

REGISTRO OFICIAL[®]

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

RESOLUCIONES:

**SERVICIO NACIONAL
DE ADUANA DEL ECUADOR - SENAЕ:**

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Oficio Nro. SENAЕ-DSG-2023-0113-OF | 2 |
| SENAЕ-SENAЕ-2023-0069-RE Deléguese funciones y atribuciones al Econ. Edward Lenin Vallejo Tapia, Director Financiero Aduanero | 3 |
| SENAЕ-SENAЕ-2023-0070-RE Deléguese atribuciones y competencias al Econ. Edward Lenin Vallejo Tapia, Director Financiero Aduanero | 8 |
| SENAЕ-SENAЕ-2023-0071-RE Expídese el procedimiento documentado: SENAЕ-MEE-2-2-049-V1 Manual Específico para la Aplicación de Valoración de Mercancías Importadas. | 19 |

Oficio Nro. SENAE-DSG-2023-0113-OF**Guayaquil, 05 de septiembre de 2023****Asunto:** SOLICITUD DE PUBLICACIÓN

Señor Ingeniero
Hugo Enrique Del Pozo Barrezueta
REGISTRO OFICIAL DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR
En su Despacho

De mi consideración:

Con un atento saludo, solicito a usted comedidamente vuestra colaboración, para que se sirva a designar a quien corresponda la publicación en el Registro Oficial, de los siguientes actos administrativos, suscritos por el Sr. Ralph Steven Suastegui Brborich, Director General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador:

| No. Resolución | Asunto: | Páginas |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| SENAE-SENAE-2023-0069-RE | DELEGACIÓN DE ATRIBUCIONES A FAVOR DEL ECO. EDWARD LENIN VALLEJO TAPIA DIRECTOR FINANCIERO ADUANERO DEL SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR, A FIN DE QUE ANTE EL MINISTERIO DE TRABAJO REALICE EL REGISTRO DE DATOS EN EL SISTEMA ÚNICO DE TRABAJO. | 05 |
| SENAE-SENAE-2023-0070-RE | RESOLUCIÓN DELEGACIÓN ECON. VALLEJO EDWARD | 12 |
| SENAE-SENAE-2023-0071-RE | SENAE-MEE-2-2-049-V1 MANUAL ESPECÍFICO PARA LA APLICACIÓN DE VALORACIÓN DE MERCANCÍAS IMPORTADAS. | 05 |

Agradezco anticipadamente la pronta publicación de la referida Resolución, no sin antes reiterarle mis sentimientos de distinguida consideración y estima.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Abg. Karla Katherine Escobar Schuldt
DIRECTORA DE SECRETARIA GENERAL



Resolución Nro. SENAE-SENAE-2023-0069-RE**Guayaquil, 04 de septiembre de 2023****SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR****LA 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 226 de la Constitución de la República establece que: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”*;

Que, el artículo 227 de la Carta Magna 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, el artículo 213 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones establece lo siguiente: *“De la Administración del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador. La administración del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador corresponderá a la Directora o el Director General, quien será su máxima autoridad y representante legal, judicial y extrajudicial, en razón de lo cual ejercerá los controles administrativos, operativos y de vigilancia señalados en el Código.”*;

Que, el artículo 216 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, establece entre las atribuciones que ostenta el Director General del SENAE, el *“...Representar legalmente al Servicio Nacional de Aduana del Ecuador”*;

Que, el Código Orgánico Administrativo (COA), en sus artículos 69, 70 y 71 define los casos en que se puede ejercer una facultad por delegación, el contenido y los efectos de la misma;

Que, los artículos 3, 4, y 7 del Código del Trabajo determinan que los derechos del

trabajador son irrenunciables y que será nula toda estipulación en contrario, así como, la obligación de asegurar la garantía y eficacia de sus derechos; y, que la aplicación de las normas será en el sentido más favorable al trabajador;

Que, los artículos 42 y 44 del Código del Trabajo establecen respectivamente las obligaciones y las prohibiciones de los empleadores con relación a los trabajadores a su cargo;

Que, el artículo 64 del Código del Trabajo estipula que *“Las fábricas y todos los establecimientos de trabajo colectivo elevarán a la Dirección Regional del Trabajo en sus respectivas jurisdicciones, copia legalizada del horario y del reglamento interno para su aprobación. Sin tal aprobación, los reglamentos no surtirán efecto en todo lo que perjudiquen a los trabajadores, especialmente en lo que se refiere a sanciones.”*;

Que, el artículo 410 del Código del Trabajo determina que los empleadores están obligados a asegurar a sus trabajadores condiciones de trabajo que no presenten peligro para su salud o su vida;

Que, el artículo 434 del Código de Trabajo señala que *“En todo medio colectivo y permanente de trabajo que cuente con más de diez trabajadores, los empleadores están obligados a elaborar y someter a la aprobación del Ministerio de Trabajo y Empleo por medio de la Dirección Regional del Trabajo, un reglamento de higiene y seguridad, el mismo que será renovado cada dos años”*;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. MDT-2017-0135 del 20 de octubre 2017, y, su reforma mediante Acuerdo Ministerial Número de MDT-2020-001 del 3 de enero del 2020, se expidió el *Instructivo para el Cumplimiento de las Obligaciones de los Empleados Públicos y Privados*, que en sus artículos 10, 11 y 12, estipula lo siguiente: *“Art. 10.- Obligaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo.- El empleador deberá efectuar el registro, aprobación, notificación y/o reporte de obligaciones laborales en materia de seguridad y salud en el trabajo respecto a los siguientes temas: a) Responsables de la Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo; b) Reglamento de Higiene y Seguridad; c) Organismos Paritarios; d) Identificación de peligros; medición, evaluación y control de riesgos laborales; e) Planes de prevención de riesgos laborales, salud en el trabajo, emergencia, contingencia; f) Gestión de Vigilancia de la Salud; g) Programas de prevención, promoción y capacitación en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo; y, h) Accidentes e incidentes de trabajo y enfermedades profesionales.” “Art. 11.- De la responsabilidad del empleador.- Es responsabilidad del empleador lo siguiente: a) Suscribir el “convenio de responsabilidad y de uso de medios electrónicos”, el cual será descargado de la plataforma informática habilitada en la página web institucional, del Ministerio del Trabajo. b) Registrar, solicitar aprobaciones y reportar periódicamente las obligaciones previstas en el artículo 10 del presente Acuerdo, a través de la plataforma informática del Ministerio del Trabajo.” “Art. 12.-*

Del procedimiento de registro, reporte y solicitudes de aprobación.- El procedimiento para el registro, reporte y solicitud de aprobación de las obligaciones laborales en materia de seguridad, salud del trabajo y gestión integral de riesgos, conforme la normativa legal vigente, se lo realizará en la plataforma informática habilitada en la página web institucional, del Ministerio del Trabajo, en la misma el usuario externo encontrará los manuales de uso e instructivos, que serán de cumplimiento obligatorio para el empleador.”

Que, a través de la resolución No. SENAE-SENAE-2021-0031-RE de fecha 01 de abril de 2021, suscrita por la Dirección General del SENAE actuante a la fecha en cuestión, delegó a la Ing. Maritza Concepción Vera Vela, en su calidad de Directora Financiero Aduanero en la Dirección Nacional de Capitales y Servicios Administrativos, las atribuciones y/o funciones de Cargar y/o registrar en la configuración y edición de datos del Sistema Único de Trabajo – SUT. Dicha delegación a la presente fecha se encuentra derogada.

Que, con la finalidad de mejorar los procesos administrativos de la institución, resulta necesario actualizar la delegación para realizar la validación, registro y edición de los datos en el Sistema Único de Trabajo, con la finalidad de habilitar los subsistemas de salud y seguridad en el trabajo en la referida plataforma, a efectos de la continuidad de los procesos de registro pertinentes.

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 743 de fecha 17 de mayo de 2023, el Abg. Ralph Steven Suastegui Brborich fue designado como 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 las atribuciones y competencias previstas en el artículo 216 literal l) del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones;

RESUELVE:

Art. 1.- Delegar al Econ. Edward Lenin Vallejo Tapia en su calidad de Director Financiero Aduanero del SENAE, las atribuciones y/o funciones de registrar, editar y/o cargar en la configuración de los datos del Sistema Único de Trabajo – SUT, la información que permita habilitar el subsistema de salud y seguridad en el trabajo, lo cual implica realizar las siguientes actividades:

1. Generar la declaración de responsabilidad, cumplimiento legal y uso de medios electrónicos.
2. Suscribir en conjunto con el técnico responsable y médico ocupacional los registros de los responsables de seguridad, salud en el trabajo y gestión integral de riesgo.
3. Suscribir la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo del Servicio Nacional del Ecuador.
4. Suscribir el Reglamento de Higiene y Salud (en conjunto con el técnico responsable).
5. Designar a la Dirección de Seguridad y Salud Ocupacional de la institución, la carga la información del literal d) y la matriz de riesgos en el sistema SUT.
6. Las demás acciones que sean necesarias con la finalidad de cumplir con las atribuciones aquí delegadas.

Artículo 2.- La presente resolución es de ejecución inmediata y se publicará a través de los medios de difusión institucional, de conformidad con el artículo 70 del Código Orgánico Administrativo.

Artículo 3.- Para el ejercicio y la aplicación de la facultad administrativa delegada en el presente instrumento, téngase como aplicables a su vez todas las disposiciones legales vigentes, no requiriendo para su ejercicio ninguna otra delegación expresa.

Artículo 4.- El servidor delegado Econ. Edward Lenin Vallejo Tapia será el único responsable por las actuaciones que realice en el ejercicio de la delegación otorgada en el presente documento.

DISPOSICIONES FINALES

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

Segunda.- Publíquese a través de los medios de difusión institucional, gestión que deberá realizar la Dirección de Secretaría General.

Tercera.- Encárguese a la Dirección de Secretaría General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador efectuar la diligencia de notificación al Ministerio de Trabajo; así como, deberá de ejecutar las diligencias necesarias para publicación de la presente resolución en el Registro Oficial.

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

Documento firmado electrónicamente

Sr. Ralph Steven Suastegui Brborich
DIRECTOR GENERAL



Firmado electrónicamente por:
**RALPH STEVEN
SUASTEGUI BRBORICH**

Resolución Nro. SENAE-SENAE-2023-0070-RE**Guayaquil, 04 de septiembre de 2023****SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR****CONSIDERANDO**

Que el 4 de Agosto de 2008, mediante Suplemento del Registro Oficial 395, se publicó la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, fecha desde la cual empezó a regir, según lo previsto en su Disposición Final; y, mediante Decreto Ejecutivo No. 458, debidamente publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 87, del 20 de Junio de 2022, se emitió el Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;

Que, considerando lo señalado en la LOSNCP y en especial al artículo 10 del RGLOSNCP, la norma clasifica a los diferentes procesos de contratación en 4 grupos: Procedimientos Dinámicos, de Régimen Común, de Régimen Especial; y, Procedimientos Especiales: “*Art. 10 Uso de herramientas informáticas.- Las entidades contratantes deben aplicar de manera obligatoria las herramientas informáticas para los siguientes procedimientos: 1. Procedimientos Dinámicos: a) Catálogo Electrónico; y, b) Subasta Inversa. 2. Procedimientos de Régimen Común: a) Menor cuantía; b) Cotización; c) Licitación; d) Ínfima cuantía; y, e) Contratación consultoría: 1) Contratación directa; 2) Lista corta; y, 3) Concurso público. 3. Procedimientos de Régimen Especial: a) Adquisición de fármacos y otros bienes estratégicos; b) Asesoría y patrocinio jurídico; c) Comunicación social; d) Contrataciones con empresas públicas internacionales; e) Contrataciones entre entidades públicas o sus subsidiarias; f) Obra artística, científica y literaria; g) Repuestos o accesorios y proveedor único; h) Sectores estratégicos; i) Transporte de correo interno o internacional; j) Contratos de instituciones financieras y de seguros del Estado; k) Empresas públicas mercantiles, sus subsidiarias y empresas de economía mixta; y, l) Contrataciones realizadas por el Banco Central del Ecuador. 4. Procedimientos Especiales: a) Adquisición de bienes inmuebles; b) Arrendamiento de bienes muebles e inmuebles; c) Contratación integral por precio fijo; d) Ferias inclusivas; e) Procedimientos financiados con préstamos de organismos internacionales; f) Procedimientos de contratación en el extranjero; y, g) Procedimientos de contratación en situación de emergencia.*”

Que el artículo 210 del Reglamento General de la LOSNCP establece que “*A más de los procedimientos especiales establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, este Reglamento regulará otros procedimientos especiales adicionales*”

Que, el procedimiento de Licitación de Seguros citado en el artículo 211 del Reglamento General de la LOSNCP, conforme lo determinado y citado en el considerando anterior, también se considera un procedimiento especial.

Que, en el artículo 58 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública se establece que *“La máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, conformará una comisión técnica para todos los procedimientos de régimen común, subasta inversa, régimen especial, y procedimientos especiales establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y en el presente Reglamento, cuyo presupuesto referencial sea igual o superior a multiplicar el coeficiente 0.000002 por el Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio fiscal”*;

Que, la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, establece que para los procesos de Subasta Inversa, cuyo presupuesto referencial sea igual o inferior al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0.000002 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado, Menor Cuantía y de Consultoría mediante contratación directa, no se requerirá de la conformación de Comisión Técnica;

Que, el artículo 22 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública dispone: *“...Las Entidades Contratantes, para cumplir con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo, sus objetivos y necesidades institucionales, formularán el Plan Anual de Contratación con el presupuesto correspondiente, de conformidad a la planificación plurianual de la Institución, asociados al Plan Nacional de Desarrollo y a los presupuestos del Estado. El Plan será publicado obligatoriamente en la página Web de la Entidad Contratante dentro de los quince (15) días del mes de enero de cada año e interpelará con el portal COMPRASPUBLICAS. De existir reformas al Plan Anual de Contratación, éstas serán publicadas siguiendo los mismos mecanismos previstos en este inciso. El contenido del Plan de contratación y los sustentos del mismo se regularán en el Reglamento de la presente Ley...”*;

Que, el artículo 43 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública establece: *“El Servicio Nacional de Contratación Pública efectuará periódicamente procesos de selección de proveedores con quienes se celebrará Convenios Marco en virtud de los cuales se ofertarán en el catálogo electrónico bienes y servicios normalizados a fin de que éstos sean adquiridos o contratados de manera directa por las Entidades Contratantes, sobre la base de parámetros objetivos establecidos en la normativa que para el efecto dicte el Servicio Nacional de Contratación Pública.”*;

Que, el artículo 93 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública establece: *“Compra por Catálogo.- Las entidades contratantes podrán contratar bienes y servicios que forman parte del catálogo electrónico y catálogo dinámico inclusivo, sin necesidad de la elaboración de estudios de mercado, ni pliegos.”*;

Que, en el artículo 85 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública

establece: *“En el caso de que fuere necesario ampliar, modificar o complementar una obra o servicio determinado por causas imprevistas o técnicas, debidamente motivadas, presentadas con su ejecución, el Estado o la Entidad Contratante podrá celebrar con el mismo contratista, sin licitación o concurso, contratos complementarios que requiera la atención de las modificaciones antedichas, siempre que se mantengan los precios de los rubros del contrato original, reajustados a la fecha de celebración del respectivo contrato complementario”*;

Que, en varias disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y de su Reglamento General, se establecen las facultades de la máxima autoridad de la Entidad Contratante, las mismas que pueden ser delegadas, de conformidad con lo señalado en los artículos 6 numeral 9a.- y 6 de los citados cuerpos legales respectivamente;

Que, según la Décimo Sexta definición del artículo 6 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, se debe entender como máxima autoridad, a quien ejerce la representación legal de la entidad;

Que, el artículo 55 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva establece: *“Las atribuciones propias de las diversas entidades y autoridades de la Administración Pública Central e Institucional serán delegables en las autoridades u órganos de inferior jerarquía, excepto las que se encuentren prohibidas por Ley o por Decreto ...”*, en concordancia con el artículo 56 *ibídem*;

Que, el artículo 6 del Código Orgánico Administrativo, establece como principio de jerarquía, que los organismos que conforman el Estado se estructuran y organizan de manera escalonada. Los órganos superiores dirigen y controlan la labor de sus subordinados y resuelven los conflictos entre los mismos;

Que, el artículo 7 del Código Orgánico Administrativo, dispone que la función administrativa se desarrolla bajo el criterio de distribución objetiva de funciones, privilegia la delegación de la repartición de funciones entre los órganos de una misma administración pública, para descongestionar y acercar las administraciones a las personas.

