

**Resolución Nro. SENAE-DGN-2013-0270-RE**

**Guayaquil, 19 de julio de 2013**

## **SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR**

### **DIRECCIÓN GENERAL**

#### **CONSIDERANDO:**

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

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

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

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

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

**Resolución Nro. SENAЕ-DGN-2013-0270-RE**

**Guayaquil, 19 de julio de 2013**

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

**RESUELVE:**

**PRIMERO.-** Expedir el procedimiento documentado denominado:  
**“SENAE-MEE-2-3-013-V1 MANUAL ESPECÍFICO PARA LAS INSPECCIONES EN CARGA DE IMPORTACIÓN”.**

**DISPOSICIÓN FINAL**

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

Publíquese en la Página Web del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador y encárguese a la Dirección de Secretaría General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador el formalizar las diligencias necesarias para la publicación de la presente resolución junto con el referido **“SENAE-MEE-2-3-013-V1 MANUAL ESPECÍFICO PARA LAS INSPECCIONES EN CARGA DE IMPORTACIÓN”** 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-2-3-013-V1 M.E. PARA LAS INSPECCIONES EN CARGA DE IMPORTACIÓN.doc
- SENAE-MEE-2-3-013-V1 M.E. PARA LAS INSPECCIONES EN CARGA DE

**Servicio Nacional de Aduana del Ecuador**

Dirección General – Av. 25 de Julio Km. 4.5 Vía Puerto Marítimo. PBX: (04) 2480640

[www.aduana.gob.ec](http://www.aduana.gob.ec)



**Resolución Nro. SENAE-DGN-2013-0270-RE**

**Guayaquil, 19 de julio de 2013**

IMPORTACIÓN.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 Tecnólogo  
Tito Ramiro Lagos Ortíz  
**Analista Informático 2**

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

jg/acgh/jemv/lavf/msps



SENAE-MEE-2-3-013-V1

# MANUAL ESPECÍFICO PARA LAS INSPECCIONES EN CARGA DE IMPORTACIÓN

JULIO 2013

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





### HOJA DE RESUMEN

#### Descripción del documento:

Detalla las actividades que deben realizar los Operadores de Comercio Exterior y servidores aduaneros del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador - Senae para la realización de inspecciones y operaciones en Zona Primaria.

#### Objetivo:

Establecer las actividades que deben realizar los Operadores de Comercio Exterior, Entidades externas y los servidores públicos del Senae para la realización de una inspección u operación aduanera en Zona Primaria, teniendo como finalidad estandarizar los procesos a realizarse a nivel nacional, procurando reducir el tiempo a través del uso de herramientas informáticas eficientes.

#### Elaboración / Revisión / Aprobación:

Nombre / Cargo / Firma / Fecha	Área	Acción
X Lsi. Katty Vargas Jaramillo 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 11/07/2013	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión
X Ing. Javier Morales Vélez Director de Mejora Continua y Normativa 11.07.2013	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión
X Ing. Luis Villavicencio Franco Director Nacional de Mejora Continua y Tecnol... 15.07.2013	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación

#### Actualizaciones / Revisiones / Modificaciones:

Versión	Fecha	Razón	Responsable
1	Julio 2013	Versión Inicial	Lsi. Katty Vargas Jaramillo

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





## ÍNDICE

1. OBJETIVO.....	4
2. ALCANCE.....	4
3. RESPONSABILIDAD .....	4
4. NORMATIVA VIGENTE.....	5
5. CONSIDERACIONES GENERALES .....	5
6. PROCEDIMIENTO .....	12
7. FLUJOGRAMA .....	18
8. INDICADORES.....	20
9. ANEXOS .....	20

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

Establecer las actividades que deben realizar los Operadores de Comercio Exterior (OCE), entidades externas y los servidores públicos del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador (Senae) para realizar inspecciones u operaciones aduaneras, en relación a la carga de importación, que ingresa al territorio nacional por las zonas primarias de los puertos (marítimos, terrestres, fluviales), y aeropuertos internacionales del país; con la finalidad de estandarizar los procesos a realizarse, procurando reducir tiempos y mejorar el uso de recursos de talento humano a través del manejo de herramientas informáticas eficientes.

## 2. ALCANCE

Este documento está dirigido a los importadores, agentes de aduana, transportistas, consolidadoras, depósitos temporales, courier, Correos del Ecuador, zona de distribución, entidades externas, director de Control de Zona Primaria, director de Despacho y Zona Primaria; jefes de procesos aduaneros del área de Zona Primaria, courier, Correos del Ecuador; técnicos operadores al área de Zona Primaria, courier y Correos del Ecuador; y a todos aquellos servidores aduaneros que de alguna manera se encuentren involucrados en el proceso de inspección de cargas de importación.

El proceso de inspección inicia con el registro en el sistema informático del Senae (Ecuapass) de las solicitudes, selectividad y/o novedades, las mismas que una vez aprobadas se asignan para que el técnico operador efectúe la operación y tenga su respectivo registro en el Ecuapass; a excepción de las operaciones que se realizan en los depósitos aduaneros dado que el informe será manual hasta la implementación de las mejoras en el sistema.

El presente documento, aplica para todas aquellas inspecciones u operaciones que se realizan en el proceso de carga de importación.

