

REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

ACUERDOS:

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS:

0101	Modifíquese al Catálogo General de Cuentas	2
102	Deróguese el Acuerdo Ministerial No. 0138 de 20 de noviembre de 2018, Acuerdo Ministerial No. 0008 de 08 de enero de 2020 y Acuerdo Ministerial No. 0009 de 10 de enero de 2020	8

RESOLUCIONES:

DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO DE DATOS PÚBLICOS:

018-NG-DINARDAP-2020	Intégrese a la Agencia de Regulación y Control de Energía y Recursos Naturales No Renovables al Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos SINARDAP.....	10
----------------------	--	----

SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR - SENA:

SENAE-SENAE-2020-0068-RE	Expídense los procedimientos documentados para usuarios internos, denominados: SENA-MEE-2-2-004-V4 y SENA-MEE-2-2-011-V3.....	15
--------------------------	---	----

FE DE ERRATAS:

-	A la publicación del Acuerdo Ministerial Nro. 0346-2019, emitido por el Ministerio de Salud Pública, efectuada en el Registro Oficial Nro. 496 del 28 de mayo de 2019	60
---	---	----

ACUERDO No. 0101**EL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS****CONSIDERANDO:**

- QUE** de conformidad con lo establecido en el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, una de las atribuciones de las ministras y ministros de Estado es: *“Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión”*;
- QUE** el artículo 226 de la Constitución de la República dispone: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley.”*;
- QUE** el inciso primero del artículo 286 de la Constitución de la República respecto al manejo de las finanzas públicas establece: *“Las finanzas públicas, en todos los niveles de gobierno se conducirán de forma sostenible, responsable y transparente y procurarán la estabilidad económica”*;
- QUE** el artículo 70 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, define al Sistema Nacional de Finanzas Públicas –SINFIP como: *“El SINFIP comprende el conjunto de normas, políticas, instrumentos, procesos, actividades, registros y operaciones que las entidades y organismos del Sector Público, deben realizar con el objeto de gestionar en forma programada los ingresos, gastos y financiamientos públicos, con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo y a las políticas públicas establecidas en esta Ley”*;
- QUE** el artículo 71 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas establece: *“La rectoría del SINFIP corresponde a la Presidenta o Presidente de la República, quien la ejercerá a través del Ministerio a cargo de las finanzas públicas, que será el ente rector del SINFIP”*;
- QUE** el artículo 72 del Código ibídem prevé los objetivos específicos del SINFIP y, entre otros objetivos los números 1, 7 y 8 del citado artículo establecen: *“1. La sostenibilidad, estabilidad y consistencia de la gestión de las finanzas públicas (...); 7. La adecuada complementariedad en las interrelaciones entre las entidades y organismos del sector público y, entre éstas y el sector privado (...); 8 La transparencia de la información sobre las finanzas públicas”*;

- QUE** el artículo 73 del Código antes invocado, establece los principios del SINFIP y prevé que los mismos son: *“legalidad, universalidad, unidad, plurianualidad, integralidad, oportunidad, efectividad, sostenibilidad, centralización normativa, desconcentración y descentralización operativas, participación, flexibilidad y transparencia”*,
- QUE** el numeral 6 del artículo 74 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas dispone que uno de los deberes y atribuciones del ente rector del SINFIP es: *“Dictar las normas, manuales, instructivos, directrices, clasificadores, catálogos, glosarios y otros instrumentos de cumplimiento obligatorio por parte de las entidades del sector público para el diseño, implantación y funcionamiento del SINFIP y sus componentes”*;
- QUE** el numeral 12 del artículo 74 del mismo cuerpo legal dispone que otra atribución de esta Cartera de Estado es: *“Coordinar con otras entidades, instituciones y organismos nacionales e internacionales para la elaboración de estudios, diagnósticos, análisis y evaluaciones relacionados con la situación fiscal del país”*;
- QUE** el artículo 158 del cuerpo legal mencionado determina: *“El ente rector de las finanzas públicas tiene la facultad privativa para expedir, actualizar y difundir los principios, normas técnicas, manuales, procedimientos, instructivos y más disposiciones contables, que serán de cumplimiento obligatorio por parte de las entidades y organismos del Sector Público”*;
- QUE** el Acuerdo Ministerial 254, publicado en el Registro Oficial Edición Especial No. 219 de fecha 14 de diciembre del 2011, establece en el numeral 4., literal b) del subnumeral 2.7 referente a la Subsecretaría de Contabilidad Gubernamental, como una de sus atribuciones y responsabilidades: *“Dirigir los borradores de proyectos de creación de nuevas cuentas contables y actualización del catálogo general de cuentas contables”*;
- QUE** el Acuerdo Ministerial 254, contempla en el numeral 11., literal b) del subnumeral 2.7.1 referente a la Dirección Nacional de Estados Financieros, como una de sus atribuciones y responsabilidades: *“Proponer la creación de nuevas cuentas contables y su actualización cada año”*;
- QUE** el Ministerio de Economía y Finanzas, mediante Acuerdo Ministerial No. 0347 de 28 de noviembre de 2014, convalida la vigencia del Acuerdo Ministerial No. 447 publicado en el Registro Oficial No. 259 de 24 de enero de 2008 y sus reformas, a través del cual se expidieron las Normas Técnicas del Sistema de Administración Financiera;
- QUE** mediante Acuerdo Ministerial No. 0067 de 6 de abril de 2016, publicado en el Suplemento del Registro Oficial 755 del 16 de mayo del 2016, se actualizó en el Acuerdo Ministerial No. 447, los Principios y Normas

Técnicas de Contabilidad Gubernamental;

QUE mediante Acuerdo Ministerial No. 0134 de noviembre de 2019, se modificó en el Acuerdo Ministerial No. 447, los Principios y Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental el numeral 3.1.10 INVERSIONES EN PROYECTOS Y PROGRAMAS y el numeral 3.1.16 PERDIDA DE RECURSOS PÚBLICOS;

QUE con Informe Nro. INFORME No. SCG-DINEF-2020-0021 de 27 de diciembre 2020, el Director Nacional de Estados Financiero, recomienda la creación de las cuentas contables y actualización en el Catálogo General;

QUE mediante el Acuerdo Ministerial No. 104-B de 2 de agosto de 2018, el Ministro de Economía y Finanzas, delega en el artículo 1 literal a), al Viceministro de Finanzas, entre otras funciones: *“Emitir normas, manuales, instructivos, directrices, clasificadores, catálogos, glosarios y otros instrumentos de cumplimiento obligatorio por parte de las entidades del sector público para el diseño, implementación, y funcionamiento del Sistema Nacional de Finanzas Públicas y sus componentes.”*; y,

En ejercicio de la facultad que le confiere el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República, y el numeral 6 del artículo 74 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.

ACUERDA:

Artículo 1.- Incorporar al Catálogo General de Cuentas, las siguientes cuentas contables:

CÓDIGO	CUENTAS	ASOCIACIÓN PRESUPUESTARIA	
		DÉBITOS	CRÉDITOS
223.	Empréstitos		
223.11	Créditos Internos NO SIGADE		
223.11.01	Créditos del Sector Público Financiero NO SIGADE	96.12.01	36.12.01
223.11.02	Créditos del Sector Público no Financiero NO SIGADE	96.12.02	36.12.02

223.11.03	Créditos del Sector Privado Financiero NO SIGADE	96.12.03	36.12.03
223.11.04	Créditos del Sector Privado no Financiero NO SIGADE	96.12.04	36.12.04
223.11.05	Créditos de la Seguridad Social NO SIGADE	96.12.05	36.12.05
223.13	Créditos Externos NO SIGADE		
223.13.01	Créditos de Organismos Multilaterales NO SIGADE	96.13.01	36.13.01
223.13.02	Créditos de Gobiernos y Organismos Gubernamentales NO SIGADE	96.13.02	36.13.02
223.13.03	Créditos del Sector Privado Financiero NO SIGADE	96.13.03	36.13.03
223.13.04	Créditos del Sector Privado no Financiero NO SIGADE	96.13.04	36.13.04
223.15	Créditos de Proveedores Internos NO SIGADE		
223.15.02	Créditos del Sector Público Financiero NO SIGADE	96.15.02	36.15.02
223.15.04	Créditos del Sector Privado no Financiero NO SIGADE	96.15.04	36.15.04
223.16	Créditos de Proveedores Externos NO SIGADE		
223.16.04	Créditos del Sector Privado no Financiero NO SIGADE	96.16.04	36.16.04
222.21	Títulos en Circulación Transitoria		
222.21.02	Bonos del Estado colocados en el Mercado Nacional Transitoria		

222.21.03	Bonos del Estado colocados en el Mercado Internacional Transitoria		
222.24	(-) Descuentos en Títulos y Valores Transitoria		
222.24.01	(-) Descuentos en Certificados de Tesorería Transitoria		
222.24.02	(-) Descuentos en Bonos del Estado Transitoria		
223.21	Créditos Internos Transitoria		
223.21.01	Créditos del Sector Público Financiero Transitoria		
223.21.02	Créditos del Sector Público no Financiero Transitoria		
223.21.03	Créditos del Sector Privado Financiero Transitoria		
223.21.04	Créditos del Sector Privado no Financiero Transitoria		
223.21.05	Créditos de la Seguridad Social Transitoria		
223.23	Créditos Externos Transitoria		
223.23.01	Créditos de Organismos Multilaterales Transitoria		
223.23.02	Créditos de Gobiernos y Organismos Gubernamentales Transitoria		
223.23.03	Créditos del Sector Privado Financiero Transitoria		
223.23.04	Créditos del Sector Privado no Financiero Transitoria		

223.25	Créditos de Proveedores Internos Transitoria		
223.25.02	Créditos del Sector Público Financiero Transitoria		
223.25.04	Créditos del Sector Privado no Financiero Transitoria		
223.26	Créditos de Proveedores Externos Transitoria		
223.26.04	Créditos del Sector Privado no Financiero Transitoria		
223.27	Otros Pasivos Externos Transitoria		
223.27.01	Derechos Especiales de Giro Asignados por el Fondo Monetario Internacional Transitoria		

Disposición Final. - El presente Acuerdo Ministerial entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, a **31 de diciembre de 2020**



Firmado electrónicamente por:
**FABIAN ANIBAL
CARRILLO
JARAMILLO**

Mgs. Fabián Aníbal Carrillo Jaramillo
VICEMINISTRO DE FINANZAS

ACUERDO No. 102**EL MINISTRO DE ECONOMÍA Y FINANZAS****CONSIDERANDO:**

- QUE** la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 154, numeral 1 dispone que, a las Ministras y Ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la Ley, les corresponde ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión;
- QUE** el Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, en su artículo 17, establece que: *“Los Ministros de Estado son competentes para el despacho de todos los asuntos inherentes a los ministerios sin necesidad de autorización alguna del Presidente de la República (...)”*;
- QUE** la norma ibídem señala en su artículo 89 que los actos administrativos que expidan los órganos y entidades sometidos a este estatuto se extinguen o reforman en sede administrativa de oficio o a petición del administrado; y el artículo 90, que los actos administrativos podrán extinguirse o reformarse en sede administrativa por razones de legitimidad o de oportunidad;
- QUE** el artículo 99 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva determina: *“Los actos normativos podrán ser derogados o reformados por el órgano competente para hacerlo cuando así se lo considere conveniente, Se entenderá reformado tácitamente un acto normativo en la medida en que uno expedido con posterioridad contenga disposiciones contradictorias o diferentes al anterior. La derogación o reforma de una ley deja sin efecto al acto normativo que la regulaba. Así mismo, cuando se promulga una ley que establece normas incompatibles con un acto normativo anterior éste pierde eficacia en todo cuanto resulte en contradicción con el nuevo texto legal”*, y;
- QUE** con Acuerdo Ministerial No. 0138 de 20 de noviembre de 2018, se delegó a la ingeniera Adriana Raquel Benalcázar Guerrón, Directora Nacional de Operaciones de los Sistemas de las Finanzas Públicas, como delegada permanente ante el Comité Especializado de Tecnología y Desarrollo de la Información del Banco del Instituto de Seguridad Social;
- QUE** con Acuerdo Ministerial No. 0008 de 08 de enero de 2020, se delegó al Viceministro de Finanzas, como delegado permanente ante el Comité Especializado de Inversiones del Banco del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social – BIESS; así como también, al Subsecretario de Financiamiento Público como delegado alterno ante el referido Comité;

QUE con Acuerdo Ministerial No. 0009 de 10 de enero de 2020, se delegó al Viceministro de Finanzas, como delegado permanente ante el Comité de Prestaciones del Banco del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social BIESS; así como también se delegó al Subsecretario de Financiamiento Público como delegado alterno del referido Comité.

QUE con disposición del Despacho Ministerial, se solicita a la Coordinación General Jurídica, la elaboración del Acuerdo Ministerial que contenga la derogatoria de los actos administrativos referidos en los considerandos precedentes.

En ejercicio de la facultad que le confieren los artículos 154, numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador, 17, 89, 90 y 99 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva.

ACUERDA:

Art. 1.- Derogar el Acuerdo Ministerial No. 0138 de 20 de noviembre de 2018, Acuerdo Ministerial No. 0008 de 08 de enero de 2020 y Acuerdo Ministerial No. 0009 de 10 de enero de 2020, suscritos por el Ministro de Economía y Finanzas.

Art. 2.- El presente Acuerdo Ministerial entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, encárguense a la Coordinación General Administrativa Financiera de su ejecución.

