



REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

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

EDICIÓN ESPECIAL

Año III - Nº 244

**Quito, viernes 10 de
febrero del 2012**

Valor: US\$ 1.25 + IVA



SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR

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

Quito: Avenida 12 de Octubre
N 16-114 y Pasaje Nicolás Jiménez

Dirección: Telf. 2901 - 629
Oficinas centrales y ventas:
Telf. 2234 - 540

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

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

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

250 ejemplares -- 44 páginas

www.registroficial.gob.ec

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

SUMARIO:

RESOLUCIONES:

	Págs.
DGN-0282-2011 Expídese el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos	2
DGN-0283-2011 Dispónese la implementación de la estructura ocupacional institucional de puestos y el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos, con el objeto de poner en funcionamiento la estructura organizacional por procesos contemplada en el estatuto orgánico de gestión organizacional por procesos, de conformidad con lo dispuesto en las resoluciones MRL-2011-000155 y MRL-2011-000157 emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales	43

No. DGN-0282-2011

**DIRECCIÓN GENERAL
SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL
ECUADOR**

Considerando:

Que el artículo 1 de la Constitución de la República establece que el Ecuador es un estado constitucional de derechos y justicia, social, democrático soberano independiente, unitario, intercultural, plurinacional y laico;

Que el numeral 3 del 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 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 el artículo 205 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, expedido por el Pleno de la Asamblea Nacional y publicado en el Registro Oficial No. 351 del 29 de diciembre del 2010, señala que *“El servicio de aduana es la 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 dirección o cooperación de otras entidades u órganos del sector público, con sujeción al presente cuerpo legal, sus reglamentos, manuales de operaciones y procedimientos, y demás normas aplicables”*;

Que el artículo 212 del referido Código establece que *“El Servicio Nacional de Aduana del Ecuador es una persona jurídica de derecho público, de duración indefinida, con autonomía técnica, administrativa, financiera y presupuestaria, domiciliada en la ciudad de Guayaquil y con competencia en todo el territorio nacional. Es un organismo al que se le atribuye en virtud de este Código, las competencias técnico-administrativas, necesarias para llevar adelante la planificación y ejecución de la política aduanera del país y para ejercer, en forma reglada, las facultades tributarias de determinación, de resolución, de sanción y reglamentaria en materia aduanera, de conformidad con este Código y sus reglamentos”*;

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

Que la estructura orgánica y administrativa del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador será establecida por la Directora o el Director General, así como las atribuciones de sus unidades administrativas, a base de lo dispuesto en el artículo 223 del Código ibídem;

Que con oficio No. SENPLADES-SGDE-2011-0065 de fecha 28 de marzo del 2011, la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, emitió el informe favorable para que el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, continúe con el proceso de reforma ante el Ministerio de Relaciones Laborales;

Que el Ministerio de Finanzas, mediante oficio No. MINFIN-DM-2011-0059 de fecha 16 de mayo del 2011, de conformidad con las competencias determinadas en el literal c) del artículo 132 de la Ley Orgánica de Servicio Público, emite el dictamen presupuestario favorable para la expedición de la reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del SENAE, así como para la emisión del correspondiente Manual de Puestos Institucional y creación, revisión y cambio de denominación de puestos por parte del Ministerio de Relaciones Laborales;

Que el Ministerio de Relaciones Laborales mediante oficio MRL-FI-2011-0007625 de fecha 25 de mayo del 2011, de conformidad con lo determinado en los artículos 51, 57 y 62 de la Ley Orgánica del Servicio Público; 136, 153, 175 y la disposición transitoria octava de su reglamento general; y, la Primera Disposición General de la Norma Técnica de Reglamentos o Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos, emitió el informe favorable al Proyecto de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador; y,

En cumplimiento de las disposiciones previstas en el Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones y en ejercicio de las atribuciones y competencias conferidas en el artículo 216 del mismo código, esta Dirección General,

Resuelve:

EXPEDIR EL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR.

Art. 1.- ESTRUCTURA DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS.- La estructura organizacional por procesos del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, se alinea con su misión, y se sustenta en la filosofía y enfoque de productos, servicios y procesos, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico.

Art. 2.- PROCESOS DEL SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR.- Los procesos que gestionan los productos y servicios del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional.

Los **procesos gobernadores** orientan la gestión institucional a través de la formulación y expedición de políticas, normas, procedimientos e instrumentos que permiten poner en funcionamiento a la organización.

Los **procesos agregadores de valor** generan, administran y controlan los productos y servicios destinados a usuarios externos y permiten cumplir con la misión institucional.

Los **procesos habilitantes** están encaminados a generar productos y servicios de asesoría y apoyo logístico para generar el portafolio de productos institucionales demandados por los procesos gobernantes, agregadores de valor y para ellos mismos, viabilizando la gestión institucional.

Art. 3.- PUESTOS DIRECTIVOS.- Los puestos directivos son los encargados de liderar y gestionar a la organización, y se encuentran establecidos en la estructura organizacional del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador. Los puestos directivos del organismo están constituidos por los siguientes cargos: Director General; Subdirector General de Operaciones; Subdirector General de Gestión Institucional; Subdirector General de Normativa; Subdirector de Apoyo Regional; directores nacionales; directores distritales y directores técnicos de área.

Art. 4.- COMITÉ DE GESTIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL.- El Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, institucionaliza el Comité de Gestión de Desarrollo Institucional, conformado por el Director General; Subdirector General de Operaciones; Subdirector General de Gestión Institucional, Subdirector General de Normativa; Subdirector de Apoyo Regional y directores nacionales.

Art. 5.- RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL.- Al Comité de Gestión de Desarrollo Institucional, le corresponden las siguientes responsabilidades:

- a) Instrumentar, controlar y evaluar la aplicación de las políticas, normas, procedimientos y prioridades relativos al desarrollo institucional, recursos humanos, remuneraciones y capacitación;
- b) Conocer y sugerir reformas o ajustes a la planificación estratégica y planes operativos institucionales;
- c) Conocer y coordinar la ejecución de los programas de diseño y rediseño de procesos institucionales o unidades administrativas organizacionales;
- d) Conocer el proceso de clasificación de puestos, previo a la aprobación del Director General; y,
- e) Conocer y controlar, en coordinación con la Unidad Administrativa de Talento Humano, la planificación anual de recursos humanos, políticas de optimización, racionalización, y reubicación de personal acordes a los requerimientos institucionales, que contemplen la creación, supresión, fusión y reestructuración de puestos, así como la celebración de contratos de prestación de servicios con o sin relación de dependencia.

Art. 6.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.- El Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, define su estructura organizacional con sustento en su base legal y direccionamiento estratégico institucional.

6.1. MISIÓN:

Impulsar el buen vivir de la sociedad ecuatoriana, a través de un control eficiente al comercio exterior que promueva una competencia justa en los sectores económicos; teniendo como base un recurso humano honesto y productivo, una tecnología adecuada y un enfoque a la mejora permanente de nuestros servicios.

6.2. OBJETIVOS:

6.2.1. Objetivo general: Facilitar las operaciones de comercio exterior, a través de procesos aduaneros sistemáticos e integrados que permitan disminuir los tiempos de despacho a fin de incentivar la productividad y competitividad nacional, ejerciendo controles precisos, velando por el respeto al ordenamiento jurídico y por el interés fiscal del país.

6.2.2. Objetivos específicos:

- Mejorar la eficiencia en el proceso operativo aduanero.
- Alcanzar efectividad en el control aduanero.
- Crear una cultura tributaria aduanera en la sociedad.

6.3. ESTRUCTURA BÁSICA ALINEADA A LA MISIÓN: La estructura organizacional del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, para el cumplimiento de su misión y responsabilidades, integra los procesos internos que se desarrollan a través de las siguientes unidades administrativas organizacionales:

6.3.1. PROCESOS GOBERNANTES:

6.3.1.1 DIRECCIÓN GENERAL: Responsable de la gestión estratégica.

6.3.2 PROCESOS AGREGADORES DE VALOR:

6.3.2.1 SUBDIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIONES

- Supervisión operativa (distritos).
- Atención al usuario.
- Intervención.
- Unidad de Vigilancia Aduanera - U.V.A.
- Trámites aduaneros.
- Autorización y expedientes OCES.

6.3.2.1.1 AUTORIZACIONES Y EXPEDIENTES OCES

- Proyectos de actos administrativos sobre: concesiones y autorizaciones aduaneras, exención de derechos arancelarios, embarques parciales, prórroga y cambio

de regímenes aduaneros; otorgamiento, suspensión, revocatoria y rehabilitación de autorizaciones para los operadores de comercio exterior.

- Informes jurídicos.
- Absolución de consultas.
- Instructivos y reglamentos para la gestión interna y externa relativos a la temática aduanera.
- Administración de la Base Nacional de Consultas Jurídicas en Materia Aduanera.

6.3.2.1.2 DIRECCIONES DISTRITALES

Administrativo Financiero:

- Administrativo.
- Financiero.
- Talento Humano.
- Documentación y Archivo.
- Recursos Tecnológicos.
- Atención al Usuario.

Asesoría Jurídica:

- Trámites Operativos.
- Reclamos Administrativos.
- Abandono, Remate y Venta Directa.
- Patrocinio Judicial.
- Coactivas.

Despacho:

- Aforo.
- Exportaciones.
- Regímenes Especiales y Garantías.
- Correos Nacionales.
- Courier.

Zona primaria:

- Recepción de medios de transporte.
- Control de ingreso y salida.
- Control de almacenes.
- Abandono.
- Consolidación y desconsolidación.
- Sala internacional de pasajeros.

6.3.2.1.3 UNIDAD DE VIGILANCIA ADUANERA

- Patrullaje.
- Investigaciones.
- Inteligencia.
- Seguridad.

6.3.2.1.4 ATENCIÓN AL USUARIO

- Lineamientos y protocolos de atención al usuario.
- Propuesta de mejora en base a retroalimentación de usuario.
- Base de datos de quejas, reclamos, observaciones y propuestas de usuarios.
- Difusión de instrucciones de usuarios del SENAE.
- Capacitación a usuarios.

6.3.2.1.5 INTERVENCIÓN

- Presencias.
- Inspecciones de OCEs.
- Control puntos de venta.
- Inmovilización.

6.3.2.1.6 GESTIÓN DE CAPITALES Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

- Presupuesto.
- Contabilidad.
- Administración de Caja y Garantías.
- Control de Gestión de Cobranzas.
- Servicios Generales.
- Compras.
- Infraestructura.
- Control de Bienes-Inventarios.

6.3.2.2 SUBDIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVA ADUANERA

- Mejora Continua y Tecnologías de la Información.
- Gestión de Riesgo y Técnica Aduanera.
- Política Aduanera.

6.3.2.2.1 MEJORA CONTINUA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN:

- Proyectos.

- Mejora continua.
- Política y Normativa Aduanera.
- Desarrollo.
- Sistemas de información gerencial.
- Soporte funcional.
- Soporte técnico distrital.
- Soporte técnico de hardware y software.
- Centro de cómputo.
- Seguridades.
- Comunicación y redes.
- Base de datos y servidores de aplicación.

6.3.2.2.2 GESTIÓN DE RIESGOS Y TÉCNICA ADUANERA:

- Análisis de Riesgo.
- Monitoreo y Control.
- Origen.
- Valoración.
- Nomenclatura y Clasificación Arancelaria.
- Laboratorio.

6.3.2.2.3 POLÍTICA ADUANERA:

- Normas.
- Consultas.

6.3.3 PROCESOS HABILITANTES:

6.3.3.1 DE ASESORÍA:

6.3.3.1.1 PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

- Direccionamiento estratégico.
- Programación anual.
- Seguimiento monitoreo y evaluación.
- Información y estadística.

6.3.3.1.2 COMUNICACIÓN

- Comunicación institucional y redacción.
- Comunicación para el desarrollo.
- Servicios de hemeroteca, videoteca y fotografía digital.

6.3.3.1.3 SUBDIRECCIÓN DE APOYO REGIONAL

Relaciones Aduaneras Internacionales

- Monitoreo de la aplicación de convenios con organismos internacionales.

Asesoría Jurídica:

- Trámites Operativos.
- Patrocinio Judicial.
- Autorización de OCEs.
- Admisiones Temporales.
- Exoneraciones.

Administrativo Financiero:

- Administrativo.
- Financiero.
- Talento Humano (TH).
- Recursos Tecnológicos.
- Garantías Aduaneras Generales.
- Documentación y Archivo.

6.3.3.1.4 AUDITORÍA INTERNA

- Exámenes especiales.
- Auditoría.
- Asesoría.
- Participación como observador.

6.3.3.1.5 JURÍDICA ADUANERA

- Control del patrocinio institucional.
- Área procesal.
- Reclamos y recursos.

6.3.3.2 DE APOYO:

6.3.3.2.1 SUBDIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

- Talento Humano.
- Capitales y Servicios Administrativos.
- Seguridad y Salud Ocupacional.
- Secretaría General.

6.3.3.2 ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO:

- Desarrollo y Gestión del Talento Humano.
- Remuneraciones y Traslados.
- Bienestar Social.
- Control disciplinario y Asuntos Internos.

- Documentación y Archivo.

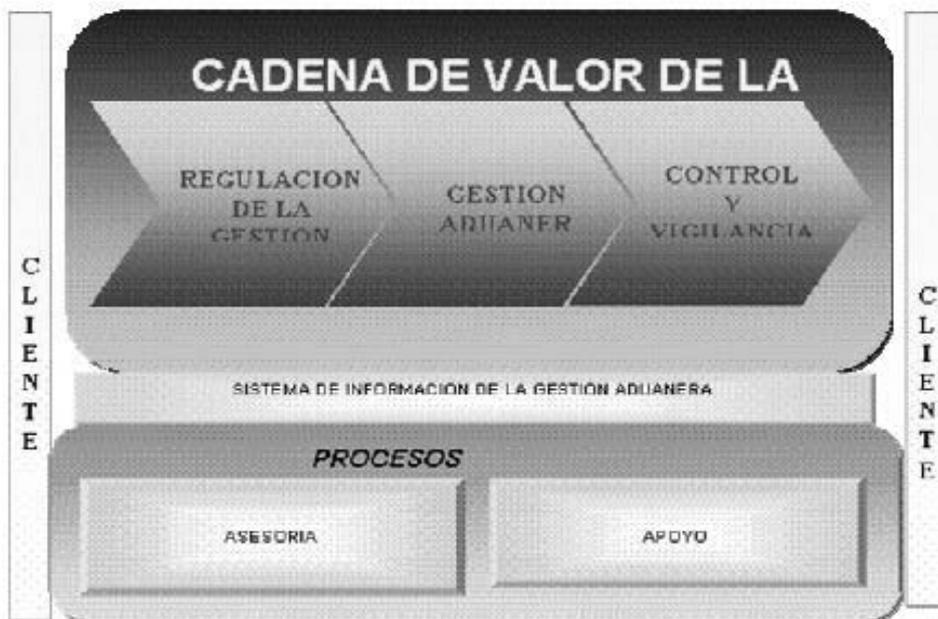
6.3.3.4 SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL:

- Seguridad y Salud Ocupacional de los funcionarios, servidores, proveedores, visitantes y bienes materiales del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.

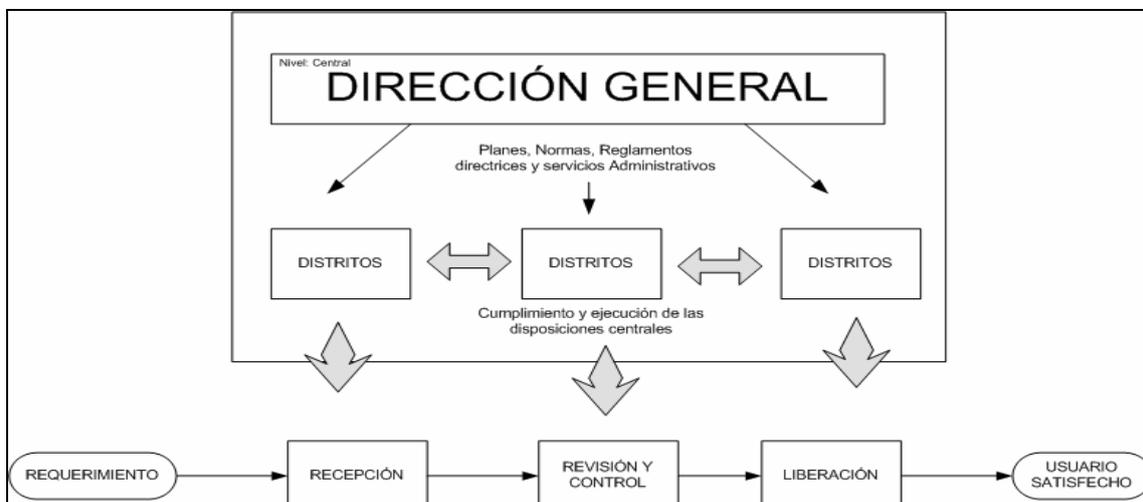
6.4 REPRESENTACIONES GRÁFICAS DE LAS ESTRUCTURAS DE GESTIÓN DEL SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR

Se define las siguientes representaciones gráficas:

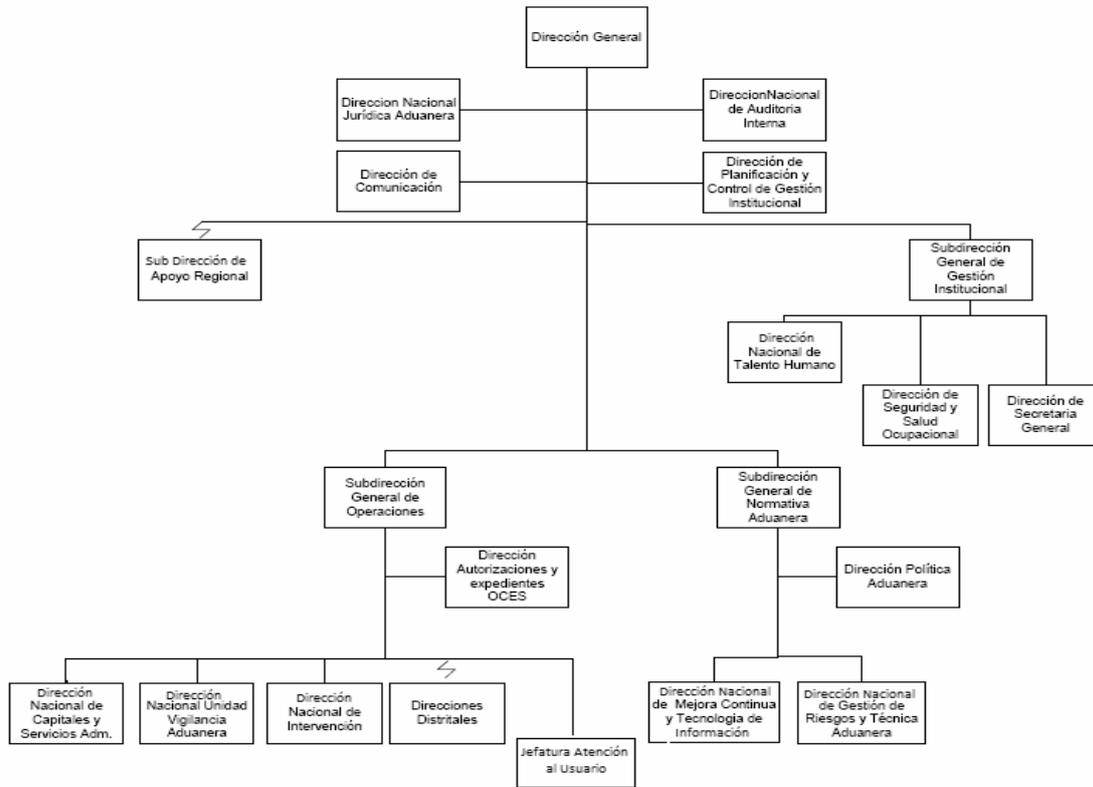
6.4.1 CADENA DE VALOR



6.4.2 MAPA DE PROCESOS

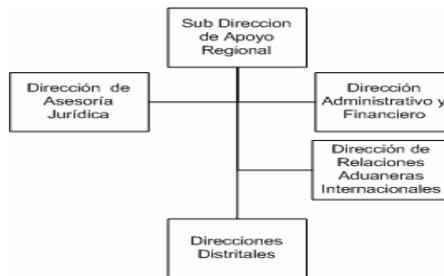


6.4.3 ESTRUCTURA ORGÁNICA:



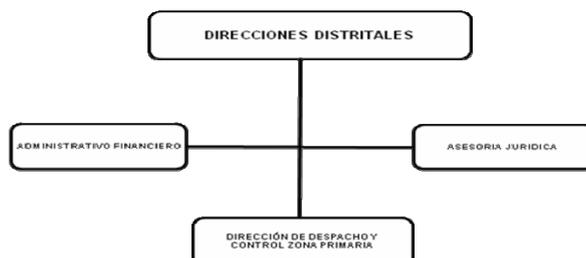
6.4.3.1 ESTRUCTURA PROCESOS DESCONCENTRADO

