75] con salida autorizada.	Promedio de tiempo transcurrido entre el pago de la liquidación inicial y el cierre de aforo.	≤ 1 día.	<u>Sistema de DW del portal interno: Reporte &gt;Consulta de Reportes Analista Experto &gt; Nombre de reporte: Datos de declaraciones de importación General (Aforo)</u>	Mensual.

**9. ANEXOS**

No hay anexos.

SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR.- Certifico que es fiel copia de la copia.- f.) Ilegible, Secretaría General, SENA E.

**SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR**

**Nro. SENA E-DGN-2013-0401-RE**

**Guayaquil, 28 de octubre de 2013**

**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 Decreto Ejecutivo N° 934, de fecha 10 de noviembre del 2011, el Econ. Xavier Cardenas Moncayo, 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 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:

**“SENA E-MEE-2-2-021-VI MANUAL ESPECÍFICO PARA LA IMPORTACIÓN DE MERCANCÍAS AMPARADAS BAJO EL RÉGIMEN ADUANERO DE ALMACÉN LIBRE”.**

**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-2-2-021-V1 MANUAL ESPECÍFICO

**PARA LA IMPORTACIÓN DE MERCANCÍAS AMPARADAS BAJO EL RÉGIMEN ADUANERO DE ALMACÉN LIBRE"** en el Registro Oficial.

*Documento firmado electrónicamente.*

Econ. Pedro Xavier Cárdenas Moncayo, Director General.

SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR.-  
Certifico que es fiel copia de su original.- f.) Ilegible,  
Secretaría General, SENAE.

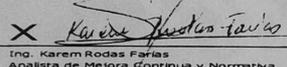
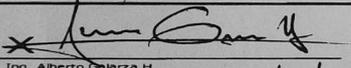
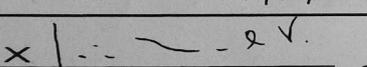
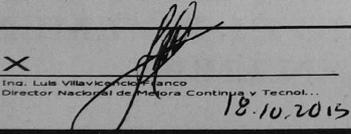


SENAE-MEE-2-2-021-V1

**MANUAL ESPECÍFICO PARA LA IMPORTACIÓN DE MERCANCÍAS AMPARADAS BAJO EL RÉGIMEN ADUANERO DE ALMACÉN LIBRE**

OCTUBRE 2013

**HOJA DE RESUMEN**

<b>Descripción del documento:</b>			
Este documento detalla el procedimiento a seguir para acogerse al régimen aduanero de Almacenes Libres			
<b>Objetivo:</b>			
Establecer las actividades necesarias que los Operadores de Comercio Exterior deben seguir para acogerse al régimen aduanero de Almacenes Libres, de acuerdo a las disposiciones establecidas por el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.			
<b>Elaboración / Revisión / Aprobación:</b>			
Nombre / Cargo / Firma / Fecha	Área	Acción	
X  Ing. Karen Rodas Farías Analista de Mejora Continua y Normativa 10-10-13	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración	
X  Ing. Alberto Calarza H Jefe de Calidad y Mejora Continua 10/10/2013	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión	
X  Ing. Javier Morales Vélez Director de Mejora Continua y Normativa 10.10.2013	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación	
X  Ing. Luis Villavicencio Franco Director Nacional de Mejora Continua y Tecnol... 18.10.2013	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación	
<b>Actualizaciones / Revisiones / Modificaciones:</b>			
Versión	Fecha	Razón	Responsable
1	Octubre 2013	Versión Inicial	Ing. Karen Rodas Farías

**ÍNDICE**

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. RESPONSABILIDAD
4. NORMATIVA VIGENTE
5. CONSIDERACIONES GENERALES
6. PROCEDIMIENTO (TAREAS)
7. FLUJO DE PROCESOS
8. INDICADORES
9. ANEXOS

**1. OBJETIVO**

Describir las actividades necesarias para la importación de mercancías amparadas bajo el régimen aduanero de almacén libre, mediante la utilización del sistema informático del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador (Senae), denominado Ecuapass; para garantizar la facilitación y control de las operaciones del comercio exterior.

**2. ALCANCE**

Está dirigido a los importadores, agentes de aduana que realizan importaciones de mercancías amparadas al régimen

de almacén libre, Direcciones de Despacho, Directores de Despacho y Zona Primaria.

Comprende los siguientes procesos:

- Compensación: Reexportación individualizada;
- Compensación: Reexportación (60);
- Compensación: Importación a consumo (10); y
- Destino: Destrucción.

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

- Llenado y transmisión de la DAI y DAE;
- Aforo;
- Salida de mercancías de zona primaria;
- Abandono de mercancías; y
- Garantías aduaneras.

### **3. RESPONSABILIDAD**

**3.1.** El cumplimiento del procedimiento establecido en el presente documento es responsabilidad de los Operadores de Comercio Exterior que realizan importaciones de mercancías amparadas al régimen de almacén libre, técnicos operados, jefes de Procesos Aduaneros de las Direcciones de Despacho o Dirección de Despacho y Zona Primaria.

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

### **4. NORMATIVA VIGENTE**

- Decisión 671 de la Comunidad Andina: Armonización de Regímenes Especiales, Gaceta Oficial N° 1520, 16/julio/2007.
- Decisión 716 de la Comunidad Andina: Modificación del plazo para la entrada en vigencia de las Decisiones 670 y 671, Gaceta Oficial N° 1752, 09/septiembre/2009.
- Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones (Copci), publicada en el Suplemento Registro Oficial No. 351, del 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 (Copci), Registro Oficial Suplemento 452, 19/mayo/2011.

- Resolución No. SENAE-DGN-2012-0209-RE, Manual General para el Desarrollo del Régimen Aduanero de Almacén Libre de 07/junio/2012, publicada en el Suplemento Registro Oficial No. 760, del 03 de agosto de 2012.

- Resolución No. SENAE-DGN-2012-0240-RE; Reformas a la resolución No. SENAE-DGN-2012-0209-RE: "Manual General para el Desarrollo del Régimen Aduanero de Almacén Libre", 13/julio/2012, publicada en el Suplemento Registro Oficial 766, de 14 de agosto de 2012.

- Resolución No. SENAE-DGN-2013-0119-RE; Reformas al Manual General para el desarrollo del régimen aduanero de Almacenes Libres, 16/abril/2013, publicada en el Suplemento Registro Oficial No. 946, de 03 de mayo de 2013.

### **5. CONSIDERACIONES GENERALES**

**5.1.** Con el objeto de que se apliquen los términos de manera correcta, a continuación se presentan algunas definiciones inherentes al régimen de almacén libre.

**5.1.1. Levante de mercancías.-** Es el acto por el cual la Autoridad Aduanera autoriza al declarante o persona interesada a disponer de las mercancías de acuerdo a los fines previstos en el régimen aduanero autorizado, una vez salida la mercancía de zona primaria y previo el cumplimiento de los requisitos y formalidades aduaneras exigibles.

**5.1.2. Garantía general.-** Obligación accesoria que se contrae a satisfacción de la autoridad aduanera, que deberá ser presentada ante la Dirección General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador para el funcionamiento del almacén libre.

**5.1.3. Reexportación.-** Es la salida definitiva del territorio aduanero, de mercancías que estuvieron sometidas a un régimen aduanero, con excepción del régimen de importación para el consumo.

**5.1.4. Destrucción.-** Proceso por el que la mercancía pierde su utilidad o característica fundamental, al igual que su valor comercial.

**5.1.5. Técnico Operador.-** Es el servidor aduanero que se encarga de realizar los procesos de aforo (documental, físico, universal, no intrusivo), de regímenes de importación, exportación y otros regímenes

**5.1.6. Almacén Libre.-** Es el régimen liberatorio que permite el almacenamiento y venta de mercancías nacionales o extranjeras a pasajeros que salgan del país o que ingresen del extranjero, en puertos y aeropuertos internacionales, sin el pago de tributos al comercio exterior.

