



REGISTRO OFICIAL®

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

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

EDICIÓN ESPECIAL

Año IV - Nº 878

Quito, martes 7 de
febrero de 2017

Valor: US\$ 3,75 + IVA

ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA
DIRECTOR

Quito: Avenida 12 de Octubre
N23-99 y Wilson
Segundo Piso

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

Distribución (Almacén):
Mañosca Nº 201 y Av. 10 de Agosto
Telf. 243-0110

Sucursal Guayaquil:
Av. 9 de Octubre Nº 1616 y Av. Del Ejército
esquina, Edificio del Colegio de Abogados
del Guayas, primer piso. Telf. 252-7107

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

Impreso en Editora Nacional

128 páginas

www регистрация официальный.gob.ec

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

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

RESOLUCIONES:

SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR:

SENAE-DSG-2016-0251-OF Resolución SENAE-DGN-2016-0412-RE Consideraciones Generales para la Obtención del Código de OCE de los Transportistas en el Sistema Informático Aduanero.....	2
SENAE-DSG-2016-0256-OF Resol. SENAE-DGN-2016-0397-RE Expídense el procedimiento documentado “SENAE-ISIE-2-2-021-V2 Instructivo de Sistemas para el Registro de Información del Núcleo Familiar para Importaciones de Menaje de Casa”	7
SENAE-DSG-2016-0257-OF Resol. SENAE-DGN-2016-0398-RE Expídense el procedimiento documentado “SENAE-ISIE-2-2-016-V2 Instructivo de Sistemas para la Consulta de Información del Núcleo”.....	21
SENAE-DSG-2016-0258-OF Resol. SENAE-DGN-2016-0410-RE Expídense el procedimiento documentado “SENAE-MEE-2-2-012-V2 Manual Específico para la Importación de Menaje de Casa y/o Equipo de Trabajo”.....	34
SENAE-DSG-2016-0259-OF Resolución SENAE-DGN-2016-0403-RE Refórmese la Resolución SENAE-DGN-2012-0407-RE.....	74
SENAE-DSG-2016-0261-OF Resolución SENAE-DGN-2016-0412-RE Consideraciones Generales para la Obtención del Código de OCE de los Transportistas en el Sistema Informático Aduanero.....	78
SENAE-DSG-2016-0262-OF Resol. SENAE-DGN-2016-0411-RE Expídense el procedimiento documentado “SENAE-ISIE-2-2-121-V2 Instructivo de Sistemas para Consulta de Estado de Trámite de DAS-Férretro/Envíos de Socorro por Aduana”.....	83
SENAE-DGN-2016-0368-RE Expídense el procedimiento documentado “SENAE-MEE-2-3-005-V4 Manual Específico para la Destrucción de Mercancías Bajo el Control Aduanero”.....	95



Oficio Nro. SENAЕ-DSG-2016-0251-OF

Guayaquil, 23 de mayo de 2016

Asunto: Publicación en el Registro Oficial - SENAЕ-DGN-2016-0412-RE -CONSIDERACIONES GENERALES PARA LA OBTENCIÓN DEL CÓDIGO DE OCE DE LOS TRANSPORTISTAS EN EL SISTEMA INFORMÁTICO ADUANERO

Señor Ingeniero
Hugo Enrique Del Pozo Barrezueta
Director
REGISTRO OFICIAL
En su Despacho

De mi consideración:

Con la finalidad de que se sirva disponer a quien corresponda proceder con la publicación en el Registro Oficial, remito a Usted copias certificadas con su respectivo CD (01), de la RESOLUCIÓN Nro. SENAЕ-DGN-2016-0412-RE, suscrita por el Econ. Pedro Xavier Cárdenas Moncayo - Director General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, mediante la cual **RESUELVE** lo siguiente:

CONSIDERACIONES GENERALES PARA LA OBTENCIÓN DEL CÓDIGO DE OCE DE LOS TRANSPORTISTAS EN EL SISTEMA INFORMÁTICO ADUANERO

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,


Ana Patricia Ordóñez Pisco

Ing. Ana Patricia Ordóñez Pisco
DIRECTORA DE SECRETARIA GENERAL

Referencias:
- SENAЕ-DGN-2016-0412-RE

mc

Resolución Nro. SENAE-DGN-2016-0412-RE

Guayaquil, 20 de mayo de 2016

SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR

EL DIRECTOR GENERAL
CONSIDERANDO:

Que el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador establece respecto de las competencias: “*Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley.*”;

Que el Libro V del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones establece:

“*Art. 211.- Atribuciones de la Aduana.- (...) i) Regular y reglamentar las operaciones aduaneras derivadas del desarrollo del comercio internacional y de los regímenes aduaneros aún cuando no estén expresamente determinadas en este Código o su reglamento.*”

Art. 216 Competencias.- (...) l) Expedir, mediante resolución los reglamentos, manuales, instructivos, oficios circulares necesarios para la aplicación de aspectos operativos, administrativos, procedimentales, de valoración en aduana y para la creación, supresión y regulación de las tasas por servicios aduaneros, así como las regulaciones necesarias para el buen funcionamiento de la administración aduanera y aquellos aspectos operativos no contemplados en este Código y su reglamento.”;

Que es necesario establecer lineamientos para la obtención del código de OCE en el Sistema Ecuapass, por parte de los transportistas que movilizan las mercancías desde su punto de origen hasta el territorio ecuatoriano;

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 934 de fecha 10 de noviembre de 2011, el Econ. Xavier Cárdenas Moncayo, fue designado Director General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, de conformidad con lo establecido en el artículo 216 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones; y el artículo 11, literal d) del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva; y

En atención a la normativa legal aduanera invocada, el suscrito Director General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, en ejercicio de la atribución conferida en el literal l) del artículo 216 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, RESUELVE lo siguiente:

CONSIDERACIONES GENERALES PARA LA OBTENCIÓN DEL CÓDIGO DE OCE DE LOS TRANSPORTISTAS EN EL SISTEMA INFORMÁTICO ADUANERO

Artículo 1.- Ámbito de Aplicación.- La presente resolución regula la obtención del código de OCE, por parte de los transportistas aéreos, marítimos y terrestres, en el sistema informático aduanero Ecuapass.

Artículo 2.- Presentación del Permiso de Operación.- Para obtener el código de OCE en el Ecuapass, los transportistas deberán presentar al Servicio Nacional de Aduana del Ecuador el permiso de operación que los faculta para ejercer el transporte, emitido por la Autoridad Aérea, Marítima y Terrestre, según corresponda, sin perjuicio de la demás información requerida por la autoridad aduanera.

Resolución Nro. SENAE-DGN-2016-0412-RE

Guayaquil, 20 de mayo de 2016

Artículo 3.- Presentación de la Renovación del Permiso de Operación.- Los transportistas deberán presentar la renovación de su permiso de operación antes de la fecha de caducidad del permiso de operación vigente, registrado en el Ecuapass.

Artículo 4.- Inhabilitación del Código OCE.- En caso que el transportista incumpla con lo detallado en el artículo anterior, se procederá con la inhabilitación del código de OCE, por lo tanto, se verá impedido de transmitir información al sistema informático Ecuapass; dicho código será habilitado, una vez que se remita el permiso de operación actualizado.

Artículo 5.- Responsabilidades.- La Jefatura de Atención al Usuario aprobará los códigos de OCE de los transportistas marítimos, aéreos y terrestres, previa revisión de los documentos digitalizados presentados por los mismos; así también, la referida jefatura, registrará la fecha de fin de vigencia de los códigos de OCE, según el permiso de operación emitido por la autoridad competente.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- Notifíquese del contenido de la presente resolución a las Subdirecciones Generales, Direcciones Nacionales, Direcciones Distritales y Direcciones Técnicas del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.

SEGUNDA.- Publíquese en la Página Web del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador y encárguese a la Secretaría General de la Dirección General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, el formalizar las diligencias necesarias para la publicación de la presente resolución en el Registro Oficial.

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

Dada y firmada en la ciudad de Guayaquil, en el despacho del Director General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.



Documento firmado electrónicamente

Econ. Pedro Xavier Cárdenas Moncayo
DIRECTOR GENERAL

Copia:

Señora Licenciada
Alba Marcela Yumbla Macias
Directora Distrital de Guayaquil

Señor Abogado
Alex Ramiro Ugalde Ponce
Director Nacional de la Unidad de Vigilancia Aduanera

Señorita Ingeniera
Ana Patricia Ordoñez Pisco
Directora de Secretaría General

Señor Ingeniero
Andrés Esteban Servigon López
Director Distrital Quito

Resolución Nro. SENA-E-DGN-2016-0412-RE

Guayaquil, 20 de mayo de 2016

Señora Abogada
Bella Dennise Rendon Vergara
Director Nacional Jurídico Aduanero

Señor Economista
Bolívar Agustín Guzmán Rugel
Director de la Dirección Distrital de Manta

Señor Ingeniero
Byron Patricio Montesinos Ortiz
Director de Seguridad y Salud Ocupacional

Ingeniero
Christian Alfredo Ayora Vasquez
Director Distrital Cuenca

Economista
Fabián Arturo Soriano Idrovo
Subdirector General de Operaciones

Señor Ingeniero
Francisco Xavier Hernández Valdiviezo
Director Distrital de Tulcán

Señor Ingeniero
Freddy Fernando Pazmiño Segovia
Director Distrital de Latacunga

Señor Abogado
Gabriel Fernando Díaz Lozada
Director Distrital de Huaquillas

Señor
Giovanny Marcelo Cordova Morales
Analista Informático 2

Ingeniera
Grace Ivonne Rodríguez Barcos
Directora Nacional de Capitales y Servicios Administrativos

Señor Abogado
Jimmy Gabriel Ruiz Engracia
Director de la Dirección de Política Aduanera

Señor Magíster
José Gonzalo Pincay Sánchez
Jefe de Calidad y Mejora Continua

Señorita Magíster
Julissa Liliana Godoy Astudillo
Jefe de Normativa (e)

Señorita Ingeniera
Karem Stephanie Rodas Farias
Jefe de Calidad y Mejora Continua

Señor Ingeniero
Luis Alberto Zambrano Serrano
Director Distrital de Puerto Bolívar

Ingeniero
Luis Antonio Villavicencio Franco

Resolución Nro. SENAE-DGN-2016-0412-RE

Guayaquil, 20 de mayo de 2016

Subdirector General de Normativa Aduanera

Señora Ingeniera
Maria Isabel Moncayo Espinosa
Analista de Calidad y Mejora Continua

Señora Economista
Maria Pia Williams Cascante
Subdirector General de Gestión Institucional

Señora
Martha Isabel Ávila Ramos
Directora Nacional de Talento Humano

Señor Economista
Max Eduardo Aguirre Narváez
Director Nacional de Intervención

Señor Economista
Miguel Ángel Padilla Celi
Director Nacional de Gestión de Riesgos y Técnica Aduanera

Señorita Abogada
Mónica Katherine Marín Rodríguez
Subdirectora de Apoyo Regional - Suio

Señor Ingeniero
Muman Andrés Rojas Dávila
Director Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información

Ingeniero
Nelson Eduardo Yépez Franco
Director Distrital de Esmeraldas

Señor Ingeniero
Nestor Marcelo Esparza Cuadrado
Director Distrital de Loja-Macará

Señor Economista
Ricardo Manuel Troya Andrade
Subdirector de Zona de Carga Aérea

Señor Economista
Rubén Dario Montesdeoca Mejía
Director de Mejora Continua y Normativa

Señora Ingeniera
Jessica Cecilia Ocaña Ruiz
Analista de Mejora Continua y Normativa



Oficio Nro. SENAЕ-DSG-2016-0256-OF

Guayaquil, 30 de mayo de 2016

Asunto: Publicación en el Registro Oficial de la Resolución nro. SENAЕ-DGN-2016-0397-RE Expedir el procedimiento documentado "SENAЕ-ISEE-2-2-021-V2 INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA EL REGISTRO DE INFORMACIÓN DEL NÚCLEO FAMILIAR PARA IMPORTACIONES DE MENAJE DE CASA

Señor Ingeniero
Hugo Enrique Del Pozo Barrezueta
Director
REGISTRO OFICIAL
En su Despacho

De mi consideración:

Con la finalidad de que se sirva disponer a quien corresponda proceder con la publicación en el Registro Oficial, remito a Usted copias certificadas con sus respectivos anexos y 01 CD, de la RESOLUCIÓN Nro. SENAЕ-DGN-2016-0397-RE, suscrita por el Econ. Pedro Xavier Cárdenas Moncayo - Director General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, mediante la cual **RESUELVE**:

PRIMERO.- Expedir el procedimiento documentado denominado: "**SENAЕ-ISEE-2-2-021-V2 INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA EL REGISTRO DE INFORMACIÓN DEL NÚCLEO FAMILIAR PARA IMPORTACIONES DE MENAJE DE CASA**".

SEGUNDO.- Se deja sin efecto el instructivo de sistema: "**SENAЕ-ISEE-2-2-021-V1 INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA EL REGISTRO DE INFORMACIÓN DEL NÚCLEO FAMILIAR PARA IMPORTACIONES DE MENAJE DE CASA**", expedido mediante Resolución Nro. SENAЕ-DGN-2015-0217-RE, de fecha 15 de abril de 2015.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Ing. Ana Patricia Ordoñez Pisco
DIRECTORA DE SECRETARIA GENERAL

Referencias:

- SENAЕ-DGN-2016-0397-RE

Anexos:

- senae-isee-2-2-021-v2.pdf
- senae-isee-2-2-021-v2.doc

Resolución Nro. SENAE-DGN-2016-0397-RE

Guayaquil, 17 de mayo de 2016

SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR

DIRECCIÓN GENERAL

CONSIDERANDO:

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

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

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

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

Que, mediante Decreto Ejecutivo N° 934, de fecha 10 de noviembre del 2011, el Econ. Xavier Cardenas Moncayo, fue designado Director General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, de conformidad con lo establecido en el artículo 215 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones; y el artículo 11, literal d) del

Resolución Nro. SENA-E-DGN-2016-0397-RE

Guayaquil, 17 de mayo de 2016

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

RESUELVE:

PRIMERO.- Expedir el procedimiento documentado denominado:

“SENAE-ISEE-2-2-021-V2 INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA EL REGISTRO DE INFORMACIÓN DEL NÚCLEO FAMILIAR PARA IMPORTACIONES DE MENAJE DE CASA”.

SEGUNDO.- Se deja sin efecto el instructivo de sistema: “SENAE-ISEE-2-2-021-V1 INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA EL REGISTRO DE INFORMACIÓN DEL NÚCLEO FAMILIAR PARA IMPORTACIONES DE MENAJE DE CASA”, expedido mediante Resolución Nro. SENA-E-DGN-2015-0217-RE, de fecha 15 de abril de 2015.

DISPOSICIÓN FINAL

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

Publíquese en la Página Web del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador y encárguese a la Dirección de Secretaría General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador el formalizar las diligencias necesarias para la publicación de la presente resolución junto con el referido **“SENAE-ISEE-2-2-021-V2 INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA EL REGISTRO DE INFORMACIÓN DEL NÚCLEO FAMILIAR PARA IMPORTACIONES DE MENAJE DE CASA”** en el Registro Oficial.

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

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



Resolución Nro. SENAE-DGN-2016-0397-RE

Guayaquil, 17 de mayo de 2016

Documento firmado electrónicamente

Econ. Pedro Xavier Cárdenas Moncayo
DIRECTOR GENERAL

Anexos:

- senae-isee-2-2-021-v2.doc
- senae-isee-2-2-021-v2.pdf

Copia:

Señor Ingeniero
Muman Andrés Rojas Dávila
Director Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información

Señor Economista
Rubén Dario Montesdeoca Mejía
Director de Mejora Continua y Normativa

Señorita Licenciada
Ana María Vivar Burgos
Jefa de Mejora Continua y Normativa

Señorita Economista
Sandra Marruth Alvarado García
Analista de Mejora Continua y Normativa

Señorita Ingeniera
Jessica Viviana Condo Ramos
Analista de Mejora Continua y Normativa

Señor
Giovanny Marcelo Cordova Morales
Analista Informático 2

Carlos Efrain Sanchez Centanaro
Analista de Mejora Continua y Normativa

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

smag/amvb/rdmm/mard/lavf

SEÑOR XAVIER CARDENAS MONCAYO
DIRECTOR GENERAL DE MEJORA CONTINUA Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
RESOLUCION NRO. SENAE-DGN-2016-0397-RE
17 MAYO 2016
FIRMA DIGITAL

	INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA EL REGISTRO DE INFORMACIÓN DEL NÚCLEO FAMILIAR PARA IMPORTACIONES DE MENAJE DE CASA	Código: SENAE-ISSEE-2-2-021 Versión: 2 Fecha: May/2016 Página 1 de 9
--	--	--



SENAE-ISSEE-2-2-021-V2

INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA EL REGISTRO DE INFORMACIÓN DEL NÚCLEO FAMILIAR PARA IMPORTACIONES DE MENAJE DE CASA

MAYO 2016



Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa	Jefe de Calidad y Mejora Continua	Director de Mejora Continua y Normativa

EL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD DEL ECUADOR RESERVA EL DERECHO DE EXIGIR LA DESTRUCCIÓN DE ESTE DOCUMENTO AL NO DEBER SER USADO PARA CUALquier PROPÓSITO DISTINTO AL PREVISTO EN LOS IMPRESOS OFICIALES OPORTUNOS SOBRE COPIAS NO CONTROLADAS, ATRIBUÍRSE SE VAGUEZA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PÚBLICO MEDIANTE LA WEB.



	INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA EL REGISTRO DE INFORMACIÓN DEL NÚCLEO FAMILIAR PARA IMPORTACIONES DE MENAJE DE CASA	Código: SENAE-ISEE-2-2-021 Versión: 2 Fecha: May/2016 Página 2 de 9
--	--	---

HOJA DE RESUMEN

Descripción del documento:

Instructivo de Sistemas para el registro de información del núcleo familiar para las importaciones de menaje de casa.

Objetivo:

Describir en forma secuencial las tareas para efectuar el registro de información del núcleo familiar para las importaciones de menaje de casa, a través del portal externo denominado Ecuapass, opción Registro de información del núcleo.

Elaboración / Revisión / Aprobación:

Nombre / Cargo / Firma / Fecha	Área	Acción
 Ec. Marruth Alvarado García Analista de Mejora Continua o Normativa 02/05/2016	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración
 Ana Vivar Burgos Jefe de Calidad y Mejora Continua (E) 06/05/2016	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión
 Ec. Rubén Montes de Oca Mejía Director de Mejora Continua y Normativa 09/05/2016	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación

Actualizaciones / Revisiones / Modificaciones:

Versión	Fecha	Razón	Responsable
2	Mayo 2016	Requerimiento No. CMC-046-0-2015: Se agregan campos de confirmación de nacionalidad ecuatoriana, confirmación de registro de miembros del núcleo y funcionario diplomático. Se modifica la consideración 4.1.	Ec. Marruth Alvarado G.
1	Abril 2015	Versión inicial	Ing. Miguel Cabello V.

SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR
Cotizan en la Sede Oficial de LA CORRIENTE

Elaborado	Revisado	Aprobado
 Analista de Mejora Continua y Normativa	 Jefe de Calidad y Mejora Continua	 Director de Mejora Continua y Normativa

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



	INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA EL REGISTRO DE INFORMACIÓN DEL NÚCLEO FAMILIAR PARA IMPORTACIONES DE MENAJE DE CASA	Código: SENAE-ISEE-2-2-021 Versión: 2 Fecha: May/2016 Página 3 de 9
---	--	---

ÍNDICE

1. OBJETIVO.....	4
2. ALCANCE.....	4
3. RESPONSABILIDAD	4
4. CONSIDERACIONES GENERALES	4
5. PROCEDIMIENTO.....	5
6. ANEXOS	10

SERVICIO NACIONAL DE ADUANAS DEL ECUADOR
CERTIFICA QUE ES LA COPIA DE LA COPIA
20 MAY 2016
REPRESENTANTE REPROBADO ENCUADRE

Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa	Jefe de Calidad y Mejora Continua	Director de Mejora Continua y Normativa

EL SERVICIO NACIONAL DE ADUANAS DEL ECUADOR SE RESERVA EL DERECHO DE DECLINAR EL USO DE ESTAS DOCUMENTACIONES SIN PREVIO AVISO. DOCUMENTOS DE TERCEROS SON COPIAS NO CONTROLADAS, VERIFICAR SE VIGENCIAN COMO LEGALES EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE Aduanas o PUEBLA, SE PUEDE VER EN LA WEB.



 SENAE ESTADÍSTICAS SENAE	INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA EL REGISTRO DE INFORMACIÓN DEL NÚCLEO FAMILIAR PARA IMPORTACIONES DE MENAJE DE CASA	Código: SENAE-ISEE-2-2-021 Versión: 2 Fecha: May/2016 Página 4 de 9
---	--	---

1. OBJETIVO

Describir en forma secuencial las tareas para efectuar el registro de información del núcleo familiar para las importaciones de menaje de casa, a través del portal externo denominado Ecuapass, opción Registro de información del núcleo.

2. ALCANCE

Está dirigido a los agentes de aduana, empresas de mensajería acelerada o Courier y empresa de tráfico postal, que efectúen despachos de menaje de casa y/o equipos de trabajo.

3. RESPONSABILIDAD

- 3.1 La aplicación, cumplimiento y realización de lo descrito en el presente documento, es responsabilidad de los agentes de aduana, empresas de mensajería acelerada o Courier y empresa de tráfico postal, que efectúen despachos de menaje de casa y/o equipos de trabajo.
- 3.2 La realización de mejoramiento, cambios solicitados al presente documento solicitados y gestionados por la dirección distrital, le corresponde a la Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información para su aprobación y difusión.

4. CONSIDERACIONES GENERALES

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

- 4.1.1. **Agente de Aduana.-** Es la persona natural o jurídica que contando con una licencia, ha sido contratado por el migrante para gestionar el despacho de sus mercancías como menaje de casa y/o equipo de trabajo.
- 4.1.2. **Núcleo familiar ordinario.-** Es aquel constituido de pleno derecho por los padres, los hijos, los hijastros, el cónyuge o conviviente en unión de hecho, los suegros, los yernos y las nueras, así también los hermanos y los cuñados, de pleno derecho, serán parte del núcleo familiar ordinario importador del menaje de casa.

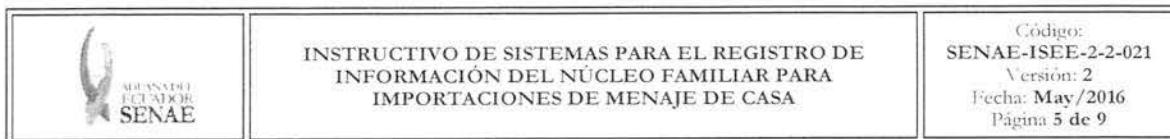
- 4.2. Para efectos de funcionalidad se debe de considerar los siguientes criterios:

- 4.2.1. Se debe ingresar información en todos los campos obligatorios, los cuales se encuentran marcados con un asterisco de color rojo (*); caso contrario el sistema no permite continuar con las acciones de registro, modificación o guardado temporal de información.
- 4.2.2. El registro de información del núcleo familiar puede ser modificado hasta que sea utilizado en una Declaración Aduanera de Importación en estado “Salida Autorizada”.

Elaborado	Revisado	Aprobado
 Analista de Mejora Continua y Normativa	 Jefe de Calidad y Mejora Continua	 Director de Mejora Continua y Normativa

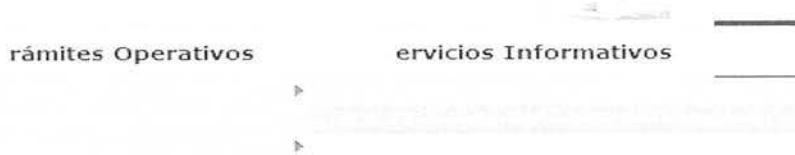
EL SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR SE RESERVA EL DERECHO DE ESTE DOCUMENTO, EL CUAL NO DEBE SER USADO PARA OTRO PROPÓSITO DISTINTO AL PREVISTO. DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON COPIAS NO CONTROLADAS. VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA WEB





5. PROCEDIMIENTO

- 5.1. Acceda al navegador de Internet, registre la dirección <https://ecuapass.aduana.gob.ec/>, visualice el portal externo Ecuapass e ingrese con su usuario y contraseña.
- 5.2. Una vez que el usuario ingrese al Portal Externo, seleccione en el menú principal el sub-menú “Elaboración de e-Doc. Operativo” y dar clic en “Formulario de solicitud categoría”.



- 5.3. En el detalle de la opción se presentarán 2 pestañas que incluyen los documentos electrónicos. Se procede a dar clic en la pestaña “Despacho Aduanero”.

Formulario de solicitud categoría

Despacho Aduanero Cargas

- 5.4. Los documentos electrónicos que se presentan se encuentran categorizados como “Despacho Aduanero”, el usuario selecciona en la sección de “Registro de información del núcleo”.

Formulario de solicitud categoría	
Despacho Aduanero	Cargas
Importación	
Antecedentes de la aduana	Seleziona*
Centro de verificación y desmonitoreo de almacenes libres	Seleziona*
Entrega de mercancías	Seleziona*
Motivación de almacenamiento	Seleziona*
Plataforma de almacenamiento	Seleziona*
Solicitud de autorización debida a motivo de la garantía	Seleziona*
Solicitud de autorización de devolución	Seleziona*
Sistema de garantías establecido en el contrato	Seleziona*
Supervisión de expediente de carga	Seleziona*
Trazabilidad de información de mercancías	Seleziona*
Última actualización	Seleziona*
Requerimientos que resultan de las autorizaciones especiales	Seleziona*

Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa	Jefe de Calidad y Mejora Continua	Director de Mejora Continua y Normativa

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

 ADUANA DEL ECUADOR SENAIE	INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA EL REGISTRO DE INFORMACIÓN DEL NÚCLEO FAMILIAR PARA IMPORTACIONES DE MENAJE DE CASA	Código: SENAE-ISÉE-2-2-021 Versión: 2 Fecha: May/2016 Página 6 de 9
---	---	--

5.5. Al dar clic en **Consultar** se presenta el detalle de solicitud.

Registro de información del núcleo

Número de solicitud **Consultar**

Información de Pasajero

* Código del distrito	--Selección--	* Tipo Doc. ID:	--Selección--
* Nombre	--Selección--	* Apellidos	--Selección--
* Ciudad	--Selección--	Teléfono	--Selección--
Dirección	--Selección--	Nacionalidad Ecuatoriana	--Selección--
* Registro miembros del núcleo	--Selección--	Fuero/función Diplomática	--Selección--

Réultado : 0

Miembro del núcleo

Tipo Doc. ID	Nº Doc. ID	Nombre	Apellidos	Actividad productiva	Parentesco	Descripción de Parentesco	Nacionalidad Ecuatoriana

Información de Pasajero

* Código del distrito	--Selección--	* Tipo Doc. ID:	--Selección--
* Nombre	--Selección--	* Apellidos	--Selección--
* Ciudad	--Selección--	Teléfono	--Selección--
Dirección	--Selección--	Nacionalidad Ecuatoriana	--Selección--
* Registro miembros del núcleo	--Selección--	Fuero/función Diplomática	--Selección--

Agregar **Eliminar** **Registrar** **Modificar**

- Los criterios de búsqueda son:

Número de solicitud **Consultar**

Número de Solicitud : Código de aduana (3) + Año (4) + Número de serie (6)

Sección [Información de Pasajero]

Información de Pasajero

* Código del distrito	--Selección--	* Tipo Doc. ID:	--Selección--
* Nombre	--Selección--	* Apellidos	--Selección--
* Ciudad	--Selección--	Teléfono	--Selección--
Dirección	--Selección--	Nacionalidad Ecuatoriana	--Selección--
* Registro miembros del núcleo	--Selección--	Fuero/función Diplomática	--Selección--

Elaborado **Revisado** **Aprobado**

Analista de Mejora Continua y Normativa	Jefe de Calidad y Mejora Continua	Director de Mejora Continua y Normativa
---	-----------------------------------	---

 ALIANZA DEL ECUADOR SENAE	INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA EL REGISTRO DE INFORMACIÓN DEL NÚCLEO FAMILIAR PARA IMPORTACIONES DE MENAJE DE CASA	Código: SENAE-ISEE-2-2-021 Versión: 2 Fecha: May/2016 Página 7 de 9
--	---	--

- **Código del distrito:** Se selecciona en el combo el código del distrito mediante el cual se va a efectuar el despacho de mercancías.
 - [019] Guayaquil - Aéreo
 - [028] Guayaquil - Marítimo
 - [037] Manta
 - [046] Esmeraldas
 - [055] Quito
 - [064] Puerto Bolívar
 - [073] Tulcán
 - [082] Huaquillas
 - [091] Cuenca
 - [109] Loja - Macara
 - [118] Santa Elena
 - [127] Latacunga
 - [136] Gerencia General
- **Tipo Doc. ID:** Se selecciona en el combo el tipo de documento.
 - [001] Ruc
 - [002] Cédula de identidad
 - [003] Catastro
 - [004] Pasaporte
 - [005] Otros
- **Nombre:** Se ingresa el nombre del migrante importador del menaje.
- **Apellidos:** Se ingresa el apellido del migrante importador del menaje.
- **Ciudad:** Se ingresa la ciudad del migrante importador del menaje.
- **Teléfono:** Se ingresa el número telefónico del migrante importador del menaje.
- **Dirección:** Se ingresa la dirección del migrante importador del menaje.
- **Nacionalidad Ecuatoriana:** Se confirma si el migrante importador del menaje de casa posee o no nacionalidad ecuatoriana.
 - [S] Si
 - [N] No
- **Registra miembros del núcleo:** Se confirma si el migrante importador del menaje de casa posee o no miembros del núcleo familiar que se acogen a este beneficio de exención tributaria.
 - [S] Si
 - [N] No
- **Funcionario diplomático:** Se confirma si el migrante nacional o extranjero importador del menaje de casa es un funcionario diplomático.
 - [S] Si

Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa	Jefe de Calidad y Mejora Continua	Director de Mejora Continua y Normativa

EL SERVICIO NACIONAL DE ADUANAS 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.



ESTÁNDAR DE SERVICIOS AL PÚBLICO

 ADUANA DEL ECUADOR SENAIE	INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA EL REGISTRO DE INFORMACIÓN DEL NÚCLEO FAMILIAR PARA IMPORTACIONES DE MENAJE DE CASA	Código: SENAE-ISEE-2-2-021 Versión: 2 Fecha: May/2016 Página 8 de 9
---	---	--

- [N] No

- Sección [Miembro del núcleo]

Miembro del nucleo							Résultado : 0
Tipo Doc. ID	Nº Doc. ID	Nombre	Apellidos	Actividad productiva	Parentesco	Descripción de Parentesco	Nacionalidad Ecuatoriana

Tipo Doc. ID:	--Selección--	Parentesco	--Selección--
Nombre:		Descripción de Parentesco	
Apellidos:		Actividad productiva	--Selección--
* Nacionalidad Ecuatoriana	--Selección--		
<input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>			

- **Tipo Doc. ID:** Se selecciona en el combo el tipo de documento del miembro del núcleo familiar a registrar.
 - [001] Ruc
 - [002] Cédula de identidad
 - [003] Catastro
 - [004] Pasaporte
 - [005] Otros
- **Parentesco:** Se selecciona en el combo el parentesco.
 - [001] Cónyuge
 - [002] Padres
 - [003] Suegros
 - [004] Hijos
 - [005] Yerno / Nuera
 - [006] Abuelos
 - [007] Hermanos
 - [008] Cuñados
 - [009] Nietos
 - [010] Bisabuelos

Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa	Jefe de Calidad y Mejora Continua	Director de Mejora Continua y Normativa

	INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA EL REGISTRO DE INFORMACIÓN DEL NÚCLEO FAMILIAR PARA IMPORTACIONES DE MENAJE DE CASA	Código: SENAE-ISEE-2-2-021 Versión: 2 Fecha: May/2016 Página 9 de 9
--	--	---

- [011] Tíos
- [012] Sobrinos
- [013] Bisnietos
- [014] Primos
- [015] Es otro
- **Nombre:** Se ingresa el nombre del miembro del núcleo familiar.
- **Descripción de Parentesco:** Se ingresa la descripción del parentesco.
- **Apellidos:** Se ingresa el apellido del miembro del núcleo.
- **Actividad productiva:** Se confirma si el miembro del núcleo familiar a registrar posee o no una actividad productiva.
 - [S] Si
 - [N] No
- **Nacionalidad Ecuatoriana:** Se confirma si el miembro del núcleo familiar a registrar posee o no nacionalidad ecuatoriana.
 - [S] Si
 - [N] No
- Botón : Ingresa los campos y da clic en “Agregar”, de esta manera se agrega una línea indicando la información ingresada.
- Botón : Escoge uno de los registros en el listado y da clic en “Eliminar”, de esta manera se elimina el registro escogido.
- En caso de que no haya registros de consulta, se presenta el siguiente mensaje:



- 5.6. Ingresá los campos necesarios y se genera la información de viajero (núcleo) dando clic en **Registrar**, aparece un mensaje confirmando la acción realizada. Se presenta el número de solicitud de información en el campo “Número de solicitud”.

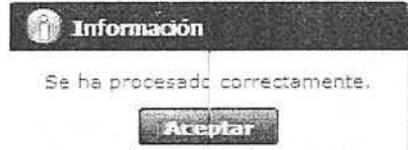
SISTEMA INTEGRADO

Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa	Jefe de Calidad y Mejora Continua	Director de Mejora Continua y Normativa

ESTA PUBLICACIÓN NO DEBE SER COPIADA SIN LA AUTORIZACIÓN EXPRESA DEL DIRECCIONARIO DEL SISTEMA INTEGRADO. Dicha autorización se otorga para su uso exclusivo para fines de consulta y impresión de documentos oficiales. Los documentos copiados son copias no controladas, autorizadas a visualizarse y compararse con el documento original en la web.



	INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA EL REGISTRO DE INFORMACIÓN DEL NÚCLEO FAMILIAR PARA IMPORTACIONES DE MENAJE DE CASA	Código: SENAE-ISEE-2-2-021 Versión: 2 Fecha: May/2016 Página 10 de 9
--	--	--



- 5.7. En caso de la modificación de la información, ingresa el número de solicitud en el campo de “Número de Solicitud” y da clic en **Consultar**. De lo consultado modifica los campos y da clic en **Modificar**.

6. ANEXOS

No hay anexos.

Elaborado	Revisado	Aprobado
 Analista de Mejora Continua y Normativa	 Jefe de Calidad y Mejora Continua	 Director de Mejora Continua y Normativa

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



Oficio Nro. SENAE-DSG-2016-0257-OF

Guayaquil, 30 de mayo de 2016

Asunto: Publicación en el Registro Oficial Expedir el procedimiento documentado "SENAE-ISIE-2-2-016-V2 INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA LA CONSULTA DE INFORMACIÓN DEL NÚCLEO"

Señor Ingeniero
Hugo Enrique Del Pozo Barrezueta
Director
REGISTRO OFICIAL
En su Despacho

De mi consideración:

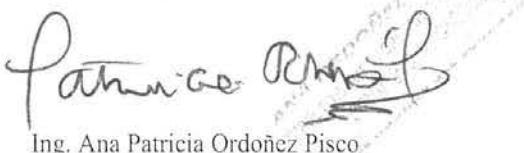
Con la finalidad de que se sirva disponer a quien corresponda proceder con la publicación en el Registro Oficial, remito a Usted copias certificadas con sus respectivos anexos y 01 CD, de la RESOLUCIÓN Nro. SENAE-DGN-2016-0398-RE, suscrita por el Econ. Pedro Xavier Cárdenas Moncayo - Director General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, mediante la cual **RESUELVE**:

PRIMERO.- Expedir el procedimiento documentado denominado: "SENAE-ISIE-2-2-016-V2 INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA LA CONSULTA DE INFORMACIÓN DEL NÚCLEO".

SEGUNDO.- Se deja sin efecto el instructivo de sistema: "SENAE-ISIE-2-2-016-V1 INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA CONSULTA DE INFORMACIÓN DEL NÚCLEO", expedido mediante Resolución Nro. SENAE-DGN-2013-0365-RE, de fecha 27 de septiembre de 2013.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,



Ing. Ana Patricia Ordoñez Pisco

DIRECTORA DE SECRETARIA GENERAL

Referencias:

- SENAE-DGN-2016-0398-RE

Anexos:

- senae-isie-2-2-016-v2.doc
- senae-isie-2-2-016-v2.pdf

mc

Resolución Nro. SENAE-DGN-2016-0398-RE

Guayaquil, 17 de mayo de 2016

SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR

DIRECCIÓN GENERAL

CONSIDERANDO:

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

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

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

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

Que, mediante Decreto Ejecutivo N° 934, de fecha 10 de noviembre del 2011, el Econ. Xavier Cardenas Moncayo, fue designado Director General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, de conformidad con lo establecido en el artículo 215 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones; y el artículo 11, literal d) del

Resolución Nro. SENAE-DGN-2016-0398-RE

Guayaquil, 17 de mayo de 2016

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

RESUELVE:

PRIMERO.- Expedir el procedimiento documentado denominado: "**SENAE-ISIE-2-2-016-V2 INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA LA CONSULTA DE INFORMACIÓN DEL NÚCLEO**".

SEGUNDO.- Se deja sin efecto el instructivo de sistema: "**SENAE-ISIE-2-2-016-V1 INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA CONSULTA DE INFORMACIÓN DEL NÚCLEO**", expedido mediante Resolución Nro. SENAE-DGN-2013-0365-RE, de fecha 27 de septiembre de 2013.

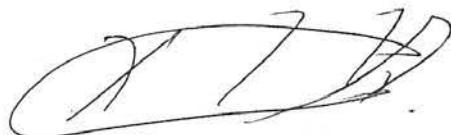
DISPOSICIÓN FINAL

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

Publíquese en la Página Web del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador y encárguese a la Dirección de Secretaría General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador el formalizar las diligencias necesarias para la publicación de la presente resolución junto con el referido "**SENAE-ISIE-2-2-016-V2 INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA LA CONSULTA DE INFORMACIÓN DEL NÚCLEO**" en el Registro Oficial.

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

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





Resolución Nro. SENAE-DGN-2016-0398-RE

Guayaquil, 17 de mayo de 2016

Documento firmado electrónicamente

Econ. Pedro Xavier Cárdenas Moncayo
DIRECTOR GENERAL

Anexos:

- senae-isie-2-2-016-v2.pdf
- senae-isie-2-2-016-v2.doc

Copia:

Señor Ingeniero
Muman Andrés Rojas Dávila
Director Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información

Señor Economista
Rubén Dario Montesdeoca Mejía
Director de Mejora Continua y Normativa

Señorita Licenciada
Ana María Vivar Burgos
Jefa de Mejora Continua y Normativa

Señorita Economista
Sandra Marruth Alvarado García
Analista de Mejora Continua y Normativa

Carlos Efrain Sanchez Centanaro
Analista de Mejora Continua y Normativa

Señorita Ingeniera
Jessica Viviana Condo Ramos
Analista de Mejora Continua y Normativa

Señor
Giovanny Marcelo Cordova Morales
Analista Informático 2

smag/amvb/rdmm/mard/lavf

A large, semi-transparent digital signature and stamp are overlaid on the bottom right of the document. The stamp contains the text "RESOLUCIÓN NRO. SENAE-DGN-2016-0398-RE", "20 MAY 2016", and "20 MAY 2016". A handwritten-style signature is written across the stamp.

	INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA LA CONSULTA DE INFORMACIÓN DEL NÚCLEO	Código: SENAE-ISIE-2-2-016 Versión: 2 Fecha: May/2016 Página 1 de 9
---	--	---



SENAE-ISIE-2-2-016-V2

INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA LA CONSULTA DE INFORMACIÓN DEL NÚCLEO

MAYO 2016

SEÑALIZACIÓN DE DOCUMENTOS
 ESTÁNDAR PARA EL COPIADO DE LA COPIA
 20 MAY 2015

Elaborado	Diseñado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa	Jefe de Calidad / Mejora Continua	Director de Mejora Continua y Normativa

Este documento es de consulta y no tiene validez legal. El contenido es de dominio público. Los documentos impresos o sueltos o copias no controladas, así como los que se comparten digitalmente, tienen una vida útil de 1 año. Una vez cumplida esta vida útil, deben ser destruidos.



	INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA LA CONSULTA DE INFORMACIÓN DEL NÚCLEO	Código: SENAE-ISIE-2-2-016 Versión: 2 Fecha: May/2016 Página 2 de 9
--	--	---

HOJA DE RESUMEN

Descripción del documento:

Instructivo de Sistemas para la consulta o registro de información del núcleo familiar para las importaciones de menaje de casa.

Objetivo:

Describir en forma secuencial las tareas para consultar o registrar información del núcleo familiar, a través del portal interno denominado Ecuapass, opción Consulta de Información del Núcleo.

Elaboración / Revisión / Aprobación:

Nombre / Cargo / Firma / Fecha	Área	Acción
 Ec. Marruth Alvarado G. Analista de Mejora Continua y Normativa	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración
 Lcda. Ana Vivar Burros Jefe de Calidad y Mejora Continua (E)	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión
 Ec. Johanna Neira M. Directora de Mejora Continua y Normativa	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación

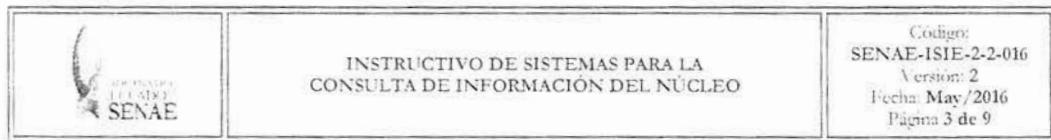
Actualizaciones / Revisiones / Modificaciones:

Versión	Fecha	Razón	Responsable
2	Mayo 2016	Requerimiento No. CMC-046-0-2015: Se agregan campos de confirmación de nacionalidad ecuatoriana, confirmación de registro de miembros del núcleo y funcionario diplomático. Se modifica la consideración 4.1.	Ec. Marruth Alvarado G.
1	Septiembre 2013	Versión Inicial	Ing. Johanna Neira M.

Elaborado	Revisado	Aprobado
 Analista de Mejora Continua y Normativa	 Jefe de Calidad y Mejora Continua	 Director de Mejora Continua y Normativa

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





ÍNDICE

1.	OBJETIVO	4
2.	ALCANCE	4
3.	RESPONSABILIDAD.....	4
4.	CONSIDERACIONES GENERALES	4
5.	PROCEDIMIENTO.....	4
6.	ANEXOS.....	9

Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa 	Jefe de Gabinete de Mejora Continua 	Director de Mejora Continua y Normativa 

ECUAPASS

	INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA LA CONSULTA DE INFORMACIÓN DEL NÚCLEO	Código: SENAE-ISIE-2-2-016 Versión: 2 Fecha: May/2016 Página 4 de 9
---	--	---

1. OBJETIVO

Describir en forma secuencial las tareas para consultar o registrar información del núcleo familiar, a través del portal interno denominado Ecuapass, opción Consulta de Información del Núcleo.

2. ALCANCE

Está dirigido a los funcionarios del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador (SENAE) de la Dirección de Despacho o Dirección de Despacho y Zona Primaria, Jefatura de Atención al Usuario y servidores aduaneros que ejerzan dichas funciones, en todos los Distritos del país.

3. RESPONSABILIDAD

- 3.1. La aplicación, cumplimiento y realización de lo descrito en el presente documento, es responsabilidad de los directores de Despacho, Despacho y Zona Primaria, los técnicos operadores de Despacho, Despacho y Zona Primaria, jefe de Atención al Usuario, los asistentes de Atención al Usuario y servidores aduaneros que ejerzan dichas funciones, en todos los Distritos del país.
- 3.2. La realización de mejoramiento, cambios solicitados y gestionados por los distritos, le corresponde a la Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información para su aprobación y difusión.

4. CONSIDERACIONES GENERALES

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

- 4.1.1. **Núcleo familiar ordinario.**- Es aquel constituido de pleno derecho por los padres, los hijos, los hijastros, el cónyuge o conviviente en unión de hecho, los suegros, los yernos y las nueras, así también los hermanos y los cuñados, de pleno derecho, serán parte del núcleo familiar ordinario importador del menaje de casa.

- 4.2. Para efectos de funcionalidad se debe de considerar los siguientes criterios:

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

5. PROCEDIMIENTO

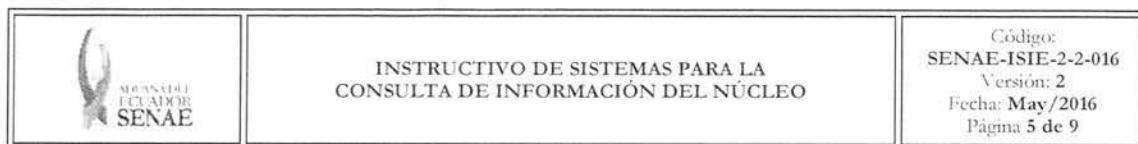
- 5.1. Acceda al navegador de Internet, registre la dirección <http://portalinterno.aduana.gob.ec>, visualice el portal interno Ecuapass e ingrese con su usuario y contraseña.

- 5.2. Seleccione el portal interno de “Sistema de Despacho de Importación”.

Elaborado	Revisado	Aprobado
 Analista de Mejora Continua y Normativa	 Jefe de Calidad y Mejora Continua	 Director de Mejora Continua y Normativa

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





- 5.3. En el menú principal de clic en “Despacho General de la Importación”, se despliega la lista del sub-menú pulse en “Aforo y aprobación”, y escoja la opción “Consulta de información del núcleo”.

Despacho General de la Importación	Despacho Simplificado de la Importación	Régimen Especial	Recaud.
Consulta de estado de derivación de la declaración por responsable	>	>	
Derivación de aforador	>		
Aforo y aprobación	>		
Control previo	>		
Estado de la declaración de importación	>		
Consulta de la información de estado de despacho	>		
Rendimientos de despacho	>		
Registro manual de la declaración de importación	>		
Aprobación de solicitud de facilidad de pago	>		
Corrección general	>		
Registro de cancelación	>		
Estado de corrección	>		
Adm. del arancel integrado	>		
		Registro de notificaciones u observaciones	
		Consulta del detalle de solicitud de pago parcial	
		Aforo y aprobación	
		Registro de Resultado de Aforo	
		Ingreso de muestras	
		Consulta de Muestras en Aduana	
		Informe de Aforo	
		Registro de Ficha Técnica	
		Consulta de Ficha Técnica	
		Consulta de información del núcleo	
		Registro - Envío de vehículos - RAMV	

- 5.4. Se presenta la pantalla “Consulta de información del núcleo”. Para proceder con la consulta ingresa la información solicitada o consulta todos los registros.

Consulta de información del núcleo

Número de Documento	--Todo--	<input type="text"/>	Nombre	<input type="text"/>
Número de Solicitud	<input type="text"/>	Apellido	<input type="text"/>	
Búsqueda en resultados	Número de declaración	<input type="button" value="Consultar"/>		
Resultado : 0				
Información de Pasajero				
No	Número de Solicitud	Tipo Doc. ID	Nº Doc. ID	Nombre Apellidos Ciudad de estadia Teléfono

Número de Solicitud	<input type="text"/>	Número de Documento	<input type="text"/>
* Nombre	<input type="text"/>	* Ciudad de estadia	<input type="text"/>
* Apellidos	<input type="text"/>	Telefono	<input type="text"/>
Dirección			
* Registro miembros del núcleo	<input type="text"/>	Funcionario Diplomático	<input type="text"/>
* Nacionalidad Ecuatoriana	<input type="text"/>	* Selección	<input type="text"/>

Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa	Jefe de Calidad y Mejora Continua	Director de Mejora Continua y Normativa

EL SERVICIO NACIONAL DE ADUANAS DEL ECUADOR SE RESERVA EL DERECHO DE ESTI 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.



 SENAE SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR	INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA LA CONSULTA DE INFORMACIÓN DEL NÚCLEO	Código: SENAE-ISIE-2-2-016 Versión: 2 Fecha: May /2016 Página 6 de 9
--	---	---

Miembro del nucleo

Tipo Doc. ID	Nº Doc. ID	Nombre	Apellidos	Actividad productiva	Parentesco	Descripción de Parentesco	Nacionalidad Ecuatoriana
Resultado : 0							
Número de Documento <input type="text" value="--Selección--"/> Parentesco <input type="text" value="--Selección--"/> Nombre <input type="text" value=""/> Descripción de Parentesco <input type="text" value="--Selección--"/> Apellidos <input type="text" value=""/> Actividad productiva <input type="text" value="--Selección--"/> * Nacionalidad Ecuatoriana <input type="text" value="--Selección--"/>							
<input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Registrar"/>							

Los criterios de búsqueda de esta pantalla son:

- **Número de documento:** Se registra el número de documento de identificación del migrante importador de menaje de casa a consultar.
- **Número de Solicitud:** Se registra el número de solicitud a consultar.
- **Nombre:** Se registra el nombre del migrante importador de menaje de casa a consultar.
- **Apellidos:** Se registra el apellido del migrante importador de menaje de casa a consultar.

Presiona **Consultar** para realizar la consulta. En la sección “Información de Pasajero” Se muestra el grid de resultado que contiene la siguiente información relacionada a la consulta:

Información de Pasajero

No	Número de Solicitud	Tipo Doc. ID	Nº Doc. ID	Nombre	Apellidos	Ciudad de estadia	Telefono
Resultado : 0							
							

- No.
- Número de Solicitud
- Tipo Doc. ID
- Nº Doc. ID
- Nombre

Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa	Jefe de Calidad y Mejora Continua	Director de Mejora Continua y Normativa

 SENAE ESTADO ECUADOR	INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA LA CONSULTA DE INFORMACIÓN DEL NÚCLEO	Código: SENAE-ISIE-2-2-016 Versión: 2 Fecha: May/2016 Página 7 de 9
--	---	--

- Apellidos
- Ciudad de estadía
- Teléfono

Una vez obtenidos los resultados se puede utilizar la opción de “Búsqueda en resultados” y filtrar lo requerido de acuerdo a las siguientes opciones:

- Número de declaración
- Nombre
- Apellidos

5.5. De los resultados obtenidos escoge uno de ellos y verifica la información detallada del migrante importador de menaje de casa en la sección de "Información de Pasajero", se muestra la siguiente pantalla:

Número de Solicitud	Número de Documento	Número de Documento
* Nombre	--Selección--	--Selección--
* Apellidos		
Dirección	Ciudad de estadía	Telefónos
Código del declarante		
* Registra miembros del núcleo	Funcionario Diplomático	
* Nacionalidad Ecuatoriana		

Presione  para limpiar la pantalla e ingresar un nuevo registro de migrante importador de menaje de casa y sus miembros del núcleo familiar.

5.6. En el grid de resultados de la sección “Miembro del núcleo” se muestra la información detallada de los miembros del núcleo familiar registrados en la solicitud consultada, en caso de que hubieren.

Miembro del núcleo							Resultado : 0
Tipo Doc. ID	Nº Doc. ID	Nombre	Apellidos	Actividad productiva	Parentesco	Descripción de Parentesco	Nacionalidad Ecuatoriana

Número de Documento	--Selección--	Parentesco	--Selección--
Nombre		Descripción de Parentesco	
Apellidos		Actividad productiva	--Selección--
* Nacionalidad Ecuatoriana	--Selección--		

Agregar Modificar Eliminar

Registrar

Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa	Jefe de Calidad y Mejora Continua	Director de Mejora Continua y Normativa

	INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA LA CONSULTA DE INFORMACIÓN DEL NÚCLEO	Código: SENAE-ISIE-2-2-016 Versión: 2 Fecha: May/2016 Página 8 de 9
--	--	---

- Sección [Miembro del núcleo]
 - Tipo Doc. ID
 - N° Doc. ID
 - Nombre
 - Apellidos
 - Actividad Productiva
 - Parentesco
 - Descripción de Parentesco
 - Nacionalidad Ecuatoriana

5.7. En caso de registrar nueva información de los miembros del núcleo familiar, llena los campos de la sección "Miembro del Núcleo" y se agrega la información dando clic en el botón [Agregar](#).

- **Número de documento:** Se selecciona en el combo el tipo de documento.
 - [001] Ruc
 - [002] Cédula de identidad
 - [003] Catastro
 - [004] Pasaporte
 - [005] Otros
- **Nombre:** Se ingresa el nombre del miembro del núcleo familiar.
- **Apellidos:** Se ingresa el apellido del miembro del núcleo familiar.
- **Nacionalidad Ecuatoriana:** Se confirma si el miembro del núcleo familiar a registrar posee o no nacionalidad ecuatoriana.
 - [S] Si
 - [N] No
- **Parentesco:** Se selecciona en el combo el parentesco.
 - [001] Cónyuge
 - [002] Padres
 - [003] Suegros
 - [004] Hijos
 - [005] Yerno / Nuera
 - [006] Abuelos
 - [007] Hermanos
 - [008] Cuñados
 - [009] Nietos
 - [010] Bisabuelos
 - [011] Tíos
 - [012] Sobrinos
 - [013] Bisnietos
 - [014] Primos

Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa	Jefe de Calidad y Mejora Continua	Director de Mejora Continua y Normativa

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 VIGÉNCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA WEB



	INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA LA CONSULTA DE INFORMACIÓN DEL NÚCLEO	Código: SENAE-ISIE-2-2-016 Versión: 2 Fecha: May/2016 Página 9 de 9
---	--	---

- [015] Es otro
 - Descripción de Parentesco: Se ingresa la descripción del parentesco.
 - Actividad productiva: Se confirma si el miembro del núcleo familiar a registrar posee o no una actividad productiva.
 - [S] Si
 - [N] No
- 5.8. En caso de modificar la información del núcleo escoge uno de los miembros, modifica los campos en la sección “Miembro del núcleo” dando clic en botón .
- 5.9. En caso de eliminar la información del núcleo escoge uno de los miembros en la sección “Miembro del núcleo” y da clic en botón .
- 5.10. Se finaliza el registro, modificación, eliminación de información del núcleo dando clic en botón .

6. ANEXOS

No hay anexos.

SEÑALO Y CONSEL DE TECNOLOGIA DEL ESTADO
CERTIFICO QUE ES FIRME COPIA DE LA COPIA
20 MAY 2016
VICTOR JESUS VILLENA
SECRETARIA GENERAL SENAE



Alaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa	Jefe de Calidad Mejora Continua	Director de Mejora Continua y Normativa

ESTA DOCUMENTACION ALABORADA EN EL SISTEMA DE REGISTRO OFICIAL DE LA SEÑAL DE TECNOLOGIA DEL ESTADO, SE HA CONTROLADO Y CERTIFICADO DE QUE NO CONTIENE DOCUMENTOS IMPRESOS ESTERILIZADOS O CONTAMINADOS CON LAS SIGUIENTES COPIAS NO CONTROLADAS: FIRMAS, SELLOS, MARCAS, CANTAJES, ASESOS, DIBUJOS, PLANOS, FOTOGRAFIAS, ETC. DESENTRALIZADAS.

ECUAPASS





Oficio Nro. SENAЕ-DSG-2016-0258-OF

Guayaquil, 30 de mayo de 2016,

Asunto: Publicación en el Registro Oficial - Expedir el procedimiento documentado "SENAE-MEE-2-2-012-V2 MANUAL ESPECÍFICO PARA LA IMPORTACIÓN DE MENAJE DE CASA Y/O EQUIPO DE TRABAJO"

Señor Ingeniero
Hugo Enrique Del Pozo Barrezueta
Director
REGISTRO OFICIAL
En su Despacho

De mi consideración:

Con la finalidad de que se sirva disponer a quien corresponda proceder con la publicación en el Registro Oficial, remito a Usted copias certificadas con sus respectivos anexos y 01 CD, de la RESOLUCIÓN Nro. SENAЕ-DGN-2016-0410-RE, suscrita por el Econ. Pedro Xavier Cárdenas Moncayo - Director General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, mediante la cual **RESUELVE**:

PRIMERO.- Expedir el procedimiento documentado denominado:
"SENAE-MEE-2-2-012-V2 MANUAL ESPECÍFICO PARA LA IMPORTACIÓN DE MENAJE DE CASA Y/O EQUIPO DE TRABAJO".

SEGUNDO.- Se deja sin efecto el manual específico: "SENAE-MEE-2-2-012-V1 MANUAL ESPECÍFICO PARA LA IMPORTACIÓN DE MENAJE DE CASA Y/O EQUIPO DE TRABAJO, Versión 1", expedido mediante Resolución Nro. SENAЕ-DGN-2013-0440-RE, de fecha 15 de noviembre del 2013.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Patricia Ordoñez'.

Ing. Ana Patricia Ordoñez Pisco
DIRECTORA DE SECRETARIA GENERAL

Referencias:

- SENAЕ-DGN-2016-0410-RE

Anexos:

- senae-mee-2-2-012-v2.pdf
- senae-mee-2-2-012-v2_m_e_para_la_importaciÓn_de_menaje_de_casa0125948001463503230.doc

Resolución Nro. SENAE-DGN-2016-0410-RE

Guayaquil, 20 de mayo de 2016

SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR

DIRECCIÓN GENERAL

CONSIDERANDO:

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

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

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

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

Que, mediante Decreto Ejecutivo N° 934, de fecha 10 de noviembre del 2011, el Econ. Xavier Cardenas Moncayo, fue designado Director General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, de conformidad con lo establecido en el artículo 215 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones; y el artículo 11, literal d) del

Resolución Nro. SENA-E-DGN-2016-0410-RE

Guayaquil, 20 de mayo de 2016

Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva En tal virtud, el Director General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, en ejercicio de la atribución y competencia dispuesta en el literal 1) del artículo 216 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 351 del 29 de diciembre de 2010.

RESUELVE:

PRIMERO.- Expedir el procedimiento documentado denominado:

“SENAE-MEE-2-2-012-V2 MANUAL ESPECÍFICO PARA LA IMPORTACIÓN DE MENAJE DE CASA Y/O EQUIPO DE TRABAJO”.

SEGUNDO.- Se deja sin efecto el manual específico: “SENAE-MEE-2-2-012-V1 MANUAL ESPECÍFICO PARA LA IMPORTACIÓN DE MENAJE DE CASA Y/O EQUIPO DE TRABAJO, Versión 1”, expedido mediante Resolución Nro. SENA-E-DGN-2013-0440-RE, de fecha 15 de noviembre del 2013.

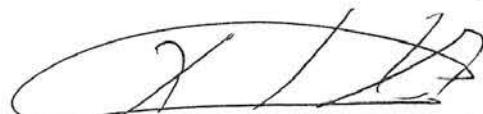
DISPOSICIÓN FINAL

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

Publíquese en la Página Web del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador y encárguese a la Dirección de Secretaría General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador el formalizar las diligencias necesarias para la publicación de la presente resolución junto con el referido **“SENAE-MEE-2-2-012-V2 MANUAL ESPECÍFICO PARA LA IMPORTACIÓN DE MENAJE DE CASA Y/O EQUIPO DE TRABAJO”** en el Registro Oficial.

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

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



Resolución Nro. SENA-E-DGN-2016-0410-RE

Guayaquil, 20 de mayo de 2016

Documento firmado electrónicamente

Econ. Pedro Xavier Cárdenas Moncayo
DIRECTOR GENERAL

Anexos:

- senae-mee-2-2-012-v2.pdf
- senae-mee-2-2-012-v2_m_e_para_la_importaciÓn_de_menaje_de_casa0125948001463503230.doc

Copia:

Señor Ingeniero
Muman Andrés Rojas Dávila
Director Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información

Señor Economista
Rubén Dario Montesdeoca Mejía
Director de Mejora Continua y Normativa

Señorita Licenciada
Ana María Vivar Burgos
Jefa de Mejora Continua y Normativa

Señorita Economista
Sandra Marruth Alvarado García
Analista de Mejora Continua y Normativa

Carlos Efrain Sanchez Centanaro
Analista de Mejora Continua y Normativa

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

Señor
Giovanny Marcelo Cordova Morales
Analista Informático 2

smag/amvb/rdmm/mard/lavf

SEÑOR INGENIERO MUMAN ANDRÉS ROJAS DÁVILA
DIRECTOR NACIONAL DE MEJORA CONTINUA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
L

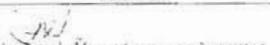
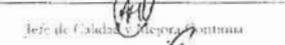
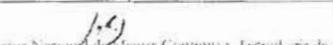
	MANUAL ESPECÍFICO PARA LA IMPORTACIÓN DE MENAJE DE CASA Y EQUIPO DE TRABAJO	Código: SENAE-MEE-2-2-012 Version:2 Fecha: May/2016 Página:1 de 36
---	---	--



SENAE-MEE-2-2-012-V2

MANUAL ESPECÍFICO PARA LA IMPORTACIÓN DE MENAJE DE CASA Y/O EQUIPO DE TRABAJO

MAYO 2016

Laborado	Revisado	Aprobado
 Anaís de Mejoría Contínua y Normativa	Jefe de Calidad y Mejoramiento Continuo  Director de Mejoramiento Contínua y Normativa	Director Nacional de Mejoramiento Contínua y Tecnología de la Información 

C/ JERÓNIMO NAVARRO ALD. MDP AV. 1160 # 141-500721, GUAYABAL, TIRIBIC, COSTA RICA. TELÉFONO: (506) 2221-1000
CORREO ELECTRÓNICO: SENAE-MEE-2-2-012-V2@GMAIL.COM / SENAE-MEE-2-2-012-V2.SENAECOSTARICA.GOB.CR / FAX: (506) 2221-1000



	MANUAL ESPECÍFICO PARA LA IMPORTACIÓN DE MENAJE DE CASA Y EQUIPO DE TRABAJO	Código: SENAE-MEE-2-2-012 Versión:2 Fecha: May/2016 Página:2 de 36
--	---	--

HOJA DE RESUMEN

Descripción del documento:

Este documento detalla el procedimiento para la importación de menaje de casa y equipo de trabajo.

Objetivo:

Describir en forma sencilla, ordenada y simplificada las actividades necesarias para el proceso de importación de menaje de casa y equipo de trabajo efectuado por migrantes ecuatorianos o extranjeros que retornan a establecer su domicilio permanente en el Ecuador.

Elaboración / Revisión / Aprobación:

Nombre / Cargo / Firma / Fecha	Área	Acción
 Ecu. Marruth Alvarado G. Analista de Mejora Continua y Normativa 06/mayo/16	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración
 Licda. Ana Vilca Brugos Jefe de Calidad y Mejora Continua 06/mayo/2016	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión
 Ing. Rubén Montañez Meja Director de Mejora Continua y Normativa 09/05/16	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión
 Ing. Miriam Rojas Dávila Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la Información 16/05/16	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación

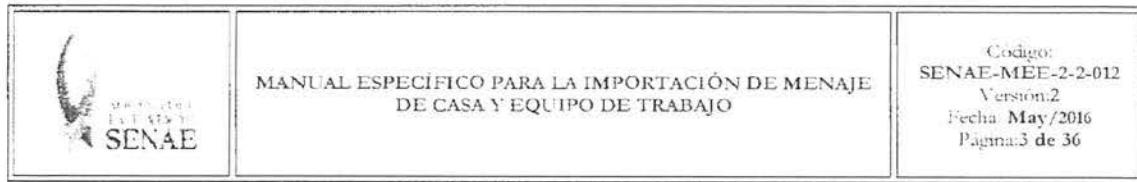
Actualizaciones / Revisiones / Modificaciones:

Versión	Fecha	Razón	Responsable
2	Mayo 2016	Se agregan las consideraciones generales 5.3, 5.4, 5.5, 5.6, 5.7, 5.8, 5.15, 5.36 y 5.37 en base a la Resolución No. SENAE-DGN-2016-0317-RE y al requerimiento funcional de sistemas No. CMC-046-0-2015. Inclusión de normativa vigente y actualización de las consideraciones generales 5.1.2, 5.1.7, 5.11, 5.12, 5.14, 5.35. Reestructuración de numerales en consideraciones.	Ecu. Marruth Alvarado G.
1	Octubre 2013	Versión Inicial	Ing. Miriam Jiménez R.

Elaborado	Revisado	Aprobado
 Analista de Mejora Continua y Normativa	 Jefe de Calidad y Mejora Continua	 Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la Información

EL SERVICIO NACIONAL DE ADUANAS 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.





ÍNDICE

1.OBJETIVO	4
2.ALCANCE.....	4
3.RESPONSABILIDAD	4
4.NORMATIVA VIGENTE	5
5.CONSIDERACIONES GENERALES	6
6.PROCEDIMIENTOS.....	15
7.FLUJOGRAMAS	27
8.INDICADORES.....	31
9.ANEXOS	32

Elaborado	Aprobado	Aprobado
 Analista de Mejora Continua y Normatividad	 Jefe de Calidad y Mejora Continua	 Director de Mejora Continua y Normatividad

ESTE DOCUMENTO FUE PREPARADO POR EL DIRECCIONARIO DE INVESTIGACIONES AL DIA DE
SUSPENSIÓN DEL PUESTO DE COMISARIO EN EL PREVISTO DIA 13 DE MARZO DE 1968. SEAN COPIAS NO
CONTROLADAS.

 EQUAPASS

	MANUAL ESPECÍFICO PARA LA IMPORTACIÓN DE MENAJE DE CASA Y EQUIPO DE TRABAJO	Código: SENAE-MEE-2-2-012 Versión:2 Fecha: May/2016 Página:4 de 36
--	--	--

1. OBJETIVO

Describir en forma sencilla, ordenada y simplificada las actividades necesarias para el proceso de importación de menaje de casa y equipo de trabajo efectuado por migrantes ecuatorianos o extranjeros que retornan a establecer su domicilio permanente en el Ecuador.

2. ALCANCE

Está dirigido a los Agentes de Aduana, empresas de correos rápidos o courier, Correos del Ecuador, depósitos temporales, migrantes ecuatorianos y extranjeros, servidores aduaneros de las Direcciones de Zona Primaria, Despacho, Despacho y Zona Primaria, Jefaturas de Atención al Usuario y servidores aduaneros que ejerzan dichas funciones, en todos los Distritos del país.

Comprende los siguientes procesos:

- Despacho de menaje sin agente de aduana
- Despacho de menaje con la intervención de un Agente de Aduana
- Despacho de menaje por mensajería acelerada o Courier
- Despacho de menaje por tráfico postal

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

- Inspección
- Separación
- Aforo

3. RESPONSABILIDAD

- 3.1 Está dirigido a los Agentes de Aduana, empresas de correos rápidos o courier, Correos del Ecuador, depósitos temporales, migrantes ecuatorianos y extranjeros, así como los directores de Zona Primaria, Despacho, Despacho y Zona Primaria, los técnicos operadores de Zona Primaria, Despacho, Despacho y Zona Primaria, los asistentes de Atención al Usuario y servidores aduaneros que ejerzan sus funciones, de todos los Distritos del país son responsables de ejecutar las tareas a cada uno asignadas en el presente manual.
- 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.

Elaborado	Revisado	Aprobado
 Analista de Mejora Continua y Normativa	 Jefe de Calidad y Mejora Continua	 Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la Información

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.