Que, el artículo 66 del Código Orgánico Administrativo establece *“Distribución de competencias asignadas a las administraciones públicas.- Si alguna disposición atribuye competencia a una administración pública, sin especificar el órgano que la ejercerá, corresponde a la máxima autoridad de esa administración pública determinarlo (...)”*

Que, el artículo 69 del Código Orgánico Administrativo establece *“Art. 69.- Delegación de competencias.- Los órganos administrativos pueden delegar el ejercicio de sus competencias, incluida la de gestión (...)”*

Que, el artículo 84 del Código Orgánico Administrativo, determina que la desconcentración es el traslado de funciones desde el nivel central de una administración pública hacia otros niveles jerárquicamente dependientes de la misma, manteniendo la primera, la responsabilidad por su ejercicio;

Que, el Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, fue expedido por el pleno de la Asamblea Nacional y publicado en el Registro Oficial No. 351 del 29 de diciembre del 2010;

Que, el artículo 213 del referido Código establece que la administración del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador corresponderá a la Directora o el Director General, quien será su máxima autoridad y representante legal, judicial y extrajudicial, en razón de lo cual ejercerá los controles administrativos, operativos y de vigilancia señalados en este Código, a través de las autoridades referidas en el artículo anterior en el territorio aduanero;

Que, mediante Resolución DGN-0282-2011 de fecha 25 de mayo del 2011, la Dirección General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la entidad, de conformidad con el informe favorable emitido por el Ministerio de Relaciones Laborales;

Que, en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, se establece que como parte de la Dirección Nacional de Capitales y Servicios Administrativos se encuentra la Dirección de Contratación Pública, motivo por el cual en el mencionado Estatuto se determinan atribuciones y responsabilidades vinculadas a los temas de Contratación Pública para las mencionadas Direcciones.

Que, mediante Resolución Nro. SENAE-SENAE-2023-0036-RE de 3 de julio de 2023, se delegaron atribuciones y responsabilidades derivadas de los procesos de contratación pública a la Ing. María Belén Díaz Jalón, en su calidad de Directora Nacional de Capitales y Servicios Administrativos.

Que, con fecha 31 de agosto de 2023, por razones medicas la Ing. María Belén Díaz Jalón notificó que debía ausentarse de sus funciones a partir del 04 de septiembre 2023, por lo cual se autorizó la correspondiente licencia por descanso médico.

Que, resulta necesario ante el permiso medico requerido pos la Ing. María Belén Díaz Jalón - Directora Nacional de Capitales y Servicios Administrativos, realizar una delegación a favor del Econ. Edward Lenin Vallejo como Director Subrogante de la Dirección Nacional de Capitales y Servicios Administrativos, con la finalidad de continuar con los procesos internos de la administración;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 743 del 17 de Mayo de 2023, el Presidente Constitucional de la República designó al Abg. Ralph Steven Súastegui Brborich como Director General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.

En ejercicio de las atribuciones y competencias conferidas en el artículo 216 letras a) y b) del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, el suscrito Director General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador,

RESUELVE

Artículo 1.- Delegar al Econ. Edward Lenin Vallejo Tapia, Director Nacional de Capitales y Servicios Administrativos del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, Subrogante, las siguientes atribuciones y competencias administrativas:

1.- Aprobar y reformar el Plan Anual de Contratación de la Unidad Ejecutora Dirección General UDAF.

2.- Dentro de los Procedimientos de contratación pública Dinámicos de Subasta Inversa Electrónica se faculta lo siguiente:

2.1. Autorizar el inicio de los procedimientos de contratación;

2.2. Aprobar los pliegos;

2.3. Designar al servidor público quien será responsable de llevar acabo la fase precontractual de todos procesos de contratación pública inferiores al monto a multiplicar el coeficiente 0.000002 por el presupuesto inicial del estado, que no son llevados por Comisión Técnica, a los cuales les facultará para:

2.3.1 Dar contestación a las preguntas realizadas por el oferente; Aclarar o modificar los pliegos con excepción del objeto y presupuesto referencial.

2.3.2 Aclarar o modificar los pliegos con excepción del objeto y presupuesto referencial.

2.3.3 Sustentar y recomendar al delegado de la máxima autoridad el cambio de cronograma;

2.3.4 Aperturar y analizar las ofertas presentadas dentro del proceso.

2.3.5 Solicitar convalidación de errores.

2.3.6 Conocer de las correcciones y/o documentos adicionales que en virtud de las convalidaciones hayan sido presentadas por los oferentes.

2.3.7 Calificar las ofertas presentadas.

2.3.8 Negociar en los procedimientos que corresponda conforme a la normativa vigente;

2.3.9 Realizar el informe final del proceso en la etapa de puja y/o negociación, en los

procesos que corresponda;

2.3.10 Recomendar al delegado de la máxima autoridad sobre la adjudicación o declaratoria de cancelación o desierto del proceso de contratación pública.

2.4 Aprobar o rechazar el informe de recomendación expresa de adjudicación, o declaratoria de cancelación o desierto, emitido por los miembros de la comisión técnica o servidor público quien será responsable de llevar a cabo la fase precontractual, de ser el caso.

2.5 Cancelar el procedimiento de contratación pública;

2.6 Adjudicar los procedimientos de contratación;

2.7 Declarar desiertos dichos procedimientos;

2.8 Autorizar sobre el archivo o reapertura del proceso en base al informe que presente el área requirente;

3. Dentro de los Procedimientos de contratación pública de Catálogo Electrónico se faculta lo siguiente:

3.1 Autorizar el inicio del procedimiento de contratación;

3.2 Contratar el bien o servicio catalogado, con la suscripción del instrumento legal correspondiente;

3.3 Suscribir las actas para dejar sin efecto la orden de compra, de ser necesario;

4. Dentro de los Procedimientos de contratación pública de Régimen Común se faculta lo siguiente:

4.1 Autorizar el inicio de los procedimientos de contratación;

4.2 Aprobar pliegos;

4.3 Convocar al / los proveedor/es, en el caso que aplique;

4.4 Designar al servidor público quien será responsable de llevar a cabo la fase precontractual de todos los procesos de contratación, que no son llevados por Comisión Técnica, a los cuales les facultará para:

4.4.1 Re-selección de nivel territorial, en los procesos que corresponda;

4.4.2 Selección de proveedor sin preferencia, en los procesos que corresponda;

4.4.3 Dar contestación a las preguntas realizadas por el oferente;

4.4.4 Aclarar o modificar los pliegos con excepción del objeto y presupuesto referencial.

4.4.5 Sustentar y recomendar al delegado de la máxima autoridad el cambio de cronograma;

4.4.6 Aperturar y analizar las ofertas presentadas dentro del proceso.

4.4.7 Solicitar convalidación de errores.

4.4.8 Conocer de las correcciones y/o documentos adicionales que en virtud de las convalidaciones hayan sido presentadas por los oferentes.

- 4.4.9** Calificar las ofertas presentadas.
 - 4.4.10** Negociar en los procedimientos que corresponda.
 - 4.4.11** Realizar el informe final del proceso negociación, en los procesos que corresponda;
 - 4.4.12** Recomendar al delegado de la máxima autoridad sobre la adjudicación o declaratoria de cancelación o desierto del proceso de contratación pública.
- 4.5.** Aprobar o rechazar el informe de recomendación expresa de adjudicación, o declaratoria de cancelación o desierto, emitido por los miembros de la comisión técnica o servidor público quien será responsable de llevar a cabo la fase precontractual, de ser el caso.
- 4.6.** Cancelar el procedimiento de contratación pública;
 - 4.7.** Adjudicar los procedimientos de contratación;
 - 4.8.** Declarar desiertos dichos procedimientos;
 - 4.9.** Autorizar sobre el archivo o reapertura del proceso en base al informe que presente el área requirente;
- 5.** Dentro de los Procedimientos de contratación pública de Régimen Especial se faculta lo siguiente:
- 5.1** Acoger el procedimiento de Régimen Especial de contratación;
 - 5.2** Aprobar pliegos;
 - 5.3** Invitar al proveedor, en el caso que establezca la normativa legal vigente;
 - 5.4** Disponer el inicio del procedimiento de régimen especial de contratación;
 - 5.5** Suscribir los convenios de estricta confidencialidad, de ser el caso;
- 5.6.** Designar al servidor público quien será responsable de llevar a cabo la fase precontractual de todos los procesos de contratación, que no son llevados por comisión técnica, a los cuales le facultará para:
- 5.6.1** Dar contestación a las preguntas realizadas por el oferente;
 - 5.6.2** Aclarar o modificar los pliegos con excepción del objeto y presupuesto referencial.
 - 5.6.3** Sustentar y recomendar al delegado de la máxima autoridad el cambio de cronograma;
 - 5.6.4** Aperturar y analizar las ofertas presentadas dentro del proceso.
 - 5.6.5** Solicitar convalidación de errores.
 - 5.6.6** Conocer de las correcciones y/o documentos adicionales que en virtud de las convalidaciones hayan sido presentadas por los oferentes.
 - 5.6.7** Calificar las ofertas presentadas.
 - 5.6.8** Recomendar al delegado de la máxima autoridad sobre la adjudicación o declaratoria de cancelación o desierto del proceso de contratación pública.
- 5.7** Aprobar o rechazar el informe de recomendación expresa de adjudicación, o

declaratoria de cancelación o desierto, emitido por los miembros de la comisión técnica o servidor público quien será responsable de llevar acabo la fase precontractual, de ser el caso.

5.8 Cancelar el proceso de contratación pública;

5.9 Adjudicar los procedimientos de contratación;

5.10 Declarar desiertos dichos procedimientos;

5.11 Autorizar sobre el archivo o reapertura del proceso en base al informe que presente el área requirente;

6. En los procedimientos especiales de Arrendamiento de bienes inmuebles se faculta lo siguiente:

6.1 Aprobar pliegos;

6.2 Invitar al proveedor;

6.3 Designar al servidor público quien será responsable de llevar acabo la fase precontractual de todos procesos de contratación, que no son llevados por Comisión Técnica, a los cuales les facultará para:

6.3.1 Dar contestación a las preguntas realizadas por el oferente;

6.3.2 Aclarar o modificar los pliegos con excepción del objeto y presupuesto referencial.

6.3.3 Sustentar y recomendar al delegado de la máxima autoridad el cambio de cronograma;

6.3.4 Aperturar y analizar las ofertas presentadas dentro del proceso.

6.3.5 Solicitar convalidación de errores.

6.3.6 Conocer de las correcciones y/o documentos adicionales que en virtud de las convalidaciones hayan sido presentadas por los oferentes.

6.3.7 Calificar las ofertas presentadas.

6.3.8 Negociar en los procedimientos que corresponda.

6.3.9 Realizar el informe final del proceso negociación, en los procesos que corresponda;

6.3.10 Recomendar al delegado de la máxima autoridad sobre la adjudicación o declaratoria de desierto del mismo.

6.4 Aprobar o rechazar el informe de recomendación expresa de adjudicación, o declaratoria de cancelación o desierto, emitido por los miembros de la comisión técnica o servidor público quien será responsable de llevar acabo la fase precontractual, de ser el caso.

6.5 Cancelar el proceso de contratación pública;

6.6 Adjudicar los procedimientos de contratación;

6.7 Declarar desiertos dichos procedimientos;

6.8 Autorizar sobre el archivo o reapertura del proceso en base al informe que presente el área requirente;

- 7.** En los Procedimientos Especiales de Licitación de Seguros se faculta lo siguiente:
- 7.1** Acoger el procedimiento de Licitación de Seguros;
 - 7.2** Aprobar pliegos;
 - 7.3** Comunicar al Director/a Financiero Aduanero y al Director/a Nacional Jurídico, que deberán intervenir con voz pero sin voto en la Comisión Técnica del proceso de Licitación para la contratación de pólizas de seguro para los bienes, mercancías y otros por los que el SENA es legalmente responsable y tenga interés asegurable.
 - 7.4** Convocar a los proveedores;
 - 7.5** Disponer el inicio del procedimiento de contratación;
 - 7.6** Aprobar o rechazar el informe de recomendación expresa de adjudicación, o declaratoria de cancelación o desierto, emitido por los miembros de la comisión técnica, de ser el caso;
 - 7.7** Cancelar el proceso de contratación pública;
 - 7.8** Adjudicar los procedimientos de contratación;
 - 7.9** Declarar desiertos dichos procedimientos;
 - 7.10** Autorizar sobre el archivo o reapertura del proceso en base al informe que presente el área requirente;
- 8.** Las demás atribuciones previstas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Reglamento General de Aplicación a dicha Ley; y, las señaladas en las resoluciones, manuales y/ o Instructivos que para el efecto dicte el Servicio Nacional de Contratación Pública y no se encuentren delegadas en el presente documento relacionadas a los procesos y procedimientos citados.
- 9.** Autorizar, suscribir contratos y sus complementarios de ser el caso, hasta por el valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,000015 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico.
- 10.** Autorizar y suscribir contratos modificatorios de ser el caso.
- 11.** Designar al Presidente, titular del área requirente o su delegado y al profesional afín al objeto de la contratación, en los procesos que exista Comisión Técnica.
- 12.** Autorizar, en función de los intereses y necesidades Institucionales, las contrataciones de obras, bienes y servicios incluidos los de consultoría, para una, varias unidades ejecutoras, incluso a nivel nacional, debiendo contarse para el efecto con la respectiva resolución debidamente motivada.
- 13.** Dentro de los procesos de terminación de contratos por mutuo acuerdo o de forma unilateral, suscribir los actos administrativos como las resoluciones, actas y/o convenios de terminación.

14. Suscribir las garantías contractuales de fiel cumplimiento y por el buen uso del anticipo, en cualquiera de las formas contempladas en la Ley, presentadas en los contratos públicos; y las que aseguran todos los bienes, mercancías, y otros que el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador es legalmente responsable y tenga interés asegurable, tales como: Multiriesgo (Incendio, Dinero y valores, Robo y/o asalto y/o hurto, y Equipo Electrónico), Vehículos, Responsabilidad Civil, Responsabilidad Civil (TAGSA-Gye), Responsabilidad Civil (Aeropuerto de Quito), Transporte, Equipo y Maquinaria; así mismo la póliza de vida para esta última, previamente a ser suscrita, será revisada y avalada por el administrador de la póliza, quien emitirá el informe respectivo hacia el delegado dando la conformidad del caso.

