

Resolución Nro. SENAE-DGN-2014-0034-RE

Guayaquil, 15 de enero de 2014

SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR

DIRECCIÓN GENERAL

CONSIDERANDO:

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

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

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

Que, de conformidad a las competencias y atribuciones que tiene el Director General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, se encuentra determinado en el literal 1) del Art. 216 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, “... *1. Expedir, mediante resolución los reglamentos, manuales, instructivos, oficios circulares necesarios para la aplicación de aspectos operativos, administrativos, procedimentales, de valoración en aduana y para la creación, supresión y regulación de las tasas por servicios aduaneros, así como las regulaciones necesarias para el buen funcionamiento de la administración aduanera y aquellos aspectos operativos no contemplados en este Código y su reglamento...*”

Que, mediante Decreto Ejecutivo N° 934, de fecha 10 de noviembre del 2011, el Econ. Xavier Cardenas Moncayo, fue designado Director General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, de conformidad con lo establecido en el artículo 215 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones; y el artículo 11, literal d) del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva En tal virtud, el Director General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, en ejercicio de la atribución y competencia dispuesta en el literal 1) del artículo 216 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 351 del 29 de diciembre de 2010.

RESUELVE:

PRIMERO.- Expedir el procedimiento documentado denominado: “**SENAE-MEE-2-2-023-V1 MANUAL ESPECÍFICO PARA LAS MERCANCÍAS QUE INGRESAN POR LA ZONA DE ARRIBO INTERNACIONAL FRONTERIZA TERRESTRE**”.

Resolución Nro. SENAE-DGN-2014-0034-RE

Guayaquil, 15 de enero de 2014

DISPOSICIÓN FINAL

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

Publíquese en la Página Web del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador y encárguese a la Dirección de Secretaria General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador el formalizar las diligencias necesarias para la publicación de la presente resolución junto con el referido **“SENAE-MEE-2-2-023-V1 MANUAL ESPECÍFICO PARA LAS MERCANCÍAS QUE INGRESAN POR LA ZONA DE ARRIBO INTERNACIONAL FRONTERIZA TERRESTRE”** en el Registro Oficial.

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

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

Documento firmado electrónicamente

Econ. Pedro Xavier Cárdenas Moncayo
DIRECTOR GENERAL

Anexos:

- SENAE-MEE-2-2-023-V1 M E PARA LAS MERCANCÍAS QUE INGRESAN POR LA ZAIF.doc
- SENAE-MEE-2-2-023-V1 M E PARA LAS MERCANCÍAS QUE INGRESAN POR LA ZAIF.pdf

Copia:

Señor Ingeniero
Javier Eduardo Morales Velez
Director de Mejora Continua y Normativa

Señor Ingeniero
Alberto Carlos Galarza Hernández
Jefe de Calidad y Mejora Continua

Señor Ingeniero
Nicolas Eddie Pulgar Sampedro
Director de Tecnologías de la Información, Encargado

Señor
Giovanny Marcelo Cordova Morales
Analista Informático 2

Señorita Ingeniera
Julissa Liliana Godoy Astudillo
Analista de Mejora Continua y Normativa

jg/acgh/jemv/lavf/msps



MANUAL ESPECÍFICO PARA LAS MERCANCÍAS QUE
INGRESAN POR LA ZONA DE ARRIBO
INTERNACIONAL FRONTERIZA TERRESTRE

Código:
SENAE-MEE-2-2-023
Versión: 1
Fecha: Nov/2013
Página 1 de 21



SENAE-MEE-2-2-023-V1

MANUAL ESPECÍFICO PARA LAS MERCANCÍAS
QUE INGRESAN POR LA ZONA DE ARRIBO
INTERNACIONAL FRONTERIZA TERRESTRE

NOVIEMBRE 2013

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

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





**MANUAL ESPECÍFICO PARA LAS MERCANCÍAS QUE
INGRESAN POR LA ZONA DE ARRIBO
INTERNACIONAL FRONTERIZA TERRESTRE**

Código:
SENAE-MEE-2-2-023
Versión: 1
Fecha: Nov/2013
Página 2 de 21

HOJA DE RESUMEN

Descripción del documento:

Este documento detalla el procedimiento a seguir para las mercancías que ingresan por la Zona de Arribo Internacional Fronteriza.

Objetivo:

Establecer las normas de carácter general y los pasos a seguir para las mercancías que ingresan por la Zona de Arribo Internacional Fronteriza, para garantizar la facilitación y control de las operaciones del comercio exterior.

Elaboración / Revisión / Aprobación:

Nombre / Cargo / Firma / Fecha	Área	Acción
X Ing. Stefanie Zambrano Celi Analista de Mejora Continua y Normativa	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración
X Ing. Alberto Galarza H Jefe de Calidad y Mejora Continua 27/11/2013	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión
X Ing. Javier Morales Vélez Director de Mejora Continua y Normativa 23.12.2013	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión
X Ing. Luis Villavicencio Franco Director Nacional de Mejora Continua y Tecnol... 02.01.2014	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación

Actualizaciones/Revisiones/Modificaciones:

Versión	Fecha	Razón	Responsable
1	Noviembre 2013	Versión Inicial	Ing. Stefanie Zambrano Celi

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

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





MANUAL ESPECÍFICO PARA LAS MERCANCÍAS QUE
INGRESAN POR LA ZONA DE ARRIBO
INTERNACIONAL FRONTERIZA TERRESTRE

Código:
SENAE-MEE-2-2-023
Versión: 1
Fecha: Nov/2013
Página 3 de 21

ÍNDICE

1. OBJETIVO 4

2. ALCANCE 4

3. RESPONSABILIDAD..... 4

4. NORMATIVA VIGENTE 5




5. CONSIDERACIONES GENERALES 5

6. PROCEDIMIENTOS 8

7. FLUJOGRAMAS 17

8. INDICADORES..... 20

9. ANEXOS..... 21

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

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





1. OBJETIVO

Describir el procedimiento para las mercancías que ingresan por la Zona de Arribo Internacional Fronteriza Terrestre, 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 viajeros, transportistas internacionales de pasajeros terrestres, depósitos temporales, técnicos operadores, directores de Despacho y Zona Primaria, y directores Distritales que se encuentren involucrados en los procesos de la Zona de Arribo Internacional Fronteriza Terrestre.