Dado, en el Distrito Metropolitano de la ciudad de San Francisco de Quito, a **31-12-2020**



Firmado electrónicamente por:
**MAURICIO
GONZALO POZO
CRESPO**

Econ. Mauricio Pozo Crespo
MINISTRO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

RESOLUCIÓN No. 018-NG-DINARDAP-2020**EL DIRECTOR NACIONAL DE REGISTRO DE DATOS PÚBLICOS SUBROGANTE****CONSIDERANDO:**

- Que,** el numeral 2 del artículo 18 de la Constitución de la República del Ecuador manifiesta: *“(...) Acceder libremente a la información generada en entidades públicas, o en las privadas que manejen fondos del Estado o realicen funciones públicas. No existirá reserva de información excepto en los casos expresamente establecidos en la ley. En caso de violación a los derechos humanos, ninguna entidad pública negará la información. (...)”*;
- Que,** la Carta Magna en el numeral 19 del artículo 66, garantiza a las personas: *“El derecho a la protección de datos de carácter personal, que incluye el acceso y la decisión sobre información y datos de este carácter, así como su correspondiente protección. La recolección, archivo, procesamiento, distribución o difusión de estos datos o información requerirán la autorización del titular o el mandato de la ley.”*;
- Que,** en el inciso primero del artículo 92 la norma ut supra, determina: *“Toda persona, por sus propios derechos o como representante legitimado para el efecto, tendrá derecho a conocer de la existencia y a acceder a los documentos, datos genéticos, bancos o archivos de datos personales e informes que sobre sí misma, o sobre sus bienes, consten en entidades públicas o privadas, en soporte material o electrónico. Asimismo, tendrá derecho a conocer el uso que se haga de ellos, su finalidad, el origen y destino de información personal y el tiempo de vigencia del archivo o banco de datos. (...)”*;
- Que,** el inciso primero del artículo 10 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública dispone: *“Es responsabilidad de las instituciones públicas, personas jurídicas de derecho público y demás entes señalados en el artículo 1 de la presente Ley, crear y mantener registros públicos de manera profesional, para que el derecho a la información se pueda ejercer a plenitud, por lo que, en ningún caso se justificará la ausencia de normas técnicas en el manejo y archivo de la información y documentación para impedir u obstaculizar el ejercicio de acceso a la información pública, peor aún su destrucción. (...)”*;
- Que,** el artículo 21, numeral 2 de la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos determinan: *“Sin perjuicio de lo establecido en la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, entidades reguladas por esta Ley deberán utilizar obligatoriamente la información que reposa en (...) 2. El Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, para lo cual deberán cumplir con el trámite establecido en la*

ley que lo regula y demás normativa pertinente. Para el efecto, dichas entidades tienen la obligación de integrar los registros y bases de datos que estén a su cargo al Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos en el plazo y con las formalidades requeridas por la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos y la entidad que presida el Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos”;

- Que,** en el Suplemento del Registro Oficial No. 162 del 31 de marzo de 2010 entró en vigor la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, a través de la cual se creó la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos como organismo de derecho público, con personería jurídica, autonomía administrativa, técnica, operativa, financiera y presupuestaria, adscrita al Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información.;
- Que,** la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos en el inciso primero del artículo 4 respecto de la responsabilidad de la información establece: *“Las instituciones del sector público y privado y las personas naturales que actualmente o en el futuro administren bases o registros y bases de datos a su cargo. Dichas instituciones responderán por la veracidad, autenticidad, custodia y debida conservación de los registros. La responsabilidad sobre la veracidad y autenticidad de los datos registrados es exclusiva de la o el declarante esta o este provee toda la información (...)”.*
- Que,** la norma ut supra prevé en su artículo 6: *“Son confidenciales los datos de carácter personal, tales como: ideología, afiliación política o sindical, etnia, estado de salud, orientación sexual, religión, condición migratoria y los demás atinentes a la intimidad personal y en especial aquella información cuyo uso público atente contra los derechos humanos consagrados en la Constitución e instrumentos internacionales. El acceso a estos datos sólo será posible con autorización expresa del titular de la información, por mandato de la ley o por orden judicial. (...)”;*
- Que,** el artículo 14 de la norma ibídem, en cuanto a la interoperabilidad, señala: *“La Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos realizará las acciones necesarias para que todas las bases de datos de los registros públicos que integran el Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos interoperen entre sí, con las respectivas seguridades tecnológicas, con la que brindará los servicios tanto a la ciudadanía como a las instituciones.”;*
- Que,** dentro de la norma citada, el artículo 22 señala: *“La Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos se encargará de organizar un sistema de interconexión cruzado entre los registros público y privado que en la actualidad o en el futuro administren bases de datos públicos, de acuerdo a lo establecido en esta Ley y en su Reglamento.”;*

- Que,** el inciso primero del artículo 23 de la Ley, indica lo siguiente: *“El sistema informático tiene como objetivo la tecnificación y modernización de los registros, empleando tecnologías de información, bases de datos y lenguajes informáticos estandarizados, protocolos de intercambio de datos seguros, que permitan un manejo de la información adecuado que reciba, capture, archive, codifique, proteja, intercambie, reproduzca, verifique, certifique o procese de manera tecnológica la información de los datos registrados. (...)”*;
- Que,** el inciso primero del artículo 28 de la norma en mención, manifiesta: *“Créase el Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos con la finalidad de proteger los derechos constituidos, los que se constituyan, modifiquen, extingan y publiciten por efectos de la inscripción de los hechos, actos y/o contratos determinados por la presente Ley y las leyes y normas de registros; y con el objeto de coordinar el intercambio de información de los registros de datos públicos. En el caso de que entidades privadas posean información que por su naturaleza sea pública, serán incorporadas a este sistema. (...)”*;
- Que,** el artículo 31 ibídem, señala entre otras, las siguientes atribuciones y facultades de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos: *““(...)1. Presidir el Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, cumpliendo y haciendo cumplir sus finalidades y objetivos; (...) 2. Dictar las resoluciones y normas necesarias para la organización y funcionamiento del sistema; (...) 5. Consolidar, estandarizar y administrar la base única de datos de todos los Registros Públicos, para lo cual todos los integrantes del Sistema están obligados a proporcionar información digitalizada de sus archivos, actualizada y de forma simultánea conforme ésta se produzca; (...)”*;
- Que,** el artículo 2 del Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos prevé que el Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos: *“Está conformado por las instituciones públicas y privadas determinadas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, y las que en el futuro determine, mediante resolución, el Director Nacional de Registro de Datos Públicos, en ejercicio de sus competencias”*;
- Que,** el artículo 4 de la norma previamente referida establece: *“El Director Nacional de Registro de Datos Públicos, previa resolución motivada, podrá disponer que se incorporen al Sistema, aquellos registros públicos no previstos expresamente en la Ley. La resolución de incorporación podrá expedirse una vez que se verifique lo siguiente: 1. Que se trate de base de datos que contengan un registro relativo a las personas naturales o jurídicas, sus bienes o patrimonio, o la celebración de actos y contratos sobre los mismos, o al cumplimiento de sus obligaciones para con el Estado o sus instituciones; y, 2. Que se trate de registros administrados por instituciones del sector público o privado que brinden servicios a la ciudadanía.”*;

- Que,** el artículo 14 de la norma ibídem, en cuanto a la interoperabilidad, señala: *“La Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos realizará las acciones necesarias para que todas las bases de datos de los registros públicos que integran el Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos interoperen entre sí, con las respectivas seguridades tecnológicas, con la que brindará los servicios tanto a la ciudadanía como a las instituciones.”*;
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo No. 1036 del 6 de mayo del 2020, publicado en el Suplemento del Registro Oficial 2009 del 22 de mayo del dos mil veinte, el Presidente de la República del Ecuador, en el artículo 1, decreta: *“(…) Fusiónesse la Agencia de Regulación y Control Minero, la Agencia de Regulación y Control de Electricidad y la Agencia de Regulación y Control de Hidrocarburos en una sola entidad denominada "Agencia de Regulación y Control de Energía y Recursos Naturales no Renovables.”*;
- Que,** con Oficio Nro. ARCERNNR-ARCERNNR-2020-0056-OF, del 20 agosto 2020, la Directora Ejecutiva de Agencia de Regulación y Control de Energía y Recursos Naturales No Renovables, indica: *“(…) En base a lo citado en el párrafo precedente y en concordancia con la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, a través del presente solicito el registro en el Sistema Nacional de Datos Públicos - SINARDAP, a la Agencia de Regulación y Control de Energía y Recursos Naturales no Renovables, como publicador y consumidor de los servicios provistos por el SINARDAP (...)*”;
- Que,** mediante informe No DPI-CLASIFICACIÓN-2020-0012 de 30 de noviembre de 2020, la Dirección de Protección de la Información emite el Informe de Clasificación de Datos que contiene la Agencia de Regulación y Control de Energía y Recursos Naturales No Renovables; y,
- Que,** mediante Acuerdo Ministerial No. 023-2017 del 18 de octubre de 2017, el señor Ingeniero Guillermo León Santacruz, Ministro de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, designó a la Magíster Lorena Naranjo Godoy, como Directora Nacional de Registro de Datos Públicos;

En ejercicio de las facultades que le otorga la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos y su reglamento de aplicación,

RESUELVE:

Artículo 1.- Integrar a la Agencia de Regulación y Control de Energía y Recursos Naturales No Renovables al Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos SINARDAP.

Artículo 2.- La Agencia de Regulación y Control de Energía y Recursos Naturales No Renovables, será la entidad o institución responsable de la integridad, protección, veracidad, autenticidad, gestión, administración, debida conservación y control, de los registros y bases de datos a su cargo.

Artículo 3.- La clasificación de datos que contiene la Agencia de Regulación y Control de Energía y Recursos Naturales No Renovables, se encuentran detallados en el informe de Clasificación de Datos No. DPI-CLASIFICACIÓN-2020-0012, que consta anexo en la presente resolución.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera. – El responsable de la información que contiene la Agencia de Regulación y Control de Energía y Recursos Naturales No Renovables, es la máxima autoridad de dicha entidad.

Segunda. – Encárguese a la Dirección de Comunicación de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, la publicación de la presente en el listado de registros públicos constante en la página web institucional.

Tercera. – Encárguese de la ejecución de la presente Resolución a la Coordinación de Gestión, Registro y Seguimiento de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos.

Esta Resolución entrará en vigencia sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, el 29 de diciembre de 2020.



Firmado electrónicamente por:
**GALO FRANCISCO
GUARDERAS
VILLAFUERTE**

Abg. Galo Guarderas Villafuerte
DIRECTOR NACIONAL DE REGISTRO DE DATOS PÚBLICOS SUBROGANTE

Resolución Nro. SENAE-SENAE-2020-0068-RE**Guayaquil, 30 de diciembre de 2020****SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR****LA DIRECCIÓN GENERAL****CONSIDERANDO:**

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

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

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

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

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

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 512 de 20 de septiembre de 2018, la Abg. María Alejandra Muñoz Seminario fue designada Directora General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, de conformidad con lo establecido en el artículo 215 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones; y,

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

RESUELVE

Artículo Único.- Expedir los procedimientos documentados denominados:

- **SENAE-MEE-2-2-004-V4** “MANUAL ESPECÍFICO PARA LA MODALIDAD DE DESPACHO CON CANAL DE AFORO FÍSICO INTRUSIVO DE IMPORTACIÓN”
- **SENAE-MEE-2-2-011-V3** “MANUAL ESPECÍFICO PARA LA MODALIDAD DE DESPACHO CON CANAL DE AFORO DOCUMENTAL O ELECTRÓNICO”

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA.- Dejar sin efecto los procedimientos documentados denominados.

- “*SENAE-MEE-2-2-004-V3 MANUAL ESPECIFICO PARA LA MODALIDAD DE DESPACHO CON CANAL DE AFORO FISICO INTRUSIVO DE IMPORTACION*”, expedido mediante Resolución Nro. SENAE-SENAE-2017-0414-RE del 24 de mayo de 2017, y
- “*SENAE-MEE-2-2-011-V2 MANUAL ESPECÍFICO PARA LA MODALIDAD DE DESPACHO CON CANAL DE AFORO DOCUMENTAL O ELECTRÓNICO*” expedido mediante Resolución Nro. SENAE-DGN-2014-0188-RE del 14 de marzo de 2014.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- La presente resolución entrará en vigencia a partir del día siguiente al de su publicación en el Registro Oficial.

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

TERCERA.- Publíquese en la Página Web del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador los referidos instructivos y encárguese a la Dirección de Secretaría General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador el formalizar las diligencias necesarias para la difusión y publicación de la presente resolución junto con los referidos documentos en el Registro Oficial.