6.4.3.1.1 ESTRUCTURA DE LA SUBDIRECCIÓN DE APOYO REGIONAL

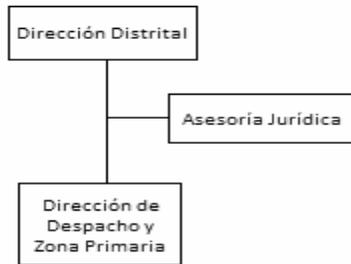


6.4.3.1.2 ESTRUCTURA DE LAS DIRECCIONES DISTRITALES (Pertencen a la Subdirección General de Operaciones)

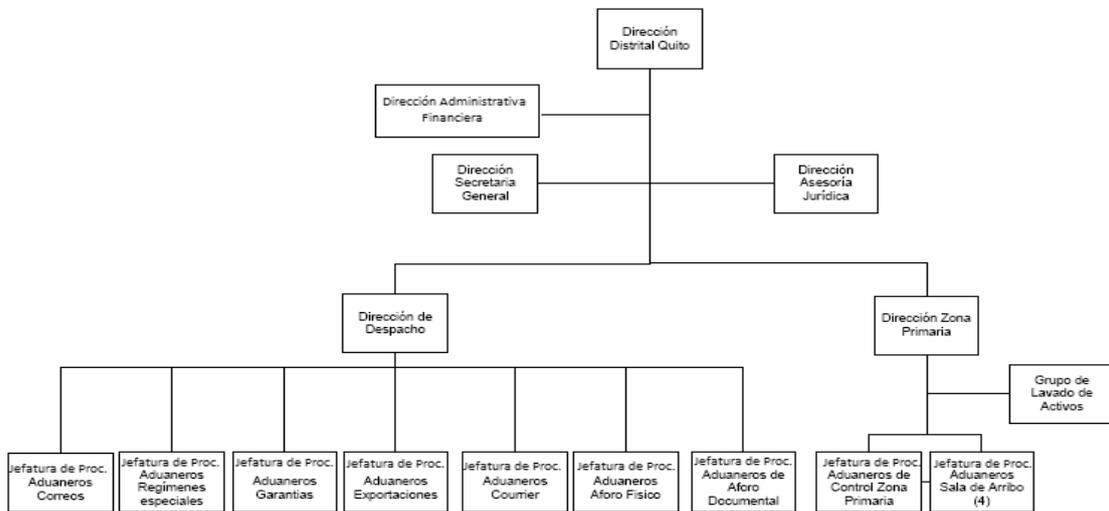
DISTRITOS: Esmeraldas, Manta, Loja-Macarará, Huaquillas y Latacunga



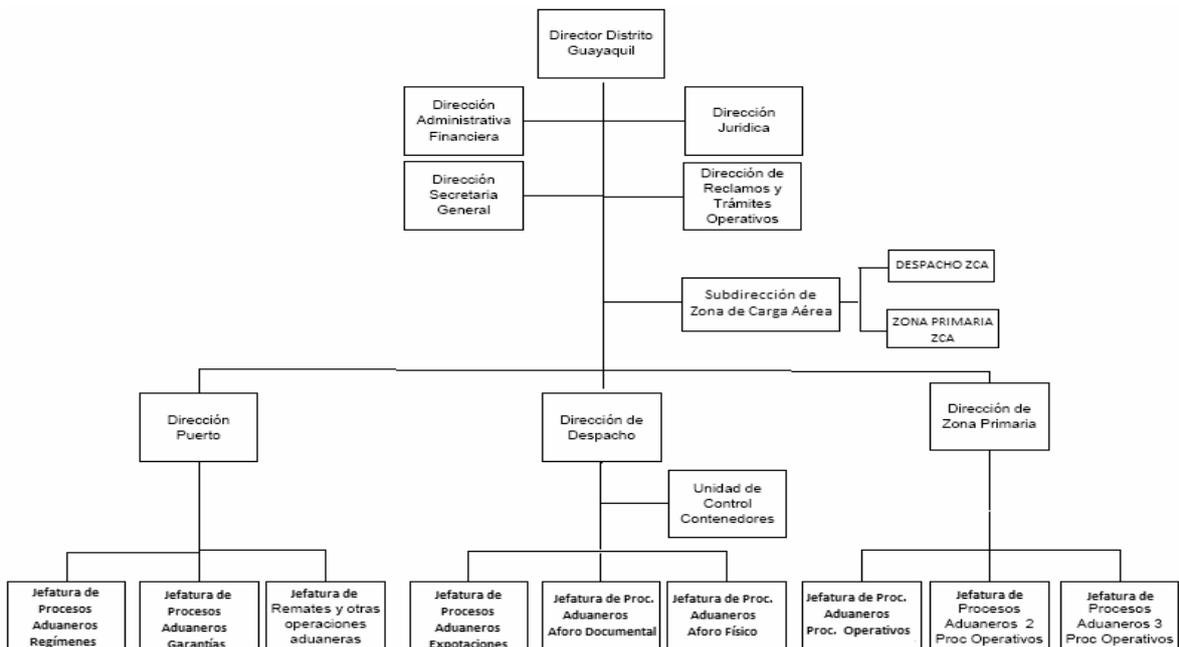
DISTRITO: Cuenca



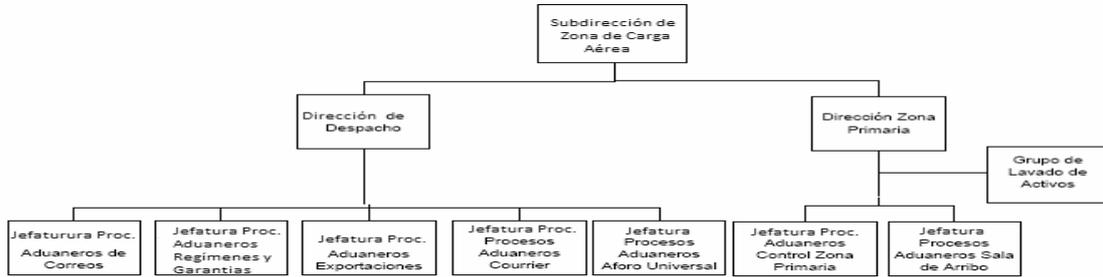
DISTRITO: Quito



DISTRITO: Guayaquil



Subdirección de Zona de Carga Aérea



MISIÓN, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES, ESTRUCTURA INTERNA, PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LOS PROCESOS DEL SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR.

6.5 ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

6.5.1 PROCESOS GOBERNANTES

6.5.1.1 DIRECCIÓN GENERAL

MISIÓN:

Liderar la gestión institucional mediante el establecimiento de políticas, normas y procedimientos que coadyuven al cumplimiento de la misión y objetivos estratégicos del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Representar legalmente al Servicio Nacional de Aduana del Ecuador;
- b) Administrar los bienes, recursos materiales, humanos y fondos del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, facultad que comprende todos los actos de inversión, supervisión, y aquello que como medio se requieran para el cumplimiento de los fines de la institución;
- c) Conocer y resolver los recursos de queja presentados por los contribuyentes en contra de las o los servidores a cargo de las direcciones distritales, así como los recursos de revisión que se propusieren en contra de las resoluciones dictadas por estos;
- d) Conocer y resolver los reclamos administrativos propuestos en contra de sus propios actos;
- e) Delimitar el área para la aplicación del tráfico fronterizo, de conformidad con los convenios internacionales, este código y su reglamento;
- f) Establecer en la zona secundaria y perímetros fronterizos puntos de control especial, con sujeción a los convenios internacionales, este código y su reglamento;
- g) Otorgar, suspender, cancelar o declarar la caducidad de las licencias para el ejercicio de agentes de aduanas, en forma indelegable;

- h) Absolver las consultas sobre el arancel de importaciones respecto de la clasificación arancelaria de las mercancías, y sobre la aplicación de este código y sus reglamentos, con sujeción a las disposiciones del Código Tributario, absolución que tendrá efectos vinculantes respecto de quien formula la consulta;
- i) Revisar de oficio sus propios actos en los términos establecidos en este código y el Código Tributario, y revocarlos, siempre que dicha revocación no sea contraria al ordenamiento jurídico y no genere perjuicio al contribuyente;
- j) Autorizar el funcionamiento de las instalaciones industriales en las que se desarrolle el régimen de admisión temporal para el perfeccionamiento activo, las empresas que operen bajo el régimen aduanero de correos rápidos o courier, de los depósitos aduaneros, los almacenes libres y especiales y el régimen de ferias internacionales;
- k) Ejercer las funciones de autoridad nominadora en el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador;
- l) Expedir, mediante resolución los reglamentos, manuales, instructivos, oficios circulares necesarios para la aplicación de 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; y,
- m) Las demás que establezca la ley.

Vale indicar que todas las atribuciones aquí descritas serán delegables, con excepción de las señaladas en las letras k) y l). En caso de ausencia o impedimento temporal de la Directora o el Director General lo subrogará en sus funciones la servidora o el servidor establecido conforme a la estructura orgánica y administrativa del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.

6.5.2 PROCESOS AGREGADORES DE VALOR:

6.5.2.1 SUBDIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIONES

MISIÓN:

Apoyar la gestión operativa de la Dirección General a través de la supervisión de los distritos aduaneros y actividades de control.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Supervisar las actividades de todas las direcciones distritales, sin perjuicio de las facultades que correspondan a la Subdirección de Apoyo Regional en lo que respecta a las actividades de las direcciones distritales que estén bajo su jurisdicción, para cuyo efecto dicha entidad, y la Subdirección General de Operaciones en representación de la Dirección General, coordinarán la ejecución de las tareas que fueren necesarias;
- b) Controlar y supervisar las actividades de la Unidad de Vigilancia Aduanera;
- c) Gestionar en conjunto con las direcciones nacionales la atención de la problemática aduanera que se presente en todos los distritos;
- d) Procurar que las instalaciones físicas sean las adecuadas para el mejor desempeño de las actividades de todos los distritos;
- e) Presentar informes periódicos de gestión de todos los distritos para conocimiento de la Dirección General; y,
- f) Las demás que le sean asignadas o delegadas por el Director General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.

6.5.2.1.1 DIRECCIÓN DISTRITAL:

MISIÓN:

Administrar los procesos de gestión técnica, financiera, operativa y jurídica mediante la planificación, coordinación, ejecución y control, dando cumplimiento a las políticas establecidas por la Dirección General.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Cumplir y hacer cumplir el presente estatuto, el Código de la Producción, Comercio e Inversiones sus reglamentos, disposiciones del Director General, y demás normas relativas al comercio exterior;
- b) Verificar, aceptar u observar las declaraciones aduaneras, autorizar las operaciones aduaneras y realizar el control de las mercancías que ingresan al país o salgan de el conjuntamente con los pasajeros en los puertos, aeropuertos internacionales y lugares habilitados para el cruce de la frontera y disponer el abordaje, examen y registro de los medios de transporte internacional que ingresen al territorio aduanero o salgan de el;

- c) Resolver los reclamos administrativos y de pago indebido;
- d) Formular las liquidaciones complementarias;
- e) Sancionar de acuerdo al Código de la Producción, Comercio e Inversiones los casos de contravención y faltas reglamentarias;
- f) Aceptar, ejecutar y cobrar las garantías aduaneras, cuando le corresponda;
- g) Emitir órdenes de pago, títulos y notas de crédito;
- h) Declarar el decomiso administrativo, el abandono tácito y aceptar el abandono expreso de las mercancías y ponerlas a disposición del Director General, cuando proceda;
- i) Ejecutar las resoluciones administrativas y las sentencias judiciales en el ámbito de su competencia;
- j) Denunciar ante la Fiscalía los hechos sobre los cuales se presume la comisión de un delito aduanero y poner las mercancías aprehendidas a su disposición e intervenir como parte en los juicios que se instruyeren;
- k) Autorizar los regímenes aduaneros;
- l) Autorizar el cambio de régimen conforme a el Código de la Producción, Comercio e Inversiones y su reglamento;
- m) Disponer la auditoría y controlar las mercancías importadas al amparo de regímenes aduaneros especiales;
- n) Efectuar la subasta pública de las mercancías constituidas en abandono;
- o) Autorizar la desaduanización directo de las mercancías; y,
- p) Las demás que establezca la ley, así como las que delegue la Directora o el Director General mediante resolución.

ADMINISTRATIVO – FINANCIERO

MISIÓN:

Coordinar el correcto funcionamiento de los procesos inherentes a la gestión de cobranzas, aprovisionamiento, administración y control de los bienes y servicios requeridos y asignados a la Dirección Distrital, así como el apoyo relacionado a temas de recursos humanos, de acuerdo a las disposiciones dadas por la Dirección General.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Controlar el adecuado abastecimiento y suministro de bienes, materiales y servicios requeridos y asignados a la Dirección Distrital dentro de sus competencias;

- b) Controlar la correcta aplicación y uso de caja chica;
- c) Controlar el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos para la adquisición de los bienes, materiales y servicios dentro de sus competencias;
- d) Controlar la ejecución del presupuesto asignado al Distrito;
- e) Emitir, registrar y controlar las notas de crédito;
- f) Gestionar la cobranza de los títulos de crédito;
- g) Emitir informes sobre las recaudaciones;
- h) Coordinar oportunamente con la unidad ejecutora que corresponda los pagos, que por diferentes conceptos deba realizar la Dirección Distrital;
- i) Elaborar la proforma presupuestaria de la Dirección Distrital;
- j) Remitir a la Dirección Nacional de Talento Humano los documentos necesarios para mantener actualizados los expedientes de funcionarios y empleados;
- k) Promover reformas o aplicaciones tendientes a modernizar los sistemas y procedimientos de documentación y archivo de la institución;
- l) Recibir, clasificar, registrar y distribuir la correspondencia de la documentación que ingresa y egresa del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, así como llevar a conocimiento de la Dirección Distrital y demás direcciones internas, en forma prioritaria y oportuna los asuntos urgentes y reservados;
- m) Administrar y controlar la gestión de permisos ocasionales, licencias, traslados administrativos internos de los funcionarios del Distrito respectivo, excepto sobre el personal responsable de atención al usuario y de soporte técnico;
- n) Desarrollar actividades de apoyo para la gestión de la Dirección Nacional de Talento Humano;
- o) Coordinar con la Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnología de Información la instalación, configuración, preparación, administración y puesta en funcionamiento de los equipos informáticos y sus aplicaciones, así como su mantenimiento respectivo; y,
- p) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne la Dirección General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, así como las establecidas en la normativa vigente.

PRODUCTOS:

Administrativo.

- Acta de control de bienes.
- Cuadro comparativo de ofertas.

- Pliegos y bases para la adquisición de bienes y servicios.
- Solicitudes de trabajo a proveedores.
- Reporte de caja chica.

Financiero:

- Liquidación aduanera.
- Nota de crédito.
- Reporte de recaudaciones.
- Cuadro de cálculo de valores.
- Certificación de deuda pendiente con la institución.
- Título de crédito.

RRHH:

- Archivo de expedientes de funcionarios.
- Acciones de personal.
- Apoyo logístico para la gestión de talento humano.

JURÍDICO

MISIÓN:

Brindar asesoramiento completo e integral en materia jurídica a la máxima autoridad aduanera del distrito correspondiente, que viabilice una operación aduanera ágil y eficiente, así como un patrocinio institucional que garantice los intereses del Estado.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Analizar y elaborar los proyectos de actos administrativos y documentación en general relativa a las operaciones aduaneras, a ser suscritas por parte de la Dirección Distrital respectiva;
- b) Sustanciar, analizar, presentar informes y elaborar el proyecto resolución de los reclamos administrativos, dentro de los plazos previstos en la ley;
- c) Elaborar las denuncias para remitir al Fiscal competente, en los casos que se presuma delito aduanero y poner a disposición del Fiscal las mercancías aprehendidas;
- d) Remitir mensualmente a la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica el estado de los juicios coactivos, y demás procesos judiciales en los que sea parte procesal la Dirección Distrital;
- e) Ejercer el procedimiento o acción coactiva para recaudar tributos y demás obligaciones en firme a favor de la administración;

- f) Sustanciar, analizar, presentar informes y elaborar el proyecto resolución de los procedimientos sancionatorios derivados de aprehensiones de control posterior;
- g) Ejercer la defensa institucional de la Dirección Distrital en el ámbito de su competencia; y,
- h) Analizar, elaborar e interponer acusaciones particulares cuando el caso lo amerite.

PRODUCTOS:

Patrocinio Judicial:

- Contencioso tributario y constitucional.
- Penal.

Coactivas:

- Medida cautelar.
- Sentencia.
- Defensa en juicio de excepciones y acción directa.

RECLAMOS Y TRÁMITES OPERATIVOS

MISIÓN:

Brindar asesoramiento completo e integral en materia jurídica a la máxima autoridad aduanera del distrito correspondiente, que viabilice una operación aduanera ágil y eficiente, así como un patrocinio institucional que garantice los intereses del Estado.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Asesorar a la Dirección Distrital, en los aspectos legales operativos y administrativos correspondientes, en el ámbito de su competencia;
- b) Coordinar con la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica obligatoriamente, el cumplimiento de funciones afines para unificar criterios en materia de normativa aduanera; y,
- c) Las demás que le corresponden a su área o que le sean asignadas o delegadas por la Dirección Distrital.

PRODUCTOS:

Trámites operativos.

- Acto administrativo.

Reclamos administrativos.

- Resolución.