Comprende los siguientes procesos:

- Registro de informe de llegada del medio de transporte terrestre.
- Despacho de mercancías.
- Retención de mercancías.
- Traslado de mercancías.
- Declaratoria de abandono definitivo.
- Movilización de mercancías en abandono definitivo.





No comprende el detalle del siguiente proceso, el cual debe ser consultado en el documento correspondiente a:

- Devolución al exterior de mercancías en Zona de Arribo Internacional Fronteriza.
- Inspecciones en carga de importación.
- Aprehensión de mercancías.
- Extracción y entrega de muestras previo al despacho de mercancías.
- Ingreso y salida de mercancías de importación de los depósitos temporales marítimos, aéreos y terrestres, Courier – DHL y Correos del Ecuador.

3. RESPONSABILIDAD

3.1 La aplicación, cumplimiento y realización de lo descrito en el presente documento es responsabilidad de los viajeros, depósitos temporales, transportistas internacionales de pasajeros, técnicos operadores, directores de Despacho y Zona Primaria, y directores Distritales que se encuentren involucrados en los procesos de la Zona de Arribo Internacional Fronteriza Terrestre.

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

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



4. NORMATIVA VIGENTE

- Decisión N° 398 de la Comunidad Andina, sobre Transporte Internacional de Pasajeros por Carretera, sustitutoria de la Decisión 289, publicada en la Gaceta Oficial del Acuerdo de Cartagena N° 243 de fecha 27 de enero del 1997.
- Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones Copci, en lo relativo al artículo 166, publicada en el Suplemento Registro Oficial N° 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, en lo relativo al artículo 211, publicada en el Suplemento Registro Oficial N° 452, 19/mayo/2011.
- Resolución No. SENAE-DGN-2013-0361-RE, Generalidades del Régimen Transfronterizo, 25/Septiembre/2013.

5. CONSIDERACIONES GENERALES

5.1 Con el objeto que se apliquen los términos de manera correcta, a continuación se presentan algunas definiciones inherentes al ingreso de mercancías por la Zona de Arribo Internacional Fronteriza.

5.1.1 **Bienes tributables.-** Son aquellos bienes que acompañan al viajero que exceden de la cantidad o valor de la lista de efectos personales y que están sujetos al pago de tributos.




5.1.2 **Director de Despacho y Control de Zona Primaria.-** Es el servidor aduanero que interviene en el proceso de bloqueo, desbloques de números de carga y levante del abandono definitivo.

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

5.1.4 **Número de carga.-** Es un número de identificación único de la carga de importación, que facilita el seguimiento general de las mercancías en el sistema informático del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador. Está constituido por el MRN, Número secuencial del documento de transporte máster y en el caso de existir documentos de transporte hijos, se añade el Número secuencial del documento House.

5.1.5 **Retención de equipaje.-** Imposibilidad jurídica de que el equipaje abandone la Zona de Arribo Internacional Fronteriza o puesto de control fronterizo, por no haberse sometido a los controles aduaneros o por no haberse pagado los tributos correspondientes inmediatamente después de haberse sometido a los mismos.

5.1.6 **Técnico Operador.-** Es el servidor aduanero que interviene en la recepción del medio de transporte, inspecciones intrusivas de maletas/bultos, aforo físico de mercancías, registra el resultado de aforo, genera el despacho de las mercancías, realiza cambio de estado de la liquidación, imprime y entrega la retención de equipaje de viajero, registra

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



**MANUAL ESPECÍFICO PARA LAS MERCANCÍAS QUE
INGRESAN POR LA ZONA DE ARRIBO
INTERNACIONAL FRONTERIZA TERRESTRE**

Código:
SENAE-MEE-2-2-023
Versión: 1
Fecha: Nov/2013
Página 6 de 21

la orden de traslado, realiza el traslado físico de las mercancías al depósito temporal, realiza el proceso de inspección, genera el reporte de mercancías en abandono definitivo y registra el acto administrativo. Los técnicos operadores que efectúan estas actividades corresponden al área de Zona Primaria.

- 5.1.7 **Traslado.-** Movilización de mercancías desde la Zona de Arribo Internacional Fronteriza hasta los depósitos temporales.
- 5.1.8 **Viajero.-** Es toda persona nacional o extranjera que ingresa o sale de la República del Ecuador.
- 5.1.9 **Zona de Arribo Internacional Fronteriza (ZAIF).-** Es el punto de control donde la autoridad aduanera efectúa la revisión de los pasajeros, mercancías y medios de transporte que ingresan por la frontera terrestre.
- 5.2 Los viajeros deben cumplir con todos los controles obligatorios por ley antes de ingresar al área donde empieza el control aduanero.
- 5.3 En los distritos donde no se hayan implementado los semáforos o equipos para realizar inspecciones por medios no intrusivos, se procede directamente con inspecciones por medios intrusivos.
- 5.4 Si el viajero ingresa con mercancías que requieran de la presencia de otra institución pública se debe informar al delegado para que proceda con los controles necesarios.
- 5.5 Los técnicos operadores deben realizar la inspección intrusiva de los vehículos particulares y de los transportes con pasajeros, con la finalidad de determinar si existen bienes tributables.
- 5.6 Cuando se realice el aforo físico de las mercancías, los técnicos operadores deben revisar todo el equipaje del viajero, incluido bolsas de mano, en el área destinada para el efecto y contabilizar cada uno de los bienes tributables existentes excluyendo los bienes que se consideren efectos personales de viajero de acuerdo a la normativa vigente. El viajero no debe movilizarse con ninguno de sus equipajes o mercancías hasta que se haya concluido el aforo.
- 5.7 En caso de que en un mismo aforo se detecten mercancías de prohibida importación y/o no autorizada importación combinadas con mercancías de permitida importación, el director de Despacho y Zona Primaria o su delegado es quien autoriza la separación de las mercancías para que se proceda de acuerdo a la normativa vigente.
- 5.8 Si se tratan de mercancías sujetas a devolución al exterior considerar lo estipulado en “SENAE-MEE-2-2-024 Manual específico para la devolución al exterior de mercancías por zona de arribo internacional fronteriza”.

