

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

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

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

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

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

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

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

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

Resolución Nro. SENAE-SENAE-2020-0068-RE

Guayaquil, 30 de diciembre de 2020

RESUELVE

Artículo Único.- Expedir los procedimientos documentados denominados:

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

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA.- Dejar sin efecto los procedimientos documentados denominados.

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

DISPOSICIONES FINALES

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

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

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

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

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Andrea Paola Colombo Cordero
DIRECTORA GENERAL

Anexos:

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



Resolución Nro. SENA-SENAE-2020-0068-RE

Guayaquil, 30 de diciembre de 2020

AFORO FÍSICO INTRUSIVO DE IMPORTACIÓN
- SENA-MEE-2-2-011-V3 MANUAL ESPECÍFICO PARA LA MODALIDAD DE DESPACHO CON CANAL DE AFORO DOCUMENTAL O ELECTRÓNICO
- SENA-MEE-2-2-011-V3 MANUAL ESPECÍFICO PARA LA MODALIDAD DE DESPACHO CON CANAL DE AFORO DOCUMENTAL O ELECTRÓNICO

Copia:

Señorita Magíster
Amada Ingeborg Velasquez Jijon
Subdirectora General de Normativa Aduanera

Señora Magíster
Angelita Karoly Santistevan Torres
Subdirectora General de Operaciones

Señor Ingeniero
Allan Ricardo Endara Cordero
Director Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información

Señor Ingeniero
David Mussolini Chaug Coloma
Director de Mejora Continua y Normativa

cs/dmcc/ae/av



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



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

Código:
SENAE-MEE-2-2-011
Versión: 3
Fecha: Nov/2020
Página 1 de 24



SENAE-MEE-2-2-011-V3

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

NOVIEMBRE 2020

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

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





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

Código:
SENAE-MEE-2-2-011
Versión: 3
Fecha: **Nov/2020**
Página 2 de 24

HOJA DE RESUMEN

Descripción del documento:

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

Objetivo:

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

Elaboración / Revisión / Aprobación:

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

Elaboración / Revisión / Aprobación:

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

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

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





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

Código:
SENAE-MEE-2-2-011
Versión: 3
Fecha: Nov/2020
Página 3 de 24

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

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

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





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

Código:
SENAE-MEE-2-2-011
Versión: 3
Fecha: Nov/2020
Página 4 de 24

ÍNDICE

1.	OBJETIVO	5
2.	ALCANCE	5
3.	RESPONSABILIDAD	5
4.	NORMATIVA VIGENTE	5
5.	CONSIDERACIONES GENERALES.....	6
6.	PROCEDIMIENTO	14
7.	FLUJOGRAMAS	21
8.	INDICADORES.....	23
9.	ANEXO	24

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

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





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

Código:
SENAE-MEE-2-2-011
Versión: 3
Fecha: **Nov/2020**
Página 5 de 24

1. OBJETIVO

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

2. ALCANCE

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

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

3. RESPONSABILIDAD

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

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

4. NORMATIVA VIGENTE

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

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 LA MODALIDAD DE
DESPACHO CON CANAL DE AFORO DOCUMENTAL O
ELECTRÓNICO

Código:
SENAE-MEE-2-2-011
Versión: 3
Fecha: Nov/2020
Página 6 de 24

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

5. CONSIDERACIONES GENERALES

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

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

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

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

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

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

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

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

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 LA MODALIDAD DE
DESPACHO CON CANAL DE AFORO DOCUMENTAL O
ELECTRÓNICO

Código:
SENAE-MEE-2-2-011
Versión: 3
Fecha: Nov/2020
Página 7 de 24

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

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

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

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

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 LA MODALIDAD DE
DESPACHO CON CANAL DE AFORO DOCUMENTAL O
ELECTRÓNICO