## 3. RESPONSABILIDAD

**3.1** La aplicación, cumplimiento y realización de lo establecido en el presente documento es responsabilidad de los importadores, agentes de aduana, transportistas, consolidadoras, depósito temporal, courier, Correos del Ecuador, zona de distribución, entidades externas, director de Control de Zona Primaria, director de Despacho y Zona Primaria; jefes de procesos aduaneros del área de Zona Primaria, courier, Correos del Ecuador; técnicos operadores al área de Zona Primaria, courier y Correos del Ecuador; y a todos aquellos servidores aduaneros que de alguna manera se encuentren involucrados en el proceso de inspección de cargas de importación.

**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

- Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, 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, Registro Oficial Suplemento 452, 19/Mayo/2011.
- Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.
- Resolución SENAE-DGN-2013-0030-RE, Registro Oficial Segundo Suplemento N° 882, 30/enero/2013.

#### 5. CONSIDERACIONES GENERALES

**5.1. Definiciones.-** Con el objeto de aplicar de manera correcta los términos utilizados en el presente manual, a continuación se detallan algunas definiciones inherentes al proceso de inspecciones.

**5.1.1. Selectividad de Carga.** Es la asignación de niveles de riesgo que puede tener determinada mercancía, para el control de las mismas, este perfilamiento se realiza a la información del documento de transporte al momento del registro del informe de llegada, y en transmisión y registro de la declaración de tránsito aduanero (DTAI) y Solicitudes de traslado.

Los tipos de selectividad son: sin control, inspección física (intrusiva y no intrusiva). La selectividad se la realiza de forma automática mediante los parámetros ingresados por el departamento competente y de forma manual según corresponda.

Para la inspección física intrusiva o no intrusiva, por concepto de selectividad de carga, el técnico operador que tiene asignada la inspección se encargará de verificar la naturaleza de la mercancía en base a los indicadores de control por los cuales se determinó la selectividad para el documento de transporte; en caso de ser inspección física intrusiva el jefe inmediato superior determinará el porcentaje de mercancía a ser inspeccionada acorde al procedimiento establecido para el efecto.

**5.1.2. Inspección sin apertura de carga o medio no intrusivo.-** Es el acto realizado por el técnico operador del Senae, con el fin de efectuar la constatación física de forma externa de la carga, en lo que se refiere a: números de bultos, documento de transporte, contenedor y tamaño, así como verificación de sellos manifestados y/o ingresados versus lo físico. Adicionalmente, se deben tomar fotografías como sustento del acto de inspección, las que se ingresan al Ecuapass para la emisión del informe.

Se pueden usar medios no intrusivos de inspección, como sistemas tecnológicos de escaneo, en base a la selectividad de carga determinado por el Senae.

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

Este tipo de inspección aplica para las siguientes operaciones: selectividad de carga con inspección no intrusiva, desaduanamientos directos de material bélico, transbordos, descargas directas, re-etiqueteos de carga (guías aéreas), recepción de carga producto de traslados y DTAI. De encontrarse inconsistencias en este tipo de inspección deben registrarse en el informe de inspección, a fin de que la autoridad aduanera pueda aplicar el control intrusivo respectivo, ya sea a través de las herramientas informáticas o por disposición expresa.

**5.1.3. Inspección con apertura de carga o medio intrusivo.-** Es el acto realizado por el técnico operador del Senae en presencia del consignatario de la mercancía o su delegado, o de entidades externas de control, con el fin de determinar mediante apertura, la naturaleza, condición, cantidad de bultos, cantidad de mercancías, peso y medida, en concordancia con el documento de transporte, packing list y/o factura comercial u otros documentos de acompañamiento de ser el caso. Adicionalmente, se deben tomar fotografías como sustento del acto de inspección, las que se ingresan al Ecuapass para la emisión del informe.

Este tipo de inspección aplica para las siguientes operaciones: Selectividad de carga con inspección intrusiva, novedades registradas por el operador de almacenamiento al ingreso, inventario o salida (para conocer más detalles de las novedades con inspección remítase al “*SENAE-MEE-2-3-009 Manual específico para el ingreso y salida de mercancías de importación de los depósitos temporales marítimos, aéreos y terrestres, couirer-dhl y correos del ecuador*”), reconocimiento de mercancías, fraccionamiento o separación de mercancía, inspección con entidades externas de control, re-etiqueteo de mercancía, re-etiqueteo de carga (guías aéreas, en caso de tener una DAI asociada), material de uso emergente (MUE), aprehensiones, desaduanamiento directo, destrucción de mercancía, Solicitud de abandono expreso, re-estiba de mercancía, traslado, re-enrutamiento, operaciones en depósitos aduaneros, y otros que se autoricen por parte de Senae.

**5.1.4. Estado “No Realizada”.-** El informe tiene este estado cuando por alguna razón no se realice la inspección en el día señalado, ya sea porque el solicitante manifieste su voluntad de no realizar la inspección/operación o no se presente para el cumplimiento de la misma sin que hubiere coordinado previamente con el departamento de zona primaria del distrito la nueva fecha de realización de la inspección.

Cuando la inspección sea por concepto de selectividad, novedades u operaciones aduaneras, y el informe de inspección se registre con estado No Realizada, quedará activa para ser reasignada en otra fecha según la coordinación que realice el usuario; sin embargo, cuando se trate de solicitudes de inspección, se entenderá que la solicitud ha cerrado su ciclo y no podrá reasignarse, debiendo el solicitante registrar nuevamente la solicitud a través del sistema de requerir efectuar dicha inspección.