MANUAL ESPECÍFICO PARA LA IMPORTACIÓN DE MENAJE DE CASA Y EQUIPO DE TRABAJO

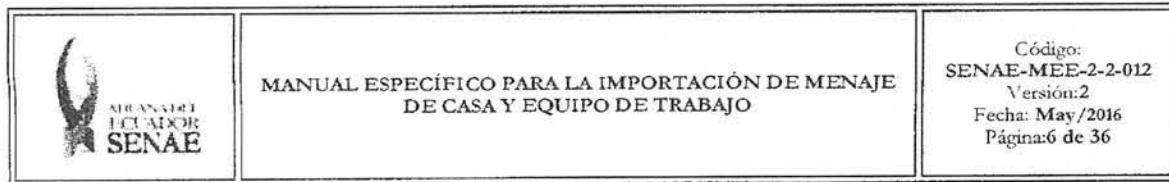
Código:
SENAE-MEE-2-2-012
Versión:2
Fecha: May/2016
Página:5 de 36

4. NORMATIVA VIGENTE

- Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones Copci, Registro Oficial Suplemento N° 351, 29/diciembre/2010.
 - Reglamento al Título de Facilitación Aduanera del Libro V del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, Registro Oficial Suplemento N° 452, 19/mayo/2011.
 - Decreto Ejecutivo N° 888, Normas Generales para la importación de menajes de casa y equipos de trabajo, por parte de personas migrantes que retornan a establecer su domicilio permanente en el Ecuador, Registro Oficial N° 545, 29/septiembre/2011.
 - Resolución N° SENAE-DGN-2013-0030-RE, Normas complementarias para la importación de menajes de casa y equipos de trabajo por parte de personas migrantes que retornan a establecer su domicilio permanente en el Ecuador, Registro Oficial Segundo Suplemento N° 882, 30/enero/ 2013.
 - Oficio SENAE-DGN-2013-0395-OF, expedido el 25 de abril de 2013 por el Econ. Pedro Xavier Cárdenas Moncayo, Director General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.
 - Resolución N° SENAE-DGN-2013-0396-RE, Reformas a las Normas Complementarias para la Importación de Menajes de Casa y Equipos de Trabajo (Resolución SENAE-DGN-2013-0030-RE), Registro Oficial Suplemento N° 119, 8/noviembre/2013.
 - Código Orgánico Integral Penal, Registro Oficial Suplemento N° 180, 10/febrero/2014.
 - Resolución N° SENAE-2014-0769-RE, Reforma a la Resolución SENAE-DGN-2013-0030-RE, 24/noviembre/2014.
 - Resolución N° SENAE-DGN-2015-0042-RE, Reforma a la Resolución SENAE-DGN-2013-0030-RE, 16/enero/2015.
 - Resolución N° SENAE-DGN-2015-0103-RE, Reforma a la Resolución SENAE-DGN-2013-0030-RE, 10/febrero/2015.
 - Resolución N° SENAE-DGN-2015-0790-RE, Reforma a la Resolución SENAE-DGN-2013-0030-RE, 22/septiembre/2015.
 - Resolución N° SENAE-DGN-2015-0165-RE, Regulaciones a la transmisión de las declaraciones aduaneras de importación de funcionarios y organismos regidos por la ley sobre inmunidades, privilegios y franquicias diplomáticas, 19/marzo/2015.
 - Resolución N° SENAE-DGN-2016-0317-RE, Reforma a la resolución SENAE-DGN-2013-0030-RE “Normas Complementarias para la Importación de Menajes de Casa y Equipos de Trabajo por parte de personas migrantes que retornan a establecer su domicilio permanente en el ecuador”, 14/abril/2016.
 - Resolución N° SENAE-DGN-2016-0356-RE, Reforma a la resolución SENAE-DGN-2013-0030-RE “Normas Complementarias para la Importación de Menajes de Casa y Equipos de Trabajo por parte de personas migrantes que retornan a establecer su domicilio permanente en el ecuador”, 4/mayo/2016.

Elaborado		Aprobado
Análisis de Mejora Continua y Normativa	Jefe de Gabinete / Mejora Continua 	Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la Información

EQUAPASS



5. CONSIDERACIONES GENERALES

- 5.1 Con el objeto de que se apliquen los términos de manera correcta, a continuación se presentan algunas definiciones inherentes al menaje de casa:

5.1.1. Visa.- Es una norma que rige entre países para legalizar el ingreso y la estancia de personas en una nación donde no tenga la nacionalidad o el libre tránsito. También conocida como visado, la visa es un documento que es adjuntado al pasaporte por las autoridades para señalar que éste ha sido examinado y ha sido considerado válido para ingresar o salir del país.

5.1.2. Tipos de Visa para migrantes extranjeros:

5.1.2.1. Visa de inmigrante

- Visa 9: I Rentista – Pensión del exterior
- Visa 9: I Fideicomiso depósito en efectivo
- Visa 9: II Inversionista en pólizas, títulos o cédulas hipotecarias; Inversionista en acciones de compañías; Inversionista en bien raíz; Inversionista - persona extranjera que no efectúa la inversión; Inversionista – inversión en compañía (no anónima, mínimo USD\$ 30,000.00); Inversionista – negocio de propiedad intelectual
- Visa 9: III Inversionista – persona extranjera que no efectúa la inversión; inversionista – inversión en compañía (no anónima – mínimo \$ 30,000.00); inversionista – negocio de propiedad individual
- Visa 9: IV Apoderado general (compañías que se encuentran domiciliadas en el país y compañías que se van a domiciliar en el país); Contrato de trabajo; Religiosos; Prensa extranjera
- Visa 9: V Profesional
- Visa 9: VI Amparo por matrimonio, parentesco o reunificación familiar matrimonio ecuatoriano-extranjero; hijos extranjeros que se amparan en padres ecuatorianos; padres extranjeros que se amparan en hijo ecuatoriano; padres o hermanos que se amparan en ecuatoriano por naturalización; unión de hecho entre persona ecuatoriana y persona extranjera; otros casos en los que exista parentesco de segundo grado de consanguinidad y/o segundo grado de afinidad.
- Visa 9: VII Acuerdo sobre residencia para nacionales Estados Partes MERCOSUR.

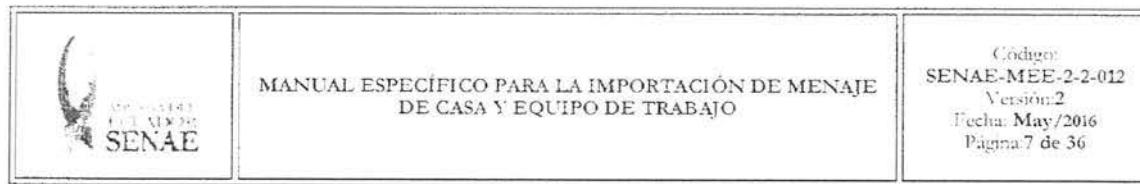
5.1.2.2. Visa de no inmigrante

- Visa 12: I – II Otorgamiento de visas a funcionarios de Misiones diplomáticas y Organismos internacionales

Elaborado	Revisado	Aprobado
 Analista de Mejora Continua y Normativa	 Jefe de Calidad y Mejora Continua	 Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la Información

EL SERVICIO NACIONAL DE ADUANAS 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 VIGÉNCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA WEB.





- Visa 12: III Funcionarios de Organismo internacionales; expertos de organismos internacionales; funcionarios de cooperación cultural, técnica y científica; consultores de organismos internacionales gubernamentales o no gubernamentales solicitados por entidades del Gobierno Ecuatoriano, en el marco del convenio respectivo; personal administrativo de misiones diplomáticas, oficinas consulares, consejerías comerciales y de organismos internacionales; ayudantes de los agregados militares, navales, aéreos y de policía; empleados domésticos de los funcionarios con rango diplomático; familiares acompañantes del titular, dentro del segundo grado de consanguinidad y primero de afinidad.
- Visa 12: IV Solicitud de asilo y refugio
- Visa 12: V Estudiantes
- Visa 12: VI Trabajo
- Visa 12: VII Religiosos misioneros voluntarios
- Visa 12: VIII Intercambio cultural
- Visa 12: IX Turismo – Deporte – Salud – Estudios – Ciencia – Arte – Actos de comercio
- Visa 12: X Turismo – Visitante temporal
- Visa 12: XI MERCOSUR; Estatuto permanente Ecuador Venezuela; Cooperantes

5.1.3. Declaración juramentada.- Es un documento de soporte obligatorio presentado en el formato anexo a la resolución; si ésta fuere otorgada en el exterior deberá presentarse apostillada o consularizada. En ella se desglosarán y detallarán la cantidad de bienes por caja, señalando lo siguiente:

- El valor referencial de los bienes
- Peso en kilogramos de las prendas de vestir, calzado y accesorios para uso personal con su estado (nuevo o usado)
- Monto total del menaje
- Equipo de trabajo y vehículo.

También se dejará sentado bajo solemnidad de juramento la intención de residir permanentemente en el Ecuador, así como los nombres de los miembros del grupo familiar que se acogen al beneficio.

5.1.4. Menaje de casa.- Se considera menaje de casa todos los elementos, nuevos o usados, de uso cotidiano de una familia, tales como electrodomésticos, ropa, elementos de baño, cocina, muebles de comedor, sala y dormitorios, enseres de hogar, computadoras, adornos, cuadros, vajillas, libros, herramientas de uso doméstico y demás elementos propios del lugar donde una persona natural o núcleo familiar habita en forma permanente, adquiridos antes de su viaje de retorno al Ecuador, embarcados en el país donde habitó de forma permanente previo a su cambio de domicilio al Ecuador. Se considera también parte del menaje de casa hasta un vehículo o motocicleta automotor

Elaborado	Revisado	Aprobado
 Analista de Mejora Continua y Normativa	 Jefe de Gabinete: Ana Paula Contreras	 Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la Información

SENADO DE ECUADOR AL DIA 07 DE FEBRERO DEL 2017 DIRECCION DE ESTADISTICAS, PODER LEGISLATIVO, NO DEBO,
SUSCRITO CON EL DIAPOSITIVO DIFUNTO AL PRACTICANTE LUIS UGARTE, SIN CERTIFICACIONES, SIN COPIAS NO
CONTROLADAS, VERIFIQUE MSA, VIRGEN DEL CARMEN, QUITO, 07 DE FEBRERO DEL 2017, AL DIA 07 DE FEBRERO DEL 2017



	MANUAL ESPECÍFICO PARA LA IMPORTACIÓN DE MENAJE DE CASA Y EQUIPO DE TRABAJO	Código: SENAE-MEE-2-2-012 Versión:2 Fecha: May/2016 Página:8 de 36
---	--	--

de uso familiar, siempre que cumpla con los requisitos detallados en el Decreto Ejecutivo N° 888.

5.1.5. Herramientas y equipos de trabajo.- Se considera al conjunto de utensilios, instrumentos y/o equipos profesionales, nuevos o usados, para el ejercicio de una tarea productiva o de un oficio, vinculados o no a la actividad, profesión, arte u oficio del migrante o su núcleo familiar, necesarios para emprender una única actividad productiva en el país, por cónyuge o conviviente, actividad que debe constar expresamente en el formulario de importación que, para el efecto, expida el Servicio Nacional de Aduanas. Los equipos de trabajo no necesariamente deben ser portátiles, por lo tanto, pueden ser herramientas de trabajo estacionarias o fijas, que son susceptibles de ser desarmadas o desmontadas, instrumentos, estructuras, máquinas o maquinarias.

5.1.6. Manifest Reference Number (MRN): Número de referencia del manifiesto de carga.

5.1.7. Núcleo familiar ordinario.- Es aquel constituido de pleno derecho por los padres, los hijos, los hijastros, el cónyuge o conviviente en unión de hecho, los suegros, los yernos y las nueras, así también los hermanos y los cuñados, de pleno derecho, serán parte del núcleo familiar ordinario importador del menaje de casa.

5.1.8. Asistente Atención al Usuario.- Es el servidor aduanero que asiste al migrante con la transmisión de la declaración aduanera de importación de su menaje de casa, en el caso de que éste no haya contratado a un agente de aduana.

5.1.9. Técnico Operador.- Es el servidor aduanero de la Dirección de Despacho , Dirección de Zona Primaria, Dirección de Despacho y Zona Primaria, que dentro del proceso de despacho de menaje de casa y/o equipo de trabajo, interviene en el reconocimiento previo, separación de carga, registros de ingreso, aforo, registro de garantía y registro de salida de las mercancías.

- a) **Área de Zona Primaria.-** Es el servidor aduanero que realiza los subprocesos de inspección y separación de carga.
- b) **Área de Courier/Correos nacionales CDE.-** Es el servidor aduanero que realiza los registros de ingreso, aforo, registro de garantía y registro de salida de las mercancías.
- c) **Área de Aforo.-** Es el servidor aduanero que realiza el subproceso de aforo documental o físico
- d) **Área de Garantías.-** Es el servidor aduanero que realiza el registro de garantías.

5.1.10. Jefe de Procesos Aduaneros – Garantías.- Es el servidor aduanero responsable de la aprobación de la garantía aduanera previamente registrada por el técnico operador – Garantías o el agente de aduana.

Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa 	Jefe de Calidad y Mejora Continua 	Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la información 

EL SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR SE RESERVA EL DERECHO DE LISTE 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



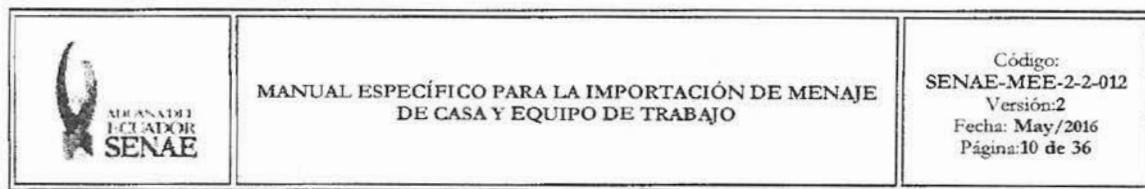
	MANUAL ESPECÍFICO PARA LA IMPORTACIÓN DE MENAJE DE CASA Y EQUIPO DE TRABAJO	Código: SENAE-MEE-2-2-012 Versión:2 Fecha: May/2016 Página:9 de 36
--	---	--

- 5.1.11. Depósito temporal.-** Es el servicio aduanero prestado directamente por la autoridad aduanera o por terceros autorizados a prestar dicho servicio, destinado para aquellas mercancías que no puedan ser cargadas o descargadas directamente hacia o desde el medio de transporte que les llevará a su destino final, o cuyo retiro o levante, de acuerdo con la modalidad de despacho, requieran otras operaciones aduaneras.
- 5.1.12. Agente de Aduana.-** Es la persona natural o jurídica que contando con una licencia, ha sido contratado por el migrante para gestionar el despacho de sus mercancías como menaje de casa y/o equipo de trabajo.
- 5.2 El trámite aduanero para acogerse al beneficio de menaje de casa y equipo de trabajo puede ser realizado por un agente de aduana, una empresa de correos rápidos o courier, la empresa de correos nacionales, la Jefatura de Atención al Usuario o el servidor aduanero delegado en cada Distrito.
- 5.3 Los migrantes de nacionalidad ecuatoriana deben utilizar la cédula de ciudadanía o de identidad ecuatoriana como documento de identificación para efectuar la importación de menaje de casa y equipos de trabajo, eximiendo de la presentación de otro tipo de documento de identificación. El manifiesto de carga, la Declaración Aduanera de Importación (DAI), Declaración Aduanera Simplificada (DAS) courier o postal, declaración juramentada y demás documentos requeridos para la importación de menaje de casa y equipos de trabajo deben contener el tipo y número de cédula de ciudadanía o de identidad del migrante importador, según corresponda.
- 5.4 Para el caso de migrantes que no posean la nacionalidad ecuatoriana, deben utilizar el pasaporte como documento de identificación para la importación del menaje de casa y equipos de trabajo.
- 5.5 La presentación del correspondiente documento de identificación, es aplicable además a los miembros que conforman el núcleo familiar importador del menaje de casa. Por tanto, si un miembro del núcleo familiar tiene nacionalidad ecuatoriana debe hacer constar, en el registro de miembros del núcleo y en los demás documentos que amparen la importación de menaje de casa, la cédula de ciudadanía o identidad ecuatoriana como documento de identificación, en caso de ser extranjero o miembro del núcleo familiar de diplomático nacional o extranjero debe constar el pasaporte.
- 5.6 Para la importación de vehículos de menaje de casa de migrantes de nacionalidad ecuatoriana, el trámite de obtención del código de subcategoría ante la autoridad competente, debe ser realizado con cédula de ciudadanía ecuatoriana como documento de identificación, es decir debe constar el mismo tipo y número de documento de identificación del importador de la DAI.

Elaborado	Revisado	Aprobado
 Analista de Mejora Continua y Normativa	 Jefe de Ciudad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa	 Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la Información

EL SERVICIO DISTRIBUIDO AL MIGRANTE SE REGISTRA EN LA RUBRICA DE ESTE DOCUMENTO, EL CUAL NO CUMPLIRÁ SUSCRIBIR UN OTRO PROYECTO O DISPUTAR AL PREVISTO DOCUMENTO DE IMPRESIÓN DEL DOCUMENTO SOBRE COPIAS NO CONTROLADAS. VERIFIQUE LA VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PÚBLICO EN LA WEB.





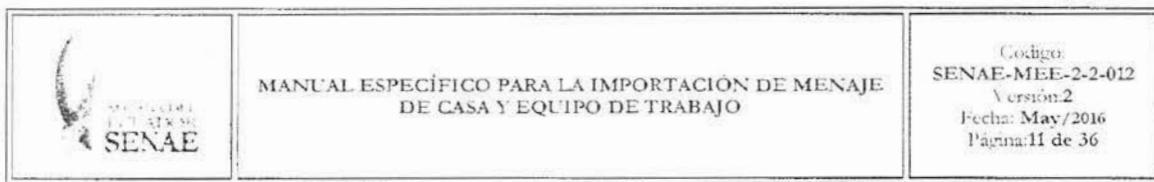
- 5.7 Los funcionarios diplomáticos nacionales o extranjeros, deben presentar el pasaporte como documento de identificación para efectuar la importación de menaje de casa y equipos de trabajo, conforme lo establece el artículo 2 de la resolución SENAE-DGN-2015-0165-RE, el tipo de tratamiento del ítem a especificar en la DAI o DAS debe ser “*Diplomático Nacional*” o “*Diplomático Internacional*” según corresponda.
- 5.8 Las Declaraciones Aduaneras de Importación (DAI) deben ser de tipo de despacho “*Despacho Simplificado*”.
- 5.9 Para que una carga pueda acogerse al régimen antes de la presentación de la declaración aduanera, es obligatorio el reconocimiento previo de la misma. El incumplimiento de esta disposición acarrea el cobro de una multa por falta reglamentaria en contra del agente de aduana responsable, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 de la Resolución No. SENAE-DGN-2013-0396-RE.
- 5.10 Como requisito para gozar de la exoneración de tributos en un menaje de casa correspondiente a un grupo familiar, cuyos miembros sean extranjeros, cada uno de ellos debe presentar la visa de inmigrante o no inmigrante. Si la familia del migrante extranjero no viajó con él o no va a residir en el Ecuador, el migrante puede solicitar la separación del menaje y continuar con el proceso de nacionalización del menaje de la persona que sí cumple con el visado.
- 5.11 El agente de aduana, el migrante consignatario de la carga o la empresa de correos nacionales (servicio de encomiendas postales) debe obligatoriamente presentar la solicitud de reconocimiento previo de las mercancías embarcadas a partir del 30 de marzo de 2013, ante la Jefatura de Zona Primaria o Dirección de Despacho y Zona Primaria o ante el jefe de Procesos Aduaneros en correos nacionales, según corresponda, conforme el formato detallado en el anexo 1 al presente manual, debiendo adjuntar a dicha solicitud los siguientes documentos:
- Copia de la declaración juramentada, conforme las condiciones establecidas en los anexos 1, 2 y 3 a la Resolución No. SENAE-DGN-2013-0396-RE
 - Copia de los pasaportes de cada uno de los miembros del núcleo familiar (para el caso de extranjeros).
 - Copia del documento de transporte.
 - En el caso de vehículos: el título de propiedad, factura o documento que demuestre la adquisición del vehículo durante su residencia en el exterior.

El registro de dicha solicitud en el sistema Ecuapass lo debe realizar el técnico operador de Zona Primaria. En el caso de que el menaje se despache vía courier o postal, el registro lo debe realizar la empresa de correos rápidos o courier o la empresa de correos nacionales, respectivamente.

Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa 	Jefe de Calidad y Mejora Continua 	Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la información

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.





- 5.12 En la declaración juramentada, el migrante debe informar los miembros del núcleo familiar que hayan arribado al país y el miembro que no haya arribado, de ser el caso, del cual haya llegado carga. En el caso de que esta información no conste en la declaración juramentada, el técnico operador de Zona Primaria o el técnico operador en la oficina de correos nacionales, según corresponda, debe solicitar el respectivo alcance y dejar constancia en el informe de inspección únicamente el peso de las prendas de vestir, calzado y accesorios de uso personal del miembro que no haya arribado aún.

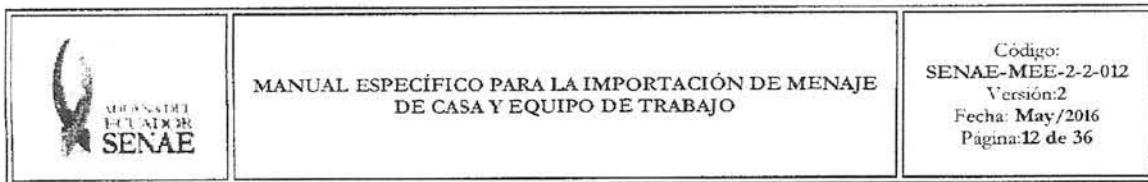
En los casos en que haya observaciones a la declaración juramentada, el técnico operador de Zona Primaria o el técnico operador en la oficina de correos nacionales debe comunicarlas al agente de aduana o migrante consignatario de la carga para que las subsane inmediatamente.

- 5.13 En los casos en que no se cuente con la declaración juramentada donde conste el detalle pormenorizado de los bienes, el migrante debe acogerse a lo dispuesto en el artículo 136 del Copci con la finalidad de elaborar este detalle, que le permita realizar la declaración juramentada y posterior solicitud de reconocimiento previo.
- 5.14 El agente de aduana o el servidor aduanero de Atención al Usuario o el servidor delegado en cada distrito, el técnico operador en correos, la empresa de mensajería acelerada o courier o la empresa de tráfico postal, según corresponda, debe registrar los datos personales del migrante importador del menaje de casa así como los de sus miembros del núcleo familiar importador en el sistema informático Ecuapass en caso de que hubieren, a través de las opciones "Consulta de información del núcleo" y "Registro de información del núcleo" según corresponda. Para mayor detalle del uso de estas pantallas remitirse a los procedimientos documentados "*SENAE-ISIE-2-2-016 Instructivo para el uso del sistema consulta de información del núcleo*" y "*SENAE-ISEE-2-2-021 Instructivo para el uso del sistema registro de información del núcleo*".
- 5.15 El registro de información del núcleo debe ser asociado a la DAI y DAS al momento de la transmisión de la declaración aduanera respectiva, siendo este registro obligatorio inclusive si el migrante importador del menaje de casa no posee miembros del núcleo familiar que se acojan al beneficio, para lo cual en dicho registro se debe indicar que el migrante efectúa la importación sin miembros del núcleo, este registro podrá ser modificado en caso de ser necesario hasta que sea asociado a una DAI o DAS en estado salida autorizada.
- 5.16 El registro de la solicitud de reconocimiento previo debe realizarse el mismo día en que el migrante o su agente de aduana, entrega la solicitud ante la Jefatura de Zona Primaria o Dirección de Despacho y Zona Primaria o ante el jefe de Procesos Aduaneros en correos nacionales.
- 5.17 Durante el proceso de inspección, que se realiza conforme a "*SENAE-MEE-2-3-013 Manual específico para inspecciones en carga de importación*", el técnico operador de Zona Primaria debe constatar que las condiciones establecidas en el Decreto Ejecutivo No. 888, Resoluciones No. SENAE-DGN-2013-0030-RE y SENAE-DGN-2013-0396-RE se cumplan.

Laborado	Revisado	Aprobado
 Analista de Mejora Continua y Normativa	 Jefe de Calidad y Gestión Continua	 Director de Mejoramiento Continuo y Normatividad

ESTA DOCUMENTACION ES DE USO EXCLUSIVO DEL AGENTE DE ADUANAS Y NO DEBE SER DISTRIBUIDA SIN EL CONSENTO EXPRESO DEL AGENTE DE ADUANAS. COPIAS NO CONTROLADAS VINCULAN AL COMPLETO AL AGENTE DE ADUANAS LA VLR.

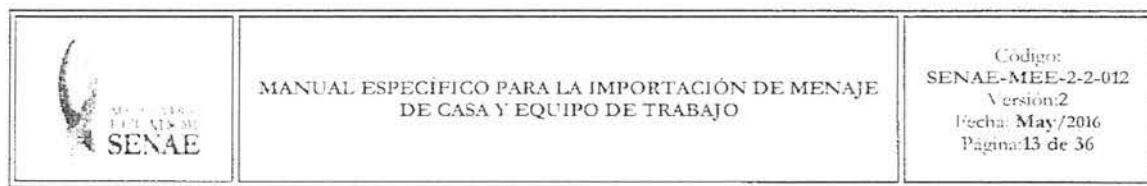




- 5.18 La inspección debe efectuarse máximo hasta el día hábil siguiente de haberse presentado la solicitud, en el caso marítimo. En los distritos aéreos y terrestres, el reconocimiento previo debe realizarse el mismo día en que se lo solicitó. Una vez concluida la inspección, cuyo resultado debe ser comunicado al agente de aduana o migrante consignatario de la carga, el técnico operador Zona Primaria o el técnico operador en correos nacionales, debe realizar el registro del informe de inspección en el sistema.
- 5.19 De encontrarse novedades durante la inspección, el técnico operador de Zona Primaria debe comunicarlas al agente de aduana, a la empresa de correos rápidos o courier, a la empresa de correos nacionales o migrante, a fin de que sean subsanadas. El informe de inspección debe emitirse sin novedades dejando constancia de todo el antecedente, incluyendo las novedades previamente subsanadas.
- 5.20 En el caso de que producto del reconocimiento de las mercancías se determine la necesidad de realizar la separación de la carga, el técnico operador de Zona Primaria o el técnico operador en correos nacionales debe notificar del particular al agente de aduana, migrante consignatario de la misma o empresa de correos nacionales, a fin de que éstos soliciten su separación, conforme a formato descrito en el Anexo 3 al presente documento. La solicitud de separación debe ser registrada en Ecuapass por la empresa de correos rápidos o courier o la empresa de correos nacionales, cuando el menaje se despache vía courier o postal.
- 5.21 El proceso de separación de carga se encuentra descrito en el procedimiento documentado “SENAE-MEE-2-3-016 Manual específico para la separación de la carga y el fraccionamiento del documento de transporte”.
- 5.22 El técnico operador de Zona Primaria debe coordinar la separación de la carga con el depósito durante el acto de reconocimiento previo. El registro de la solicitud electrónica y su informe se debe generar posterior al proceso de separación, concluyendo la regularización con el depósito máximo hasta el día hábil siguiente desde la entrega de la carga al mismo. El informe de inspección debe emitirse sin novedades, dejando constancia del antecedente en dicho informe.
- 5.23 En el caso de no haber contratado agente de aduana, el migrante debe proceder con la entrega física de los documentos en Atención al Usuario o su delegado en cada distrito, para que se transmita la declaración aduanera, previa verificación del resultado de la inspección realizada por Zona Primaria.
- 5.24 En el caso de que lo declarado no se sujete a lo dictaminado durante la inspección, deben hacerse las correcciones respectivas en la DAI/DAS, lo que acarrea el cobro de una falta reglamentaria al agente de aduana declarante, o empresa de Courier o Correos del Ecuador, de conformidad con lo dispuesto en el quinto inciso del artículo 13 de la Resolución No. SENA-E-DGN-2013-0030-RE y en los artículos 193 literal d) y 194 del Copci.
- 5.25 En el caso de que la transmisión de la DAI la haya realizado la Jefatura de Atención al Usuario o el servidor delegado en cada Distrito, los documentos físicos deben ser entregados al técnico operador de la dirección de Despacho. Si la trasnmisión de la DAI/DAS es realizada por el

Elaborado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa 	Jefe de Calidad y Mejora Continua

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.



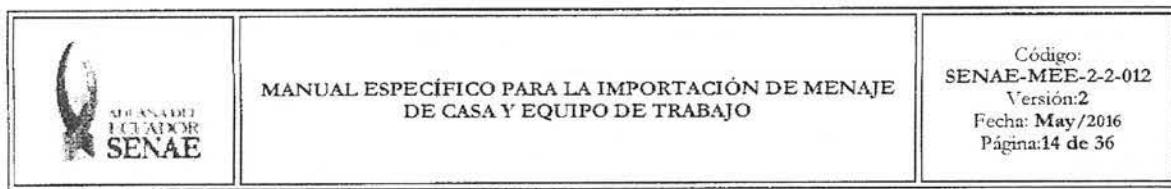
agente de aduana o empresa de correos rápidos o courier o empresa de correos nacionales, no es necesario entregar documentos físicos a la Dirección de Despacho o a la Jefatura de Procesos Aduaneros - Courier o a la Jefatura de Procesos Aduaneros - Correos.

- 5.26 Receptada la declaración aduanera, el técnico operador de la Dirección de Despacho al que se le haya asignado dicha DAI/DAS debe proceder con el aforo el mismo día hábil en que se recepta la declaración, en el caso de que el canal de aforo sea documental; y, hasta el día hábil siguiente en el caso de que el canal de aforo sea físico, para lo cual el depósito temporal debe prestar todas las facilidades en cuanto al posicionamiento de las mercancías a ser aforadas.
- 5.27 Para llevar a cabo los procesos de aforo documental y físico, el técnico operador de aforo debe acogerse a lo dispuesto en los procedimientos documentados "SENAE-MEE-2-2-011 Manual específico para la modalidad de despacho con canal de aforo documental o electrónico" y "SENAE-MEE-2-2-004 Manual específico para las mercancías amparadas bajo la modalidad de despacho aforo físico", respectivamente.
- 5.28 En el caso de migrantes extranjeros cuya visa se encuentre en trámite y en consecuencia deban presentar una garantía aduanera al amparo de lo dispuesto en el literal j) del artículo 235 del Reglamento al Título de la Facilitación Aduanera para el Comercio, del Libro V del COPCI, deben acogerse al procedimiento documentado "SENAE-MEE-2-7-001 Manual específico para la administración de garantías aduaneras". En la solicitud de aprobación de garantía debe señalarse la siguiente información: dirección domiciliaria completa, teléfono y correo electrónico, para futuras notificaciones, conforme al formato detallado en el anexo 6. En caso de que uno de estos datos sea modificado, el migrante debe comunicarlo por escrito al área de Garantías del distrito correspondiente.
- 5.29 Cuando se importe un vehículo como parte del menaje de casa, el técnico operador de Zona Primaria debe hacer constar en el informe de inspección los siguientes datos: Kilometraje actual del vehículo, número de chasis, cilindraje, año de fabricación. Adicionalmente, debe adjuntarse fotos donde se visualicen el número de chasis y de motor.
- 5.30 Las DAI/DAS transmitidas como menajes de casa y equipos de trabajo que no cuenten con el informe de inspección emitido por Zona Primaria o que tengan una fecha de embarque anterior al 31 de marzo de 2013, a las que el sistema haya asignado canal de aforo documental, debe solicitarse el cambio de canal a aforo físico conforme el formato detallado en el anexo 4 al presente documento, en el caso de que no haya contratado agente de aduana y en los casos en que se pretenda despachar menajes a través del servicio de encomiendas postales. Si interviene un agente de aduana y en los casos en que el despacho se haga vía courier a través del servicio de club correos, el registro de la solicitud se debe realizar en el sistema Ecuapass conforme el procedimiento documentado "SENAE-MEE-2-2-011 Manual específico para la modalidad de despacho con canal de aforo documental o electrónico".
- 5.31 El técnico operador de la Dirección de Despacho debe consultar la base de datos en Access que contiene las declaraciones aduaneras transmitidas en el Sistema Interactivo de Comercio

Deberá:	Revise:	Aprobado:
Analista de Mejora Continua y Normativa	Jefe de Calidad y Mejoramiento Continuo Director de Mejora Continua y Normativa	Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la Información

ESTA ES UNA COPIA ALTA CALIDAD DE UN DOCUMENTO GOBERNATIVO. EL DISTRIBUYE EL DIRECCIÓN DE ESTE DOCUMENTO. 13 DE JULIO DE 2016.
SE RECOMIENDA QUE SE OBTENGAN OTRAS COPIAS DE UNO O MÁS PUNTO DE DISTRIBUCIÓN OFICIAL. ESTAS COPIAS SON CONTROLODAS, VERIFICADAS Y CERTIFICADAS POR LA DIRECCIÓN DE ESTE DOCUMENTO. COPIAS NO

ECUAPASS



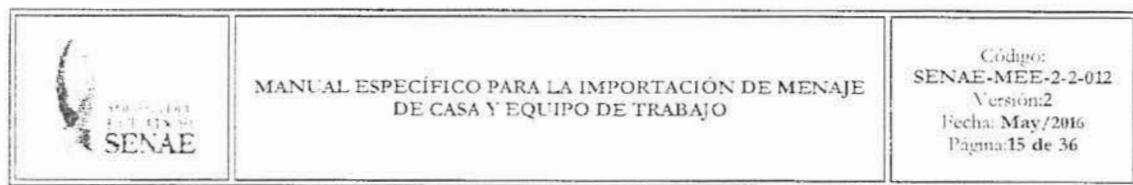
Exterior SICE como Menaje de casa y equipo de trabajo, ingresando a la ruta \\172.16.12.208\aforo documental, a fin de que pueda identificar al OCE que no habiendo cumplido con las condiciones establecidas en el artículo 8 del Decreto Ejecutivo No. 888, pretenda obtener el beneficio.