Código:
SENAE-MEE-2-2-011
Versión: 3
Fecha: Nov/2020
Página 8 de 24

- 5.11. El importador o agente de aduana puede solicitar el cambio de modalidad de despacho canal de “Aforo Documental o Electrónico” a “Aforo Físico” siempre y cuando no se haya registrado el levante y salida de las mercancías por parte del depósito temporal o depósito aduanero; en la opción “Solicitud de Acción de Control” que se encuentra en el portal externo, para lo cual tenga en cuenta el siguiente procedimiento documentado “SENAE-ISEE-2- 2-023 instructivo para el uso del sistema solicitud de acción de control”.
- 5.12. Para el caso de las DAE, sólo el Senae por efectos de control podrá realizar el cambio de modalidad de despacho, sin embargo, si el exportador desea que la mercancía se someta al despacho de aforo físico lo hará constar al registrar la DAE en el campo C12 (casilla en donde indica si desea el aforo físico) del documento respectivo.
- 5.13. El técnico operador puede realizar correcciones a la DAI o DAE en los casos en que el importador o exportador o agente de aduana, según corresponda, no presente justificación alguna a las observaciones dentro del plazo estipulado en la ley o cuando habiendo enviado la corrección dentro del plazo, el técnico operador determina que no cumple con lo observado o cuando el caso lo amerite.
- Para realizar correcciones en la DAI, el técnico operador debe tener en cuenta el procedimiento documentado “SENAE-ISEE-2-2-027 Instructivo para el uso del sistema corrección general (por autoridad oficial)”; y para el caso de la DAE el procedimiento documentado “SENAE-ISIE-2-2-109 Instructivo para el uso del sistema trámite de corrección (por autoridad oficial).
- 5.14. Una DAI o DAE puede tener varias observaciones, el registro de las mismas son realizadas por el técnico operador en la siguiente opción “Registro de Resultado de Aforo”, para lo cual tenga en cuenta los siguientes procedimientos documentados, en el caso de la DAI “SENAE-ISIE-2-2-10 instructivo para el uso del sistema registro de resultado de aforo; y para la DAE “SENAE-ISIE-2-2-094 instructivo para el uso del sistema registro de resultado de aforo”.
- 5.15. Una vez que se haya procedido con el cambio de modalidad de despacho, la DAI mantendrá el estado “Proceso de Aforo”, siempre que ésta no tenga el estado “Observada”. Para el caso de DAE tendrá el estado de “Proceso de Aforo”.
- 5.16. En la DAE al momento del aforo documental o electrónico se pueden encontrar las siguientes novedades: Falta de documentos de control previo que autorizan el embarque por ejemplo de: madera, aletas de tiburón, tagua; en los casos de exportación de café en grano falta del comprobante de pago del 2% sobre el valor Fob para el Certificado de Origen OIC, emitido por el Consejo Cafetalero Nacional (COFENAC); en las exportaciones de banano y chatarra por falta de cupo; falta de licencia de comercialización en la exportación de minerales; entre otras.
- 5.17. El importador o su representante, puede solicitar mediante oficio a la Dirección de Despacho o Dirección de Despacho y Zona Primaria, según corresponda, la anulación del estado de la DAI, de “Cerrada”, “Salida Autorizada” a “Proceso de Aforo” siempre y cuando no se haya realizado el

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 LA MODALIDAD DE
DESPACHO CON CANAL DE AFORO DOCUMENTAL O
ELECTRÓNICO

Código:
SENAE-MEE-2-2-011
Versión: 3
Fecha: Nov/2020
Página 9 de 24

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

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

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 LA MODALIDAD DE
DESPACHO CON CANAL DE AFORO DOCUMENTAL O
ELECTRÓNICO

Código:
SENAE-MEE-2-2-011
Versión: 3
Fecha: Nov/2020
Página 10 de 24

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

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 LA MODALIDAD DE
DESPACHO CON CANAL DE AFORO DOCUMENTAL O
ELECTRÓNICO

Código:
SENAE-MEE-2-2-011
Versión: 3
Fecha: Nov/2020
Página 11 de 24

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

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 LA MODALIDAD DE
DESPACHO CON CANAL DE AFORO DOCUMENTAL O
ELECTRÓNICO

Código:
SENAE-MEE-2-2-011
Versión: 3
Fecha: Nov/2020
Página 12 de 24

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

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

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

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 LA MODALIDAD DE
DESPACHO CON CANAL DE AFORO DOCUMENTAL O
ELECTRÓNICO

Código:
SENAE-MEE-2-2-011
Versión: 3
Fecha: Nov/2020
Página 13 de 24

5.31.6. "SENAE-ISIE-2-2-097 Instructivo para el uso del sistema informe de aforo".

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





6. PROCEDIMIENTO

6.1. Aforo documental o electrónico en importaciones.

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

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 LA MODALIDAD DE
DESPACHO CON CANAL DE AFORO DOCUMENTAL O
ELECTRÓNICO**

Código:
SENAE-MEE-2-2-011
Versión: 3
Fecha: Nov/2020
Página 15 de 24

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

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

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





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

Código:
SENAE-MEE-2-2-011
Versión: 3
Fecha: **Nov/2020**
Página 16 de 24

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

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

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





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

Código:
SENAE-MEE-2-2-011
Versión: 3
Fecha: **Nov/2020**
Página 17 de 24

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

6.2. Aforo documental o electrónico en exportación

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

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

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





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

Código:
SENAE-MEE-2-2-011
Versión: 3
Fecha: **Nov/2020**
Página 18 de 24

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

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 LA MODALIDAD DE
DESPACHO CON CANAL DE AFORO DOCUMENTAL O
ELECTRÓNICO