**5.1.5. Estado “No Concluida”.-** El informe tiene este estado cuando una vez iniciada la operación o inspección no puede concluirse por condiciones del tiempo, volumen de la carga u otro que amerite continuar en los días siguientes. Este estado permite al técnico

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

operador registrar parcialmente el informe hasta que se culmine con la operación. Cabe indicar, que la inspección puede ser culminada por el mismo técnico operador, o el jefe de Procesos Aduaneros, director de Control de Zona Primaria y/o director de Despacho y Zona Primaria puede reasignarla a un técnico operador diferente.

**5.1.6. Estado “Observada”.-** El informe tiene este estado cuando al momento de efectuar la inspección se detecten novedades que puedan ser susceptibles de presentar justificación por parte del usuario al técnico operador para su revisión, sin que estas requieran de la intervención de otra área del Senae. El resultado de este informe será notificado al correo electrónico del usuario registrado en el Ecuapass para el registro de los justificativos pertinentes en el sistema, que de ser aceptados por el técnico operador, el proceso continuará normalmente registrando el informe con el estado de Realizado sin novedad, caso contrario el informe se finaliza con el estado de Realizado con novedad.

En los casos que la mercancía esté consignada a un importador no registrado en el Ecuapass, debe presentar los justificativos pertinentes de manera física al técnico operador que realizó la inspección.

**5.1.7. Estado “Realizada”.-** El informe tiene este estado cuando la operación haya culminado en su totalidad, sea esto con novedad o sin novedad. Una vez registrado el resultado del informe se envía una notificación al correo electrónico del usuario registrado en el Ecuapass, para los casos de que la mercancía esté consignada a un importador/consignatario que no está registrado en el Ecuapass esta notificación no será enviada.

**5.1.8. Resultado “Con Novedad”.-** El informe tiene este resultado cuando en la inspección se detecten novedades que no pueden ser subsanadas por el mismo técnico operador que realizó la operación.

Con este resultado y dependiendo del tipo de inspección u operación (traslado, transbordo, desaduanamiento directo, MUE, tránsito aduanero comunitario, al ingreso y salida de mercancías), no se autorizará la salida de la mercancía, ni se levantarán o acreditarán las garantías del ser el caso.

**5.1.9. Resultado “Sin Novedad”.-** El informe tiene este resultado cuando la inspección se ha desarrollado con normalidad y no se encuentra ningún tipo de anomalía en la operación.

Con este resultado y dependiendo del tipo de inspección u operación (traslado, transbordo, desaduanamiento directo, MUE, tránsito aduanero comunitario, al ingreso y salida de mercancías), se autorizará la salida de la mercancía, y se levantarán o acreditarán las garantías del ser el caso.

**5.1.10. Asignación/Reasignación manual del técnico operador.-** Comprende la intervención del jefe de Procesos Aduaneros, director de Control de Zona Primaria y/o

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

director de Despacho y Zona Primaria para el registro de la asignación y/o reasignación de la fecha y del técnico operador que va a realizar el acto de inspección o constatación de realización de la operación, a través del Ecuapass.

**5.1.11. Asignación automática del técnico operador.-** Comprende el proceso automático que realiza el Ecuapass para la asignación de la fecha y del técnico operador que va a realizar el acto de inspección o constatación de realización de la operación, en función de parámetros previamente establecidos y configurados en el sistema.

**5.1.12. Técnico Operador.-** Es el servidor aduanero que interviene en el proceso de inspecciones de carga de importación, tanto para el registro en el Ecuapass de aquellas solicitudes que se presentan de manera física en el distrito, como para realizar la inspección física (intrusiva o no intrusiva, con o sin apertura) de la mercancía la cual fuere previamente asignada, con su correspondiente registro en el Ecuapass. Los técnicos operadores que efectúan estas verificaciones corresponden al área de Zona Primaria, sala de arribo (SAI), courier y Correos del Ecuador.

Cabe resaltar que los técnicos operadores de courier y Correos del Ecuador, solo realizarán inspecciones correspondientes a las solicitudes de inspección de: reconocimiento de mercancías, facilidades con otras entidades, re-etiqueteos de mercancía, re-etiqueteo de carga, separaciones/fraccionamientos, re-enrutamiento y otros, así como de las inspecciones que se realicen por concepto de novedades registradas por el operador de almacenamiento. En cuanto a los técnicos operadores de sala de arribo realizarán inspecciones correspondientes a: traslados de SAI a Depósito Temporal de mercancías retenidas para su posterior trámite de nacionalización, y de traslados de mercancía en abandono definitivo.

**5.1.13. Jefe de Procesos Aduaneros.-** Es el servidor aduanero que interviene en el proceso de inspecciones de carga de importación para la aprobación manual de las solicitudes que así lo requieren, para la asignación de las inspecciones al técnico operador, y/o modificación de los informes de inspección una vez que se encuentran con estado de Realizada. Los jefes de procesos aduaneros que efectúan estas acciones corresponden al área de Zona Primaria, SAI, Courier y Correos del Ecuador.

**5.1.14. Director de Control de Zona Primaria/director de Despacho y Zona Primaria.-** Es el servidor aduanero que interviene en el proceso de inspecciones de carga de importación para la aprobación manual de las solicitudes que así lo requieren, para la asignación de las inspecciones al técnico operador, y/o modificación de los informes de inspección una vez que se encuentran con estado de Realizada.

**5.1.15. Operador de almacenamiento.-** Se consideran como operadores de almacenamiento los siguientes: depósito temporal, courier, Correos del Ecuador y zona de distribución.