**5.1.7. Operador de Comercio Exterior (OCE):** Toda aquella persona natural o jurídica, nacional o extranjera que interviene en el tráfico de mercancías, medios de transporte y personas

- sometidas al control aduanero. Para efecto del presente documento se entiende como OCE a agentes de aduana, importadores y/o exportadores
- 5.2. Para ingresar al régimen, el OCE debe realizar una solicitud de autorización en el sistema informático, para lo cual debe remitirse al instructivo “*SENAE-ISEE-2-2-005-V1 Solicitud de autorización*”. Una vez registrados los datos referentes a las mercancías, el sistema asigna un número de registro.
- 5.2.1. La solicitud de autorización para ingreso al régimen no está sujeta a aprobación por parte de los servidores aduaneros, el régimen se autoriza con el cierre de aforo, proceso que se adopta como mecanismo de facilitación de las operaciones aduaneras. Para ejecutar los procesos de aforo se debe remitir a los procedimientos documentados: “*GOE-2-2-003 Guía de Operadores de Comercio Exterior para la modalidad de despacho con canal de aforo automático*”, “*MEE-2-2-011 Manual específico para las mercancías amparadas bajo la modalidad de despacho con canal de aforo documental o electrónico*” y “*MEE-2-2-004 Manual específico para las mercancías amparadas bajo la modalidad de despacho con canal de aforo físico*”
- 5.3. Una vez que el Senae haya autorizado al almacén libre a su funcionamiento y operación mediante la respectiva resolución, este operador debe registrar en el sistema informático los datos de la garantía según lo descrito en el “*SENAE-MEE-2-2-001 Manual específico para la administración de garantías aduaneras*”.
- 5.3.1. La garantía general asociada al régimen de almacén libre puede ser utilizada en una o varias DAI 73, hasta el plazo de vencimiento de la garantía y el monto que cubre la misma.
- 5.4. El OCE debe transmitir una declaración aduanera de importación para el régimen de almacén libre (con código de régimen 73). Para conocer el llenado de la declaración, remitirse al “*GOE-2-2-004 Guía de Operadores de Comercio Exterior para el llenado de la declaración aduanera de importación (DAI)*”.
- 5.4.1. La unidad comercial registrada en la DAI-73 deberá ser equivalente a la unidad que tiene el código del producto registrado; así como también a la unidad que se utilice para la venta a pasajeros.
- 5.4.2. En la pestaña “Documentos” > Campo G03 “Tipo de Documento”, se debe registrar lo siguiente:
- Número de registro de autorización al régimen.
  - Número de registro de garantía general.
  - Documentos de acompañamiento dependiendo del tipo de mercancía y que sean exigibles para el régimen.
- 5.5. La DAI 73 hace relación a la liberación de pago de tributos, sin embargo, el OCE debe cancelar los valores correspondientes a las tasas por servicios aduaneros, para que se proceda al aforo de las mercancías.
- 5.6. La contabilización de los plazos de permanencia de las mercancías importadas bajo este régimen de almacén libre rige desde el levante de las mercancías.
- 5.7. En la reexportación individual se deberá registrar las transacciones en tiempo real mediante la opción “Control de ventas y destrucción de almacenes libres” la venta del bien o bienes al pasajero que ingresa o sale del país.
- 5.8. En la culminación de régimen por destrucción, considerar lo siguiente:
- 5.8.1. El almacén libre debe solicitar por escrito la destrucción de la mercancía a la Dirección Distrital correspondiente (Ver anexo 1), para la cual se emitirá una providencia en la que conste el detalle de la mercancía objeto de destrucción.
- 5.8.2. Para regularizar aquellas mercancías que han sido consumida o destruidas, el Almacén libre debe utilizar la opción “Control de ventas y destrucción de almacenes libres”, colocando en tipo de trámite “[B] Destruída, dañadas y otros”; y consecuentemente se descontará de forma automática del inventario de mercancías.
- 5.8.3. Si existieran valores residuales durante el proceso de destrucción el técnico operador del área de despacho o regímenes especiales emitirá la liquidación manual general correspondiente y dará seguimiento a su cancelación.
- 5.8.4. El informe de inspección que se debe utilizar es el mencionado en el anexo 2., el cual contiene lo siguiente:
- Descripción detallada de las mercancías inspeccionadas (modelos, No. de serie, marca, color, año de fabricación y/o cualquier otra característica especial que definan las mercancías).
  - Fotografías en las que se visualice claramente las mercancías objeto de inspección.
  - Ubicación exacta de las mercancías objeto de la inspección.
  - Resultado de la operación realizada “Conforme” o “Con Novedad”
  - Estado de la mercancía.
  - Fecha y hora en que inicia y finaliza la inspección.

5.9. El almacén libre deberá presentar ante la Dirección Distrital correspondiente el detalle de las mercancías susceptibles del pago de tributos, detalladas en el tercer inciso del Art. 178 del Reglamento al Libro V del Copci. Para cancelar los tributos al comercio exterior, se debe realizar una providencia suscrita por el Director Distrital o su delegado (Jefe de Procesos Aduaneros), en la que se indique los detalles de la mercancía, su valor y la forma en que se va a pagar, la cual será a través de una liquidación manual.

5.10. Para el caso de la reexportación de mercancías que estuvieron amparadas en el régimen de almacén libre, las Jefaturas de Procesos Aduaneros de Regímenes Especiales o Direcciones de Despacho y Control de Zona Primaria deben verificar que las DAE con código 60 y salida autorizada cumplan con el embarque de las mercancías, y en los casos que no se efectúe dicho embarque se deben realizar las acciones administrativas correspondientes a las que hubiere lugar, en relación a la garantía asociada al régimen.

## 6. PROCEDIMIENTO

### 6.1. Ingreso de mercancías al Régimen Aduanero de almacén libre.

No.	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
1.1.	Registra código de producto	Elabora solicitud de registro de garantía numerada.	El operador registra el código de cada uno de los productos y su respectiva unidad comercial, utilizando la siguiente ruta: <u>Portal Externo &gt; Trámites operativos &gt; Elaboración de e-Doc. Operativo &gt; Formulario de solicitud categoría &gt; Registro de código de producto</u> ; considerando que dicha información debe ser la misma que se describe en la DAI.	OCE	Código de Producto registrado.
1.2.	Registra solicitud electrónica de Autorización del régimen.	Registra información relacionada al declarante y Resolución de autorización para el funcionamiento y operación como almacén libre	Solicitud al SENA para que la mercancía a importar sea autorizada para ingresar al Régimen "Almacén Libre", utilizando la opción que se encuentra en la siguiente ruta: <u>Portal externo &gt; Trámites operativos &gt; 1.1 Elaboración de e-doc operativos &gt; 1.1.2 Formulario de solicitud de categoría &gt; Solicitud de autorización</u> , en el campo motivo del trámite escoger "(01) Autorización al régimen".	OCE.	Solicitud de autorización registrada.
1.3.	Registra solicitud de aprobación de garantía.	Solicitud de autorización numerada	Registra la <b>solicitud de aprobación de garantía</b> en el sistema informático. A través de la ruta <u>Portal Externo &gt; Trámites Operativos &gt; 1.1 Elaboración de E-doc Operativos &gt; 1.1.2 Formulario de solicitud de categoría &gt; Registro de Solicitud de Aprobación de Garantías</u> .	OCE.	Solicitud de Aprobación de garantías registrada.
2.	Proceso de transmisión de DAI (73)	Solicitud de autorización enviada. y Número de registro de la Garantía General	Transmite la DAI tomando en cuenta las consideraciones detalladas en los numerales 5.6, 5.6.1 y 5.6.2	OCE.	DAI transmitida y Aceptada.
3.	Proceso de Aforo	DAI transmitida y Aceptada.	Una vez cumplidas las formalidades aduaneras, se otorga el cierre de aforo, y consecuentemente se genera el registro de ingreso de existencias de mercancías, salida autorizada, débito automático de la garantía.	Senae	Aforo cerrado. Salida autorizada
4.	Ingreso físico de mercancías a las instalaciones de almacén libre	Aforo cerrado. Salida autorizada	Se procede a ingresar físicamente la mercancía a las instalaciones del almacén libre	OCE	Mercancías ingresadas al almacén libre.