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

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





- 5.9 De encontrarse en el equipaje mercancías ilícitas se procede obligatoriamente a la aprehensión de las mismas de acuerdo a “*SENAE-MEE-2-3-023 Manual específico para la aprehensión de mercancías*”.
- 5.10 Si se presume que las mercancías vulneran los derechos de propiedad intelectual se procede de acuerdo a lo establecido en el “*SENAE-MEE-2-2-003 Manual específico para la extracción y entrega de muestras previo al despacho de mercancías*”, teniendo en cuenta que el registro de las muestras extraídas se realizará de forma manual de acuerdo al Anexo 1 de este documento.
- 5.11 Si se hallan bultos/maletas no identificados tomando en consideración el **Art. 16 de la Resolución Nro. SENAE-DGN-2013-0361-RE**, se procede conforme al proceso documentado “*SENAE-MEE-2-3-003 Manual específico para el decomiso administrativo de las mercancías*”.
- 5.12 En caso de que la mercancía aforada supere los USD\$ 2,000.00 (dos mil dólares de los Estados Unidos de América), se debe proceder de acuerdo al **Art. 14 de la Resolución Nro. SENAE-DGN-2013-0361-RE**.
- 5.13 Las mercancías que son trasladadas para que continúen su despacho normal de importación, deben ser custodiadas por dos técnicos operadores asignados por el director de Despacho y Control de Zona Primaria.
- 5.14 El depósito temporal de turno debe realizar el registro de ingreso de la mercancía de acuerdo al 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, courier – DHL y Correos del Ecuador*”.
- 5.15 El técnico operador una vez que realice el registro de resultado de aforo debe informarle al viajero, el valor total a cancelar por razón de tributos, con la finalidad que él decida si desea cancelar tributos, realizar la devolución al exterior, dar su mercancía en abandono expreso o que la misma luego de transcurridos los cinco días caiga automáticamente en abandono definitivo.
- 5.16 En caso de que las mercancías no requieran de documentos de control para su despacho o si el importador hace uso de la exención establecida de acuerdo a la normativa vigente, el importador fronterizo podrá declarar sus mercancías tributables en el capítulo 98. Por el contrario, si la mercancía importada requiere documentos de control, la misma será declarada en la subpartida específica de entre los capítulos 1 al 97.
- 5.17 La salida de mercancías del área aduanera se da siempre y cuando el técnico operador y/o jefe de Procesos Aduaneros autorice la salida motivado por lo siguiente:
- En la inspección intrusiva no se encuentran bienes tributables; y

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



**MANUAL ESPECÍFICO PARA LAS MERCANCÍAS QUE
INGRESAN POR LA ZONA DE ARRIBO
INTERNACIONAL FRONTERIZA TERRESTRE**

Código:
SENAE-MEE-2-2-023
Versión: 1
Fecha: Nov/2013
Página 8 de 21

- Siempre que se hayan pagado los tributos correspondientes cumpliendo con todas las formalidades aduaneras vigentes de acuerdo a la ley.
- 5.18 El proceso de inspección que forma parte del procedimiento de traslado y movilización de mercancías, se realiza conforme al documento “SENAE-MEE-2-3-013 Manual específico para inspecciones en carga de importación”.
- 5.19 En caso que, de acuerdo a lo estipulado en el Código Tributario, se genere un acto administrativo que determine el inicio de periodo de prueba para que el viajero subsane el causal del abandono definitivo, el director de Despacho y Control de Zona Primaria o su delegado procederá con el desbloqueo del número de carga de la mercancía.
- 5.20 Las mercancías en abandono definitivo deben ser movilizadas a las bodegas de la aduana, se realiza conforme al documento “SENAE-MEE-2-3-008 Manual específico para la administración de mercancías en abandono expreso, abandono definitivo, decomiso administrativo y decomiso judicial”.
- 5.21 Para conocer detalladamente sobre las opciones mencionadas en el numeral 6 “Procedimiento”, tenga en cuenta los siguientes documentados:
- 5.21.1 “SENAE-ISIE-2-2-61 Instructivo para el uso del sistema Recaudación - Consulta de liquidaciones”.
 - 5.21.2 “SENAE-ISIE-2-2-10 Instructivo para el uso del sistema Inspección - Registro de resultado de aforo”.
 - 5.21.3 “SENAE-ISIE-2-2-81 Instructivo para el uso del sistema Registro de anulación de liquidación manual”.
 - 5.21.4 “SENAE-ISIE-2-2-57 Instructivo para el uso del sistema Retención de equipaje de viajeros”.
 - 5.21.5 “SENAE-ISIE-2-3-108 Instructivo para el uso del sistema Orden de traslado”.
 - 5.21.6 “SENAE-ISEE-2-3-108 Instructivo para el uso del sistema Informe de ingreso de mercancía - IMDT”.
 - 5.21.7 “SENAE-ISIE-2-3-82 Instructivo para el uso del sistema Adm. de abandono tácito”.