**5.2.** El horario de atención para la ejecución de las inspecciones u operaciones, será el que determine el director Distrital, el mismo que estará de acuerdo a los horarios de arribo de los

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

vuelos en el aeropuerto, ingreso de naves a puertos marítimos y fluviales e ingreso de vehículos a Depósitos temporales en fronteras terrestres.

- 5.3. Las inspecciones se aplican en los siguientes controles: anterior y concurrente según lo determinado en el Art. 144 del Libro V del Código Orgánico de la Producción, en concordancia con los Art. 102 y 103 del reglamento al Libro V del Código Orgánico de la Producción.
- 5.4. Para la ejecución de las inspecciones se debe contar con la presencia del técnico operador, el usuario solicitante o su delegado, sea este: agente de aduana o auxiliar, importador, transportista, consolidadora, courier, Correos del Ecuador y demás entidades de control que por la naturaleza de la mercancía así se requiera. La coordinación para que acudan los delegados de las entidades externas es de responsabilidad del solicitante (hasta la implementación de VUE en el tema de inspecciones).
- 5.5. El jefe de Procesos Aduaneros, director de Control de Zona Primaria y/o director de Despacho y Zona Primaria debe realizar la administración de los tipos de inspecciones/operaciones y de los servidores públicos, en las pantallas habilitadas en el Ecuapass, para el funcionamiento de las opciones de inspección, así como también para aplicar el proceso automático de asignación de inspección según se determine en cada Dirección Distrital.
- 5.6. Los OCE habilitados para registrar las solicitudes de inspección son los siguientes: importador, agente de aduana, transportistas, consolidadora, courier, Correos del Ecuador y entidades externas.
- 5.7. Las solicitudes de inspección que deben ser registradas a través del Ecuapass son las siguientes: reconocimientos de mercancías, facilidades con otras entidades, fraccionamientos/separaciones, re-etiqueteos de mercancía, re-etiquetos de carga (guías aéreas), re-enrutamientos y otros.
- 5.8. Es responsabilidad de los OCE registrados en el Ecuapass, ingresar la solicitud de inspección en el Ecuapass, en el cual deben asociar el número de carga correspondiente, y adjuntar la documentación escaneada de soporte que no se encuentre registrada en el sistema, como son: autorización del Importador, factura comercial, y demás soportes necesarios para efectuar la inspección.

Sólo en los casos que la mercancía esté consignada a un importador que no esté registrado en el Ecuapass, o cuando el documento de transporte se encuentre endosado y no se pueda validar dicho consignatario en el sistema, se debe presentar la solicitud de manera física con los documentos de soporte en el departamento correspondiente del Distrito, para que el técnico operador proceda con el registro en el Ecuapass.

Las solicitudes de inspección registradas desde el portal externo se aprueban de manera automática, excepto en los siguientes casos: Separaciones (con DAI/DAS), re-etiqueteos de

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

mercancía y otros, las cuales se aprueban manualmente por el jefe de Procesos Aduaneros, director de Control de Zona Primaria y/o director de Despacho y Zona Primaria del departamento respectivo. Aquellas solicitudes de inspección registradas desde el portal interno se aprueban de manera automática, ya que previamente, el técnico operador debe revisar la información proporcionada, constatando que la documentación esté correcta y completa.

- 5.9.** Las solicitudes de inspección registradas desde el portal externo que requieren de aprobación manual, se debe revisar en el Ecuapass por parte del jefe de Procesos Aduaneros, director de Control de Zona Primaria y/o director de Despacho y Zona Primaria, a efectos de constatar la información registrada con sus documentos adjuntos, la misma que de no estar correcta y completa, se tiene que registrar como No Procede, para lo cual el solicitante tiene que ingresar nuevamente la solicitud a través del Ecuapass.
- 5.10.** Las solicitudes de operaciones aduaneras que deben registrarse en el Ecuapass son las siguientes: abandono expreso, desaduanamiento directo, descarga directa o en lugares no habilitados, transbordo, traslado, destrucción, re-estiba de mercancía, DTAI, MUE y traslados, para lo cual debe remitirse al correspondiente manual específico de cada proceso.
- 5.11.** La asignación del técnico operador puede ser automática o manual; en caso de ser asignación manual debe realizarlo el jefe de Procesos Aduaneros, director de control de Zona Primaria y/o director de Despacho y Zona Primaria. Los tipos de inspecciones por selectividad o novedades son de asignación manual, para lo cual el importador o su delegado tiene que realizar las coordinaciones con el jefe de Procesos Aduaneros, director de Zona Primaria y/o director de Despacho y Zona Primaria, para definir la fecha de la inspección.
- 5.12.** Las inspecciones ya asignadas pueden reasignarse por el jefe de Procesos Aduaneros, director de Control de Zona Primaria y/o director de Despacho y Zona Primaria en los casos que así se requiera, debiendo registrar el motivo de dicha reasignación en el Ecuapass.
- 5.13.** Para aquellas operaciones que por su naturaleza se realicen 24x7, los técnicos operadores activos pueden consultar y auto-asignarse las inspecciones previa coordinación con el jefe inmediato.
- 5.14.** En el caso de los distritos marítimos, fluviales y terrestres, el operador de almacenamiento debe tomar como referencia el listado de las cargas para inspección que puede ser consultado en el Ecuapass, en la ruta Menú > Trámites Operativos > Formulario de solicitud categoría > Carga > Consulta del listado de inspecciones, o mediante el listado enviado por el departamento correspondiente, para el posicionamiento de la carga en el área destinada para realizar la inspección.