SECRETARÍA GENERAL

MISIÓN:

Gestionar acciones que permitan la entrega oportuna de productos y servicios de calidad, mediante el manejo adecuado de la gestión documental, digitalización y archivo de documentos.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Promover reformas o aplicaciones tendientes a modernizar los sistemas y procedimientos de gestión documental, procurando servicios en línea, ágiles y eficientes, orientados a la simplificación de trámites y notificaciones electrónicas.
- b) Definir y supervisar la correcta aplicación de las políticas, normas y procedimientos establecidos para la adecuada administración de gestión documental y archivos.
- c) Recibir, validar, registrar y distribuir la documentación que ingresa del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, así como llevar a conocimiento de los departamentos competentes, en forma prioritaria y oportuna los asuntos urgentes y reservados;
- d) Ejecutar los procedimientos de notificación de los actos administrativos expedidos por la institución. Dicha notificación podrá realizarse de forma electrónica.
- e) Certificar los documentos y dar fe de los actos administrativos normativos expedidos por la institución en el ámbito de su jurisdicción;
- f) Custodiar los archivos institucionales y supervisar el adecuado funcionamiento del Archivo General;
- g) Aplicar los procedimientos de conservación y baja de documentos, digitalización y respaldo de archivos institucionales de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- h) Tramitar la publicación en el Registro Oficial de los actos administrativos que por ley corresponda.
- i) Generar CDAs de notas de crédito.
- j) Generar información en atención a requerimientos de usuarios u otras entidades de control respecto a documentos que reposan en los archivos de la Secretaría,
- k) Realizar actividades de control para garantizar la atención de los trámites asignados a la Dirección dentro de los tiempos establecidos para el efecto; y,
- l) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que, en el ámbito de su competencia, le asignen la Dirección General o la Dirección Distrital Guayaquil, así como las establecidas en la normativa vigente.

PRODUCTOS:

Documentación y Archivo:

- Certificación de actos administrativos y normativos de la institución en el ámbito de su jurisdicción.
- Custodio de archivo y supervisión del adecuado funcionamiento del Archivo General.

- Reportes de conservación y baja de documentos; digitalización y respaldo de archivos institucionales.
- Archivo clasificado y codificado de conformidad con el sistema de archivo adoptado por la entidad.
- Registro y control de préstamos de documentos.
- Manuales de procedimientos relacionados con custodio, conservación y baja de documentos, digitalización y respaldo de archivos institucionales.
- Registro y control de información generada para atención de requerimientos de usuarios y organismos de control.

Notificación:

- Reportes de recepción y distribución de documentación que ingresa a la institución.
- Registro y razón de notificación los actos administrativos generados por la institución.
- Manuales de procedimientos de gestión documental y notificación de actos administrativos institucionales.
- Registro y control de CDAs generados.
- Registro y control de publicaciones en el Registro Oficial.

PUERTO

MISIÓN:

Verificar y aplicar el correcto cumplimiento de todas las formalidades aduaneras de las mercancías amparadas en los diferentes regímenes aduaneros, a fin de precautelar una eficiente recaudación tributaria en todas sus fases.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Controlar y supervisar los procesos aduaneros de regímenes especiales, garantías y los procesos relacionados con los abandonos.
- b) Recaptar, autorizar, custodiar, controlar, entregar y ejecutar las garantías aduaneras de conformidad con el ordenamiento jurídico y normativa vigente;
- c) Informar al Director Distrital las mercancías que incurran en la causal del abandono definitivo, en el ámbito de sus competencias, a efectos de tomar las acciones pertinentes;
- d) Autorizar y controlar los regímenes aduaneros especiales y destinos aduaneros, prórroga de permanencia, cambio de régimen de mercancías, y cumplimiento de formalidades de conformidad con el ordenamiento jurídico y normativa vigente;
- e) Aprender mercancías ingresadas bajo regímenes especiales que hayan incumplido con el plazo autorizado, cuando el caso amerite, en coordinación con la Unidad de Vigilancia Aduanera; y,

- f) Las demás que le corresponden a su área o que le sean asignadas o delegadas por la Dirección Distrital.

PRODUCTOS:

Regímenes aduaneros especiales:

- Informe de inspección (intrusivas y no intrusivas).
- Autorización de regímenes de importación en el caso que amerite.
- Autorización de destinos aduaneros.
- Ampliación de plazo de regímenes de importación en el caso que amerite.
- Autorización de destinos aduaneros.
- Liquidación aduanera y complementaria.
- Reporte de infracciones.
- Revisión y aceptación de informes de labores.
- Informes operativos y de gestión.

Garantías:

- Aceptación de garantías aduaneras.
- Ejecución de garantías aduaneras.
- Custodia de garantías aduaneras.
- Notificaciones relacionadas a las garantías aduaneras.
- Informes operativos y de gestión.

Abandono, remate y venta directa:

- Declaratoria de abandono.
- Convocatoria a remate.
- Publicación en prensa de abandono, remate y venta directa.
- Acta de remate.
- Acta de adjudicación.

DESPACHO

MISIÓN:

Verificar y aplicar el correcto cumplimiento de todas las formalidades aduaneras de las mercancías amparadas en los diferentes regímenes aduaneros, a fin de precautelar una eficiente recaudación tributaria.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Controlar y supervisar los procesos aduaneros de nacionalización, exportaciones, aforo, destinos aduaneros, y courier o correo postal;

- b) Realizar la revisión electrónica, física (intrusiva y no intrusiva) o documental, cotejando con los documentos de acompañamiento y de soporte, cuando sea el caso, y los datos registrados en el sistema informático, tomando en cuenta la norma vigente;
- c) Aplicar las normas de valoración y las reglas de clasificación arancelaria de conformidad con las normas legales vigentes;
- d) Otorgar, en el ámbito de sus competencias y aplicar la exoneración de tributos cuando proceda;
- e) Calcular tributos y cantidades de alcuotas pendientes, sobre los casos de transferencia de dominio, antes del tiempo estipulado, de mercancías exoneradas, para su pago respectivo;
- f) Determinar los valores por liquidación aduanera, inclusive en el caso de declaraciones sustitutivas, según la normativa vigente;
- g) Practicar inspecciones de tipo intrusivas y no intrusivas en los casos que amerite;
- h) Mantener un registro actualizado de la existencia física de las mercancías consignadas a nombre de las personas jurídicas de mensajería acelerada o courier;
- i) Autorizar la salida de mercancías de courier y correo nacional, una vez que se haya confirmado el pago de los tributos aplicables;
- j) Informar al Director Distrital, los casos en los que se determine la existencia de mercancías de prohibida importación, no permitida nacionalización o no declarada, a efecto de tomar las acciones pertinentes;
- k) Aplicar la facultad sancionadora dentro del ámbito de su competencia, respecto de faltas reglamentarias;
- l) Controlar y comprobar la destrucción o nacionalización de las mercancías, residuos, desperdicios o productos, amparados bajo los regímenes especiales o destinos aduaneros;
- m) Analizar y preparar informes tendientes a la devolución de los tributos en las exportaciones con utilización de materia prima importada (Drawback);
- n) Emitir liquidaciones complementarias, en el ámbito de sus competencias;
- o) Autorizar la salida de carga no exportada, debidamente justificada;
- p) Realizar correcciones a las declaraciones aduaneras y sus documentos de soporte, en el ámbito de su competencia;
- q) Elaborar informes operativos y de gestión, así como aquellas operaciones aduaneras en las que se puedan presumir una infracción; y,
- r) Las demás que le corresponden a su área o que le sean asignadas o delegadas por la Dirección Distrital.

PRODUCTOS:

Aforo:

- Liquidaciones aduaneras y complementarias.
- Informe aforo (físico y documental).
- RAMV.
- Reporte de la unidad de inteligencia financiera del ingreso de divisas al país.
- Conceder exenciones tributarias de acuerdo a la normativa vigente.
- Elaborar informes operativos y de gestión, así como aquellas operaciones aduaneras en las que se puedan presumir una infracción.
- Reportes, en el ámbito de sus competencias, de mercancías que incurran en la causal de abandono.
- Declaración aduanera corregida.

Exportaciones:

- Informe de aforo (físico y documental).
- Informe de inspecciones (intrusivas y no intrusivas).
- Autorización de regímenes de exportación.
- Ampliación de plazo para regímenes de exportación.
- Liquidación aduanera.
- Reporte de infracciones.
- Informe de carga no exportada.
- Informes operativos y de gestión.
- Devolución de liquidaciones (Drawback).

Correos Nacionales:

- Informe de aforo.
- Reporte de infracciones.
- Liquidación aduanera.

Courier:

- Informe de aforo.
- Reporte de infracción.
- Liquidación aduanera.

ZONA PRIMARIA

MISIÓN:

Controlar y supervisar el movimiento de personas, mercancías y medios de transporte y operaciones aduaneras dentro de las zonas primarias aduaneras del territorio ecuatoriano.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Controlar y supervisar los procesos aduaneros de despacho de las mercancías que introduzcan pasajeros y tripulantes que arriban por los puertos y aeropuertos del país;
- b) Cumplir con la recepción de todo medio o unidad de transporte en la zona primaria, realizar la libre plática respectiva de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente y hacer presencia en zarpes, así como realizar los registros respectivos en el sistema informático que utilice el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador para el efecto, dentro del ámbito de su competencia;
- c) Controlar y supervisar, el movimiento de mercancías: carga, descarga, ingreso, salida, traslado, trasbordo, tránsito aduanero, desaduanamiento directo, descarga directa, permanencia, inspecciones, estiba, reestiba, y destrucción de mercancías en las zonas primarias aduaneras de su jurisdicción;
- d) Inspeccionar y aprehender mercancías, medios de transporte para efectos de control y cuando se presuma la comisión de una infracción a la ley y en relación con el ingreso y salida de mercancías de la zona primaria;
- e) Inspeccionar y aprehender personas, y ponerlas a órdenes de la autoridad competente en cualquier caso de delito flagrante;
- f) Informar a la autoridad competente respecto de los incumplimientos de procedimientos establecidos para las empresas de transporte de mercancías, consolidadoras, desconsolidadoras, y depósitos temporales;
- g) Controlar e impedir el ingreso o salida de mercancías de prohibida importación o exportación, y en el caso de producirse esta operación, proceder a la inmediata aprehensión;
- h) Aplicar la facultad sancionadora dentro del ámbito de su competencia;
- i) Supervisar y controlar la recepción, almacenamiento, custodia y entrega de las mercancías que ingresen a las bodegas que administra la Aduana;
- j) Supervisar la recepción, registro, custodia y control de las mercancías que hayan sido objeto de decomiso administrativo y judicial, abandono y presentar los informes respectivos;
- k) Mantener un sistema de control diario de información de inventarios de mercancías que se encuentren en depósito temporal y realizar la constatación física respectiva;
- l) Informar al Director Distrital los casos en los que se determinen la existencia de mercancías de Prohibida Importación o no declaradas a efecto de tomar las acciones pertinentes;
- m) Elaborar informes operativos de gestión, así como aquellas operaciones aduaneras en las que se presuma una infracción; y,

- n) Las demás que les corresponden a su área o que les sean asignadas o delegadas por el Director Distrital.

PRODUCTOS:

Descarga en muelles privados no autorizados.

Fraccionamiento.

Procedimientos Sumarios.

Procesos Aduaneros:

- Recepción de medios de transporte.
- Reestiba.
- Manifiestos por sus propios medios.
- Liquidación de bienes tributables que traigan los pasajeros o tripulantes de buques.
- Reporte de ingreso de mercancías.
- Reporte de egreso de mercancías.
- Reporte de inventario de mercancías.
- Informe relativo al cumplimiento de los contratos de concesión de los Depósitos Temporales.
- Elaboración de sugerencias y recomendaciones de los procedimientos para los procesos aduaneros de zona primaria.
- Traslados (GMI y tránsito aduanero).
- Verificación previa.
- Informe de inspección.
- Informe de carga no manifestada.

Sala Internacional de Pasajeros:

- Acta de retención.
- Informe de aforo.
- Reporte de infracción.
- Liquidación aduanera.
- Reporte de divisas a la Unidad de Inteligencia Financiera (UIF).
- Reporte de inventario.

6.5.2.1.2 DIRECCIÓN NACIONAL DE LA UNIDAD DE VIGILANCIA ADUANERA

MISIÓN:

Prevenir el delito aduanero en las zonas primaria y secundaria; apoyar a la Dirección General en la planificación y ejecución del control aduanero en sus diferentes fases y procesos, y realizar las investigaciones técnicas conducentes a la comprobación de la existencia

del delito aduanero, con la finalidad de coadyuvar a la administración aduanera en el cumplimiento de su misión y la consecución de los objetivos institucionales.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD DE VIGILANCIA ADUANERA:

- a) Ejercer vigilancia sobre las personas, mercancías y medios de transporte principalmente en zonas secundarias y cuando el Director General lo disponga en zonas primarias;
- b) Realizar las investigaciones técnicas conducentes a la comprobación de la existencia del delito aduanero, en coordinación con la Fiscalía General;
- c) Coordinar y colaborar con la Dirección Nacional de Intervención en la ejecución de operativos de control;
- d) Aprender y retener provisionalmente las mercancías abandonadas, rezagadas o que ingresen al país por lugares no habitados y entregarlas al Director Distrital que corresponda, en el plazo máximo de cuarenta y ocho horas;
- e) Aprender y retener provisionalmente mercancías y objetos que puedan constituir elementos de convicción o evidencia del cometimiento de una infracción aduanera tributaria y ponerlas a disposición de la Dirección Distrital en el plazo máximo de 48 horas, y, en los casos de delitos flagrantes, acorde a lo que dispone la Constitución de la República y el Código de Procedimiento Penal;
- f) Capturar a los presuntos responsables y ponerlos a disposición de las autoridades competentes acorde a lo establecido en el Código de Procedimiento Penal para los delitos flagrantes;
- g) Participar en los allanamientos que se realicen por cometimiento de presuntos delitos aduaneros, en las condiciones establecidas en el Código de Procedimiento Penal;
- h) Planificar y coordinar con las Fuerzas Armadas operativos de control en zonas secundarias;
- i) Colaborar en el control del tráfico ilícito de sustancias estupefacientes, psicotrópicas y precursores, armas, municiones y explosivos;
- j) Colaborar en el control de lavado de activos, de conformidad con lo establecido en la Ley para Reprimir el Lavado de Activos;
- k) Evitar la salida no autorizada de obras consideradas patrimonio artístico, cultural y arqueológico; y, de mercancía de la flora y fauna silvestres en las zonas secundaria;
- l) Las demás que establezcan las leyes y reglamentos y las que sean asignadas por el Director General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador;
- m) Elaborar el plan nacional de control de vigilancia aduanera.

- n) Supervisa el cumplimiento del plan nacional de control de vigilancia aduanera;
- o) Establecer estrategias y procedimientos para la ejecución de los controles;
- p) Planificar la asignación de los recursos a las diferentes direcciones. Analizar y solicitar anualmente a la subdirección de operaciones y la coordinación administrativa financiera los recursos necesarios para la ejecución de los planes;
- q) Reportar a la Subdirección General de Operaciones los resultados obtenidos por las diferentes jurisdicciones;
- r) Retroalimentar a las diferentes Direcciones Nacionales de la institución, los resultados de la ejecución del plan; y,
- s) Apoyar a la Dirección Nacional de Intervención, en los diferentes operativos o acciones de control que esta requiera.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE OPERACIONES DE ZONA Y MARÍTIMAS:

- a) Dirigir las investigaciones relacionadas a la prevención del delito aduanero;
- b) Dirigir, ejecutar y organizar las operaciones de patrullaje en la jurisdicción asignada;
- c) Reportar las acciones ejecutadas, así como los resultados obtenidos en la prevención del delito aduanero a la Dirección Nacional de la Unidad de Vigilancia Aduanera y a los directores distritales de la jurisdicción; y,
- d) Asignar y velar por el buen uso de los recursos, Retroalimenta con la Dirección Nacional la efectividad de los controles realizados, con el fin de tener insumos en la planificación nacional de control.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE INTELIGENCIA Y PROTECCIÓN:

- a) Ejecutar las operaciones de inteligencia acorde a los sectores establecidos en la planificación nacional de vigilancia aduanera; y,
- b) Planificar, diseñar y presentar para la autorización de la Dirección Nacional de Intervención toda acción de investigación o inteligencia que se inicie dentro de ella y toda acción operativa que se derive de esta.

PRODUCTOS:

Operaciones:

- Plan de mejoramiento.
- Informe de control de contenedores.
- Operaciones de control de zonas secundarias aéreas, marítimas, fluviales y terrestres.

- Operaciones especiales.
- Control de armamentos y equipos.
- Informes sobre patrullajes.
- Informes de investigaciones.
- Informes de aprehensión y retención provisional.
- Reportes de ingreso y salida de divisas.
- Seguridad de personas y funcionarios.
- Registro de armamento.
- Informes de participación en allanamientos.
- Informes de medios de transporte y personas retenidas.
- Informes de control de sustancias estupefacientes, psicotrópicas y precursores, armas, municiones y explosivos.

Investigaciones:

- Informes de operativos de inteligencia.
- Informes sobre investigaciones.
- Planificación de operativos de control.

Centro de Formación de Vigilancia Aduanera:

- Informes sobre diagnóstico de necesidades.
- Formación de funcionarios y aspirantes.
- Convenios interinstitucionales de formación.

6.5.2.1.3 ATENCIÓN AL USUARIO

MISIÓN:

Atender de manera personalizada a los usuarios en la absolución de consultas o novedades reportadas, contribuyendo a simplificar la relación de los usuarios con la Servicio Nacional de Aduana del Ecuador y orientarlos de manera oportuna y adecuada de la información sobre la operación del sistema, situaciones emergentes, difusión masiva de boletines, procedimientos, etc.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Diseñar, implementar y administrar un sistema oportuno y adecuado de servicio y asistencia al usuario;
- b) Brindar información, asesoría y apoyo a los problemas e inquietudes presentados por los usuarios, en coordinación con las diferentes áreas involucradas, para su solución;
- c) Difundir por los diferentes medios de comunicación, las normas, requisitos, procedimientos e instrucciones

que puedan interesar a los OCEs y ciudadanía en general, en coordinación con las respectivas direcciones nacionales;

- d) Previa disposición de la Dirección General, brindar el soporte y asistencia que fueren necesarios en los eventos que sean organizados por la Servicio Nacional de Aduana del Ecuador;
- e) Canalizar las recomendaciones y reclamos en informes periódicos a las autoridades correspondientes;
- f) Autorización y registro claves de acceso al sistema informático, para uso de los OCEs; y,
- g) Las demás determinadas en las leyes y reglamentos y las que le asigne la Dirección General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.

PRODUCTOS:

- Lineamiento y protocolos de atención al usuario.
- Plan de mejoramiento continuo de atención al usuario.
- Propuesta de mejora en base a retroalimentación de usuario.
- Base de quejas, reclamos, observaciones y propuestas de usuarios.
- Estadísticas de satisfacción al cliente.
- Plantillas de encuestas de atención al usuario.
- Manual de procedimiento de atención al usuario.
- Informes periódicos de recomendaciones, sugerencias y reclamos a las autoridades correspondientes.
- Informes de ejecución del plan mejoramiento.
- Banco de preguntas más frecuentes.
- Guía de atención por errores en transmisión.
- Control de registro de OCEs a nivel nacional.
- Reporte de asignación de claves de uso del sistema a OCEs a nivel nacional.
- Acta de capacitación a usuarios.
- Difusión de instrucciones de usuarios del SENA.
- Capacitación a usuarios.