- 5.32 Cuando exista mercancía que deba ser liquidada como menaje no exento (máquinas, televisores, refrigeradores, etc.), el técnico operador de Zona Primaria debe adjuntar al informe de inspección las fotos y cantidades de dicha mercancía, en las que se aprecien sus modelos y marcas. En los casos en los que las mercancías consideradas como menaje no exento se traten de prendas de vestir, se debe liquidar los tributos en base al peso de las mismas.
- 5.33 Una vez concluido el proceso de aforo documental y/o físico, de ser el caso, el técnico operador de la Dirección de Despacho debe remitir los documentos físicos a la Dirección de Secretaría General o Jefatura de Archivo de cada Distrito.
- 5.34 En el caso de que arribe mercancía como menaje de casa y equipo de trabajo por sala internacional de pasajeros, la misma es trasladada al depósito temporal de turno, conforme se detalla en el numeral 6.3 de la sección Procedimiento del documento “SENAE-MEE-2-2-010 Manual específico para las mercancías que ingresan por sala internacional de pasajeros”.
- 5.35 El proceso de aforo de la mercancía que llega a través de correos o vía courier se debe realizar conforme el procedimiento documentado “SENAE-MEE-2-2-005 Manual específico para el despacho de mercancías bajo los regímenes de excepción tráfico postal y mensajería acelerada o courier”.
- 5.36 Para las importaciones de menaje de casa y/o equipos de trabajo que se dividan hasta en dos embarques, bajo la condición de embarques parciales, se debe asociar a la segunda Declaración Aduanera que ampare cualquiera de los dos embarques de menaje de casa, el documento “[307] EMBARQUE PARCIAL MENAJE DE CASA” referenciando el número de la primera Declaración Aduanera realizada.
- 5.37 El registro de miembros del núcleo familiar en el caso de embarques parciales debe ser el mismo número de registro para la transmisión de ambas declaraciones aduaneras inclusive si estas cargas arriban en distritos aduaneros diferentes.
- 5.38 Para conocer detalladamente sobre las opciones mencionadas en los procedimientos y fluojogramas, tenga en cuenta los siguientes procedimientos documentados:
 - 5.38.1 “SENAE-ISIE-2-3-054 Instructivo para el uso del sistema registro de solicitud de inspección”
 - 5.38.2 “SENAE-ISIE-2-2-042 Instructivo para el uso del sistema registro de solicitud de aprobación de garantía manual”
 - 5.38.3 “SENAE-ISEE-2-7-003 Instructivo para el uso del sistema solicitud de aprobación de garantía”

Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa 	Jefe de Calidad y Mejora Continua 	Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la información

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.





- 5.38.4 "SENA-E-ISEE-2-3-035 Instructivo de sistemas para el registro de la solicitud de inspección"
- 5.38.5 "SENA-E-ISEE-2-3-016 Instructivo para el uso del sistema STM-Solicitud de traslado entre zonas primarias"

6. PROCEDIMIENTOS

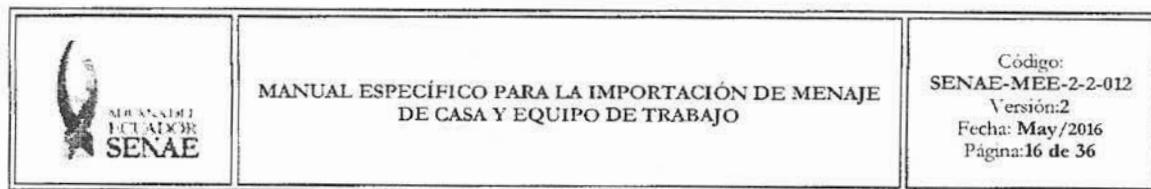
6.1 Menaje de casa y/o equipo de trabajo sin contratar agente de aduana

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
1.	Entrega documentos a Atención al Usuario	Necesidad de Importación	Entrega todos los documentos necesarios para la importación a un servidor de Atención al Usuario para su revisión	Migrante	Documentos entregados
2.	Verifica el cumplimiento de requisitos	Documentos entregados	Dependiendo del resultado de la revisión, si no cumple con requisitos continúa en actividad 3, caso contrario se continua en actividad 4	Asistente de Atención al Usuario	Cumple requisitos o no cumple requisitos
3.	Devuelve documentos	No cumple requisitos	Devuelve documentos al migrante para su corrección	Atención al Usuario	Documentos devueltos
4.	Solicita reconocimiento previo y registro de núcleo familiar	Cumple requisitos	Solicita reconocimiento previo y registro de núcleo familiar, utilizando los formatos de los Anexos 1 y 5.	Migrante	Solicitud física de reconocimiento previo y de registro de núcleo familiar
5.	Registra solicitud de reconocimiento previo	Solicitud física de reconocimiento	Registra solicitud de reconocimiento previo en la siguiente ruta: <u>Portal interno > Sistema de cargas de importación > Inspección > Registro de solicitud de inspección</u> . Tenga en cuenta que el sistema de carga de importación solo permite registrar una sola solicitud por cada documento de importación.	Técnico Operador Zona Primaria	Solicitud de reconocimiento previo registrada en Ecuapass

Elaborado	Revisado	Aprobado
H Analista de Mejora Continua y Normativa	K Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa	P Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la información

EL SISTEMA DE CONTROL DE ADECUACIÓN DEL AÑO 2016 REGISTRA AL DIA 07 DE MARZO DE 2017 UN TOTAL DE 114 DOCUMENTOS EN EL SISTEMA DE PROYECTOS INSTITUCIONALIZADO. ESTOS DOCUMENTOS SON: 100% DE LOS DOCUMENTOS SON COPIAS NO CONTROLADAS. ESTOS DOCUMENTOS SON: 100% DE LOS DOCUMENTOS SON COPIAS NO CONTROLADAS.

ECUAPASS



No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
			cuenta la consideración 5.38.1 del presente documento.		
6.	Subproceso de Inspección	Solicitud de reconocimiento previo	Realiza la inspección física de la carga y comunica resultado de la inspección al migrante conforme a la consideración 5.17 del presente documento. Dependiendo del resultado, si se requiere separar la carga continua en actividad 7, caso contrario se continua en actividad 8	Técnico Operador Zona Primaria	Se requiere separación de carga o no se requiere separar carga
7.	Subproceso de separación de carga	Se requiere separación de carga	Se efectúa el proceso de separación de la carga de acuerdo a lo dispuesto en la consideración 5.21, previa solicitud del migrante conforme Anexo 3. Se comunica al Jefe de Procesos Aduaneros - Aforo el resultado de la inspección por reconocimiento previo y por separación de la carga vía quipux	Técnico Operador Zona Primaria	Documento de transporte fraccionado
8.	Registra núcleo familiar, transmite DAI y entrega documentos al técnico operador - Aforo	Solicitud de registro	Registra el núcleo familiar en la siguiente ruta: <u>Portal interno > Despacho general de la importación > Aforo y aprobación > Consulta de información del núcleo.</u> Tenga en cuenta las consideraciones 5.14 y 5.15 del presente	Asistente de Atención al Usuario	Hubo separación de carga o no hubo separación de carga

Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa 	Jefe de Calidad y Mejora Continua 	Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la Información

EL SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR SE RESERVA EL DERECHO DE ESTE DOCUMENTO, EL CUAL NO DERESE 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



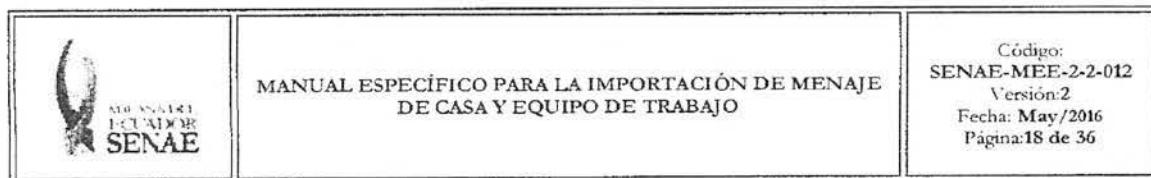
	MANUAL ESPECÍFICO PARA LA IMPORTACIÓN DE MENAJE DE CASA Y EQUIPO DE TRABAJO	Código: SENAE-MEE-2-2-012 Versión:2 Fecha: May/2016 Página:17 de 36
---	--	---

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
			documento. Transmite DAI y entrega físicamente los documentos al técnico operador asignado para el aforo.		
9.	Subproceso de Aforo	No hubo separación de carga / Canal de aforo modificado	Se afora la carga. Tener en cuenta consideración general 5.27 del presente documento. Dependiendo del resultado, si requiere garantía aduanera continua en actividad 10, caso contrario continua en actividad 13	Técnico Operador Aforo	Es migrante ecuatoriano, es migrante extranjero con visa o es migrante extranjero sin visa
10.	Obtiene Garantía Aduanera	Es migrante extranjero sin visa	Obtiene garantía aduanera conforme art. 233 del RCopci a favor del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.	Migrante	Garantía aduanera emitida
11.	Registra garantía	Garantía aduanera emitida	Registra garantía en el sistema en la siguiente ruta: Portal interno > Sistema de despacho de importación > Garantía > Recepción de garantía > Registro de solicitud de aprobación de garantía manual. Tenga en cuenta la consideración 5.38.2 del presente documento.	Técnico Operador Garantías	Solicitud de aprobación de garantía
12.	Subproceso de aprobación de garantía	Solicitud de aprobación de garantía	Aprueba garantía en el sistema conforme lo dispuesto en la consideración 5.28 del presente documento.	Jefe de Procesos Aduaneros - Garantías	Garantía aprobada
13.	Cierra aforo	Es migrante ecuatoriano o	Cierra aforo y se da autorización de salida a	Técnico Operador -	Salida autorizada de

Elaborado	Revisado	Aprobado
 Analista de Mejora Continua y Normativa	 Jefe de Calidad, Adecuación y Normativa	 Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la Información

ESTE DOCUMENTO DEBE SER USADO PARA LAS IMPORTACIONES DE MENAJE DE CASA Y EQUIPO DE TRABAJO. SE PUEDE COPIAR, REPRODUCIR, DISTRIBUIR, MODIFICAR, OBLIGAR A LOS USUARIOS A COPIARLO, O VENDERLO. ESTA DOCUMENTACIÓN NO PUEDE SER COPIADA, REPRODUCIDA, DISTRIBUIDA, O VENDIDA SIN LA AUTORIZACIÓN DE SENA. COPIAS NO CONTROLADAS SERÁN SABOTAJE AL SISTEMA. ESTA DOCUMENTACIÓN NO PUEDE SER COPIADA, REPRODUCIDA, DISTRIBUIDA, O VENDIDA SIN LA AUTORIZACIÓN DE SENA. COPIAS NO CONTROLADAS SERÁN SABOTAJE AL SISTEMA.





No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
		migrante extranjero con visa/ Garantía aprobada	la carga.	Aforo	la carga
14.	Da la salida de la carga	Salida autorizada de la carga	Le da la salida a la carga del depósito temporal	Depósito Temporal	Carga desaduanada

6.2 Menaje de casa y/o equipo de trabajo cuando interviene un agente de aduana

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
1.	Solicita reconocimiento previo	Necesidad de Importación	Solicita por escrito reconocimiento previo usando formato del Anexo 1	Agente de aduana	Solicitud de reconocimiento previo
2.	Registra solicitud de reconocimiento previo	Solicitud física de reconocimiento	Registra solicitud de reconocimiento previo en la siguiente ruta: Portal interno > <u>Sistema de cargas de importación</u> > <u>Inspección</u> > <u>Registro de solicitud de inspección</u> . Tenga en cuenta la consideración 5.38.1 del presente documento.	Técnico Operador Zona Primaria	Solicitud de reconocimiento previo registrada en Ecuapass
3.	Subproceso de inspección	Solicitud de reconocimiento previo registrada en Ecuapass	Se realiza la inspección física de la carga y se comunica al agente de aduana el resultado de la misma, de acuerdo a lo dispuesto en la consideración 5.17 del presente documento. Dependiendo del resultado, si requiere	Técnico Operador Zona Primaria	Se requiere separación de carga o no

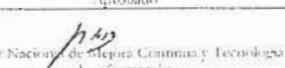
Elaborado	Revisado	Aprobado
 Analista de Mejora Continua y Normativa	 Jefe de Calidad y Mejora Continua	 Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la Información

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.



	MANUAL ESPECÍFICO PARA LA IMPORTACIÓN DE MENAJE DE CASA Y EQUIPO DE TRABAJO	Código: SENAE-MEE-2-2-012 Versión:2 Fecha: May/2016 Página:19 de 36
---	---	---

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
			se separar la carga continua en actividad 4, caso contrario continua en actividad 5		
4.	Subproceso de separación de carga	Se requiere separación de carga	Se efectúa la separación de la carga y fraccionamiento de documento de transporte previa solicitud del agente de aduana, utilizando el formato del Anexo 3, de acuerdo a lo dispuesto en la consideración 5.21 del presente documento.	Técnico Operador Zona Primaria	Documento de transporte fraccionado
5.	Registra núcleo familiar y transmite DAI	No se requiere separación de carga	Registra el núcleo familiar en la siguiente ruta: Portal externo > <u>Trámites operativos</u> > <u>1.1.2 Formulario de solicitud de categoría</u> > <u>Despacho aduanero</u> > <u>Registro de Información del núcleo</u> . Tenga en cuenta las consideraciones 5.14 y 5.15 del presente documento.	Agente Aduana	Hubo separación de carga o no
6.	Subproceso de aforo	No hubo separación / Solicitud de cambio de canal de aforo	Realiza aforo de la mercancía. Dependiendo del resultado, si se requiere registrar garantía continua en	Técnico Operador Aforo	Es migrante ecuatoriano, es migrante extranjero con visa o es migrante

Elaborado	Revisado	Aprobado
 Analista de Mejora Continua y Normativa	 Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa	 Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la información

ESTE DOCUMENTO DE ADUANAS DE ECUADOR ESTÁ VIGENTE DESDE EL DÍA DE SU FIRMA Y SE IMPRIMIRÁ CON CONTROLO DE CALIDAD. PUEDE SER REIMPRESO O COPIADO SOLO POR COPIAS NO CONTROLADAS VERIFICANDO LA FIRMA DEL DIRECTOR NACIONAL DE MEJORA CONTINUA Y NORMATIVA.



	MANUAL ESPECÍFICO PARA LA IMPORTACIÓN DE MENAJE DE CASA Y EQUIPO DE TRABAJO	Código: SENAE-MEE-2-2-012 Versión:2 Fecha: May/2016 Página:20 de 36
--	---	---

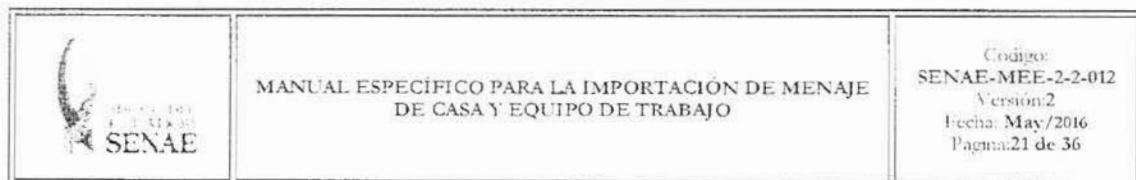
No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
			actividad 7, caso contrario continua en actividad 9.		extranjero sin visa
7.	Registra garantía aduanera	Es migrante extranjero sin visa	Registra garantía en la siguiente ruta: <u>Portal externo > Trámites operativos > 1.1.2 Formulario de solicitud de categoría > Despacho aduanero > Solicitud de aprobación de garantía.</u> Tener en cuenta la consideración 5.38.3 del presente documento	Agente aduana	Garantía registrada
8.	Subproceso de aprobación de garantía	Garantía registrada	Se procede con la aprobación de la garantía tomando en cuenta la consideración 5.28 del presente documento.	Jefe de Procesos Aduaneros - Garantías	Garantía aprobada
9.	Cierra aforo	Migrante es Ecuatoriano o es extranjero con visa/ Garantía aprobada	Cierra aforo y se da autorización de salida a la carga	Técnico Operador Aforo	Salida autorizada de la carga
10.	Da salida a la carga	Salida autorizada de carga	Le da la salida de la carga del depósito	Depósito Temporal	Carga desaduanada

6.3 Menaje de casa y/o equipo de trabajo de carga arribada por servicio de encomienda postal (carga postal)

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
1.	Registra en el sistema la solicitud de reconocimiento	Mercancía arribada como menaje de casa	Registra solicitud de reconocimiento previo en la siguiente ruta: <u>Portal externo > Trámites</u>	Correos del Ecuador CDE	Solicitud de reconocimiento previo registrada en

Elaborado	Revisado	Aprobado
 Analista de Mejora Continua y Normativa	 Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa	 Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la información

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



No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
	previo		<u>operativos > 1.1.2</u> <u>Formulario de solicitud</u> <u>categoría > Cargas ></u> <u>Solicitud de</u> <u>Inspección.</u> Tenga en cuenta la consideración 5.38.4		el sistema
2.	Inspecciona carga	Solicitud de reconocimiento previo registrada en Ecuapass	Se realiza la inspección física de la carga y se comunica a CDE el resultado de la misma. Dependiendo del resultado si se requiere separar la carga continúa en actividad 3; si no se requiere separar carga y se despacha como carga postal continúa en actividad 5, caso contrario se continua en actividad 8.	Técnico Operador en correos	Se requiere separación de carga, no se requiere separación de la carga y su peso/valor se encuentra dentro de los límites establecidos o no se encuentra dentro de estos límites
3.	Registra solicitud de separación de carga	Se requiere separación de carga	Registra solicitud de reconocimiento previo en la siguiente ruta: <u>Portal exterior > Trámites operativos > 1.1.2</u> <u>Formulario de solicitud</u> <u>categoría > Cargas ></u> <u>Solicitud de</u> <u>Inspección.</u> Tenga en cuenta la consideración 5.38.4	Correos del Ecuador CDE	Solicitud de separación de carga registrada en el sistema
4.	Separa carga	Solicitud de separación de carga registrada en el sistema	Se efectúa la separación de la carga, fraccionamiento de documento de transporte. Se comunica a CDE el resultado de la inspección por reconocimiento previo y por separación de la	Técnico Operador en correos	El peso/valor de la carga se encuentra dentro de los límites establecidos o no

Laborando	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa	Jefe de Calidad y Mejora Continua	Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la información

ESTE DOCUMENTO DE REFERENCIA TIENE QUITADA SU DERECHO DE USO DOCUMENTAL AL ESTADO, PERO SE MANTIENE DERECHO AL PREVENTIVO DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIAS, ESTAMPAS, INCIDENCIAS, COPIAS SOBRE COPIAS NO CONTROLADAS, VERIFICAR SE VIGENTE LA LIGA PARA IMPRESIONES, FOTOCOPIAS, ESTAMPAS, INCIDENCIAS, COPIAS SOBRE



	MANUAL ESPECÍFICO PARA LA IMPORTACIÓN DE MENAJE DE CASA Y EQUIPO DE TRABAJO	Código: SENAE-MEE-2-2-012 Versión:2 Fecha: May/2016 Página:22 de 36
--	---	---

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
			carga. Dependiendo del resultado si se requiere trasladar la carga continua en actividad 5, caso contrario continua en actividad 8		
5.	Comunica a CDE para que coordine con el Depósito Temporal el traslado	El peso/valor de la carga no se encuentra dentro de los límites establecidos	Comunica la novedad a fin de que la carga sea trasladada para su despacho a consumo	Técnico Operador en correos	Coordinación para traslado efectuada
6.	Registra solicitud traslado	Coordinación para traslado efectuada	Solicita el traslado de la carga en la siguiente ruta: <u>Portal externo > Trámites operativos > 1.1.1 Documentos electrónicos > Cargas > STM - solicitud de Traslado entre Zonas Primarias</u> . Tenga en cuenta la consideración 5.38.5	Depósito temporal	Solicitud de traslado registrada en el sistema
7.	Traslada carga para su despacho consumo	Solicitud de traslado registrada en el sistema	La carga se traslada físicamente al depósito temporal de turno y finaliza	Correos del Ecuador CDE	Carga trasladada
8.	Registra núcleo familiar y transmite DAS	El peso/valor de la carga se encuentra dentro de los límites establecidos	Registra el núcleo familiar en la ruta: Portal externo > <u>Trámites operativos > 1.1.2 Formulario de solicitud de categoría > Despacho aduanero > Registro de Información del núcleo</u> . Tenga en cuenta las consideraciones 5.14 y 5.15 del presente documento.	Correos del Ecuador CDE	DAS transmitida
9.	Afora la carga	DAS transmitida	Afora carga tomando en cuenta la consideración 5.27. Dependiendo del	Técnico Operador en correos	Hay menaje no exento o no

Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa 	Jefe de Cabecera Oficina Continua 	Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la información

EL SERVICIO NACIONAL DE ADUANAS DEL ECUADOR SE RESERVA EL DERECHO DE PONER DOCUMENTO, EL CUAL NO DEBERÁ 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 WTB.





MANUAL ESPECÍFICO PARA LA IMPORTACIÓN DE MENAJE DE CASA Y EQUIPO DE TRABAJO

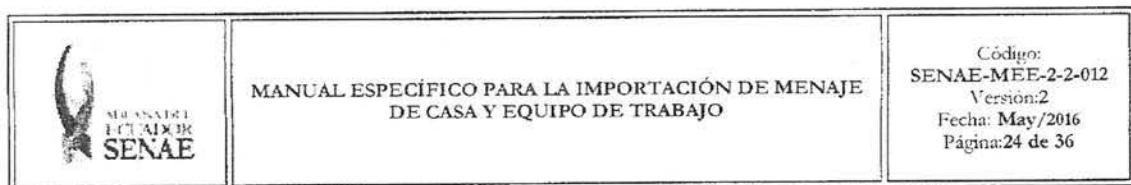
Código:
SENAE-MEE-2-2-012
Versión:2
Fecha: May/2016
Página:23 de 36

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
			resultado, si se requiere corregir la DAS continua en actividad 10, caso contrario continua en actividad 12		
10.	Corrige DAS	Hay menaje no exento	Hay menaje no exento	Técnico Operador en correos	DAS corregida
11.	Paga tributos	DAS corregida	Paga tributos en la entidad recaudadora	Migrante/con signatario	Tributos pagados
12.	Cierra aforo y autoriza salida de la carga	No hay menaje no exento	No hay menaje no exento	Técnico Operador en correos	Salida autorizada de la carga
13.	Retira menaje	Salida autorizada de la carga	Retira la carga de CDE	Migrante / consignatario	Carga desaduanada

6.4. Menaje de casa y/o equipo de trabajo de carga arribada por Courier

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
1.	Registra solicitud de reconocimiento previo	Necesidad de importación	Registra solicitud de reconocimiento previo en la siguiente ruta: <u>Portal externo > Trámites operativos > 1.1.2 Formulario de solicitud categoría > Cargas > Solicitud de Inspección</u> . Tenga en cuenta la consideración 5.38.4	Empresa de Correos rápidos o Courier	Solicitud de reconocimiento previo
2.	Subproceso de inspección	Solicitud de reconocimiento previo registrada en Ecuapass	Se realiza la inspección física de la carga de acuerdo a consideración 5.17 y se comunica a la Empresa de Correos rápidos o Courier el resultado de la misma. Dependiendo del resultado, si se	Técnico Operador Zona Primaria	Se requiere separación de carga o no

Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa 	Jefe de Calidad, Mejora Continua 	Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la información 

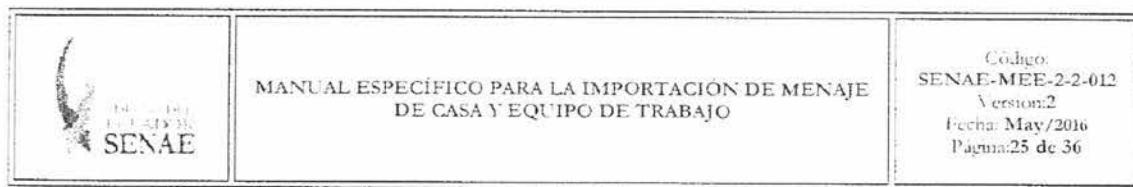


No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida	
			requiere separar la carga continua en actividad 3, caso contrario continua en actividad 5			
3.	Registra solicitud separación carga	de de	Se requiere separación de carga	Registra solicitud de reconocimiento previo en la siguiente ruta: <u>Portal externo > Trámites operativos > 1.1.2 Formulario de solicitud categoría > Cargas > Solicitud de Inspección.</u> Tenga en cuenta la consideración 5.38.4	Empresa de Correos rápidos o Courier	Solicitud de separación de carga registrada en el sistema
4.	Subproceso separación carga	de de	Solicitud de separación de carga registrada en el sistema	Se efectúa la separación de la carga, fraccionamiento de documento de transporte, de acuerdo a lo dispuesto en la consideración 5.21. Se comunica a la empresa de Correos rápidos o Courier y al Jefe de Procesos Aduaneros – Courier, el resultado de la inspección por reconocimiento previo y por separación de la carga vía quipux	Técnico Operador - Zona Primaria	Carga separada
5.	Registra núcleo familiar y Transmite DAS		No se requiere separación de carga	Registra el núcleo familiar en la ruta: Portal externo > <u>Trámites operativos > 1.1.2 Formulario de solicitud de categoría > Despacho aduanero > Registro de</u>	Empresa de Correos rápidos o Courier	DAI transmitida

Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa	Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa	Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la información

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





No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
			<u>Información del núcleo.</u> Tenga en cuenta las consideraciones 5.14 y 5.15 del presente documento.		
6.	Subproceso de aforo	Carga separada	Se afora la carga tomando en cuenta la consideración 5.35. Dependiendo del resultado si se trata de menaje no exento continúa en actividad 7; si se trata de menaje exento que se despacha por Courier continúa en actividad 9, caso contrario continúa en actividad 11	Técnico Operador Courier	El peso / valor se encuentran dentro de los límites establecidos y hay menaje no exento o el menaje es exento, o el peso / valor no se encuentran dentro de los límites establecidos
7.	Corrige DAS	El peso / valor se encuentran dentro de los límites establecidos y hay menaje no exento	Corrige la DAS a fin de que se calculen los tributos a pagar	Técnico Operador Courier	DAS corregida
8.	Paga tributos	DAS corregida	Realiza el pago de tributos en la entidad bancaria	Consignatario	Tributos pagados
9.	Cierra aforo y autoriza salida de la carga	El peso / valor se encuentran dentro de los límites establecidos y no hay menaje no exento	Cierra aforo de la DAS	Técnico Operador Courier	Autorización de salida de la carga
10.	Retira carga	Autorización de salida de la carga	La mercancía sale del área de Courier y finaliza	Consignatario de la carga / Empresa Courier	Mercancía desaduanada
11.	Rechaza la DAS	El peso / valor	Se rechaza la	Técnico	DAS rechazada

Elaborado	Revisado	Aprobado
 Asistente de Mejora Continua y Normativa	 Jefe de Calidad y Mejora Continua	 Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la Información

1. SE REPRODUCE ALCALDÍA MUNICIPAL DE QUITO - EL DOCUMENTO DE ESTA DURANTE UN PLAZO DE 15 DÍAS, NO PUEDE SER MODIFICADO NI DIFUNDIDO SIN LA AUTORIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE MEJORA CONTINUA Y NORMATIVA. 2. SE PUEDE HACER COPIAS PARA USO PROPIETARIO, INSTITUCIONAL O PERSONAL, EN EL CASO DE QUE SE HAGAN COPIAS DE ESTE DOCUMENTO, SE DEBE INDICAR LA FUENTE Y LA FECHA DE LA MISMA. 3. SE PUEDE HACER COPIAS PARA USO PROPIETARIO, INSTITUCIONAL O PERSONAL, EN EL CASO DE QUE SE HAGAN COPIAS DE ESTE DOCUMENTO, SE DEBE INDICAR LA FUENTE Y LA FECHA DE LA MISMA.

ECUAPASS

	MANUAL ESPECÍFICO PARA LA IMPORTACIÓN DE MENAJE DE CASA Y EQUIPO DE TRABAJO	Código: SENAE-MEE-2-2-012 Versión:2 Fecha: May/2016 Página:26 de 36
--	---	---

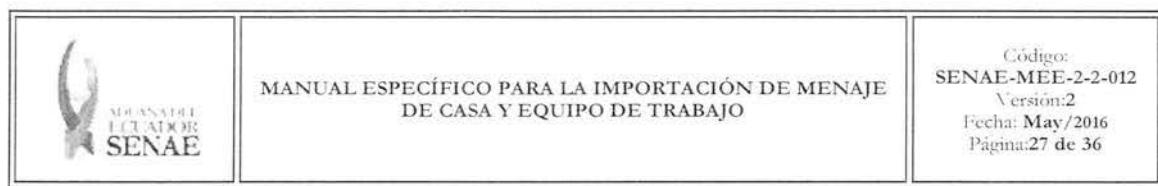
No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
		no se encuentran dentro de los límites establecidos	declaración trasmisida al régimen de Courier.	Operador - Courier	
12.	Solicita traslado de la carga	DAS rechazada	Solicita el traslado de la carga en la siguiente ruta: <u>Portal externo > Trámites operativos > 1.1.1 Documentos electrónicos > Cargas > STM - solicitud de Traslado entre Zonas Primarias.</u> Tenga en cuenta la consideración 5.38.5	Depósito Temporal	Solicitud de traslado
13.	Traslada mercancía para su despacho a consumo	Solicitud de traslado	Realiza la operación de traslado respectiva y finaliza	Empresa de Correos rápidos o Courier	Mercancía trasladada para su importación a consumo

Servicio Nacional de Aduanas del Ecuador
 Controlar que este es el original del documento
 Director de la Oficina de la Costa
 20 MAY 2016

Elaborado	Revisado	Aprobado

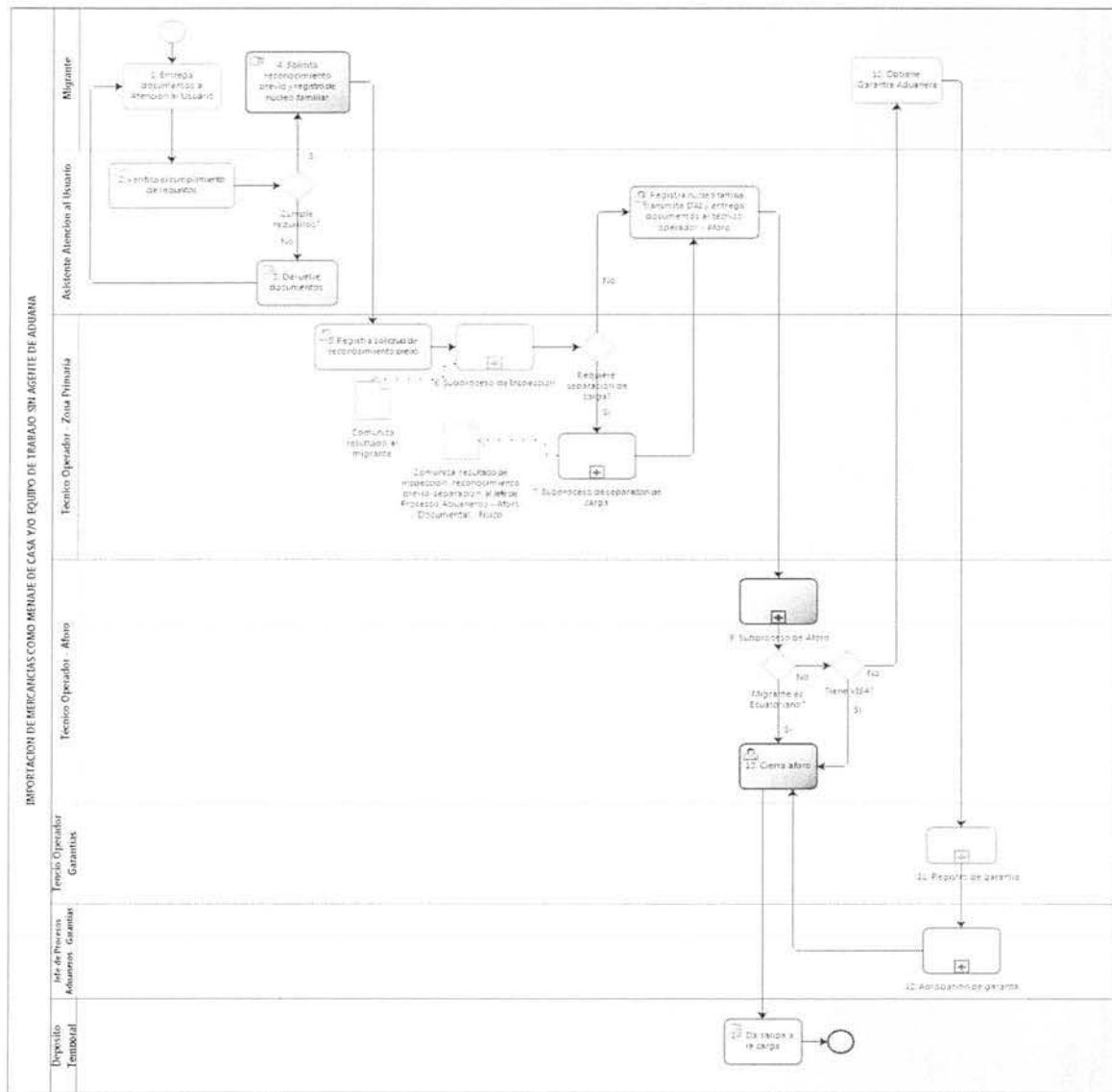
EL SERVICIO NACIONAL DE ADUANAS DEL ECUADOR SE RESERVA EL DERECHO DE ESTE DOCUMENTO. EL CUAL NO DEBE SER USADO PARA OTRO PROPOSITO DISTINTO AL PREVISTO. DOCUMENTOS IMPRESOS O REPRODUCIDOS SON COPIAS NO CONTROLADAS. VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA WEB.