En el caso de los distritos aéreos es responsabilidad de los solicitantes efectuar la coordinación de ubicación de la carga con los representantes de los operadores de almacenamiento.

- 5.15.** Es responsabilidad del técnico operador que tenga asignada la inspección, efectuar el registro del informe en el Ecuapass. Dicho informe puede tener los estados de: No Realizada, No

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

	<b>MANUAL ESPECÍFICO PARA LAS INSPECCIONES EN CARGA DE IMPORTACIÓN</b>	Código: <b>SENAE-MEE-2-3-013</b> Versión: <b>1</b> Fecha: <b>Jul/2013</b> Página <b>11 de 20</b>
--	--	--

concluida, Observada, Realizada sin novedad o Realizada con Novedad, el significado de cada uno de los estados, está descrito en el numeral 5.1 Definiciones.

**5.16.** Para las asignaciones automáticas de las solicitudes de inspección u operación, se deben tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

**5.16.1.** Si en la solicitud no se especifica fecha y hora de inspección/operación, se realiza la asignación según la siguiente configuración de turnos de los operadores de almacenamiento:

- a. Un turno: las solicitudes registradas y aprobadas antes de la hora de sorteo de inspecciones, se asignarán para el día hábil siguiente, por lo tanto las solicitudes registradas posterior a la hora del sorteo, se asignarán para 2 días hábiles después de registrada la solicitud.
- b. Dos turnos: las solicitudes registradas y aprobadas antes de la hora del primer sorteo de inspecciones, se asignarán para el mismo día hábil en el turno de la tarde; las solicitudes registradas antes de la hora del segundo sorteo de inspecciones, se asignarán para el turno de la mañana del día hábil siguiente; y las solicitudes registradas después de la hora del segundo sorteo se asignarán para el turno de la tarde del día hábil siguiente.
- c. Ningún turno: las solicitudes registradas hasta antes de las 15:00 se asignan automáticamente 2 horas después en relación a la hora que fue registrada la solicitud, caso contrario, si la solicitud se registra después de las 15:00 la asignación se realizará para el día hábil siguiente.

**5.16.2.** Si en la solicitud se especifica una fecha y hora de inspección/operación, el sistema realizará la asignación para la fecha y hora indicada, la cual puede ser susceptible de reprogramación cuando el lapso de tiempo entre el registro de la solicitud y la fecha y hora indicada en la misma sea inferior a 3 horas.

**5.17.** La hora de inspección establecida por la asignación del sistema se debe considerar como una hora referencial en virtud de las inspecciones u operaciones que tenga asignadas el técnico operador, debiendo el solicitante efectuar las coordinaciones respectivas para la realización de las mismas.

**5.18.** Si como resultado de la Inspección física se encontraren mercancías de las cuales se presume que atentan los Derechos de Propiedad Intelectual (P.I.), el técnico operador debe retirar una muestra de dicha mercancía y remitirla en conjunto con un oficio dirigido al IEPI. Para conocer más detalles relacionados a la extracción y entrega de muestras remítase al “*SENAE-MEE-2-2-003 Manual específico para la extracción y entrega de muestras previo al despacho de mercancías*”.

Si como resultado de la inspección física de una carga que ya cuente con DAI asociada, se encuentren mercancías de las cuales se presume que son de prohibida importación, el técnico

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



operador debe remitir al director Distrital o su delegado un memorando vía Quipux, detallando las novedades, el número de informe de inspección, y el número de carga, para que se tomen las acciones pertinentes.

## 6. PROCEDIMIENTO

### 6.1. Selectividad de carga

No	Actividad	Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Salida
1.	Perfilamiento de Carga	Informe de Llegada/ Solicitud de traslado/ Transmisión DTAI	Evalúa los datos transmitidos del manifiesto, de la Solicitud de traslado o DTAI, según sea el caso, para determinar el nivel de riesgo de la mercancía.	Ecuapass	Carga Perfilada
2.	¿Requiere inspección?	Carga perfilada	Dependiendo si la carga tiene perfilamiento o no, el sistema envía notificación o culmina el proceso.	Ecuapass	Con control – Notificación de inspección/ Sin control – fin del proceso
2.1	Recibe notificación	Notificación de inspección	Recibe y revisa notificación de mercancía perfilada para inspección física (intrusiva o no intrusiva).	Consignatario/ importador	Mercancía en espera de ser inspeccionada.
3.	Coordina fecha de inspección	Mercancía en espera de ser inspeccionada	Coordina con Zona Primaria del distrito la fecha de ejecución de la inspección.	Consignatario/ importador	Fecha de inspección y asignación.
4.	Proceso de Inspección	Fecha de inspección y asignación.	Realiza el proceso de inspecciones acorde al procedimiento <u>6.2 Inspección</u> del presente manual.	Involucrados en el proceso de inspección	Fin del proceso.