6.5.2.1.4 DIRECCIÓN NACIONAL DE INTERVENCIÓN

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Garantizar que las acciones de control efectuadas en la Dirección Nacional de Intervención se enmarquen dentro de las normas, políticas y procedimientos determinados en el Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, en el Reglamento al Título II del Libro V del Código

- Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones y demás disposiciones aplicables; así como contratos vigentes suscritos por el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador;
- b) Aprobar y dirigir la ejecución del Plan Nacional de Control Anual de Intervención (PNCAI);
 - c) Coordinar con la Dirección Nacional de Gestión de Riesgos y Técnica Aduanera los mecanismos de selección de los controles a ejecutarse de acuerdo al Plan Nacional de Control Anual de Intervención (PNCAI);
 - d) Coordinar con las demás unidades administrativas u operativas, acciones operativas conjuntas cuando se lo requiera;
 - e) Establecer las estrategias generales para la ejecución control circunscrito en el Plan Nacional de Control Anual de Intervención (PNCAI);
 - f) Coordinar y autorizar operativos de control posterior conjuntamente con otras unidades del SENA E u otras instituciones públicas de acuerdo al Plan Nacional de Control Anual de Intervención.
- Coordinar con la Dirección Nacional de Gestión de Riesgos la elaboración de estudios para optimizar la ejecución del Plan Nacional de Control Anual de Intervención (PNCAI);
- g) Aprobar el Plan Anual de Dotación de Recursos de la Dirección Nacional de Intervención en las distintas unidades administrativas de la Dirección Nacional de Intervención que aseguren un cumplimiento efecto del Plan Nacional de Control Anual de Intervención (PNCAI) en coordinación con las áreas respectivas;
 - h) Disponer controles específicos adicionales a al Plan Nacional de Control Anual de Intervención (PNCAI);
 - i) Autorizar toda acción de investigación o inteligencia que se inicie dentro de la Dirección Nacional de Intervención y toda acción operativa que se derive de esta;
 - j) Aprobar los manuales de control a niveles sectoriales que fueren necesarios conforme a los estudios sectoriales elaborados por el Director Nacional de Gestión de Riesgo;
 - k) Proponer los cambios que posibiliten mejorar y optimizar los resultados de los controles aduaneros producto de la identificación de problemas técnicos, legales y normativos existentes en la ejecución de los mismos;
 - l) Efectuar requerimientos de información enmarcadas en el Plan Nacional de Control Anual de Intervención (PNCAI) o en controles específicos adicionales dispuestos por la Dirección Nacional de Intervención;
 - m) Definir mecanismos de evaluación para el adecuado cumplimiento y efectividad del Plan Nacional de

Control Anual de Intervención (PNCAI) o en controles específicos adicionales dispuestos por la Dirección Nacional de Intervención;

- n) Determinar fuentes de información relevante, tanto interna como externa, nacionales e internacionales para la ejecución del Plan Nacional de Control Anual de Intervención (PNCAI) o controles específicos adicionales dispuestos por la Dirección Nacional de Intervención;
- o) Coordinar con otras áreas de la Administración Aduanera, en zonas primarias y secundarias, con el apoyo de la Unidad de Vigilancia Aduanera así como con otras instituciones, sectores u organismos nacionales o internacionales;
- p) Evaluar la implementación o la adaptación de la normativa y/o directrices internacionales relacionadas con el control aduanero y proponer su aplicación, de considerarlo necesario;
- q) Retroalimentar a la Dirección Nacional de Gestión de Riesgos, a la Dirección de Planificación, a la Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información; y a las demás unidades administrativas dentro del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador que la Dirección Nacional de Intervención considere pertinente, el resultado de la ejecución del Plan Nacional de Control Anual de Intervención (PNCAI) o controles específicos adicionales dispuestos por la Dirección Nacional de Intervención; y,
- r) Las demás que le asigne el Director General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador o el Subdirector General de Operaciones.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE AUDITORÍA E INSPECCIONES:

- a) Efectuar las acciones de control aplicando las normas, políticas y procedimientos determinados en el Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, en el Reglamento al Título II del Libro V del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones y demás disposiciones aplicables; así como contratos vigentes suscritos por el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador;
- b) Elaborar, someter a la aprobación y supervisar la ejecución del Plan Nacional de Control Anual de Intervención (PNCAI);
- c) Reportar resultados y cumplimiento de la ejecución del Plan Nacional de Control Anual de Intervención (PNCAI) y de los controles específicos adicionales dispuestos por la Dirección Nacional de Intervención;
- d) Coordinar, supervisar y/o ejecutar los controles específicos adicionales dispuestos por la Dirección Nacional de Intervención;
- e) Rectificar tributos;

- f) Establecer las estrategias, normas y procedimientos para cada proceso de control circunscrito en el Plan Nacional de Control Anual de Intervención (PNCAI) y llevar el control de su aplicación;
- g) Plantear propuestas de mejora a la normativa aduanera con la finalidad de optimizar los controles;
- h) Coordinar con las direcciones distritales la notificación de títulos de crédito;
- i) Proponer la elaboración de estudios para optimizar la ejecución del Plan Nacional de Control Anual de Intervención (PNCAI);
- j) Elaborar y presentar para la aprobación de la Dirección Nacional de Intervención, el Plan Anual de Dotación de Recursos de la Dirección Nacional de Intervención que asegure un cumplimiento efectivo del Plan Nacional de Control Anual de Intervención (PNCAI) en coordinación con las áreas respectivas;
- k) Diseñar, coordinar y supervisar operativos de control posterior de acuerdo al PNCAI.

Obtener y analizar información interna y externa con el propósito de planificar, coordinar y apoyar las acciones de control de campo relativas a comportamientos anómalos contra el orden normativo aduanero y retroalimentar a la Dirección Nacional de Intervención;
- l) Dirigir la planificación de las acciones de control para la prevención del lavado de activos y retroalimentar a la Dirección Nacional de Intervención;
- m) Ejecutar los programas y acciones de prevención de lavado de activos diseñados por la Unidad de Análisis Financiera del Consejo Nacional contra el Lavado de Activos - CONCLA y retroalimentar a la Dirección Nacional de Intervención;
- n) Cooperar con la Unidad de Análisis Financiera del Consejo Nacional contra el Lavado de Activos - CONCLA en el intercambio de información aduanera y retroalimentar a la Dirección Nacional de Intervención;
- o) Colaborar en la adopción de medidas efectivas para la prevención de lavado de activos, junto con funcionarios de la Unidad de Vigilancia Aduanera cuando la Dirección Nacional de Intervención lo considere necesario y retroalimentar a la Dirección Nacional de Intervención;
- p) Desarrollar, actualizar e implementar los manuales de control a niveles sectoriales que fueren necesarios conforme a los estudios sectoriales elaborados por la Dirección Nacional de Gestión de Riesgo;
- q) Diseñar e implementar técnicas contables, económicas, estadísticas, financieras y aduaneras, que desarrollen y actualicen continuamente los manuales de control;
- r) Identificar los problemas técnicos, legales y normativos existentes en la ejecución del control aduanero, a fin de proponer los cambios que posibiliten mejorar y optimizar los resultados;
- s) Administrar las denuncias que ingresen a la Dirección Nacional de Intervención y coordinar al interior de la institución las acciones de ejecución investigativas y operativas que ameriten;
- t) Efectuar requerimientos de información enmarcadas en el Plan Nacional de Control Anual de Intervención (PNCAI) o en controles específicos adicionales dispuestos por la Dirección Nacional de Intervención;
- u) Supervisar, dirigir, efectuar y reportar resultados relacionados con las auditorías a importadores o exportadores dentro del marco del control posterior, apoyándose en la información automatizada así como en requerimientos interinstitucionales, dentro del marco del Plan Nacional de Control Anual de Intervención (PNCAI) o en controles específicos adicionales dispuestos por la Dirección Nacional de Intervención;
- v) Supervisar y reportar resultados de las acciones de control dentro del marco del Plan Nacional de Control Anual de Intervención (PNCAI) o controles específicos adicionales dispuestos por la Dirección Nacional de Intervención;
- w) Supervisar revisiones pasivas a trámites dentro del marco del control posterior, apoyándose en la información automatizada así como en requerimientos interinstitucionales, dentro del marco del Plan Nacional de Control Anual de Intervención (PNCAI) o en controles específicos adicionales dispuestos por la Dirección Nacional de Intervención;
- x) Supervisar, dirigir, efectuar y reportar resultados de las revisiones a matrices insumo-producto dentro del marco de la devolución condicionada de tributos y demás regímenes aduaneros que corresponda, apoyándose en la información automatizada así como en requerimientos de información adicional, dentro del marco del Plan Nacional de Control Anual de Intervención (PNCAI) o en controles específicos dispuestos por la Dirección Nacional de Intervención;
- y) Planificar, diseñar y presentar para la autorización de la Dirección Nacional de Intervención toda acción de investigación o inteligencia que se inicie dentro de ella y toda acción operativa que se derive de esta;
- z) Supervisar y reportar resultados a la Dirección Nacional de Intervención sobre toda acción de investigación o inteligencia que se inicie dentro de ella y toda acción operativa que se derive de esta;
- aa) Determinar fuentes de información relevante, tanto interna como externa, nacionales e internacionales para la ejecución del Plan Nacional de Control Anual de Intervención (PNCAI) o controles específicos dispuestos por la Dirección Nacional de Intervención;

- bb) Disponer la ejecución de acciones de control directamente o en coordinación con otras áreas de la Administración Aduanera, en zonas primarias y secundarias, con el apoyo de la Unidad de Vigilancia Aduanera cuando la Dirección Nacional de Intervención lo considere necesario;
- cc) Identificar las infracciones e irregularidades a través del análisis documental y de los datos obtenidos del sistema informático de los procedimientos aduaneros investigados;
- dd) Generar información que permita retroalimentar a la Dirección Nacional de Gestión de Riesgos, a la Dirección de Planificación, a la Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información; y a las demás unidades administrativas dentro del Servicio de Nacional de Aduana del Ecuador que la Dirección Nacional de Intervención considere pertinente, el resultado de la ejecución del Plan Nacional de Control Anual de Intervención (PNCAI) o controles específicos adicionales dispuestos por la Dirección Nacional de Intervención; y,
- ee) Las demás que le asigne el Director Nacional de Intervención, Director General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador o el Subdirector General de Operaciones.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LAS REGIONALES DE INTERVENCIÓN:

- a) Crear y mantener los diferentes catálogos y tablas relacionadas con los operadores de comercio exterior;
- b) Efectuar las acciones de control aplicando las normas, políticas y procedimientos determinados en el Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, en el Reglamento al Título II del Libro V del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones y demás disposiciones aplicables; así como contratos vigentes;
- c) Colaborar en la elaboración del Plan Nacional de Control Anual de Intervención (PNCAI);
- d) Coordinar y ejecutar el Plan Nacional de Control Anual de Intervención (PNCAI) en su parte correspondiente a revisiones pasivas a trámites dentro del marco del control posterior e inspecciones, así como controles específicos adicionales que sean requeridos por la Dirección Nacional de Intervención, aplicando las políticas, normas y procedimientos para cada proceso;
- e) Elaborar para la aprobación de la Dirección Nacional de Intervención, el Plan Anual de Dotación de Recursos de la Dirección Nacional de Intervención que asegure un cumplimiento efectivo del Plan Nacional de Control Anual de Intervención (PNCAI) en coordinación con las áreas respectivas;
- f) Coordinar con las direcciones distritales la notificación de títulos de crédito;
- g) Dirigir, ejecutar y reportar resultados a la Dirección de Auditoría e Inspecciones, de las acciones de control dentro del marco del Plan Nacional de Control Anual de Intervención (PNCAI) o acciones de control específicos adicionales dispuestos por la Dirección Nacional de Intervención;
- h) Ejecutar actividades relacionadas a operativos de control posterior de acuerdo al PNCAI;
- i) Dirigir, ejecutar y reportar resultados a la Dirección de Auditoría e Inspecciones, de las revisiones pasivas a trámites dentro del marco del control posterior, apoyándose en la información automatizada así como en requerimientos interinstitucionales, dentro del marco del Plan Nacional de Control Anual de Intervención (PNCAI) o en controles específicos adicionales dispuestos por la Dirección Nacional de Intervención;
- j) Rectificar tributos;
- k) Dirigir y ejecutar las acciones investigativas y operativas que ameriten para dar cumplimiento a las denuncias derivadas desde la Dirección Nacional de Intervención y reportar resultados a la Dirección de Auditoría e Inspecciones;
- l) Proponer los cambios en procedimientos y reformas a la normativa que faciliten la gestión y el cumplimiento del Plan Nacional de Control Anual de Intervención (PNCAI) en coordinación con las unidades administrativas respectivas dentro de la Dirección Nacional de Intervención;
- m) Dirigir y ejecutar controles específicos adicionales dispuestos por la Dirección Nacional de Intervención, aplicando las políticas, normas y procedimientos para cada proceso y reportar a la Dirección de Auditoría e Inspecciones;
- n) Implementar técnicas contables, económicas, estadísticas, financieras y aduaneras, que desarrollen y actualicen continuamente los manuales de control;
- o) Identificar los problemas técnicos, legales y normativos existentes en la ejecución del control aduanero, a fin de proponer los cambios que posibiliten mejorar y optimizar los resultados;
- p) Efectuar requerimientos de información enmarcadas en el Plan Nacional de Control Anual de Intervención (PNCAI) o en controles específicos dispuestos por la Dirección Nacional de Intervención;
- q) Aprender o retener provisionalmente mercancías, bienes y/o medios de transporte, como parte del control enmarcado en el Plan Nacional de Control Anual de Intervención (PNCAI) o en controles específicos adicionales dispuestos por la Dirección Nacional de Intervención;
- r) Dirigir y efectuar las investigaciones o inspecciones de campo necesarias que se deriven del Plan Nacional de Control Anual de Intervención (PNCAI) o en

controles específicos adicionales dispuestos por la Dirección Nacional de Intervención y reportar resultados a la Dirección de Auditoría e Inspecciones;

- s) Determinar fuentes de información relevante, tanto interna como externa, nacionales e internacionales para la ejecución del plan de control;
- t) Dirigir y efectuar acciones de control directamente o en coordinación con otras áreas de la Administración Aduanera, en zonas primarias y secundarias, con el apoyo de la Unidad de Vigilancia Aduanera cuando la Dirección Nacional de Intervención lo considere necesario y reportar resultados a la Dirección de Auditoría e Inspecciones;
- u) Identificar las infracciones e irregularidades a través del análisis documental y de los datos obtenidos del sistema informático de los procedimientos aduaneros investigados;
- v) Generar información que permita retroalimentar a la Dirección Nacional de Gestión de Riesgos, a la Dirección de Planificación, a la Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información; y a las demás unidades administrativas dentro del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador que la Dirección Nacional de Intervención considere pertinente, el resultado de la ejecución del Plan Nacional de Control Anual de Intervención (PNCAI) o controles específicos adicionales dispuestos por la Dirección Nacional de Intervención; y,
- w) Las demás que le asigne el Director General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, el Subdirector General de Operaciones o el Director Nacional de Intervención.

PRODUCTOS:

Revisión Pasiva:

- Plan Nacional de Control Anual de Intervención (PNCAI).
- Plan Anual de Dotación de Recursos.
- Informe de Revisión Pasiva.
- Reporte de Resultados.
- Informe de Gestión.
- Indicadores de Gestión.
- Reportes Gerenciales.

Control Posterior:

- Plan Nacional de Control Anual de Intervención (PNCAI).
- Plan Anual de Dotación de Recursos.
- Plan de Auditoría.

- Informe de Auditoría.
- Reporte de Resultados.
- Informe de Gestión.
- Indicadores de Gestión.
- Reportes Gerenciales.

Controles Operativos y Operaciones de Campo:

- Plan Nacional de Control Anual de Intervención (PNCAI).
- Plan Anual de Dotación de Recursos.
- Plan Investigativo (PI).
- Plan Estratégico de la Acción de Campo (PEAC).
- Informe del Plan Investigativo (IPI).
- Informe de la Acción de Campo (IAC).
- Reporte de Resultados.
- Informe de Gestión.
- Indicadores de Gestión.
- Reportes Gerenciales.

Evaluación de Agentes de Comercio Exterior:

- Plan Nacional de Control Anual de Intervención (PNCAI).
- Plan Anual de Dotación de Recursos.
- Informe de Inspección.
- Registro de Datos.
- Reporte de Resultados.
- Informe de Gestión.
- Indicadores de Gestión.
- Reportes Gerenciales.

Regionales de Intervención:

- Plan Nacional de Control Anual de Intervención (PNCAI).
- Plan Anual de Dotación de Recursos.
- Informe de Supervisión.
- Rectificación de tributos.
- Propuestas de Mejora.

- Informe de Gestión.
- Indicadores de Gestión.
- Reportes Gerenciales.

Auditoría e Inspecciones:

- Plan Nacional de Control Anual de Intervención (PNCAI).
- Plan Anual de Dotación de Recursos.
- Informe de Supervisión.
- Rectificación de tributos.
- Reporte de Resultados.
- Propuestas de Mejora.
- Informe de Gestión.
- Indicadores de Gestión.
- Reportes Gerenciales.