6.2. Culminación de régimen: Reexportación (60)

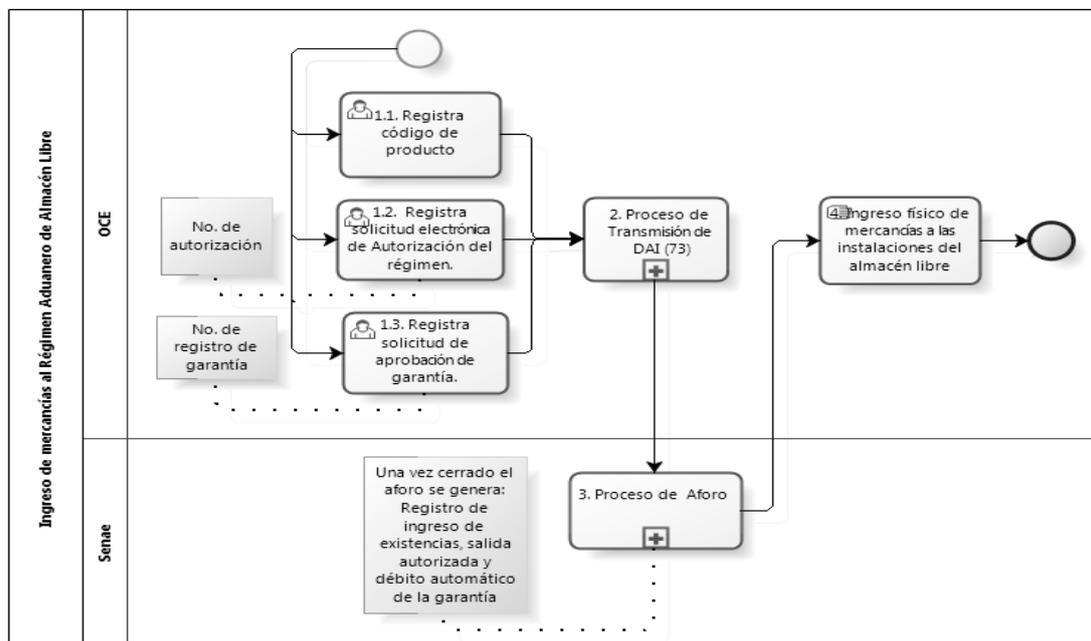
No.	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
1.	Proceso de transmisión DAE (60).	Mercancías a ser reexportadas	Transmite la DAE agregándole el régimen precedente de almacén libre	OCE	DAE (60) transmitida
2.	Proceso de Aforo	DAE (60) transmitida	Una vez cumplidas las formalidades aduaneras, se otorga el cierre de aforo; y consecuentemente se genera el registro de egreso de existencias de mercancías, salida autorizada, crédito automático del valor de la garantía.	Senae	Aforo cerrado

6.3. Culminación de régimen: Importación a consumo (10)

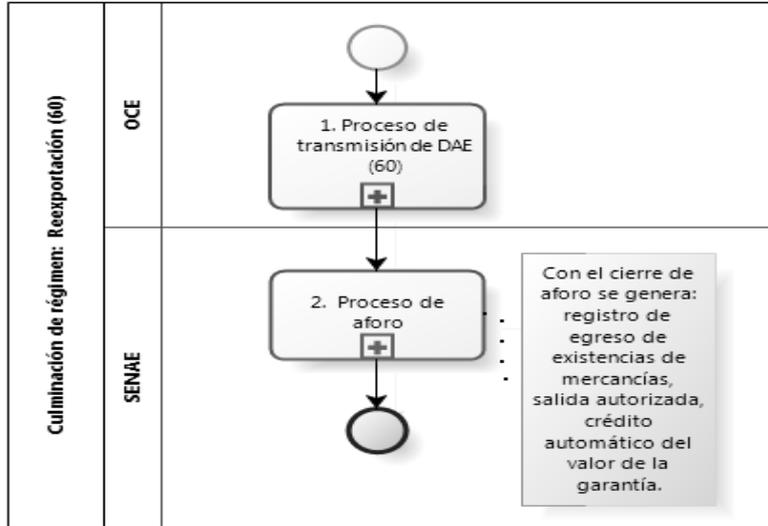
No.	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
1.	Proceso de transmisión de DAI (10)	Mercancías a ser nacionalizadas	Realiza la transmisión de la DAI y se procede a realizar las validaciones pertinentes.	OCE	DAI (10) transmitida y validada por el sistema
2.	Proceso de Aforo	Cumplió con las formalidades	Una vez cumplidas las formalidades aduaneras, se otorga el cierre de aforo; y consecuentemente se genera el registro de egreso de existencias de mercancías, salida autorizada, crédito automático del valor de la garantía.	Senae	Aforo cerrado. Salida autorizada.
3.	Salida física de mercancías de las instalaciones del almacén libre	Aforo cerrado. Salida autorizada.	Las mercancías salen de las instalaciones del almacén libre para el consumo de las mismas.	OCE	Mercancías egresadas del almacén libre

7. FLUJOGRAMA

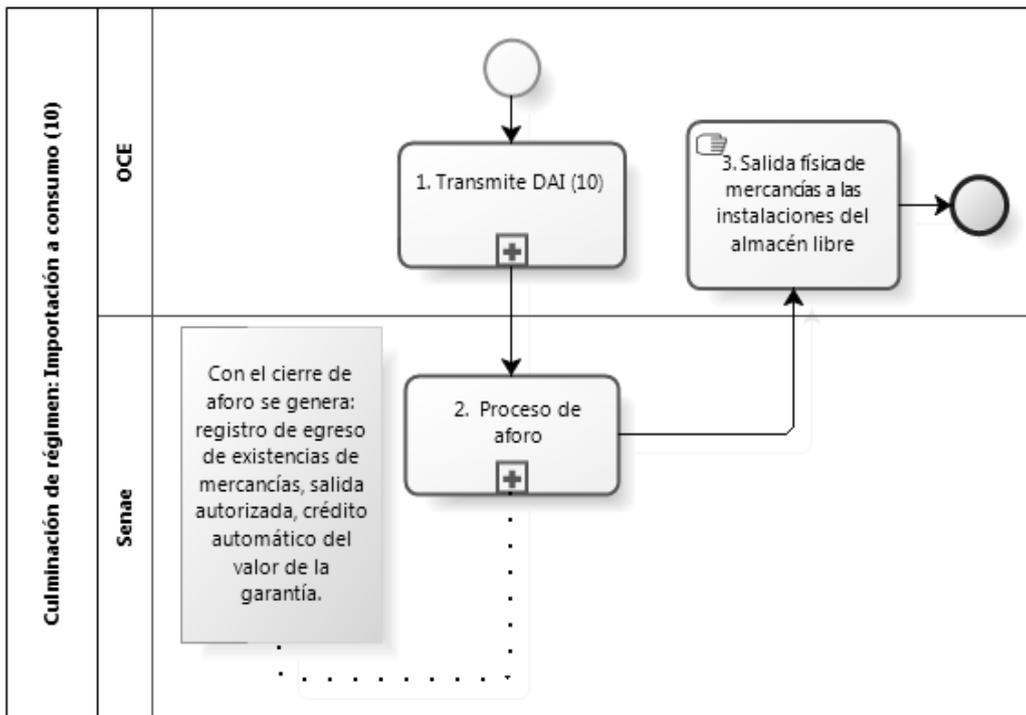
7.1. Ingreso de mercancías a almacén libre.



7.2. Culminación de régimen: Reexportación (60)



7.3. Culminación de régimen: Importación a consumo (10)



8. INDICADORES

Para el proceso detallado, se han definido los siguientes indicadores de gestión, los cuales son responsabilidad de la Dirección de Despacho y Regímenes Aduaneros. Cabe recalcar que estos indicadores sirven 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 DAI [73] con salida autorizada.	Promedio de tiempo transcurrido entre el pago de la liquidación inicial y el cierre de aforo.	≤ 1 día.	<u>Sistema de DW del portal interno:</u> <u>Reporte &gt;Consulta de Reportes</u> <u>Analista Experto &gt; Nombre de</u> <u>reporte: Datos de declaraciones</u> <u>de importación General (Aforo)</u>	Mensual.