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

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Andrea Paola Colombo Cordero
DIRECTORA GENERAL

Anexos:

- SENAE-MEE-2-2-004-V4 MANUAL ESPECÍFICO PARA LA MODALIDAD DE DESPACHO CON CANAL DE AFORO FÍSICO INTRUSIVO DE IMPORTACIÓN
- SENAE-MEE-2-2-004-V4 MANUAL ESPECÍFICO PARA LA MODALIDAD DE DESPACHO CON CANAL DE

AFORO FÍSICO INTRUSIVO DE IMPORTACIÓN

- SENAE-MEE-2-2-011-V3 MANUAL ESPECÍFICO PARA LA MODALIDAD DE DESPACHO CON CANAL DE AFORO DOCUMENTAL O ELECTRÓNICO
- SENAE-MEE-2-2-011-V3 MANUAL ESPECÍFICO PARA LA MODALIDAD DE DESPACHO CON CANAL DE AFORO DOCUMENTAL O ELECTRÓNICO



Firmado electrónicamente por:
**ANDREA PAOLA
COLOMBO CORDERO**

 <p>ADUANA DEL ECUADOR SENAE</p>	<p>MANUAL ESPECÍFICO PARA LA MODALIDAD DE DESPACHO CON CANAL DE AFORO FÍSICO INTRUSIVO DE IMPORTACIÓN</p>	<p>Código: SENAE-MEE-2-2-004 Versión: 4 Fecha: Nov/2020 Página 1 de 20</p>
---	---	--



SENAE-MEE-2-2-004-V4

**MANUAL ESPECÍFICO PARA LA MODALIDAD DE
DESPACHO CON CANAL DE AFORO FÍSICO
INTRUSIVO DE IMPORTACIÓN**

NOVIEMBRE 2020

HOJA DE RESUMEN

Descripción del documento:			
Detalla el procedimiento para la modalidad de despacho con canal de aforo físico intrusivo de importación.			
Objetivo:			
Describir las actividades necesarias para la modalidad de despacho con canal de aforo físico intrusivo, para garantizar la facilitación y control de las operaciones del comercio exterior.			
Elaboración / Revisión / Aprobación:			
Nombre / Cargo / Firma / Fecha	Área	Acción	
X CARLOS EFRAIN SANCHEZ CENTANARO <small>Firmado digitalmente por CARLOS EFRAIN SANCHEZ CENTANARO Fecha: 2020.12.01 08:52:52 -05'00'</small> Econ. Carlos Efraín Sánchez Centanaro Anl. Mejora Continua y Normativa	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración	
X  <small>Firmado digitalmente por JOSE GONZALO PINCAY SANCHEZ Fecha: 2020.11.23 17:23:15 -05'00'</small> Econ. José Pincay Sánchez Jefe de Calidad y Mejora Continua (e)	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión	
X  <small>Firmado electrónicamente por: DAVID MUSSOLINI Ing. David Chaug Coloma Jefe de Calidad y Mejora Continua y Normativa</small>	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión	
X  <small>Firmado electrónicamente por: ALLAN RICARDO ENDARA CORDERO Ing. Allan Ricardo Cordero Director de Mejora Continua y Tecnol...</small>	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación	
X  <small>Firmado electrónicamente por: ANGELITA KAROLY SANTISTEVAN TORRES Mgs. Angelita Karoly Santistevan Torres Subdirectora General de Operaciones</small>	Subdirección General de Operaciones	Aprobación	
X  <small>Firmado electrónicamente por: AMADA INGEBOG VELASQUEZ JIJON Mgs. Amada Ingebog Velásquez Jijón Subdirectora General de Normativa</small>	Subdirección General de Normativa	Aprobación	
Elaboración / Revisión / Aprobación:			
Versión	Fecha	Razón	Responsable
4	Noviembre 2020	Implementación del requerimiento funcional PY2020-0-003, se agrega la consideración 5.4.12, 5.4.13	Econ. Carlos Sánchez Centanaro
3	Mayo 2017	Revisión Integral del documento y actualización de la Normativa. Eliminación de las consideraciones para el aforo físico para exportación	Ing. María Elena Ponce García

		que van en un nuevo documento	
2	Abril 2014	Modificación de la consideración general 5.19.	Ing. Verónica Barriga C.
1	Noviembre 2013	Versión Inicial	Ing. Verónica Barriga C.

ÍNDICE

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

1. OBJETIVO

Describir las actividades necesarias para la modalidad de despacho con canal de aforo físico intrusivo, mediante la utilización del sistema informático del Servicio Nacional de Aduana de Ecuador, denominado Ecuapass; para garantizar la facilitación y control de las operaciones del comercio exterior.

2. ALCANCE

Está dirigido a los Importadores, Agentes de Aduana, Depósitos Temporales, Director de Despacho o Directores de Despacho y Zona Primaria, Jefes de Procesos Aduaneros y Técnicos Operadores del área de aforo físico intrusivo y aforo universal, según corresponda.

Comprende los siguientes procesos:

- Aforo físico intrusivo en importaciones.

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

- Aforo documental en importaciones.
- Separación de la carga y fraccionamiento del documento de transporte.
- Ingreso de las mercancías de exportación al depósito temporal.
- Rechazo de la DAI
- Valoración aduanera de mercancías.

3. RESPONSABILIDAD

3.1. La aplicación, cumplimiento y realización de lo descrito en el presente documento es responsabilidad de los Importadores, Agentes de Aduana, Depósitos Temporales, Dirección de Despacho o Dirección de Despacho y Zona Primaria, Jefes de Procesos Aduaneros, Técnicos Operadores del área de aforo físico intrusivo y aforo universal.

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

4. NORMATIVA VIGENTE

- Acuerdo relativo a la Aplicación del Artículo 7 del Acuerdo General sobre Aranceles Aduaneros y Comercio de 1994, Registro Oficial Suplemento N° 853, 02/01/1996.
- Decisión 571, Valor en Aduana de las Mercancías Importadas, gaceta oficial de la Comunidad Andina N° 1023, 15/diciembre/2003.

- Resolución 846, Reglamento Comunitario de la Decisión 571 Valor en Aduana de las Mercancías Importadas de la Comunidad Andina, Gaceta Oficial N° 1103, 06/agosto/ 2004.
- Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones Copci, Registro Oficial Suplemento 351, 29/Diciembre/2010.
- Código Orgánico Integral Penal, publicado en Registro Oficial S. 180 de 10 de febrero de 2014
- Código Orgánico de la Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación, Registro Oficial Suplemento. N° 899 de 9 de diciembre de 2016
- Reglamento al Título de la Facilitación Aduanera para el Comercio, del libro V del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, Registro Oficial Suplemento 452, 19/Mayo/2011. Reformado mediante Decreto Ejecutivo 758, última modificación: 29/Abril/2015
- Resolución SENAE-DGN-2013-0062-RE, Registro Oficial N° 910, 12/marzo/2013.
- Resolución Nro. SENAE-DGN-2012-0432-RE, Regulaciones para el rechazo de la declaración aduanera en el sistema informático Ecuapass, 27/diciembre/2012 y sus reformas.

5. CONSIDERACIONES GENERALES

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

5.1.1. **Aforo físico.-** Es el reconocimiento físico de las mercancías, para comprobar su naturaleza, origen, condición, cantidad, peso, medida, valor en aduana y/o clasificación arancelaria, en relación a los datos contenidos en la Declaración Aduanera de Importación (DAI) y sus documentos de acompañamiento y de soporte, contrastados con la información que conste registrada en el sistema informático del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador (Senae), con el objeto de determinar la correcta liquidación de tributos al comercio exterior y/o el cumplimiento de las disposiciones aduaneras exigidas según el régimen aduanero y mercancías declaradas.

5.1.2. **Técnico operador.-** Es el servidor aduanero de la Dirección de Despacho o Despacho y Zona Primaria encargado del aforo físico intrusivo de la mercancía que arriba del territorio ecuatoriano, revisa los documentos adjuntados electrónicamente en la DAI, notifica a los involucrados la fecha y hora en que se realizará la constatación física de las mercancías, registra el resultado de aforo; en el caso de existir, realiza observaciones al trámite y solicita al usuario para que justifique las mismas; aprueba o rechaza las correcciones presentadas por el declarante, realiza el informe de aforo y las demás que se establezcan en el presente documento.

5.2. Consideraciones acerca del pago de la liquidación de la DAI:

5.2.1. Una vez que el importador haya efectuado el pago de la autoliquidación, la **DAI** puede ser visualizada por el técnico operador en la opción “Estado de derivación de declaración” y en ese momento inicia la revisión documental, el estado de la DAI cambiando el

estado de la DAI a “Proceso de Aforo”, para conocer el detalle de la opción “Estado de derivación de declaración” remítase al documento “SENAE-ISIE-2-2-001 Instructivo para el uso del sistema estado de derivación de declaración de importación”.

- 5.2.2. Las declaraciones según la modalidad de Despacho con Pago Garantizado se visualizan en la opción “Estado de derivación de declaración” sin realizar el pago de la liquidación de importación.
 - 5.2.3. Para las DAI con facilidades de pago remítase al procedimiento documentado “SENAE-MEE-2-2-022 Manual específico para la aplicación de facilidades de pago”.
- 5.3. Consideraciones del proceso de aforo
- 5.3.1. El técnico operador es responsable de verificar y constatar el cumplimiento de las formalidades aduaneras que se desprendan del régimen aduanero declarado, realiza la revisión documental de la DAI, al mismo tiempo que solicita al depósito temporal la ubicación de la carga para su respectiva apertura.
 - 5.3.2. Es responsabilidad del importador, agente de aduana y depósito temporal (colocación del contenedor para el aforo físico intrusivo) consultar las notificaciones generadas en el Ecuapass. Para conocer la opción de consulta “Integración de estados del trámite”, remítase al procedimiento documentado “SENAE-ISEE-2-0-001 Instructivo para el uso del sistema 1.8. Integración de estados de trámite”.
 - 5.3.3. Las DAI asignadas bajo la modalidad de despacho aforo físico intrusivo son seleccionadas aleatoriamente a través del Ecuapass, en base a las directrices de la Dirección General de Gestión de Riesgos y Técnica Aduanera.
 - 5.3.4. El técnico operador que tenga asignada la DAI con canal de aforo físico intrusivo debe realizar la revisión documental de la misma manera en que se revisa una DAI con canal de aforo documental, dando cumplimiento a lo establecido en el procedimiento documentado “SENAE-MEE-2-2-011 Manual específico para la modalidad de despacho con canal de aforo documental o electrónico”.
 - 5.3.5. El técnico operador o delegado del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador asignado a la DAI con modalidad de despacho con canal de aforo físico intrusivo, a través de la opción del portal interno “Registro de notificación para aforo físico” notifica la fecha para la realización del acto de aforo, siendo responsabilidad del importador, o su agente de aduana, así como del depósito temporal tener lista la carga en el área de aforo dentro del horario solicitado.
 - 5.3.6. Para conocer detalladamente las opciones “Registro de notificaciones u observaciones” y “Registro de notificación para aforo físico”, remítase al

procedimiento documentado “SENAE- ISIE-2-2-007 instructivo para el uso del sistema registro de notificaciones u observaciones”.

- 5.3.7.** De no presentarse el importador, o su agente de aduana a la primera fecha para llevar a cabo el aforo físico de las mercancías, el técnico operador debe proceder de acuerdo a lo estipulado en el art. 84 del Reglamento al Título de la Facilitación Aduanera para el Comercio, del libro V del Copci.
- 5.3.8.** En el caso de que no se hayan presentado a la segunda fecha de aforo, se debe proceder de la siguiente manera:
- El técnico operador debe registrar en la opción del portal interno “Aforo y aprobación” el abandono definitivo de las mercancías en base a lo manifestado en el literal b) del art. 143 del Copci, para su respectiva declaratoria por parte del director Distrital o su delegado. Para conocer detalladamente esta opción remítase al procedimiento documentado “SENAE-ISIE-2-2-009 Instructivo para el uso del sistema aforo y aprobación”.
- 5.3.9.** En el canal de aforo físico intrusivo, la revisión se realiza de forma aleatoria y queda a potestad del técnico operador la forma de apertura de la carga y porcentaje de revisión, siendo la finalidad constatar lo declarado en la DAI, según corresponda, tanto en partida arancelaria, valor, naturaleza y demás formalidades aduaneras, sin perjuicio de que por algún motivo se deba realizar el aforo al 100% o debidamente programado, según sea la característica de la mercancía a nacionalizar.
- 5.3.10.** El técnico operador puede tomar muestras únicamente cuando tenga duda por la clasificación arancelaria, valoración y/o medida en frontera, una por ítem y una vez analizada debe entregarla en la bodega destinada para su resguardo, para mayor aclaración remítase al procedimiento documentado “SENAE-MEE-2-2-003 Manual específico para la extracción y entrega de muestras previo al despacho de mercancías”.
- 5.3.11.** Las notificaciones masivas de fecha de aforo y nueva fecha de aforo que se realicen desde la opción “Registro de notificación para aforo físico” se efectuarán siempre que correspondan al mismo depósito temporal y mismo tipo de carga.
- 5.3.12.** La apertura del contenedor en el depósito temporal tendrá lugar en presencia del técnico operador.
- 5.4.** Consideraciones respecto a las correcciones de la DAI
- 5.4.1.** El plazo para subsanar o justificar las observaciones realizadas a la DAI producto del aforo físico o documental, es de 24 horas. Se puede solicitar tiempo adicional, mismo que puede ser hasta 5 días hábiles.

- 5.4.2.** Para los casos en que existan dudas respecto al valor de las mercancías, el plazo para subsanar dicha observación es de 5 días hábiles, prorrogables únicamente por 2 días hábiles más. Es preciso indicar que el plazo se contabiliza a partir de recibida la correspondiente notificación.
- 5.4.3.** Si del resultado de la revisión de la DAI, existieren novedades que deben ser corregidas, que incrementen o disminuyan los tributos al Comercio Exterior, se debe proceder de la siguiente manera:
- En el caso de incremento, el Ecuapass automáticamente genera una liquidación adicional cuando sea aprobada la solicitud de corrección o corregida por autoridad oficial durante el proceso de aforo; una vez finalizado el cierre de aforo y se efectúe el pago de la misma, la DAI cambia de estado “Cerrada” a “Salida Autorizada”.
 - En el caso de disminución en los tributos, el Ecuapass automáticamente genera una nota de crédito desmaterializada una vez que se realice el levante de las mercancías.
- 5.4.4.** En caso de que el importador o agente de aduana conozca que han arribado menos mercancías que las declaradas, el técnico operador realiza la respectiva constatación, a petición del sujeto pasivo.
- 5.4.5.** Si durante el acto de aforo físico, el técnico operador constata faltantes de mercancías, éste debe observar la DAI, a fin de que el importador o su agente de aduana solicite la respectiva corrección dentro de los plazos establecidos para el efecto.
- 5.4.6.** Si durante el acto de aforo físico, el técnico operador constata sobrantes de mercancías, éste debe observar la DAI, a fin de que el importador o su agente de aduana solicite la respectiva corrección dentro de los plazos establecidos para el efecto. Si producto de la corrección realizada se determinare que el valor de tributos a pagar es superior a lo establecido en la DAI original, se debe iniciar el procedimiento sancionatorio correspondiente.
- 5.4.7.** En caso de que durante el proceso de aforo, el importador indique que no ha consignado el código liberatorio respectivo en la DAI, debe solicitar la inclusión del código, luego de lo cual, el técnico operador, de ser procedente, aprueba la corrección.
- 5.4.8.** Si el técnico operador asignado a la DAI encuentra diferencias en el Certificado o Prueba de Origen por no cumplir formalidades estipuladas en la normativa nacional como la supranacional, o en el caso de que no presente la garantía específica de acuerdo a lo estipulado en el literal h) del Art. 235 del Reglamento al Título de la Facilitación Aduanera para el Comercio, del libro V del Copci, procede a observar la DAI y, en caso de que la observación por certificado de origen no sea subsanada en el

plazo estipulado, informa al importador o a su agente de aduana del hecho acontecido y a la vez comunica que el beneficio por origen ha sido eliminado o garantizado, de acuerdo a los procedimientos establecidos para el efecto, en estos casos, el técnico operador debe realizar las correcciones pertinentes en la DAI y proceder con el cierre del trámite.