6.5.2.1.5 DIRECCIÓN NACIONAL DE CAPITALES Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

MISIÓN:

Planificar, gestionar y administrar con eficiencia, eficacia y efectividad, los bienes, servicios, y recursos financieros del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, a fin de lograr la consecución de los objetivos institucionales.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE CAPITALES Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS:

- a) Organizar, dirigir, coordinar, controlar y ejecutar las actividades financieras del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, de conformidad con la normativa vigente;
- b) Administrar el presupuesto del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, acorde a los programas y proyectos en los que se asienta su misión institucional;
- c) Asegurar que la programación, formulación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto institucional se desarrolle con eficiencia, eficacia y efectividad;
- d) Vigilar la correcta aplicación y funcionamiento del control interno financiero, dentro de los subprocesos de Presupuesto, Contabilidad/Nómina y Tesorería/Seguros;
- e) Entregar oportunamente el proyecto de presupuesto (proforma presupuestaria) al Ministerio de Finanzas;
- f) Entregar los estados financieros semestrales al Director del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador;

- g) Monitorear y evaluar la gestión económica y financiera, mediante el análisis de indicadores económicos, política fiscal, estimaciones de ingresos y gastos y su estructura programática;
- h) Garantizar la correcta aplicación de los reglamentos de adquisición de bienes y servicios, caja chica, garantías y otros;
- i) Realizar el control y la conciliación de las recaudaciones tributarias receiptadas por el sistema financiero y otros agentes;
- j) Programar, dirigir y evaluar la ejecución de actividades relacionadas con los servicios de apoyo administrativo y generales, que permita el funcionamiento apropiado de las dependencias del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador de acuerdo con las políticas, disposiciones legales y normas establecidas para el efecto;
- k) Elaborar el Plan Anual de Contratación del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, acorde con las necesidades institucionales y al Plan Operativo Anual;
- l) Planificar y controlar el uso óptimo del espacio físico de las dependencias de la entidad y ejecutar las adecuaciones que se requieran;
- m) Definir procedimientos y mecanismos de control previo;
- n) Planificar medidas de protección para los bienes de la institución;
- o) Controlar el cumplimiento y vigencia de las diferentes pólizas de seguros; y,
- p) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que, en el ámbito de su competencia, le asigne el Director General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS ADUANERAS:

- a) Elaborar el Plan Anual de Construcción y Mantenimiento de Obras Civiles del SENAE;
- b) Elaborar los estudios de pre-factibilidad para obras menores de infraestructura;
- c) Fiscalizar y supervisar el correcto desarrollo de obras y estudios de consultoría relacionados con la infraestructura de la entidad; haciendo que se respeten los valores y tiempos previamente definidos en el contrato;
- d) Evaluar nuevas necesidades de edificaciones de obras según necesidades institucionales aduaneras;
- e) Proponer ideas de mejora para optimización de recursos aplicados a nuevas infraestructuras;
- f) Control de obra y cronograma valorado de obras

- g) Presentación de indicadores de avances de obra;
- h) Elaborar el Plan de contratación de actividades complementarias como arriendos y alquileres de transporte;
- i) Elaborar el Plan Operativo Anual de Mantenimiento de Bienes Muebles y Equipos de la Institución;
- j) Liderar el plan de actualización de Codificación de Bienes Muebles;
- k) Controlar que todas las direcciones distritales lleven el correcto inventario de mercaderías retenidas valorados en más de 4 millones de dólares que se encuentran en sus almacenes a fin de mantener actualizada la póliza de seguro correspondiente;
- l) Ejecutar el Plan de constatación anual de activos fijos a nivel nacional;
- m) Elaborar reportes periódicos de activos susceptibles de baja, donación o destrucción;
- n) Entregar reportes de activos que se deben incluir en la póliza de seguro;
- o) Controlar recorridos de vehículos a nivel nacional a través del sistema de rastreo satelital; y,
- p) Elaborar el plan de utilización y mantenimiento del parque automotor.
- i) Mantener registros de contactos de proveedores, para contrataciones de ínfima cuantía, y emergencia;
- j) Gestionar la firma de convenios para obtener créditos de instituciones;
- k) Absolver consultas de las regionales, clientes, proveedores, y compañeros;
- l) Administrar el portal www.compraspublicas.gov.ec;
- m) Controlar y realizar seguimiento de los procesos publicados en el portal www.compraspublicas.gov.ec;
- n) Verificar el cumplimiento del PAC, en concordancia con las contrataciones realizadas;
- o) Generar y proponer políticas para el desarrollo, viabilidad, eficacia, eficiencia, y mejora de los procedimientos para las contrataciones de ínfima cuantía, y aquellas reguladas en la LOSNCP;
- p) Elaborar contratos, comodatos y convenios;
- q) Elaborar informes de terminación de contratos y convenios;
- r) Desarrollar consultas al INCOP, Procuraduría, Contraloría;
- s) Elaborar informes para emisiones de contratos complementarios y observaciones sobre incumplimientos de temas contractuales;

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE CONTRATACIÓN PÚBLICA:

- a) Elaborar el Plan Anual de Contratación Aduanero Nacional, en base de los requerimientos de las unidades ejecutoras y procesos organizacionales;
- b) Supervisar que la ejecución de los procedimientos para la contratación de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, se efectúen en concordancia con las normas contenidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento general, y normas conexas;
- c) Controlar que los proveedores de bienes, servicios y obras de la institución se hallen inscritos en el Registro Único de Proveedores, previo a la suscripción de contratos;
- d) Supervisar la implementación de los manuales de procedimientos internos de la Coordinación;
- e) Generar y proponer políticas para viabilizar el proceso de elaboración del PAC del SENA E;
- f) Revisar, supervisar, coordinar y evaluar los PAC's de las unidades ejecutoras previo a su aprobación;
- g) Verificar que el PAC se encuentre conciliado con el Presupuesto del año inmediato superior;
- h) Supervisar que se cumplan con las disposiciones legales y políticas establecidas por cada proceso de contratación;
- t) Elaborar instructivos para la gestión interna y externa que guarden relación con el ámbito de contratación pública;
- u) Resoluciones administrativas de delegación de funciones y/o atribuciones de la máxima autoridad en procesos relacionados con las contrataciones a cargo de la Dirección General;
- v) Mantener contacto con el INCOP para absolución de consultas generadas en la Corporación;
- w) Verificar que la documentación publicada en el portal www.compraspublicas.gov.ec, sea veraz y cuente con las firmas autorizadas; y,
- x) Orientar a los gerentes, directores y jefes de las distintas áreas del SENA E, sobre la utilización del portal www.compraspublicas.gov.ec.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE FINANCIERO ADUANERO:

- a) Consolidar la proforma presupuestaria institucional del SENA E en base de los requerimientos efectuados por las subgerencias de operaciones y regional, las gerencias distritales y las coordinaciones generales del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador;
- b) Otorgar disponibilidades presupuestarias para procesos de compra de activos, servicios, obras de infraestructura y pago de nómina por un valor superior a los 40 millones de dólares como monto global anual;

- c) Elaborar informes de programación, formulación y evaluación presupuestaria del POA y PPI del SENAE;
- d) Elaborar certificaciones presupuestarias, en base a procesos de compra escritos en el PAC del presente año;
- e) Elaborar informes de transferencias presupuestarias a procesos desconcentrados, informes de compromisos, pagos y obligaciones a nivel presupuestario;
- f) Elaborar reportes de:
- Comprobantes de compromisos presupuestarios.
 - Remuneraciones mensuales a nivel presupuestario.
 - Anulación y liquidaciones de compromisos presupuestarios.
 - Cédulas presupuestarias.
 - Liquidación presupuestaria y cierre del ejercicio.
 - Ejecución y control de la inversión pública del POA y PPI institucional.
 - Modificaciones presupuestarias institucionales, gastos de capital e inversión.
 - Resoluciones presupuestarias gastos de capital e inversión.
 - Validación financiera de aspectos técnicos y legales previo al reconocimiento de obligaciones institucionales.
 - Informes periódicos de flujo de caja.
 - Informe de control concurrente previo al pago de obligaciones.
 - Verificación de liquidez.
 - Transferencias y control de pagos.
 - Comprobantes de pagos a terceros.
 - Registro y control de ingresos.
 - Registros del proceso de recaudación de valores.
 - Informes de cierre y liquidación de anticipos.
 - Arqueos de caja.
 - Reporte de comprobantes de pago y transferencias.
 - Informe de verificación y control de transferencias pagadas.
 - Informes de control previo de pólizas institucionales.
- Informe de seguimiento sobre notas de crédito y débito;
- g) Custodiar informes y documentación que sirven de sustento previo a registros y pagos del SENAE por un monto superior a los 40 millones de dólares;
- h) Elaborar instructivos de administración de recursos económicos, como caja chica y fondos rotativos;
- i) Custodiar y controlar contratos y convenios del SENAE;
- j) Custodiar más de 400 millones de dólares en garantías aduaneras;
- k) Registrar, controlar, dar seguimiento, a la devolución de garantías y valores;
- l) Realizar inventario de garantías aduaneras;
- m) Controlar, junto con Control de Bienes-Inventarios que todos los activos del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador cuenten con coberturas de pólizas de seguros;
- n) Cuadrar reportes entre el Banco Central, BANRED y SENAE; que corresponden a recaudaciones aduaneras;
- o) Elaborar los siguientes reportes;
- p) Realizar inventario de casos de cobranzas;
- q) Liquidar siniestros a nivel nacional;
- r) Elaborar informes e indicadores del área financiera alineados a las Normas de Control Interno y Código de Planificación;
- s) Reportar tiempo de pagos a proveedores;
- t) Revisar y aprobar registros contables superiores a 40 millones de dólares;
- u) Elaborar reportes de obligaciones al Servicio de Rentas Internas;
- v) Aperturar ejercicio fiscal, reclasificación de cuentas y parametrización contable y presupuestaria;
- w) Asegurar la correcta contabilización de los inventarios coordinando con el Departamento de Control de Activos;
- x) Elaborar informes de análisis de cuentas contables; y,
- y) Elaborar reporte del cierre del ejercicio fiscal.
- PRODUCTOS:**
- ADMINISTRATIVO**
- Servicios Generales:**
- Informes para el pago de servicios básicos.

- Plan Operativo Anual de Mantenimiento de Bienes Muebles y Equipos de la institución.
- Plan de contratación de actividades complementarias.
- Informes sobre la administración de la base de datos relativa a los contratos celebrados por la entidad.
- Reportes de abastecimiento de combustible.
- Administración de base de datos de contratos y proveedores.
- Plan de utilización y mantenimiento del parque automotor.

Infraestructura:

- Plan Anual de Construcción y Mantenimiento de Obras Civiles.
- Bases o términos de referencia para la contratación de obras de infraestructura, así como consultorías relacionadas con las mismas.
- Estudios de pre-factibilidad para obras menores de infraestructura.
- Fiscalización y supervisión de obras y estudios de consultoría relacionados con la infraestructura de la entidad.
- Plan de inspecciones físicas a los bienes inmuebles.
- Plan de mantenimiento de bienes inmuebles.
- Control de la ejecución y presupuesto de las obras.
- Presentación de indicadores de avances de obra.
- Informe de inspecciones físicas.

Control de Bienes-Inventarios:

- Codificación de Bienes Muebles/Catálogo General de Cuentas.
- Constatación anual de activos fijos a nivel nacional.
- Informe de entrega de bienes muebles y equipos a unidades del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.
- Reportes periódicos de activos susceptibles de baja, donación o destrucción.
- Creación de manuales de procedimientos para el inventario, verificación y manejo de activos fijos y bienes sujetos a control administrativo.
- Elaboración de actas de alta y baja de bienes.
- Elaboración de actas de entrega-recepción de activos fijos.

- Informe sobre el control de uso de suministros y materiales.
- Entrega de reporte de activos que se deben incluir en la póliza de seguro.

CONTRATACIÓN PÚBLICA

Compras:

- Plan Anual de Contratación.
- Informes sobre la ejecución del Plan Anual de Contratación.
- Investigación de mercado.
- Informe de cuadros comparativos de ofertas.
- Informes sobre la recepción de bienes, obras y servicios.
- Inventario de suministros y materiales.
- Actas de entrega recepción.

Contratos:

- Proyectos de contratos, comodatos y convenios interinstitucionales.
- Informes y actas de terminación de contratos y convenios interinstitucionales.
- Consultas al INCOP, Procuraduría, Contraloría.
- Instructivos para la gestión interna y externa que guarden relación con el ámbito de contratación pública.
- Asesoría y gestión de los procesos de contratación pública.
- Informes jurídicos sobre contratación pública.
- Proyectos de contratos por servicios profesionales.
- Resoluciones administrativas de delegación de funciones y/o atribuciones de la máxima autoridad en procesos relacionados con las contrataciones a cargo de la Dirección General.

FINANCIERO ADUANERO

Presupuesto:

- Consolidar la proforma presupuestaria institucional a base de los requerimientos efectuados por las subdirecciones generales, las direcciones distritales y las direcciones nacionales del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.
- Reporte de apertura presupuestaria.
- Informes de programación, formulación y evaluación presupuestaria del Plan Operativo Anual y el Plan Plurianual Institucional.

- Informes de requerimientos presupuestarios.
- Resoluciones presupuestarias gastos corrientes.
- Reportes proforma presupuestaria institucional.
- Reporte de archivos planos.
- Informes de presupuesto institucional validado y aprobado.
- Informes de ejecución y liquidación del Plan Operativo Anual y el Plan Plurianual Institucional.
- Informes de incrementos y modificaciones presupuestarias de gastos corrientes.
- Informes de ejecución y control presupuestario.
- Certificaciones presupuestarias.
- Informes de transferencias presupuestarias a procesos desconcentrados.
- Informes de compromisos, pagos y obligaciones a nivel presupuestario.
- Reporte del programa de ejecución presupuestaria.
- Reporte de comprobantes de compromisos presupuestarios.
- Reporte de remuneraciones mensuales a nivel presupuestario.
- Reportes de anulación y liquidaciones de compromisos presupuestarios.
- Reporte de cédulas presupuestarias.
- Reporte de liquidación presupuestaria y cierre del ejercicio.
- Informes de ejecución y control de la inversión pública del Plan Operativo Anual y el Plan Plurianual Institucional.
- Informe de modificaciones presupuestarias institucionales, gastos de capital e inversión.
- Resoluciones presupuestarias gastos de capital e inversión.
- Informes y documentación sustentada, previo a registros y pagos.
- Instructivos de administración de recursos económicos, como caja chica, etc.
- Informes de validación financiera de aspectos técnicos y legales previo al reconocimiento de obligaciones institucionales.
- Custodia y control de contratos y convenios.

Contabilidad:

- Informes financieros.
- Registros contables.
- Informe de análisis de movimientos contables.
- Reporte de obligaciones al Servicio de Rentas Internas.
- Conciliaciones bancarias.
- Apertura del ejercicio fiscal, reclasificación de cuentas y parametrización contable y presupuestaria.
- Reportes de estados financieros.
- Contabilización de los inventarios.
- Informe de análisis de cuentas contables.
- Reporte del cierre del ejercicio fiscal.

Administración de Caja:

- Reporte de archivos planos.
- Programa periódico de caja de gastos corrientes.
- Inventario de garantías.
- Informes periódicos de flujo de caja.
- Informe de control concurrente previo al pago de obligaciones.
- Reporte de verificación de liquidez.
- Transferencias.
- Comprobantes de pagos a terceros.
- Registro, control, seguimiento, custodia y devolución de garantías y valores.
- Registro y control de ingresos.
- Registros del proceso de recaudación de valores.
- Informes de cierre y liquidación de anticipos.
- Arqueos de caja.
- Reporte de comprobantes de pago y transferencias.
- Informe de verificación y control de transferencias pagadas.
- Informe de seguimiento de documentación faltante.
- Inventario de casos de cobranzas.
- Informe de gestión.

- Informes de control previo de pólizas institucionales.
- Reporte de control de pagos.
- Informe de seguimiento sobre notas de crédito y débito.
- Liquidación de siniestros.
- Controlar, junto con Control de Bienes-Inventarios que todos los activos del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador cuenten con coberturas de pólizas de seguros.

6.5.2.1.6 AUTORIZACIONES Y EXPEDIENTES OCES

MISIÓN:

Llevar a cabo los procesos relacionados con la autorización, sanciones, cancelaciones y expedientes de OCES, asesorar de manera especializada a todas las áreas pertenecientes a la Subdirección General de Operaciones, orientando a la seguridad jurídica, la eficiencia institucional, comprometiéndose con los distintos niveles de dirección y órganos administrativos, absolviendo consultas internas y externas, que guarden relación con las atribuciones propias de la Subdirección General de Operaciones.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Establecer proyectos de actos administrativos sobre: embarques parciales; autorización, suspensión, cancelación respecto al funcionamiento de operadores de comercio exterior; otorgamiento, suspensión, cancelación o declaración de caducidad de las licencias para el ejercicio de agentes de aduana; autorizaciones para el funcionamiento de instalaciones industriales en las que se desarrolle el régimen de admisión temporal para el perfeccionamiento activo, las empresas que operan bajo el régimen aduanero de correos rápidos o courier, de los depósitos aduaneros, los almacenes libre y especiales y el régimen de ferias internacionales; autorizaciones de disminución de garantía a los depósitos aduaneros, temporales, almacenes libres y especiales;
- b) Absolver consultas que se generen dentro de las instancias de la Subdirección General de Operaciones; y,
- c) Informes jurídicos emitidos como parte del ejercicio de las atribuciones y responsabilidades de la Subdirección General de Operaciones.

PRODUCTOS:

- Proyectos de actos administrativos.
- Proyectos de reglamentos, instructivos, manuales y circulares.
- Absolución de consultas.

6.5.2.2 SUBDIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVA ADUANERA

MISIÓN:

Identificar los requerimientos de mejora de procesos y servicios, así como definir las directrices y metodologías sobre las cuales se elaboran los proyectos, políticas y manuales de procedimientos en el ámbito de las normativas nacionales e internacionales, a través de óptimos recursos tecnológicos, mediante los cuales se busca la estandarización de los procesos inherentes al comercio exterior y utilización de aplicaciones informáticas, que faciliten la operación de los usuarios en cuanto a los servicios que presta la institución.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Supervisar las actividades de las direcciones nacionales de Mejora Continua y Tecnologías de la Información, y de Gestión de Riesgos y Técnica Aduanera;
- b) Presentar informes periódicos de gestión de las direcciones a su cargo;
- c) Monitorear el avance y aplicación de los proyectos relacionados con la mejora de procesos y de implementación de sistemas informáticos; y,
- d) Las demás que le sean asignadas o delegadas por el Director General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.

6.5.2.2.1 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEJORA CONTINUA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

MISIÓN:

Elaborar y ejecutar los planes, programas y proyectos relacionados con la mejora continua de los procesos agregadores de valor, procurando utilizar nuevas tecnologías de información y comunicaciones, estableciendo normas y procedimientos documentados, que garanticen procesos óptimos y la integridad de los módulos informáticos desarrollados, con el fin de lograr un correcto desempeño de los diferentes departamentos y así contribuir con la productividad en la gestión de la institución. Así mismo apoyar en el adecuado mantenimiento de las normas y procedimientos documentados de los procesos gobernantes y habilitantes definidos.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE PROYECTOS:

- a) Proponer al Comité de Desarrollo Institucional cada año, proyectos de interés para la institución y desarrollarlos de acuerdo al Plan Estratégico;
- b) Formular y ejecutar los proyectos relacionados a los procesos agregadores de valor, así como el plan informático y de desarrollo tecnológico, incluidos en el Plan Operativo Anual y plurianual de la institución, además de supervisar el cumplimiento de los mismos;

- c) Definir y mantener metodologías y estándares de procesos para la gestión de proyectos a ser utilizados en todos los planes liderados por las distintas áreas del SENAE, además de supervisar el cumplimiento de los mismos.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE MEJORA CONTINUA Y NORMATIVA:

- a) Coordinar y ejecutar la capacitación, difusión e implementación de los nuevos productos y mejoras de los procesos;
- b) Preparar y aprobar propuestas para la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), para su expedición mediante resolución por parte del Director General;
- c) Preparar y aprobar propuestas de reglamentos y manuales generales en materia de regímenes aduaneros y todo lo relacionado con la operación técnica aduanera, para su expedición mediante resolución por parte del Director General, los que serán de aplicación a nivel nacional de manera obligatoria;
- d) Preparar y aprobar propuestas de manuales específicos, instructivos de trabajo, instructivos de sistemas, guías para operadores de comercio exterior, para su expedición mediante resolución por parte del Director General, los que serán de aplicación a nivel nacional de manera obligatoria;
- e) Administrar el control de emisión, estado, actualización y consolidación de todos los manuales generales y específicos, instructivos de trabajo, de sistemas, y guías para operadores de comercio exterior emitidas en las distintas áreas del SENAE de acuerdo a sus atribuciones y responsabilidades;
- f) Supervisar el cumplimiento de los estándares para la elaboración de los procedimientos documentados, relacionados con los procesos gobernantes y habilitantes, elaborados y aprobados por las áreas correspondientes, para su expedición mediante resolución por parte del Director General;
- g) Vigilar por la correcta aplicación de los procesos implementados;
- h) Sugerir mejoras a los procesos vigentes según revisiones realizadas o en relación a los lineamientos internacionales, en coordinación con las áreas responsables;
- i) Presentar a la Dirección General, en coordinación con la Subdirección General de Operaciones, estudios para el funcionamiento de la Subdirección de apoyo Regional, direcciones distritales, o puntos de control aduanero en lugares y vías dentro del territorio aduanero, y sugerir la declaratoria de cierre temporal o definitivo de los mismos, cuando el caso amerite;

- j) Absolver consultas, respecto a normativa aduanera, presentadas por los operadores de comercio exterior o presentadas para el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador;

- k) Asistir, por delegación del Director General, a las reuniones que sean convocadas por organismos externos relacionados con la normativa aduanera;

- l) Capacitar y difundir la normativa aduanera, expedida mediante resolución por parte del Director General;

- m) Asesorar y emitir pronunciamientos a la Dirección General cuando requiera criterios sobre la aplicación de normativa aduanera;

- n) Analizar y emitir criterios sobre documentos oficiales y/o proyectos de acuerdos, convenios u otros, presentados por organismos nacionales e internacionales en el ámbito aduanero, remitido por la Dirección General o la Dirección de Relaciones Aduaneras Internacionales; y,

- o) Coordinar con la Dirección Nacional de Talento Humano la ejecución de eventos de capacitación respecto a la aplicación de normas aduaneras dentro del ámbito de su competencia.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN:

- a) Definir las características de la estructura e infraestructura informática y tecnológica, y procurar su implementación;

- b) Gestionar y/o efectuar el análisis, diseño, programación, pruebas e implantación de las tecnologías y aplicaciones informáticas, asegurando el cumplimiento de estándares y criterios de calidad establecidos;

- c) Velar por la seguridad y confiabilidad de los sistemas, de la infraestructura informática y tecnológica de la información, definiendo estándares y controlando los niveles de acceso a los mismos;

- d) Elaborar, evaluar y ejecutar planes, programas y proyectos con el fin de proveer nuevas Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC's) que permitan optimizar la gestión institucional, garantizando la integridad de la información, operatividad de los sistemas, estableciendo normas y políticas internas para su gestión;

- e) Garantizar la operatividad y el correcto uso de todos los sistemas informáticos de la institución, en el ámbito nacional;

- f) Aprobar a nivel nacional los requerimientos de bienes y servicios tecnológicos, y gestionar la adquisición de los mismos cuando sea procedente; y,

- g) Brindar información, asesoría y apoyo a los problemas e inquietudes presentados por los usuarios internos y externos, en lo referente a la operación de los sistemas informáticos y a la aplicación de las normas y reglamentos, hasta lograr su solución.