9. ANEXOS

9.1. Anexo 1.- Solicitud de destrucción de mercancías para el régimen de almacén libre

Señor ---(Profesión)  
 --- (Nombre y Apellidos)  
 Director Distrital o su delegado  
 Servicio Nacional de Aduana del Ecuador  
 Ciudad.-

Yo, ---(Nombres y Apellidos), ----(Representante legal/Cargo que desempeña en la empresa o con relación a ésta) de la empresa/quien actúa por la empresa)---(Razón Social) ubicada en la ciudad de ---(Dirección Completa), con número de RUC No. XXXXXX, atenta y respetuosamente solicito se sirva autorizar la DESTRUCCIÓN DE LAS MERCANCIAS SOMETIDAS AL (*detallar el Régimen Aduanero Suspensivo o Liberatorio*) descritas en el detalle anexo, de conformidad con lo señalado en los Art. 104, 128, 144 y 204 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, en el Art. 116 y 180 del Reglamento al Título de la Facilitación Aduanera para el Comercio del Libro V de la ley ibídem, y de acuerdo con las atribuciones y responsabilidades de la Jefatura de Procesos Aduaneros Regímenes conferidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.

Detalle de la destrucción	
Nombre de la empresa que va a efectuar la destrucción	
Lugar de la destrucción	
Fecha de la destrucción	
Tiempo que durará la destrucción	
N° de DAI precedente	
Detalle de mercancías para destrucción(Cantidades, subpartida, tipo de unidad comercial, descripción, código del producto)	
Nombre de los participantes en la destrucción	

Atentamente,  
 -----(Nombre y Apellidos)  
 -----(Representante Legal/Cargo que desempeña en la empresa o con relación a ésta).

9.2. Anexo 2.- Informe de inspección y destrucción

INFORME DE INSPECCIÓN Y DESTRUCCIÓN									
<b>DEPARTAMENTO: Se debe colocar el nombre del área responsable de la inspección</b>									
INFORME DE INSPECCIONES No. _____									
DATOS GENERALES									
LUGAR Y FECHA:					PROVIDENCIA	No.			
IMPORTADOR:					FACTURA	No.			
					DAI	No.			
ALMAEN ESPECIAL:	<input type="checkbox"/>	OPERADOR MARQUILA:	<input type="checkbox"/>		No. DE ITEM	No.			
ALMACEN LIBRE:	<input type="checkbox"/>	ADMISIÓN TEMPORAL:	<input type="checkbox"/>		H/T	No.			
INSTALACIÓN INDUSTRIAL:	<input type="checkbox"/>	OTROS:	<input type="checkbox"/>						
IMPORTADOR INDUSTRIALIZADO:	<input type="checkbox"/>								
TIPO DE OPERACIÓN									
INSPECCIÓN FÍSICA: <input type="checkbox"/>					INSPECCIÓN POR DESTRUCCIÓN: <input type="checkbox"/>				
DESCRIPCION DE LA MERCADERÍA									
INFORMACIÓN DE ITEMS									
<b>ITEM N°.</b>									
DESCRIPCION DEL ITEM: _____									
PESO:	<input type="text"/>	Kg.	<input type="text"/>	NETO	<input type="text"/>	CANTIDAD:	<input type="text"/>	CÓDIGO	<input type="text"/>
		Lbs.	<input type="text"/>	BRUTO	<input type="text"/>	TIPO DE UNIDAD COMERCIAL:	<input type="text"/>	(sólo si aplica)	<input type="text"/>
OBSERVACIONES: _____									
<b>ITEM N°.</b>									
DESCRIPCION DEL ITEM: _____									
PESO:	<input type="text"/>	Kg.	<input type="text"/>	NETO	<input type="text"/>	CANTIDAD:	<input type="text"/>	CÓDIGO	<input type="text"/>
		Lbs.	<input type="text"/>	BRUTO	<input type="text"/>	TIPO DE UNIDAD COMERCIAL:	<input type="text"/>	(sólo si aplica)	<input type="text"/>
OBSERVACIONES: _____									
RESULTADO DE LA OPERACIÓN									
Habiéndose efectuado la operación encargada a las: _____, se informa que concluyó a las: _____, con el siguiente resultado:									
<b>CONFORME:</b> <input type="checkbox"/>					<b>OBSERVADO:</b> <input type="checkbox"/>				
NOVEDADES									
VALOR RESIDUAL EXISTENTE									
EXISTE VALOR RESIDUAL: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> EN CASO DE QUE LA RESPUESTA SEA AFIRMATIVA FAVOR CONTINUAR:									
N° DE ITEM: _____									
DESCRIPCIÓN DE LA MERCANCÍA RESULTANTE: _____									
SUBPARTIDA:	<input type="text"/>	PESO:	<input type="text"/>	CANTIDAD:	<input type="text"/>	TIPO DE UNIDAD COMERCIAL:	<input type="text"/>		
FACTURA DE VENTA DEL VALOR RESIDUAL:	SI <input type="checkbox"/>	N°:	<input type="text"/>	NO	<input type="checkbox"/>				
N° DE LIQUIDACION MANUAL (TIPO GENERAL):	<input type="text"/>								
REPRESENTANTES PRESENTES EN LA INSPECCION									
AGENTE DE ADUANA Y/O AUXILIAR:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
REPRESENTANTE DE LA BODEGA:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
REPRESENTANTE DEL IMPORTADOR:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
REPRESENTANTE DE ORGANISMO DE CONTROL:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	DESCRIBIR EL NOMBRE DEL ORGANISMO Y FUNCIONARIO			
SERVICIO DE VIGILANCIA ADUANERA:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
OTRO:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
<b>ADJUNTAR FOTOGRAFIA ANTES DEL PROCESO DE DESTRUCCIÓN IDENTIFICANDOLAS POR ITEM</b>									
<b>TECNICO OPERADOR QUE REALIZÓ LA INSPECCIÓN / DESTRUCCIÓN</b>									

SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL  
ECUADOR

Nro. SENA-E-DGN-2013-0402-RE

Guayaquil, 28 de octubre de 2013

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 Decreto Ejecutivo N° 934, de fecha 10 de noviembre del 2011, el Econ. Xavier Cardenas Moncayo, 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 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-2-3-023-VI MANUAL ESPECÍFICO PARA LA APREHENSIÓN DE MERCANCÍAS”.**

**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-2-3-023-VI MANUAL ESPECÍFICO PARA LA APREHENSIÓN DE MERCANCÍAS”** 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.**

Econ. Pedro Xavier Cárdenas Moncayo, Director General.

SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR.-  
Certifico que es fiel copia de su original.- f.) Ilegible,  
Secretaría General, SENA-E.

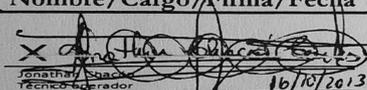
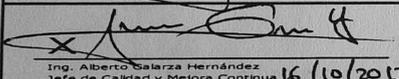
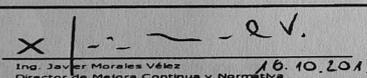


SENAE-MEE-2-3-023-V1

MANUAL ESPECÍFICO PARA LA APREHENSIÓN DE MERCANCÍAS

OCTUBRE 2013

HOJA DE RESUMEN

<b>Descripción del documento:</b>			
El presente documento establece el procedimiento a seguir para realizar de manera efectiva los controles y operaciones en lo referente a las aprehensiones.			
<b>Objetivo:</b>			
Describir las actividades a seguir para el control de las mercancías, medios de transporte o cualquier otro bien, sobre la cual se presuma la comisión de una infracción aduanera, y se requiera realizar su aprehensión; permitiendo a las autoridades del Servicio Nacional Aduana del Ecuador (Senae) obtener un proceso de control que asegure la correcta cadena de custodia de mercancías, bienes y demás elementos aprehendidos.			
<b>Elaboración / Revisión / Aprobación:</b>			
<b>Nombre / Cargo / Firma / Fecha</b>	<b>Área</b>	<b>Acción</b>	
X  Jonathan Chacón Técnico Operador 16/10/2013	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración	
X  Ing. Alberto Salazar Hernández Jefe de Calidad y Mejora Continua 16/10/2013	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión	
X  Ing. Javier Morales Vélez Director de Mejora Continua y Normativa 16.10.2013	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión	
X  Ing. Luis Villacorta Franco Director Nacional de Mejora Continua y Normativa 16/10/2013	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación	
<b>Actualizaciones / Revisiones / Modificaciones:</b>			
<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Razón</b>	<b>Responsable</b>
1	Octubre 2013	Versión Inicial	Jonathan Chacón

ÍNDICE

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

1. OBJETIVO

Describir las actividades a seguir para el control de las mercancías, medios de transporte o cualquier otro bien, sobre la cual se presuma la comisión de una infracción aduanera, y se requiera realizar su aprehensión; permitiendo a las autoridades del Servicio Nacional Aduana del Ecuador (Senae) obtener un proceso de control que asegure la correcta cadena de custodia de mercancías, bienes y demás elementos aprehendidos.