- En el caso de que el importador o su agente de aduana obtengan el Certificado de Origen, deben entregar el documento original al técnico operador que está a cargo de la DAI para su revisión y aceptación el mismo día de su recepción. Al ser aceptado el documento, porque éste cumple con lo requerido, el técnico operador debe escanearlo, guardarlo en una carpeta virtual, al mismo tiempo que comunica al Área de Garantías para que se realice el respectivo levante de la Garantía.
- Cuando se trate de falta del Certificado de Liberación y/o Visas se debe proceder de la misma manera que con el Certificado de Origen
- Los Certificados de Origen deben ser emitidos con fecha igual o posterior a la de la factura comercial, en caso de determinarse un certificado de origen con fecha anterior a la emisión de la factura, se lo considera como no presentado, no obstante, puede presentar una garantía específica por la liquidación adicional.
- En virtud de lo descrito en el Artículo 15 del Anexo II del Acuerdo Comercial con la Unión Europea, se determinan como Pruebas de origen al “Certificado de circulación de mercancías EUR.1” y la “Declaración en factura”, el cual debe ser transmitido como documento de soporte para la identificación de mercancía originaria de la Unión Europea en las Declaraciones Aduaneras de Importación según sea el caso.
- Para su aplicación en el sistema informático Ecuapass, en los casos en que se declare bajo cualquiera de las subpartidas establecidas en el Acuerdo y que el país de origen de las mercancías declaradas sea alguno de los que componen la Unión Europea, se debe adjuntar la Prueba de Origen como documento de soporte en el campo G03, Tipo de documento: [005]-CERTIFICADO DE ORIGEN, e ingresar en el campo TPCI el código liberatorio 0800 por cada ítem de la Declaración Aduanera de Importación.

5.4.9. El técnico operador debe realizar las correcciones por cambio de subpartida y valor (por autoridad oficial) a la DAI o en los casos en que el importador o agente de aduana, según corresponda, no presente justificación alguna a las observaciones dentro del plazo estipulado en el Art. 67 del Reglamento al Título de la Facilitación Aduanera para el Comercio del libro V del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones o cuando habiendo enviado la corrección dentro del plazo, el técnico operador determina que no cumple con lo observado o cuando el caso lo amerite.

Adicionalmente, el técnico operador no debe solicitar correcciones al peso manifestado en el documento de transporte, cuando se detecten diferencias entre el peso ingresado y el declarado durante el proceso de aforo.

Para realizar correcciones en la DAI, el técnico operador debe tener en cuenta el procedimiento documentado “*SENAE-ISEE-2-2-027 Instructivo para el uso del sistema Corrección general (por autoridad oficial)*”

- 5.4.10.** Una DAI puede tener varias observaciones, el registro de las mismas son realizadas por el técnico operador en la opción “Registro de Resultado de Aforo”, para lo cual debe tener en cuenta el documento “*SENAE-ISIE-2-2-10 Instructivo para el uso del sistema registro de resultado de aforo*”.
- 5.4.11.** Para realizar correcciones, rechazos o para presentar una declaración sustitutiva remítase a los siguientes procedimientos documentados, “*SENAE-MEE-2-2-006 Manual específico para la corrección, sustitución y rechazo de la declaración aduanera de importación (DAI)*” Mercancías No autorizadas, de prohibida importación y que atenten contra la propiedad intelectual
- 5.4.12.** Una vez que se hayan registrado las observaciones producto del acto de aforo, el Jefe de Procesos Aduaneros de Aforo Físico y Documental en las Direcciones Distritales de Guayaquil y Quito, y Jefe de Procesos Aduaneros Universal en la Subdirección de Zona de Carga aérea en Guayaquil; el Director de Despacho y Director de Despacho y Control de Zona primaria en los demás distritos; deben registrar el seguimiento de estas observaciones en la pantalla “Consulta de trazabilidad de observaciones a la DAI”, para el efecto considerar el documento “*SENAE-ISIE-2-2-104-V1 “Instructivo de sistemas para la trazabilidad de las observaciones realizadas en las declaraciones aduaneras de importación”*”.
- 5.4.13.** En caso que producto del seguimiento a las observación realizadas por el Técnico Operador, el Jefe de Procesos Aduaneros de Aforo Físico y Documental en las Direcciones Distritales de Guayaquil y Quito, y Jefe de Procesos Aduaneros Universal en la Subdirección de Zona de Carga aérea en Guayaquil; el Director de Despacho y Director de Despacho y Control de Zona primaria en los demás distritos; se determine que deben ser reconsideradas, debe comunicarlo al Técnico Operador para que proceda de acuerdo a las directrices dadas por jefe inmediato superior.
- 5.5.** Consideraciones para mercancías no autorizadas para la importación, de prohibida importación o que atenten derechos de propiedad intelectual
- 5.5.1.** Si como producto del aforo físico se encuentra mercancías que se las considera “No Autorizadas para la Importación” o, que carezcan de uno o más de los requisitos establecidos en los Reglamentos Técnico Ecuatorianos, se procede a observar el

trámite otorgando 30 días calendario para la respectiva justificación, conforme al Art. 98 Reglamento al Título de la Facilitación Aduanera para el Comercio, del libro V del Copci.

Por lo que una vez culminado este plazo, el técnico operador encargado del aforo físico, a través de oficio, solicita a la Dirección de Control Zona Primaria para que proceda con la separación de la carga y al área de exportaciones para que controle el proceso de reembarque de las mercancías no aptas para la nacionalización. Si se trata del total de la mercancía y no justifica en el plazo establecido, se procede con la elaboración del informe solicitando el rechazo a la Dirección Distrital y posterior reembarque total de las mercancías amparadas en la DAI. Al rechazar la declaración se genera una nota de crédito desmaterializada.

Para conocer detalladamente los procesos de separación, reembarque de mercancías o rechazo de la DAI, remítase a los siguientes procedimientos documentados “*SENAE-MEE-2-3-016 Manual específico para la separación de la carga y fraccionamiento del documento de transporte*” o “*SENAE-MEE-2-2-013 Manual específico para el reembarque de mercancías*” o “*SENAE-MEE-2-2-006 Manual específico para la corrección, sustitución y rechazo de la declaración aduanera de importación (DAI)*”.

- 5.5.2.** Si como resultado del aforo físico se detectan mercancías de “Prohibida Importación (P.H.)”, el técnico operador encargado del aforo físico, a través de oficio debe solicitar a la Dirección de Control Zona Primaria para que proceda con la separación de la carga y para los casos de Reembarque solicitar la separación al área de Exportaciones para que controle el proceso de las mercancías no aptas para la nacionalización. Si se trata del total de la mercancía se procede con la elaboración del informe solicitando el rechazo a la Dirección Distrital y posterior reembarque total de las mercancías amparadas en la DAI. Adicionalmente, se genera una nota de crédito desmaterializada por los tributos ya cancelados.
- 5.5.3.** Si como resultado del aforo físico se encuentran mercancías que presume violen los derechos de “Propiedad Intelectual (P.I.)”, el director distrital o su delegado debe enviar formalmente la consulta a la entidad competente para que determine si las mercancías separadas violan o no estos derechos.

El tratamiento para las mercancías que se presume vulneren los derechos de Propiedad Intelectual son separadas de la carga inicial, dichos ítems son eliminados de la Declaración Aduanera de Importación para que, en el caso de que la autoridad nacional competente en materia de derechos intelectuales, revoque la medida en frontera, estos ítems regularicen su despacho con la presentación de una nueva declaración, utilizando el Número de Carga generado producto de la separación; remítase a los siguientes procedimientos documentados “*SENAE-MEE-2-3-016 Manual específico para la separación de la carga y fraccionamiento del documento de transporte*”. Al mismo tiempo que de esta forma el Depósito Temporal puede dar de baja en su inventario y se regulariza la salida de la mercancía que fue objeto de separación

5.6. Consideraciones para el cierre del aforo y levante de las mercancías

- 5.6.1.** Si la inclusión de facturas y/o incremento en las cantidades de mercancías declaradas, en la DAI con modalidad de despacho aforo físico intrusivo se da por un control de funcionarios del Senae, se inicia el procedimiento sancionatorio de acuerdo a lo establecido en el art. 241 y 242 Reglamento al Título de la Facilitación Aduanera para el Comercio, del libro V del Copci, en función de los Artículo 57 y 299 del Código Orgánico Integral Penal o art 190 literal k) del Copci, según corresponda.
- 5.6.2.** Si del resultado del aforo practicado a la DAI se determina que existe mercancías no declaradas, se inicia el procedimiento sumario, como lo señala el art. 242 del Reglamento al Título de la Facilitación Aduanera para el Comercio, del libro V del Copci, en concordancia al No. 3 del Art. 299 del Coip.
- 5.6.3.** Si del resultado del aforo físico practicado a la DAI se determina que se ha incurrido en infracciones aduaneras, según lo establecido en el art. 175 del Copci o según los artículos 299 al 303 del Coip; se sancionará de acuerdo a las acciones administrativas o penales según corresponda a cada código.
- 5.6.4.** El importador o su representante puede solicitar mediante oficio a la Dirección de Despacho o Dirección de Despacho y Control Zona Primaria, según corresponda, la anulación del estado de la DAI, de “Cerrada, Salida Autorizada” a “Proceso de Aforo”, en un período no mayor a 48 horas, siempre y cuando no se haya realizado el levante de las mercancías, es decir, no se haya registrado la salida por parte del depósito temporal.
- 5.6.5.** Si cerrado el trámite por el técnico operador asignado a la DAI y éste considera necesario que se debió observar o realizar alguna corrección en la DAI, de las cuales no se percató al momento de la revisión, hasta antes del registro de salida del depósito temporal, en período que no exceda 48 horas, el técnico operador puede realizar la anulación de estado de la DAI de “Cerrada, Salida autorizada” a “Proceso de Aforo”, a fin de que pueda realizar las respectivas observaciones o correcciones, esta acción es llevada a cabo previa autorización del jefe inmediato, mediante correo electrónico y debe ser notificada al depósito temporal.
- 5.6.6.** Cuando la DAI tenga el estado de “Salida Autorizada”, el importador, agente de aduana, depósito temporal deben cumplir con lo establecido en el procedimiento documentado *“SENAE-MEE-2-3-009 Manual específico para el ingreso y salida de mercancías de importación de los depósitos temporales marítimos, aéreos y terrestres.*
- 5.6.7.** En el caso de encontrar mercancías no declaradas, el técnico operador debe realizar el aforo físico al 100% según la programación, a fin de determinar la correcta cantidad de mercancías, por parte del mismo técnico operador.

- 5.6.8.** Si producto del aforo físico al 100% se encuentra mercancía faltante y sobrante (Art. 95, 96, y 97 del Reglamento al Título de la Facilitación Aduanera para el Comercio, del libro V del Copci), el técnico operador debe determinar a favor de quién resulta la diferencia en los tributos; si es a favor del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador se elabora oficio informando la novedad al director de Despacho o su delegado para que analice las acciones a tomar, siempre y cuando no exista la presunción de delito.
- 5.6.9.** Si se presume el cometimiento de un delito, del mismo modo, se elabora un oficio para la firma del director de Despacho en el que se pone en conocimiento del director distrital de la novedad observada y se determine las acciones legales a seguir.
- 5.6.10.** Si la diferencia en tributos fuera a favor del importador no hay proceso sancionatorio alguno y la corrección debe ser realizada por el técnico operador.
- 5.7.** Para conocer detalladamente sobre las opciones mencionadas en la sección “Procedimientos”, tenga en cuenta los siguientes documentados:
- 5.7.1.** *“SENAE-ISEE-2-2-010 Instructivo para el uso del sistema sustitutivo de detalle del documento de importación”.*
- 5.7.2.** *“SENAE-ISIE-2-2-034 Instructivo para el uso del sistema solicitudes de corrección”.*
- 5.7.3.** *“SENAE-ISIE-2-2-013 Instructivo para el uso del sistema informe de aforo”.*
- 5.7.4.** *“SENAE-ISEE-2-2-034 Instructivo para el uso del sistema solicitudes de corrección”.*
- 5.7.5.** *“SENAE-ISIE-2-2-097 Instructivo para el uso del sistema informe de aforo”.*

6. PROCEDIMIENTOS

6.1. Aforo físico intrusivo en importaciones.

No.	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
1.	Revisa documentalmente la DAI	DAI pagada. DAI asignada en su inbox.	Documentalmente revisa la información transmitida en la DAI utilizando para el efecto la siguiente ruta: <u>Portal interno > sistema despacho de importación > Despacho General de la Importación > Consulta de estado de derivación de la declaración por responsable > Estado de derivación de declaración</u> y notifica la fecha y hora en que se realizará el aforo físico intrusivo, utilizando para el efecto la siguiente ruta: <u>Portal interno > sistema despacho de importación > Despacho General de la Importación > Aforo y aprobación > Registro de notificación para aforo físico.</u> Si se presenta al aforo físico intrusivo en la primera fecha, continúa con la actividad 2 caso contrario continúa con la actividad 3.	Técnico operador	Sí se presenta en la primera fecha de aforo físico intrusivo o no se presenta en la primera fecha de aforo físico intrusivo.
2.	Verifica la mercancía	Sí se presenta en la primera fecha de aforo físico intrusivo. Sí se presenta en la segunda fecha de aforo físico intrusivo.	Procede con la verificación de la mercancía declarada, continúa con la actividad 5.	Técnico operador	Mercancía verificada físicamente.
3.	Notifica la segunda	No se presenta en la primera	Cuando el importador o su agente de aduana no se	Técnico operador	Sí se presenta en la segunda

No.	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
	fecha	fecha de aforo físico intrusivo.	<p>presenten en la primera fecha para realizar el aforo físico no intrusivo se notifica electrónicamente la segunda fecha, de acuerdo a lo indicado en el art. 84 del Reglamento al Título de la Facilitación Aduanera para el Comercio, del libro V del Copci, utilice para el efecto la siguiente ruta: <u>Portal interno > sistema despacho de importación > Despacho General de la Importación > Aforo y aprobación > Registro de notificación para aforo físico.</u></p> <p>Si se presenta en la segunda fecha para realizar el aforo físico intrusivo pasa a la actividad 2; caso contrario continúa con la actividad 4.</p>		fecha de aforo físico intrusivo o no se presenta en la segunda fecha de aforo físico intrusivo.
4.	Registra el abandono definitivo	No se presenta en la segunda fecha de aforo físico intrusivo.	Registra el abandono definitivo de las mercancías, utilizando para el efecto la siguiente ruta: <u>Portal interno > sistema despacho de importación > Despacho General de la Importación > Aforo y aprobación > Registro de resultado de aforo</u> , de clic en el botón " Abandono definitivo ". Finaliza el proceso.	Técnico operador	Abandono definitivo registrado.
5.	Registra resultado de aforo	Mercancía verificada físicamente.	Registra resultado de aforo utilizando para el efecto la siguiente ruta: <u>Portal interno > sistema despacho de importación ></u>	Técnico operador	DAI con o sin observaciones.