6. PROCEDIMIENTOS

6.1 Despacho de mercancías en ZAIF.

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
1	Recepta el medio de transporte.	Ingreso del medio de transporte al área aduanera.	Recepta y organiza el ingreso de los medios de transporte al área aduanera.	Técnico operador.	Medio de transporte ubicado en área aduanera.
2	Realiza	Medio de	Procede con la revisión de	Técnico	Inspección

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

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





**MANUAL ESPECÍFICO PARA LAS MERCANCÍAS QUE
INGRESAN POR LA ZONA DE ARRIBO
INTERNACIONAL FRONTERIZA TERRESTRE**

Código:
SENAE-MEE-2-2-023
Versión: 1
Fecha: Nov/2013
Página 9 de 21

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
	inspección intrusiva.	transporte ubicado en área aduanera.	los vehículos particulares y transporte de pasajeros, realizando la apertura de los bultos/maletas para verificar la existencia o no de bienes tributables. Si existen bienes tributables se procede con la actividad 3, de lo contrario con la actividad 4. Tenga en cuenta la consideración general 5.5 del presente documento.	operador.	intrusiva realizada.
3	Realiza el aforo físico de mercancías.	Inspección intrusiva realizada.	Realiza la apertura y revisión de maletas/bultos tomando en cuenta la consideración 5.6. Continúa con la actividad 5.	Técnico operador.	Aforo físico realizado.
4	Retira el equipaje del área aduanera.	Inspección intrusiva realizada. Liquidación con estado pagado.	Si producto de la inspección no se evidencia bienes tributables, el viajero procede a retirar su equipaje de esta área. Finaliza el proceso. En el caso de que se haya generado una liquidación por la existencia de bienes tributables, el técnico operador debe confirmar en el sistema a través de la opción <u>Portal Interno > Sistema de Despacho Simplificado de la Importación > Recaudación = Consulta de liquidaciones</u> , que el viajero haya pagado los tributos correspondientes, es decir, que la liquidación haya cambiado a estado "Pagado". Tomar en cuenta consideración 5.17.	Viajero.	Salida autorizada.

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

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





**MANUAL ESPECÍFICO PARA LAS MERCANCÍAS QUE
INGRESAN POR LA ZONA DE ARRIBO
INTERNACIONAL FRONTERIZA TERRESTRE**

Código:
SENAE-MEE-2-2-023
Versión: 1
Fecha: Nov/2013
Página 10 de 21

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
			Posteriormente, el viajero procede a retirar su equipaje de esta área. Finaliza el proceso.		
5	Registra el resultado de aforo.	Aforo físico realizado.	Procede a registrar el informe de resultado de aforo ingresando a la siguiente opción <u>Portal Interno > Sistema de Despacho Simplificado de la Importación > Equipaje de mano > Inspección - Registro de resultado de aforo</u> , en el mismo se ingresa el detalle de cada una de las mercancías aforadas. Tomar en cuenta consideraciones 5.15 y 5.16.	Técnico operador.	Registro de resultado de aforo registrado.
6	Proceso de retención.	Registro de resultado de aforo registrado.	De forma automática se genera la retención de las mercancías. Para conocer este proceso remítase al procedimiento 6.2 " <i>Retención de mercancías en zona de arribo internacional fronteriza</i> " del presente documento. Si cumple las formalidades aduaneras se procede con la actividad 7, de lo contrario permanece en la actividad 6.	Ecuapass.	Retención de mercancías.
7	Genera el despacho de mercancías.	Retención de mercancías.	A través de la ruta <u>Portal Interno > Sistema de Despacho Simplificado de la Importación > Equipaje de mano > Inspección - Registro de resultado de aforo</u> , dando click en el botón <i>Despacho</i> , procede con el despacho de la mercancía.	Técnico operador.	Despacho realizado.
8	Genera la liquidación.	Despacho realizado.	Genera automáticamente la liquidación de tributos, la	Ecuapass.	Liquidación entregada al

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

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





No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
			misma debe ser entregada al viajero para su respectivo pago. Si realiza el pago de la liquidación procede conforme la actividad 9; caso contrario con la actividad 10.		viajero.
9	Realiza el pago de la liquidación.	Liquidación entregada al viajero.	Realiza el pago de la liquidación de tributos y el técnico operador da la salida autorizada del área aduanera. Continúa con la actividad 4.	Viajero.	Liquidación con estado pagado.
10	Realiza cambio de estado de la liquidación.	Liquidación entregada al viajero.	A través de la opción <u>Portal Interno > Recaudación > Registro de liquidación manual > Registro de anulación de liquidación manual</u> , procede con el cambio de estado de la liquidación completando los campos correspondientes y dando click en el botón Anular Liquidación. Se procede con la actividad 6.	Técnico operador.	Retención de mercancías.

6.2 Retención de mercancías en ZAIF.

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
1	Imprime y entrega la retención de equipaje de viajero.	Retención de mercancías registrada.	Procede a la impresión de la retención y su inmediata entrega al viajero ingresando a la opción <u>Portal Interno > Sistema de Despacho Simplificado de la Importación > Equipaje de mano > Retención de equipaje de viajeros</u> . Si la retención tiene más de 5 días hábiles se procede con la actividad 2, de lo contrario	Técnico Operador.	Retención entregada tiene más o menos de 5 días.

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



MANUAL ESPECÍFICO PARA LAS MERCANCÍAS QUE
INGRESAN POR LA ZONA DE ARRIBO
INTERNACIONAL FRONTERIZA TERRESTRE

Código:
SENAE-MEE-2-2-023
Versión: 1
Fecha: Nov/2013
Página 12 de 21

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
			con la actividad 3.		
2	Proceso de abandono definitivo.	Retención entregada tiene más de 5 días.	De forma automática la mercancía que permanece más de 5 días retenida cae en abandono definitivo. Para conocer este proceso, remítase al procedimiento 6.4 "Declaratoria de abandono definitivo en zona de arribo internacional fronteriza" del presente documento.	Ecuapass.	Abandono definitivo realizado.
3	Continúa trámite pendiente.	Retención entregada tiene menos de 5 días.	Se acerca a zona de arribo internacional fronteriza con su retención impresa y entrega la documentación pendiente para su revisión, ejemplo: documentos de control previo, facturas, entre otros. Si cumple con todas las formalidades aduaneras procede con la actividad 4, de lo contrario la mercancía permanece retenida.	Viajero.	Entrega documentación para revisión.
4	Genera el despacho de mercancías.	Entrega documentación para revisión.	A través de la ruta <u>Portal Interno > Sistema de Despacho Simplificado de la Importación > Equipaje de mano > Inspección - Registro de resultado de aforo</u> , dando click en el botón <i>Despacho</i> , procede con el despacho de la mercancía.	Técnico operador.	Despacho realizado.
5	Genera la liquidación.	Despacho realizado.	Genera automáticamente la liquidación de tributos la misma debe ser entregada al viajero para su respectivo pago. Si realiza el pago de la liquidación procede conforme la actividad 6, caso contrario con la	Ecuapass.	Liquidación pagada o no pagada.