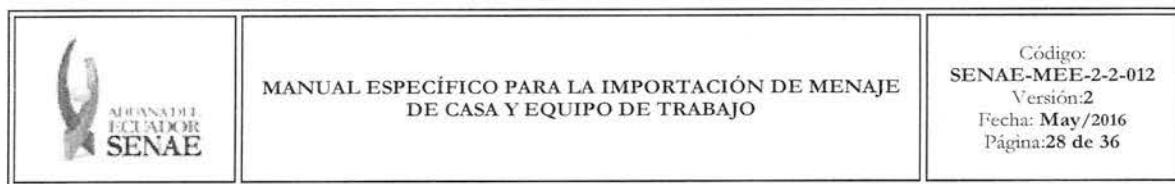
7. FLUJOGRAMAS

7.1 Flujograma de menaje de casa y/o equipo de trabajo sin contratar agente de aduana

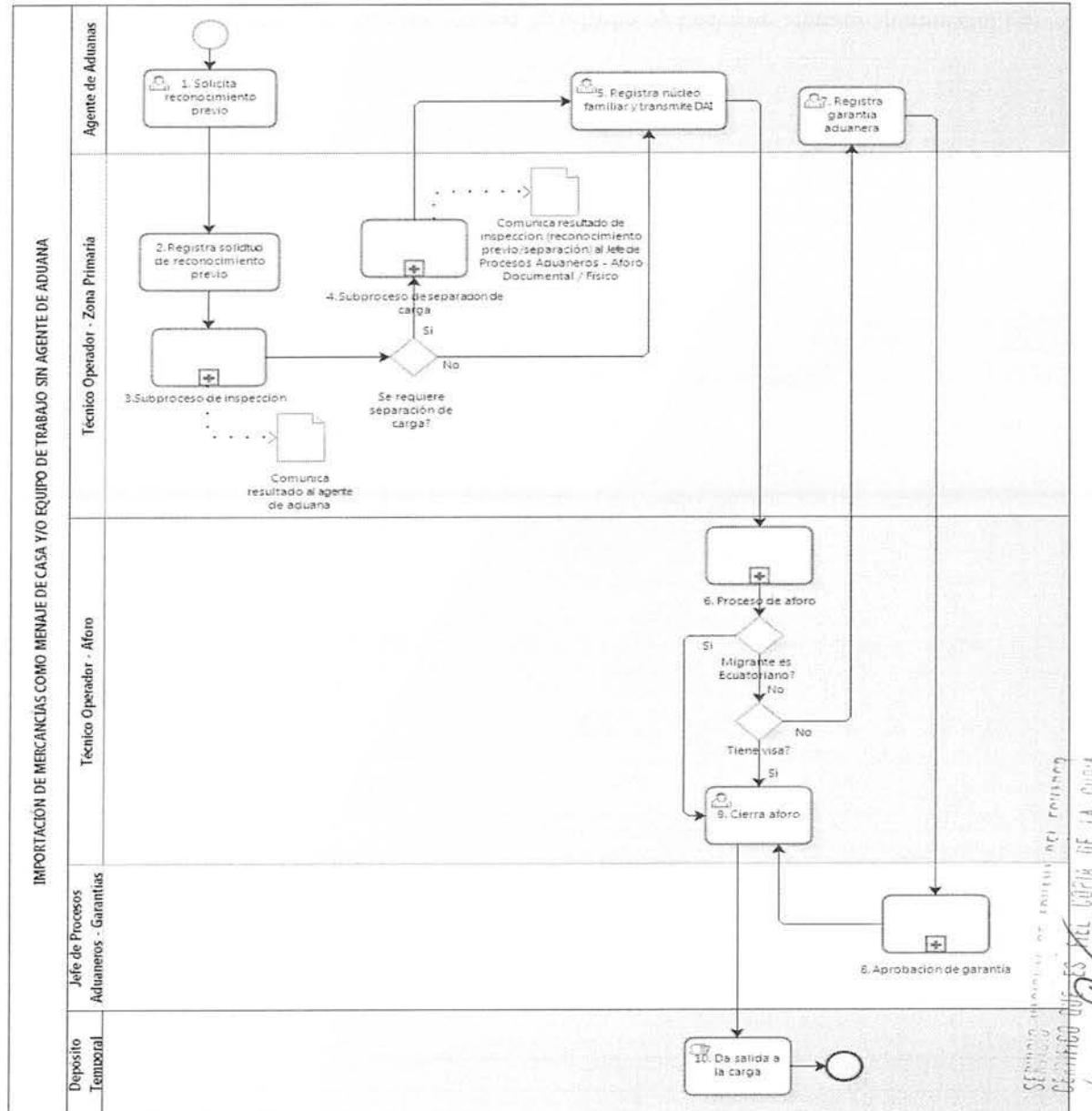


Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa	Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa	Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la información

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



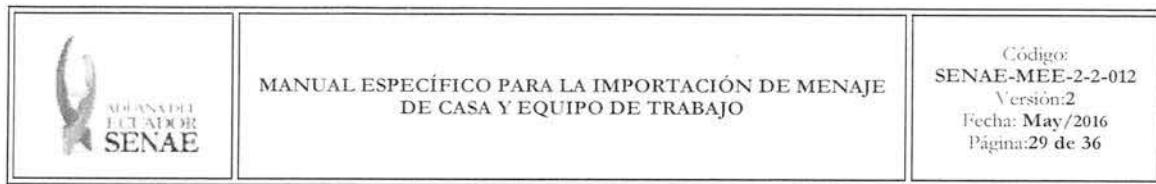
7.2 Flujograma de menaje de casa y/o equipo de trabajo cuando interviene un agente de aduana



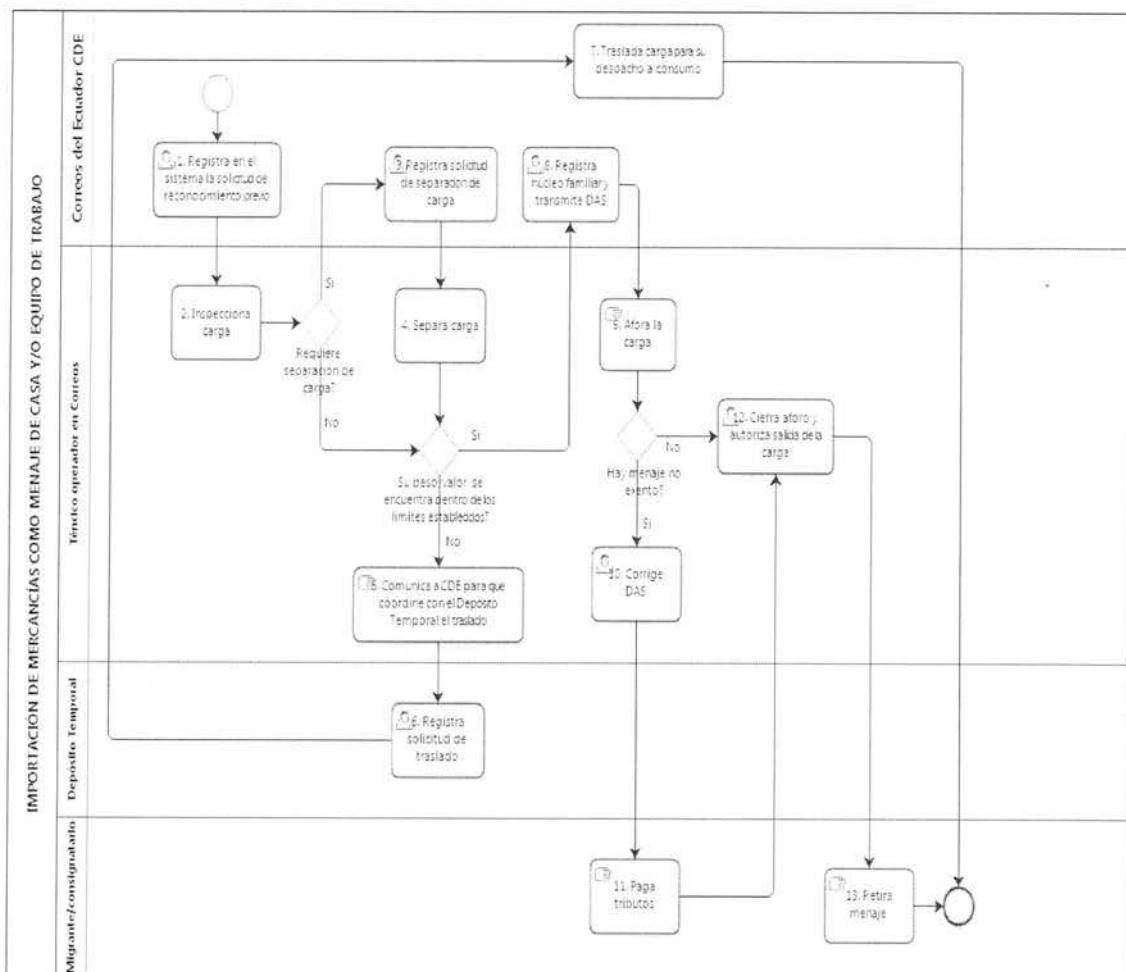
Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa	Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa	Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la información

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.





7.3 Flujograma de menaje de casa y/o equipo de trabajo de carga arribada por servicio de encomienda postal (carga postal)

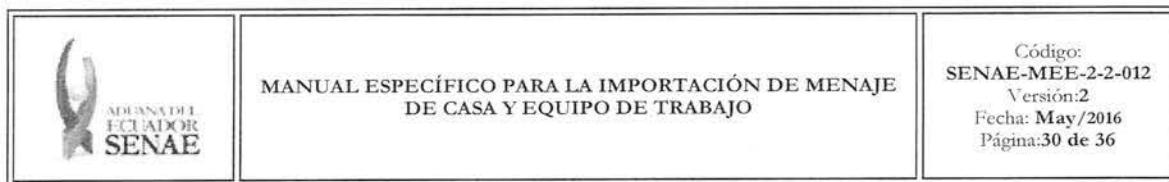


SENAIE - SISTEMA DE MONITOREO Y CONTROL DE LA IMPORTACION
FACSIMIL DE LA FICHA TECNICA DE LA INFORMACION

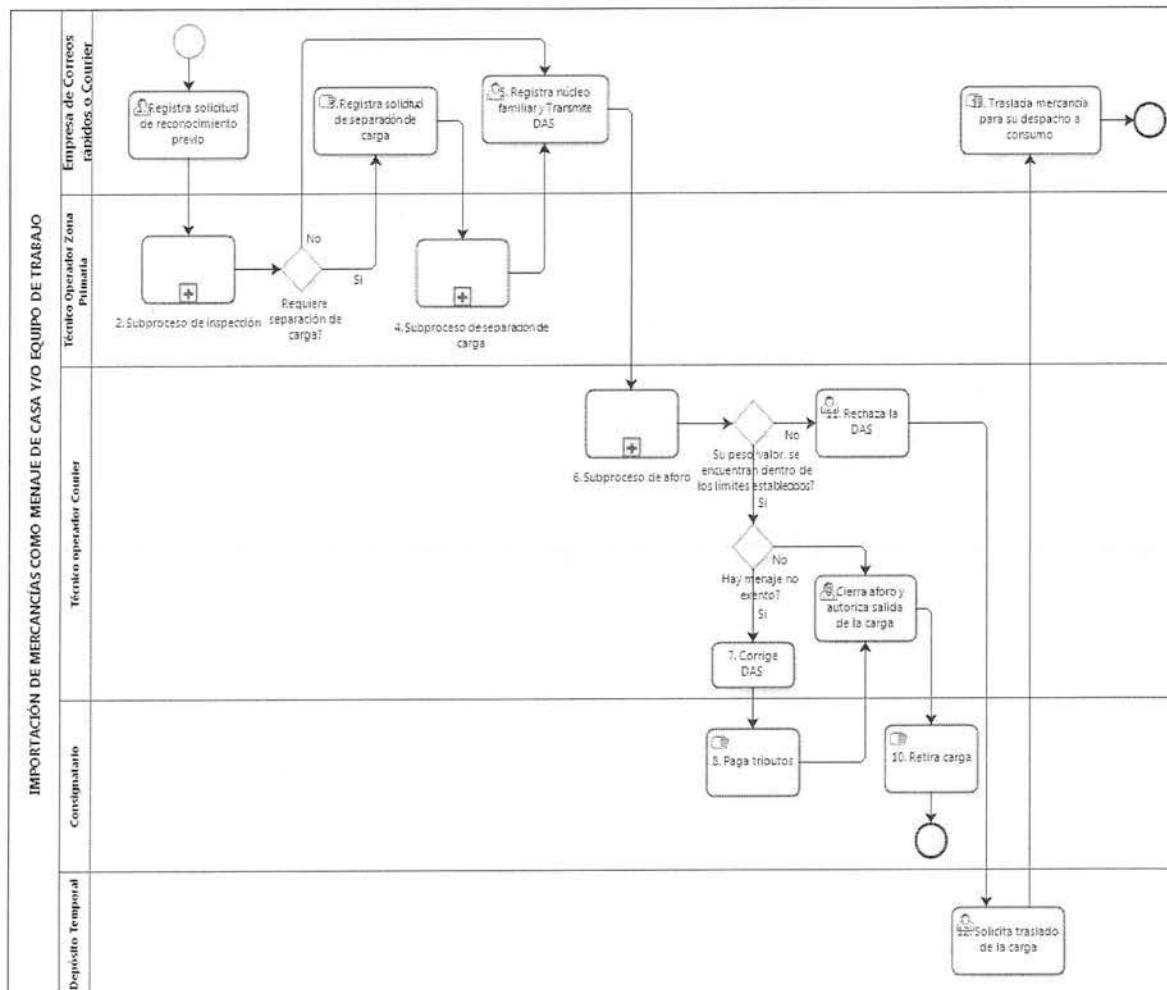
Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa Director de Mejora Continua y Normativa	Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa	Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la información

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. VERIFIQUE SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA WEB.





7.4 Menaje de casa y/o equipo de trabajo de carga arribada por Courier

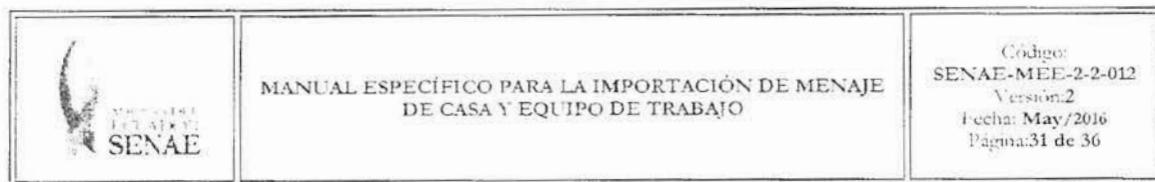


SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR
CERTIFICO QUE ES FIEL COPIA DE LA
2016
SECRETARIA GENERAL SENAE

Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa	Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa	Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la información

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.





8. INDICADORES

Para el proceso detallado, se han definido los siguientes Indicadores de Gestión, los cuales son responsabilidad de las Direcciones Distritales, Direcciones de Despacho, Direcciones de Despacho y Zona Primaria, Jefaturas de Procesos Aduaneros – Aforo de todos los distritos aduaneros. Cabe recalcar que estos indicadores servirán para la evaluación y control del proceso descrito en este manual.

#	Nombre Indicador	Parámetros de Medición	Resultado deseable	Instrumento o técnica de recolección	Periodicidad
1	Tiempo promedio de menaje no exento	Promedio de tiempo transcurrido entre la fecha de cierre de aforo y la fecha de pago de la declaración	≤1 dia	<u>Sistema de DW del portal interno: Reporte > Consulta de reportes de usuario común > Nombre de reporte: Menaje de casa de importación a consumo con salida autorizada</u>	Mensual

Elaborado	Revisado	Aprobado

Analista de Mejoramiento Continuo y Normativa
Jefe de Calidad y Mejoramiento Continuo
Director de Mejoramiento Continuo y Normatividad
DIRECTORIAL - AGROINDUSTRIAL - ANEXO DEL DOCUMENTO RREG. BAN-17-14-PLANTILLA-DATOS-DE-REGISTRO-MENAJE-CLAS-N-02-01
ESTA DOCUMENTO FUE PRODUCIDO CON FINES INSTITUCIONALES Y NO PUEDE SER DIFUNDIDO O COPIADO SIN AUTORIZACIONES DE LOS DIRECCIONES DE ADUANAS. LAS COPIAS NO
CONTROLADAS SON ILLEGITIMAS. VIGENCIA: 01/01/2016 AL 31/12/2016. PUEDE SER MODIFICADA POR LA WEB.



	MANUAL ESPECÍFICO PARA LA IMPORTACIÓN DE MENAJE DE CASA Y EQUIPO DE TRABAJO	Código: SENAE-MEE-2-2-012 Versión:2 Fecha: May/2016 Página:32 de 36
--	---	---

9. ANEXOS

9.1 Anexo 1.- Solicitud de Reconocimiento previo

Fecha:...../...../.....

Señor
DIRECTOR DISTRITAL
SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR
En su despacho.

De mi consideración:

Yo,....., en calidad de migrante que retorno al país para establecer mi domicilio en la ciudad de:portador del documento de identificación No., de conformidad con lo establecido en el Art. 136 del Código Orgánico de la Producción, comercio e inversiones y lo dispuesto en la resolución SENAE-DGN-2013-0030-RE, solicito a Ud. se autorice el reconocimiento de las mercancías arribadas como menaje de casa con los siguientes datos:

NUMERO DE CARGA	
PROPORCIONADO POR LA NAVIERA O AGENCIA DE CARGA	
DESCRIPCIÓN DE MERCADERIA	
CANTIDAD DE MERCADERIA	
DEPOSITO	
EMBARCADOR	

Para el efecto adjunto:

- Copia de la Declaración Juramentada para verificar que los bienes arribados coincidan con los declarados en el anexo 1 y 3 de la Declaración.

*Nota: Solo en caso de delegación

Autorizo a (agente de aduana o un tercero)..... Con cédula:para realizar esta operación de reconocimiento previo, para el efecto se adjunta poder especial otorgado ante notario competente, para que dicho mandatario esté presente en el acto de reconocimiento.

Atentamente,

Firma del Migrante

SENARIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR
CERTIFICO QUE ES FIEL COPIA DE LA COPIA
20 MAY 2016
ADUANAS DEL ECUADOR
SECRETARIA GENERAL SENAE-ECUADOR

Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa	Jefe de Calidad y Mejora Continua	Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la información

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.



	MANUAL ESPECÍFICO PARA LA IMPORTACIÓN DE MENAJE DE CASA Y EQUIPO DE TRABAJO	Código: SENAE-MEE-2-2-012 Versión:2 Fecha: May/2016 Página:33 de 36
--	---	---

- 9.2 Anexo 2.- Informe pormenorizado de inspección por reconocimiento previo sin novedades pero con observaciones

Memorando No.
Fecha.....

PARA:
ASUNTO:

En atención a la solicitud No. del importador mediante la cual solicitó se realice el reconocimiento de la mercancía de conformidad con el artículo 13 de la resolución SENA-E-DGN-2013-0030-RE, publicada en Registro Oficial N° 882 del 30 de enero de 2013, expongo lo siguiente:

Con fecha, el servidor aduanero de Control de Zona Primaria, ..., procedió a realizar el reconocimiento previo de la mercancía que llegó en (indicar si se trata de sacas, contenedores, etc.) No., correspondiente al menaje de casa de, sobre la cual se presentan las siguientes observaciones:

Atentamente,

Firma:

Cargo:

La inspección fue realizada en presencia de:

Migrante Sr. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Agente de aduana Sr. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Auxiliar de Agente de Aduana Sr. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Por lo expuesto, informo que el menaje se encuentra conforme a lo detallado en la declaración juramentada, y que sus cantidades, descripción y peso se enmarcan dentro de los límites de tolerancia tipificados en la resolución indicada en el primer párrafo.

Elaborado	Revisado	Aprobado
 Analista de Mejora Continua y Normativa	 Jefe de Calidad, Mejora Continua y Control de la Información	 Director Nacional de Riesgos Comunes y Técnología de la Información

ESTA DOCUMENTACION DE SERVICIO SE REGISTRA EN EL SISTEMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS DEL MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR Y DESARROLLO INTEGRAL (MOCIN).
SERVICIOS DE INSPECCIONES AL PRECIO DE LOS APRENDIZOS DE FORMACION PROFESIONAL
CONTROLEDAS EN EL MERCADO ENCUATRAN UNA CALIDAD ALTA Y ALTA.



	MANUAL ESPECÍFICO PARA LA IMPORTACIÓN DE MENAJE DE CASA Y EQUIPO DE TRABAJO	Código: SENAE-MEE-2-2-012 Versión:2 Fecha: May/2016 Página:34 de 36
---	---	---

9.3 Anexo 3.- Solicitud de separación de la carga

Ciudad, fecha

Señor
Jefe de Procesos Aduaneros – Zona Primaria
SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR
 Ciudad.-

Yo,....., con cédula de identidad / pasaporte No., como consignatario de la carga arribada como menaje de casa/equipo de trabajo el (fecha)....., con documento de transporte No., solicito a usted la separación de la carga ya mencionada.

Atentamente,

Firma

9.4 Anexo 4.- Solicitud de cambio de canal de aforo cuando el migrante no ha contratado agente de aduana y en los casos de correos (servicio de encomiendas postales)

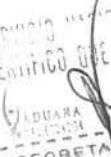
Ciudad, fecha

Señores
SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR
 Ciudad.-

Yo,....., con cédula de identidad / pasaporte No., como consignatario de la carga arribada como menaje de casa/equipo de trabajo el (fecha)....., con documento de transporte No. y declarada mediante DAI No. (de ser el caso), solicito a ustedes el cambio de canal de aforo documental a físico de dicha mercancía.

Atentamente,

Firma

SENARIO OFICIAL DE ADUANA DEL ECUADOR
 CERTIFICO QUE ES FIEL COPIA DE LA CUPA
 20 MAY 2016
 ADUANA NACIONAL
 SECRETARIA GENERAL REPARTO


Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa 	Jefe de Calidad y Mejora Continua 	Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la información 

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.



	MANUAL ESPECÍFICO PARA LA IMPORTACIÓN DE MENAJE DE CASA Y EQUIPO DE TRABAJO	Código: SENAE-MEE-2-2-012 Versión:2 Fecha: May/2016 Página:35 de 36
---	---	---

9.5 Anexo 5.- Solicitud de registro de núcleo familiar cuando el migrante no contrata agente de aduana

Ciudad, fecha

Señores
SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR
Ciudad.-

Yo,....., con cédula de identidad / pasaporte No., de nacionalidad, como consignatario de la carga arribada el (fecha)....., con documento de transporte No., comunico que... efectuaré la importación de menaje de casa y/o equipos de trabajo sin miembros del núcleo familiar / mi núcleo familiar está compuesto por:

(LLENAR SÓLO SI REGISTRA MIEMBROS DEL NÚCLEO FAMILIAR)

Nombres	Apellidos	Número de pasaporte	Número de cédula de identidad	Parentesco	Actividad Productiva*	Nacionalidad Ecuatoriana*

*En la columna "Actividad productiva" y "Nacionalidad Ecuatoriana", por favor indicar Si o No.

Por lo antes expuesto, solicito a ustedes el registro de información del núcleo familiar conforme a lo indicado.

Atentamente,

Emitido	Revisado	Aprobado
 Asistente de Mejora Continua y Normativa	 Jefe de Línea de Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa	 Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la Información

ESTE DOCUMENTO DE ADOUANAS ES UN DRAFT DE UN DOCUMENTO OFICIAL. NO DEBE SER DIFUNDIDO, COPIADO NI REPRODUCIDO SIN EL CONSENTO EXPRESO DEL DIRECCIONARIO GENERAL DE ADOUANAS. LOS DRAFTS SON DOCUMENTOS CONTROLADOS Y DEBEN SER DESTROYADOS O BARRIDOS ANTES DE MIGRACIÓN. GUARDAR EN DISQUETES.



	MANUAL ESPECÍFICO PARA LA IMPORTACIÓN DE MENAJE DE CASA Y EQUIPO DE TRABAJO	Código: SENAE-MEE-2-2-012 Versión:2 Fecha: May/2016 Página:36 de 36
--	---	---

9.6 Anexo 6.- Solicitud de aprobación de garantía

Ciudad, fecha

Señores
SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR
 Ciudad.-

De mi consideración:

Por el presente solicito a usted disponer a quien corresponda se proceda con la aprobación de la garantía aduanera, en cumplimiento de lo señalado en el Art. 235 del Reglamento al Título de la Facilitación Aduanera para el Comercio, del Libro V del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones COPCI:

Importador:	(Nombre del Importador)
Número de aprobación de garantía (CDA):	XXX-2013-42-XXXXXX
Monto de garantía:	US\$ xxxxx
Motivo de garantía:	Art. 235 Reglamento COPCI Lit. _____
Dirección domicilio migrante:	Calles principal y secundaria, numero de manzana, solar o villa
Número de teléfono de contacto:	(Celular o convencional). Si es convencional, indicar código de provincia, por ejemplo: 042368950
Dirección de correo electrónico:	xxxxx@xxx.xxx

Atentamente,

Migrante o agente de aduana

SEÑORAS MIGRANTE AL CÉNTRO DEL PAÍS
 SE CERTIFICA QUE ES FIEL COPIA DE LA CÓPIA
 20 MAY 2016

 DIRECTOR GENERAL DEPARTAMENTO DE
 SERVICIOS GENERALES DE LA
 DIRECCIÓN GENERAL DE ADUANAS - ECUADOR

Nota: En los Distritos de Guayaquil y Quito la comunicación debe ser dirigida al Jefe de Procesos Aduaneros – Garantías. En los demás distritos, a la Dirección de Despacho y Zona Primaria.

Elaborado	Revisado	Aprobado
 Analista de Mejora Continua y Normativa	 Jefe de Calidad y Mejora Continua	 Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la información

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.





Oficio Nro. SENAЕ-DSG-2016-0259-OF

Guayaquil, 30 de mayo de 2016

Asunto: Publicación en el Registro Oficial - REFORMA A LA RESOLUCIÓN SENAЕ-DGN-2012-0407-RE
"REGULACIONES PARA EL RECHAZO DE LA DECLARACIÓN ADUANERA EN EL SISTEMA
INFORMÁTICO ECUAPASS"

Señor Ingeniero
Hugo Enrique Del Pozo Barrezueta
Director
REGISTRO OFICIAL
En su Despacho

De mi consideración:

Con la finalidad de que se sirva disponer a quien corresponda proceder con la publicación en el Registro Oficial. remito a Usted copias certificadas con su respectivo CD (01), de la RESOLUCIÓN Nro. SENAЕ-DGN-2016-0403-RE suscrita por el Econ. Pedro Xavier Cárdenas Moncayo - Director General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, mediante la cual RESUELVE expedir la siguiente:

**REFORMA A LA RESOLUCIÓN SENAЕ-DGN-2012-0407-RE
"REGULACIONES PARA EL RECHAZO DE LA DECLARACIÓN ADUANERA EN EL SISTEMA
INFORMÁTICO ECUAPASS"**

Artículo 1.- En el artículo 2 agregar a continuación del literal h) el siguiente literal:

"i) Cuando transmitida una declaración aduanera a consumo se verifique el incumplimiento de las regulaciones sobre reglamentación técnica de calidad, se procederá al rechazo de oficio."

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Patricia Ordoñez Pisco".

Ing. Ana Patricia Ordoñez Pisco
DIRECTORA DE SECRETARIA GENERAL

Referencias:

- SENAЕ-DGN-2016-0403-RE

mc

Resolución Nro. SENAE-DGN-2016-0403-RE

Guayaquil, 19 de mayo de 2016

SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR

EL DIRECTOR GENERAL
CONSIDERANDO

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador consagra 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 acción para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.

Que, en virtud de la Disposición Transitoria Primera del Reglamento al Título de la Facilitación Aduanera para el Comercio, del Libro V del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, desde el 22 de octubre del 2012 se implementaron los módulos del nuevo sistema informático del Servicio Nacional de la Aduana del Ecuador, con el fin de automatizar, transparentar y agilitar todos los procesos aduaneros existentes.

Que en virtud de la implementación del nuevo sistema informático del Servicio Nacional de la Aduana del Ecuador Ecuapass, mediante resolución SENAE-DGN-2012-0432-RE de fecha 27 de diciembre del 2012, ésta Dirección General emitió la “REGULACIÓN SOBRE LA HERRAMIENTA DE RECHAZO DE DECLARACIÓN ADUANERA DE IMPORTACIÓN EN EL SISTEMA INFORMÁTICO ECUAPASS”.

Que en virtud del dinamismo de las políticas del ente rector de la calidad, respecto a la regulación de la operación de etiquetado y reetiquetado en el régimen de depósito aduanero, es jurídicamente procedente establecer una causal específica de rechazo.

Que en virtud de la resolución 16049 del MIPRO, publicada en el Registro Oficial N°. 695 del 20 de febrero del 2015, y su posterior reforma mediante resolución 16027 del 18 de mayo del 2016, donde se establecen las "DISPOSICIONES GENERALES PARA QUE LOS PRODUCTOS IMPORTADOS BAJO REGLAMENTACIÓN TÉCNICA ECUATORIANA PUEDAN SER ETIQUETADOS Y/O REETIQUETADOS EN DESTINO", para regular dicha operación en el régimen de depósito aduanero.

En ejercicio de la atribución contenida en el literal 1) del artículo 216 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, el suscrito Director General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador RESUELVE expedir la siguiente:

Resolución Nro. SENAE-DGN-2016-0403-RE

Guayaquil, 19 de mayo de 2016

**REFORMA A LA RESOLUCIÓN SENAE-DGN-2012-0407-RE
“REGULACIONES PARA EL RECHAZO DE LA DECLARACIÓN ADUANERA
EN EL SISTEMA INFORMÁTICO ECUAPASS”**

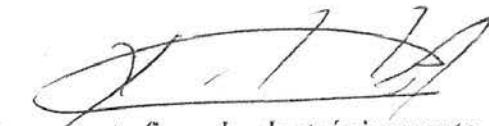
Artículo 1.- En el artículo 2 agregar a continuación del literal h) el siguiente literal:

“i) Cuando transmitida una declaración aduanera a consumo se verifique el incumplimiento de las regulaciones sobre reglamentación técnica de calidad, se procederá al rechazo de oficio.”

DISPOSICIÓN FINAL

Esta resolución entrará en vigencia a partir de su expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

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



Documento firmado electrónicamente
Econ. Pedro Xavier Cárdenas Moncayo
DIRECTOR GENERAL

Copia:

Ingeniero
Luis Antonio Villavicencio Franco
Subdirector General de Normativa Aduanera

Economista
Fabián Arturo Soriano Idrovo
Subdirector General de Operaciones

Señor Ingeniero
Muman Andrés Rojas Dávila
Director Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información

Señor Economista
Rubén Dario Montesdeoca Mejía
Director de Mejora Continua y Normativa

Señorita Magíster
Julissa Liliana Godoy Astudillo



Resolución Nro. SENAE-DGN-2016-0403-RE

Guayaquil, 19 de mayo de 2016

Jefe de Normativa (e)

jgre/lavf



Oficio Nro. SENAE-DSG-2016-0261-OF

Guayaquil, 31 de mayo de 2016

Asunto: Publicación en el Registro Oficial - SENAE-DGN-2016-0412-RE CONSIDERACIONES GENERALES PARA LA OBTENCIÓN DEL CÓDIGO DE OCE DE LOS TRANSPORTISTAS EN EL SISTEMA INFORMÁTICO ADUANERO

Señor Ingeniero
Hugo Enrique Del Pozo Barrezueta
Director
REGISTRO OFICIAL
En su Despacho

De mi consideración:

Con la finalidad de que se sirva disponer a quien corresponda proceder con la publicación en el Registro Oficial, remito a Usted copias certificadas con su respectivo CD (01), de la RESOLUCIÓN Nro. SENAE-DGN-2016-0412-RE, suscrita por el Econ. Pedro Xavier Cárdenas Moncayo - Director General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, mediante la cual RESUELVE lo siguiente:

CONSIDERACIONES GENERALES PARA LA OBTENCIÓN DEL CÓDIGO DE OCE DE LOS TRANSPORTISTAS EN EL SISTEMA INFORMÁTICO ADUANERO

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Ing. Ana Patricia Ordoñez Pisco
DIRECTORA DE SECRETARIA GENERAL

Referencias:

- SENAE-DGN-2016-0412-RE

mc

Resolución Nro. SENAE-DGN-2016-0412-RE

Guayaquil, 20 de mayo de 2016

SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR

EL DIRECTOR GENERAL
CONSIDERANDO:

Que el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador establece respecto de las competencias: *"Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley."*;

Que el Libro V del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones establece:

"Art. 211.- Atribuciones de la Aduana.- (...) i) Regular y reglamentar las operaciones aduaneras derivadas del desarrollo del comercio internacional y de los regímenes aduaneros aún cuando no estén expresamente determinadas en este Código o su reglamento."

Art. 216 Competencias.- (...) l) Expedir, mediante resolución los reglamentos, manuales, instructivos, oficios circulares necesarios para la aplicación de aspectos operativos, administrativos, procedimentales, de valoración en aduana y para la creación, supresión y regulación de las tasas por servicios aduaneros, así como las regulaciones necesarias para el buen funcionamiento de la administración aduanera y aquellos aspectos operativos no contemplados en este Código y su reglamento,";

Que es necesario establecer lineamientos para la obtención del código de OCE en el Sistema Ecuapass, por parte de los transportistas que movilizan las mercancías desde su punto de origen hasta el territorio ecuatoriano;

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 934 de fecha 10 de noviembre de 2011, el Econ. Xavier Cárdenas Moncayo, fue designado Director General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, de conformidad con lo establecido en el artículo 216 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones; y el artículo 11, literal d) del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva; y

En atención a la normativa legal aduanera invocada, el suscripto Director General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, en ejercicio de la atribución conferida en el literal l) del artículo 216 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, RESUELVE lo siguiente:

CONSIDERACIONES GENERALES PARA LA OBTENCIÓN DEL CÓDIGO DE OCE DE LOS TRANSPORTISTAS EN EL SISTEMA INFORMÁTICO ADUANERO

Artículo 1.- Ámbito de Aplicación.- La presente resolución regula la obtención del código de OCE, por parte de los transportistas aéreos, marítimos y terrestres, en el sistema informático aduanero Ecuapass.

Artículo 2.- Presentación del Permiso de Operación.- Para obtener el código de OCE en el Ecuapass, los transportistas deberán presentar al Servicio Nacional de Aduana del Ecuador el permiso de operación que los faculta para ejercer el transporte, emitido por la Autoridad Aérea, Marítima y Terrestre, según corresponda, sin perjuicio de la demás información requerida por la autoridad aduanera.