Código:
SENAE-MEE-2-2-011
Versión: 3
Fecha: Nov/2020
Página 19 de 24

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

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

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





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

Código:
SENAE-MEE-2-2-011
Versión: 3
Fecha: Nov/2020
Página 20 de 24

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

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

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



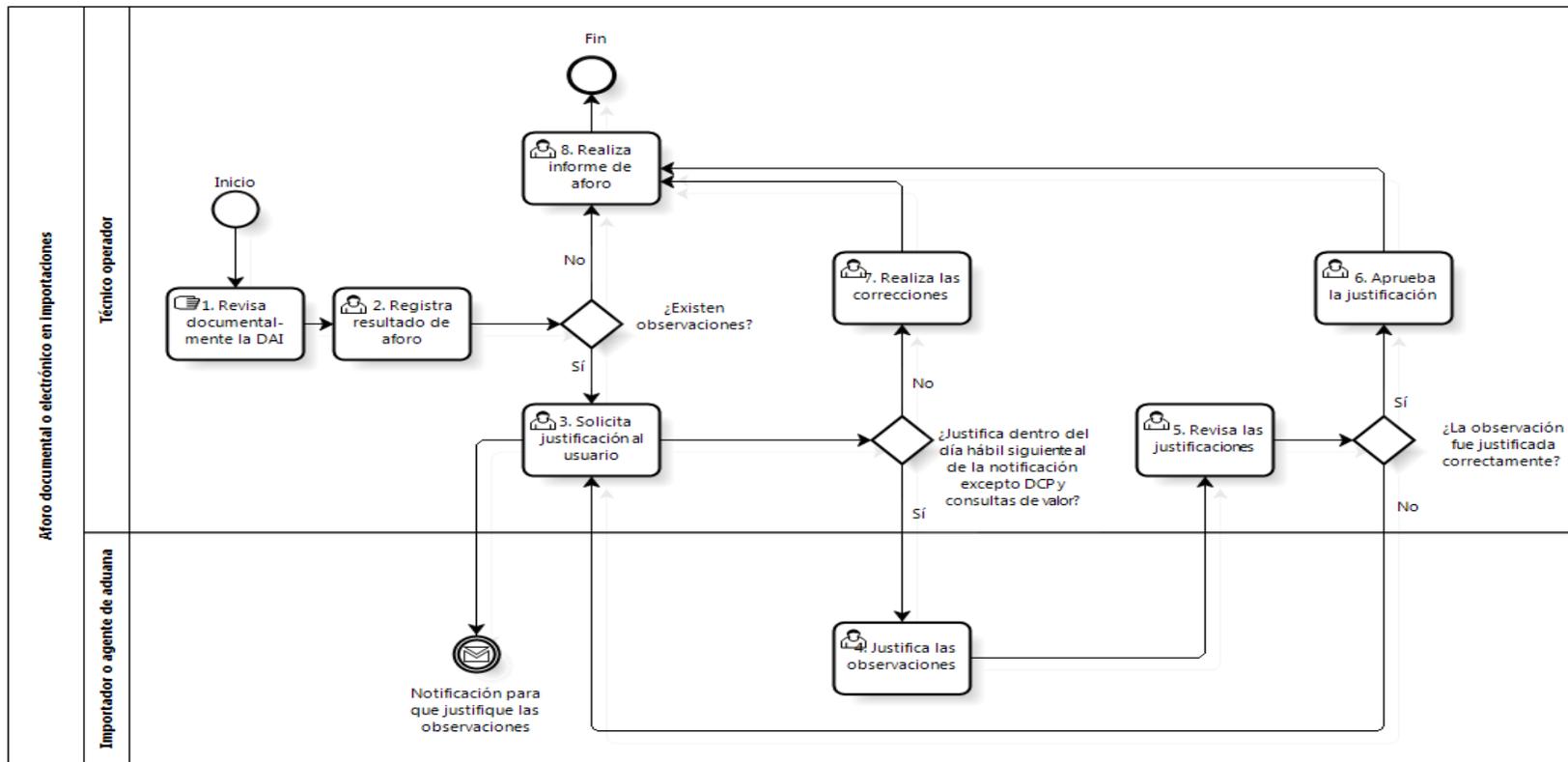


MANUAL ESPECÍFICO PARA LA MODALIDAD DE DESPACHO CON
CANAL DE AFORO DOCUMENTAL O ELECTRÓNICO

Código:
SENAE-MEE-2-2-011
Versión: 2
Fecha: Feb/2014
Página 21 de 24

7. FLUJOGRAMAS

7.1. Aforo documental o electrónico en importaciones.



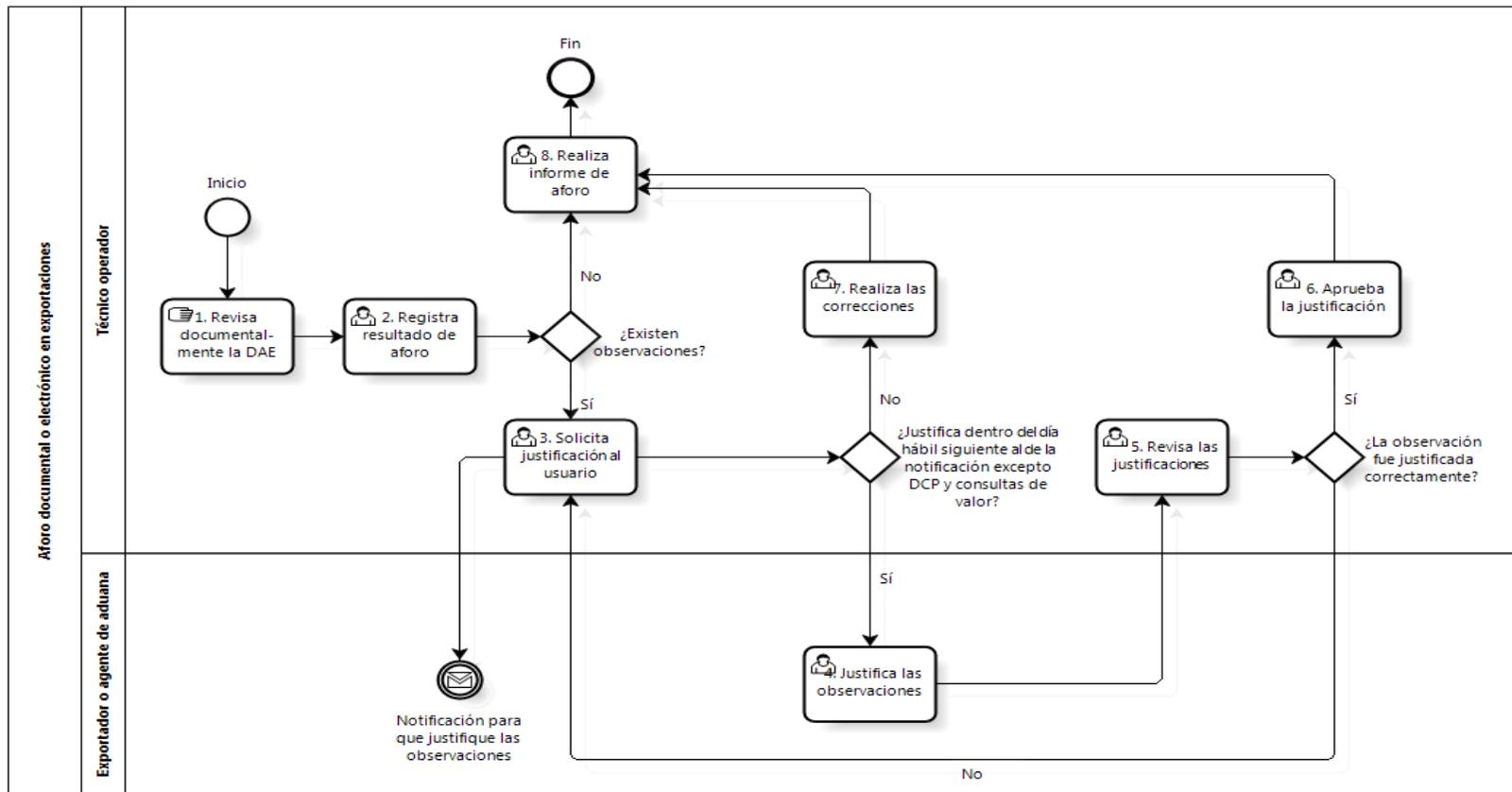
Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa	Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa	Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la información



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

Código:
SENAE-MEE-2-2-011
Versión: 2
Fecha: Feb/2014
Página 22 de 24

7.2 Aforo documental o electrónico en exportaciones.



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

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





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

Código:
SENAE-MEE-2-2-011
Versión: 2
Fecha: **Feb/2014**
Página **23 de 24**

8. INDICADORES

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

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

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

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





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

Código:
SENAE-MEE-2-2-011
Versión: 2
Fecha: Feb/2014
Página 24 de 24

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

9. ANEXO

No hay anexos.

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