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

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



No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
			actividad 7.		
6	Retira el equipaje del área aduanera.	Liquidación pagada.	Previo al retiro del equipaje del área aduanera y cuando el viajero haya pagado los tributos, el técnico operador debe confirmar en el sistema a través de la opción <u>Portal Interno > Sistema de Despacho Simplificado de la Importación > Recaudación - Consulta de liquidaciones</u> , que la liquidación haya cambiado a estado "Pagado". Tomar en cuenta consideración 5.17. Posteriormente, el viajero procede a retirar su equipaje de esta área.	Viajero.	Salida autorizada.
7	Realiza cambio de estado de la liquidación.	Liquidación no pagada.	A través de la opción <u>Portal Interno > Recaudación > Registro de liquidación manual > Registro de anulación de liquidación manual</u> , procede con el cambio de estado de la liquidación completando los campos correspondientes y dando click en el botón Anular Liquidación.	Jefe de Procesos Aduaneros.	Retención de mercancías.

6.3 Traslado de mercancías en zona de arribo internacional fronteriza.

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
1	Genera número de carga.	Retención de mercancías.	El servidor aduanero debe presionar el botón <i>Traslado</i> en la opción <u>Portal Interno > Sistema de Despacho Simplificado de la Importación > Equipaje de</u>	Ecuapass.	Número de carga generado.

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



**MANUAL ESPECÍFICO PARA LAS MERCANCÍAS QUE
INGRESAN POR LA ZONA DE ARRIBO
INTERNACIONAL FRONTERIZA TERRESTRE**

Código:
SENAE-MEE-2-2-023
Versión: 1
Fecha: Nov/2013
Página 14 de 21

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
			mano > Inspección - Registro de resultado de aforo y de forma automática el sistema genera un número de carga que permite el traslado de la mercancía.		
2	Registra la orden de traslado.	Número de carga generado.	Realiza el registro de la orden de traslado de las mercancías a través de la siguiente opción <u>Portal Interno > Sistema de Cargas de Importación > Adm. de Abandonos > Traslado y Salida > Orden de Traslado.</u>	Técnico Operador.	Orden de traslado registrada.
3	Traslada físicamente las mercancías al depósito temporal.	Orden de traslado registrada.	Procede a trasladar físicamente las mercancías al depósito temporal de turno. Tenga en cuenta la consideración 5.13 del presente documento.	Técnico Operador.	Mercancías trasladadas físicamente al depósito temporal.
4	Realiza ingreso de la mercancía.	Mercancías trasladadas físicamente al depósito temporal.	Realiza el ingreso de la mercancía trasladada haciendo uso de la siguiente ruta: <u>Portal externo: Trámites operativos > Elaboración de edoc > Carga > Informe de Ingreso de Mercancía - IMDT.</u> Tenga en cuenta la consideración 5.14 del presente documento.	Depósito temporal.	IMDT.
5	Proceso de inspección.	IMDT.	Se inicia el proceso de la operación aduanera, para lo cual remítase a la consideración 5.18 del presente documento.	Técnico Operador.	Informe de inspección.
6	Cumple formalidades aduaneras	Informe de inspección.	Procede a cumplir con todas las regulaciones de un despacho normal.	Viajero	Levante de mercancías.

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

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





6.4 Declaratoria de abandono definitivo en ZAIF.

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
1	Genera reporte de mercancías en abandono definitivo.	Número de de carga de mercancía en abandono definitivo.	Genera reporte en excel de mercancías en abandono definitivo para proceder con la declaratoria de abandono.	Técnico operador.	Reporte de mercancías en abandono definitivo generado.
2	Declara el abandono definitivo.	Reporte de mercancías en abandono definitivo generado.	Debe firmar acto administrativo que contenga la declaratoria de abandono definitivo de la mercancía.	Director Distrital o delegado.	Acto Administrativo de abandono definitivo firmado.
3	Registro de acto administrativo.	Acto Administrativo de abandono definitivo firmado.	Procede con el registro del acto administrativo en el sistema a través de la opción <u>Portal Interno > Sistema de Cargas de Importación > Adm. de Abandonos > Abandono > Adm. de Abandono Tácito/Definitivo.</u>	Técnico operador.	Acto Administrativo registrado.

6.5 Bloqueo y desbloqueo de mercancías en abandono definitivo de ZAIF.

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
1	Realiza desbloqueo de número de carga.	Acto administrativo de área Jurídica.	En relación a la consideración 5.19 se desbloquea el número de carga de la mercancía sujeta a abandono definitivo en la siguiente ruta: <u>Portal Interno > Sistema de Cargas de Importación > Adm. de Abandonos > Abandono > Adm. de Abandono Tácito/Definitivo,</u> dando click en el botón	Director de Despacho y Control de Zona Primaria o delegado.	Número de carga desbloqueado.