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

## 6.2. Inspección

No	Actividad	Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Salida
1.	Registra Solicitud de Inspección (Portal)	Datos de mercancía a asociar a la solicitud, datos de la solicitud.	Registra la información relacionada al tipo de solicitud, asociando el número de carga, en el Portal Externo, ruta <u>Menú&gt;Trámites Operativos&gt;Formulario de solicitud categoría&gt;Carga&gt;Solicitud de inspección</u> (ver consideración general 5.8). Continúa en la actividad 3.	Importador/ agente de aduana/ transportista/ consolidadora/ courier/ Correos del Ecuador/ entidad externa	Número de solicitud registrada.
2.	Registra Solicitud de inspección (Portal Interno)	Datos de mercancía a asociar a la solicitud, datos del solicitante y de la solicitud.	Registra la información relacionada al tipo de solicitud, con datos del solicitante y el número de carga de la mercancía, en el Portal Interno, ruta <u>Sistemas de Carga de Importación&gt;Inspección&gt;Registro de solicitud de inspección.</u>	Técnico operador	Número de solicitud registrada.
3.	¿Tiene aprobación automática?	Datos de la solicitud.	Verifica el tipo de solicitud para determinar el tipo de aprobación: si es automática continúa con la actividad 3.1., caso contrario continúa con la actividad 3.2.	Ecuapass	Tipo de aprobación automática o Tipo de aprobación manual.
3.1	Aprobación automática de la solicitud	Tipo de Aprobación automática	Actualiza el estado de la solicitud como APROBADA y continúa en la actividad 5.	Ecuapass	Solicitud Aprobada
3.2	Aprobación manual de la solicitud	Tipo de Aprobación manual	Verifica los datos de la solicitud de inspección y continúa en la actividad 4.	Jefe de Procesos Aduaneros/ director de Control Zona Primaria/	Datos de la solicitud revisada

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

No	Actividad	Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Salida
				director de Despacho y Zona Primaria.	
4.	¿Datos están Correctos?	Datos de la Solicitud revisada	Registra en el sistema la aprobación de la solicitud y continúa en la actividad 5, caso contrario registra el no procede y finaliza. El registro se realiza en el Portal Interno, ruta <u>Sistemas de Carga de Importación&gt; Inspección&gt;Revisión y Aprobación de Solicitud de inspección.</u>	Jefe de Procesos Aduaneros/ director de Control de Zona Primaria/ director Despacho y Zona Primaria.	Solicitud Aprobada o No procede
5.	¿Asignación automática?	Solicitud aprobada/ Solicitud de operaciones aduaneras/ Novedades en operadores de almacenamiento/Selectividad de carga.	Determina si la inspección es por solicitud de inspección o de operación aduanera para su asignación automática, o determina si son de novedades o selectividad para su asignación manual.	Ecuapass	Inspección con asignación automática o Inspección con asignación manual
5.1	Asignación de inspector (automática)	Inspección con asignación automática	Realiza la asignación automática del técnico operador acorde a la carga laboral de los técnicos operadores activos, continúa en actividad 6.	Ecuapass	Solicitud ASIGNADA a técnico operador
5.2	Asignación/re-asignación de inspector (manual)	Inspección con asignación manual/ Inspección para reasignación.	Asigna las inspecciones que son de asignación manual. De ser re-asignación puede consultar las inspecciones para reasignar a otro técnico operador activo, en el Portal Interno, ruta	Jefe de Procesos Aduaneros/ director de Control de Zona Primaria/ director Despacho y Zona Primaria/	Solicitud ASIGNADA a técnico operador

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



MANUAL ESPECÍFICO PARA LAS INSPECCIONES EN  
CARGA DE IMPORTACIÓN

Código:  
SENAE-MEE-2-3-013  
Versión: 1  
Fecha: Jul/2013  
Página 15 de 20

No	Actividad	Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Salida
			<u>Sistemas de Carga de Importación&gt;Inspección&gt;Asignación/Reasignación de inspecciones/operaciones.</u> Continúa en la actividad 6.	técnico operador (para asignaciones 24x7, ver consideración general 5.13).	
6.	Inspección/Operación (física o Rayos X)	Solicitud asignada a técnico operador/ Inspección observada o no concluida.	Realiza la constatación física de la carga según el tipo de inspección, sea esta: sin apertura, por medios no intrusivos, o inspección intrusiva.	Técnico operador	Inspección/operación física realizada
7.	Registra el resultado de inspección/operación (informe)	Inspección/operación física realizada/ Justificativos revisados de observaciones del informe de inspección.	Registra en el Ecuapass el informe de inspección/operación, ingresando los campos obligatorios, en el Portal Interno, ruta <u>Sistemas de Carga de Importación&gt;Inspección&gt;Informe de resultado de inspección/operación.</u> En caso de informe realizado continúa con la actividad 8.1., informe observado con la actividad 8.2., informe no concluido con la actividad 8.3., e informe no realizado con la actividad 8.4.	Técnico operador	Informe de inspección con estado: Observado, Realizado, No Concluido, No Realizado
8.1.	Actualiza datos en procesos relacionados	Informe de Inspección con estado <b>realizado</b>	Dependiendo del tipo de inspección, y luego de registrar el informe, el sistema enviará la autorización de salida de la mercancía, levantará garantías, o simplemente quedará registrado el informe. Continúa en la actividad 9.	Ecuapass	Notificación de informe realizado a OCE (ver consideración general 5.1.7) y técnico operador.