Resolución Nro. SENAE-DGN-2016-0412-RE

Guayaquil, 20 de mayo de 2016

Artículo 3.- Presentación de la Renovación del Permiso de Operación.- Los transportistas deberán presentar la renovación de su permiso de operación antes de la fecha de caducidad del permiso de operación vigente, registrado en el Ecuapass.

Artículo 4.- Inhabilitación del Código OCE.- En caso que el transportista incumpla con lo detallado en el artículo anterior, se procederá con la inhabilitación del código de OCE, por lo tanto, se verá impedido de transmitir información al sistema informático Ecuapass; dicho código será habilitado, una vez que se remita el permiso de operación actualizado.

Artículo 5.- Responsabilidades.- La Jefatura de Atención al Usuario aprobará los códigos de OCE de los transportistas marítimos, aéreos y terrestres, previa revisión de los documentos digitalizados presentados por los mismos; así también, la referida jefatura, registrará la fecha de fin de vigencia de los códigos de OCE, según el permiso de operación emitido por la autoridad competente.

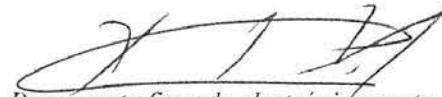
DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- Notifíquese del contenido de la presente resolución a las Subdirecciones Generales, Direcciones Nacionales, Direcciones Distritales y Direcciones Técnicas del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.

SEGUNDA.- Publíquese en la Página Web del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador y encárguese a la Secretaría General de la Dirección General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, el formalizar las diligencias necesarias para la publicación de la presente resolución en el Registro Oficial.

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

Dada y firmada en la ciudad de Guayaquil, en el despacho del Director General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.



Documento firmado electrónicamente

Econ. Pedro Xavier Cárdenas Moncayo
DIRECTOR GENERAL

Copia:

Señora Licenciada
Alba Marcela Yumbla Macías
Directora Distrital de Guayaquil

Señor Abogado
Alex Ramiro Ugalde Ponce
Director Nacional de la Unidad de Vigilancia Aduanera

Señorita Ingeniera
Ana Patricia Ordoñez Pisco
Directora de Secretaría General

Señor Ingeniero
Andrés Esteban Servigon López
Director Distrital Quito



Resolución Nro. SENAE-DGN-2016-0412-RE

Guayaquil, 20 de mayo de 2016

Señora Abogada
Bella Dennise Rendon Vergara
Director Nacional Jurídico Aduanero

Señor Economista
Bolívar Agustín Guzmán Rugel
Director de la Dirección Distrital de Manta

Señor Ingeniero
Byron Patricio Montesinos Ortiz
Director de Seguridad y Salud Ocupacional

Ingeniero
Christian Alfredo Ayora Vasquez
Director Distrital Cuenca

Economista
Fabián Arturo Soriano Idrovo
Subdirector General de Operaciones

Señor Ingeniero
Francisco Xavier Hernández Valdiviezo
Director Distrital de Tulcán

Señor Ingeniero
Freddy Fernando Pazmiño Segovia
Director Distrital de Latacunga

Señor Abogado
Gabriel Fernando Diaz Lozada
Director Distrital de Huaquillas

Señor
Giovanny Marcelo Cordova Morales
Analista Informático 2

Ingeniera
Grace Ivonne Rodriguez Barcos
Directora Nacional de Capitales y Servicios Administrativos

Señor Abogado
Jimmy Gabriel Ruiz Engracia
Director de la Dirección de Política Aduanera

Señor Magister
José Gonzalo Pincay Sánchez
Jefe de Calidad y Mejora Continua

Señorita Magister
Julissa Liliana Godoy Astudillo
Jefe de Normativa (e)

Señorita Ingeniera
Karem Stephanie Rodas Farias
Jefe de Calidad y Mejora Continua

Señor Ingeniero
Luis Alberto Zambrano Serrano
Director Distrital de Puerto Bolívar

Ingeniero
Luis Antonio Villavicencio Franco

Resolución Nro. SENA-E-DGN-2016-0412-RE

Guayaquil, 20 de mayo de 2016

Subdirector General de Normativa Aduanera

Señora Ingeniera
María Isabel Moncayo Espinosa
Analista de Calidad y Mejora Continua

Señora Economista
Maria Pia Williams Cascante
Subdirector General de Gestión Institucional

Señora
Martha Isabel Ávila Ramos
Directora Nacional de Talento Humano

Señor Economista
Max Eduardo Aguirre Narváez
Director Nacional de Intervención

Señor Economista
Miguel Ángel Padilla Celi
Director Nacional de Gestión de Riesgos y Técnica Aduanera

Señorita Abogada
Mónica Katherine Marín Rodríguez
Subdirectora de Apoyo Regional - Suio

Señor Ingeniero
Muman Andrés Rojas Dávila
Director Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información

Ingeniero
Nelson Eduardo Yépez Franco
Director Distrital de Esmeraldas

Señor Ingeniero
Nestor Marcelo Esparza Cuadrado
Director Distrital de Loja-Macará

Señor Economista
Ricardo Manuel Troya Andrade
Subdirector de Zona de Carga Aérea

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

Señora Ingeniera
Jessica Cecilia Ocaña Ruiz
Analista de Mejora Continua y Normativa



Oficio Nro. SENAE-DSG-2016-0262-OF

Guayaquil, 31 de mayo de 2016

Asunto: Publicación en el Registro Oficial - "SENAE-ISIE-2-2-121-V2 INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA CONSULTA DE ESTADO DE TRÁMITE DE DAS-FÉRETRERO/ENVÍOS DE SOCORRO POR ADUANA".

Señor Ingeniero
Hugo Enrique Del Pozo Barrezueta
Director
REGISTRO OFICIAL
En su Despacho

De mi consideración:

Con la finalidad de que se sirva disponer a quien corresponda proceder con la publicación en el Registro Oficial, remito a Usted copias certificadas con sus respectivos anexos y 01 CD, de la RESOLUCIÓN Nro. SENAE-DGN-2016-0411-RE, suscrita por el Econ. Pedro Xavier Cárdenas Moncayo - Director General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, mediante la cual **RESUELVE**:

PRIMERO.- Expedir el procedimiento documentado denominado:
"SENAE-ISIE-2-2-121-V2 INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA CONSULTA DE ESTADO DE TRÁMITE DE DAS-FÉRETRERO/ENVÍOS DE SOCORRO POR ADUANA".

SEGUNDO.- Se deja sin efecto el manual específico: **"SENAE-ISIE-2-2-121-V1 INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA CONSULTA DE ESTADO DE TRÁMITE DE DAS-FÉRETRERO POR ADUANA, Versión 1"**, expedido mediante Resolución Nro. SENAE-DGN-2015-0764-RE, de fecha 14 de septiembre de 2015.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Ing. Ana Patricia Ordoñez Pisco
DIRECTORA DE SECRETARIA GENERAL

Referencias:

- SENAE-DGN-2016-0411-RE

Anexos:

- senae-isie-2-2-121-v2.pdf
- senae-isie-2-2-121-v2.doc

mc

Resolución Nro. SENAE-DGN-2016-0411-RE

Guayaquil, 20 de mayo de 2016

SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR

DIRECCIÓN GENERAL

CONSIDERANDO:

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

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

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

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

Que, mediante Decreto Ejecutivo N° 934, de fecha 10 de noviembre del 2011, el Econ. Xavier Cardenas Moncayo, fue designado Director General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, de conformidad con lo establecido en el artículo 215 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones; y el artículo 11, literal d) del

Resolución Nro. SENA-E-DGN-2016-0411-RE

Guayaquil, 20 de mayo de 2016

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

RESUELVE:

PRIMERO.- Expedir el procedimiento documentado denominado:
“SENAE-ISIE-2-2-121-V2 INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA CONSULTA DE ESTADO DE TRÁMITE DE DAS-FÉRETRO/ENVÍOS DE SOCORRO POR ADUANA”.

SEGUNDO.- Se deja sin efecto el manual específico: **“SENAE-ISIE-2-2-121-V1 INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA CONSULTA DE ESTADO DE TRÁMITE DE DAS-FÉRETRO POR ADUANA, Versión 1”**, expedido mediante Resolución Nro. SENA-E-DGN-2015-0764-RE, de fecha 14 de septiembre de 2015.

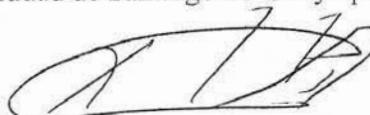
DISPOSICIÓN FINAL

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

Publíquese en la Página Web del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador y encárguese a la Dirección de Secretaría General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador el formalizar las diligencias necesarias para la publicación de la presente resolución junto con el referido documento: **“SENAE-ISIE-2-2-121-V2 INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA CONSULTA DE ESTADO DE TRÁMITE DE DAS-FÉRETRO/ENVÍOS DE SOCORRO POR ADUANA”** en el Registro Oficial.

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

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





Resolución Nro. SENAE-DGN-2016-0411-RE

Guayaquil, 20 de mayo de 2016

Documento firmado electrónicamente

Econ. Pedro Xavier Cárdenas Moncayo
DIRECTOR GENERAL

Anexos:

- senae-isie-2-2-121-v2.pdf
- senae-isie-2-2-121-v2.doc

Copia:

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

Señor
Giovanny Marcelo Cordero Morales
Analista Informático 2

Señorita Ingeniera
Jessica Viviana Condo Ramos
Analista de Mejora Continua y Normativa

Señorita Licenciada
Ana María Viver Burgos
Jefa de Mejora Continua y Normativa

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

Señor Ingeniero
Roberto Javier Serrano Maldonado
Director de Tecnología de la Información

Señor Ingeniero
Muman Andrés Rojas Dávila
Director Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información

Ingeniero
Marcos Javier Tenemaza Álvarez
Técnico Operador

	INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA CONSULTA DE ESTADO DE TRÁMITE DE DAS-FÉRETRO/ENVIOS DE SOCORRO POR ADUANA	Código: SENAE-ISIE-2-2-121 Versión: 2 Fecha: May/2016 Página 1 de 8
--	--	---



SENAE-ISIE-2-2-121-V2

**INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA CONSULTA
DE ESTADO DE TRÁMITE DE DAS-
FÉRETRO/ENVIOS DE SOCORRO POR ADUANA**

MAYO 2016

1.

Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa 	Jefe de Calidad de Mejora Continua 	Director de Mejora Continua y Normativa

2. SEÑALO QUE EL DOCUMENTO DE LA ADUANA DEL ECUADOR SE RESERVA EL DERECHO DE ESTE DOCUMENTO, EL CUAL NO DEBE SER USADO PARA OTRO PROPÓSITO DISTINTO AL PREVISTO. LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O EN FORMATO ÓPTICO QUITADOS SON COPIAS NO CONTROLADAS, Y DEBEN SER SUSTITUIDAS COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA WEB.



 ADUANA DEL ECUADOR SENAE	INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA CONSULTA DE ESTADO DE TRÁMITE DE DAS-FÉRETRO/ENVÍOS DE SOCORRO POR ADUANA	Código: SENAE-ISIE-2-2-121 Versión: 2 Fecha: May/2016 Página 2 de 8
---	--	---

HOJA DE RESUMEN

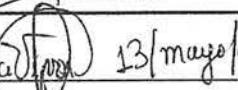
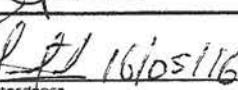
Descripción del documento:

Instructivo de Sistemas para consulta de estado de trámite DAS-féretro/Envíos de socorro por aduana.

Objetivo:

Describir las tareas para consulta de estado de trámite DAS-féretro/Envíos de socorro por aduana en el portal interno del sistema informático del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, denominado Ecuapass, opción, Consulta de estado de trámite DAS-féretro/Envíos de socorro por aduana.

Elaboración / Revisión / Aprobación:

Nombre / Cargo	Firma / Fecha	Área	Acción
X  Ing. Marcos Tenemaza Alvarez Analista de Mejora Continua y Normativa		Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración
X  Licda. Ana Ivar Jefe de Calidad y Mejora Continua (e)	13/mayo/2016	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión
X  Ezequiel Montesdeoca Director de Mejora Continua y Normativa	16/05/16	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación

Actualizaciones / Revisiones / Modificaciones:

Versión	Fecha	Razón	Responsable
2	Mayo 2016	Versión 2 Modificación en consideraciones generales 5.2, 5.4, 5.5	Ing. Marcos Tenemaza Alvarez
1	Mayo 2015	Versión Inicial:	Ing. María Fernanda Cadena Fiallos

Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa	Jefe de Calidad y Mejora Continua	Director de Mejora Continua y Normativa

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



	INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA CONSULTA DE ESTADO DE TRÁMITE DE DAS-FÉRETRO/ENVÍOS DE SOCORRO POR ADUANA	Código: SENAE-ISIE-2-2-121 Versión: 2 Fecha: May/2016 Página 3 de 8
--	--	---

ÍNDICE

1. OBJETIVO.....	4
2. ALCANCE.....	4
3. RESPONSABILIDAD	4
4. CONSIDERACIONES GENERALES	4
5. PROCEDIMIENTO.....	4
6. ANEXOS	8

Elaborado	Revisado	Aprobado
Análista de Mejora Continua y Normativa	Jefe de Calidad y Mejora Continua	Director de Mejora Continua y Normativa

EL SERVICIO NACIONAL DE ADUANAS DEL ECUADOR SE RESERVA EL DERECHO DE ESTE DOCUMENTO, EL CUAL NO DEBE SER REPRODUCIR O COPIAR SIN LA PROPIA AUTORIZACIÓN AL PRESTIGIO DOCUMENTOS IMPRESOS O ELECTRÓNICOS SOBRE COPIAS NO CONTROLADAS. VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA WEB.



	INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA CONSULTA DE ESTADO DE TRÁMITE DE DAS-FÉRETRÓ/ENVÍOS DE SOCORRO POR ADUANA	Código: SENAE-ISIE-2-2-121 Versión: 2 Fecha: May/2016 Página 4 de 8
---	--	---

1. OBJETIVO

Describir las tareas para consulta de estado de trámite de DAS-féretro/Envíos de socorro por aduana en el portal interno del sistema informático del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, denominado Ecuapass, opción, Consulta de estado de trámite de DAS-féretro/Envíos de socorro por aduana.

2. ALCANCE

Está dirigido a todos los técnicos operadores de la Dirección de Despacho o Dirección de Despacho y Control de Zona Primaria, según corresponda, del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.

3. RESPONSABILIDAD

- 3.1. La aplicación, cumplimiento y realización de lo descrito en el presente documento, es responsabilidad de todos los técnicos operadores de la Dirección de Despacho o Dirección de Despacho y Control de Zona Primaria, según corresponda, del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.
- 3.2. La realización de mejoramiento, cambios solicitados al presente documento y gestionados por los distritos, le corresponde a la Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información para su aprobación y difusión.

4. CONSIDERACIONES GENERALES

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

4.1.1 Declarante: La persona natural o jurídica que suscribe y transmite o presenta una Declaración Aduanera de mercancías en nombre propio o de otro, en las formas y condiciones establecidas en el Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, este Reglamento y demás normativa aplicable

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

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

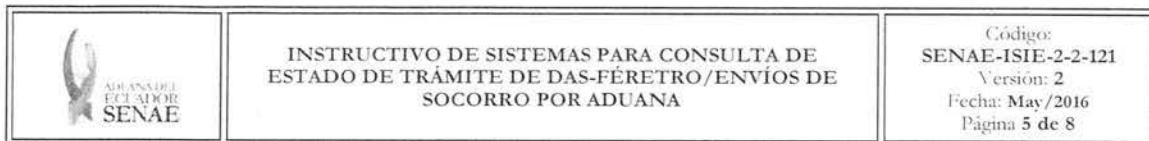
5. PROCEDIMIENTO

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

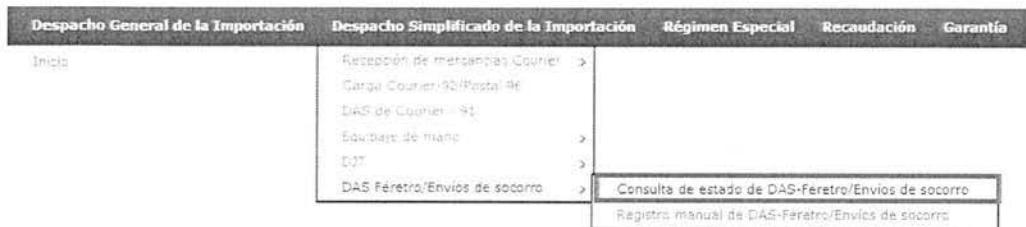
Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa 	Jefe de Calidad y Mejora Continua 	Director de Mejora Continua y Normativa 

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.





- 5.2. En el módulo de “Despacho de Importación”, menú principal de clic en “Despacho Simplificado de la Información”, se despliega la lista del sub-menú pulse en “DAS Féretro/Envíos de socorro” y escoja la opción “Consulta de estado de trámite de DAS Féretro/Envíos de socorro”.



- 5.3. Se presenta la pantalla “Consulta de estado de trámite de DAS-frétero/Envíos de socorro por aduana”.

Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa	Jefe de Calidad y Mejora Continua	Director de Mejora Continua y Normativa

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. VERIFIQUE SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA WEB.



 ADUANA DEL ECUADOR SENAIE	INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA CONSULTA DE ESTADO DE TRÁMITE DE DAS-FÉRETRIO/ENVÍOS DE SOCORRO POR ADUANA	Código: SENAE-ISIE-2-2-121 Versión: 2 Fecha: May/2016 Página 6 de 8
--	--	--

- 5.4. En la pantalla “Consulta de estado de trámite de DAS-féretro/Envíos de socorro por aduana”, los criterios de búsqueda son:

Consulta de estado de trámite de DAS-Féretro/Envíos de socorro por aduana

Fecha de trámite	Hoy ▾	11/05/2016	11/05/2016	Consultar
Número de DAS	10	Estado del trámite	-Todo-	
Búsqueda en resultados	Número de documento ▾	<input style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px; border-radius: 5px; font-size: 10px; margin-right: 5px;" type="button" value="Consultar"/> Q		

- Fecha de trámite
- Número de DAS
- Estado de trámite
 - [A] Recepción
 - [B] Aprobado
 - [C] Rechazo
- Búsqueda en resultados
 - Número de documento
 - Nombre
 - Número de Carga
- Presionar “**Consultar**” para realizar la consulta.

- 5.5. Los campos a presentarse posterior a la consulta son:

- Sección **[Resultado]**: Se muestran los ítem que se encuentran registrados bajo del Número de DAS indicado, detallando información como:

Resultado : 0					Nuevo ▾		
No	Número de DAS	Tipo de declaración	Fecha declaración	Tipo de documento	Número de documento	Nombre	Número del Carga

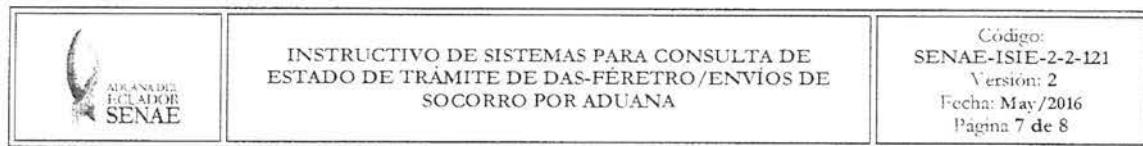
[Exportar Excel](#)
[Imprimir](#)
[Copiar](#)
[Cerrar](#)

Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa	Jefe de Calidad y Mejora Continua	Director de Mejora Continua y Normativa

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



ECUAPASS



- No
 - Número de DAS
 - Tipo de declaración
 - Fecha declaración
 - Tipo de documento
 - Número de documento
 - Nombre
 - Número de Carga
- **Exportar Excel:** al dar clic en este ícono se descarga en formato excel toda la información detallada en los puntos anteriores de esta sección.
- **Sección [Detalle de DAS-Féretro/Envíos de socorro]:** Se muestra información de los campos que se encuentran registrados bajo del Número de DAS indicado, detallando información como:
- Tipo de declaración
 - Fecha declaración
 - Número de documento
 - Número de Carga
 - Número de DAS
 - Nombre
 - Descripción
 - Tipo U. Físicas
 - Cantidad U. Físicas
 - Número de certificado
 - Nombre de funcionario
- **Archivo:** Se muestra información todos los archivos adjuntados al momento del registro de la DAS-féretro/Envíos de socorro:
- No.
 - Nombre del archivo
 - Tamaño del archivo
 - Adjuntar archivo

Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa 	Jefe de Calidad y Mejora Continua 	Director de Mejora Continua y Normativa

EL SERVICIO NACIONAL DE ADUANAS DEL ECUADOR SE RESERVA EL DERECHO DE ESTE DOCUMENTO, EL CUAL NO DEBE SER USADO PARA OTRO PROPÓSITO DISTINTO AL PREVISTO, DIFERENTES DOCUMENTOS IMPRESOS O BONOS COPIADOS SON COPIAS NO CONTROLADAS, VERIFICAR SU VIGENCIA Y COMPARARLA CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA WEB.



 ADUANA DEL ECUADOR SENAIE	INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA CONSULTA DE ESTADO DE TRÁMITE DE DAS-FÉRETRÓ/ENVÍOS DE SOCORRO POR ADUANA	Código: SENAE-ISIE-2-2-121 Versión: 2 Fecha: May/2016 Página 8 de 8
--	---	--

Detalle de DAS-Féretró/Envíos de socorro

Tipo de declaración	--Selección--	Fecha declaración	11/05/2015								
Número de documento	[001] RUC	Número del Carga									
Número de DAS											
Nombre											
Descripción											
Tipo: U.Físicas	[11] NÚMERO DE UNIDADES	Cant. U.Físicas	0								
Número de certificado	0	Nombre de funcionario									
<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Nombre del archivo</th> <th>Tamaño del archivo</th> <th>Adjuntar archivo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4">Archivo</td> </tr> </tbody> </table>				No	Nombre del archivo	Tamaño del archivo	Adjuntar archivo	Archivo			
No	Nombre del archivo	Tamaño del archivo	Adjuntar archivo								
Archivo											

6. ANEXOS

No hay anexos.

Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa	Jefe de Calidad y Mejora Continua	Director de Mejora Continua y Normativa

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



Resolución Nro. SENAE-DGN-2016-0368-RE

Guayaquil, 09 de mayo de 2016

SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR

DIRECCIÓN GENERAL

CONSIDERANDO:

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

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

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

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

Que, mediante Decreto Ejecutivo N° 934, de fecha 10 de noviembre del 2011, el Econ. Xavier Cardenas Moncayo, fue designado Director General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, de conformidad con lo establecido en el artículo 215 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones; y el artículo 11, literal d) del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva En tal virtud, el

Resolución Nro. SENAE-DGN-2016-0368-RE

Guayaquil, 09 de mayo de 2016

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

RESUELVE:

PRIMERO.- Expedir el procedimiento documentado denominado: “SENAE-MEE-2-3-005-V4 MANUAL ESPECÍFICO PARA LA DESTRUCCIÓN DE MERCANCÍAS BAJO EL CONTROL ADUANERO”.

SEGUNDO.- Se deja sin efecto el instructivo de sistema: “SENAE-MEE-2-3-005-V3 MANUAL ESPECÍFICO PARA LA DESTRUCCIÓN DE MERCANCÍAS BAJO EL CONTROL ADUANERO, Versión 3”, expedido mediante Resolución Nro. SENAE-DGN-2016-0165-RE, de fecha 23 de febrero del 2016.

DISPOSICIÓN FINAL

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

Publíquese en la Página Web del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador y encárguese a la Dirección de Secretaría General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador el formalizar las diligencias necesarias para la publicación de la presente resolución junto con el referido “SENAE-MEE-2-3-005-V4 MANUAL ESPECÍFICO PARA LA DESTRUCCIÓN DE MERCANCÍAS BAJO EL CONTROL ADUANERO”, en el Registro Oficial.

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

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



Resolución Nro. SENAE-DGN-2016-0368-RE

Guayaquil, 09 de mayo de 2016

Documento firmado electrónicamente

Econ. Pedro Xavier Cárdenas Moncayo
DIRECTOR GENERAL

Anexos:

- senae-mee-2-3-005-v4.doc
- senae-mee-2-3-005-v4.pdf

Copia:

Señor Ingeniero
Muman Andrés Rojas Dávila
Director Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información

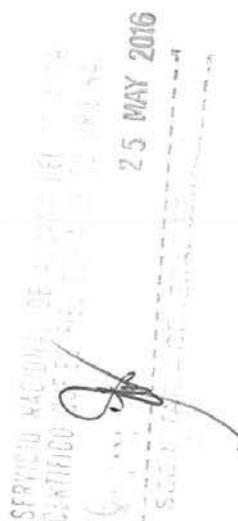
Señor Economista
Rubén Dario Montesdeoca Mejía
Director de Mejora Continua y Normativa

Señor Magister
José Gonzalo Pincay Sánchez
Jefe de Calidad y Mejora Continua

Señorita Ingeniera
Gabriela Elizabeth Veliz Palacios
Analista de Mejora Continua y Normativa Aduanera

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

gevp/rdmm/mard/lavf

25 MAY 2016

SENADO DEL ECUADOR
DIRECCION DE ESTADISTICA Y CENSOS
ESTADISTICA Y CENSOS
ESTADISTICA Y CENSOS

	MANUAL ESPECÍFICO PARA LA DESTRUCCIÓN DE MERCANCÍAS BAJO EL CONTROL ADUANERO	Código: SENAE-MEE-2-3-005 Versión: 4 Fecha: Abr/2016 Página 1 de 29
--	--	---



SENAE-MEE-2-3-005-V4

MANUAL ESPECÍFICO PARA LA DESTRUCCIÓN DE MERCANCÍAS BAJO EL CONTROL ADUANERO

ABRIL 2016

SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR
CERTIFICO QUE ES TÍPICO GUTIR DE LA COPIA
25 MAY 2016
DEPARTAMENTO DE ESTÁNDAR Y MEDIDA

Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa	Jefe de Cabecera Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa	Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la información

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.



	MANUAL ESPECÍFICO PARA LA DESTRUCCIÓN DE MERCANCÍAS BAJO EL CONTROL ADUANERO	Código: SENAE-MEE-2-3-005 Versión: 4 Fecha: Abr/2016 Página 2 de 29
--	--	---

HOJA DE RESUMEN

Descripción del documento:

Este documento detalla el procedimiento a seguir para la destrucción de mercancías bajo el control aduanero.

Objetivo:

Describir las actividades necesarias para la destrucción de mercancías bajo el control aduanero, mediante la utilización del sistema informático del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, denominado Ecuapass; para garantizar la facilitación y control del comercio exterior.

Elaboración / Revisión / Aprobación:

Nombre / Cargo / Firma / Fecha	Área	Acción
 Ing. Gabriela Véliz Analista de Mejora Continua y Normativa 11/04/2016	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración
 Econ. José Pincay S. Jefe de Calidad y Mejora Continua 14/04/2016	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión
 Ing. Karim Rodas Director de Mejora Continua y Normativa (s) 15/04/16	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión
 Dir. Nacional de Mejora Continua y Tecnol... 18/04/16	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación

Actualizaciones / Revisiones / Modificaciones:

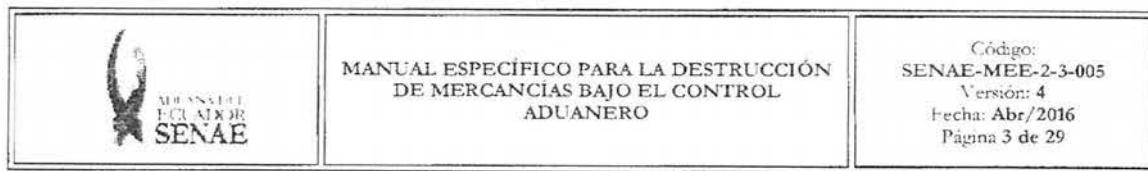
Versión	Fecha	Razón	Responsable
4	Abril 2016	Modificación de consideración general 5.8.1. y adición de 5.13.	Ing. Gabriela Véliz P.
3	Febrero 2016	Modificación de puntos 2, 3.1, 5.1.2.c, 5.8, 5.9. Adición de puntos 5.1.2.d, 5.10, 5.11, 5.12. Modificación procedimiento 6.3, flujo 7.3 e indicador # 3. Eliminación indicador #1, 2 y anexo 9.1	Ing. Darlin Nieves
2	Diciembre 2014	Modificación de: normativa vigente y consideración general 5.10 Adición de: consideración general 5.11, 5.12; procedimientos 6.4, 6.5; y flujos 7.4, 7.5	Ing. Jessica Condo Ramos
1	Junio 2013	Versión Inicial	Ing. Julissa Godoy A.

Elaborado	Revisado	Aprobado
 Analista de Mejora Continua y Normativa	 Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa	 Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la Información

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.



Sistema Operativo de Gestión de Procesos
Plataforma 17 hts tutti de la vita



ÍNDICE

1.	OBJETIVO	4
2.	ALCANCE	4
3.	RESPONSABILIDAD.....	4
4.	NORMATIVA VIGENTE	5
5.	CONSIDERACIONES GENERALES.....	5
6.	PROCEDIMIENTO	11
7.	FLUJOGRAMA	24
8.	INDICADORES.....	29
9.	ANEXOS	29

SEÑOR DIRECTOR DE INVESTIGACIONES
SERVICIO NACIONAL DE Aduana
CERTIFICO QUE ES FIRMADA EN SU DIA
25 MAY 2016
GARIBOLDI GONZALEZ
Jefe de Calidad y Mejora Continua

Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa	Jefe de Calidad y Mejora Continua	Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la información

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



	MANUAL ESPECÍFICO PARA LA DESTRUCCIÓN DE MERCANCÍAS BAJO EL CONTROL ADUANERO	Código: SENAE-MEE-2-3-005 Versión: 4 Fecha: Abr/2016 Página 4 de 29
---	--	---

1. OBJETIVO

Describir las actividades necesarias para la destrucción de mercancías bajo el control aduanero, mediante la utilización del sistema informático del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, denominado Ecuapass; para garantizar la facilitación y control de las operaciones del comercio exterior.

2. ALCANCE

Está dirigido a los importadores, exportadores, agentes de aduana, depósitos temporales, directores Distritales, directores de Control de Zona Primaria, directores de Despacho, directores de Despacho y Zona Primaria, director de Puerto Marítimo (GYEM), jefes de Procesos Aduaneros del área de Zona Primaria, Regímenes Aduaneros, regímenes aduaneros especiales; técnico operadores del área de Zona Primaria, Puerto, Aforo, Regímenes especiales; entidades de Control y a todos aquellos servidores aduaneros que de alguna manera se encuentren involucrados en los procesos de destrucción de mercancías.

Comprende los siguientes procesos:

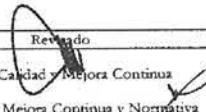
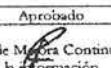
- Destrucción de mercancías que no están acogidas a un régimen aduanero.
- Destrucción de mercancías que no pudieron ser adjudicadas, donadas o subastadas por su naturaleza o condición.
- Destrucción de mercancías ingresadas al país con suspensión o liberación de tributos al comercio exterior; y
- Destrucción de mercancías que formaron parte del proceso productivo de una Zona Especial de Desarrollo Económico.

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

- Separación, y
- Fraccionamiento de mercancías para su destrucción.

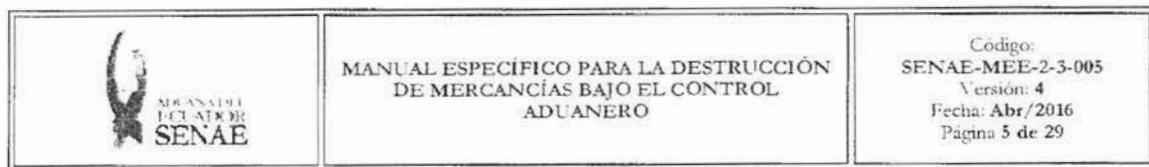
3. RESPONSABILIDAD

3.1. La aplicación, cumplimiento y realización de lo descrito en el presente documento, es responsabilidad de los importadores, exportadores, agentes de aduana, depósitos temporales, directores Distritales, directores de Control de Zona Primaria, directores de Despacho, directores de Despacho y Zona Primaria, director de Puerto Marítimo (GYEM), jefes de Procesos Aduaneros del área de Zona Primaria, Regímenes Aduaneros, Regímenes aduaneros especiales; técnico operadores del área de Zona Primaria, Puerto, Aforo, Regímenes especiales; entidades de Control y a todos aquellos servidores aduaneros que de alguna manera se encuentren involucrados en los procesos de destrucción de mercancías.

Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa 	Jefe de Calidad y Mejora Continua 	Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la Información 

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





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

4. NORMATIVA VIGENTE

- Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones Copci, Registro Oficial Suplemento 351, 29/diciembre/2010.
- Reglamento al Título de Facilitación Aduanera del Libro V del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, Registro Oficial Suplemento 452, 19/mayo/2011.
- Resolución Nro. SENAE-DGN-2012-0238-RE, Registro Oficial N° 785, 10/septiembre/2012.
- Reglamento a la estructura e institucionalidad del Desarrollo Productivo, de la Inversión y de los Mecanismos e Instrumentos de Fomento Productivo – Decreto Ejecutivo N° 757 publicado en el Suplemento del Registro Oficial N° 450 del 17 de mayo de 2011.

5. CONSIDERACIONES GENERALES

5.1. Con el objeto que se apliquen los términos de manera correcta, a continuación se presentan algunas definiciones inherentes a la destrucción total de mercancías:

5.1.1 Destrucción total: Eliminación de objetos, productos o sustancias, que los inutilice totalmente, de acuerdo con su naturaleza o función, dejándolos sin valor comercial. La destrucción total de mercancías implica la extinción de la obligación tributaria aduanera.