15. Suscribir los documentos de contestación o solicitud que deban generarse para las entidades de control y quienes requieran información de los procesos de contratación de la Dirección General.

16. Designar al técnico que no haya intervenido en los procesos de contratación de Bienes, Obras o Servicios incluidos los de Consultoría, quien integrará la Comisión de Entrega Recepción tanto parcial, provisional y definitiva; y deberá suscribir las correspondientes actas, de conformidad con lo establecido en el Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Artículo 2.- El Econ. Edward Lenin Vallejo Tapia, Director Nacional de Capitales y Servicios Administrativos del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, subrogante, mantendrá las facultades delegadas en la Resolución Nro. SENAE-SENAE-2023-0037-RE del 03 de julio de 2023, en su calidad de Director Financiero Aduanero.

DISPOSICIONES DE SUSPENSIÓN Y VIGENCIA

PRIMERA.- La resolución Nro. SENAE-SENAE-2023-0036-RE de 03 de julio de 2023, queda suspendida a partir de la suscripción del presente acto administrativo hasta la reincorporación de la Ing. María Belén Díaz Jalón como Directora Nacional de Capitales y Servicios Administrativos del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.

SEGUNDA.- La presente delegación tendrá vigencia mientras el Econ. Edward Lenin Vallejo Tapia actúe como Director Nacional de Capitales y Servicios Administrativos del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA: El delegado será el único responsable por las actuaciones que realice en el ejercicio de la delegación otorgada en el presente documento.

SEGUNDA: Las disposiciones de la presente delegación entrarán en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro oficial.

TERCERA.- Encárguese a la Dirección de Secretaría General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, la difusión interna de la presente resolución a las Direcciones Nacionales y Distritales, así como, el formalizar las diligencias necesarias para su publicación en el Registro Oficial y en la Gaceta Tributaria Digital.

CUARTA.- Encárguese a la Dirección de Tecnologías de la Información del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, la publicación de la presente resolución en el Sistema de Administración del Conocimiento (SAC).

QUINTA.- Publíquese la presente Resolución en el portal ww.compraspublicas.gob.ec.

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

Documento firmado electrónicamente

Sr. Ralph Steven Suastegui Brborich
DIRECTOR GENERAL



Firmado electrónicamente por:
**RALPH STEVEN
SUASTEGUI BRBORICH**

Resolución Nro. SENAE-SENAE-2023-0071-RE**Guayaquil, 04 de septiembre de 2023****SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR****LA DIRECCIÓN GENERAL****CONSIDERANDO:**

Que, el numeral 3 del artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador expresamente señala: *“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 *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”*;

Que, el artículo 2 de la Decisión 571 de la Comunidad Andina, dispone: *“Valor en Aduana. El valor en aduana de las mercancías importadas será determinado de conformidad con los métodos establecidos en los artículos 1 a 7 del Acuerdo sobre Valoración de la OMC y sus respectivas Notas Interpretativas, teniendo en cuenta los lineamientos generales del mismo Acuerdo, de la presente Decisión y su reglamento.”*;

Que, el artículo 110 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, señala: *“Base imponible.- La base imponible de los derechos arancelarios es el valor en aduana de las mercancías importadas, excluido el flete. El valor en aduana de las mercancías será el valor de transacción de las mismas, determinado según lo establezcan las disposiciones que rijan la valoración aduanera. En caso de que no sea posible determinar el valor de transacción conforme las reglas de valoración aduanera, se determinará el valor en aduana conforme los métodos y reglas establecidos para el efecto, conforme a los instrumentos internacionales debidamente ratificados por el Ecuador. Para el cálculo de la base imponible, los valores expresados en moneda extranjera, serán convertidos a la moneda de uso legal, al tipo de cambio vigente a la fecha de la presentación de la declaración aduanera.”*;

Que, el artículo 205 del Código Ibídem, establece: *“Naturaleza Jurídica.- El servicio de aduana es una potestad pública que ejerce el Estado, a través del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, sin perjuicio del ejercicio de atribuciones por parte de sus delegatarios debidamente autorizados y de la coordinación o cooperación de otras entidades u órganos del sector público, con sujeción al presente cuerpo legal, sus reglamentos, manuales de operación y procedimientos, y demás normas aplicables...”*;

Que, 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 1) del Art. 216 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, *“1) 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, el artículo 73 del Reglamento al Título de la Facilitación Aduanera para el Comercio, del Libro V del Copci, establece: *“Documentos de soporte.- Los documentos de soporte constituirán la base de la información de la Declaración Aduanera a cualquier régimen. Estos documentos originales, ya sea en físico o electrónico, deberán reposar en el archivo del declarante o su Agente de Aduanas al momento de la presentación o transmisión de la Declaración Aduanera, y estarán bajo su responsabilidad conforme a lo determinado en la Ley. Los documentos de soporte son: (...)*

b) Factura comercial o documento que acredite la transacción comercial.- La factura comercial será para la

aduana el soporte que acredite el valor de transacción comercial para la importación o exportación de las mercancías. Por lo tanto, deberá ser un documento original, aun cuando este sea digital, definitivo, emitido por el vendedor de las mercancías importadas o exportadas, y contener la información prevista en la normativa pertinente y sus datos podrán ser comprobados por la administración aduanera. Su aceptación estará sujeta a las normas de valoración y demás relativas al Control Aduanero...”;

Que, el artículo 79 del Reglamento *Ibídem*, señala: “*Normas de Aforo.- Para el acto de aforo dispuesto en el Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, se tendrán en cuenta las normas siguientes: (...)* c) *El valor en Aduana de las mercancías importadas será determinado según las normas del Acuerdo sobre valoración de la Organización Mundial de Comercio (OMC), y las disposiciones de carácter nacional y supranacional que rijan la valoración aduanera. (...)*”;

Que, el artículo 110 del mismo cuerpo legal, dispone: “*Competencias Privativas.- Forman parte de las competencias inherentes al Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, en su calidad de sujeto activo de la obligación aduanera, todas aquellas reconocidas por el Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, tales como la determinación tributaria, clasificación arancelaria, valoración aduanera, y demás facultadas administrativas necesarias para cumplir con los fines institucionales, sobre las cuales ejerce todas las competencias administrativas necesarias para dicho efecto.*”;

Que, es menester actualizar los procedimientos, manuales e instructivos de aplicación interna y externa, de acuerdo a las necesidades actuales del comercio internacional, los cuales serán de aplicación a nivel nacional y con carácter obligatorio;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 743 de fecha 17 de mayo de 2023, el señor Ralph Suástegui Broborich, 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,

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

RESUELVE:

Artículo Único: Expedir el procedimiento documentado denominado:

- **SENAE-MEE-2-2-049-V1 MANUAL ESPECÍFICO PARA LA APLICACIÓN DE VALORACIÓN DE MERCANCÍAS IMPORTADAS.**

DISPOSICIÓN REFORMATORIA

ÚNICA: En la Resolución Nro. SENAE-SENAE-2023-0043-RE de fecha 19 de julio de 2023, mediante la cual se expiden las “*Regulaciones Específicas para la Importación de Mercancías al Amparo del Régimen de Excepción de Menaje de Casa y Equipo de Trabajo*”, efectúense los siguientes cambios:

a) Modifíquese el artículo 23, de la siguiente manera:

- i) Donde dice: “*Artículo 23.- Duda razonable de valor del vehículo y/o motocicleta usados.-*”

Debe decir: “*Artículo 23.- Revisión de valor del vehículo y/o motocicleta usados.-*”

- ii) Donde dice: “*procederá con el inicio del procedimiento de duda razonable*”

Debe decir: “*procederá con la revisión del valor del precio de adquisición declarado, empleando los*

mecanismos necesarios para el efecto.”

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA: Dejar sin efecto el procedimiento documentado denominado:

- **SENAE-MEE-2-2-043-V2:** MANUAL ESPECÍFICO PARA LA APLICACIÓN DE DUDA RAZONABLE, expedido mediante Resolución Nro. SENAE-SENAE-2021-0050-RE, de fecha 06 de mayo de 2021.

DISPOSICIONES FINALES

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

SEGUNDA.- Encárguese a la Dirección de Secretaría General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, la difusión interna de la presente resolución, así como, el formalizar las diligencias necesarias para su publicación en el Registro Oficial, en la Gaceta Tributaria Digital y en la Biblioteca Aduanera en el proceso: GDE-Gestión del Despacho, subproceso: GDE –Valoración.

TERCERA.- Encárguese a la Dirección de Tecnologías de la Información del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, la publicación de la presente resolución junto con los referidos documentos en el Sistema de Administración del Conocimiento (SAC) del Ecuapass.

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

Sr. Ralph Steven Suastegui Brborich
DIRECTOR GENERAL



| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center">MANUAL ESPECÍFICO PARA LA APLICACIÓN DE VALORACIÓN DE MERCANCÍAS IMPORTADAS</p> | <p align="right">Código: SENAE-MEE-2-2-049 Versión: 1 Fecha: Ago/2023 Página 1 de 37</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



SENAE-MEE-2-2-049-V1

MANUAL ESPECÍFICO PARA LA APLICACIÓN DE VALORACIÓN DE MERCANCÍAS IMPORTADAS

AGOSTO 2023

| Elaborado | Revisado | Aprobado |
|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Analista de Mejora Continua y Normativa | Jefe de Calidad y Mejora Continua - Directora de Mejora Continua y Normativa | Director Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información Subdirector General de Normativa Aduanera |

EL SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR SE RESERVA EL DERECHO DE ESTE DOCUMENTO, EL CUAL NO DEBE SER USADO PARA OTRO PROPÓSITO DISTINTO AL PREVISTO. DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**. VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA WEB



HOJA DE RESUMEN

| Descripción del documento: | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|---------------|
| Este documento detalla el procedimiento para la aplicación de valoración de las mercancías importadas. | | |
| Objetivo: | | |
| Describir en forma sencilla, ordenada y simplificada el procedimiento a seguir para la aplicación de valoración de las mercancías importadas, mediante el uso del sistema informático del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, denominado Ecuapass. | | |
| Elaboración / Revisión / Aprobación: | | |
| Nombre/Cargo/Firma/Fecha | Área | Acción |
| X  <small>Firmado electrónicamente por: ZAYDA VALERIA ROMERO MARTINEZ</small> Ing. Valeria Romero Martínez Analista de Mejora Continua y Normativa | Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información | Elaboración |
| X  <small>Firmado electrónicamente por: JULISSA LILIANA GODOY ASTUDILLO</small> Ing. Julissa Godoy Jefe de Política y Normativa Aduanera | Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información | Revisión |
| X  <small>Firmado electrónicamente por: JACQUELINE ALEXANDRA CARPIO LATA</small> Ing. Jacqueline Carpio Jefe de Calidad y Mejora Continua | Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información | Revisión |
| X  <small>Firmado electrónicamente por: ANDREA KATIUSKA SALDOS SALCEDO</small> Ing. Andrea Katiuska Saldos Salcedo Directora de Mejora Continua y Normativa | Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información | Revisión |
| X  <small>Firmado electrónicamente por: PABLO IVAN GOMEZ GOVEA</small> Ing. Pablo Ivan Gomez Govea Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología | Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información | Aprobación |
| X  <small>Firmado electrónicamente por: JANETH ANDREA MOSQUERA RODRIGUEZ</small> Lcda. Andrea Mosquera Directora de Estudios de Riesgos y Valor | Dirección de Estudios de Riesgo y Valor | Aprobación |
| X  <small>Firmado electrónicamente por: FREDDY FERNANDO PAZMINO SEGOVIA</small> Ing. Freddy Pazmiño Director Nacional de Gestión de Riesgo y Técnico | Dirección Nacional de Gestión de Riesgo y Técnica Aduanera | Aprobación |

| | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|------------------------|-------------------------------------|
| <p>X</p>  <p>Firmado electrónicamente por: MANUEL ALEJANDRO CHAVEZ MONTERO Msc. Manuel Chávez Montero Subdirector General de Normativa Aduanera</p> | <p>Subdirección General de Normativa Aduanera</p> | <p>Aprobación</p> | |
| <p>X</p>  <p>Firmado electrónicamente por: MIGUEL ANGEL VILLACIS ALAVA Abg. Miguel Villacis Alava Subdirector General de Operaciones</p> | <p>Subdirección General de Operaciones</p> | <p>Aprobación</p> | |
| <p>Actualizaciones / Revisiones / Modificaciones:</p> | | | |
| <p>Versión</p> | <p>Fecha</p> | <p>Razón</p> | <p>Responsable</p> |
| <p>1</p> | <p>Agosto de 2023</p> | <p>Versión Inicial</p> | <p>Ing. Valeria Romero Martínez</p> |

ÍNDICE

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

1. OBJETIVO

Describir en forma sencilla, ordenada y simplificada el procedimiento a seguir para la aplicación de la valoración de mercancías importadas a causa de la generación de duda razonable, mediante el uso del sistema informático del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, denominado Ecuapass, a fin de realizar un control eficiente y oportuno.

2. ALCANCE

Está dirigido a los importadores, agentes de aduana, directores distritales, directores de Despacho, directores de Despacho y Zona Primaria, jefes de Procesos Aduaneros y técnicos operadores del área de aforo.

Comprende el proceso de valoración de mercancías importadas a causa de la generación de duda razonable en los regímenes de importación a consumo y en los regímenes de excepción de tráfico postal, mensajería acelerada o Courier, equipaje de viajero y menaje de casa.

3. RESPONSABILIDAD

3.1. La aplicación y cumplimiento de lo establecido en el presente documento, es responsabilidad de los importadores, agentes de aduana y técnicos operadores del área de aforo; mientras que la supervisión, es responsabilidad de los directores distritales, directores Despacho, directores de Despacho y Zona Primaria y jefes de Procesos Aduaneros.

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

- Decisión 571, Gaceta Oficial de la Comunidad Andina N° 1023, 15/diciembre/2003.
- Resolución 1684, Actualización del Reglamento comunitario de la Decisión 571 – Valor en Aduana de las Mercancías Importadas, Gaceta Oficial de la Comunidad Andina N° 2340, 28/mayo/2014. / Instrumentos del Comité Técnico de Valoración de la OMA y Decisiones del Comité de Valoración de la OMC.
- Resolución 1828, Modificación del Anexo de la Resolución 1684 - Reglamento Comunitario de la Decisión 571 - Valor en Aduana de las Mercancías Importadas.
- Código Orgánico de la Producción Comercio e Inversiones (Copci), publicado en el Suplemento de Registro Oficial N°. 351, 29/diciembre /2010.
- Reglamento al Título de la Facilitación Aduanera para el Libro V del Copci, publicado en el Suplemento de Registro Oficial N°. 452, 19/mayo/2011.
- Resolución Nro. SENAE-SENAE-2018-0171-RE, Regulación para la Tramitación del Procedimiento de Duda Razonable, 05/noviembre/2018.

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 aplicación de la valoración de mercancías importadas a causa de la generación de duda razonable:

5.1.1. Alerta de valor: Es una recomendación proporcionada por el perfilador de riesgos o por solicitud expresa de la Jefatura de Gestión de Riesgos.

5.1.2. DAI: Declaración Aduanera de Importación.

5.1.3. Duda razonable: Son los motivos expuestos y fundamentados por la administración aduanera para dudar de la documentación o información, ya sea en relación a la veracidad, exactitud o integridad del valor declarado por el OCE, en relación a la importación de las mercancías y en aplicación del Acuerdo sobre Valoración de la Organización Mundial del Comercio OMC y normas complementarias.