PRODUCTOS:

Mejora continua:

- Estudios o análisis de procesos.
- Recomendaciones de reingeniería de procesos a la coordinación.
- Cronograma de trabajo.
- Requerimientos para el desarrollo o ajustes de aplicativos.
- Matrices de prueba y resultados.
- Planes de implementación.
- Plan de capacitación a usuarios.
- Boletines.
- Manuales específicos, instructivos y guías de comercio exterior y su actualización.
- Procesos implementados.
- Informe de control de calidad.
- Plan Operativo Anual y plurianual Departamental.
- Informe de avance o cumplimiento del Plan Operativo Anual y Plurianual Departamental.

Proyectos:

- Estudios de pre-factibilidad de proyectos.
- Plan de proyecto.
- Especificaciones funcionales.
- Matrices de pruebas y resultados.
- Informe de avance de proyectos.
- Plan de capacitación a usuarios.
- Boletines.
- Informe de cierre de proyecto.
- Manuales específicos, instructivos y guías de comercio exterior.
- Productos implementados.

Política y normativa aduanera:

- Manuales generales.
- Informes sobre la aplicación de normativa técnica aduanera.

- Comunicados de carácter general relacionados con la aplicación de normativa técnica aduanera.

Desarrollo:

- Planes de desarrollo de productos informáticos.
- Metodologías y estándares para el desarrollo de productos informáticos.
- Informes de cumplimiento de los estándares de calidad para el desarrollo de productos informáticos.
- Entregables resultantes de la gestión de los proyectos informáticos.
- Manuales técnicos.
- Generación de versiones de los códigos, fuentes de las aplicaciones informáticas.
- Pruebas unitarias de esfuerzo y de integración.
- Pases a producción de los productos informáticos desarrollados.
- Mantenimiento de los productos informáticos implementados.
- Bases técnicas para la adquisición o desarrollo de aplicaciones informáticas operativas.

Sistemas de información gerencial:

- Administración y mantenimiento de la página web y el portal de la institución.
- Administración y mantenimiento de las aplicaciones administrativas, financieras y de RRHH.
- Generación de información para análisis gerencial.
- Manual de estándares técnicos de diseño gráfico.
- Bases técnicas para la adquisición de aplicaciones administrativas.

Análisis funcional:

- Gestión de la solución de los problemas reportados por las áreas operativas y de servicio al cliente a través de los medios tecnológicos habilitados para el efecto.
- Estadísticas de satisfacción de los clientes internos y externos.
- Informes periódicos de recomendaciones, sugerencias y reclamos a las autoridades correspondientes.
- Banco de preguntas más frecuentes.
- Guía de atención por errores en transmisión.
- Acta de capacitación a usuarios.

Soporte técnico distrital:

- Gestión de la solución de los problemas reportados por las áreas operativas y de atención al usuario.
- Plan de ejecución de mantenimiento preventivo y correctivo.
- Informes técnicos de mantenimiento y reparación de equipos.
- Informes de asistencia técnica.
- Informe técnico de uso y reemplazo de partes y piezas informáticas.
- Inventario actualizado de equipos a nivel nacional.
- Administración y fiscalización de contratos tecnológicos.
- Gestión de los sistemas tecnológicos en los distritos.

Soporte técnico de hardware y software:

- Plan de ejecución de mantenimiento preventivo y correctivo.
- Manual de estándares de sistemas operativos y paquetes informáticos a equipos de escritorio.
- Informes técnicos de mantenimiento y reparación de equipos.
- Informes de asistencia técnica.
- Informe técnico de uso y reemplazo de partes y piezas informáticas.
- Inventario actualizado de equipos a nivel nacional.
- Reglamento de uso y manejo de equipos.
- Bases técnicas para la adquisición de equipos informáticos y tecnológicos.
- Plan de implementación de nuevas herramientas tecnológicas informáticas.
- Administración y fiscalización de contratos tecnológicos.

Centro de cómputo:

- Bitácora de novedades diaria de los sistemas informáticos.
- Generación de respaldos de la información.
- Ejecución de programas fuera de línea para generación de la información.
- Planes de contingencia del centro de cómputo.
- Administración y fiscalización de contratos tecnológicos.

- Bases técnicas para adquisición de servicios y productos.

Seguridades:

- Normas de seguridad informática.
- Procedimientos de gestión de seguridades.
- Administración de accesos a los aplicativos.
- Informes de incidentes.
- Asesoría en definición de pistas de auditoría.
- Administración y fiscalización de contratos tecnológicos.
- Informes de cumplimiento de los estándares de calidad de la seguridad de los aplicativos.
- Informes técnicos de seguridad de aplicativos.
- Bases técnicas para adquisición de servicios y productos.
- Administración de versiones de los códigos fuentes de las aplicaciones informáticas.

Comunicación y redes:

- Monitoreo de los enlaces de comunicación.
- Informes de disponibilidades de los enlaces.
- Administración de los accesos de red.
- Administración y fiscalización de contratos tecnológicos.
- Bases técnicas para adquisición de servicios y productos.
- Plan para implementación de nuevas plataformas de redes.

Base de datos y servidores de aplicación:

- Estándares de diseño de estructuras y programación de procedimientos de bases de datos.
- Administración para la disponibilidad y rendimiento óptimo de las bases de datos y de los servidores de aplicación.
- Seguridad en el acceso a los objetos de las bases de datos y de los servidores de aplicación.
- Implementación de auditorías en las bases de datos y los servidores de aplicación.
- Administración y fiscalización de contratos tecnológicos.
- Bases técnicas para adquisición de servicios y productos.

- Informes de cumplimiento de los estándares de calidad para el diseño de la estructura de datos de los aplicativos.
- Informes técnicos de base de datos y aplicativos.

6.5.2.2.2 DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y TÉCNICA ADUANERA

MISIÓN:

Administrar los niveles de riesgo de los operadores de comercio exterior para optimizar la efectividad en el control aduanero, asegurar el correcto cumplimiento de las obligaciones aduaneras buscando agilidad en el despacho de las mercancías; así como evaluar el impacto del control aduanero en los sectores económicos del país y en la economía en general; además de dar apoyo a la Dirección General; y, a todos los distritos aduaneros del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, en la absolución de consultas de clasificación, valoración y aplicación de normas de origen.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE RIESGOS Y VALOR:

- a) Identificar las áreas de riesgo definidas como críticas en base a la combinación de técnicas aprobadas;
- b) Analizar el comportamiento tributario de los contribuyentes y definir estrategias de acción en base a los resultados;
- c) Identificar los sectores económicos, grupos de contribuyentes u operadores de comercio exterior a controlar, mediante la definición de indicadores de incumplimiento aduanero, entre otros mecanismos;
- d) Apoyar a la Dirección Nacional de Intervención acciones operativas cuando se lo requiera;
- e) Determinar fuentes de información relevante, tanto interna como externa, para la identificación de los sectores económicos, grupos de contribuyentes u operadores de comercio exterior a controlar;
- f) Establecer potenciales mecanismos de defraudación, a través de una revisión selectiva de procesos por sectores económicos;
- g) Diseñar e implementar técnicas contables, económicas, estadísticas, financieras y aduaneras, que desarrollen y actualicen continuamente las metodologías de selección de los controles;
- h) Proponer los cambios técnicos, legales y normativos que posibiliten mejorar y optimizar los resultados del control aduanero;
- i) Administrar las denuncias que ingresen a la Dirección Nacional de Gestión de Riesgos y Técnica Aduanera y coordinar al interior las acciones de investigación que ameriten;

- j) Administrar la herramienta informática para la gestión de riesgos del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador;
- k) Aplicar las políticas, normas, manuales técnicos, estudios de riesgo sectorial y procedimientos inherentes a sus funciones;
- l) Monitorear los distritos aduaneros para identificar comportamientos riesgosos y establecer las alertas que permitan canalizar las irregularidades encontradas a través de las áreas operativas a nivel nacional, de la Unidad de Vigilancia Aduanera o de la Dirección Nacional de Intervención; así como también sugerir a las direcciones distritales controles más rigurosos, cambios en el tipo de control inicialmente derivado por parte de la herramienta informática para la gestión de riesgo;
- m) Efectuar estudios tendientes a evaluar el impacto de la aplicación de los perfiles de riesgo;
- n) Realizar estudios sectoriales y comunicarlos a la Dirección Nacional de Intervención para que la misma pueda desarrollar, actualizar e implementar los manuales de control a niveles sectoriales que fueren necesarios;
- o) Coordinar con la Dirección Nacional de Intervención en la elaboración de estudios para optimizar la ejecución del Plan Nacional de Control Anual de Intervención (PNCAI);
- p) Definir los casos a ejecutarse dentro del Plan Nacional de Control Anual de Intervención (PNCAI) en base a un análisis de riesgo en coordinación con la Dirección Nacional de Intervención;
- q) Establecer ordenamientos de casos de control adicionales en base a un análisis de riesgo de requerimientos adicionales al PNCAI que provengan de la Dirección Nacional de Intervención, Subdirección General de Normativa o el Director General;
- r) Realizar estudios de valor de mercancías, y mantener actualizada la base de valor de productos en la Servicio Nacional de Aduana del Ecuador;
- s) Elaborar propuestas de normativa de valor; y,
- t) Generar reportes estadísticos que permitan dar seguimiento a la efectividad y eficiencia de la gestión riesgos.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA DIRECCIÓN DE TÉCNICAS ADUANERAS:

- a) Mantener actualizado en el sistema informático del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador lo referente a medidas arancelarias y para arancelarias;
- b) Absolver consultas, respecto a la clasificación arancelaria, valoración, origen, medidas de protección ambiental y demás consultas que sean de competencia

de esta Dirección, presentadas por los operadores de comercio exterior o presentados para el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador; y de ser el caso para la aprobación de la Dirección General;

- c) Asistir, por delegación del Director General, a las reuniones que sean convocadas por organismos externos relacionadas con las competencias respectivas;
- d) Coordinar con la Dirección Nacional de Talento Humano la ejecución de eventos de capacitación respecto a la aplicación de normas y técnicas aduaneras en materia de valoración, clasificación y origen;
- e) Coordina con las áreas correspondientes de la Aduana del Ecuador, la determinación de criterios y lineamientos institucionales sobre la aplicación de normas de origen de mercancías;
- f) Asesora a los directivos de la entidad sobre la aplicación de normas de valoración de mercancías en aduana, normas de origen y, medidas arancelarias y para arancelarias;
- g) Asesorar y emitir pronunciamientos a la Dirección General cuando requiera criterios técnicos a consultas, reclamos, recursos y solicitudes sobre la aplicación de técnicas aduaneras;
- h) Realizar exámenes cuantitativos y cualitativos para determinar la composición de las mercancías;
- i) Elaborar informe de los resultados de los análisis de muestras, pruebas de laboratorios y demás técnicas utilizadas para el efecto;
- j) Determinar y recomendar las condiciones para la suscripción de convenios con laboratorios privados y universidades calificadas para efectos de análisis físicos, químicos, biológicos especializados y/o complejos de mercancías;
- k) Mantener actualizada la información referente al análisis químicos y físicos de las mercancías a través de la respectiva base de información;
- l) Efectuar el análisis mercológico de la mercancía para los diferentes ámbitos de aplicación dentro de su competencia;
- m) Identificar en forma coordinada con otras instituciones del Estado mercancías sensibles que atenten al medio ambiente, salud pública y seguridad del Estado;
- n) Mantener actualizada las bases de consultas internas y externas;
- o) Elaborar instructivos internos relacionados con las actividades y la manipulación de equipos de laboratorio;
- p) Participar dentro del comité técnico para la adquisición de equipos e insumos de laboratorio;
- q) Apoyar a la Dirección Nacional de Intervención en el análisis de riesgo de las denuncias que lo ameriten; y,

- r) Las demás que le asigne la Dirección General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.

PRODUCTOS:

Análisis de Riesgo:

- Informe de evaluación de monitoreo.
- Informe de cambios en la herramienta de gestión de riesgo.
- Informes de comportamiento tributario.
- Informes de evaluación de impacto.
- Informe de gestión.
- Indicadores de gestión.
- Reportes gerenciales.

Estudio de Valor:

- Informe de gestión.
- Informes de cambios en la herramienta de gestión de valor de transacción.
- Indicadores de gestión.
- Reportes gerenciales.
- Estudios de valor.
- Propuestas de normativa de valor.
- Mantenimiento de la base de valor.

Valoración:

- Informes de valor dentro de reclamos y recursos de revisión.
- Absolución de consultas de valor.
- Reportes de casos relevantes referentes al valor.

Nomenclatura y Clasificación Arancelaria:

- Informe técnico respecto de la clasificación arancelaria de mercancía. Incluye el análisis de mercancías consideradas “sensibles” por atentar contra el medio ambiente, salud pública y seguridad del Estado.
- Informe técnico que recomienda la apertura de subpartidas específicas nacionales para mercancías sensibles al interés fiscal.
- Informes de estudio sobre la estructura del arancel.
- Absolución vinculante de “consultas de clasificación arancelaria”.
- Sistema de arancel actualizado.

Laboratorio:

- Métodos de análisis físico químico de mercancías.
- Informes de los resultados obtenidos del análisis.
- Procedimientos de aplicación general en el área de su competencia.

6.5.2.2.3 POLÍTICA ADUANERA

MISIÓN:

Asesorar al Subdirector General de Normativa en la aplicación de políticas aduaneras que promuevan el desarrollo de los sectores económicos del país; así como absolver las consultas planteadas por las unidades administrativas del SENA, sobre la aplicación de políticas y normas del ámbito aduanero, conforme a lo establecido en el Código de Producción, Comercio e Inversiones y su reglamento.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Participar en la generación de proyectos de normas aduaneras;
- b) Colaborar en la absolución de consultas legales sobre la aplicación de políticas y normas establecidas; y,
- c) Proponer políticas aduaneras.

PRODUCTOS:

- Proyectos de normas aduaneras.
- Absolución de consultas.
- Informes sobre aplicación de políticas aduaneras.

6.5.3 PROCESOS HABILITANTES

6.5.3.1 ASESORÍA

6.5.3.1.1 PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

MISIÓN:

Liderar, coordinar y articular, las políticas del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, orientadas a atender los objetivos institucionales, a través de un sistema de planificación participativo; así como la determinación de indicadores, registros estadísticos de gestión de la Institución y resultados de las direcciones distritales y direcciones nacionales, que faciliten la toma de decisiones institucionales.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Establecer la metodología para la elaboración del plan estratégico institucional;
- b) Estructurar en conjunto con las direcciones el Plan Estratégico de la institución;

- c) Coordinar, controlar y evaluar la elaboración y ejecución de los planes y programas estratégicos a corto, mediano y largo plazo;
- d) Preparar el plan operativo anual en base a las directivas y políticas que defina las dependencias de la institución;
- e) Asesorar a las dependencias en la formulación de planes de trabajo, verificando que estos respondan a los objetivos y metas del plan anual, oportunamente aprobado;
- f) Mantener una estrecha relación con las diferentes instancias dando seguimiento a los responsables de la ejecución de los planes, programas y proyectos;
- g) Realizar evaluaciones de productividad y rendimiento de los diferentes programas y proyectos estratégicos;
- h) Coordinar con la dirección financiera el seguimiento de la ejecución presupuestaria de los proyectos estratégicos;
- i) Coordinar con las dependencias el establecimiento de indicadores de gestión, metas y otras especificaciones para el control de su operación o servicio;
- j) Medir el grado de cumplimiento de los objetivos y metas institucionales y de gobierno, en el ámbito tributario y de gestión institucional, retroalimentando a los demás niveles funcionales;
- k) Recopilar y publicar el registro de información relacionado al Art. 7 de la Ley de Transparencia;
- l) Recopilar, tabular, analizar, interpretar y mantener al día las estadísticas de comercio exterior y otras relevantes;
- m) Apoyar en el establecimiento de los indicadores de gestión de las áreas de la institución;
- n) Elaborar informes sobre asuntos e investigaciones estadísticas realizadas de forma interna o externa, coordinando con las demás áreas involucradas cuando el caso lo amerite;
- o) Efectuar proyecciones y análisis sobre la evolución de determinadas variables de importancia aduanera;
- p) Realizar seguimiento del cumplimiento de las proyecciones y comportamiento de las recaudaciones tributarias y sus factores de incidencias; y,
- q) Elaborar el informe de gestión institucional.

PRODUCTOS:

Planificación y control de gestión:

- Plan estratégico.
- Seguimiento a la ejecución de planes, programas y proyectos.
- Evaluaciones de productividad y rendimiento de los diferentes programas.

- Verificación de cumplimiento de presupuestos.
- Mantenimiento y control de mapas de objetivos (funcionales, estratégicos y por proceso).
- Indicadores estratégicos.
- Informe del cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
- Informe sobre el cumplimiento de la Ley de Transparencia.

Estadística:

- Reportes estadísticos periódicos.
- Estudios e informes estadísticos.
- Proyecciones de las recaudaciones aduaneras.
- Información para instituciones públicas y privadas, según el área de competencia.
- Análisis económicos de tendencias, fluctuaciones e índices estacionales.