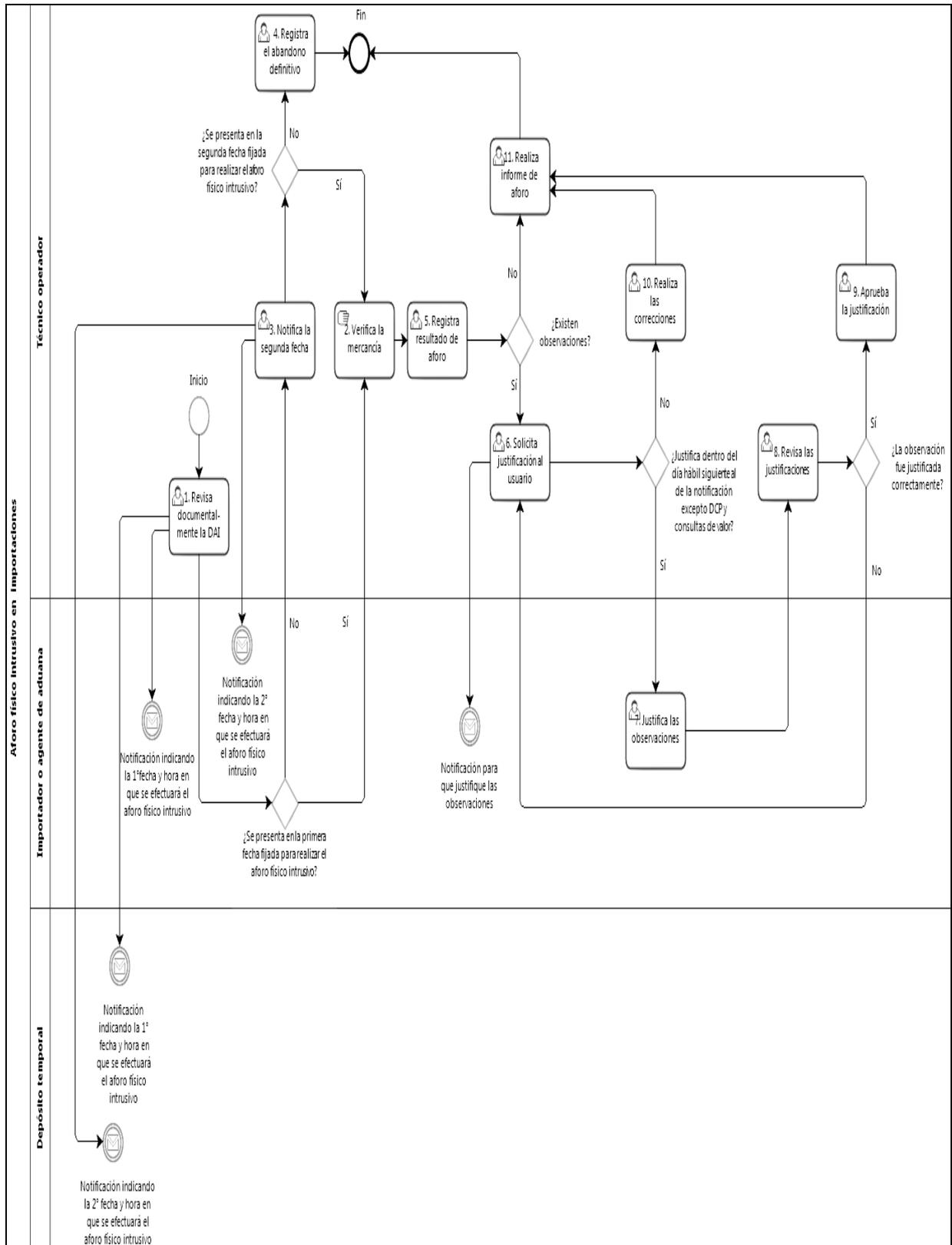
No.	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
			<p><u>Despacho General de la Importación > Aforo y aprobación > Registro de resultado de aforo.</u></p> <p>Si existen novedades pasa a la actividad 6; caso contrario a la actividad 11.</p>		
6.	Solicita justificación al usuario	DAI con observaciones. Observaciones no justificadas correctamente.	<p>Notifica al importador o agente de aduana para que justifique las observaciones, utilice para el efecto la siguiente ruta: <u>Portal interno > sistema despacho de importación > Despacho General de la Importación > Aforo y aprobación > Registro de notificaciones u observaciones.</u></p> <p>Si está dentro del día hábil siguiente al de la notificación de las observaciones (excepto en el caso de DCP y consultas de valor) continúa con la actividad 7; caso contrario continúa con la actividad 10.</p>	Técnico operador	Sí o no justifica las observaciones dentro del día hábil siguiente al de la notificación.
7.	Justifica las observaciones	Sí justifica las observaciones dentro del día hábil siguiente al de la notificación.	<p>Realiza las correcciones a las observaciones realizadas, utilizando para el efecto la siguiente ruta: <u>Portal externo > Trámites operativos > 1.1 Elaboración de E-Doc. Operativo > 1.1.1 Documentos Electrónicos > Despacho Aduanero > Importación > Sustitutivo de detalle del documento</u></p>	Importador o agente de aduana	Justificaciones realizadas.

No.	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
			de importación , tipo de solicitud: Solicitud de corrección. Consideración 5.4.6		
8.	Revisa las justificaciones	Justificaciones realizadas.	Las correcciones deben satisfacer todas las observaciones realizadas por el técnico operador, en el caso de que sí justifiquen procede con la actividad 9, de lo contrario continúa con la actividad 6.	Técnico operador	Observaciones justificadas correctamente u observaciones no justificadas correctamente.
9.	Aprueba la justificación	Observación justificada correctamente.	Aprueba la justificación en el caso de que haya subsanado de manera satisfactoria la observación, utilizando para el efecto la siguiente ruta: <u>Portal interno > sistema despacho de importación > Despacho General de la Importación > Estado de corrección > Solicitudes de corrección.</u> Cuando las observaciones hayan sido justificadas de manera satisfactoria, continúa con la actividad 11.	Técnico operador	Justificaciones aprobadas.
10.	Realiza las correcciones	No justifica las observaciones dentro del día hábil siguiente al de la notificación.	Si no recibe respuesta del usuario dentro del plazo del día hábil siguiente a la notificación de la observación, realiza las correcciones pertinentes, utilice para el efecto la siguiente ruta: <u>Portal interno > sistema despacho de importación > Despacho General de la Importación > Corrección</u>	Técnico operador	Correcciones realizadas.

No.	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
			<p><u>general > Corrección general (por autoridad oficial).</u> Continúa con la actividad 11.</p>		
11.	Realiza informe de aforo	DAI sin observaciones. Justificaciones aprobadas. Correcciones realizadas.	Realiza el informe de aforo, utilizando para el efecto la siguiente ruta: <u>Portal interno > sistema despacho de importación > Despacho General de la Importación > Aforo y aprobación > Informe de Aforo.</u> Cierra el aforo y finaliza.		DAI con estado "Salida Autorizada"

7. FLUJOGRAMAS

7.1. Aforo físico intrusivo en importaciones.



8. INDICADORES

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

No.	Nombre Indicador	Parámetros de Medición	Resultado deseable	Instrumento o técnica de recolección	Periodicidad
1	Tiempo de atención de la DAI	Tiempo entre el pago de liquidación vs. Cierre de aforo	2 días	<u>Sistema de DW del portal interno: Reporte >Consulta de Reportes Usuario Común > Nombre de reporte: Tiempos por tipo de aforo GPR> Sin observaciones > Salida autorizada</u>	Mensual

9. ANEXOS

No existen anexos.

	<p>MANUAL ESPECÍFICO PARA LA MODALIDAD DE DESPACHO CON CANAL DE AFORO DOCUMENTAL O ELECTRÓNICO</p>	<p>Código: SENAE-MEE-2-2-011 Versión: 3 Fecha: Nov/2020 Página 1 de 24</p>
---	--	--



SENAE-MEE-2-2-011-V3

**MANUAL ESPECÍFICO PARA LA MODALIDAD DE
DESPACHO CON CANAL DE AFORO
DOCUMENTAL O ELECTRÓNICO**

NOVIEMBRE 2020

HOJA DE RESUMEN

Descripción del documento:

Este documento detalla el procedimiento a seguir por los operadores de comercio exterior y servidores aduaneros en los casos en que las mercancías se sometan a la modalidad de despacho con canal de aforo documental o electrónico.

Objetivo:

Establecer en forma ordenada los pasos a seguir por los operadores de comercio exterior y servidores aduaneros cuyas mercancías se sometan a la modalidad de despacho con canal de aforo documental o electrónico.

Elaboración / Revisión / Aprobación:

Nombre / Cargo / Firma / Fecha	Área	Acción
<p>X CARLOS EFRAIN SANCHEZ CENTANARO <small>Firmado digitalmente por CARLOS EFRAIN SANCHEZ CENTANARO Fecha: 2020.12.01 08:51:58 -05'00'</small></p> <p>Econ. Carlos E. Sánchez Centanaro. Analista de Mejora Continua y Normativa</p>	<p>Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información</p>	<p>Elaboración</p>
<p>X  <small>Firmado digitalmente por JOSE GONZALO PINCAY SANCHEZ Fecha: 2020.11.23 17:21:20 -05'00'</small></p> <p>Econ. José Pincay Sánchez Jefe de Calidad y Mejora Continua</p>	<p>Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información</p>	<p>Revisión</p>
<p>X  <small>Firmado electrónicamente por:</small> DAVID MUSSOLINI CHAIG COLOMA Ing. Director de Mejora Continua y Normativa</p>	<p>Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información</p>	<p>Revisión</p>
<p>X  <small>Firmado electrónicamente por:</small> ALLAN RICARDO ENDARA CORDERO Ing. Director de Mejora Continua y Tecnol...</p>	<p>Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información</p>	<p>Aprobación</p>
<p>X  <small>Firmado electrónicamente por:</small> ANGELITA KAROLY SANTISTEVAN TORRES Torres Mgs. Subdirectora General de Operaciones</p>	<p>Subdirección General de Operaciones</p>	<p>Aprobación</p>
<p>X  <small>Firmado electrónicamente por:</small> AMADA INGEBOG VELASQUEZ JIJON Mgs. Subdirectora General de Normativa</p>	<p>Subdirección General de Normativa</p>	<p>Aprobación</p>

Elaboración / Revisión / Aprobación:

Versión	Fecha	Razón	Responsable
<p>3</p>	<p>Noviembre 2020</p>	<p>Implementación del requerimiento funcional PY2020-0-003, se agrega la consideración 5.28 y 5.29</p>	<p>Econ. Carlos Sánchez Centanaro</p>

2	Febrero 2014	Modificación a las consideraciones generales 5.2., 5.3., 5.4., 5.5.1., 5.7., 5.11., 5.17. y 5.27. Adición de las consideraciones generales 5.8., 5.13., 5.14. y 5.39.	Ing. Verónica Barriga C.
1	Julio 2013	Versión Inicial	Ing. Verónica Barriga C.

ÍNDICE

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

1. OBJETIVO

Establecer en forma ordenada los pasos a seguir por los operadores de comercio exterior y Servidores Aduaneros que intervienen en los procesos de aforo documental o electrónico.

2. ALCANCE

Está dirigido a todos los servidores aduaneros involucrados en los procesos de aforo documental o electrónico, los servidores aduaneros de la Dirección Nacional de Gestión de Riesgo y Técnica Aduanera, de la Dirección Nacional de Intervención y a los OCE, que intervienen directa e indirectamente en el proceso de nacionalización de mercancías con modalidad de despacho con canal de aforo documental o electrónico.

El proceso inicia con la asignación de la DAI/DAE al técnico operador de la Dirección de Despacho, continúa con el acto de aforo documental o electrónico de las mercancías y culmina con el cierre de la DAI/DAE.

3. RESPONSABILIDAD

3.1. La aplicación, cumplimiento y realización de lo descrito en el presente documento, es responsabilidad del Importador/agente de Aduana, así como de los técnicos operadores involucrados en el proceso de Despacho, Gestión de Riesgo, Intervención y OCE que intervienen en el proceso.

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

4. NORMATIVA VIGENTE

- Decisión 571, Valor en Aduana de las Mercancías Importadas, gaceta oficial de la Comunidad Andina núm. 1023, 15/diciembre/2003.
- Decisión 416, Normas Especiales para la Calificación y Certificación del Origen de las Mercancías, Gaceta Oficial de la Comunidad Andina núm. 284, 31/julio/1997
- Resolución 846, Reglamento Comunitario de la Decisión 571 -Valor en Aduana de las Mercancías Importadas de la Comunidad Andina, Gaceta Oficial núm. 1103, 06/agosto/ 2004
- Acuerdo de Complementación Económica 059 Suscrito entre los Gobiernos de la República Argentina, de la República Federativa del Brasil, de la república del Paraguay y de la República Oriental del Uruguay, estados partes del Mercosur y los Gobiernos de la República de Colombia, de la República del Ecuador y de la República Bolivariana de Venezuela, Países Miembros de la Comunidad Andina, 02/noviembre/2004.
- Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, (Copci), Registro Oficial Suplemento 351, 29/diciembre/2010.