5.2. Revisión de los valores declarados en el acto de aforo:

5.2.1. El técnico operador de aforo, debe revisar la DAI con alerta de valor o como resultado de la presencia de la Dirección Nacional de Intervención en el acto de aforo, y previo a dar inicio a la duda razonable, debe realizar el análisis de los valores constantes dentro de la base de datos de valor de la Aduana u otras fuentes especializadas; que de existir alguna inconsistencia con el valor declarado, dará inicio al proceso de duda razonable durante el despacho de la mercancía (control concurrente).

5.2.2. De verificarse que el sistema no presente alertas, y si del resultado del análisis realizado por el técnico operador se detectara inconsistencias en el valor declarado con la base de datos de valor de la Aduana u otras fuentes especializadas, se notificará a la Dirección de Estudios de Riesgos y Valor, quien generará la alerta de valor en el caso que corresponda.

5.3. El técnico operador de aforo universal o físico debe consultar los trámites y revisar los tiempos máximos dispuestos para la atención de la Duda Razonable en la siguiente ruta del sistema informático Ecuapass: *Despacho General de Importación > Estado de la Declaración de Importación > Consulta de estado de declaración.*

5.4. El técnico operador de aforo universal o físico debe notificar al OCE, en el caso de encontrar inconsistencias con el valor declarado, el inicio de la Duda razonable, para el efecto debe registrar el tipo de novedad “ Duda razonable” en la siguiente ruta: *Portal interno > Despacho General de la importación > Aforo y Aprobación > Registro de notificaciones u observaciones*, con lo cual el Ecuapass empezará a discurrir el término de los cinco (5) días hábiles que tiene el OCE para presentar las pruebas del valor realmente pagado o por pagar.

Si además de la duda razonable, la DAI tiene otro tipo de novedad que no pueda ser subsanada en el término antedicho, como por ejemplo mercancías que requieran documentos

de control previo, el técnico operador debe escoger en la pantalla “Registro de notificaciones u observaciones” el tipo de novedad “Duda razonable + otras”. El jefe inmediato debe supervisar el correcto uso de esa opción informática.

- 5.5. El OCE puede manifestar dentro de los cinco (5) días hábiles su voluntad de dar por finalizado anticipadamente el término para el descargo de justificaciones, mediante la presentación del anexo I de la resolución No. SENAE-SENAE-2018-0171-RE, para el efecto el servidor aduanero en calidad de receptor de documentos, debe registrar en el mismo día de la recepción el anexo en la siguiente ruta: *Portal interno > Sistema despacho importación > Despacho General de la importación > **Registro de finalizar trámite en duda razonable***, con lo cual el Ecuapass empezará a discurrir el término de cinco (5) días hábiles que tiene el técnico operador de aforo universal o físico para la revisión de la documentación entregada y proceder con la conclusión de la duda razonable.
- 5.6. En el caso de que el técnico operador de aforo universal o físico no proceda con el cierre de aforo, realizando o no el ajuste de valor de la DAI, según corresponda, en el término señalado en la normativa, la DAI que tiene a su cargo será reasignada automáticamente a su jefe inmediato y se notificará a la Dirección Nacional de Talento Humano y a la Dirección Nacional de Gestión de Riesgo y Técnica Aduanera.
- 5.7. En el evento de que el OCE necesite una prórroga para justificar el valor realmente pagado o por pagar de las mercancías, sin que haya manifestado expresamente su voluntad de dar por finalizado el término para el descargo de justificaciones, la podrá solicitar a través del sistema informático Ecuapass en la siguiente ruta: *Portal Externo > Trámites Operativos 1.1.2 Formulario de Solicitud de Categoría > **Registro de Prórroga en Duda Razonable***.
- 5.8. Posterior a la acción indicada en el numeral 5.4, el técnico operador de aforo universal o físico, el mismo día que observa la DAI, deberá proceder con el registro de solicitud de notificación de inicio de Duda Razonable en el sistema Ecuapass en la ruta: *Portal Interno > Despacho General de Importación > Aforo y Aprobación > Administración Duda Razonable seleccionando “Inicio Duda Razonable” o “Inicio Duda Razonable + Otras”* según corresponda.
- 5.9. Una vez que el OCE es notificado con el “Inicio Duda Razonable” o el “Inicio Duda Razonable + Otras”, podrían presentarse los siguientes escenarios:
 - a) El OCE no emite pronunciamiento hasta la finalización de la etapa de descargo de justificaciones.
 - b) El OCE informa que no presentará documentación de descargos y solicita finalizar anticipadamente etapa de presentación de descargos mediante la presentación del anexo I de la resolución No. SENAE-SENAE-2018-0171-RE.
 - c) El OCE presenta documentación de descargos y solicita finalizar anticipadamente etapa de presentación de descargos mediante la presentación del anexo I de la resolución No. SENAE-SENAE-2018-0171-RE.
 - d) El OCE presenta documentación de descargos durante toda la etapa de descargo de justificaciones.

Al presentarse cualquiera de los escenarios antes descritos, el técnico operador debe proceder con el registro en Ecuapass de las correspondientes solicitudes de notificación, a través de la selección de las siguientes opciones:

- **Aceptación Duda Razonable:** Cuando se presente el escenario b), el técnico operador debe proceder a realizar el cierre de aforo con el ajuste de valores respectivo y culminar el proceso de duda razonable con el registro de la solicitud de notificación de tipo “Aceptación Duda Razonable”.
- **Duda Razonable Desvirtuada:** Cuando se presenten los escenarios c) o d), y como resultado de la revisión de los descargos recibidos durante el plazo establecido, se determine que la duda razonable ha sido debidamente justificada, el técnico operador debe proceder con el cierre de la declaración sin realizar ajuste de valores y culminar con el registro de la solicitud de notificación de tipo “Duda Razonable Desvirtuada”.
- **Duda Razonable No Desvirtuada:** Cuando se presente el escenario a), una vez culminado el plazo para presentar los descargos, el técnico operador debe proceder con el cierre de la declaración realizando los ajustes de valores respectivos. Cuando se presente el escenario c), y como resultado de la revisión de los descargos recibidos, se determine que la duda razonable no fue justificada, el técnico operador debe proceder a realizar el cierre de aforo con el ajuste de valores respectivo. Para ambos escenarios, el técnico operador adopta decisión definitiva de culminar el proceso de duda razonable con el registro de la solicitud de notificación de tipo “Duda Razonable No Desvirtuada”.
- **Duda Razonable no Desvirtuada Preliminar:** Cuando se presente el escenario d) y una vez culminada la revisión de los descargos recibidos, en caso de persistir la duda razonable, el técnico operador solicitará al OCE complementar documentación utilizando la opción de notificación “Duda Razonable no Desvirtuada Preliminar”. Dentro de esta etapa el OCE cuenta con un (1) día hábil para presentar la documentación complementaria solicitada.

Si culminado el plazo, el OCE no presentó la documentación, el técnico operador debe proceder con el cierre de la declaración realizando los ajustes de valores respectivos y culminar el proceso con el registro de solicitud de notificación de tipo “Duda Razonable No Desvirtuada”. En el caso que el OCE sí presente la documentación complementaria, una vez culminada la revisión, el técnico operador debe proceder con el cierre de la declaración realizando o no el ajuste de valores y culminar el proceso de duda razonable con el registro de la solicitud de notificación de tipo: Duda Razonable Desvirtuada o Duda Razonable No Desvirtuada según corresponda.

- 5.10.** Las solicitudes de notificación de inicio y cierre de duda razonable registrada por el técnico operador deberán ser firmadas inmediatamente por el Director de Despacho o Director de Despacho y Control de Zona Primaria del correspondiente Distrito. Una vez firmadas por el director, el sistema enviará un correo electrónico al OCE que contendrá un link que le

permitirá descargar el archivo pdf del acto notificado. Los Directores Distritales también podrán aprobar y firmar electrónicamente las solicitudes de notificación.

- 5.11. Las solicitudes de notificación del proceso de Duda Razonable deberán ser firmadas electrónicamente por el director en la siguiente ruta: Portal Interno > Despacho General de Importación > Aforo y Aprobación > **Notificación para firma electrónica Duda Razonable**. En esta opción, el director podrá también rechazar la solicitud de notificación, con la finalidad de que el técnico operador pueda modificar o eliminar la solicitud de notificación en los casos que corresponda.
- 5.12. El técnico operador recibirá una alerta a su correo electrónico cuando la solicitud de notificación de duda razonable sea rechazada por el director, y en consecuencia deberá proceder con la modificación o eliminación de la notificación según corresponda en la siguiente ruta: Portal Interno > Despacho General de Importación > Aforo y Aprobación > **Administración Duda Razonable**. Si han sido modificados los datos de la notificación deberá solicitar nuevamente la aprobación del director.
- 5.13. Todos los documentos que el importador presente durante el proceso de la duda razonable, deben ser cargados digitalmente en el sistema informático Ecuapass en la siguiente ruta: Portal externo > Formulario de Solicitud de Categoría > **Solicitud de sustento de Duda Razonable**.
- 5.14. El importador podrá consultar todas las notificaciones que se le hayan efectuado dentro del proceso de duda razonable en la siguiente ruta: Portal externo > Formulario de Solicitud de Categoría > **Consulta de notificaciones Duda Razonable**.
- 5.15. Además de la factura comercial, los documentos que permiten verificar o comprobar el valor declarado, por parte de la administración aduanera, son los siguientes:
- Documentos que demuestren la negociación.
 - Documentos Relativos al Pago
 - Documentos contables

5.15.1. Documentos que demuestren la negociación.

Los documentos a presentar por el importador, pueden ser los siguientes:

- Contratos numerados y/o acuerdos transaccionales debidamente firmados.
- Comunicaciones electrónicas entre el vendedor y el comprador, tales como mensajería instantánea, etc.
- Cotización del vendedor
- Nota de pedido
- Lista de precios actualizadas con fecha de vigencia y firma de responsabilidad.
- Términos de negociación y forma de pago (descritos en las comunicaciones)

- Fichas técnicas de la mercancía avaladas por el fabricante. (en caso de que no consten las características de las mercancías)
- Packing List (obligatorio).

5.15.2. Documentos Relativos al Pago

Los documentos a presentar por el importador, pueden ser los siguientes:

- Formas de pago
 - Carta de Crédito
 - Transferencia Bancaria (Swift)
 - Pago en efectivo
 - Pago con cheques
 - Crédito directo
 - Tarjeta de crédito
 - Otros, especifique
- Crédito directo; adjuntar contratos numerados y/o acuerdos transaccionales debidamente firmados. Adicionalmente presentar el pago de facturas anteriores de las mismas mercancías correspondientes a un mismo vendedor.
- Los documentos señalados, deben venir con su respectivo soporte de confirmación por parte del banco (sello del banco y firma del oficial de crédito que maneja la cuenta), así como también, la solicitud de envío de fondos al exterior debidamente certificada por el banco.
- Comunicaciones bancarias inherentes al pago tales como correo electrónico, etc.
- Documentos presentados para la solicitud de crédito.
- Comprobante del documento relativo al impuesto a la salida de divisas.
- Estados de cuenta o movimiento bancario, al menos de seis meses anteriores a la importación (con firma y sello del banco), donde se refleje el monto del débito para el caso de las transferencias, cobro de cartas de crédito y pago de cheques, etc.
- Los Cheques presentados deberán venir con copia en doble cara (ambos lados del cheque) con su respectivo respaldo del cobro (estado de cuenta).
- Comprobante de pago del seguro.
- Los soportes de cualquier otro gasto inherente al transporte.
- Los soportes de cualquier otro gasto inherente al seguro pagado para cubrir los riesgos de ese transporte.
- Para el caso de transferencias al exterior, la confirmación respectiva del banco receptor del pago, así como la del vendedor.
- Carta del proveedor con el valor y pago confirmado.
- Adjuntar detalle de transferencias realizadas al exterior por el periodo correspondiente a seis meses antes de la importación, mismo que debe contener número de declaración aduanera de importación, la factura, el monto, fecha de

transferencia, proveedor, forma de pago, banco, cuenta bancaria y descripción de la transferencia.

5.15.3. Documentos contables

Presentar los documentos contables relativos a la importación, tanto para Personas Jurídicas como Naturales, que cumplan los principios de contabilidad generalmente aceptados. Dichos documentos deberán estar firmados por el contador de la empresa y por el representante legal (persona Jurídica) o importador (persona Natural). A continuación, se citan los documentos que de forma obligatoria deberá presentar el importador:

- Comprobante diario relativo al registro de la mercancía importada y de todos los gastos relacionados a la importación.
- Cuenta mayor y cuenta auxiliar de Importaciones en tránsito, inventarios o mercaderías.
- Cuenta mayor y cuenta auxiliar por pagar proveedores en el exterior, con su respectivo detalle indicando la factura y comprobante diario.
- Estado de cuenta del proveedor cortado hasta la fecha de solicitud de este documento.
- Costeo de inventario (sobre la mercancía objeto de controversia).
- Cuenta mayor y cuenta auxiliar de Caja – Bancos, al menos seis meses anteriores a la importación.
- Para el caso de los Importadores no obligados a llevar contabilidad según Ley de Régimen Tributario Interno y su Reglamento, se podría presentar los registros de la cuenta de ingresos y egresos según lo dispone el Artículo 38 del Reglamento a la Ley de Régimen Tributario Interno.

5.16. Referente a la importación de vehículos usados

Cuando la mercancía a valorar se trate de vehículos usados, el importador puede presentar cualquiera de los siguientes documentos adicionales para sustentar el valor declarado en control concurrente:

- Declaración de la exportación certificada por la entidad competente del país de exportación.
- Título de propiedad del vehículo.
- Certificación consularizada del proveedor de la venta efectuada, con información de contacto.

De ser factible, el importador puede presentar cualquier otro documento adicional que considere puedan sustentar el valor declarado, como por ejemplo:

- Acuerdos de licencias donde consten las condiciones en que se utilizan el derecho de autor, los derechos de propiedad industrial o cualquier otro derecho de propiedad intelectual.
 - Adjuntar acuerdos o cartas de designación de agentes o representaciones y sobre los pagos por comisiones.
 - Presentar facturas nacionales con precios de reventa en el territorio aduanero comunitario.
 - Cualquier otro documento que no conste descrito y que pueda ser presentado para la comprobación de valor, se podrá añadir conforme el importador y/o comprador consideren su importancia dentro del proceso de control de valor.
- 5.17. La sola presentación de los documentos mencionados en el considerando anterior, no implica la aceptación del valor declarado por parte de la Autoridad Aduanera, pues dependerá de las comprobaciones que se realicen.
- 5.18. Toda la documentación presentada por el OCE dentro del proceso de duda razonable, debe encontrarse traducida al idioma español y presentarse debidamente certificada por su emisor. En caso que exista duda en la documentación certificada, el técnico operador puede constatar con el emisor su validez, siempre que su jefe inmediato también tenga la duda en la documentación presentada.
- 5.19. Cuando el técnico operador realiza el ajuste de la declaración en la ruta Portal Interno> Despacho general de Importación>Corrección General>Corrección general (por autoridad oficial), dispone de 2 métodos para relacionar la DAI de la base de valor a cada ítem de la declaración cuyo valor FOB va a ser ajustado.
- El primer método consiste en modificar individualmente el valor FOB de cada ítem a través de la opción consulta de base de valor que se encuentra a la derecha del campo “FOB unitario” de la pestaña ítem. Al seleccionar y confirmarse la DAI de referencia resultante de la consulta de la base de valor, se modifica el valor FOB del ítem correspondiente, acción que debe realizarse por cada ítem de la declaración.
 - El segundo método consiste en el uso de los botones “Exportar Excel” e “Importar Excel” que se encuentran en la pestaña Ítem. En este método, el técnico operador exporta la información del listado de todos los ítems, una vez exportado el archivo incluye el Nro. de DAI de referencia tomada de la base de valor, y posteriormente carga el archivo a Ecuapass a través del botón “Importar Excel”, con lo cual se modifica el valor FOB de todos los ítems del archivo.
- 5.20. El técnico operador podrá consultar los números de DAI de la base de valor que se utilizaron como referencia para realizar el ajuste de valor a los correspondientes ítems de la declaración aduanera a través de la siguiente ruta: Portal Interno>Sistema de Despacho de Importación> Despacho General de Importación>Aforo y Aprobación>Informe de Aforo>Sección: Novedad General-Ítem>Campo: Numero de DAI de referencia.