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



**MANUAL ESPECÍFICO PARA LAS MERCANCÍAS QUE
INGRESAN POR LA ZONA DE ARRIBO
INTERNACIONAL FRONTERIZA TERRESTRE**

Código:
SENAE-MEE-2-2-023
Versión: 1
Fecha: Nov/2013
Página 16 de 21

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
			<i>Desbloquear Abandono.</i>		
2	Inicio de periodo de prueba.	Número de carga desbloqueado.	Subsana la causal de abandono definitivo, entregando al técnico operador toda la documentación necesaria dentro del término de prueba. Si el acto administrativo está a favor del sujeto pasivo se procede con la actividad 3, de lo contrario con la actividad 4.	Viajero.	Término de prueba concluido.
3	Realiza levante de abandono definitivo.	Término de prueba concluido.	Una vez verificadas las formalidades aduaneras, se da el levante del abandono definitivo a través de la siguiente opción <u>Portal Interno > Sistema de Cargas de Importación > Adm. de Abandonos > Abandono > Adm. de Abandono Tácito/Definitivo</u> , dando click en el botón <i>Levantar Abandono.</i>	Director de Despacho y Control de Zona Primaria o delegado.	Levante de abandono definitivo realizado.
4	Procede con el bloqueo del número de carga.	Término de prueba concluido.	Procede con el bloqueo del número de carga de la mercancía en sistema a través de la ruta: <u>Portal Interno > Sistema de Cargas de Importación > Adm. de Abandonos > Abandono > Adm. de Abandono Tácito/Definitivo</u> , dando click en el botón <i>Abandono Definitivo.</i>	Director de Despacho y Control de Zona Primaria o delegado.	Número de carga bloqueado.

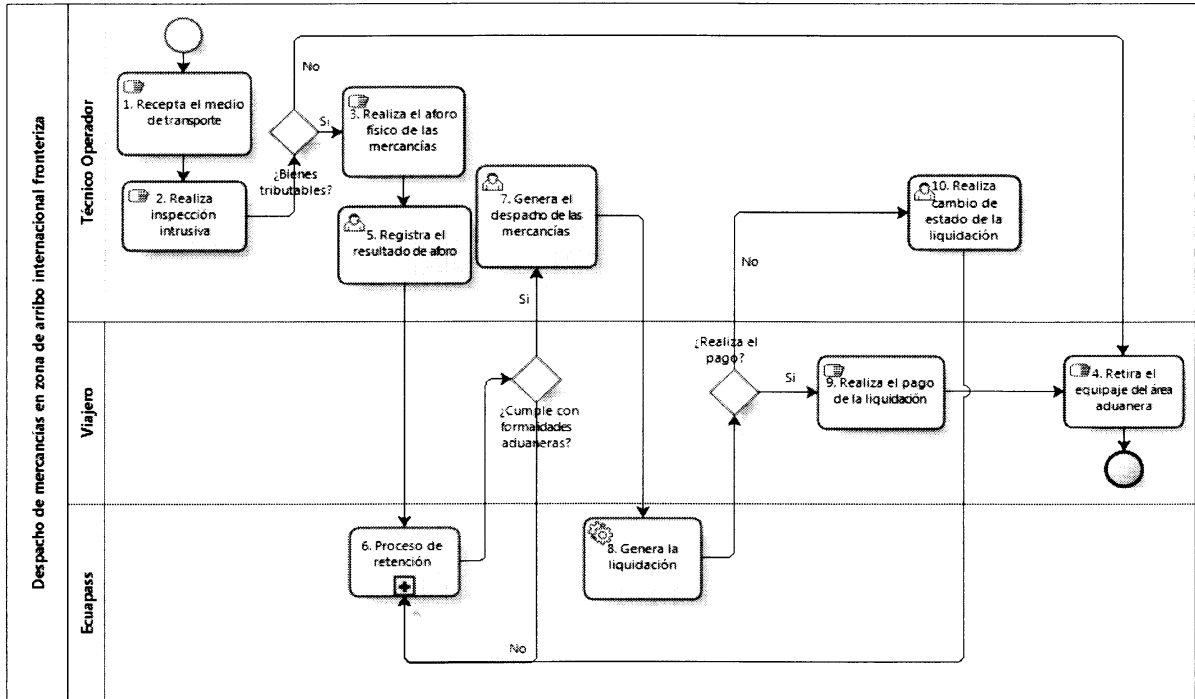
Elaborado	Revisado	Aprobado
 Analista de Mejora Continua y Normativa	 Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa	 Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la información