- Reglamento al Título de la Facilitación Aduanera para el Comercio, del libro V del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, (Rcopci), Registro Oficial Suplemento 452, 19/mayo/2011 Resolución Nro. SENAE-DGN-2012-0432-RE, Regulaciones para el rechazo de la Declaración Aduanera en el Sistema Informático Ecuapass, 27/diciembre/2012

5. CONSIDERACIONES GENERALES

- 5.1. El aforo documental es la modalidad de despacho en el cual, la Declaración Aduanera de Importación DAI/Exportación DAE es validada su contenido mediante la revisión de la información de la misma, por parte de los técnicos operadores de Despacho del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador (Senae).

5.1.1. Técnico operador.- Es el funcionario de la dirección de Despacho, encargado del aforo de la mercancía que arriba al territorio ecuatoriano, revisa los documentos adjuntados electrónicamente en el sistema Ecuapass.

- 5.2. Una vez que el declarante haya efectuado el pago correspondiente, la **DAI** puede ser visualizada por el técnico operador en la opción *“Estado de derivación de declaración”* y en ese momento se inicia la revisión documental, el estado de la DAI cambia a *“Proceso de Aforo”*, para conocer el detalle de la opción *“Estado de derivación de declaración”* remítase al procedimiento documentado *“SENAE-ISIE-2-2-001 Instructivo para el uso del sistema estado de derivación de declaración de importación”*.

- 5.3. En la **DAE** cuando se trate de carga contenerizada, el canal de aforo y el nombre del técnico operador encargado del trámite, se dará a conocer cuando se haya registrado el ingreso total de los contenedores declarados; para el caso de carga suelta, general y granel, esta información es dada a conocer con el primer ingreso a zona primaria.

La DAE puede ser visualizada por el técnico operador en la opción *“Estado de derivación de declaración por encargado”* y en ese momento se inicia la revisión documental, el estado de la DAE cambia a *“Proceso de Aforo”*, para conocer el detalle de la opción *“Estado de derivación de declaración por encargado”* remítase al procedimiento documentado *“SENAE-ISIE-2-2-089 Instructivo para el uso del sistema estado de la derivación de la declaración por encargado”*.

- 5.4. El técnico operador es responsable de verificar y constatar el cumplimiento de las formalidades aduaneras que se desprendan del régimen aduanero declarado; si resultado de la revisión de la DAI o DAE, no presenta novedad alguna se procederá al cierre de la declaración.

- 5.5. Si del resultado de la revisión de la DAI existen novedades que deben ser corregidas, que incrementen o disminuyan los tributos al comercio exterior, se debe proceder de la siguiente manera:

5.5.1. En caso de incremento, el Ecuapass automáticamente generará una liquidación complementaria realizada en el cierre de aforo; además que el estado de la DAI cambia

de “Proceso de Aforo” a “Cerrada” y una vez que efectúen el pago de la misma, cambiará a “Salida Autorizada”.

- 5.5.2.** En caso de disminución en los valores se generará una nota de crédito cuando se realice el levante de las mercancías.
- 5.6.** Si del resultado de la revisión de la DAE se determina que existe alguna novedad que debe ser corregida, una vez realizada esta, se procederá con el cierre de aforo pertinente.
- 5.7.** Es responsabilidad del importador, exportador y agente de aduana consultar las notificaciones generadas en el Ecuapass, para conocer la opción de consulta “Integración de estados del trámite”, remítase al procedimiento documentado “*SENAE-ISEE-2-0-001 Instructivo para el uso del sistema 1.8. Integración de estados de trámite*”.
- 5.8.** El técnico operador o delegado del Senae asignado a la DAI o DAE con modalidad de despacho con canal aforo documental o electrónico, a través de la opción del portal interno “Registro de notificaciones u observaciones” notificará las observaciones que deba realizar a la DAI, siendo responsabilidad del importador, exportador revisar y justificar las mismas.

Para conocer detalladamente la opción “Registro de notificaciones u observaciones” en el caso de la DAI, remítase al procedimiento documentado “*SENAE- ISIE-2-2-007 instructivo para el uso del sistema registro de notificaciones u observaciones*” y para la DAE, “*SENAE- ISIE-2-2-098 Instructivo para el uso del sistema registro de notificaciones u observaciones*”.

- 5.9.** Si al momento de aforar una DAI con modalidad de despacho aforo documental o electrónico, se verifica alguna observación o novedad que amerite el cambio de modalidad de despacho a aforo físico, el técnico operador asignado, a través del Ecuapass debe requerir el cambio de modalidad de despacho a la Dirección General de Gestión de Riesgos y Técnica Aduanera, una vez aprobado dicho cambio, el sistema ejecutará la asignación de forma aleatoria al técnico operador de Despacho (aforador físico).
- 5.9.1.** Según el motivo que seleccione para solicitar el cambio de canal, el tiempo de respuesta será hasta máximo 1 día hábil posterior al envío de la solicitud de cambio; sin embargo, si no se acepta el cambio, el técnico operador asignado deberá continuar con el canal de aforo asignado originalmente.
- 5.10.** La Dirección General de Gestión de Riesgos y Técnica Aduanera puede realizar el cambio de canal de “Aforo Documental o Electrónico” a “Aforo Físico” en el Ecuapass, siempre y cuando no se haya realizado el levante de las mercancías y no se haya registrado la salida por parte del depósito temporal o depósito aduanero. En el caso que se haya dado el levante de las mercancías o se haya registrado la salida del depósito temporal o depósito aduanero, la Dirección General de Gestión de Riesgos y Técnica Aduanera debe comunicar inmediatamente del particular a la Dirección Nacional de Intervención y a sus Direcciones Zonales de acuerdo a la jurisdicción de su competencia para realizar un control posterior.

- 5.11. El importador o agente de aduana puede solicitar el cambio de modalidad de despacho canal de “Aforo Documental o Electrónico” a “Aforo Físico” siempre y cuando no se haya registrado el levante y salida de las mercancías por parte del depósito temporal o depósito aduanero; en la opción “Solicitud de Acción de Control” que se encuentra en el portal externo, para lo cual tenga en cuenta el siguiente procedimiento documentado “*SENAE-ISEE-2- 2-023 instructivo para el uso del sistema solicitud de acción de control*”.
- 5.12. Para el caso de las DAE, sólo el Senae por efectos de control podrá realizar el cambio de modalidad de despacho, sin embargo, si el exportador desea que la mercancía se someta al despacho de aforo físico lo hará constar al registrar la DAE en el campo C12 (casilla en donde indica si desea el aforo físico) del documento respectivo.
- 5.13. El técnico operador puede realizar correcciones a la DAI o DAE en los casos en que el importador o exportador o agente de aduana, según corresponda, no presente justificación alguna a las observaciones dentro del plazo estipulado en la ley o cuando habiendo enviado la corrección dentro del plazo, el técnico operador determina que no cumple con lo observado o cuando el caso lo amerite.

Para realizar correcciones en la DAI, el técnico operador debe tener en cuenta el procedimiento documentado “*SENAE-ISEE-2-2-027 Instructivo para el uso del sistema corrección general (por autoridad oficial)*”; y para el caso de la DAE el procedimiento documentado “*SENAE-ISIE-2-2-109 Instructivo para el uso del sistema trámite de corrección (por autoridad oficial)*”.

- 5.14. Una DAI o DAE puede tener varias observaciones, el registro de las mismas son realizadas por el técnico operador en la siguiente opción “*Registro de Resultado de Aforo*”, para lo cual tenga en cuenta los siguientes procedimientos documentados, en el caso de la DAI “*SENAE-ISIE-2-2-10 instructivo para el uso del sistema registro de resultado de aforo*; y para la DAE “*SENAE-ISIE-2-2-094 instructivo para el uso del sistema registro de resultado de aforo*”.
- 5.15. Una vez que se haya procedido con el cambio de modalidad de despacho, la DAI mantendrá el estado “*Proceso de Aforo*”, siempre que ésta no tenga el estado “*Observada*”. Para el caso de DAE tendrá el estado de “*Proceso de Aforo*”.
- 5.16. En la DAE al momento del aforo documental o electrónico se pueden encontrar las siguientes novedades: Falta de documentos de control previo que autorizan el embarque por ejemplo de: madera, aletas de tiburón, tagua; en los casos de exportación de café en grano falta del comprobante de pago del 2% sobre el valor Fob para el Certificado de Origen OIC, emitido por el Consejo Cafetalero Nacional (COFENAC); en las exportaciones de banano y chatarra por falta de cupo; falta de licencia de comercialización en la exportación de minerales; entre otras.
- 5.17. El importador o su representante, puede solicitar mediante oficio a la Dirección de Despacho o Dirección de Despacho y Zona Primaria, según corresponda, la anulación del estado de la DAI, de “*Cerrada*”, “*Salida Autorizada*” a “*Proceso de Aforo*” siempre y cuando no se haya realizado el

levante de las mercancías, es decir, no se haya registrado la salida por parte del depósito temporal o depósito aduanero.

- 5.17.1.** Por ejemplo para correcciones por: TPNG, TPCI, TPNE, SUFIJO, obligatoriamente debe solicitar el cambio de modalidad de despacho a canal de aforo físico.
- 5.18.** Si cerrado el trámite por el técnico operador responsable del aforo documental o electrónico, éste considera necesario que se debió observar o realizar alguna corrección en la declaración, de las cuales no se percató al momento de la revisión, debe realizar la anulación de estado de la DAI/DAE, de “Cerrada”, “Salida autorizada” a “Proceso de Aforo”, para realizar las respectivas observaciones o correcciones. Siempre y cuando no se haya realizado el levante de las mercancías.
- 5.19.** Cuando se verifica mercancías no autorizadas para la importación, de conformidad con lo establecido en el Art. 98 del Rcopci y una vez culminado los 30 días calendarios para la justificación, los mismos que son improrrogables, salvo casos excepcionales debidamente autorizados, el técnico operador encargado de la revisión de la DAI solicita mediante oficio a la Dirección de Control Zona Primaria o Dirección delegada para el efecto, para que proceda con el reembarque total de la mercancía amparada en la DAI.
- 5.20.** En su defecto cuando existan en la misma DAI mercancías de permitida importación, no autorizadas para la importación y/o prohibida importación, se solicitará a través del Ecuapass a la Dirección de Control de Zona Primaria o Dirección Delegada para el efecto, para que proceda a la separación de la carga con base en el Art. 100 del Rcopci y deberán cumplir con lo establecido en el “*SENAE-MEE-2-3-016 Manual específico para la separación de la carga y el fraccionamiento del documento de transporte*”.
- 5.21.** El importador y/o su representante puede solicitar el reembarque ante el Senae de la carga no autorizada para su importación antes de que concluya el plazo que establece el Art. 98 del Rcopci (30 días calendario). Por lo que en este caso se debe cumplir con el procedimiento establecido en el párrafo anterior, además de lo establecido en el “*SENAE-MEE-2-2-013 Manual específico para el reembarque de mercancías*”.
- 5.22.** Si del resultado del aforo se detectan mercancías de prohibida importación, el técnico operador de Despacho asignado a la DAI informará mediante oficio a la brevedad posible a la Jefatura de Procesos Aduaneros Exportaciones, para que proceda con la emisión del Acto Administrativo disponiendo el reembarque obligatorio de dichas mercancías.
- 5.22.1.** El técnico operador de Despacho una vez notificado el reembarque procederá con el rechazo de la DAI, siempre que sea por la totalidad de la mercancía.
- 5.23.** El técnico operador asignado a la DAI solo podrá observar por valor aquellos trámites que tengan alerta de valor, misma que es determinada por el Perfilador de Riesgo.

- 5.24. Cuando se detecta diferencia de peso o cuando el importador y/o su agente de aduana tenga conocimiento que exista faltante de mercancías, se debe realizar el cambio de canal y seguir lo establecido en el “*SENAE-MEE-2-2-004 Manual específico para la modalidad de despacho con canal de aforo físico*”. En los casos que en el resultado de aforo físico se determine faltante de mercancía, conforme el Art 95 Rcopci; y la situación lo amerite, se generará la respectiva nota de crédito.
- 5.25. Si el técnico operador asignado a la DAI encuentra diferencias en el Certificado de Origen, por no cumplir formalidades estipuladas en la normativa nacional como la supranacional, o en el caso de que no lo presente sin haber asociado una garantía específica, procede a observar en el Ecuapass, e informar al importador o a su agente de aduana del hecho acontecido, a la vez que comunica que se retira el beneficio otorgado por origen, realizando las correcciones en la DAI y cerrando el trámite.
- 5.25.1. En el caso de que el Certificado de Origen no cumpla con todas las formalidades, como condición para el levante de las mercancías, el importador o su agente de aduana presenta una garantía específica de acuerdo a lo estipulado en el literal h) del Art. 235 del (Rcopci) y conforme a la normativa supranacional vigente, el técnico operador de Despacho procederá con la anulación del estado de la DAI, de “*cerrada, salida autorizada*” a “*proceso de aforo*”, para que el técnico operador de Despacho que estaba a cargo de la DAI realice los ajustes necesarios, dejando tal cual fue transmitida por el usuario externo, y posterior cierre de la DAI.
- 5.25.2. Una vez que el importador o su agente de aduana obtengan el Certificado de Origen, entregará documento original al técnico operador de Despacho que está a cargo de la DAI para su revisión y aprobación el mismo día de su recepción; de aceptar el documento, porque éste cumple con lo requerido; el técnico operador debe escanearlo, guardarlo en una carpeta virtual, al mismo tiempo que comunica al Área de Garantías para que se realice el respectivo levante de la Garantía.
- 5.25.3. Los Certificados de Origen deberán ser emitidos con fecha igual o posterior a la de la factura comercial, en caso de determinarse un Certificado de Origen con fecha anterior a la emisión de la factura, se procederá a dejar sin efecto la exoneración dada por origen, y no será susceptible a garantizarse por esta causa.
- 5.26. Cuando se trate de falta del Certificado de Liberación y/o Visas se deberá proceder de la misma manera que con el Certificado de Origen.
- 5.27. Si existe algún tipo de observación a la información transmitida, el importador y/o su agente de aduana deben realizar las correcciones propuestas por el técnico operador mediante la opción “*Sustitutivo del Detalle del documento de Importación*” según lo establecido en el “*SENAE-MEE.2-2-006 Manual Específico para la Corrección, Sustitución y Rechazo de la Declaración Aduanera de Importación (DAI)*” para posterior revisión y aprobación por parte del técnico operador a cargo de la DAI, dentro los plazos establecidos en el Art. 67 y 68 del Rcopci.