6.5.3.1.2 COMUNICACIÓN

MISIÓN:

Apoyar e informar permanentemente a la Dirección General, usuarios internos y externos, sobre eventos, hechos y disposiciones, así como el manejo de la comunicación interna y externa en forma abierta e interactiva y de calidad, posicionando los planes, programas, proyectos y acciones conforme a sus objetivos estratégicos, velando por la identidad institucional en cada uno de los instrumentos publicitarios y de comunicación.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Elaborar el plan anual de comunicación, proponerlo a la Dirección General para su aprobación y ejecutarlo;
- b) Asesorar al nivel Directivo en asuntos relacionados con la comunicación social;
- c) Coordinar con las diferentes unidades administrativas la retroalimentación de hechos y logros relevantes con fines de difusión;
- d) Diseñar políticas y estrategias de comunicación social y ponerlas a consideración de las autoridades del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador;
- e) Delinear, organizar, dirigir y coordinar la ejecución de planes, programas y proyectos de comunicación social que permitan difundir hacia la opinión pública las políticas y actividades del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador;
- f) Desarrollar actividades de comunicación institucional a nivel interno y externo;

- g) Elaborar y difundir periódicamente boletines informativos para los medios de información colectiva sobre las acciones desarrolladas por el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador;
- h) Planear, organizar y gestionar actividades de protocolo;
- i) Coordinar y organizar conferencias de prensa y otras acciones que tengan relación con la gestión e información del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador;
- j) Coordinar y programar la difusión noticiosa en los medios de comunicación pública, los alcances y logros de la entidad;
- k) Administrar y mantener actualizado un centro de documentación, archivo, registro de audiovisuales, materiales impresos y publicaciones relacionadas con la gestión institucional;
- l) Elaborar y ejecutar el plan para la difusión de la imagen corporativa; y,
- m) Las que le asigne la Dirección General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.

PRODUCTOS:

- Plan anual de comunicación.
- Plan de imagen corporativa.
- Informe de seguimiento y evaluación del plan operativo del área.
- Informe de cobertura informativa.
- Informe de análisis cualitativo, cuantitativo y estadístico de información y opinión pública: Prensa, radio, televisión e internet.
- Boletines de prensa.
- Boletines informativos internos y externos.
- Informe de difusión de la imagen corporativa.
- Proyectos de discursos y ayudas memorias para autoridades.
- Carteleras informativas de la gestión institucional.
- Agenda de protocolo y relaciones públicas institucional.
- Informe de análisis de información de los medios de comunicación y opinión pública.

6.5.3.1.3 SUBDIRECCIÓN DE APOYO REGIONAL

MISIÓN:

Apoyar la gestión de la Dirección General, cumpliendo con las atribuciones conferidas por esta para el soporte de la gestión administrativa y operativa de las direcciones distritales de Quito, Tulcán, Esmeraldas y Latacunga.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Planificar y supervisar, en coordinación con la Dirección General, a través de la Subdirección General de Operaciones y la de Normativa, las actividades de las direcciones distritales, de acuerdo con su jurisdicción;
- b) Autorizar el funcionamiento de los depósitos aduaneros, los almacenes libres y especiales;
- c) Controlar el adecuado abastecimiento y suministro de bienes, materiales y servicios de la dirección y las direcciones distritales que están bajo su jurisdicción;
- d) Aprobar y ejecutar garantías aduaneras en su jurisdicción; y,
- e) Las demás que le asigne el Director General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS - FINANCIERAS:

- a) Controlar el adecuado abastecimiento y suministro de bienes, materiales y servicios requeridos y asignados dentro de sus competencias;
- b) Controlar la correcta aplicación y uso de caja chica;
- c) Controlar el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos para la adquisición de los bienes, materiales y servicios dentro de sus competencias;
- d) Controlar la ejecución del presupuesto asignado;
- e) Coordinar oportunamente con la unidad ejecutora que corresponda, los pagos que por diferentes conceptos deban realizar;
- f) Elaborar la proforma presupuestaria de la dirección;
- g) Remitir a la Dirección Nacional de Talento Humano los documentos necesarios para mantener actualizados los expedientes de funcionarios y empleados;
- h) Promover reformas o aplicaciones tendientes a modernizar los sistemas y procedimientos de documentación y archivo de la institución;
- i) Recibir, clasificar, registrar y distribuir la correspondencia de la documentación que ingresa y egresa del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, así como llevar a conocimiento de la dirección, en forma prioritaria y oportuna los asuntos urgentes y reservados;
- j) Administrar y controlar la gestión de permisos ocasionales, licencias, traslados administrativos internos de los funcionarios de la dirección;
- k) Desarrollar actividades de apoyo para la gestión de la Dirección Nacional de Talento Humano;
- l) Coordinar con la Dirección de Tecnología de Información la instalación, configuración, preparación, administración y puesta en funcionamiento de los equipos informáticos y sus aplicaciones, así como su mantenimiento respectivo; y,

- m) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne la Dirección General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, así como las establecidas en la normativa vigente.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE RELACIONES ADUANERAS INTERNACIONALES:

- a) Vigilar las actuaciones derivadas del cumplimiento de la normativa comunitaria andina referida a la asistencia mutua administrativa o de convenios en la materia suscritos por Ecuador;
- b) Coordinar las relaciones del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador con las instituciones de la Comunidad Andina, de los Estados Miembros y de otros organismos aduaneros internacionales;
- c) Proponer y elaborar proyectos de convenios, acuerdos o tratados internacionales o de la normativa comunitaria andina en materias aduaneras;
- d) Asistir a las reuniones que, en el marco de las relaciones internacionales corresponda al SENA, salvo cuando por razón de la específica materia considerada, esta se halle asignada a otra unidad de la organización;
- e) Planificar, coordinar la evaluación de resultados de la asistencia a las reuniones de las instituciones de la Comunidad Andina, de los Estados Miembros y de otros organismos aduaneros internacionales;
- f) Coordinar las relaciones y de las actividades establecidas en programas de la Comunidad Andina en materia de aduanas;
- g) Coordinar la cooperación con otras administraciones aduaneras a nivel internacional;
- h) Coordinar la cooperación del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador con otros órganos, centros e instituciones de la administración ecuatoriana en asuntos internacionales de aduanas;
- i) Coordinar programas de asistencia y cooperación técnica internacional en materias aduaneras;
- j) Coordinar los servicios territoriales en materia de relaciones y asistencias internacionales;
- k) Coordinar las actuaciones de control de la Comunidad Andina en materia de lucha contra el fraude y otras actuaciones de contenido económico correspondientes al SENA;
- l) Recopilar la información rendida al efecto por otras unidades del SENA en materia de origen, valor, clasificación arancelaria o cualquiera otra materia para su traslado a los órganos internacionales requerentes;
- m) Asistir a la Dirección General en sus relaciones internacionales con otras administraciones, organismos, instituciones o entidades públicas o privadas para la celebración de convenios, acuerdos de cooperación u otros de interés para el SENA; y,

- n) Las demás que le sean asignadas o delegadas por el Director General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE ASESORÍA JURÍDICA:

- a) Patrocinio institucional en temas de contencioso administrativo y fiscal, casaciones, acciones constitucionales y cualquier otra que le fuere asignada por el Director General;
- b) Asesorar al Subdirector de Apoyo Regional en trámites relacionados con los depósitos aduaneros, almacenes libres y especiales; y,
- c) Absolver consultas que le sean asignadas por el Subdirector de Apoyo Regional.

PRODUCTOS:

Administrativo:

- Acta de control de bienes.
- Cuadro comparativo de ofertas.
- Pliegos y bases para la adquisición de bienes y servicios.
- Solicitudes de trabajo a proveedores.
- Reporte de caja chica.

Financiero:

- Liquidación aduanera.
- Nota de crédito.
- Reporte de recaudaciones.
- Cuadro de cálculo de valores.
- Certificación de deuda pendiente con la institución.
- Título de crédito.

RRHH:

- Archivo de expedientes de funcionarios.
- Acciones de personal.
- Apoyo logístico para la gestión de talento humano.

RELACIONES ADUANERAS INTERNACIONALES:

- Proyectos de convenios internacionales.
- Plan de cooperación aduanera internacional.
- Informes y recomendaciones de aplicación de acuerdos internacionales.

ASESORÍA JURÍDICA

- Informe para las autorizaciones.
- Patrocinios.
- Mantenimiento del archivo físico y digital de los trámites jurídicos.
- Informe de gestión sobre los juicios.
- Absolución de consultas.
- Trámites legales de materias varias, que le sean asignados de acuerdo a sus competencias.

6.5.3.1.4 DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA INTERNA

MISIÓN:

Realizar el examen y evaluación posterior de las operaciones y actividades de la entidad, a través de auditorías y exámenes especiales, con sujeción a las disposiciones legales, normas nacionales e internacionales. Generar informes de calidad con recomendaciones tendientes a mejorar la gestión institucional. Proporcionar asesoría técnica - administrativa a las autoridades, niveles directivos y servidores de la entidad, exclusivamente en las áreas de control.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Preparar el Plan Anual de Auditoría del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, de acuerdo con las políticas y normas emitidas por la Contraloría General del Estado;
- b) Asesorar a las autoridades y funcionarios de la entidad, con sujeción a las leyes y normas de auditoría de general aceptación, en el análisis, desarrollo, implementación y mantenimiento de los sistemas y procesos institucionales;
- c) Realizar auditorías de gestión, exámenes especiales planificados e imprevistos, previa autorización de la Contraloría General del Estado;
- d) Elaborar los informes, memorando de antecedentes y síntesis de resultados, relacionados con la ejecución de exámenes especiales, auditoría de gestión, asesorías y de participación;
- e) Evaluar el sistema de control interno del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, recomendando la implementación de acciones correctivas;
- f) Realizar el seguimiento y evaluar el grado de cumplimiento obligatorio de las recomendaciones constantes en informes de auditoría o exámenes especiales;
- g) Examinar los ingresos de la entidad, provenientes de diferentes fuentes de financiamiento;
- h) Examinar los gastos, inversiones y utilización, administración y custodia de recursos institucionales;

- i) Preparar trimestral y anualmente información de las actividades cumplidas por la Unidad de Auditoría Interna, en base al Plan Anual de Control;
- j) Presentar a las autoridades del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, informes de labores, cuando sean requeridos; y,
- k) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que determinen la Contraloría General del Estado y el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, así como aquellas que se encuentren establecidas en el ordenamiento jurídico vigente.
- d) Absolver las consultas de la Dirección General, direcciones distritales y direcciones nacionales sobre la aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias, particularmente, en materia aduanera;
- e) Coordinar la preparación de consultas a órganos superiores tales como Contraloría General del Estado, Procuraduría General del Estado, entre otros, para la aplicación correcta de las normas legales vigentes;
- f) Supervisar la aplicación de criterios y procedimientos legales para la actuación uniforme de los departamentos jurídicos de la Subgerencia Regional, direcciones distritales, entre otros órganos de la institución;

PRODUCTOS:

- Informe de examen especial.
- Memorando de antecedentes.
- Síntesis de resultados.
- Informe de auditoría.
- Informe de asesoría.
- Informe de participación.
- Informe de seguimiento al cumplimiento de recomendaciones.

6.5.3.1.5 DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA ADUANERA

MISIÓN:

Asesorar de manera especializada a todo el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, orientando a la seguridad jurídica y la eficiencia institucional; comprometerse con los distintos niveles de dirección y órganos administrativos; absolver consultas internas y externas, intervenir en la defensa de los intereses de la institución, atender recursos, reclamos y demás trámites presentados ante el Director General, de conformidad con las normas jurídicas vigentes.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Asesorar, intervenir como procurador judicial e impulsar los juicios en materia constitucional, civil, penal, laboral, tributaria aduanera, contencioso administrativo y tributario, y demás materias de tipo procesal, en los cuales el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador sea parte procesal, y velar por el cumplimiento de las sentencias o resoluciones dictadas dentro de estos;
- b) Supervisar directamente el patrocinio de los procedimientos de solución de conflictos, así como las actuaciones en juicios impulsados por los abogados que corresponden a las direcciones distritales y direcciones nacionales del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador;
- c) Elaborar informes sobre la necesidad institucional para la contratación del servicio de asesoría especializada externa para el patrocinio institucional;

- g) Coordinar con los directores o jefes departamentales la elaboración de las resoluciones y providencias que deban ser puestas a consideración de la Dirección General, así como disponer la actualización de la base de datos y la formulación de las estadísticas mensuales y anuales de los juicios a nivel nacional, así como de los reclamos, recursos y de los expedientes administrativos, en los cuales el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador sea parte procesal; y,
- h) Las demás determinadas en Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, su reglamento, y las que le asignen la Dirección General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.

PRODUCTOS:

Procesal:

- Patrocinio legal institucional en juicios propuestos ante las jurisdicciones ordinarias civiles, penales, laborales, contencioso administrativas, contencioso fiscales; apelaciones, recursos extraordinarios de casación; mediaciones y arbitrajes; y cualquier otro que sea necesario para la defensa institucional.
- Patrocinio legal institucional dentro de las causas propuestas en sede constitucional: acción de protección, medidas cautelares, habeas data, recursos extraordinarios de protección, etc.
- Proyectos de resoluciones y acuerdos que determine el Director General.
- Asesoría y gestión en los trámites administrativos que sean de su competencia ante otras instituciones públicas.
- Informe de necesidad institucional para la contratación de asesoría especializada de patrocinio legal.
- Consultas a órganos superiores, tales como: Contraloría General del Estado, Procuraduría General del Estado, entre otros, para la aplicación correcta de las normas legales vigentes.
- Informes jurídicos para la absolución de consultas de la Dirección General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.

- Control de Patrocinio Institucional, que consistirá en el manejo de la base de informes sobre el estado de los procesos judiciales, coactivos y administrativos de las gerencias distritales del país.
- Inventario físico y digital de trámites legales.

Reclamos y Recursos:

- Registro y tramitación de reclamos administrativos, recursos de revisión y recursos de queja.
- Informes jurídicos dentro de sus competencias.
- Proyectos de resoluciones administrativas.
- Certificación de copias de reclamos y recursos administrativos.
- Inventario de procesos.

6.5.3.2 APOYO

6.5.3.2.1 SUBDIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

MISIÓN:

Planificar y supervisar el cumplimiento de los planes establecidos por las Direcciones a su cargo, con el propósito de propender al desarrollo del talento humano y proporcionar los servicios, recursos financieros, herramientas, sistemas de control y seguridad de documentos, bienes y de personal, que permitan el logro de los objetivos propuestos por el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Monitorear la gestión financiera, administrativa y de personal del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, de conformidad con la normativa vigente;
- b) Velar por cumplimiento de la Ley Orgánica de Servicio Público, su reglamento de aplicación, las normas técnicas expedidas por Ministerio de Relaciones Laborales, y demás normas conexas;
- c) Vigilar el cumplimiento de las actividades y programas relacionados con el desarrollo y formación del personal del Servicio Nacional de Aduanas en función de los procesos y proyectos establecidos dentro del plan estratégico institucional;
- d) Procurar que las instalaciones físicas sean las adecuadas para el mejor desempeño de las actividades de todo el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador;
- e) Presentar informes periódicos de gestión de las direcciones a su cargo; y,
- f) Las demás que le sean asignadas o delegadas por el Director General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.

6.5.3.2.2 DIRECCIÓN NACIONAL DE TALENTO HUMANO

MISIÓN:

Impulsar el desarrollo del talento humano como factor clave de éxito de la organización y gestión institucional, con altos niveles de eficiencia, eficacia y efectividad, para coadyuvar en el logro de la misión del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE TALENTO HUMANO:

- a) Cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica de Servicio Público, su reglamento de aplicación, las normas técnicas expedidas por Ministerio de Relaciones Laborales, y demás normas conexas dentro del área de su competencia;
- b) Garantizar talento humano desarrollado y comprometido que aporte a la consecución de la misión institucional en un ambiente adecuado de labor;
- c) Asesorar al Servicio Nacional de Aduana del Ecuador en aspectos relacionados con Gestión del Talento Humano;
- d) Proponer políticas, normas, procedimientos e instrumentos técnicos de gestión;
- e) Programar, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar la gestión relacionada con el Sistema de Desarrollo Institucional, la Gestión de Recursos Humanos y Remuneraciones, Control Disciplinario, Sumarios Administrativos y Bienestar Social del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, en concordancia con la normativa vigente;
- f) Garantizar la aplicación correcta y oportuna de la reglamentación vigente para el pago de movilización y viáticos a favor de los funcionarios y servidores del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador;
- g) Establecer estrategias que posibiliten el desarrollo institucional y de bienestar social del personal;
- h) Desarrollar anualmente el Plan Operativo de la Dirección Nacional de Talento Humano;
- i) Administrar el Sistema de Información de Talento Humano del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador;
- j) Elaborar el distributivo de sueldos a ser presentado ante el Ministerio de Economía y Finanzas;
- k) Garantizar la aplicación de las políticas de pago de las remuneraciones al Talento Humano del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador;
- l) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que, en el ámbito de su competencia, le asignen la Dirección General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, así como las establecidas en la Ley Orgánica de Servicio

Público, su reglamento de aplicación, y las normas técnicas expedidas por el Ministerio de Relaciones Laborales;

- m) Dirigir y evaluar la gestión de desarrollo institucional y bienestar social, con el propósito de implementar acciones de desarrollo;
- n) Asesorar a los servidores y autoridades en lo referente a desarrollo institucional y bienestar social;
- o) Aprobar planes de mejoramiento y otros, referentes a la administración del Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano;
- p) Emitir políticas para la elaboración de estudios técnicos de aplicación del sistema integrado de desarrollo del talento humano;
- q) Aprobar reformas y estrategias para el manejo del modelo de gestión de los subsistemas de desarrollo institucional y bienestar social;
- r) Formular reformas a instrumentos, normas, disposiciones legales y técnicas de los subsistemas de desarrollo institucional y bienestar social;
- s) Dirigir y evaluar la gestión de los subsistemas de remuneraciones, control disciplinario y la de movimientos y traslados;
- t) Asesorar a los servidores y autoridades de la institución en lo referente a remuneraciones, control disciplinario, y movimientos y traslados;
- u) Suscribir informes técnicos legales referentes a remuneraciones, movimientos y traslados, y control disciplinario; y,
- v) Las demás que le sean asignadas o delegadas por el Director General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE CONTROL DISCIPLINARIO:

- a) Emitir políticas y mejoras en los procesos inherentes al desarrollo del talento humano;
- b) Planificar, proponer y desarrollar mejoras al régimen disciplinario interno;
- c) Elaborar los informes correspondientes para la aplicación de las sanciones disciplinarias establecidas en la Ley Orgánica de Servicio Público;
- d) Desarrollar reformas y estrategias para el manejo del control disciplinario;
- e) Formular reformas a instrumentos, normas, disposiciones legales y técnicas referentes al régimen disciplinario interno; y,
- f) Las demás que le sean asignadas o delegadas por el Director General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.