2. ALCANCE

Está dirigido a los propietarios de las mercancías aprehendidas, depósitos temporales, Dirección de Despacho, Dirección de Control de Zona Primaria,

Dirección de Despacho y Zona Primaria, Dirección Nacional de Vigilancia Aduanera, Dirección Nacional de Intervención, Dirección Nacional Jurídica Aduanera, Dirección de Seguridad y Salud Ocupacional. El proceso inicia con la aprehensión de las mercancías por presunción del cometimiento de una infracción aduanera, comprende actividades de generación del número de carga no manifestada, registro de aprehensión, entre otras y finaliza con la elaboración y firma del memorando.

No comprende el proceso legal.

3. RESPONSABILIDAD

3.1. Está dirigido a los propietarios de las mercancías aprehendidas, depósitos temporales, directores de Despacho, directores de Control de Zona Primaria, directores de Despacho y Zona Primaria, director Nacional de Vigilancia Aduanera, director Nacional de Intervención, técnicos operadores, guardalmacenes jefes, vigilantes aduaneros, interventores, abogados aduaneros y agentes de seguridad.

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 de diciembre de 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 de Mayo de 2011.

#### 5. **CONSIDERACIONES GENERALES**

5.1. Con el propósito de que se apliquen los procedimientos de manera correcta, a continuación se presentan algunas definiciones inherentes a la aprehensión:

5.1.1. **Aprehensión.-** Es la toma forzosa por parte de la unidad operativa del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador Senae, responsable del control posterior de las mercancías, medios de transporte o cualquier otro bien que pueda constituir elemento de convicción o evidencia de la comisión de una infracción aduanera acorde a lo previsto en los artículos 177, 178 y 180 del Copci.

5.1.2. **Destino ulterior.-** Es el destino en el cual se almacenarán las mercancías aprehendidas.

5.1.3. **Guardalmacén jefe y técnico operador.-** es el servidor aduanero que pertenece al área de Zona Primaria.

5.2. En cumplimiento a las atribuciones contenidas en el literal b) del artículo 211 del Copci, la unidad operativa del Senae encargada del control posterior, puede aprehender mercancías y objetos que puedan constituir elementos de convicción o evidencia de la comisión de una infracción aduanera y ponerlas inmediatamente a disposición de la Dirección Distrital correspondiente.

5.3. La movilización de las mercancías aprehendidas en una zona secundaria hacia la bodega de aduana debe efectuarse con custodia armada de la Dirección Nacional de Vigilancia Aduanera. Si la aprehensión fue en una zona primaria debe ir con custodia del inspector, delegado del depósito temporal y de ser el caso, un delegado de la Dirección Nacional de Intervención o Dirección Nacional de Vigilancia Aduanera.

5.4. Con relación a las mercancías recibidas en la bodega de aduana, que previamente fueron aprehendidas en operaciones efectuadas por la Dirección Nacional de Vigilancia Aduanera o la Dirección Nacional de Intervención:

5.4.1. Por la naturaleza de la operación de aprehensión de mercancías, la entrega a la bodega de aduana puede darse inclusive fuera de horario laborable, y durante fines de semana y días feriados. Para el efecto, el guardalmacén jefe, la Dirección Distrital de la respectiva jurisdicción, la Dirección Nacional de Vigilancia Aduanera y la Dirección Nacional de

Intervención deben observar las disposiciones que dicte la Dirección de Seguridad y Salud Ocupacional, con respecto al control de accesos a bodega de aduana, en conjunto con los agentes de seguridad de las compañías que brinden servicio de guardianía, con las cuales, el Senae haya suscrito los respectivos contratos.

5.4.2. En caso de que haya disponibilidad de unidades de carga vacías y según el procedimiento establecido y aprobado entre la Dirección Distrital de la respectiva jurisdicción y la Dirección de Seguridad y Salud Ocupacional; la Dirección Nacional de Vigilancia Aduanera y la Dirección Nacional de Intervención pueden almacenar, fuera de horario laborable, las mercancías aprehendidas en los contenedores o espacios físicos asignados para el efecto.

El funcionario a cargo de la operación debe formalizar la entrega de la mercancía aprehendida en horario no laborable, el día hábil siguiente.

5.4.3. Para observar estrictamente las normas de seguridad y evidenciar en registros físicos el ingreso y salida de vehículos, funcionarios y mercancías desde y hacia las bodegas de aduana, los agentes de seguridad de las compañías que brinden el servicio de guardianía deben registrar cada uno de estos movimientos en la bitácora establecida para el efecto.

5.4.4. El guardalmacén jefe debe suscribir el acta de ingreso de las mercancías aprehendidas, *ver anexo 1*, en 3 ejemplares originales, los cuales son distribuidos de la siguiente forma:

- Un ejemplar para la unidad que ha efectuado la aprehensión.
- Un ejemplar para la bodega de aduana.
- Un ejemplar para la Dirección Nacional de Capitales y Servicios Administrativos.

5.5. Con respecto a las mercancías que deben ser movilizadas desde un depósito temporal hasta la bodega de aduana, se debe considerar lo siguiente:

5.5.1. El técnico operador a cargo debe efectuar la respectiva coordinación con la Dirección Administrativa Financiera, para lo cual, debe remitir un correo electrónico indicando la fecha de ingreso, acta de aprehensión, cantidad y peso; o con el funcionario a quien el director Distrital otorgó designación de coordinador de asuntos de esta índole, en lo que concierne a contratación de servicio de transporte, si amerita.

5.5.2. El depósito temporal debe registrar la salida que ampara el ingreso de las mercancías aprehendidas.

5.6. Los depósitos temporales que ejerzan su actividad en distritos aduaneros que no dispongan de la infraestructura necesaria para realizar la custodia y

almacenamiento de mercancías aprehendidas, deben aceptar la custodia de dicha mercancía hasta que la autoridad competente disponga su destino ulterior.

5.7. La inspección de las mercancías aprehendidas se debe realizar de manera conjunta con el guardalmacén jefe, interventor o vigilante aduanero quien realizó la aprehensión y el técnico operador de Zona Primaria designado.

5.7.1. Además de la inspección y constancia de la cantidad de las mercancías aprehendidas, el técnico operador de Zona Primaria es el responsable de realizar la valoración de las mismas, incluyendo esta información en el informe de inspección.

5.7.2. Para conocer la opción de este registro, remítase al procedimiento documento “SENAE-ISIE-2-3-110-VI Instructivo para el uso del sistema informe de resultados de inspección/operación”.

5.8. Las mercancías fungibles, perecibles, de fácil descomposición que hayan sido aprehendidas en zona secundaria bajo presunción fundada de contrabando, deben ser donados a la Secretaría de Estado a cargo de la política social o a la entidad que ésta designe, siempre que cuenten con autorización de la autoridad encargada de la sanidad agropecuaria previa inspección requerida por la Dirección Distrital correspondiente; si no aprobaren la inspección sanitaria, deben ser obligatoriamente destruidas.

5.9. Es responsabilidad de la Dirección Nacional de Vigilancia Aduanera y de la Dirección Nacional de Intervención, llevar el control de la numeración de los documentos impresos, a fin de evitar duplicidad de información.