- 5.28. Una vez que se hayan registrado las observaciones producto del acto de aforo, el Jefe de Procesos Aduaneros de Aforo Físico y Documental en las Direcciones Distritales de Guayaquil y Quito, y Jefe de Procesos Aduaneros Universal en la Subdirección de Zona de Carga aérea en Guayaquil; el Director de Despacho y Director de Despacho y Control de Zona primaria en los demás distritos; deben registrar el seguimiento de estas observaciones en la pantalla “Consulta de trazabilidad de observaciones a la DAI”, para el efecto considerar el documento “SENAE-ISIE-2-2-104-V1 *“Instructivo de sistemas para la trazabilidad de las observaciones realizadas en las declaraciones aduaneras de importación”*”.
- 5.29. En caso que producto del seguimiento a las observación realizadas por el Técnico Operador, el Jefe de Procesos Aduaneros de Aforo Físico y Documental en las Direcciones Distritales de Guayaquil y Quito, y Jefe de Procesos Aduaneros Universal en la Subdirección de Zona de Carga aérea en Guayaquil; el Director de Despacho y Director de Despacho y Control de Zona primaria en los demás distritos; se determine que deben ser reconsideradas, debe comunicarlo al Técnico Operador para que proceda de acuerdo a las directrices dadas por jefe inmediato superior.
- 5.30. La herramienta informática de rechazo de la DAI podrá ser utilizada previa autorización del Director Distrital o su delegado y según lo establecido en el “SENAE-MEE.2-2-006 *Manual específico para la corrección, sustitución y rechazo de la declaración aduanera de importación (DAI)*”.
- 5.31. Si la modalidad de despacho de la DAI es Documental, Electrónico, y dentro del control concurrente el usuario solicita la inclusión de facturas y/o incremento en las cantidades de mercancías declaradas en base al Art. 104 literal b) del Copci, el técnico operador a cargo de la revisión de la DAI, realizará las correcciones solicitadas, sin ningún tipo de sanción prevista en el Código y su Reglamento, pero obligatoriamente se deberá realizar el cambio de modalidad de despacho con canal de aforo físico.
- 5.32. Si la inclusión de facturas y/o incremento en las cantidades de mercancías declaradas, en la DAI con modalidad de despacho electrónico, documental se da por un control del técnico operador, se iniciará un procedimiento sancionatorio de acuerdo al procedimiento establecido en el art. 241 y 242 Rcopci, ya sea por el Art. 178 literal c) o art 190 literal k) según corresponda.
- 5.33. Si del resultado del aforo practicado a la DAI se determina que existe mercancías No Declaradas, pero estas mercancías, por su subpartida arancelaria no satisfacen tributos al Comercio Exterior, se iniciará el procedimiento sumario correspondiente de acuerdo a lo establecido en el literal k) del art 190 en concordancia con el literal f) del art. 191 del Copci, procedimiento sancionatorio que no forma parte del despacho de las mercancías, como lo señala el art. 242 del Rcopci.
- 5.34. Si se trata de un cubre falta identificado por el OCE, éste deberá transmitir, liquidar y cancelar los tributos por la mercancía que está arribando al país; además de solicitar el cambio de canal

de “Aforo Documental o electrónico” a “Aforo Físico”; si el OCE declara carga que no arribó al país y el técnico operador lo detecta, debe realizar el cambio de canal.

Si el técnico operador recibe una DAI con código liberatorio 452, éste debe cambiar de canal la DAI de “Aforo Documental o electrónico” a “Aforo Físico”; para que la mercancía que arriba sea constatada físicamente y se determine los valores a pagar.

- 5.35. Cuando se efectúe el cambio de modalidad de despacho de “Aforo Documental o electrónico” a “Aforo Físico” en la DAI, el importador o agente de aduana debe cumplir con las formalidades aduaneras vigentes y con lo dispuesto en el “*SENAE-MEE-2-2-004 Manual específico para la modalidad de despacho con canal de aforo físico*”.
- 5.36. Cuando la DAI tenga el estado de “Salida Autorizada”, el importador, agente de aduana, depósito temporal deberán cumplir con lo establecido en el “*SENAE-MEE-2-3-009 Manual específico para el ingreso y salida de mercancías de los depósitos temporales marítimos, aéreos y terrestres, Courier-DHL y correos del Ecuador*”. En el caso de las exportaciones, los involucrados deberán remitirse al “*SENAE-GOE-2-3-001 Guía de operadores de comercio exterior para la gestión del ingreso y salida de mercancías de exportación vía aérea, marítima y terrestre*”.
- 5.37. El Senae con el fin de ejercer la potestad aduanera, podrá realizar el cambio de modalidad de despacho de “Aforo Documental o Electrónico” a “Aforo Físico”.
- 5.38. En las exportaciones toda carga que por cualquier motivo como por ejemplo: en el exterior desistieron de la compra, aligeramiento de carga, fruta de rechazo, etc. para revisar el procedimiento a seguir deben remitirse al “*SENAE-MEE-2-3-022 Manual específico para la carga no exportada*”.
- 5.39. Cuando se efectúe el levante y se registre la salida del depósito temporal o depósito aduanero de mercancías sobre las cuales se presuma alguna infracción aduanera, el Senae ejercerá el control posterior de las mismas.
- 5.40. Una vez salida la mercancía del almacén temporal, no se aceptarán reclamos administrativos en los que se aduzca haber pagado tributos por mercancías declaradas pero no arribadas al país.
- 5.41. Para conocer detalladamente sobre las opciones mencionadas en la sección “Procedimientos”, tenga en cuenta los siguientes documentados:
 - 5.31.1. “*SENAE-ISEE-2-2-010 Instructivo para el uso del sistema sustitutivo de detalle del documento de importación*”.
 - 5.31.2. “*SENAE-ISIE-2-2-034 Instructivo para el uso del sistema solicitudes de corrección*”.
 - 5.31.3. “*SENAE-ISIE-2-2-013 Instructivo para el uso del sistema informe de aforo*”.
 - 5.31.4. “*SENAE-ISEE-2-2-012 Instructivo para el uso del sistema corrección, de sustitutiva y rechazo de la declaración de exportación*”.
 - 5.31.5. “*SENAE-ISEE-2-2-034 Instructivo para el uso del sistema solicitudes de corrección*”.
 - 5.31.6. “*SENAE-ISIE-2-2-097 Instructivo para el uso del sistema informe de aforo*”.

6. PROCEDIMIENTO

6.1. Aforo documental o electrónico en importaciones.

No.	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
1.	Revisa documentalmente la DAI	DAI pagada. DAI asignada en su inbox.	Documentalmente revisa la información transmitida en la DAI utilizando para el efecto la siguiente ruta: <u>Portal interno > sistema despacho de importación > Despacho General de la Importación > Consulta de estado de derivación de la declaración por responsable > Estado de derivación de declaración.</u> Tenga en cuenta la consideración general 5.2.	Técnico operador	DAI revisada documentalmente.
2.	Registra resultado de aforo	DAI revisada documentalmente.	Registra resultado de aforo utilizando para el efecto la siguiente ruta: <u>Portal interno > sistema despacho de importación > Despacho General de la Importación > Aforo y aprobación > Registro de resultado de aforo.</u> Tenga en cuenta la consideración general 5.14. del presente documento. Si existen novedades pasa a la actividad 3; caso contrario a la actividad 8.	Técnico operador	DAI con o sin observaciones.
3.	Solicita justificación al usuario	DAI con observaciones. Observaciones no justificadas correctamente.	Notifica al importador o agente de aduana para que justifique las observaciones, utilice para el efecto la siguiente ruta: <u>Portal interno > sistema despacho de importación > Despacho General de la</u>	Técnico operador	Sí o no justifica las observaciones dentro del día hábil siguiente al de la notificación.

No.	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
			<p><u>Importación > Aforo y aprobación > Registro de notificaciones u observaciones</u>, tenga en cuenta el segundo inciso de la consideración general 5.8. del presente documento.</p> <p>Si está dentro del día hábil siguiente al de la notificación de las observaciones (excepto en el caso de DCP y consultas de valor) continúa con la actividad 4; caso contrario continúa con la actividad 7.</p>		
4.	Justifica las observaciones	Sí justifica las observaciones dentro del día hábil siguiente al de la notificación.	Realiza las correcciones a las observaciones realizadas, utilizando para el efecto la siguiente ruta: <u>Portal externo > Trámites operativos > 1.1 Elaboración de E-Doc. Operativo > 1.1.1 Documentos Electrónicos > Despacho Aduanero > Importación > Sustitutivo de detalle del documento de importación</u> , tipo de solicitud: Solicitud de corrección. Tenga en cuenta la consideración general 5.39.1. del presente documento.	Importador o agente de aduana	Justificaciones realizadas.
5.	Revisa las justificaciones	Justificaciones realizadas.	Las correcciones deben satisfacer todas las observaciones realizadas por el técnico operador, en el caso de que sí justifiquen procede con la actividad 6, de lo contrario regresa a la actividad 3.	Técnico operador	Observaciones justificadas correctamente u observaciones no justificadas correctamente.

No.	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
6.	Aprueba la justificación	Observación justificada correctamente.	Aprueba la justificación en el caso de que haya subsanado de manera satisfactoria la observación, utilizando para el efecto la siguiente ruta: <u>Portal interno > sistema despacho de importación > Despacho General de la Importación > Estado de corrección > Solicitudes de corrección</u> , tenga en cuenta la consideración general 5.39.2. del presente documento. Continúa con la actividad 8.	Técnico operador	Justificaciones aprobadas.
7.	Realiza las correcciones	No justifica las observaciones dentro del día hábil siguiente al de la notificación.	Si no recibe respuesta del usuario dentro del plazo del día hábil siguiente a la notificación de la observación, realiza las correcciones pertinentes, utilice para el efecto la siguiente ruta: <u>Portal interno > sistema despacho de importación > Despacho General de la Importación > Corrección general > Corrección general (por autoridad oficial)</u> . Tenga en cuenta la consideración general 5.13. del presente documento. Continúa con la actividad 8.	Técnico operador	Correcciones realizadas.
8.	Realiza informe de aforo	DAI sin observaciones. Justificaciones aprobadas. Correcciones realizadas.	Realiza el informe de aforo, utilizando para el efecto la siguiente ruta: <u>Portal interno > sistema despacho de importación > Despacho General de la Importación > Aforo y</u>		DAI con estado "Salida Autorizada"

No.	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
			<u>aprobación > Informe de Aforo</u> , tenga en cuenta la consideración general 5.39.3. del presente documento. Cierra el aforo y finaliza.		

6.2. Aforo documental o electrónico en exportación

No.	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
1.	Revisa documentalmente la DAE	Ingreso de mercancía registrado en el Ecuapass. DAE asignada en su inbox.	Documentalmente revisa la información transmitida en la DAE utilizando para el efecto la siguiente ruta: <u>Portal interno > sistema despacho de exportación > Despacho de Exportación > Consulta del estado de derivación de la declaración por aforador > Estado de distribución de la declaración por encargado.</u> Tenga en cuenta la consideración general 5.2.	Técnico operador	DAE revisada documentalmente.
2.	Registra resultado de aforo	DAE revisada documentalmente.	Registra resultado de aforo utilizando para el efecto la siguiente ruta: <u>Portal interno > sistema de despacho de exportación > Despacho de Exportación > Aforo de la declaración de exportación > Registro de resultado de aforo.</u> Tenga en cuenta la consideración general 5.14. del presente documento. Si existen novedades pasa a la actividad 3; caso contrario a la actividad 8.	Técnico operador	DAE con o sin observaciones.