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

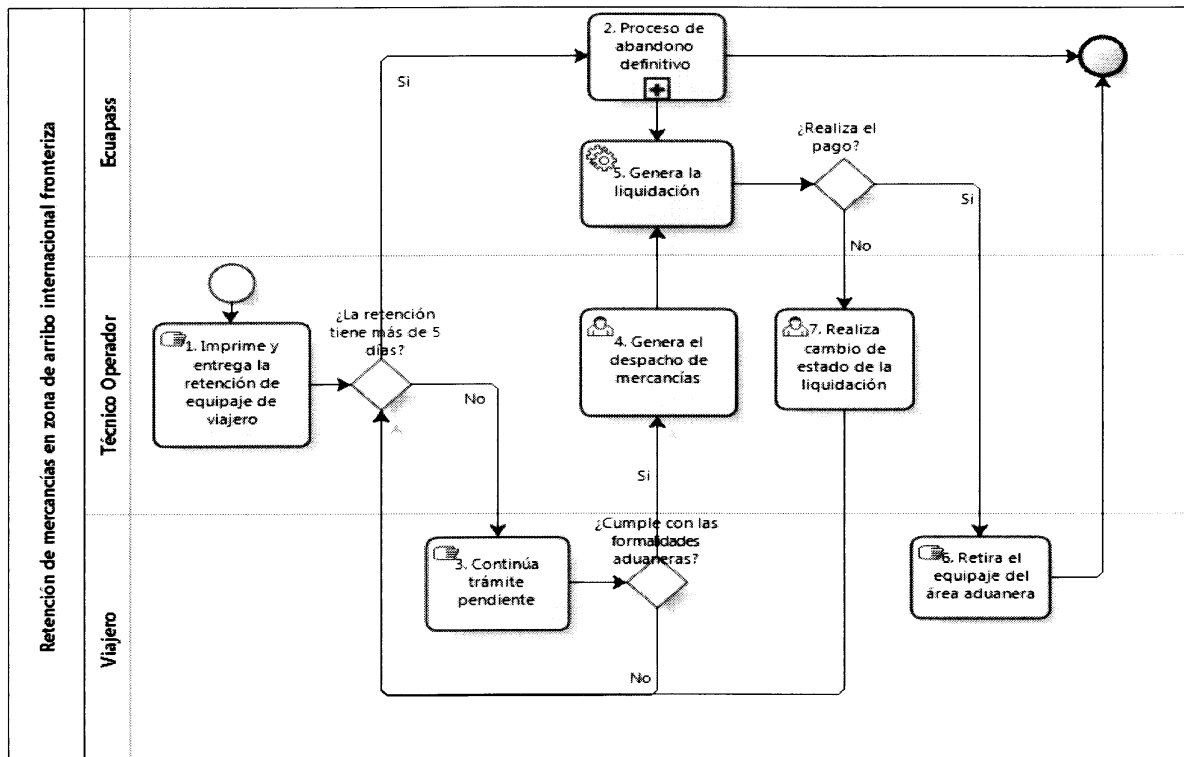


7. FLUJOGRAMAS

7.1 Despacho de mercancías en ZAIF.

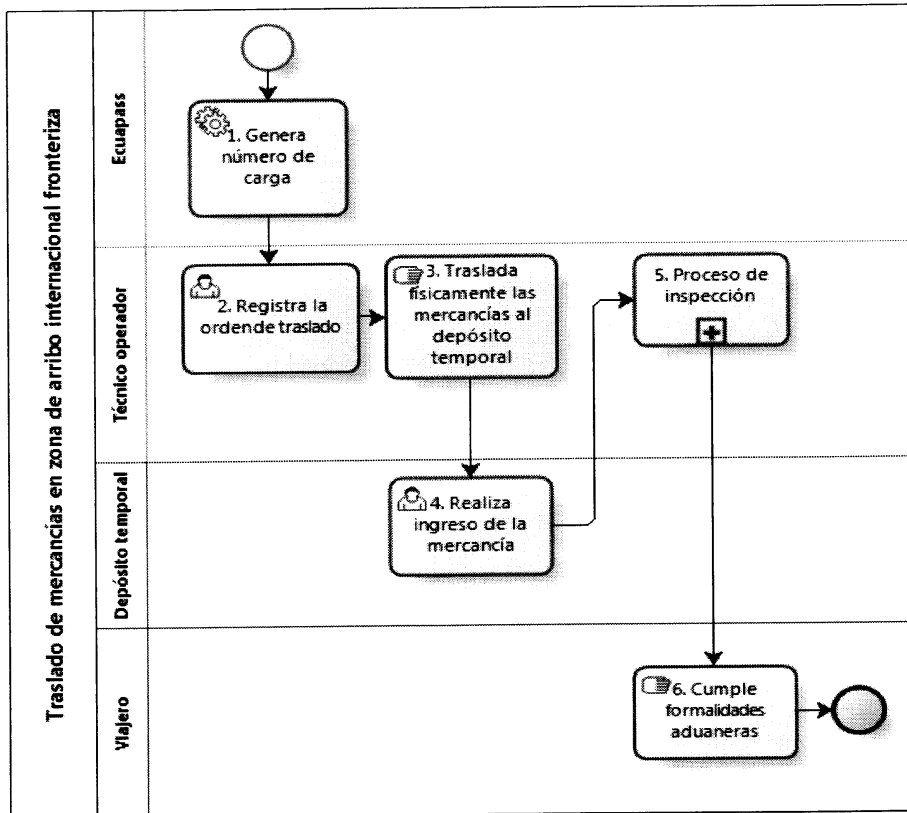


7.2 Retención de mercancías en ZAIF.

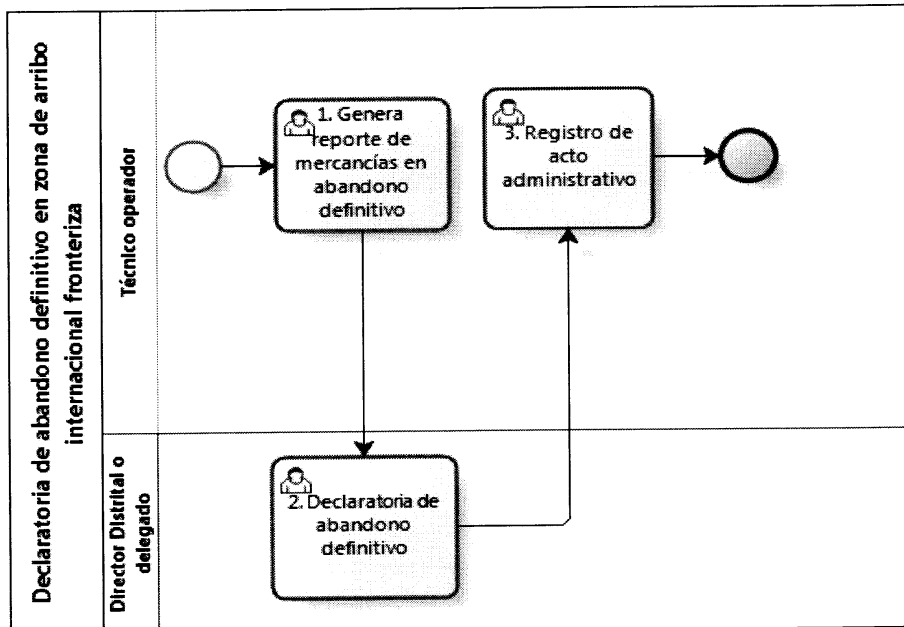


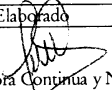


Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa	Jefe de Calidad y Mejora Continua	Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la información
	Director de Mejora Continua y Normativa	