PRODUCTOS:

Desarrollo y Gestión del Talento Humano:

- Planificación del Talento Humano.
- Reglamento Interno de la Administración de Personal.
- Estatuto Orgánico por Procesos en coordinación con las demás unidades institucionales.
- Programas de reclutamiento.
- Plan anual de capacitación.
- Informes técnicos de la gestión de la unidad.
- Informe del cumplimiento del plan de mejoramiento sobre resultados de evaluación del desempeño realizado por cada Dirección Nacional y Dirección Distrital.
- Plan de Evaluación del Desempeño.
- Plan de mejora de los procesos de selección y reclutamiento de personal.
- Informe sobre los concursos de merecimientos y oposición.
- Elaboración y actualización del Manual de Clasificación de Puestos.
- Estudios de clima laboral y cultura organizacional.
- Informe de gestión de la Unidad de Desarrollo y Gestión del Talento Humano.
- Plan de fortalecimiento institucional a partir del Plan Estratégico del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.
- Programa de inducción al puesto y a la institución.
- Programa de pasantías y prácticas laborales.

Movimientos y Traslados:

- Acciones de personal.
- Auditorías de funciones del personal.
- Informes de movimientos de personal.
- Informe técnico de contratos de servicios ocasionales y profesionales.
- Apertura, custodia de carpetas personales y actualización de registros de los servidores del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.
- Reformas en el distributivo.
- Informe de gestión de la unidad.
- Base de datos actualizada del personal activo y pasivo.
- Informe para aplicación de viáticos de residencia.

Remuneraciones:

- Presupuestos de gastos del personal del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.
- Políticas de remuneraciones.
- Liquidación de la nómina institucional de recursos humanos.
- Liquidaciones de retenciones del impuesto a la renta.
- Planillas de aportes, préstamos y fondos de reserva al IESS.
- Roles de pago.
- Liquidación de haberes.
- Liquidación de indemnizaciones.
- Liquidación y programación del pago de jubilaciones.
- Informe de Gestión de la unidad.
- Viáticos: Pago de movilizaciones, viáticos, subsistencias y alimentación.
- Control del biométrico.

Bienestar Social:

- Plan de Mejoramiento de Bienestar Social.
- Plan vacacional para hijos de servidores y funcionarios.
- Manual Técnico de Bienestar Social.
- Revisión del Manual de Procesos de la Unidad.
- Servicio de prevención, limpieza y curaciones de emergencia médico-dental.
- Estudios socio-económicos.
- Informe de cumplimiento del plan de mejora del estudio socio-económico a partir de los objetivos institucionales.
- Informes técnicos de la atención de los servicios médicos, dental y alimenticios recibidos por los funcionarios y servidores del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador
- Plan anual de vacaciones.
- Liquidación de vacaciones.
- Informe de ejecución del plan anual de vacaciones.
- Informe de desvinculación.
- Informes de accidente de trabajo.
- Informes para planes de jubilación y retiro.
- Dotación de uniformes en coordinación con las demás unidades institucionales.

Control Disciplinario:

- Manual de Gestión de Sumarios Administrativos.
- Informe técnico de sumarios administrativos.
- Informe de investigación de denuncias.
- Informe de control de procesos de gestión disciplinaria.
- Políticas de gestión y control disciplinario.
- Informe técnico de asistencia laboral del personal del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.
- Manual de políticas de asistencias de ingreso y salidas del personal del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.

6.5.3.2.3 SECRETARÍA GENERAL

MISIÓN:

Gestionar acciones que permitan la entrega oportuna de productos y servicios de calidad, mediante el manejo adecuado de la gestión documental, digitalización y archivo de documentos.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Promover reformas o aplicaciones tendientes a modernizar los sistemas y procedimientos de gestión documental, procurando servicios en línea, ágiles y eficientes, orientados a la simplificación de trámites y notificaciones electrónicas;
- b) Definir y supervisar la correcta aplicación de las políticas, normas y procedimientos establecidos para la adecuada administración de gestión documental y archivos;
- c) Recibir, validar, registrar y distribuir la documentación que ingresa del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, así como llevar a conocimiento de los departamentos competentes, en forma prioritaria y oportuna los asuntos urgentes y reservados;
- d) Ejecutar los procedimientos de notificación de los actos administrativos expedidos por la institución. Dicha notificación podrá realizarse de forma electrónica;
- e) Certificar los documentos y dar fe de los actos administrativos normativos expedidos por la institución en el ámbito de su jurisdicción;
- f) Custodiar los archivos institucionales y supervisar el adecuado funcionamiento del Archivo General;
- g) Aplicar los procedimientos de conservación y baja de documentos, digitalización y respaldo de archivos institucionales de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
- h) Tramitar la publicación en el Registro Oficial de los actos administrativos que por ley corresponda;

- i) Generar CDAs de notas de crédito;
- j) Generar información en atención a requerimientos de usuarios u otras entidades de control respecto a documentos que reposan en los archivos de la Secretaría;
- k) Realizar actividades de control para garantizar la atención de los trámites asignados a la Dirección dentro de los tiempos establecidos para el efecto; y,
- l) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que, en el ámbito de su competencia, le asignen la Dirección General o la Dirección Distrital Guayaquil, así como las establecidas en la normativa vigente.

PRODUCTOS:

Documentación y Archivo:

- Certificación de actos administrativos y normativos de la institución en el ámbito de su jurisdicción.
- Custodio de archivo y supervisión del adecuado funcionamiento del Archivo General.
- Reportes de conservación y baja de documentos; digitalización y respaldo de archivos institucionales.
- Archivo clasificado y codificado de conformidad con el sistema de archivo adoptado por la entidad.
- Registro y control de préstamos de documentos.
- Manuales de procedimientos relacionados con custodio, conservación y baja de documentos, digitalización y respaldo de archivos institucionales.
- Registro y control de información generada para atención de requerimientos de usuarios y organismos de control.

Notificación:

- Reportes de recepción y distribución de documentación que ingresa a la institución.
- Registro y razón de notificación los actos administrativos generados por la institución.
- Manuales de procedimientos de gestión documental y notificación de actos administrativos institucionales.
- Registro y control de CDAs generados.
- Registro y control de publicaciones en el Registro Oficial.

6.5.3.2.4 SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

MISIÓN:

Garantizar la seguridad y salud ocupacional de los funcionarios, servidores, proveedores, visitantes y bienes materiales del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, dentro de los niveles de seguridad establecidos, así como

también planificar, gestionar y administrar el manejo de los recursos de seguridad y salud ocupacional para levantar los niveles de autoprotección en temas de seguridad física, industrial y de salud ocupacional.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Asesorar a los directivos del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador en aspectos relacionados con la seguridad y salud ocupacional;
- b) Velar por la seguridad y protección de las personas y bienes de la institución;
- c) Preparar el análisis de situaciones de riesgo, la planificación y programación de las actuaciones precisas para la implementación y realización de los servicios de seguridad;
- d) Administrar la organización, dirección e inspección del personal y servicios de seguridad con la empresa privada;
- e) Proponer sistemas de seguridad y salud ocupacional que resulten pertinentes, así como la supervisión de su utilización, funcionamiento y conservación;
- f) Coordinar con las distintas direcciones distritales, direcciones o jefaturas que de ellas dependan colaborar de una u otra manera con actuaciones propias de protección civil, en situaciones de emergencia, catástrofe o amenaza pública;
- g) Velar por la observancia de la regulación de seguridad aplicable;
- h) Adoptar las medidas necesarias referentes a la elaboración de un protocolo para la colaboración con los servicios de extinción de incendios de cada uno de los edificios del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador;
- i) Coordinar la elaboración de los procedimientos operativos y las órdenes de puesto; y,
- j) Comparecer a las reuniones informativas o de coordinación a que fueren citados por las autoridades competentes.

PRODUCTOS:

- Análisis de riesgo de cada edificio de la institución.
- Planes de emergencia ante riesgos analizados.
- Inspecciones periódicas de seguridad y salud ocupacional.
- Protocolos de seguridad y salud ocupacional.
- Informes sobre los servicios de seguridad privada.
- Plan anual de capacitación en seguridad y salud ocupacional dirigido a los empleados, proveedores y visitantes de la institución.

- Plan anual de adiestramiento de respuesta a emergencia.
- Monitoreo de las aéreas de su influencia.
- Bases técnicas en su aérea de influencia.
- Asesoramiento permanente a la Dirección General.
- Conformación del comité de seguridad y salud.
- Cumplimiento del reglamento de seguridad y salud.
- Manual de seguridad e higiene industrial.
- Informes técnicos sobre riesgos de trabajo.
- Informes técnicos sobre seguridad y salubridad.
- Informes técnicos de las condiciones físicas de trabajo.
- Programa de seguridad y salubridad.
- Programas de riesgos de trabajo.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- La estructura básica, productos y servicios que se gestionen en la Subdirección de Apoyo Regional y las direcciones distritales, se sujetarán a la misión y el portafolio de productos establecidos en el Estatuto Orgánico por Procesos de cada una de las unidades administrativas del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, tanto de los procesos habilitantes de asesoría y apoyo, como en los procesos agregadores de valor.

SEGUNDA.- El portafolio de productos técnico-operativos determinados en las matrices establecidas para el efecto en cada Unidad Administrativa, formará parte de la gestión interna de cada uno de los procesos institucionales del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.

TERCERA.- Los funcionarios y servidores del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador tienen la obligación de sujetarse a la jerarquía establecida en la estructura orgánica por procesos, así como al cumplimiento de las normas, atribuciones, responsabilidades, productos y servicios, determinados en el presente estatuto. Su inobservancia será sancionada de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes.

CUARTA.- En el caso de ausencia temporal del Director General lo subrogará el Subdirector General que él designe; mismo que será nombrado por el Director General de acuerdo a las normas legales y reglamentarias correspondientes.

QUINTA.- Las direcciones distritales, dentro de su jurisdicción, actuarán como órganos de dirección, coordinación, ejecución, monitoreo, seguimiento y evaluación de los procesos técnicos, administrativos, y financieros que estén plasmados en cada uno de los planes, programas y proyectos que el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador ejecute dentro de su ámbito de acción.

SEXTA.- Los responsables de las unidades administrativas, conforme a la estructura establecida para el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, estarán representados por subdirectores generales, directores nacionales y directores técnicos de área, los que serán nombrados de conformidad con lo establecido en la ley.

SÉPTIMA.- Todas las dependencias del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, deberán presentar oportunamente a las áreas correspondientes las necesidades y requerimientos para la elaboración del presupuesto, Plan Anual de Inversiones y Plan Operativo Anual; y de la ejecución de los mismos dentro de sus competencias, reportando periódicamente su cumplimiento.

OCTAVA.- La Directora o el Director General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, con sujeción a la ley y de conformidad con las necesidades y fines institucionales, podrá disponer el traslado o traspaso administrativo de las servidoras o servidores públicos de la institución inclusive de los que forman parte de la Unidad de Vigilancia Aduanera, de conformidad con lo establecido en la Disposición Transitoria Décima Cuarta del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones.

La Dirección Nacional de Talento Humano es responsable de aplicar lo dispuesto en el inciso anterior, en cumplimiento a lo establecido en la Ley Orgánica de Servicio Público y cuya inobservancia acarreará la nulidad de la correspondiente acción de personal; sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles y penales que pudiera determinar la Contraloría General del Estado.

NOVENA.- Sin perjuicio de las facultades que de acuerdo al presente Estatuto le corresponden a la Subdirección General de Operaciones; la Dirección General establecerá las jurisdicciones correspondientes para la Subdirección de Apoyo Regional, las direcciones distritales y las direcciones regionales de la Dirección Nacional de Intervención.

DÉCIMA.- La Dirección Distrital de Guayaquil, para el cumplimiento de su misión así como de sus atribuciones y responsabilidades tendrá a su cargo a la Subdirección de Zona de Carga Aérea.

La Subdirección de Zona de Carga Aérea, dentro de la Zona Primaria del Aeropuerto Internacional de la ciudad de Guayaquil "José Joaquín de Olmedo" y de las oficinas de Correos del Ecuador del Distrito de Guayaquil, ejercerá las atribuciones determinadas en los literales a), b), e), g) a lo referente al cobro de garantías, i), j), m), n), o), q) r) del Art. 218 del Código de la Producción, Comercio e Inversiones, así como aquellas que le sean expresamente asignadas o delegadas por el Director Distrital de Guayaquil.

DÉCIMA PRIMERA.- Las responsabilidades y atribuciones del Subproceso "Puerto" descrito en el artículo 6.5.2.1.1, así como los productos que genera el mismo, serán competencia de la Dirección de Despacho y Zona Primaria de la Subdirección de Zona de Carga Aérea y de las Direcciones Distritales del SENAE, a excepción de la Dirección Distrital de Guayaquil.

DÉCIMA SEGUNDA.- Las direcciones distritales de Guayaquil y Quito, contarán con la unidad de Secretaría General y Archivo. Para los distritos restantes, se sujetará a lo dispuesto en este documento.

ABREVIATURAS.- Para efectos de la aplicación del presente Estatuto Orgánico por Procesos, utilídense y téngase como tales, las siguientes abreviaturas:

LOSEP: Ley Orgánica del Servicio Público.

SENAE: Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.

MRL: Ministerio de Relaciones Laborales.

SIGEF: Sistema Integrado de Gestión Financiera.

SAC: Servicio de Atención al Cliente.

SICE: Sistema Interactivo de Comercio Exterior.

OCE: Operador de Comercio Exterior.

TIC: Tecnología de Información y Comunicación.

PNCAI: Plan Nacional de Control Anual de Intervención.

POA: Plan Operativo Anual.

PPI: Plan Plurianual Institucional.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- La Dirección General, conforme a las necesidades institucionales, y en particular de los procesos desconcentrados, en el plazo de 60 días contados a partir de la suscripción de la presente resolución, establecerá las políticas de desconcentración de atribuciones, responsabilidades, productos y servicios en los procesos habilitantes y en los agregadores de valor.

SEGUNDA.- La Dirección General, en coordinación con las respectivas unidades administrativas, establecerá las políticas y estrategias necesarias a efectos de que, dentro del plazo de un año, contados a partir de la presente resolución, se expidan los correspondientes manuales de procesos y de gestión institucional, conforme a las disposiciones contenidas en el presente estatuto y estructura organizacional.

TERCERA.- La Dirección Nacional de Capitales y Servicios Administrativos y la de Talento Humano, en el plazo de noventa días, contados a partir de la suscripción de la presente resolución, realizarán los procesos administrativos y jurídicos correspondientes para la implementación de la nueva estructura organizacional por procesos del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, y la Escala Nacional de Remuneraciones Mensuales Unificadas de los Servidores Públicos, deberá elaborar las herramientas técnico-jurídicas requeridas para el efecto, el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Institucional.

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, a los veinticinco días del mes de mayo del dos mil once.

f.) Econ. Santiago León Abad, Director General, Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.

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

No. DGN-0283-2011

DIRECCIÓN GENERAL SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR

Considerando:

Que el artículo 1 de la Constitución de la República establece que el Ecuador es un Estado constitucional de derechos y justicia, social, democrático soberano independiente, unitario, intercultural, plurinacional y laico;

Que el numeral 3 del 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 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 el artículo 205 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, expedido por el Pleno de la Asamblea Nacional y publicado en el Registro Oficial No. 351 del 29 de diciembre del 2010, señala que "El servicio de aduana es la 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 dirección o cooperación de otras entidades u órganos del sector público, con sujeción al presente cuerpo legal, sus reglamentos, manuales de operaciones y procedimientos, y demás normas aplicables";

Que el artículo 212 del referido Código establece que "El Servicio Nacional de Aduana del Ecuador es una persona

jurídica de derecho público, de duración indefinida, con autonomía técnica, administrativa, financiera y presupuestaria, domiciliada en la ciudad de Guayaquil y con competencia en todo el territorio nacional. Es un organismo al que se le atribuye en virtud de este Código, las competencias técnico-administrativas, necesarias para llevar adelante la planificación y ejecución de la política aduanera del país y para ejercer, en forma reglada, las facultades tributarias de determinación, de resolución, de sanción y reglamentaria en materia aduanera, de conformidad con este Código y sus reglamentos”;

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

Que la estructura orgánica y administrativa del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador será establecida por la Directora o el Director General, así como las atribuciones de sus unidades administrativas, a base de lo dispuesto en el artículo 223 del Código ibídem;

Que con oficio No. SENPLADES-SGDE-2011-0065, de fecha 28 de marzo del 2011, la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, emitió el informe favorable respecto de la Matriz de Competencias y Modelo de Gestión remitidos por el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador mediante oficio DGN-OF-0813, y dispone que se continúe con el proceso de reforma ante el Ministerio de Relaciones Laborales;

Que el Ministerio de Finanzas, mediante oficio No. MINFIN-DM-2011-0059 de fecha 16 de mayo del 2011, de conformidad con las competencias determinadas en el literal c) del artículo 132 de la Ley Orgánica de Servicio Público, emite el dictamen presupuestario favorable para la expedición de la reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del SENA, así como para la emisión del correspondiente Manual de Puestos Institucional y creación, revisión y cambio de denominación de puestos por parte del Ministerio de Relaciones Laborales;

Que en base al proyecto de Estatuto Orgánico remitido y al informe técnico de la Unidad de Administración de Talento Humano del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, el Ministerio de Relaciones Laborales mediante oficio MRL-FI-2011-0007625 de fecha 25 de mayo del 2011, de conformidad con lo determinado en los artículos 51, 57 y 62 de la Ley Orgánica del Servicio Público; 136, 153, 175 y la disposición transitoria octava de su reglamento general; y, la Primera Disposición General de la Norma Técnica de Reglamentos o Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos, “...emite el informe favorable al Proyecto de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador y las respectivas resoluciones de aprobación del Manual de Puestos Institucional, creación de partidas y revisión a la clasificación de puestos...”;

Que, mediante Resolución MRL-2011-000155 de fecha 25 de mayo del 2011, el Ministerio de Relaciones Laborales expide el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de los Puestos del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, incluyendo los mismos en el Sistema de Clasificación de Puestos del Servicio Público, que administra el Ministerio de Relaciones Laborales. Así mismo dicha Cartera de Estado, mediante Resolución No. MRL-2011-000156 de fecha 25 de mayo del 2011, aprueba la creación de 24 puestos; y, finalmente mediante Resolución No. MRL-2011-000157 de la misma fecha el Ministerio de Relaciones Laborales revisa la clasificación y cambia de denominación los puestos contenidos en las listas de asignaciones adjuntas a la mencionada resolución;

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

En cumplimiento de las disposiciones previstas en el Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones y en ejercicio de las atribuciones y competencias conferidas en el artículo 216 del mismo Código, esta Dirección General,

Resuelve:

Art. 1.- Disponer la implementación la Estructura Ocupacional Institucional de Puestos, y el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, con el objeto de poner en funcionamiento la estructura organizacional por procesos contemplada en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la entidad, de conformidad con lo dispuesto en las resoluciones MRL-2011-000155 y MRL-2011-000157 emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales para el efecto.

Art. 2.- Disponer la creación de los puestos institucionales de acuerdo a lo establecido en la Resolución No. MRL-2011-000156 de fecha 25 de mayo del 2011 del Ministerio de Relaciones Laborales.

Art. 3.- La referida Estructura Ocupacional de Puestos del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador entrará en vigencia a partir de la suscripción de la presente resolución, de la ejecución de la misma encárguese la Dirección Nacional de Talento Humano.

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, a los veintiséis días del mes de mayo del dos mil once.

f.) Econ. Santiago León Abad, Director General, Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.

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