5.1.2 Técnico Operador: Es el servidor aduanero que interviene en el proceso de destrucción, ya sea para aquellas mercancías que no están acogidas a un régimen aduanero o cuando no pueden ser nacionalizadas a consumo; aquellas mercancías que no pudieron ser adjudicadas, donadas o subastadas por su naturaleza o condición; o para aquellas mercancías que ingresaron al país con suspensión o liberación de tributos al comercio exterior. Los técnicos operadores de los distritos deben efectuar estas actividades dependiendo del área de trabajo, las cuales se detallan a continuación:

- a) **Área de Zona Primaria:** Los técnicos operadores de esta área son los encargados de realizar y registrar el informe de inspección, elaborar el acto administrativo de aprobación u oficio de rechazo de la destrucción, registrar y coordinar la destrucción de ser el caso y registrar el resultado de la misma.
- b) **Área de Puerto:** Los técnicos operadores de esta área son los encargados de elaborar el acto administrativo de aprobación u oficio de rechazo de la destrucción.
- c) **Área de Aforo:** Los técnicos operadores de esta área son los encargados de realizar las verificaciones correspondientes en la declaración aduanera, durante el proceso de despacho.
- d) **Área de Regímenes especiales:** Los técnicos operadores de esta área son los encargados de atender las solicitudes de destrucción de mercancías que se encuentran

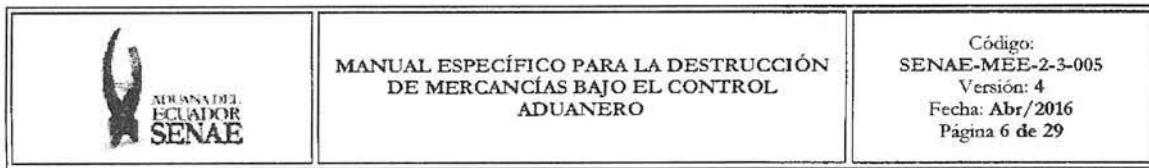
ESTADO 25 MAY 2016

ESTADO 25 MAY 2016

Elaborado	Revisado	Aprobado
 Analista de Mejora Continua y Normativa	 Jefe de Calidad y Mejora Continua  Director de Mejora Continua y Normativa	 Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la Información

EL SERVICIO NACIONAL DE ADUANAS OFRECE AL USUARIO EL DERECHO DE UTILIZAR ESTE DOCUMENTO, EL CUAL NO DEBE SER USADO PARA OTRO PROPÓSITO DISTINTO AL PREVISTO. DOCUMENTOS IMPRESOS O AUTOCOPIADOS SON COPIAS NO CONTROLADAS, VERIFICARSI VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA WEB.





amparadas en regímenes especiales aduaneros, elaborar acto administrativo y ejecutar la destrucción.

5.1.3 Jefe de Procesos Aduaneros: Es el servidor aduanero que dentro del proceso de destrucción de mercancías se encarga de asignar al inspector, registra la aprobación o rechazo de la solicitud de destrucción. Los jefes de procesos aduaneros que efectúan estas actividades corresponden al área de Zona Primaria.

5.1.4 Director de Despacho y Zona Primaria: Es el servidor aduanero que dentro del proceso de destrucción de mercancías se encarga de asignar al inspector, registra la aprobación o rechazo de la solicitud de destrucción.

5.2. La destrucción total de las mercancías es autorizada y controlada por el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador (Senae), con la responsabilidad del solicitante según corresponda, en coordinación conjunta con las instituciones competentes si el caso fuere necesario.

5.3. Previo a la destrucción total de las mercancías se debe identificar la transmisión del documento de transporte y su correspondiente ingreso al lugar de almacenamiento habilitado para el efecto.

5.4. Los costos generados deben ser aplicados de conformidad con el segundo inciso del Art. 116 del Reglamento al Título de Facilitación Aduanera del Libro V del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones.

5.5. Conforme a lo indicado en el Art. 34 de la resolución SENAЕ-DGN-2012-0238-RE, se puede determinar tres tipos de tratamiento de las mercancías objeto de destrucción:

5.5.1. Mercancías no acogidas a un régimen, y con el propósito de someterse a un destino aduanero; siempre y cuando:

5.5.1.1. No cuenten con declaración aduanera y no estén sometidas a destino aduanero alguno;

5.5.1.2. No hayan incurrido en causal de abandono tácito; y

5.5.1.3. No tenga en curso otra solicitud peticionada.

5.5.2. Mercancías dispuestas por el órgano competente, debido a que las mismas no pueden ser adjudicadas, donadas o subastadas por su naturaleza o condición; y,

5.5.3. Aquellas mercancías autorizadas por la administración aduanera en los casos de mercancías previamente acogidas a regímenes aduaneros.

5.6. Referente a las mercancías que no están acogidas a un régimen y con el propósito de someterse a un destino aduanero, se establece que la inspección se la puede realizar de manera conjunta con los delegados de las instituciones públicas, quienes una vez concluida la operación deben

Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa 	Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa 	Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la Información

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



	MANUAL ESPECÍFICO PARA LA DESTRUCCIÓN DE MERCANCÍAS BAJO EL CONTROL ADUANERO	Código: SENAE-MEE-2-3-005 Versión: 4 Fecha: Abr/2016 Página 7 de 29
--	--	---

emitir los respectivos informes. Dichos informes deben ser realizados en el sistema informático del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador (Ecuapass).

5.7. Con relación a la destrucción autorizada por la administración aduanera, en los casos de mercancías previamente acogidas a regímenes aduaneros, ésta puede darse a mercancías declaradas al régimen de importación a consumo y a mercancías con suspensión o liberación de tributos al comercio exterior.

5.8. El importador o agente de aduana de mercancías ingresadas al país con suspensión o liberación de tributos al comercio exterior, de requerir realizar la destrucción de las mismas, debe generar en el sistema informático ECUAPASS una solicitud electrónica en la cual detalla la declaración aduanera con los ítems a destruirse, o detalla el anexo compensatorio de destrucción con estado aceptado donde consta la información de insumos o productos terminados a ser destruidos; indicando en el campo observaciones: Lugar y fecha planificada para la operación, tiempo aproximado de la misma, breve detalle del proceso y persona (s) autorizada (s) a participar en la destrucción. Para mayor detalle revisar procedimiento documentado No. SENA-E-ISEE-2-2-005 denominado “INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA EL REGISTRO DE LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA DETERMINADOS REGÍMENES ESPECIALES”.

5.8.1. Se excluye la presentación de la solicitud electrónica de destrucción en el sistema informático Ecuapass, a los trámites de:

- Destrucción de desperdicios con autorización de desalojo propio; en cuyo caso el importador debe realizar una solicitud por escrito al distrito aduanero correspondiente. Para mayor detalle revisar el procedimiento documentado No. SENA-E-MEE-2-2-015 denominado “MANUAL ESPECÍFICO PARA EL RÉGIMEN DE ADMISIÓN TEMPORAL PARA PERFECCIONAMIENTO ACTIVO”.
- Destrucción por reposición de partes y piezas en el régimen de admisión temporal para reexportación en el mismo estado y en el régimen de Almacén Especial; en cuyo caso el importador debe realizar una solicitud por escrito al distrito aduanero correspondiente, detallando la información de las mercancías a ser destruidas.

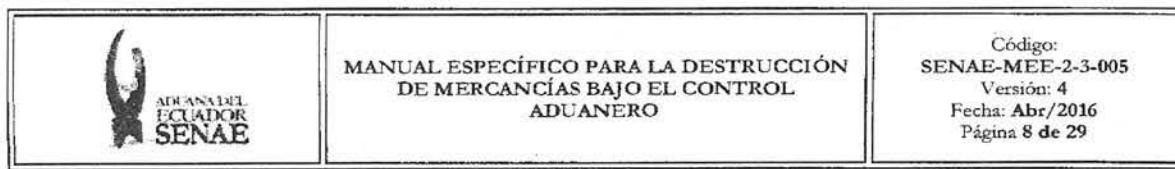
5.9. El técnico operador asignado a la atención de la solicitud de destrucción de mercancías en el caso de regímenes aduaneros con suspensión o liberación de tributos al comercio exterior, previo a la aprobación del trámite debe adjuntar en el formulario las fotografías en las que se visualice claramente las mercancías previo, durante y posterior a la destrucción, incluyendo tomas de impronta de corresponder. Si como resultado de la destrucción identifica que existe mercancía que tiene un valor residual tributable, debe generar liquidación manual y notifica al importador o agente de aduana. Además debe detallar en el campo “Observación de funcionario de aduana” al menos lo siguiente:

- Número de acto administrativo.

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Analista de Mejora Continua y Normativa	Jefe de Calidad y Mejora Continua	Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la información

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





- Ubicación exacta donde se llevó a cabo la operación.
- Resultado de la operación realizada “Conforme” o “Con Novedad”
- Estado de la mercancía previo a la destrucción.
- Fecha y hora en que inicia y finaliza la destrucción.
- Detalle de valores residuales tributables, en caso de existir.
- Número de liquidación manual en caso de existir valores residuales tributables, la cual debe tener estado pagado.

5.10. El director distrital o su delegado en el control de los regímenes especiales suscribe el acto administrativo que dispone la destrucción de la mercancía acogida a un régimen especial aduanero.

5.11. El agente de aduana debe transmitir una declaración aduanera con código de régimen 87 mediante método directo de compensación, en caso de haberse efectuado una destrucción de mercancía admitida bajo los regímenes de Admisión temporal para reexportación en el mismo estado, Ferias internacionales, Depósito aduanero, Transformación bajo control aduanero, Almacén libre, Almacén especial, o en el régimen de Admisión temporal para perfeccionamiento activo cuando corresponda; teniendo en consideración lo siguiente:

- La solicitud de destrucción debe estar aprobada.
- En la sección Ítem detalla el despacho precedente.
- En la sección Documentos detalla el tipo de documento 015 indicando en el campo G02 el número de solicitud de destrucción aprobado; en el campo G09 el número de ítem de la declaración 87 al que se asocia el documento; en el campo G11 denominado línea o posición el número de ítem de despacho precedente.
- Por cada ítem en la declaración compensatoria debe detallarse un documento 015 en la misma.
- El tipo de documento 015 no debe estar asociado en otra declaración aduanera.
- Puede detallar más de un tipo de documento 015.

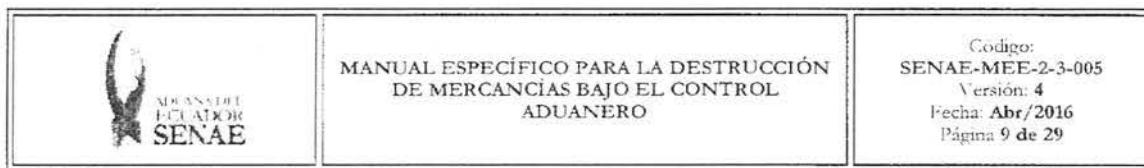
5.12. El agente de aduana al transmitir una declaración aduanera mediante método de anexo compensatorio con código de régimen 87 en caso de haberse efectuado una destrucción de mercancía admitida bajo de Admisión temporal para perfeccionamiento activo cuando corresponda, o con código de régimen 86 en el caso de haberse efectuado una destrucción de desperdicios de mercancías; debe tener en consideración lo siguiente:

- La solicitud de destrucción debe estar aprobada.
- En la sección Ítem no se detalla el despacho precedente.
- En la sección Documentos detalla el tipo de documento 015 indicando en el campo G02 el número de solicitud de destrucción aprobado; en el campo G09 se registra [0] COMUN y el campo G11 es nulo.
- El tipo de documento 015 no debe estar asociado en otra declaración aduanera.
- No debe detallar más de un tipo de documento 015.

Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa	Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa	Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la Información

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





- 5.13.** El agente de aduana al transmitir una declaración aduanera mediante método directo código de régimen 87 en caso de haberse efectuado una destrucción por reposición de partes y piezas de mercancía admitida bajo el régimen de Admisión temporal con Reexportación en el Mismo Estado o admitida al régimen de Almacén Especial; debe tener en consideración lo siguiente:
- En la sección Ítem se detalla el despacho precedente relacionado a la parte y pieza.
 - En la misma sección se detalla tipo de tratamiento [08] Reposición Partes y Piezas.
 - En la sección Documentos se adjunta providencia que autoriza la destrucción e informe de la operación.
- 5.14.** Para el tratamiento de los desperdicios de una Zona Especial de Desarrollo Económico, se debe contar en todos los casos con la autorización de salida por parte del Administrador, quien será responsable de validar las solicitudes de sus operadores, para lo cual se debe considerar lo siguiente:
- 5.14.1.** Para las materias primas que luego de un proceso productivo generen desperdicios susceptibles de nacionalización, tendrán el siguiente tratamiento:
- 5.14.1.1.** Para desperdicios orgánicos: El propietario de la materia prima debe formalizar la nacionalización mediante una declaración aduanera consolidada, que presentará dentro de la semana siguiente a aquella en la que fueron evacuados los desperdicios de la ZEDE.
- 5.14.1.2.** Para desperdicios inorgánicos: El propietario de la materia prima debe formalizar la nacionalización mediante una declaración y cumplir con las formalidades aduaneras previo a que los desperdicios sean retirados de la ZEDE.
- 5.14.1.3.** Para efecto de la nacionalización de desperdicios, se deberá consignar en la declaración aduanera el valor en Aduana, los mismos que deben aplicados de conformidad con el Art. 110 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones.
- 5.14.1.4.** Los documentos digitales que deben ser adjuntados en la transmisión de la declaración en los casos de desperdicios orgánicos e inorgánicos considerados como desperdicios susceptibles de nacionalización son: solicitud de destrucción del operador al administrador e informe de inspección.
- 5.14.1.5.** El administrador debe llevar un registro electrónico de los volúmenes evacuados, así como de su origen, haciendo uso de sus procedimientos y mecanismos de control, con fundamento en la información que proporcionen los operadores que generen estos desperdicios.

Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa 	Jefe de Ciudad Mejora Continua 	Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la Información

EL SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR SE RESERVA EL DERECHO DE USAR ESTE DOCUMENTO, EL CUAL NO DEBE SER USADO PARA OTRO PROPÓSITO DISTINTO AL PREVISTO. DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON COPIAS NO CONTROLADAS. VERIFICAR AUTENTICIDAD COMPARANDO CON EL DOCUMENTO EN LINEA: <http://www.senaecu.gob.ec>



	ADUANA DEL ECUADOR SENAE	MANUAL ESPECÍFICO PARA LA DESTRUCCIÓN DE MERCANCÍAS BAJO EL CONTROL ADUANERO	Código: SENAE-MEE-2-3-005 Versión: 4 Fecha: Abr/2016 Página 10 de 29
---	--------------------------------	--	--

5.14.1.6. El canal de aforo al que será sometida la declaración aduanera de importación será el que establezca el módulo de perfiles de riesgo del sistema aduanero informático Ecuapass; por lo cual el técnico operador debe considerar lo establecido en los procedimientos establecidos para el efecto; además debe verificar los documentos adjuntos en la DAI y de ser el caso, verificar el pago de los tributos sobre el valor residual de la mercancía.

5.14.2. Para las materias primas consideradas como desperdicios, no susceptibles de nacionalización, sean estos orgánicos e inorgánicos, recibirán el siguiente tratamiento:

5.14.2.1. El propietario de la materia prima debe realizar una solicitud de destrucción al administrador de la ZEDE, una vez realizada y emitido el informe de inspección, y se otorgue la autorización de salida de la ZEDE por parte del administrador, se procederá al retiro de los desperdicios.

5.14.2.2. Para el caso de desperdicios orgánicos, la evacuación se realizará con la periodicidad necesaria; y se realizará el levantamiento y suscripción de un acta por parte de un representante del administrador, del operador y del prestador del servicio de recolección.

5.14.2.3. Para el caso de desperdicios inorgánicos, la evacuación será en consideración al volumen de estos y a la capacidad que el operador y el administrador tengan para mantenerlos en las áreas acondicionadas para el efecto; y se realizará el levantamiento y suscripción de un acta por parte de un representante del administrador, del operador y de la gestora de medio ambiente.

5.14.2.4. El administrador de la ZEDE debe notificar sobre la evacuación de los desperdicios, vía quipux o el gestor documental vigente, a la dirección distrital del Senae, en cuya jurisdicción se encuentra la ZEDE en un plazo no mayor a 5 días hábiles, siguientes al cumplimiento de la actividad; los documentos digitales que deben ser adjuntados son: solicitud de destrucción del operador al administrador, Informe de inspección y el Acta de evacuación de desperdicios.

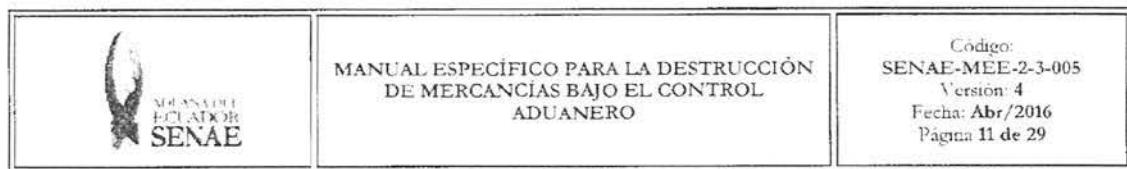
5.15. En caso que el Administrador de la ZEDE durante la inspección, detecte inconsistencias que hagan presumir que el destino aduanero de destrucción no es procedente, debe comunicar la novedad al órgano competente que dispuso la destrucción y al solicitante, a fin de determinar en conjunto si dichas mercancías deben someterse a otro destino aduanero u operación.

5.16. Para los casos de destrucción de mercancías que constituyen riesgo para la salud humana y/o ambiental, mercancías no autorizadas para la importación, mercancías de prohibida importación y cuando voluntariamente el importador desee otorgar a su mercancía el destino aduanero de destrucción, siempre que no se haya configurado el abandono definitivo, se debe considerar lo siguiente:

Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa 	Jefe de Calidad y Mejora Continua 	Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la Información 

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





- 5.16.1.** En caso de mercancías sujetas a destrucción que sean movilizadas como carga contenerizada desde el depósito temporal hasta las instalaciones del gestor ambiental deberán ser custodiadas al amparo de un candado electrónico georeferenciado.
- 5.16.2.** En caso de carga no contenerizada, el Director Distrital, dependiendo de la naturaleza de la mercancía, podrá disponer la custodia de la misma por parte de un servidor de la Dirección Nacional de Vigilancia Aduanera, de la Dirección de Zona Primaria o de la Dirección de Despacho y Zona Primaria correspondiente, desde la salida del depósito temporal hasta las instalaciones del gestor ambiental, para lo cual el administrado deberá cancelar previamente una tasa por concepto de vigilancia aduanera, cuyo valor será de USD \$25.00 (Veinticinco dólares de los Estados Unidos de América) según las regulaciones vigentes.

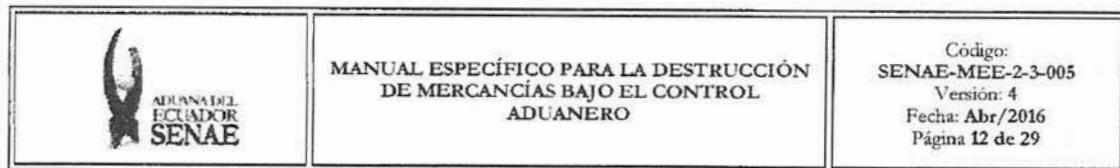
6. PROCEDIMIENTO

- 6.1.** Destrucción de mercancías que no están acogidas a un régimen aduanero o cuando no pueden ser nacionalizadas a consumo.

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
1.	Registra la solicitud de destrucción	Número de carga.	Ingrasa la información de la solicitud de destrucción utilizando la siguiente ruta <u>Portal externo > Trámites operativos > Elaboración de e-doc. operativo > Formulario de solicitud categoría > Carga > Solicitud de destrucción-importador.</u>	Importador, exportador, agente de aduana.	Número de Solicitud de Destrucción generada.
2.	Asigna al inspector	Número de Solicitud de Destrucción.	Realiza la asignación del inspector, la misma puede ser de forma manual o automática. En el caso de ser manual, el servidor aduanero debe utilizar la siguiente opción <u>Portal interno > Sistema de cargas de importación > Inspección > Asignación/re-</u>	Jefe de Procesos Aduaneros o director de Despacho y Zona Primaria / Ecuapass.	Inspector aduanero asignado en la espera de efectuar dicha operación.

Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa	Jefe de Calidad y Mejora Continua	Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la información

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

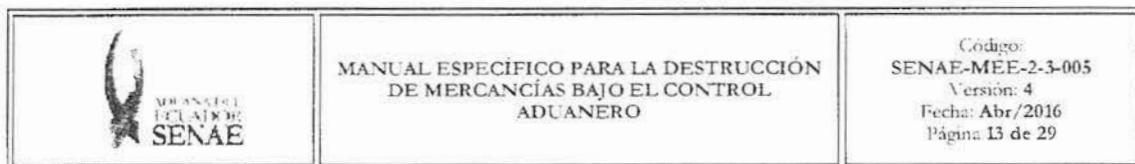


No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
			<u>asignación de inspecciones/operaciones.</u> De ser automática, la asignación se ejecuta una vez registrada la solicitud electrónica de destrucción.		
3.	Realiza la inspección	Inspector aduanero asignado en la espera de efectuar dicha operación.	Procede a realizar la inspección física de las mercancías, de ser necesario se contará con la participación de las Entidades de Control.	Entidades de Control (de ser el caso) y el técnico operador a).	Mercancías inspeccionadas.
4.	Registra informe de inspección	Mercancías inspeccionadas.	<u>Registra el informe de inspección, en el caso de ser entidades de control utiliza la opción Portal externo > Trámites operativos > Elaboración de e-doc. operativo > Formulario de solicitud categoría > Carga > Registro de informe de inspección de otras entidades.</u> el informe debe contendrer las observaciones y el informe producto de la operación (documento adjunto). <u>El servidor aduanero consulta el informe de inspección realizado por la entidad de control, y registra su propio informe, utilizando para el efecto la opción Portal interno > Sistema de cargas de importación > Inspección > Informe</u>	Entidades de control (de ser el caso) y el técnico operador a).	Informe de inspección disponible en el Ecuapass.

Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa	Jefe de Calidad y Mejora Continua	Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la información

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



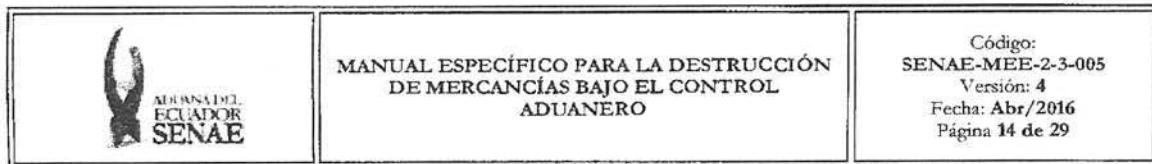


No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
			<u>de resultado de inspección/Operación,</u> este informe es un requisito para poder aprobar la solicitud de destrucción.		
5.	Elabora acto administrativo u oficio de rechazo	Informe de inspección disponible en el Ecuapass.	Procede a elaborar en el Sistema de Gestión Documental “Quipux” el acto administrativo de aprobación u oficio de rechazo de la destrucción y se notifica el mismo al importador. Dependiendo del contenido del producto se puede aceptar o rechazar la destrucción. En caso de que sea rechazada la destrucción tomar en consideración la actividad 6, caso contrario la actividad 7.	Técnico operador (a) o (b).	Acto administrativo de aprobación u oficio de rechazo notificado al solicitante de la destrucción.
6.	Registra el rechazo de la solicitud de destrucción	Oficio de rechazo notificado al solicitante de la destrucción.	Registra el oficio de negación de la destrucción en la opción <u>Portal interno > Sistema de cargas de importación > Adm. de abandonos > Destrucción > Aprobación de solicitud de destrucción</u> , en estos casos las mercancías deben someterse a otro destino aduanero u operación.	Jefe de Procesos Aduaneros o director de Despacho y Zona Primaria	Oficio de negación registrado en el sistema.
7.	Registra la aprobación de la solicitud de destrucción	Acto administrativo de aprobación notificado al solicitante de la	Para aprobar la solicitud de destrucción, debe registrar el acto administrativo ingresando a la opción <u>Portal interno</u>	Jefe de Procesos Aduaneros o director de Despacho y	Acto administrativo de aprobación registrado en el sistema.

25 MAY 2016

Registrado	Aprobado
 Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa	 Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la Información

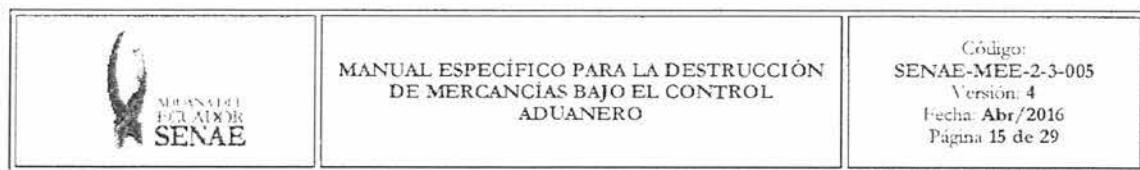
EL ESTABILIZADOR NACIONAL DE ADUANAS DEL ECUADOR SE RESERVA EL DERECHO DE LEER DOCUMENTO, EL CUAL NO DEBE SER USADO PARA OTRO PROPÓSITO DISTINTO AL PREVISTO. DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON COPIAS NO CONTROLADAS. VERIFICARSE VIGENCIA Y IMPARCIALIDAD DEL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA WEB.



No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
		destrucción.	> Sistema de cargas de importación > Adm. de abandonos > Destrucción > Aprobación de solicitud de destrucción, con esta aprobación, el solicitante debe coordinar con todos los involucrados para llevar a cabo la destrucción de las mercancías.	Zona Primaria, solicitante (importador, exportador, ag. de aduana) y otras entidades de ser el caso.	Coordinación realizada.
8.	Registra la salida de las mercancías	Acto administrativo de aprobación registrado en el sistema. Coordinación realizada.	Registra la salida de las mercancías para su destrucción, utilizando para el efecto la siguiente ruta Portal externo > Trámites operativos > Elaboración de e-doc. operativo > Documentos electrónicos > Carga > Informe de salida de mercancías - SMDT.	Depósito temporal.	Mercancías a destruirse fuera del depósito temporal.
9.	Ejecuta la destrucción	Mercancías a destruirse fuera del depósito temporal. Coordinación realizada.	Traslada las mercancías al lugar de destrucción. Se procede con la destrucción de las mercancías respectiva.	Otras entidades de control (de ser el caso) y el técnico operador (a).	Mercancías destruidas.
10.	Registra el resultado de destrucción	Mercancías destruidas.	Registra el informe de destrucción ingresando a la opción Portal interno > Sistema de cargas de importación > Adm. de abandonos > Destrucción > Registro de resultado de destrucción, pudiendo para el efecto adjuntar documentos que soporten la operación realizada.	Técnico operador (a).	Registro de resultado de destrucción disponible en el sistema informático del SENAE.

Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa	Jefe de Calidad y Mejora Continua	Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la Información

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.



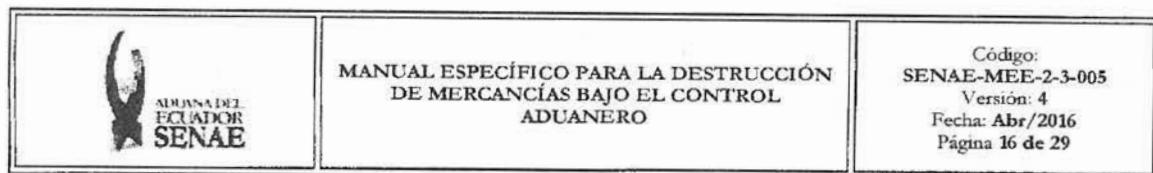
No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
11.	Consulta el resultado de destrucción	Registro de resultado de destrucción disponible en el sistema informático del SENAE.	Consulta el resultado de la destrucción a través de la opción <u>Portal externo > Trámites operativos > Elaboración de e-doc operativo > Formulario de solicitud categoría > Carga > Consulta de resultado de destrucción.</u>	Importador, exportador, agente de aduana.	Destino aduanero de destrucción culminado.

6.2. Destrucción de mercancías que no pudieron ser adjudicadas, donadas o subastadas por su naturaleza o condición.

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
1.	Recibe la sentencia judicial o peritaje de mercancías	Mercancías que no pudieron ser adjudicadas, donadas o subastadas por su naturaleza o condición.	Recibe la sentencia judicial (emitida por un juez) o informe de peritaje (realizado por Senae o por terceros, dependiendo del caso).	Técnico operador (a) o (b).	Sentencia judicial o informe de peritaje de mercancías recibido.
2.	Elabora acto administrativo	Sentencia judicial o informe de peritaje de mercancías recibido.	Procede a elaborar el acto administrativo correspondiente, a fin de dar cumplimiento a la sentencia judicial o informe de peritaje, mediante el Sistema de Gestión Documental "Quipux". Este documento es firmado por el director de puerto o director de despacho y zona primaria, según corresponda.	Técnico operador (a) o (b).	Acto administrativo emitido.
3.	Realiza el registro de destrucción	Acto administrativo emitido.	Realiza el registro del acto administrativo emitido ingresando a la opción:	Técnico operador (a).	Registro de la destrucción a efectuarse.

Analista de Mejora Continua y Normativa	Jefe de Calidad y Mejora Continua	Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la información
Analista de Mejora Continua y Normativa	Jefe de Calidad y Mejora Continua	Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la información

EL SERVICIO NACIONAL DE ADUANAS DEL ECUADOR SE RESERVA EL DERECHO DE QUE ESTE DOCUMENTO, EL CUAL NO DEBE SER USADO PARA COTRO PROPÓSITO DISTINTO AL PREVISTO EN LOS DOCUMENTOS IMPRESOS QUOTOCOPIADOS SON COPIAS NO CONTROLADAS, VERIFICAR SU VIGENCIA LA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA WEB.

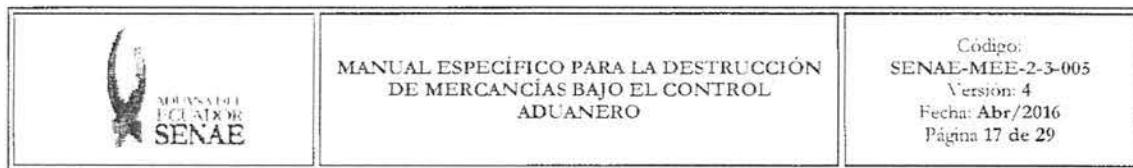


No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
			<u>Portal interno > Sistema de cargas de importación > Adm. de abandonos > Destrucción > Registro de destrucción de mercancías.</u>		
4.	Coordina la operación de destrucción	Registro de la destrucción a efectuarse.	Coordina con los demás participantes (financiero, otras entidades, logística, etc.) la destrucción de las mercancías.	Técnico operador (a).	Mercancías en la espera de ser destruidas.
5.	Registra la salida de las mercancías a destruirse	Mercancías en la espera de ser destruidas.	<p>Dependiendo del lugar en donde se encuentre almacenada la mercancía, el depósito temporal o la bodega de aduana registra la salida física y electrónica de las mercancías.</p> <p>Depósito temporal, debe utilizar la opción <u>Portal externo > Trámites operativos > Elaboración de e-docs. > e-docs. > Carga > Importación > Informe de salida de mercancía - SMDT > tipo de salida > destrucción.</u></p> <p>Bodega de aduana, debe utilizar la opción <u>Portal interno > Sistema de cargas de importación > Adm. de abandonos > Traslado y salida > Autorización de salida de mercancías > tipo de salida > salida por destrucción.</u></p>	Depósito temporal o bodega de aduana.	Salida de las mercancías de zona primaria.
6.	Realiza la Salida de las	Procede con la	Otras		Mercancías

Elaborado	Revisado	Aprobado
 Analista de Mejora Continua y Normativa	 Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa	 Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la Información

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.





No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
	destrucción de las mercancías	mercancías de zona primaria.	destrucción de las mercancías respectiva.	entidades de control (de ser el caso) y técnico operador (a).	destruidas.
7.	Registra el resultado de la destrucción	Mercancías destruidas.	Procede a registrar el informe de destrucción ingresando a la siguiente ruta <u>Portal interno > Sistema de cargas de importación > Adm. de abandonos > Destrucción > Registro de resultado de destrucción.</u>	Técnico operador (a).	Destino aduanero de destrucción culminado.

6.3. Destrucción de mercancías ingresadas al país con suspensión o liberación de tributos al comercio exterior

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
1.	Realiza la solicitud de destrucción	Mercancia amparada en régimen especial aduanero	Registra solicitud de destrucción en la ruta: <u>Portal Ecuapass >> Menú > Trámites > 1.1.2 Formulario de Solicitud Categoría > Despacho > Solicitud de Autorización > Motivo del trámite: [10]. Ver consideración 5.8</u>	Importador o Agente de aduana	Solicitud de destrucción generada
2.	Asigna técnico operador (d)	Solicitud de destrucción generada	Asigna técnico operador y reporta tarea para su ejecución en la ruta: <u>Sistema de despacho de importación > Menú > Régimen especial > Adm. De trámites de regímenes especiales > Consulta y despacho de trámites asignados.</u>	Ecuapass	Técnico operador asignado
	Elabora acto		Elabora acto		

Elaborado	Aprobado
 Analista de Mejora Continua y Normativa	 Director Nacional de Gestión Continua y Tecnología de la Información

EL SERVICIO NACIONAL DE ADUANAS DEL ECUADOR SUSTENTA UN DOCUMENTO EL CUAL NO DEBE SER USADO PARA OTRO PROPÓSITO DISTINTO AL PREVISTO. LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O DIGITALIZADOS SON COPIAS NO CONTROLADAS. VERIFICAR SUS VIGENCIAS COMPARANDO CON EL DOCUMENTO DE REFERENCIA EN LA WEB.