5.10. Para conocer detalladamente sobre las opciones mencionadas en el numeral 6 “Procedimiento”, tenga en cuenta los siguientes procedimientos documentados:

5.10.1. “SENAE-ISIE-2-3-041 Instructivo para el uso del sistema registro del manifiesto (movilizadas por sí mismas y no manifestadas)”.

5.10.2. “SENAE-ISIE-2-3-086 Instructivo para el uso del sistema registro de mercancías aprehendidas”.

5.10.3. “SENAE-ISEE-2-3-004 Instructivo para el uso del sistema IMDT – informe de ingreso de mercancía”.

5.11. En el caso de que se acredite la legal importación de las mercancías aprehendidas, siempre y cuando se encuentre sustentado en un acto administrativo y el mismo disponga la devolución de las mercancías, el guardalmacén jefe debe suscribir el acta de egreso correspondiente, ver anexo 5.

5.12. Para realizar el control de ingresos y egresos de mercancías aprehendidas, se deben utilizar los formatos manuales descritos en los anexos 1 y 5 del presente documento.

5.13. La Dirección de Control de Zona Primaria o Dirección de Despacho y Zona Primaria, según corresponda, debe notificar mensualmente a la Dirección Nacional de Capitales y Servicios Administrativos las mercancías aprehendidas que ingresaron o salieron de la bodega de aduana, o cuando éstas permanezcan almacenadas en los depósitos temporales así como la valoración de las mismas, para éstas sean incluidas o excluidas de las pólizas de seguros generales.

## 6. PROCEDIMIENTO

### 6.1. Proceso para el tratamiento de las mercancías aprehendidas.

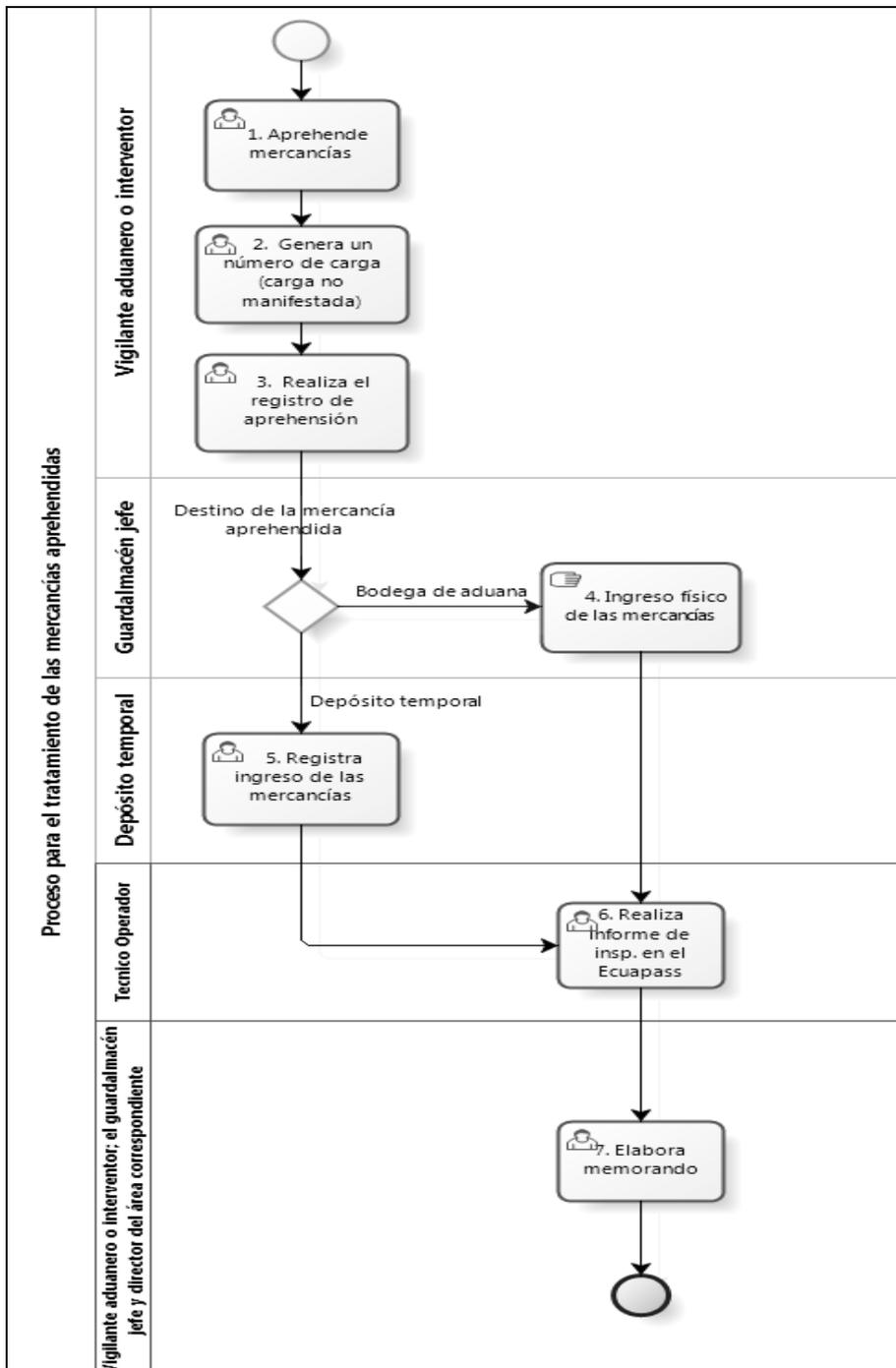
No.	Actividad	Producto de entrada	Descripción de actividad	Responsable	Salida
1.	Aprehende mercancía	Mercancía con presunción de comisión de una infracción aduanera.	Procede a realizar la aprehensión de mercancías de las cuales se presume la comisión de una infracción aduanera. Llena lo siguiente: Para aprehensiones realizadas por la <b>Dirección Nacional de Intervención:</b> recibo provisional de aprehensión (descripción general de las mercancías aprehendidas) ver anexo 2; Si la aprehensión, es realizada por la <b>Dirección Nacional de Vigilancia Aduanera:</b> Parte de retención, el cual debe incluir el detalle de los bultos y la descripción de las mercancías aprehendidas ver anexo 3. Tenga en cuenta las consideraciones generales 5.3., 5.4.1., 5.4.2. y 5.4.3. del presente documento.	Vigilante aduanero o interventor	Mercancía aprehendida. Documentación llenada manualmente.

No.	Actividad	Producto de entrada	Descripción de actividad	Responsable	Salida
2.	Genera un número de carga (carga no manifestada)	Mercancía aprehendida. Documentación llenada manualmente.	Crea un número de carga en el Ecuapass como carga no manifestada, indicando el destino ulterior de la mercancía aprehendida, mismo que puede ser depósito temporal o bodega de aduana, en la siguiente ruta: <u>Portal interno &gt; Sistema de carga de importación &gt; Manifiestos &gt; Adm de manifiestos &gt; Registro del manifiesto de carga Mercancía movilizada por sí misma y carga no manifestada.</u> Tenga en cuenta la consideración general 5.10.1., del presente documento.	Vigilante aduanero o interventor	Número de carga no manifestada generado.
3.	Realiza el registro de aprehensión	Número de carga no manifestada generado.	Registra en el Ecuapass la aprehensión de las mercancías adjuntando la documentación detallada en la actividad 1. Utiliza para el efecto la siguiente ruta: <u>Portal interno &gt; Sistema de carga de importación &gt; Adm. de abandono &gt; Aprehensión &gt; Registro de mercancías aprehendidas.</u> Tenga en cuenta la consideración general 5.10.2. del presente documento. Si el destino de las mercancías es la bodega de aduana, procede de acuerdo a la actividad 4, caso contrario con la actividad 5.	Vigilante aduanero o interventor	Aprehensión de mercancías registrada en el Ecuapass. Destino de mercancías: bodega de aduana o depósito temporal
4.	Ingreso físico de las mercancías	Aprehensión de mercancías registrada en el Ecuapass. Destino de mercancías: Bodega de aduana.	Ingresa físicamente las mercancías aprehendidas a la bodega de aduana y realiza inspección física, conforme las consideraciones 5.7 y 5.7.1. Elabora acta de ingreso de las mercancías aprehendidas, conforme la consideración general 5.4.4 del presente documento. Suscribe en conjunto con el interventor el acta de entrega y recepción (anexando el detalle de las mercancías a entregar) ver anexo 4. Continúa en la actividad 6.	Guardalmacén jefe	Acta de ingreso.
5.	Registra ingreso de las mercancías	Aprehensión de mercancías registrada en el Ecuapass. Destino de mercancías: Depósito temporal.	Ingresa físicamente la mercancía y realiza en el Ecuapass el registro del ingreso de las mismas, a través de la siguiente ruta: <u>Portal externo:&gt;Trámites operativos &gt; Elaboración de edoc &gt; Carga &gt; Informe de Ingreso de Mercancía – IMDT.</u> Tenga en cuenta la consideración general 5.10.3. del presente documento. Continúa en la actividad 6.	Depósito temporal	IMDT realizado.
6.	Realiza informe de insp. en el Ecuapass	Acta de ingreso. IMDT realizado.	Realiza el informe de inspección en el Ecuapass, adjuntando el acta de ingreso con su respectiva valoración, utilice para el efecto la siguiente ruta: <u>Portal interno &gt; Sistema de Carga de Importación &gt; Inspección &gt; Informe de Resultado de Inspección/Operación.</u> Tenga en cuenta la consideración general 5.7.2. del presente documento.	Técnico operador	Informe de inspección por aprehensión realizado en el Ecuapass.