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	Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Salida
8.2.	OCE recibe informe de observado (ver consideración general 5.1.6)	Informe de Inspección con estado <b>observado</b>	Recibe la notificación y revisa las observaciones para recopilar los justificativos a enviarse a Senae. Continúa en la actividad 12.	OCE	Observaciones de la inspección
8.3.	¿Informe se reasigna?	Informe de Inspección con estado <b>no concluido</b>	Determina si requiere reasignar el técnico operador para continuar con la inspección (continúa en la actividad 5.2), caso contrario el mismo técnico operador lo mantiene en su inbox hasta culminar la inspección (continúa en la actividad 6).	Jefe de procesos aduaneros/ director de Control Zona Primaria/ director Despacho y Zona Primaria /técnico operador (para asignaciones 24x7).	Inspección para reasignación/ Inspección no concluida.
8.4.	¿Es Solicitud de inspección?	Informe de Inspección con estado <b>no realizado</b>	Determina si la inspección es por Solicitud de inspección para culminar el ciclo de la solicitud, continúa en la actividad 14, o si corresponde a: Solicitud de operación/ novedad o selectividad de carga, para que se reasigne, continúa en la actividad 5.2.	Ecuapass	Solicitud de inspección no realizada/ Inspección para reasignación
9.	OCE recibe notificación de informe (ver consideración general 5.1.7.)	Informe de inspección con estado <b>realizado</b>	Recibe notificación del informe de inspección, continúa en la actividad 10.	OCE	-
10.	¿Inspección con entidad participante?	Informe de inspección con estado <b>realizado</b>	Determina si en el informe de inspección tiene registrado entidades participantes y si el usuario de dicha entidad está registrado	Ecuapass	Notificación a usuario de Entidad externa/ Fin del proceso.

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 INSPECCIONES EN  
CARGA DE IMPORTACIÓN

Código:  
SENAE-MEE-2-3-013  
Versión: 1  
Fecha: Jul/2013  
Página 17 de 20

No	Actividad	Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Salida
			en el Ecuapass, para realizar la notificación respectiva, continúa en la actividad 10.1; caso contrario finaliza el proceso.		
10.1	Recibe notificación para registrar informe de la entidad.	Notificación a usuario de Entidad externa.	Recibe notificación, para el registro de su informe, continúa en la actividad 11.	Usuario de entidad externa	Datos del informe de inspección registrado por Senae.
11.	Registra el informe de Entidad externa.	Datos del informe de inspección registrado por Senae	Registra el informe en el portal externo, ruta <u>Menú&gt;Trámites Operativos&gt;Formulario de solicitud categoría&gt;Carga&gt;Registro de informe de inspección de otras entidades.</u> , y finaliza el proceso.	Usuario de entidad externa	Informe de entidad externa.
12.	Registra la Justificación a Observaciones	Observaciones de la inspección.	Recopila justificativos y los registra en el Ecuapass, en el portal externo, ruta <u>Menú&gt;Trámites Operativos&gt;Formulario de solicitud categoría&gt;Carga&gt;Registro de justificativos de observaciones en inspección</u> , continúa en la actividad 13.	OCE	Justificativos de observaciones del informe de inspección
13.	Revisa justificativos	Justificativos de observaciones del informe de inspección	Revisa los justificativos y registra en el mismo informe de inspección el resultado, continúa en la actividad 7.	Técnico operador	Justificativos revisados de observaciones del informe de inspección.
14.	Actualiza estado de solicitud a <b>no realizado</b>	Solicitud de inspección no realizada.	Actualiza automáticamente el estado de la Solicitud de Inspección a <b>no realizado</b> , y finaliza el proceso.	Ecuapass	Fin del proceso

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



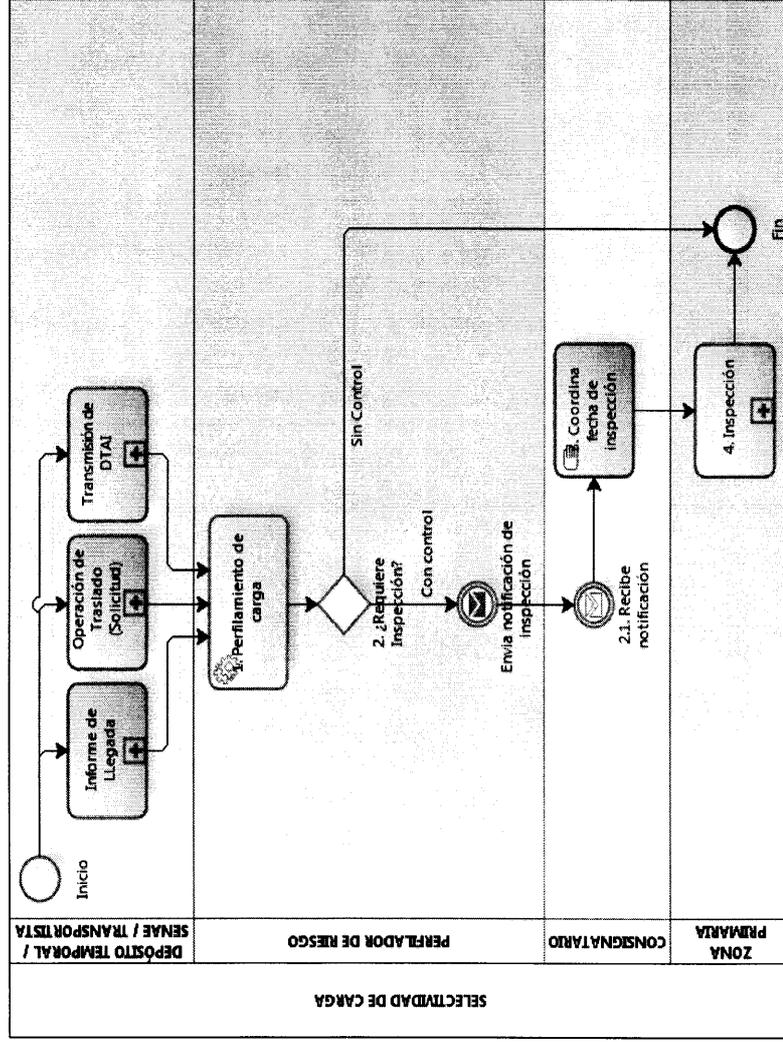


MANUAL ESPECÍFICO PARA LAS INSPECCIONES EN CARGA DE IMPORTACIÓN

Código:  
**SENAE-MEE-2-3-013**  
 Versión: 1  
 Fecha: Jul/2013  
 Página 18 de 20