7.3 Traslado de mercancías en ZAIF.

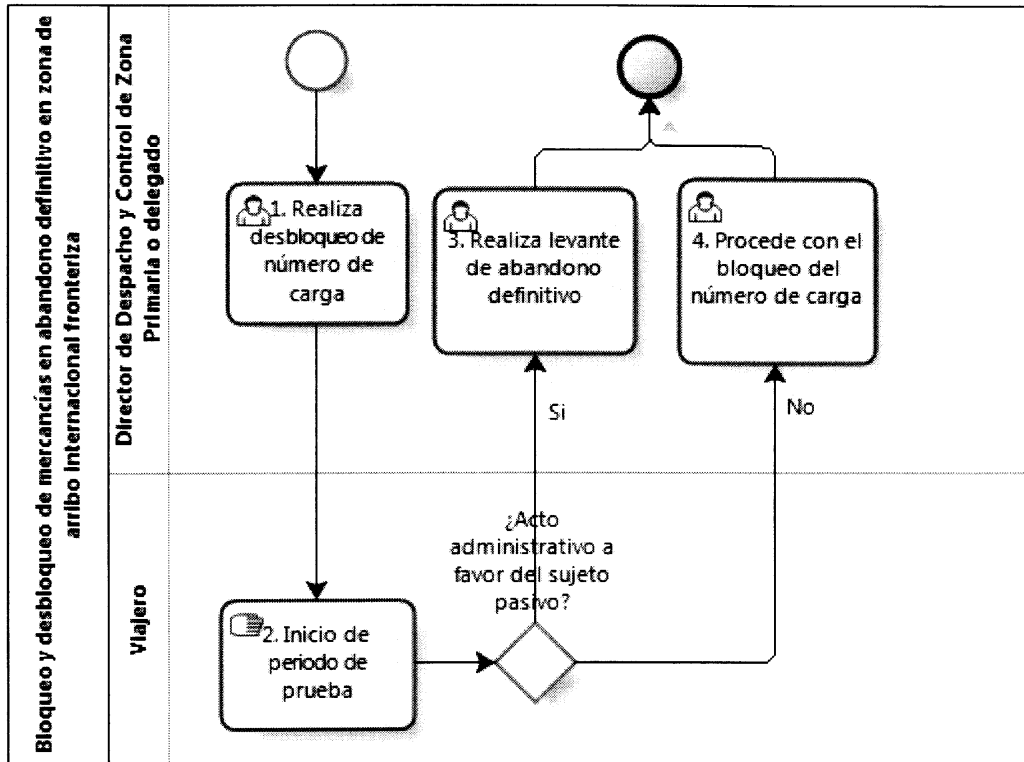


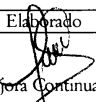


7.4 Declaratoria de abandono definitivo en ZAIF.



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

7.5 Bloqueo y desbloqueo de mercancías en abandono definitivo en ZAIF.



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



MANUAL ESPECÍFICO PARA LAS MERCANCÍAS QUE
INGRESAN POR LA ZONA DE ARRIBO
INTERNACIONAL FRONTERIZA TERRESTRE

Código:
SENAE-MEE-2-2-023
Versión: 1
Fecha: Nov/2013
Página 20 de 21

8. INDICADORES

Para el proceso detallado, se han definido los siguientes indicadores de gestión, los cuales son responsabilidad del director de Despacho y Control de Zona Primaria y técnicos operadores asignados. Cabe recalcar que estos indicadores servirán para la evaluación y control del proceso descrito en este documento.

#	Nombre Indicador	Parámetros de Medición	Resultado deseable	Instrumento o técnica de recolección	Periodicidad
1	Tiempo promedio de despacho de las mercancías en la ZAIF.	Tiempo promedio transcurrido entre la hora de salida del viajero del área aduanera y la hora de entrada al área de aforo.	30 minutos.	Documento de Excel.	Mensual.
2	Tiempo de traslado de mercancías al depósito temporal.	Tiempo promedio transcurrido entre el traslado efectivo de la mercancía y la fecha de registro del resultado de aforo.	24 horas.	Documento de Excel.	Trimestral.

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

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





**MANUAL ESPECÍFICO PARA LAS MERCANCIAS QUE
INGRESAN POR LA ZONA DE ARRIBO
INTERNACIONAL FRONTERIZA TERRESTRE**

Código:
SENAE-MEE-2-2-023
Versión: 1
Fecha: Nov/2013
Página 21 de 21

9. ANEXOS

9.1 Anexo 1.- Extracción de muestras.

ZONA DE ARRIBO INTERNACIONAL FRONTERIZA EXTRACCIÓN DE MUESTRAS	
DATOS GENERALES	
LUGAR Y FECHA: _____	
VIAJERO: _____	
TRANSPORTE/NO. PLACA: _____	
NO. FORMULARIO DE REGISTRO ADUANERO: _____	
DESCRIPCIÓN FÍSICA DE LA MUESTRA	
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN
JUSTIFICACIÓN PARA LA EXTRACCIÓN DE LA MUESTRA:	
AREA/ENTIDAD QUE RECIBE MUESTRA	
FECHA DE ENTREGA: _____	
AREA/ENTIDAD: _____	
NO. ACTO ADMINISTRATIVO: _____	
PESO Y EMBALAJE DE LA MUESTRA	
TIPO DE EMBALAJE: _____	OTRO: _____
PESO: _____	KG
RESULTADO	
NO. ACTO ADMINISTRATIVO: _____	
OBSERVACIONES:	
NOVEDADES	
_____ (HOMBRE TÉCNICO OPERADOR) ZONA DE ARRIBO INTERNACIONAL FRONTERIZA	_____ (HOMBRE DIRECTOR DE DESPACHO Y ZONA PRIMARIA) ZONA DE ARRIBO INTERNACIONAL FRONTERIZA

9.2 Anexo 2.- Formato de etiqueta para bultos/maletas.

INFORMACIÓN DEL EQUIPAJE DEL VIAJERO	
Fecha:	_____
Transportista:	_____
No. de placa:	_____
Ciudad de origen:	_____
Ciudad de destino:	_____
Nombre del propietario:	_____
Número de bultos/maletas:	_____
Mercancías tributables:	_____

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

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