No.	Actividad	Producto de entrada	Descripción de actividad	Responsable	Salida
7.	Elabora memorando	Informe de inspección por aprehensión realizado en el Ecuapass.	Elabora en Quipux memorando informado sobre la aprehensión, adjunta para el efecto todos los documentos generados en el proceso de aprehensión. Estos memorando deben ser firmados por el director del área correspondiente.	Vigilante aduanero o interventor; el Guardalmacén jefe y director del área correspondiente	Memorando firmado y enviado.

7. FLUJOGRAMA

7.1. Proceso para el tratamiento de las mercancías aprehendidas.



8. INDICADORES

Para el proceso detallado, se ha definido el siguiente indicador de gestión, mismo que es responsabilidad de la Dirección de Unidad de Vigilancia Aduanera, Dirección Nacional de Intervención - Control Posterior y Dirección de Control de Zona Primaria. 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	Porcentajes de inspecciones realizadas a las mercancías aprehendidas	Cantidad de registros de aprehensiones vs inspecciones finalizadas	100%	<u>Sistema de DW del portal interno: Reporte &gt; Consulta de reporte de usuario común &gt; Nombre de reporte: <b>Detalle de Aprehensiones (Dir Admin)</b></u>	Mensual

9. ANEXOS

9.1. Anexo 1: Acta de ingreso de las mercancías

SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR (SENAE)  
BODEGA:  
ACTA DE INGRESO DE MERCANCÍAS

Número de ingreso:                      Fecha de ingreso:                      Acta:                      Fecha acta:  
 Tipo de ingreso:                      Motivo de ingreso:                      Refrendo:                      Página:  
 Guía:                      Manifiesto:                      Bodega de origen:  
 Consignatario:                      Observación general:

Código caja	Tipo de mercancía	Tipo de embalaje	Cantidad cajas	Unidades por cajas	Total unidades	Peso caja	Estado	Descripción de mercancías	Marca	Modelo	Serie	País de origen	Observación

Secuencia ítem	Tipo de mercancía	Descripción del ítem	Cantidad	Unidad medida	Estado	Marca	Modelo	Serie	País de origen	Observación

Código caja	Tipo de mercancía	Tipo de embalaje	Cantidad cajas	Unidades por cajas	Total unidades	Peso caja	Estado	Descripción de mercancías	Marca	Modelo	Serie	País de origen	Observación

Secuencia ítem	Tipo de mercancía	Descripción del ítem	Cantidad	Unidad medida	Estado	Marca	Modelo	Serie	País de origen	Observación

Total bultos o cajas:                      Total de unidades:                      Peso neto acta:

---

Entrega conforme  
(Técnico operador de Zona Primaria)
Entrega conforme  
(Persona quien realiza la aprehensión)
Recibe conforme  
(Guardalmacén Jefe)

9.2. Anexo 2: Recibo Provisional de Aprehensión (Dirección Nacional de Intervención)

9.2.1. Mercancía en general



**RECIBO PROVISIONAL DE APREHENSIÓN No.**

**Establecimiento:** \_\_\_\_\_ **RUC:** \_\_\_\_\_  
**Rep. legal/Propietario:** \_\_\_\_\_ **Ciudad:** \_\_\_\_\_  
**Dirección:** \_\_\_\_\_ **Provincia:** \_\_\_\_\_

Siendo las \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ de 2013 en concordancia con lo expuesto en el oficio No. \_\_\_\_\_, y lo dispuesto en los Art. 145 y en el literal b) del Art. 211 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 351 del 29 de diciembre de 2010, se procede con la APREHENSIÓN de las siguientes mercancías:

Bulto N°			
Descripción	Cantidad	Descripción	Cantidad
SUBTOTAL		SUBTOTAL	

<b>TOTAL PRENDAS</b>	
----------------------	--

Observaciones: .....

Para dar constancia y fe de lo recibido y actuado, las partes suscriben dos ejemplares de igual valor y contenido.

\_\_\_\_\_

Firma persona que entrega la mercancía aprehendida

Nombre: \_\_\_\_\_

Cédula de Identidad No.: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Firma funcionario del SENAE

Nombre: \_\_\_\_\_

Cédula de Identidad No.: \_\_\_\_\_

9.2.2. Licores



**RECIBO PROVISIONAL DE APREHENSIÓN No.**

Establecimiento: \_\_\_\_\_

RUC: \_\_\_\_\_

Rep. legal/Propietario: \_\_\_\_\_

Ciudad: **GUAYAQUIL**

Dirección: \_\_\_\_\_

Provincia: **GUAYAS**

Siendo las \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2013 en concordancia con lo expuesto en el oficio No. \_\_\_\_\_, y lo dispuesto en los Art. 145 y en el literal b) del Art. 211 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 351 del 29 de diciembre de 2010, se procede con la APREHENSIÓN de las siguientes mercancías:

No. Bulto/ Caja	Cant.	Descripción	Marca	Cap.
<b>SUBTOTAL</b>				

No. Bulto/ Caja	Cant.	Descripción	Marca	Cap.
<b>SUBTOTAL</b>				

<b>TOTAL GENERAL</b>	
----------------------	--

Observaciones: .....

Para dar constancia y fe de lo recibido y actuado, las partes suscriben dos ejemplares de igual valor y contenido.

\_\_\_\_\_  
Firma persona que entrega la mercancía aprehendida

Nombre: \_\_\_\_\_

Cédula de Identidad No.: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma funcionario del SENAE

Nombre: \_\_\_\_\_

Cédula de Identidad No.: \_\_\_\_\_

9.3. Anexo 3: Parte de Retención (Dirección Nacional de Vigilancia Aduanera)



**UNIDAD DE VIGILANCIA ADUANERA**

**ZONA N°**

**PARTE DE APREHENSION N°**

**CORRESPONDIENTE AL ACTA DE APREHENSION N°                      PUESTO EN  
**CONOCIMIENTO DEL SR. DIRECTOR DE LA ZONA N°                      DE LA UVA****

LUGAR:  
FECHA:  
HORA DE APREHENSION:  
FECHA DE ELABORACION:  
HORA DE ELABORACION:  
BULTOS:  
CAUSA:

**EVIDENCIAS:**

**DENUNCIANTE:**

**ANTECEDENTES EN DELITOS ADUANEROS:**

**CIRCUNSTANCIAS DE LA APREHENSION:**

Atentamente.