- 5.21. Para los ítems de la declaración que hayan sido ajustados sin utilizar como referencia la base de valor, el técnico operador deberá adjuntar los documentos de sustento que fundamentaron el ajuste de valor a través de la siguiente ruta: Portal Interno>Sistema de Despacho de Importación> Despacho General de Importación>Aforo y Aprobación>Informe de Aforo>Sección: Referencia Determinación Valor.
- 5.22. Para las DAI que no tienen indicaciones de valor determinadas por el perfilador de riesgos, y que tengan canal “Aforo documental” o “Aforo físico intrusivo”, deben registrarse dicha novedad como “Valoración incorrecta” en el resultado de aforo, sólo si el técnico operador de aforo universal o físico tiene dudas del valor declarado, sin que esto implique solicitar documentos adicionales que justifiquen dicho valor.
- Además, debe registrar la sugerencia de control posterior para la DAI sujeta de control mediante la siguiente ruta: Portal interno > Sistema de Despacho de Importación > Aforo y aprobación> Adm. Informe de Sugerencia.
- 5.23. El OCE puede consultar las observaciones a las DAI realizadas por parte de los técnicos operadores de aforo universal o físico en la siguiente ruta Portal externo > Trámites operativos > 1.8 Integración de estados del trámite.
- 5.24. El técnico operador durante el proceso de revisión de valores deberá verificar las opiniones Consultivas de la OMA, así como Resoluciones de Interpretación Prejudicial del Tribunal de Justicia de la Comunidad Andina, y casos de estudio de valoración según Resolución Nro. 1684 de la CAN.
- 5.25. El técnico operador debe verificar el valor de las mercancías que ingresen bajo los regímenes de excepción de tráfico postal, mensajería acelerada o Courier y equipaje de viajero, revisando los valores constantes dentro de la base de datos de valor de la Aduana u otras fuentes especializadas.

El OCE puede presentar los justificativos que soporten el valor, para el caso de los regímenes de excepción de tráfico postal y mensajería acelerada o courier, dentro del término de 2 días, contado a partir de la observación efectuada por el técnico operador, pudiendo solicitar tiempo adicional para justificar o subsanar la observación, el que no podrá exceder de 5 días hábiles. Para el caso del régimen de excepción de equipaje de viajero, se debe presentar los justificativos en el término de 5 días luego del arribo de las mercancías al país.

En el caso de que el OCE manifieste expresamente su voluntad de dar por finalizado anticipadamente el término para el descargo de justificaciones, puede utilizar como referencia el anexo I de la Resolución Nro. SENAE-SENAE-2018-0171-RE.

- 5.26. En el evento de que producto de la revisión de valor de mercancía supere los límites establecidos para el régimen de excepción de tráfico postal, mensajería acelerada o courier y equipaje de viajero, el OCE debe otorgar el destino aduanero correspondiente, para el efecto, el técnico operador debe realizar un informe que sustente el valor definitivo de las mercancías,

el cual debe ser puesto en conocimiento al OCE, a fin de si éste designa el destino aduanero de importación para el consumo, la DAI debe contener dicho valor definitivo.

- 5.27.** En caso de que la mercancía tenga como destino aduanero la importación para el consumo, el técnico operador a cargo de la DAI, debe revisar en la siguiente pantalla “Información del proceso de carga de importación” si dicha mercancía estuvo inmersa previamente en alguno de los regímenes de excepción de tráfico postal, mensajería acelerada o Courier, o equipaje de viajero; de ser así, se debe considerar el informe generado por las áreas de Courier, Operador Postal, Sala Internacional de Pasajeros o Zona de Arribo Internacional Fronterizo, a fin de que el técnico operador constate en la DAI el valor definido por dichas áreas.
- 5.28.** El Jefe de Procesos Aduaneros del área de aforo, debe asegurarse que los técnicos operadores que revisarán las DAI, cuyas mercancías tengan como antecedentes los regímenes de excepción de tráfico postal, mensajería acelerada o Courier y equipaje de viajero, cuenten con todos los informes generados por las áreas pertinentes, a fin de que se realicen los controles respectivos.
- 5.29.** El proceso de duda razonable no es aplicable en las exenciones de tributos al Comercio Exterior relacionadas con los literales b), h) e i) del artículo 125 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, en dichos casos se debe realizar las comprobaciones del valor respectivas.
- 5.30.** Para la aplicación y entendimiento del Artículo 9 de la Resolución 1684 de la Comunidad Andina, acorde a lo detallado en el anexo 2, el técnico operador puede revisar las especificaciones adicionales a considerar en la revisión del documento.
- 5.31.** Toda la documentación presentada en el proceso de Duda razonable debe constar como documento adjunto a la declaración aduanera, incluyendo oficio de inicio y cierre de duda razonable, siendo responsabilidad del técnico operador y de supervisión del jefe inmediato.

6. PROCEDIMIENTO

6.1. Duda Razonable - Escenario: OCE no emite pronunciamiento hasta la finalización de la etapa de descargo de justificaciones.

| No. | Actividad | Producto de Entrada | Descripción de Actividad | Responsable | Producto de Salida |
|-----|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| 1. | Registra notificación de inicio de Duda Razonable. | DAI observada con tipo de novedad: Duda Razonable/Duda Razonable + Otras | Registra notificación de inicio de duda razonable y solicita firma electrónica al director. Ver consideración 5.8. | Técnico operador de aforo universal o físico | No. de notificación temporal de inicio de duda razonable. |
| 2. | Firma notificación de inicio de Duda Razonable. | No. de notificación temporal de inicio de duda razonable | Procede con la firma electrónica de la notificación, con lo cual el OCE es notificado electrónicamente. Ver consideraciones 5.10 y 5.11. | Director de Despacho/Director de Despacho y Control de Zona Primaria | OCE notificado con el Inicio de Duda Razonable |
| 3 | Registra notificación de “Duda Razonable No Desvirtuada”. | OCE notificado con el Inicio de Duda Razonable | Una vez finalizado el plazo de descargos, al no haberse recibido respuesta del OCE, procede con el registro de la notificación “Duda Razonable No Desvirtuada” y solicita firma electrónica al director. Ver consideración 5.9 | Técnico operador de aforo universal o físico | No. de notificación temporal de “Duda Razonable No Desvirtuada”. |
| 4 | Firma notificación de “Duda Razonable No Desvirtuada”. | No. de notificación temporal de “Duda Razonable No Desvirtuada”. | Procede con la firma electrónica de la notificación, con lo cual el OCE es notificado electrónicamente. Ver consideraciones 5.10 y 5.11. | Director de Despacho/Director de Despacho y Control de Zona Primaria | OCE notificado con “Duda Razonable No Desvirtuada” |
| 5 | Cierra declaración con ajuste de valor. | OCE notificado con “Duda Razonable No Desvirtuada” | Procede con la corrección del valor FOB unitario de los ítems observados, aplicando el método de valoración que corresponda y de no existir más novedades, se procede | Técnico operador de aforo universal o físico | Declaración cerrada con ajuste de valor. |

| No. | Actividad | Producto de Entrada | Descripción de Actividad | Responsable | Producto de Salida |
|-----|-----------------------------------|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------------------|
| | | | con el cierre del aforo. | | |
| 6 | Genera liquidación complementaria | Declaración cerrada con ajuste de valor. | Genera automáticamente una liquidación complementaria por el ajuste del valor. Fin del proceso | Ecuapass | Liquidación complementaria generada. |

6.2. Duda Razonable - Escenario: OCE informa que no presentará documentación de descargo y solicita finalizar anticipadamente etapa de presentación de descargos.

| No. | Actividad | Producto de Entrada | Descripción de Actividad | Responsable | Producto de Salida |
|-----|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 1. | Registra notificación de inicio de Duda Razonable. | DAI observada con tipo de novedad: Duda Razonable/Duda Razonable + Otras | Registra notificación de inicio de duda razonable y solicita firma electrónica al director. Ver consideración 5.8. | Técnico operador de aforo universal o físico | No. de notificación temporal de inicio de duda razonable. |
| 2. | Firma notificación de inicio de Duda Razonable. | No. de notificación temporal de inicio de duda razonable. | Procede con la firma electrónica de la notificación, con lo cual el OCE es notificado electrónicamente. Ver consideraciones 5.10 y 5.11. | Director de Despacho/Director de Despacho y Control de Zona Primaria | OCE notificado con el Inicio de Duda Razonable |
| 3 | Presenta anexo 1 digitalizado en Ecuapass. | OCE notificado con el Inicio de Duda Razonable | Presenta anexo1 en donde manifiesta que no presentará ningún documento de descargo y desea finalizar anticipadamente la etapa de descargo. Adicionalmente debe cargar anexo digitalizado en Ecuapass. Ver consideraciones 5.5 y 5.13. | OCE | Anexo presentado y cargado en Ecuapass. |
| 4. | Registra finalización anticipada de etapa de | Anexo presentado físicamente y cargado en | Registra finalización de trámite de duda razonable. Ver consideración 5.5. | Receptor de documentos | Finalización de etapa de descargos registrado en |

| No. | Actividad | Producto de Entrada | Descripción de Actividad | Responsable | Producto de Salida |
|-----|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| | descargos en Ecuapass. | Ecuapass. | | | Ecuapass. |
| 5. | Registra notificación de “Aceptación de Duda Razonable”. | Finalización de etapa de descargos registrado en Ecuapass. | Registra notificación de “Aceptación de duda razonable” y solicita firma electrónica al director. Ver consideración 5.9. | Técnico operador de aforo universal o físico | No. de notificación temporal de aceptación de duda razonable. |
| 6. | Firma notificación de “Aceptación de Duda Razonable” | No. de notificación temporal de aceptación de duda razonable. | Procede con la firma electrónica de la notificación, con lo cual el OCE es notificado electrónicamente. Ver consideraciones 5.10 y 5.11. | Director de Despacho/Director de Despacho y Control de Zona Primaria | OCE notificado con la “Aceptación de Duda Razonable” |
| 7. | Cierra declaración con ajuste de valor. | OCE notificado con la “Aceptación de Duda Razonable” | Procede con la corrección del valor FOB unitario de los ítems observados, aplicando el método de valoración que corresponda y de no existir más novedades, se procede con el cierre del aforo. | Técnico operador de aforo universal o físico | Declaración cerrada con ajuste de valor. |
| 8. | Genera liquidación complementaria | Declaración cerrada con ajuste de valor. | Genera automáticamente una liquidación complementaria por el ajuste del valor. Fin del proceso | Ecuapass | Liquidación complementaria generada. |

6.3. Duda Razonable - Escenario: OCE presenta documentación de descargo y solicita finalizar anticipadamente etapa de presentación de descargos.

| No. | Actividad | Producto de Entrada | Descripción de Actividad | Responsable | Producto de Salida |
|-----|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 1. | Registra notificación de inicio de Duda Razonable. | DAI observada con tipo de novedad: Duda Razonable/Duda Razonable + Otras | Registra notificación de inicio de duda razonable y solicita firma electrónica al director. Revisar consideración no. 5.8. | Técnico operador de aforo universal o físico | No. de notificación temporal de inicio de duda razonable. |

| No. | Actividad | Producto de Entrada | Descripción de Actividad | Responsable | Producto de Salida |
|-----|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| 2. | Firma notificación de inicio de Duda Razonable. | No. de notificación temporal de inicio de duda razonable. | Procede con la firma electrónica de la notificación, con lo cual el OCE es notificado electrónicamente. Ver consideraciones 5.10 y 5.11. | Director de Despacho/Director de Despacho y Control de Zona Primaria | OCE notificado con el Inicio de Duda Razonable |
| 3 | Presenta anexo digitalizado junto con descargos y sube en Ecuapass. | OCE notificado con el Inicio de Duda Razonable | Presenta documentación digitalizada de descargo adjunto al anexo en donde manifiesta que no presentará más descargos y solicita finalizar anticipadamente la etapa de descargo. Adicionalmente debe cargar toda la documentación en Ecuapass. Ver consideraciones 5.5 y 5.13. | OCE | Documentación de descargo y anexo de finalización de trámite presentado. |
| 4. | Registra finalización de trámite de duda razonable en el Ecuapass | Documentación de descargo y anexo de finalización de trámite presentado. | Registra finalización de trámite de duda razonable. Ver consideración 5.5. | Receptor de documentos | Finalización de etapa de descargos registrado en Ecuapass. |
| 5. | Revisa documentación de descargo de duda razonable | Finalización de etapa de descargos registrado en Ecuapass. | Revisa documentación de descargo de duda razonable. Si los descargos justifican la duda razonable continuar con actividad no. 6, de lo contrario continuar con actividad no. 9 | Técnico operador de aforo universal o físico | Duda Razonable justificada/Duda Razonable no justificada. |
| 6. | Registra notificación de “Duda Razonable Desvirtuada”. | Duda Razonable justificada. | Registra notificación “Duda Razonable Desvirtuada” y solicita firma electrónica al director. Ver consideración 5.9. | Técnico operador de aforo universal o físico | No. de notificación temporal de “Duda Razonable Desvirtuada” |
| 7. | Firma notificación de “Duda Razonable | No. de notificación temporal de “Duda | Procede con la firma electrónica de la notificación, con lo cual el OCE es notificado electrónicamente. | Director de Despacho/Director de Despacho y | OCE notificado con “Duda Razonable |

| No. | Actividad | Producto de Entrada | Descripción de Actividad | Responsable | Producto de Salida |
|-----|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| | Desvirtuada” | Razonable Desvirtuada” | Ver consideraciones 5.10 y 5.11. | Control de Zona Primaria | Desvirtuada” |
| 8. | Cierra declaración sin ajuste de valor. | OCE notificado con “Duda Razonable Desvirtuada” | De no existir más novedades, se procede con el cierre de la declaración. Fin de proceso. | Técnico operador de aforo universal o físico | Declaración cerrada sin ajustes de valor. |
| 9. | Registra notificación etapa “Duda Razonable No Desvirtuada”. | Duda Razonable no justificada. | Registra etapa de notificación “Duda Razonable No Desvirtuada” y solicita firma electrónica al director. Ver consideración 5.9. | Técnico operador de aforo universal o físico | No. de notificación temporal de “Duda Razonable No Desvirtuada” |
| 10. | Firma notificación de etapa “Duda Razonable No Desvirtuada” | No. de notificación temporal de “Duda Razonable No Desvirtuada” | Procede con la firma electrónica de la notificación, con lo cual el OCE es notificado electrónicamente. Ver consideraciones 5.10 y 5.11. | Director de Despacho/Director de Despacho y Control de Zona Primaria | OCE notificado con “Duda Razonable No Desvirtuada” |
| 11. | Cierra declaración con ajuste de valor. | OCE notificado con “Duda Razonable No Desvirtuada” | Procede con la corrección del valor FOB unitario de los ítems observados, aplicando el método de valoración que corresponda y de no existir más novedades, se procede con el cierre del aforo. | Técnico operador de aforo universal o físico | Declaración cerrada con ajuste de valor. |
| 12. | Genera liquidación complementaria | Declaración cerrada con ajuste de valor. | Genera automáticamente una liquidación complementaria por el ajuste del valor. Fin del proceso | Ecuapass | Liquidación complementaria generada. |