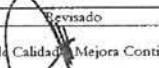
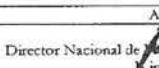


	MANUAL ESPECÍFICO PARA LA DESTRUCCIÓN DE MERCANCÍAS BAJO EL CONTROL ADUANERO	Código: SENAE-MEE-2-3-005 Versión: 4 Fecha: Abr/2016 Página 18 de 29
---	--	--

No.	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
3.	administrativo	Técnico operador asignado	administrativo en el Sistema de Gestión Documental “Quipux”. Ver consideración 5.10	Técnico operador (d)	Acto Administrativo suscrito
4.	Coordina destrucción	Acto Administrativo suscrito	Coordina destrucción de mercancías a través de la sección “Canal de comunicación Aduana – OCE” de la solicitud de destrucción.	Técnico operador (d)	Destrucción coordinada
5.	Presencia destrucción	Destrucción coordinada	Presencia destrucción de mercancías en conjunto con persona (s) autorizada (s) por importador	Técnico operador (d)	Mercancía destruida
6.	Aprueba solicitud	Mercancía destruida	Aprueba solicitud de destrucción. Ver consideración No. 5.9	Técnico operador (d)	Solicitud de destrucción aprobada
7.	Transmite DAI 86 / 87	Solicitud de destrucción aprobada	Transmite DAI 86 / 87 según corresponda. Ver consideraciones 5.11 y 5.12	Agente de aduana	DAI 86 / 87 numerada
8.	Ejecuta proceso de aforo	DAI 86 / 87 numerada	Ejecuta proceso de aforo para despacho de mercancías	Técnico operador (c)	Acreditación de garantía y reducción de inventarios.

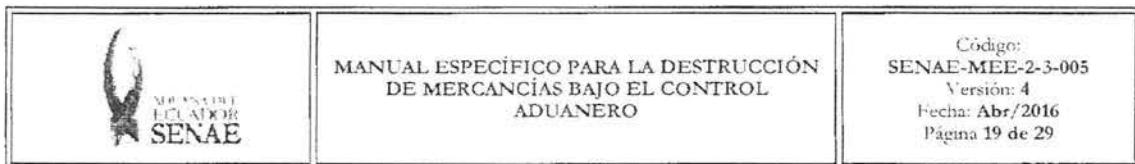
6.4. Destrucción de mercancías susceptibles de nacionalización que forman parte del proceso productivo de una Zona Especial de Desarrollo Económico

No.	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
1.	Elabora y envía solicitud de destrucción	Intención de formalizar desperdicios susceptibles de nacionalización	Realiza y envía solicitud de destrucción al Administrador.	Importador-Propietario de la mercancía	Solicitud de destrucción
	Efectúa inspección y	Solicitud de	Efectúa la inspección y realiza el registro del informe con los resultados	Administrado	Informe de

Elaborado	Revisado	Aprobado
		

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.





No.	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
2.	registra informe	destrucción	<p>y novedades resultantes de la inspección física.</p> <p>En caso que la inspección sea conforme, se procede con la actividad 3, de lo contrario se rechaza la solicitud.</p> <p>Considere lo estipulado en el numeral 5.14 del presente documento.</p>	r de ZEDE	inspección conforme.
3.	Genera autorización de salida de la ZEDE	Informe de inspección conforme.	Genera la autorización de salida de la ZEDE, una vez se haya dado cumplimiento a sus procedimientos y mecanismos de control.	Administrador de ZEDE	Autorización de salida de la ZEDE
4.	Transmite DAI	Autorización de salida de la ZEDE	<p>Transmite DAI, con las siguientes consideraciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - En el campo “A05 Tipo de despacho: [Y] Despacho sin número de carga. - En la sección Documentos, en el campo “G03 Tipo de documento”: debe adjuntar la solicitud de destrucción del operador al administrador escogiendo la opción [023] otros, Informe de inspección escogiendo la opción [112] Informe de destrucción. <p>Considere lo estipulado en los numerales 5.13.1.1, 5.13.1.2, 5.13.1.3 y</p>	Importador-Propietario de la mercancía.	DAI con canal de y aforador asignado

25 MAY 2016

Laborador	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa	Jefe de Gestión de Mejora Continua	Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la Información

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



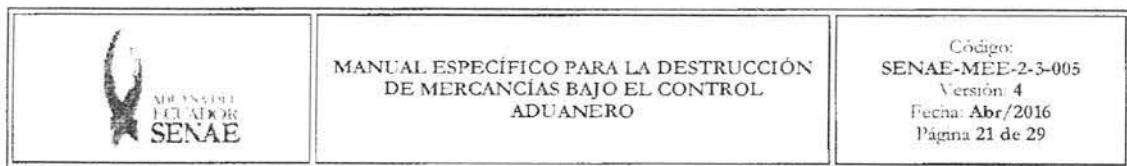
	MANUAL ESPECÍFICO PARA LA DESTRUCCIÓN DE MERCANCÍAS BAJO EL CONTROL ADUANERO	Código: SENAE-MEE-2-3-005 Versión: 4 Fecha: Abr/2016 Página 20 de 29
--	--	--

No.	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
			5.13.1.4 del presente documento.		
5.	Realiza proceso de aforo	DAI con canal de aforo documental y aforador asignado	<p>El técnico operador asignado procede a la revisión del trámite, en caso de que la fecha de la transmisión de la DAI sea menor e igual a 1 semana en relación a la fecha del informe de inspección realizado por el administrador de la ZEDE, se procede con el cierre de aforo; caso contrario, si la transmisión de la DAI es mayor a 1 semana en relación a la fecha del informe de inspección realizado por el administrador de la ZEDE, genera multa por incumplimiento de plazos para la formalización de la nacionalización y se procede al cierre de aforo.</p> <p>En caso de existir observaciones a la DAI, el declarante debe subsanar de manera inmediata lo observado y una vez que se cumpla con todas las formalidades aduaneras se procede a cerrar el aforo de la DAI.</p> <p>Considere lo estipulado en los numerales 5.13.1.1 y 5.13.1.2, 5.13.1.6 del presente documento.</p>	Técnico operador (c)	Informe de aforo, DAI cerrada sin novedades

Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa	Jefe de Calidad y Mejora Continua	Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la información

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





No.	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
6.	Genera salida autorizada	Informe de aforo, DAI cerrada sin novedades	Genera salida autorizada a la DAI.	Sistema informático Ecuapass	DAI con estado Salida autorizada

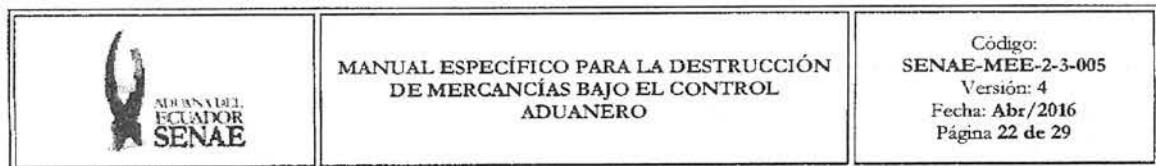
6.5. Destrucción de mercancías no susceptibles de nacionalización que forman parte del proceso productivo de una Zona Especial de Desarrollo Económico

No.	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
1.	Elabora y envía solicitud de destrucción	Intención de formalizar desperdicios no susceptibles de nacionalización	Realiza y envía solicitud de destrucción al Administrador. Considere lo estipulado en el numeral 5.13.2.1 del presente documento.	Importador /Propietario de la mercancía	Solicitud de destrucción
2.	Efectúa inspección y registra informe	Solicitud de destrucción	Efectúa la inspección y realiza el registro del informe con los resultados y novedades resultantes de la inspección física. En caso que la inspección sea conforme, se procede con la actividad 3, de lo contrario se rechaza la solicitud. Considere lo estipulado en el numeral 5.13.2.1 y 5.14 del presente documento.	Administrador de ZEDE	Informe de inspección
3.	Genera autorización de salida de la ZEDE	Informe de inspección	Genera la autorización de salida de la ZEDE, una vez se haya dado cumplimiento a sus procedimientos y mecanismos de control. Considere lo estipulado en el numeral 5.13.2.1 del	Administrador de ZEDE	Autorización de salida de la ZEDE

Labrado:	Revisado:	Aprobado:
Analista de Mejora Continua y Normativa	Jefe de Calidad y Mejora Continua	Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la información

EL SERVICIO NACIONAL DE ADUANAS DEL ECUADOR RESERVA EL DERECHO DE USAR ESTE DOCUMENTO, EL CUAL NO DEBE SER USADO PARA OTRO PROPÓSITO DISTINTO AL PREMTE DOCUMENTO IMPRESO O QUE NO SE HAYA COPIADO SIN CONTROLADAS VERIFICAR SU AUTENTICIDAD COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA WEB.

COPIAS NO
ECUAPASS



No.	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
			presente documento.		
4.	Genera acta de evacuación de desperdicios	Autorización de salida de la ZEDE	Realiza el levantamiento, suscripción y entrega del acta de evacuación de desperdicios. Considere lo estipulado en los numerales 5.13.2.2, 5.13.2.3 del presente documento.	Administrador de ZEDE	Acta de evacuación de desperdicios
5.	Elabora y envía notificación sobre evacuación de desperdicios	Acta de evacuación de desperdicios	Realiza y envía notificación sobre evacuación de desperdicios, vía Quipux o gestor documental vigente dirigido al Director de despacho y/o Zona primaria del distrito correspondiente, adjuntando los documentos establecidos en el numeral 5.13.2.4 del presente documento, escaneados en formato pdf.	Administrador de ZEDE	Notificación sobre evacuación de desperdicios
6.	Recepta notificación sobre evacuación de desperdicios	Notificación sobre evacuación de desperdicios	Revisa notificación y si la fecha de la recepción de la notificación es menor e igual a 5 días en relación a la fecha del acta de evacuación de desperdicios, se procede con el almacenamiento de la notificación; caso contrario, si la notificación es mayor a 5 días en relación a la fecha del acta de evacuación de desperdicios, genera multa y procede con el almacenamiento de la notificación.	Técnico operador (a)	Recepción y almacenamiento de notificación sobre evacuación de desperdicios

Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa 	Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa	Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la información

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.



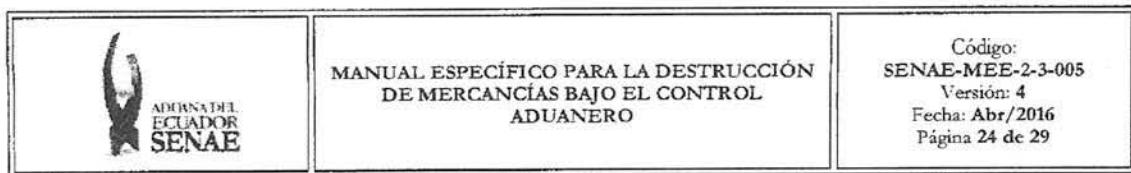
	MANUAL ESPECÍFICO PARA LA DESTRUCCIÓN DE MERCANCÍAS BAJO EL CONTROL ADUANERO	Código: SENAE-MEE-2-3-005 Versión: 4 Fecha: Abr/2016 Página 23 de 29
--	--	--

No.	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
			Considere lo estipulado en el numeral 5.13.2.4 del presente documento.		

Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa	Jefe de Calidad y Mejora Continua	Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la información

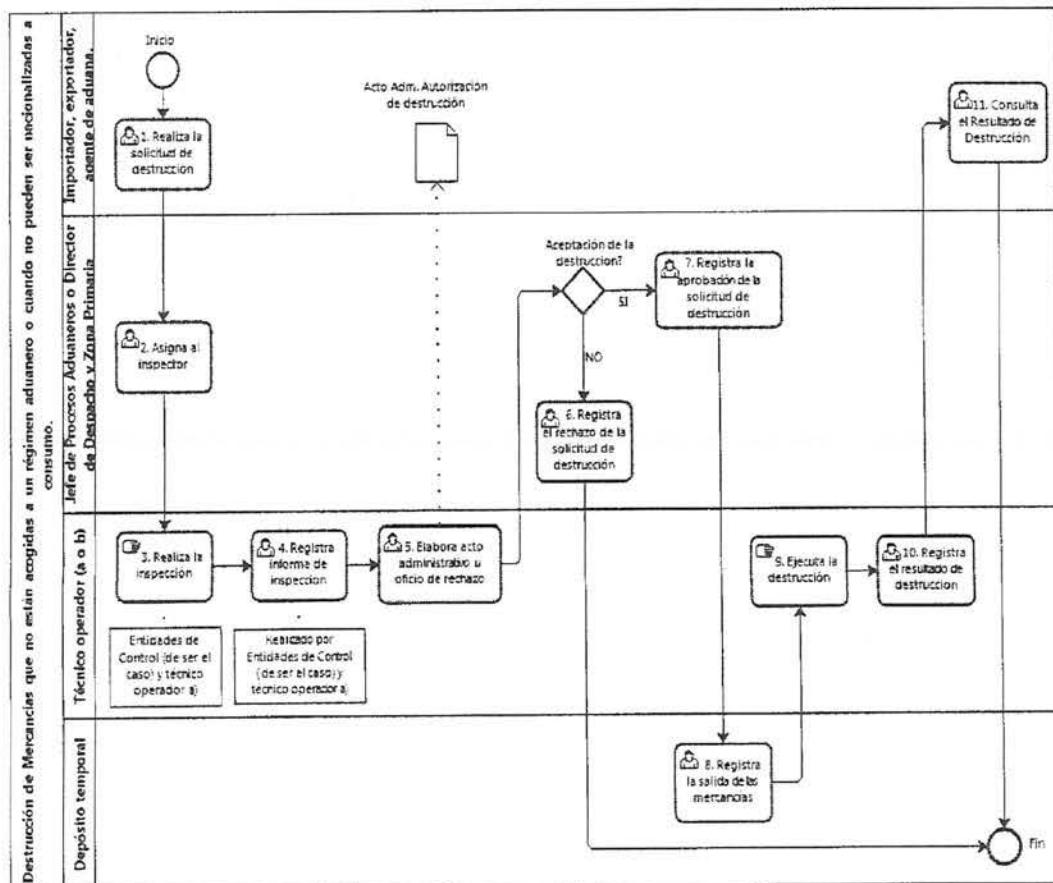
EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DEL SEÑAE SE RUSTICA EN EL DIRECCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EL CUAL SE DEBE SER USADO PARA OTRO PROPÓSITO DISTINTO AL PRESTADO. DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON COPIAS NO CONTROLADAS. VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO DE REFERENCIA.





7. FLUJOGRAMA

7.1 Destrucción de mercancías que no están acogidas a un régimen aduanero o cuando no pueden ser nacionalizadas a consumo.



Elaborado	Avisado	Apelado
Analista de Mejora Continua y Normativa	Jefe de Calidad y Mejora Continua	Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la información

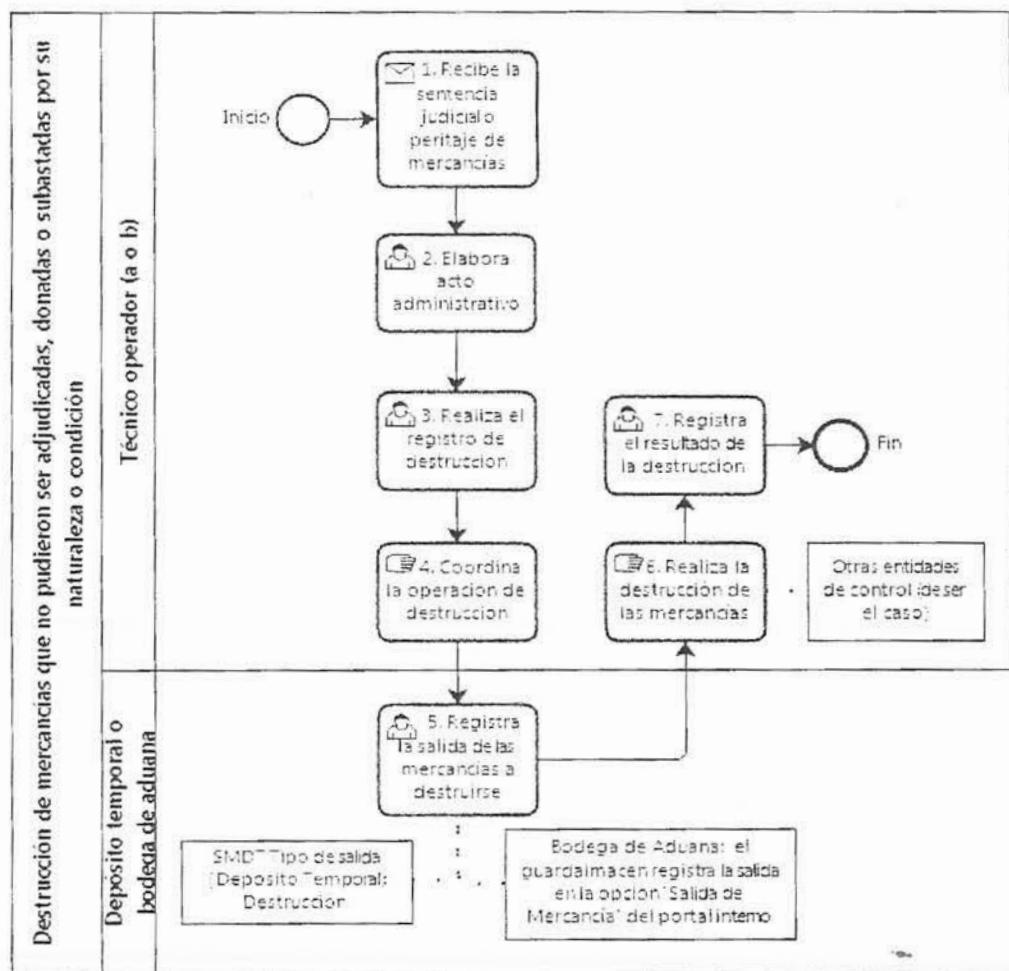
EL SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR SE RESERVA EL DERECHO DE ESTE DOCUMENTO, EL CUAL NO DEBE SER USADO PARA OTRO PROPÓSITO DISTINTO AL PREVISTO. DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON COPIAS NO CONTROLADAS. VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA WEB



25 MAY 2016

 MINISTERIO DEL ESTADO SENAE	MANUAL ESPECÍFICO PARA LA DESTRUCCIÓN DE MERCANCÍAS BAJO EL CONTROL ADUANERO	Código: SENAE-MEE-2-3-005 Versión: 4 Fecha: Abr/2016 Página 25 de 29
--	--	--

7.2 Destrucción de mercancías que no pudieron ser adjudicadas, donadas o subastadas por su naturaleza o condición.

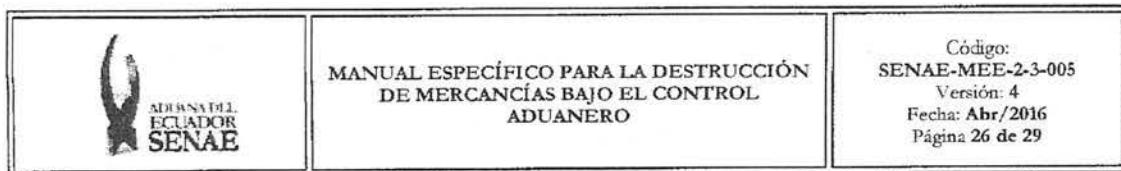


15 MAY 2016

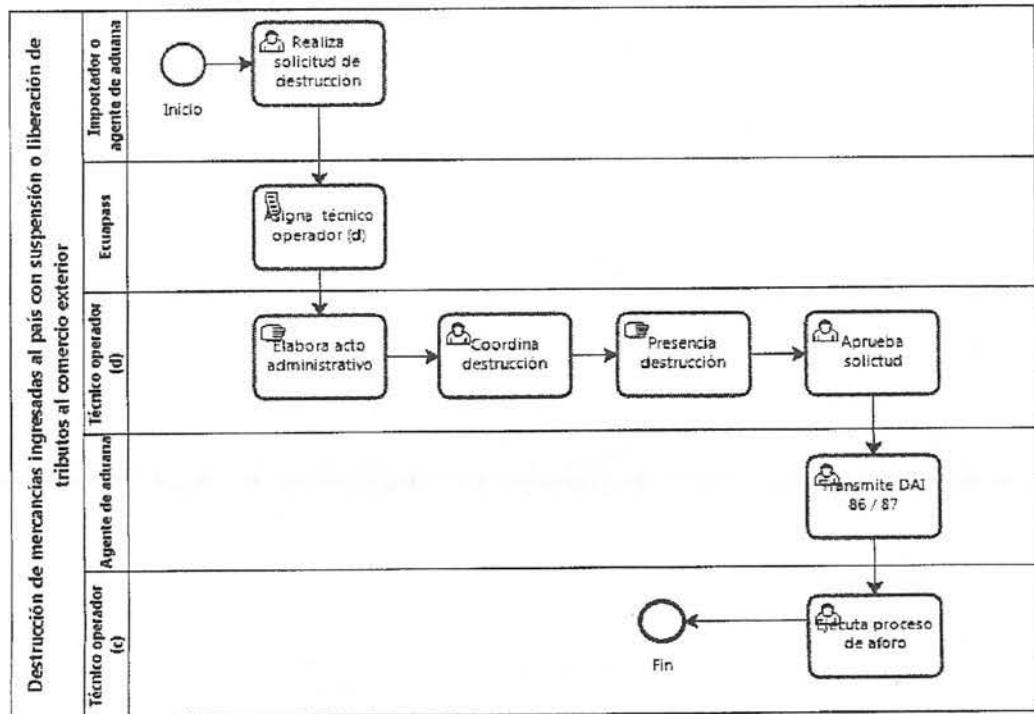
Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Analista de Mejora Continua y Normativa 	Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa	Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la Información

EL SERVICIO NACIONAL DE ADUANAS DEL ECUADOR RESERVA EL DERECHO DE BLOQUEAR DOCUMENTOS EL CUAL NO DEBE SER USADO PARA OTRO PROPÓSITO DISTINTO AL PREVISTO. LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O COPIADOS SON COPIAS NO CONTROLADAS. VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PÚBLICO EN LA WEB.





7.3 Destrucción de mercancías ingresadas al país con suspensión o liberación de tributos al comercio exterior.

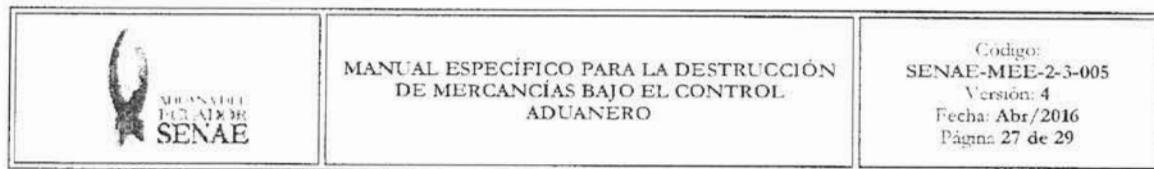


25 MAY 2016

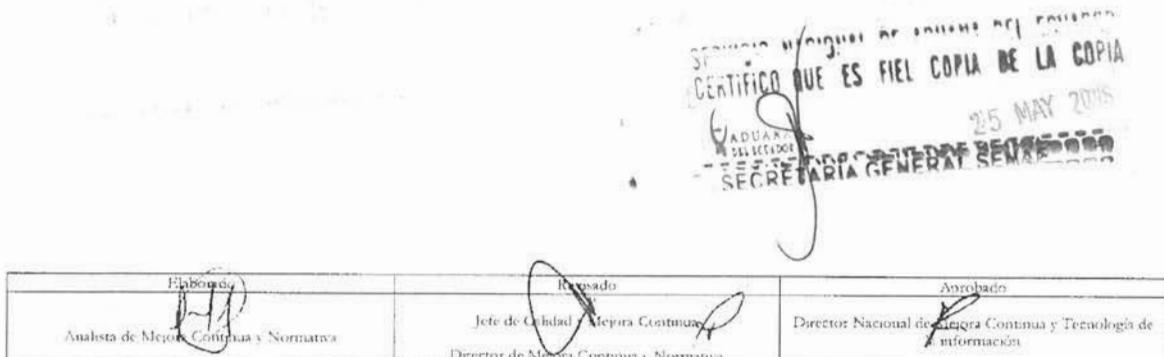
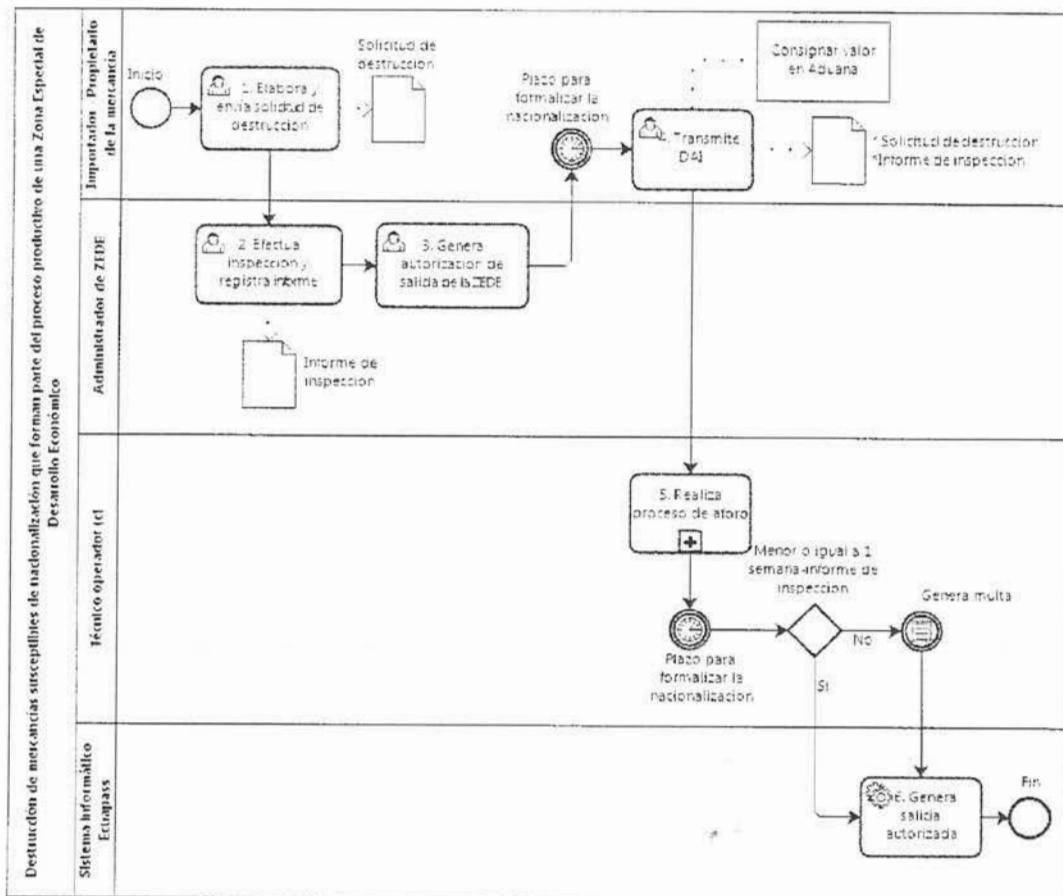
Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa <i>[Signature]</i>	Jefe de Calidad y Mejora Continua <i>[Signature]</i>	Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la información <i>[Signature]</i>

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.

ECUAPASS

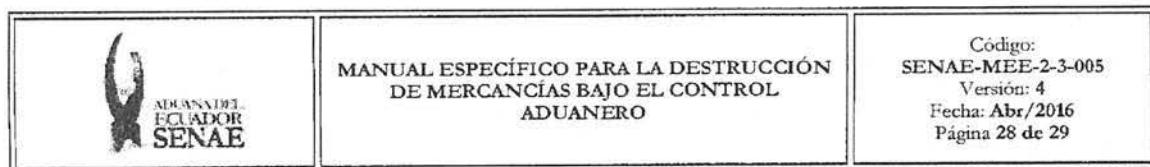


7.4 Destrucción de mercancías susceptibles de nacionalización que forman parte del proceso productivo de una zona especial de desarrollo económico

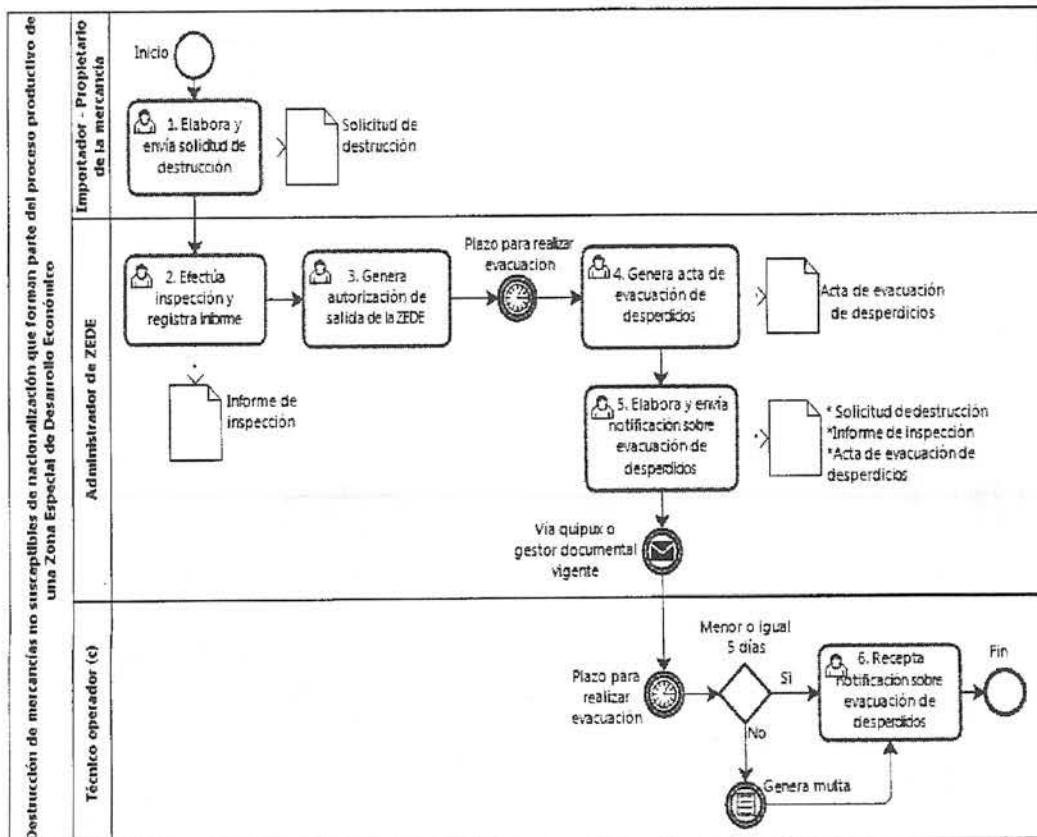


LAS FIRMAS Y SELLOS DE AQUÍ AL FRENTE ESTÁN DIBUJADOS EN UN OTRO DOCUMENTO AL PREVISTO. LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON COPIAS NO CONTROLADAS. VERIFIQUE SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PÚBLICO ADJUNTO EN LA PÁGINA 1.

ECUAPASS



7.5 Destrucción de mercancías no susceptibles de nacionalización que forman parte del proceso productivo de una zona especial de desarrollo económico.



SEÑALO CON MI FIRMA DE QUE LA COPIA
CERTIFICO QUE ES FIEL COPIA DE LA COPIA
ADUANA DEL ECUADOR
REPARTERIA GENERAL
25 MAY 2016

Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa <i>[Signature]</i>	Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa <i>[Signature]</i>	Director Nacional de Gestión Continua y Tecnología de la información <i>[Signature]</i>

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.

	MANUAL ESPECÍFICO PARA LA DESTRUCCIÓN DE MERCANCÍAS BAJO EL CONTROL ADUANERO	Código: SENAE-MEE-2-3-005 Versión: 4 Fecha: Abr/2016 Página 29 de 29
--	--	--

8. INDICADORES

Para el proceso detallado, se han definido los siguientes indicadores de gestión, los cuales son responsabilidad de los jefes de Procesos Aduaneros de Zona Primaria, jefes de Procesos Aduaneros de Regímenes Especiales, director (a) de Puerto Marítimo (GYEM), directores de Control de Zona Primaria o directores de Despacho y Control de Zona Primaria.

#	Nombre Indicador	Parámetros de Medición	Resultado deseable	Instrumento o técnica de recolección	Periodicidad
1	Tiempo de atención de solicitud de destrucción de mercancías con suspensión o liberación (procedimiento N°3)	100% - [(Cantidad de solicitudes atendidas en tiempo mayor a la fecha máxima de atención / Cantidad de solicitudes atendidas en tiempo dentro de la fecha máxima de atención)*100]	≥ 80 %	Reporte del mes considerando fecha de registro del trámite. Se obtiene de descarga de Excel en ruta: Portal interno > Sistema despacho importación > Régimen especial > Consulta y despacho de trámites asignados	Mensual

9. ANEXOS

Sin anexos.

SEÑOR JEFES DE SECCIONES DEL COOPERATIVO
CERTIFICO QUE ES FIEL COPIA DE LA COPIA
25 MAY 2016
REPARTO DE REMISAS DE MERCANCÍAS

Evaluado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa	Jefe de Calidad y Mejora Continua	Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la información

EL SERVICIO NACIONAL DE ADUANAS DE ECUADOR SE RESERVA EL DERECHO DE ESTE DOCUMENTO, EN CASO DE DUDA, SERÁ USADO PARA OTRO PROPÓSITO DISTINTO AL PREVISTO. LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O EN DOCUMENTOS SOLO SON COPIAS NO CONTROLADAS. VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA WEB.





REGISTRO OFICIAL®
ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

Suscríbase



Quito

Avenida 12 de Octubre N 23-99 y Wilson
Edificio 12 de Octubre - Segundo Piso
Teléfonos: 2234540 - 2901629 Fax: 2542835
3941-800 Ext.: 2301

Almacén Editora Nacional

Mañosca 201 y 10 de Agosto
Telefax: 2430110

Guayaquil

Av. 9 de Octubre N° 1616
y Av. Del Ejército esquina,
Edificio del Colegio de Abogados del Guayas,
primer piso. Telf. 252-7107



[www.registroficial.gob.ec](http://www регистрациоn официаль.гоб.эс)



CORTE
CONSTITUCIONAL
DEL ECUADOR



REGISTRO OFICIAL®

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

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

El Instituto Ecuatoriano de Propiedad Intelectual (IEPI) otorga Derecho de Marca y de Autor al Registro Oficial