7. FLUJOGRAMA

7.1. Selectividad de Carga

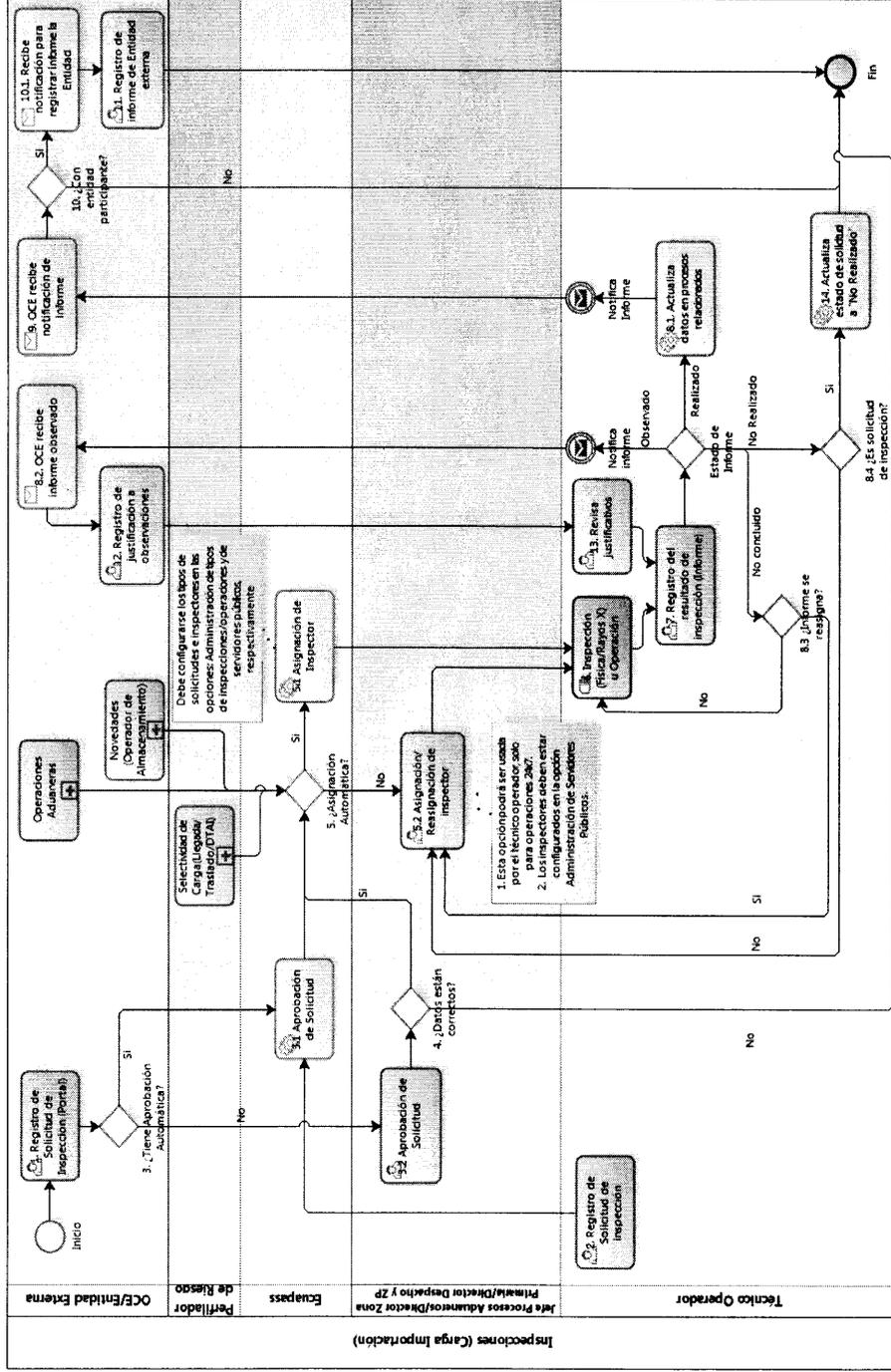


Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa 	Jefe de Calidad y Mejora Continua 	Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la información 

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



### 7.2. Inspecciones



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



## 8. INDICADORES

Para el proceso detallado, se han definido los siguiente Indicadores de Gestión, los cuales son responsabilidad de la Dirección de Control de Zona Primaria y/o Dirección de Despacho y Zona Primaria. Cabe recalcar que estos indicadores sirven para la evaluación y control del proceso descrito en este manual.

#	Nombre Indicador	Parámetros de Medición	Resultado deseable	Instrumento o técnica de recolección	Periodicidad
1	% de tiempo de aprobación de solicitudes	Fecha de registro de solicitudes de inspección con estado Registrada vs Fecha de aprobación manual de solicitudes de inspección	1 día hábil	Data Ware House	Mensual
2	% de tiempo de registro de informes de inspección	Fecha asignada para realizar la inspección/operación vs Fecha de registro de informe de inspección.	≤1 día	Data Ware House	Mensual

## 9. ANEXOS

No hay anexos.

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