6.4. Duda Razonable - Escenario: OCE presenta documentación de descargo durante toda la etapa de descargos.

| No. | Actividad | Producto de Entrada | Descripción de Actividad | Responsable | Producto de Salida |
|-----|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Registra notificación de inicio de Duda Razonable. | DAI observada con tipo de novedad: Duda Razonable/Duda Razonable + Otras | Registra notificación de inicio de duda razonable y solicita firma electrónica al director. Revisar consideración general no. 5.8. | Técnico operador de aforo universal o físico | No. de notificación temporal de “Inicio de Duda Razonable” |
| 2. | Firma notificación de inicio de Duda Razonable. | No. de notificación temporal de “Inicio de Duda Razonable” | Procede con la firma electrónica de la notificación, con lo cual el OCE es notificado electrónicamente. Ver consideraciones 5.10 y 5.11. | Director de Despacho/Director de Despacho y Control de Zona Primaria | OCE notificado con el Inicio de Duda Razonable |
| 3 | Presenta digitalmente los descargos y sube en Ecuapass. | OCE notificado con el Inicio de Duda Razonable | Presenta digitalmente la documentación de descargo. Adicionalmente debe cargar toda la documentación en Ecuapass. Ver consideracion 5.13. | OCE | Descargos presentados digitalmente y cargados en Ecuapass. |
| 4. | Revisa documentación de descargo de duda razonable | Descargos presentados físicamente y cargados digitalmente en Ecuapass. | Revisa documentación de descargo de duda razonable. Si los descargos justifican la duda razonable continuar con actividad no. 5, de lo contrario continuar con actividad no. 8 | Técnico operador de aforo universal o físico | Duda Razonable justificada/Duda Razonable no justificada preliminarmente. |
| 5. | Registra notificación de “Duda Razonable Desvirtuada”. | Duda Razonable justificada. | Registra notificación “Duda Razonable Desvirtuada” y solicita firma electrónica al director. Ver consideración 5.9 | Técnico operador de aforo universal o físico | No. de notificación temporal de “Duda Razonable Desvirtuada” |
| 6. | Firma notificación de “Duda | No. de notificación temporal de | Procede con la firma electrónica de la notificación, con lo cual el OCE es | Director de Despacho/Director de | OCE notificado con “Duda |

| No. | Actividad | Producto de Entrada | Descripción de Actividad | Responsable | Producto de Salida |
|-----|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| | Razonable Desvirtuada” | “Duda Razonable Desvirtuada” | notificado electrónicamente. Ver consideraciones 5.10 y 5.11. | Despacho y Control de Zona Primaria | razonable Desvirtuada” |
| 7. | Cierra declaración sin ajuste de valor. | OCE notificado con “Duda Razonable Desvirtuada” | De no existir más novedades, procede con el cierre del aforo. Fin de proceso. | Técnico operador de aforo universal o físico | Declaración cerrada sin ajustes de valor. |
| 8. | Registra notificación de “Duda Razonable No Desvirtuada Preliminar”. | Duda Razonable no justificada preliminarmente. | Registra etapa de notificación “Duda Razonable No Desvirtuada Preliminar” y solicita firma electrónica al director. Ver consideración 5.9 | Técnico operador de aforo universal o físico | No. de notificación temporal de “Duda Razonable No Desvirtuada Preliminar” |
| 9. | Firma notificación de etapa “Duda Razonable No Desvirtuada Preliminar” | No. de notificación temporal de “Duda Razonable No Desvirtuada Preliminar” | Procede con la firma electrónica de la notificación, con lo cual el OCE es notificado electrónicamente. Ver consideraciones 5.10 y 5.11. | Director de Despacho/Director de Despacho y Control de Zona Primaria | OCE notificado con la etapa “Duda Razonable No Desvirtuada Preliminar” |
| 10 | Presenta descargos complementarios digitalizados y sube en Ecuapass | OCE notificado con la etapa “Duda Razonable No Desvirtuada Preliminar” | Presenta documentación de descargos complementarios digitalizados y carga documentos en Ecuapass. En caso de no presentar descargos ver consideración no. 5.9 | OCE | Descargos complementarios presentados digitalizados y cargados en Ecuapass. |
| 11. | Revisa documentación complementaria de descargo de duda razonable | Descargos complementarios presentados físicamente y cargados digitalmente en Ecuapass. | Revisa documentación de descargo de duda razonable. Si los descargos complementarios justifican la duda razonable continuar con actividad no. 12, de lo contrario continuar con actividad no. 15 | Técnico operador de aforo universal o físico | Duda Razonable Justificada/Duda Razonable no Justificada |
| 12. | Registra notificación de “Duda | Duda Razonable justificada. | Registra notificación “Duda Razonable Desvirtuada” y solicita firma electrónica al | Técnico operador de aforo | No. de notificación temporal de |

| No. | Actividad | Producto de Entrada | Descripción de Actividad | Responsable | Producto de Salida |
|-----|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| | Razonable Desvirtuada”. | | director. Ver consideración 5.9 | universal o físico | “Duda razonable desvirtuada” |
| 13. | Firma notificación de “Duda Razonable Desvirtuada” | No. de notificación temporal de “Duda razonable desvirtuada” | Procede con la firma electrónica de la notificación, con lo cual el OCE es notificado electrónicamente. Ver consideraciones 5.10 y 5.11. | Director de Despacho/Director de Despacho y Control de Zona Primaria | OCE notificado con “Duda Razonable Desvirtuada” |
| 14. | Cierra declaración sin ajuste de valor. | OCE notificado con la etapa “Duda Razonable Desvirtuada” | De no existir más novedades, procede con el cierre del aforo. Fin de proceso. | Técnico operador de aforo universal o físico | Declaración cerrada sin ajustes de valor. |
| 15. | Registra notificación etapa “Duda Razonable No Desvirtuada”. | Duda Razonable no justificada. | Registra etapa de notificación “Duda Razonable No Desvirtuada” y solicita firma electrónica al director. Ver consideración 5.9. | Técnico operador de aforo universal o físico | No. de notificación temporal de “Duda razonable No Desvirtuada” |
| 16. | Firma notificación de etapa “Duda Razonable No Desvirtuada” | No. de notificación temporal de “Duda razonable No Desvirtuada” | Procede con la firma electrónica de la notificación, con lo cual el OCE es notificado electrónicamente. Ver consideraciones 5.10 y 5.11. | Director de Despacho/Director de Despacho y Control de Zona Primaria | OCE notificado con la etapa “Duda Razonable No Desvirtuada” |
| 17. | Cierra declaración con ajuste de valor. | OCE notificado con la “Aceptación de Duda Razonable” | Procede con la corrección del valor FOB unitario de los ítems observados, aplicando el método de valoración que corresponda y de no existir más novedades, se procede con el cierre del aforo. | Técnico operador de aforo universal o físico | Declaración cerrada con ajuste de valor. |
| 18. | Genera liquidación complementaria | Declaración cerrada con ajuste de valor. | Genera automáticamente una liquidación complementaria por el ajuste del valor. Fin del proceso | Ecuapass | Liquidación complementaria generada. |

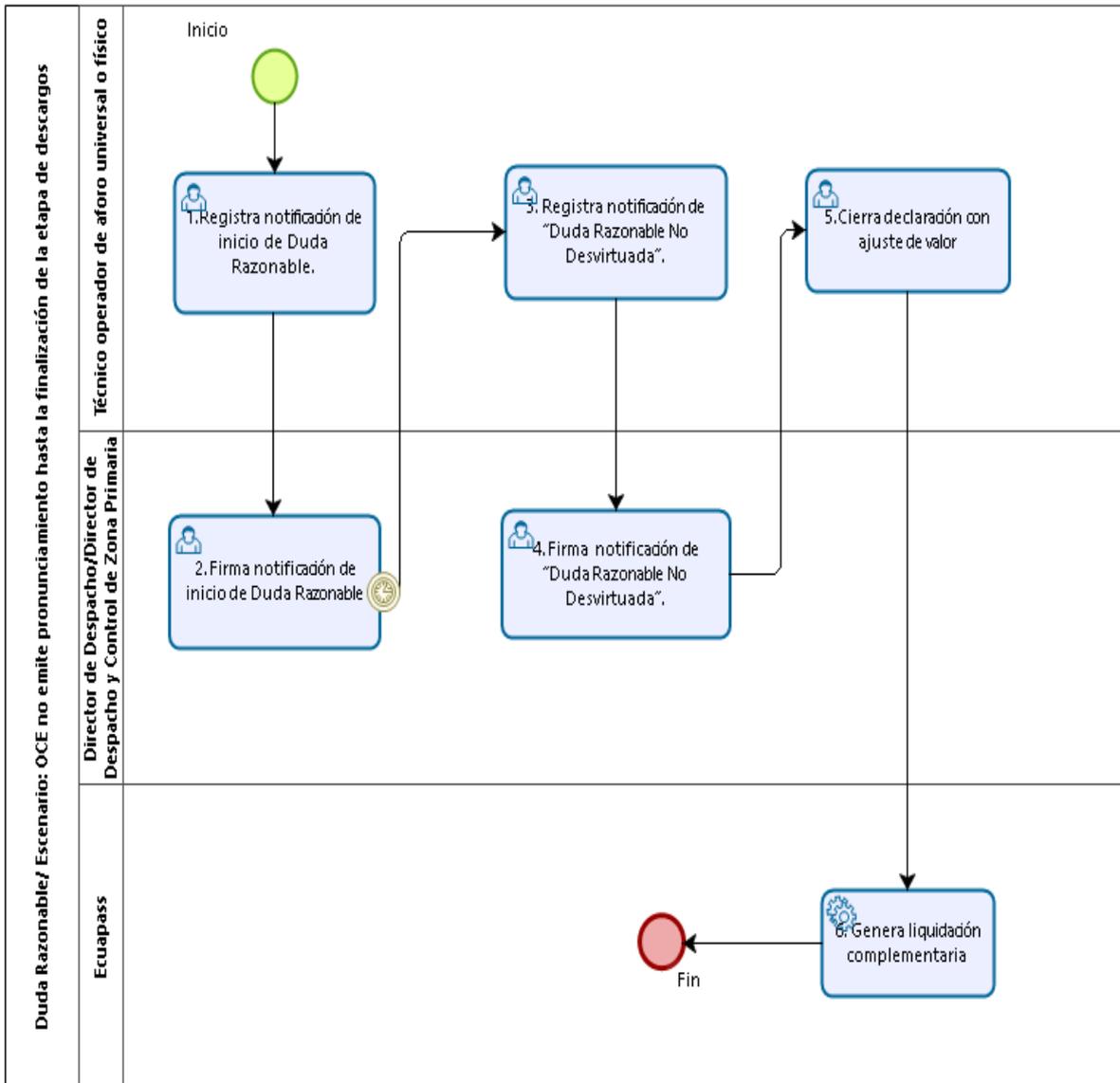
6.5. Aplicación de Duda Razonable en los regímenes de excepción de tráfico postal, mensajería acelerada o courier y equipaje de viajero.

| No. | Actividad | Producto de Entrada | Descripción de Actividad | Responsable | Producto de Salida |
|-----|---------------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------------------------------------|
| 1. | Revisa el valor de las mercancías | Ingreso de mercancías | Revisa las mercancías y verifica su valor, tome en cuenta lo indicado en la consideración general 5.26. Si existe observación al valor de la mercancía se procede con la actividad 2, caso contrario, finaliza el proceso. | Técnico operador | Valor de la mercancía observado |
| 2. | Informa novedad en el valor de la mercancía | Valor de la mercancía observado | <p>Informa al OCE que el valor de la mercancía se encuentra observado y le notifica a través del acta de retención o como observación de la DAS, que puede presentar los justificativos que soporten el valor dentro del tiempo establecido. Tenga en cuenta la consideración general 5.25.</p> <p>Si dentro del término concedido el OCE presenta documentos de soporte y manifiesta expresamente su voluntad de dar por finalizado anticipadamente el término para el descargo de justificaciones, procede con la actividad 3; si dentro del término concedido el OCE presenta documentos de soporte y no manifiesta expresamente su voluntad de dar por finalizado anticipadamente el término para el descargo de justificaciones, procede con la actividad 4; si dentro del término establecido, el OCE no presenta soportes que</p> | Técnico operador | Novedad en el valor de la mercancía informada. |