Nombre del aprehensor  
C.C.  
VIG2

Nombre del aprehensor  
C.C.  
VIG2

9.4. Anexo 4: Acta de Entrega Recepción (Dirección Nacional de Intervención)



## ACTA DE ENTREGA Y RECEPCION No. \_\_\_\_\_

La Dirección de Zona Primaria de la Dirección Distrital de Guayaquil del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, considerando que es su misión "Controlar y Supervisar el movimiento de personas, mercancías y medio de transporte y operaciones aduaneras dentro de las zonas primarias aduaneras del territorio ecuatoriano", y que son sus atribuciones y responsabilidades: "Supervisar y controlar la recepción, almacenamiento, custodia y entrega de las mercancías que ingresen a las bodegas que administra la Aduana"; en virtud del oficio No. DNI-DRI1-JEA1-2013-\_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2013; se recibe en la Bodega "\_\_\_\_\_" de la Dirección Distrital de \_\_\_\_\_ del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, ubicada en \_\_\_\_\_, las mercancías descritas en el **ANEXO 1** adjunto de un total de \_\_\_\_\_ fojas.

### Información General:

Por motivo de: **PRESUNCION DE INFRACCIÓN ADUANERA**

Local: \_\_\_\_\_

Ubicación del local: \_\_\_\_\_

En la ciudad de Guayaquil, Provincia del Guayas, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año en curso, en conocimiento de las atribuciones y responsabilidades descritas susciben en mutuo acuerdo las siguientes personas:

### Entrego conforme

Firma: \_\_\_\_\_

Nombre del interventor: \_\_\_\_\_

**Dirección Nacional de Intervención  
Servicio Nacional de Aduana del Ecuador**

### Recibo conforme

Firma: \_\_\_\_\_

Nombre del funcionario: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

**Dirección Distrital de Guayaquil  
Servicio Nacional de Aduana del Ecuador**

9.5. Anexo 5: acta de egreso de las mercancías

SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR (SENAE)									
BODEGA:									
ACTA DE EGRESO DE MERCANCÍAS									
Número de egreso:	Fecha de egreso:			Observación:					
Tipo de egreso:	Motivo de egreso:			Fecha acta:					
Persona quien retira:	Número de oficio:			Página:					
Consignatario:	Fecha de oficio:								
Código caja	Tipo de mercancía	Tipo de embalaje	Cantidad cajas	Unidades por cajas	Total unidades	Peso caja	Descripción de mercancías	Estado	Observación
Total bultos o cajas:					Total de unidades:				
Recibe conforme					Entrega conforme (Guardalmacén Jefe)				

SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR.- Certifico que es fiel copia de la copia.- f.) Ilegible, Secretaría General, SENAE.

**SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR**

**Nro. SENAE-DGN-2013-0417-RE**

**Guayaquil, 01 de noviembre de 2013**

**DIRECCIÓN GENERAL**

**Considerando:**

Que la Constitución de la República del Ecuador, contempla en su artículo 227 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; y, el artículo 425, estatuye el orden jerárquico de aplicación de las normas será el siguiente: La Constitución; los tratados y convenios internacionales; las leyes orgánicas; las leyes ordinarias; las normas regionales y las ordenanzas distritales; los decretos y reglamentos; las ordenanzas; los acuerdos y las resoluciones; y los demás actos y decisiones de los poderes públicos.

Que la Decisión No. 574 de la Comunidad Andina, publicada en la Gaceta Oficial del Acuerdo de Cartagena N° 1023, de fecha 15 de diciembre del 2013, contempla el Régimen Andino Sobre el Control Aduanero, señalando en la parte pertinente: “Art. 7: “En la exportación, el control durante el despacho es el ejercido por la administración aduanera desde el momento de la admisión de la declaración hasta el momento del embarque y salida de la mercancía y del medio de transporte del territorio aduanero”.

Que la Decisión No. 671 de la Comunidad Andina, publicada en la Gaceta Oficial del Acuerdo de Cartagena No. 1520, de fecha 13 de Julio del 2007, la cual entró en vigencia el 1 de Junio del 2010, según Decisión No. 716, publicada en la Gaceta Oficial del Acuerdo de Cartagena N° 1752, de fecha 08 de Septiembre del 2009, define a la exportación de la siguiente manera: “**Exportación.-** Es la salida física de las mercancías en libre circulación del territorio aduanero comunitario a un tercer país o a una zona franca ubicada en el mismo territorio aduanero comunitario. También se considera exportación las demás operaciones expresamente contempladas como tales en la presente Decisión”.

Que mediante Resolución Nro. SENAE-DGN-2012-0336-RE, de fecha 10 de octubre de 2012, promulgada en el Registro Oficial No. 825, de fecha 07 de Noviembre de 2012, se expidió Regulaciones Provisionales para el Régimen Aduanero de Exportación Definitiva.

El Director General, de conformidad con la atribución contemplada en el literal 1) del artículo 216 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones

**Resuelve:**

**REFORMAR LAS “REGULACIONES PROVISIONALES PARA EL RÉGIMEN ADUANERO DE EXPORTACIÓN DEFINITIVA”**

**Artículo 1:** Sustituir la disposición transitoria cuarta de la a resolución No. **SENAE-DGN-2012-0336-RE** (10-Oct-2012) por la siguiente:

“**CUARTA:** Las órdenes de embarque generadas sobre las cuales no se hubiere registrado declaración aduanera de exportación definitiva con código 40, una vez transcurridos cinco años desde su generación, serán registradas de oficio como anuladas en el SICE, por haber caducado la facultad determinadora de la administración aduanera.

Las órdenes de embarque que no estén caducadas según el párrafo anterior y que no estén asociadas a una declaración aduanera de exportación definitiva con código 40, serán migradas de oficio al sistema informático ECUAPASS como declaraciones aduaneras de exportaciones definitivas, con código 40 y estado salida autorizada. Estas declaraciones con código 40 deben ser completadas/corregidas por una sola vez a solicitud del contribuyente, haciendo uso del procedimiento que para el efecto establezca la Dirección de Mejora Continua y Tecnología en la Información, durante un periodo máximo de 6 meses contados a partir de la expedición de la presente resolución, sin la imposición de una multa por falta reglamentaria.

En caso de que en el SICE existan órdenes de embarque con estado rechazado respecto de las cuales no haya caducado la facultad determinadora de la administración aduanera, cuyas mercancías efectivamente hayan sido embarcadas según sus documentos de transporte, por una sola vez a solicitud del contribuyente, se permitirá el reverso del estado de tales órdenes de embarque, a fin de que sean migradas al sistema informático Ecuapass como declaraciones de exportación definitiva con código 40 y estado salida autorizada; y estas puedan ser completadas/corregidas, siguiendo el mismo proceso

detallado en el párrafo anterior, con la imposición de una multa por falta reglamentaria por declaración definitiva, conforme el Art. 193 literal d) del Código Orgánico de la Producción Comercio e Inversiones.

Transcurrido el plazo de los 6 meses contados a partir de la expedición de la presente resolución y dentro del plazo de cinco años contados desde la generación de la orden de embarque en el SICE, las declaraciones con código 40 migradas al Ecuapass, podrán ser completadas/corregidas por una sola vez a solicitud del contribuyente, haciendo uso del procedimiento establecido, con la imposición de una multa por falta reglamentaria por declaración definitiva, conforme el Art. 193 literal d) del Código Orgánico de la Producción Comercio e Inversiones.”

**DISPOSICIÓN FINAL:** Hágase conocer del contenido de la presente Resolución a las Direcciones Nacionales, Subdirecciones Generales, Subdirección de Apoyo Regional, Direcciones Distritales del País, Operadores de Comercio Exterior. Publíquese en la página web del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador. Remítase al Registro Oficial para su publicación.

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

f.) Econ. Pedro Xavier Cárdenas Moncayo, Director General.

SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR.- Certifico que es fiel copia de su original.- f.) Ilegible, Secretaría General, SENA E.



**REGISTRO OFICIAL**  
ORGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

# Suscríbase



**Quito**  
Avenida 12 de Octubre N 23-99 y Wilson  
Edificio 12 de Octubre - Segundo Piso  
Teléfonos: 2234540 - 2901629 Fax: 2542835

**Guayaquil**  
Malecón 1606 y 10 de Agosto  
Edificio M.I. Municipio de Guayaquil  
Teléfono: 2527107

**Almacén Editora Nacional**  
Mañosca 201 y 10 de Agosto  
Telefax: 2430110



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