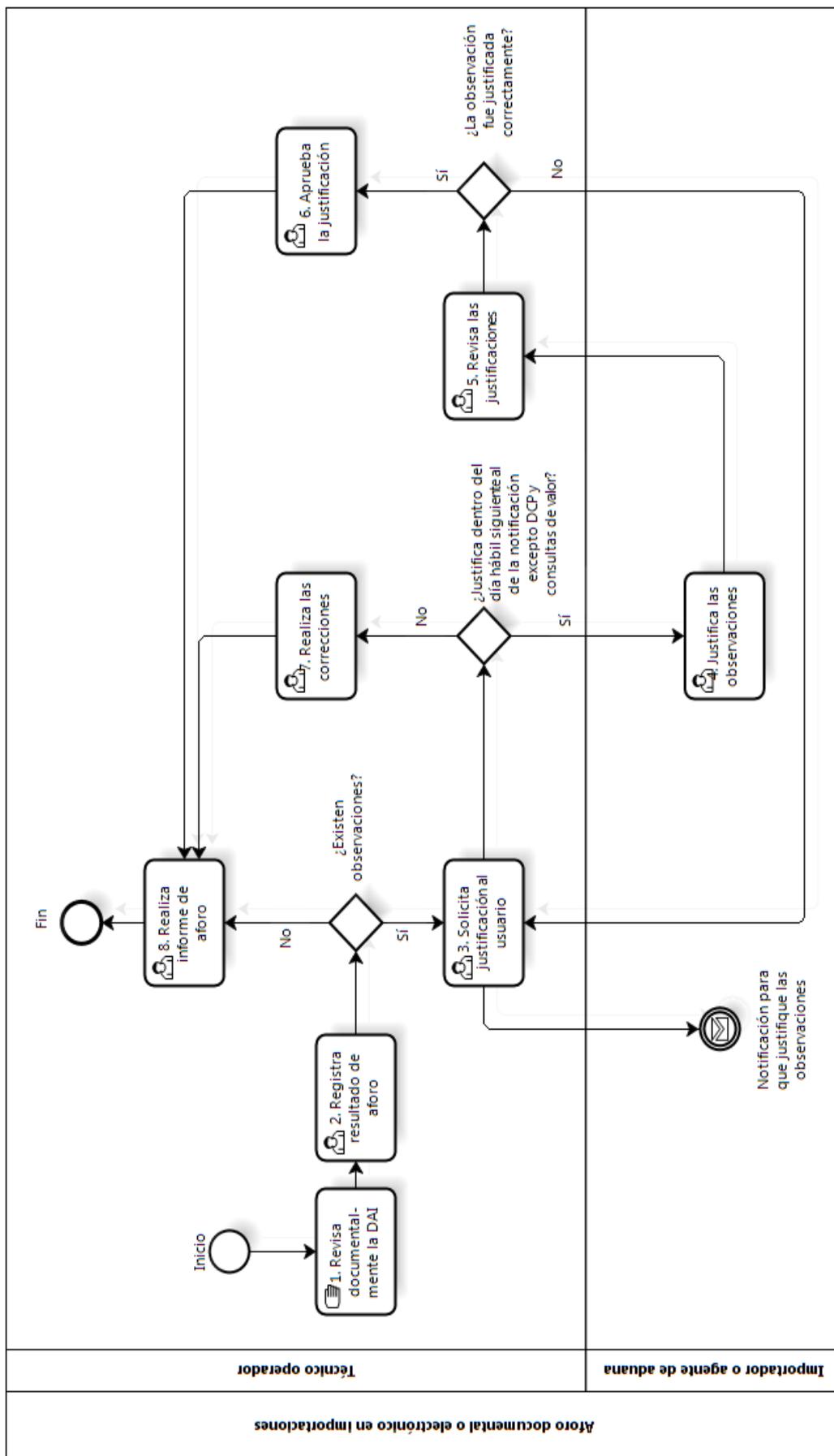
No.	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
3.	Solicita justificación al usuario	DAE con observaciones. Observaciones no justificadas correctamente.	<p>Notifica al exportador o agente de aduana para que justifique las observaciones, utilice para el efecto la siguiente ruta: <u>Portal interno > sistema despacho de exportación > Despacho de Exportación > Aforo de la declaración de exportación > Registro de notificaciones u observaciones.</u> Tenga en cuenta el segundo inciso de la consideración general 5.8. del presente documento.</p> <p>Si está dentro del día hábil siguiente al de la notificación de las observaciones (excepto en el caso de DCP y consultas de valor) continúa con la actividad 4; caso contrario continúa con la actividad 7.</p>	Técnico operador	Sí o no justifica las observaciones dentro del día hábil siguiente al de la notificación.
4.	Justifica las observaciones	Sí justifica las observaciones dentro del día hábil siguiente al de la notificación.	<p>Realiza las correcciones a las observaciones realizadas, utilizando para el efecto la siguiente ruta: <u>Portal externo > Trámites operativos > 1.1 Elaboración de E-Doc. Operativo > 1.1.1 Documentos Electrónicos > Despacho Aduanero > Exportación > Corrección, de Sustitutiva y Rechazo de la Declaración de Exportación,</u> tipo de solicitud: Solicitud de corrección. Tenga en cuenta la consideración general 5.39.1. del presente</p>	Exportador o agente de aduana	Justificaciones realizadas.

No.	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
			documento.		
5.	Revisa las justificaciones	Justificaciones realizadas.	Las correcciones deben satisfacer todas las observaciones realizadas por el técnico operador, en el caso de que sí justifiquen procede con la actividad 6, de lo contrario regresa a la actividad 3.	Técnico operador	Observaciones justificadas correctamente u observaciones no justificadas correctamente.
6.	Aprueba la justificación	Observación justificada correctamente.	Aprueba la justificación en el caso de que haya subsanado de manera satisfactoria la observación, utilizando para el efecto la siguiente ruta: <u>Portal interno > sistema despacho de exportación > Despacho de Exportación > Corrección / Retiro > Solicitudes de corrección</u> , tenga en cuenta la consideración general 5.39.5. del presente documento. Continúa con la actividad 8.	Técnico operador	Justificaciones aprobadas.
7.	Realiza las correcciones	No justifica las observaciones dentro del día hábil siguiente al de la notificación.	Si no recibe respuesta del usuario dentro del plazo del día hábil siguiente a la notificación de la observación, realiza las correcciones pertinentes, utilice para el efecto la siguiente ruta: <u>Portal interno > sistema despacho de exportación > Despacho de Exportación > Corrección / Retiro > Trámite de la corrección (por autoridad oficial)</u> . Tenga en cuenta la consideración general 5.13. del presente documento.	Técnico operador	Correcciones realizadas.

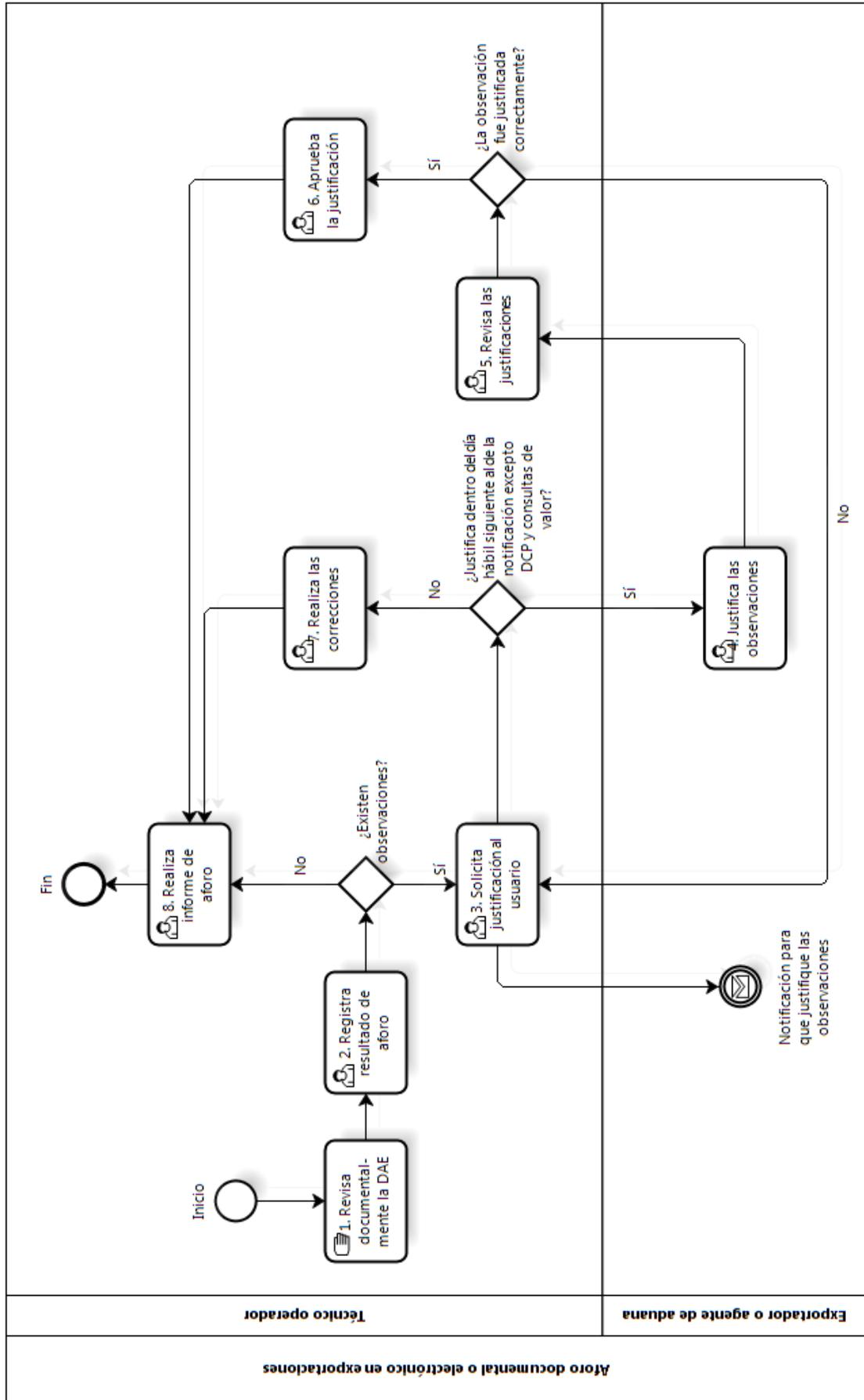
No.	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
			Continúa con la actividad 8.		
8.	Realiza informe de aforo	DAE sin observaciones. Justificaciones aprobadas. Correcciones realizadas.	Realiza el informe de aforo, utilizando para el efecto la siguiente ruta: <u>Portal interno > sistema despacho de exportación > Despacho de Exportación Aforo y aprobación > Informe de Aforo</u> , tenga en cuenta la consideración general 5.39.6. del presente documento. Cierra el aforo y finaliza.	Técnico operador	DAE con estado "Salida Autorizada"

7. FLUJOGRAMAS

7.1. Aforo documental o electrónico en importaciones.



7.2 Aforo documental o electrónico en exportaciones.



8. INDICADORES

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

No.	Nombre Indicador	Parámetros de Medición	Resultado deseable	Instrumento o técnica de recolección	Periodicidad
1	Tiempo de atención de la DAI	Tiempo entre el pago de liquidación vs. Cierre de aforo	1 día	Sistema de DW del portal interno: Reporte >Consulta de Reportes Usuario Común > Nombre de reporte: Tiempo de Despacho > Pago Auto Liquidación > Salida autorizada	Mensual
2	Tiempo de notificación de la observación al usuario	Tiempo entre el pago de liquidación vs. Notificación de observaciones al usuario	30 minutos	Sistema de DW del portal interno: Reporte >Consulta de Reportes Usuario Común > Nombre de reporte: Tiempo de Despacho > Pago Auto Liquidación > Salida autorizada	Mensual
3	Tiempo de atención a las justificaciones del usuario	Tiempo entre el envío de la solicitud de corrección vs. Tiempo de atención a la misma	30 minutos	Sistema de DW del portal interno: Reporte >Consulta de Reportes Usuario Común > Nombre de reporte: Tiempo de Despacho > Pago Auto Liquidación > Salida autorizada	Mensual
4	Tiempo de cierre posterior a la atención de observaciones de la DAI	Tiempo de atención de la solicitud de corrección vs. Tiempo de cierre de aforo	30 minutos	Sistema de DW del portal interno: Reporte >Consulta de Reportes Usuario Común > Nombre de reporte: Tiempo de Despacho > Pago Auto Liquidación > Salida autorizada	Mensual
5	Tiempo de atención de la DAE	Tiempo entre el ingreso total de la carga vs. Cierre de aforo	1 día	Sistema de DW del portal interno: Reporte >Consulta de Reportes Usuario Común > Nombre de reporte: Tiempo de Exportación (GPR)	Mensual

No.	Nombre Indicador	Parámetros de Medición	Resultado deseable	Instrumento o técnica de recolección	Periodicidad
6	Tiempo de atención de justificaciones en la DAE	Tiempo entre el envío de justificación vs. Aprobación de la corrección	1 día	<u>Sistema de DW del portal interno: Reporte >Consulta de Reportes Usuario Común > Nombre de reporte: Tiempo de Exportación (GPR)</u>	Mensual
7	Tiempo de justificación de las observaciones de la DAE	Tiempo entre la notificación de la observación vs. Justificación que envía el usuario	1 día	<u>Sistema de DW del portal interno: Reporte >Consulta de Reportes Usuario Común > Nombre de reporte: Tiempo de Exportación (GPR)</u>	Mensual

9. ANEXO

No hay anexos.

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA

Coordinación General Administrativa Financiera
Dirección Nacional de Secretaría General

Oficio Nro. MSP-DNSG-2020-0172-O

Quito, D.M., 31 de diciembre de 2020

Asunto: Solicitud de publicación de la Fe de errata

Ingeniero

Hugo Enrique Del Pozo Barrezueta

REGISTRO OFICIAL DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR

En su Despacho

De mi consideración:

Mediante el presente solicito designe a quien corresponda la publicación en Registro Oficial la siguiente fe de errata:

- Acuerdo Ministerial Nro. 0346-2019 del 29 de abril de 2019 con objeto “*Apruébese y autorícese la publicación del Protocolo “Diagnóstico y tratamiento de malaria”* –publicado en Registro Oficial Nro. 496 del 28 de mayo de 2019— conforme el siguiente detalle:

Página 23. –

Descripción	Texto publicado	Texto correcto
<i>Tabla 5. Primera línea terapéutica para tratamiento de infecciones no complicadas por P. vivax por día de tratamiento.</i> Columna. - Segunda Fila. - Quinta	0,50 mg/Kg peso/día por 14 días	0,25 mg/Kg peso/día por 14 días

Página 24. –

Descripción	Texto publicado	Texto correcto
<i>Tabla 6. Segunda para tratamiento infecciones no complicadas Plasmodium vivax por horas de tratamiento.</i> Columna. - Segunda Fila. - Octava	0,50 mg/Kg peso/día por 14 días	0,25 mg/Kg peso/día por 14 días

Particular que pongo en su conocimiento para los fines pertinentes.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Ing. Lenin Patricio Aldaz Barreno

DIRECTOR NACIONAL DE SECRETARIA GENERAL



Firmado electrónicamente por:
**LENIN
PATRICIO
ALDAZ BARRENO**



Ing. Hugo Del Pozo Barrezueta
DIRECTOR

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

www.registroficial.gob.ec

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

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

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