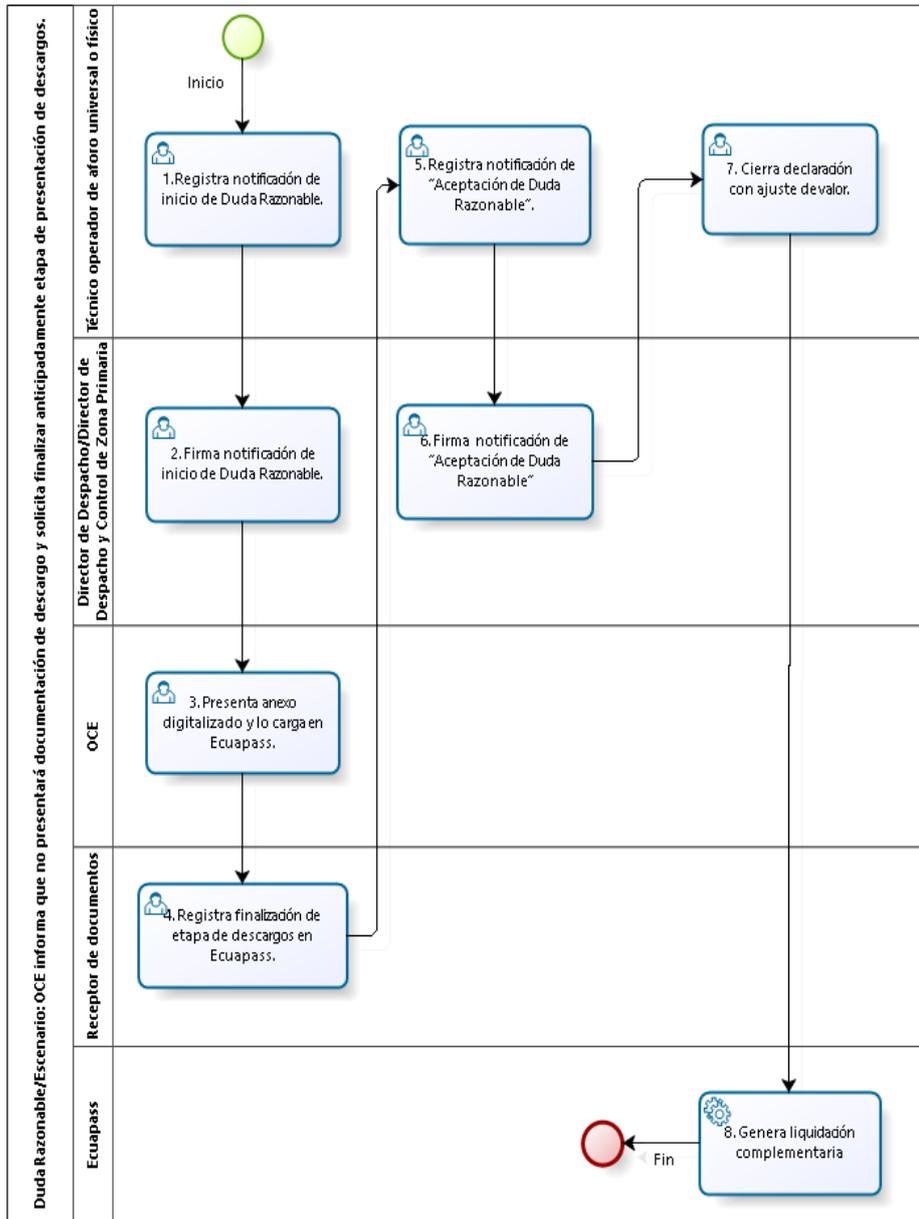
| No. | Actividad | Producto de Entrada | Descripción de Actividad | Responsable | Producto de Salida |
|-----|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------------------------------------------|
| | | | justifique la duda razonable, procede con la actividad 5. | | |
| 3. | Recepta los documentos de soporte | Novedad en el valor de la mercancía informada. | Recepta los documentos del OCE en donde se verifica que los comprobantes cumplan con los requisitos mínimos para el descargo. | Receptor de documentos | Documentos de soporte receptados. |
| 4. | Revisa documentos de soporte | Documentos de soporte receptados. | Culminada la etapa de descargo, se procede con la revisión de los soportes entregados. Si los documentos de soporte entregados justifican la duda, se da por terminado el acto de aforo, finalizando así el proceso; caso contrario se continúa con la actividad 5. | Técnico operador | Documentos de soporte no justifica el valor de la mercancía. |
| 5. | Emite informe de valor definitivo de la mercancía | Novedad en el valor de la mercancía informada. Documentos de soporte no justifica el valor de la mercancía. | Si no se presentó los documentos de soporte en el término establecido o si los documentos de soporte de valor presentados no justificaron la duda razonable generada, se realiza un informe que sustente el valor definitivo de las mercancías. Tome en cuenta las consideraciones generales 5.27, 5.28 y 5.29. | Técnico operador | Informe de valor definitivo de la mercancía realizado |

7. FLUJOGRAMA

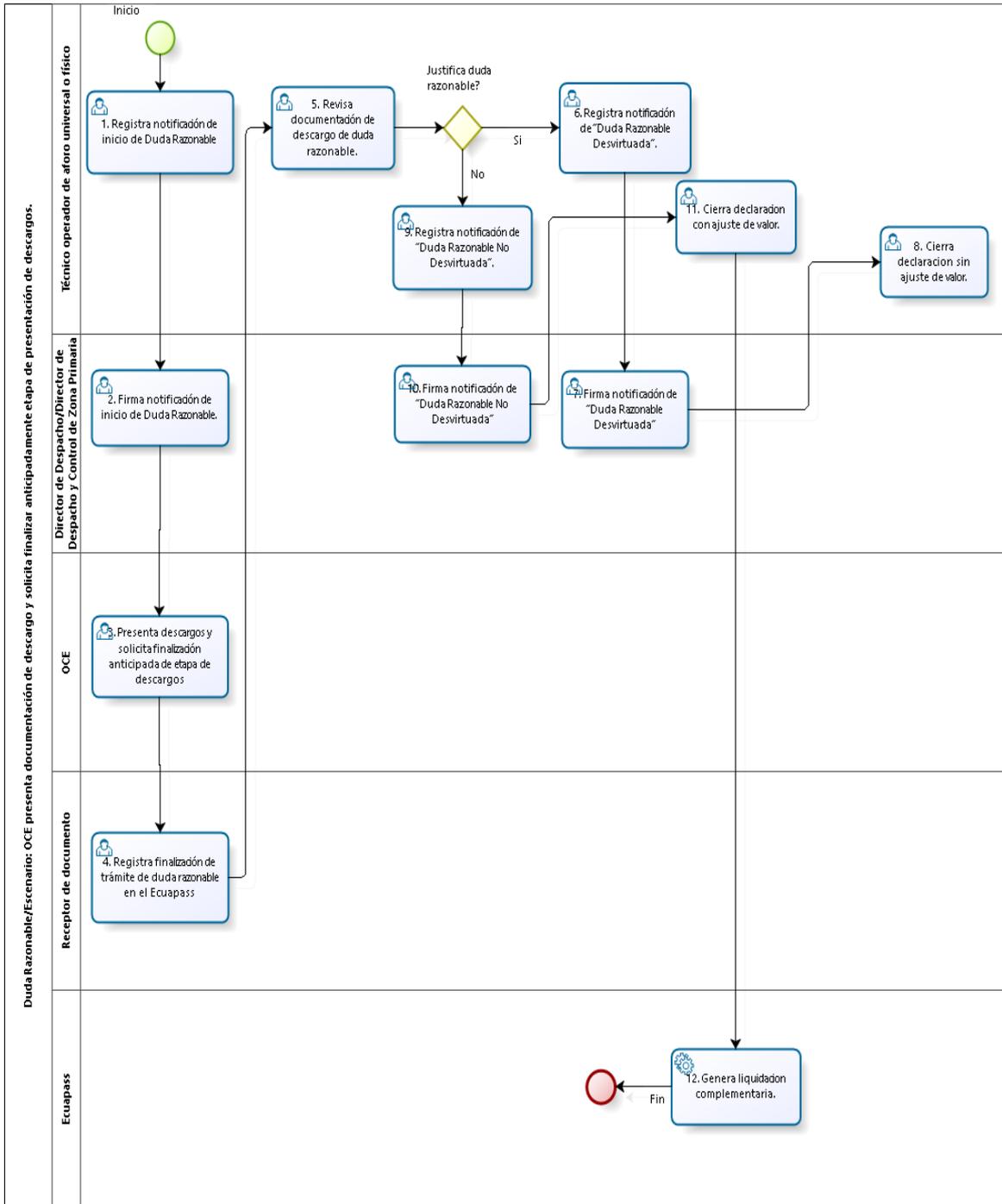
7.1. Duda Razonable - Escenario: OCE no emite pronunciamiento hasta la finalización de la etapa de descargo de justificaciones.



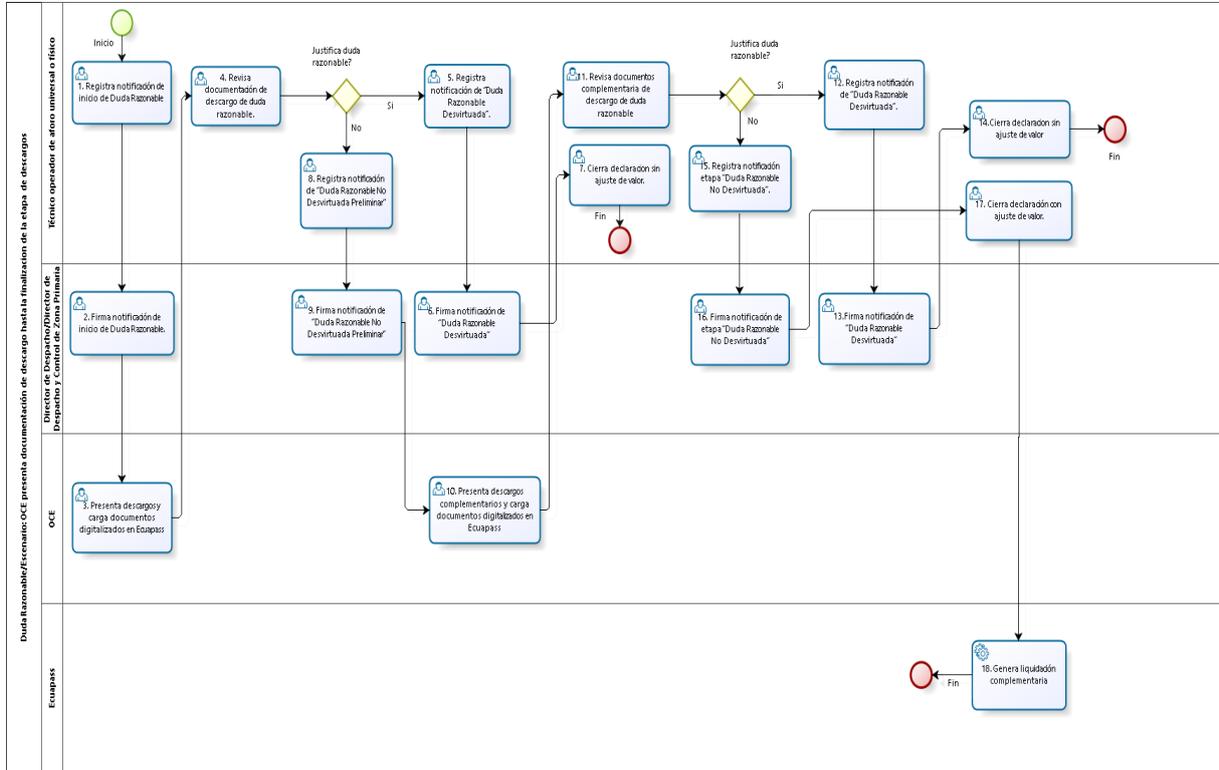
7.2. Duda Razonable - Escenario: OCE informa que no presentará documentación de descargo y solicita finalizar anticipadamente etapa de presentación de descargos.



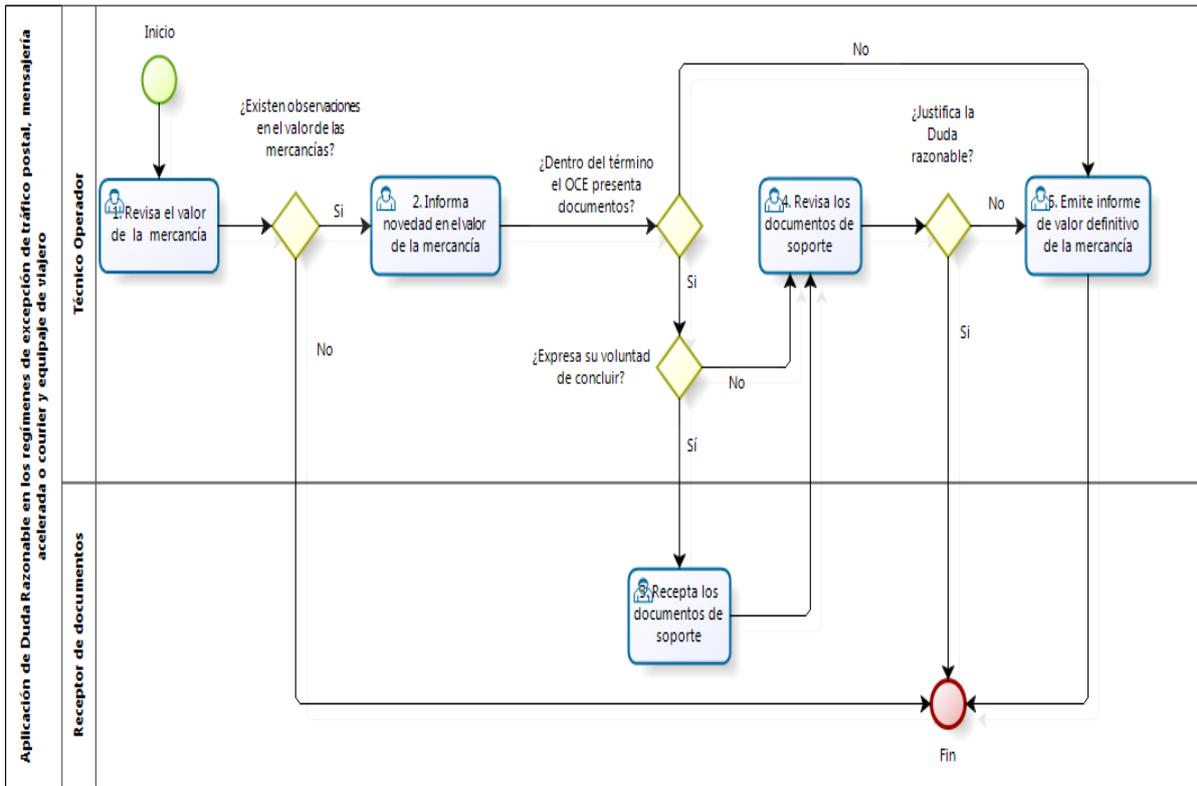
7.3. Duda Razonable - Escenario: OCE presenta documentación de descargo y solicita finalizar anticipadamente etapa de presentación de descargos.



7.4. Duda Razonable - Escenario: OCE presenta documentación de descargo hasta la finalización de la etapa de descargos.



7.5. Aplicación de Duda Razonable en los regímenes de excepción de tráfico postal, mensajería acelerada o Courier y equipaje de viajero.



8. INDICADORES

Para el proceso detallado, se han definido el siguiente indicador de gestión, los cuales son responsabilidad de la Dirección de Despacho o Dirección de Despacho y Zona Primaria, según corresponda. Cabe recalcar que este indicador servirá 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 | Porcentaje de DAIS con régimen 10, estado salida autorizada y notificación de duda razonable, atendidas después del plazo otorgado para atención del técnico operador universal o físico | { (Cantidad de DAIS con régimen 10, estado salida autorizada y notificación de duda razonable atendidas después del plazo otorgado al Técnico) / (Cantidad de DAIS con régimen 10, estado salida autorizada y notificación de duda razonable atendidas dentro del plazo otorgado al Técnico) }*100 | = 0% | Portal interno: Despacho general de importación > Estado de la declaración de importación > Consulta de estado de declaración > Estado de trámite: Salida autorizada, Fecha de declaración: mes > Descarga Excel > Filtro Excel en “Fecha máxima de atención en Duda Razonable” seleccionar no vacías. Se excluye de base aquellas con tipo de novedad: “Duda Razonable + Otras” | Mensual |

9. ANEXOS

Anexo 1: Formato de entrega de documentos en el procedimiento de duda razonable

DIRECCIÓN DISTRITAL _____ DEL SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR.-

De mi consideración:

En cumplimiento de las observaciones notificadas dentro del procedimiento de duda razonable correspondiente al valor realmente pagado o por pagar de la mercancía amparadas en la/s DAI No.

Adjunto sírvase a encontrar la siguiente documentación:

*Marcar con una "x" el campo que desee aplicar.

Voy a presentar más información de descargo dentro del plazo otorgado.

No voy a presentar información de descargo; o, no voy a presentar más información de descargo; por lo que manifiesto expresamente mi voluntad de dar por terminado la etapa de descargo de justificaciones, y solicito que se continúe con el presente proceso.

Atentamente,

Anexo 2: Aplicación del artículo 9 de la Resolución 1684 de la SGCA – Notas Suggeridas

| Para los efectos de la aplicación del primer método "Valor de Transacción de las mercancías importadas" establecido en el artículo 1 del Acuerdo sobre Valoración de la OMC, la factura comercial debe: | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | REQUISITO FACTURA | NOTA SUGERIDA |
| 1 | Reflejar el precio realmente pagado o por pagar, por el comprador al vendedor, por las mercancías importadas, independientemente de que la forma de pago sea directa y/o indirecta. | Cuando en la factura comercial o comprobante de pago se consigne el impuesto interno del país de exportación, este monto debe deducirse del valor de la mercancía, siempre que el importador demuestre a requerimiento de la aduana que el monto correspondiente a ese concepto no lo ha pagado o le ha sido reembolsado. |
| 2 | Ser un documento original y definitivo. En tal sentido no se aceptará una factura pro forma. | Una forma de constatar si un documento es original y definitivo es que se titule "Comercial Invoice", Factura Para Exportación, entre otras. No son válidas como documentos definitivos ni como sustituto de la factura, LAS FACTURAS PROFORMAS, NOTAS DE PEDIDO, COTIZACIONES, etc., en tales casos se descarta la aplicación del primer método de valoración, a diferencia de una factura emitida por el consolidador de carga que si requiere de un mayor análisis y la respectiva comprobación. |
| 3 | Ser expedida por el vendedor de la mercancía. | Se recomienda revisar la actividad comercial del vendedor o de quien emite la factura, podría ser ingresando a la página web del vendedor o a través de cualquier buscador de internet. De encontrarse información que permita sospechar que quien emite la factura podría no ser el vendedor definitivo, se deberá solicitar al importador pruebas que demuestren lo contrario. |
| 4 | Carecer de borrones, enmendaduras o adulteraciones. | La presencia de borrones, enmendaduras o adulteraciones, son motivo suficiente para generar riesgo en valoración. Se debe analizar cada caso. |
| 5 | Contener como mínimo los siguientes datos: a) Número y fecha de expedición. b) Lugar de expedición de la factura. c) Nombre y dirección del vendedor. d) Nombre y dirección del comprador. e) Descripción de la mercancía. f) Cantidad. g) Precio unitario y total. h) Moneda de la transacción comercial. i) Lugar y condiciones de entrega de la mercancía, según los términos internacionales de comercio "INCOTERMS", establecidos por la Cámara de Comercio Internacional, o cualquier otra designación que consigne las condiciones de entrega de la mercancía importada por parte del vendedor, salvo que esté previsto en el contrato de compra-venta internacional. j) Otros datos establecidos de acuerdo a la legislación de cada País Miembro. | a) En caso de existir correos electrónicos, notas de pedidos, proformas y otras, sus fechas deben tener coherencia con la fecha de las facturas. La cronología debe tener consistencia, por ejemplo es motivo de riesgo que la fecha de la proforma o la orden de compra sea posterior a la fecha de la factura definitiva. b) Si la factura es emitida desde un país de origen diferente a de las mercancías, verificar si se trata de última venta. Así mismo verificar sino no se trata de un intermediario, teniendo en cuenta que la comisiones por venta se suman al PRPP. c) La identificación del vendedor su nombre o razón social se podría constatar revisando la dirección en Google Maps, y/o en los portales web de las instituciones de control del país de origen de la factura, Ej. Sunbiz de Florida – USA, SUNAT de Perú, Etc. d) La identificación del comprador su nombre o razón social se podría constatar ingresando al portal del SRI o Súper Intendencia de Compañías o ambas. e) Se debe constatar que la información esencial de la mercancía es idéntica a la declarada, considerando uso, país de origen, marca, modelo, entre otros. En casos de encontrar diferencias, el aforador físico debe pedir corregir la DAV. f) Verificar las unidades de medidas g) En caso de existir un descuento o una rebaja, se debe tener en cuenta lo dispuesto en el Art. 10 de la Resolución Comunitaria 1684 h) En caso de una moneda diferente al dólar americano, confirmar el tipo de cambio. i) El INCOTERM de la factura coincida con el INCOTERM de la información de la DAV y verificar los gastos de transporte incurridos por el comprador coincida con tipo de INCOTERM declarado |
| 6 | La factura comercial puede tomar la forma de un mensaje electrónico, en cuyo caso deberá cumplir con los requisitos antes señalados. Para efectos de control se tendrá en cuenta lo establecido en la legislación nacional sobre regulación del comercio electrónico. | Debe estar de conformidad con las leyes de Comercio Electrónico. |
| 7 | Cuando las facturas comerciales se presenten en un idioma diferente al español, la Administración Aduanera podrá exigir al importador que adjunte la traducción correspondiente. | Esta consideración se tendrá en cuenta también en cualquier otra documentación que se requiera analizar, por ejemplo, el contrato de compra – venta, títulos de propiedad, entre otros. |
| 8 | Las facturas emitidas que registren en su contenido "para efectos aduaneros" o las emitidas para los casos en los cuales no se realiza ninguna compraventa no se tendrán en cuenta para efectos de la determinación del valor en aduana. | Para estos casos se debe verificar que el OCE no debió haber transmitido el Método de Valor de Transacción (M1) |
| 9 | Cuando la mercancía facturada se describa mediante códigos, el importador debe adjuntar catálogos con el detalle de la descripción de la mercancía correspondiente a cada código, cuando se lo requiera la Administración Aduanera. | Igual tratamiento puede hacerse cuando se tenga duda por tipo de mercancía declarada. |
| 10 | El cumplimiento de los requisitos señalados en los párrafos anteriores del presente artículo, no limita la facultad de la Administración Aduanera de efectuar los controles aduaneros que correspondan, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 53 de este Reglamento. | Proceder conforme lo dispuesto por los perfiladores de riesgo, alerta de valor, entre otros. |
| Considerar que los errores u omisiones de los requisitos de la factura comercial se tratarán conforme a lo señalado en la Opinión Consultiva 11.1 del Comité Técnico de Valoración | | |
| <p>Comentarios de aspectos generales.</p> <p>La información declarada en la factura comercial y en los casos que corresponda de duda razonable, deberá tener coherencia, coincidir y tener sentido con la información que reposa en la DAV electrónica que acompaña la DAI (casilla de valor). En caso de existir discrepancias las mismas deberán ser aclaradas por el importador/declarante, y luego de su análisis por el técnico operador, solicitar las correcciones que correspondan a la información declarada en la DAV.</p> <p>Verificar en la Declaración Andina de Valor el tipo de giro que están haciendo, Ej.</p> <ol style="list-style-type: none"> Si es declarado pago anticipado y en la revisión de los documentos se comprueba dos pagos, esto motiva que, por lo menos corrija la DAV. La condición del proveedor, respecto a si mayorista, minorista, fabricante, distribuidor, Etc. <p>Es de indicarse que toda nota de crédito es un documento complementario a la factura o al contrato, emitida por el vendedor al mismo comprador para rebajar el valor facturado. Así cuando el importador hubiera presentado una nota de crédito durante el proceso de revisión documental o reconocimiento físico de la mercancía y el funcionario aduanero deberá constatar la validez de la nota de crédito.</p> | | |

Anexo 3: Formato de la notificación de inicio de la duda razonable

SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR

NOTIFICACIÓN DEL SISTEMA INFORMÁTICO ECUAPASS

Número de Notificación: 028-2020-000000

INICIO DE DUDA RAZONABLE

Estimado (nombre importador):

No. DAI: xxxxxxxxxxxxxxxxx

- 1) Señor Importador, se notifica inicio de Duda Razonable, por lo que se requiere que dentro del término de 5 días hábiles, contados a partir del día siguiente a la presente notificación, se sirva presentar en la Dirección Distrital respectiva, la explicación complementaria y documentación sustentadora correspondiente, respecto al valor en aduana consignado en la presente declaración aduanera.
- 2) Para la debida presentación de los documentos de soporte, se sugiere la presentación de los documentos, conforme lo dispone el artículo 54 de la Resolución 1684 de la CAN.
- 3) Se pone a su conocimiento, que puede solicitar el levante de la mercancía, previo la determinación definitiva del valor, efectuada por el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, en aplicación al acuerdo sobre valoración de la DMC, de conformidad con lo señalado en los artículos 124 y 174 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, en concordancia con el literal i) del artículo 235 del Reglamento al Título de la Facilitación Aduanera para el Comercio, del Libro V del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones.
- 4) A continuación se detallan los fundamentos de hecho que motivaron el inicio de la duda razonable:

Fundamentos de Hecho

Fundamentos de Derecho

Esta notificación electrónica del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador se ampara en el Art. 219 del COPCI, Art. 2 Ley Comercio Electrónico.

Servicio Nacional de Aduana del Ecuador
Nota: El envío de este correo es automático, favor no lo responda. Si tiene alguna inquietud, comuníquese con Mesa de Servicio al correo mesadeservicios@aduana.gob.ec

Anexo 4: Formato de la notificación de inicio de la duda razonable + otras

NOTIFICACIÓN DEL SISTEMA INFORMÁTICO ECUAPASS

Número de Notificación: 028-2020-000000

INICIO DE DUDA RAZONABLE + OTRAS

Estimado (nombre importador):

No. DAI: XXXXXXXXXXXX

- 1) Señor Importador, se notifica inicio de Duda Razonable + otras, por lo que se requiere, se sirva presentar en la Dirección Distrital respectiva, la explicación complementaria y documentación sustentadora correspondiente, respecto al valor en aduana consignado en la presente declaración
- 2) Para la debida presentación de los documentos de soporte, se sugiere la presentación de los documentos, conforme lo dispone el artículo 54 de la Resolución 1684 de la CAN.
- 3) Se pone a su conocimiento, que puede solicitar el levante de la mercancía, previo la determinación definitiva del valor, efectuada por el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, en aplicación al acuerdo sobre valoración de la OMC, de conformidad con lo señalado en los artículos 124 y 174 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, en concordancia con el literal i) del artículo 235 del Reglamento al Título de la Facilitación Aduanera para el Comercio, del Libro V del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones.
- 4) A continuación se detallan los fundamentos de hecho que motivaron el inicio de la duda razonable:

| |
|----------------------|
| Fundamentos de hecho |
|----------------------|

| |
|------------------------|
| Fundamentos de Derecho |
|------------------------|

Esta notificación electrónica del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador se ampara en el Art. 219 del COPCI, Art. 2 Ley Comercio Electrónico.

Servicio Nacional de Aduana del Ecuador

Nota: El envío de este correo es automático, favor no lo responda. Si tiene alguna inquietud, comuníquese con Mesa de Servicio al correo mesadeservicios@aduana.gob.ec

Anexo 5: Formato de notificación del cierre del proceso de control de duda razonable**NOTIFICACIÓN DE CIERRE DE DUDA RAZONABLE:**

Importador: (nombre importador)

No. DAI: _____

Señor Importador, se notifica el cierre de Duda Razonable, por lo que a continuación se enuncia lo siguiente:

ANTECEDENTE

Con fecha ##### se notificó el inicio el proceso de la Duda Razonable, motivado en el siguiente hecho: *(Hecho con el cual se motivó la Duda Razonable, revisar documento de notificación- revisar ANEXO 2).*

ALEGACIONES Y/O DOCUMENTOS DE SOPORTE PRESENTADOS

[**Opción1 - Proceso en el cual el importador presenta documentos de soporte:** Mediante QUIPUX No ##### de fecha NN-NN-NN, de la revisión de estos documentos se estableció que los mismos no desvirtúan la Duda Razonable generada, en razón de lo siguiente razones XXXXX *(argumentos que reposan en el informe de aforo de ECUAPASS)*]

[**Opción 2 – Proceso en el cual el importador acepta la valoración sin perjuicio de un posterior reclamo administrativo:** Mediante QUIPUX No ##### de fecha NN-NN-NN el importador acepta la valoración]

[**Opción 3 – Otros:** Para casos en los cuales no se presente documentos y/o otras casuísticas especiales las cuales deben estar explícitamente detalladas]

ANÁLISIS Y CONCLUSIÓN

[**Opción1 - Proceso en el cual el importador presenta documentos de soporte:** Se procedió con el descarte del Primer Método y la posterior aplicación de los métodos secundarios. En relación al Segundo y Tercer Método se encontraron registros de valores de mercancías idénticas y/o similares dentro de la Base de Valor, determinándose el resultado de valor ajustado a la declaración)]

[**Opción 2 – Proceso en el cual el importador acepta la valoración sin perjuicio de un posterior reclamo administrativo:** Se procedió con el descarte del Primer Método y la posterior aplicación de los métodos secundarios. En relación al Segundo y Tercer Método se encontraron registros de valores de mercancías idénticas y/o similares dentro de la Base de Valor, determinándose el resultado de valor ajustado a la declaración]

[**Opción 3 – Otros:** Tomar como referencia lo indicado en conclusiones de opción 1 y 2, o de acuerdo otras casuísticas especiales detallar explícitamente en base a las alegaciones o documentos presentados]

SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR

NOTIFICACIÓN DEL SISTEMA INFORMÁTICO ECUAPASS

Número de Notificación: 028-2020-000000

NOTIFICACIÓN DE CIERRE DE DUDA RAZONABLE:

Importador: (nombre importador)

No. DAI: _____

Señor Importador, se notifica el cierre de Duda Razonable, por lo que a continuación se enuncia lo siguiente:

ANTECEDENTE

| |
|--|
| |
|--|

ALEGACIONES Y/O DOCUMENTOS DE SOPORTE PRESENTADOS

| |
|--|
| |
|--|

ANÁLISIS Y CONCLUSIÓN

| |
|--|
| |
|--|

OBSERVACIÓN

| |
|--|
| |
|--|

Esta notificación electrónica del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador se ampara en el Art. 219 del COPCI, Art. 2 Ley Comercio Electrónico.

Servicio Nacional de Aduana del Ecuador

Nota: El envío de este correo es automático, favor no lo responda. Si tiene alguna inquietud, comuníquese con Mesa de Servicio al correo mesadeservicios@aduana.gob.ec

Anexo 6: Formato de correo la notificación de duda razonable:

Estimado(a).

Se informa que La notificación de duda razonable XXX-XXX-XXXXX, ha sido aprobada.

Referencia: DAI

Para descargar la Notificación firmada electrónicamente, haga click aquí.

Para mayor información por favor revisar notificación de duda razonable aprobadas ir a la siguiente ruta: ECUAPASS >Trámites Operativos > 1.1. Elaboración de e-doc Operativo > 1.1.2. Formulario de solicitud de categoría, Consulta de Notificaciones Duda Razonable.

Servicio Nacional de Aduana del Ecuador

Nota: el envío de este correo es automático y de carácter informativo, favor no lo responda. Si tiene alguna inquietud comuníquese con Mesa de Servicio al correo mesadeservicios@aduana.gob.ec



ABG. JAQUELINE VARGAS CAMACHO
DIRECTORA - SUBROGANTE

Quito:
Calle Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto
Telf.: 3941-800
Exts.: 3131 - 3134

www.registroficial.gob.ec

JV/FA

El Pleno de la Corte Constitucional mediante Resolución Administrativa No. 010-AD-CC-2019, resolvió la gratuidad de la publicación virtual del Registro Oficial y sus productos, así como la eliminación de su publicación en sustrato papel, como un derecho de acceso gratuito de la información a la ciudadanía ecuatoriana.

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

El Registro Oficial no se responsabiliza por los errores ortográficos, gramaticales, de fondo y/o de forma que contengan los documentos publicados, dichos documentos remitidos por las diferentes instituciones para su publicación, son transcritos fielmente a sus originales, los mismos que se encuentran archivados y son nuestro respaldo.