



**Resolución Nro. SENAE-DGN-2016-0410-RE**

**Guayaquil, 20 de mayo de 2016**

## **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

**Servicio Nacional de Aduana del Ecuador**

**Dirección General** - Av. 25 de Julio Km. 4.5 Vía Puerto Marítimo (090112) PBX: (04) 5006060

**www.aduana.gob.ec**

**Resolución Nro. SENAE-DGN-2016-0410-RE**

**Guayaquil, 20 de mayo de 2016**

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-2-2-012-V2 MANUAL ESPECÍFICO PARA LA IMPORTACIÓN DE MENAJE DE CASA Y/O EQUIPO DE TRABAJO”.**

**SEGUNDO.-** Se deja sin efecto el manual específico: “SENAE-MEE-2-2-012-V1 MANUAL ESPECÍFICO PARA LA IMPORTACIÓN DE MENAJE DE CASA Y/O EQUIPO DE TRABAJO, Versión 1”, expedido mediante Resolución Nro. SENAE-DGN-2013-0440-RE, de fecha 15 de noviembre del 2013.

**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-2-2-012-V2 MANUAL ESPECÍFICO PARA LA IMPORTACIÓN DE MENAJE DE CASA Y/O EQUIPO DE TRABAJO”** 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.



**Resolución Nro. SENAE-DGN-2016-0410-RE**

**Guayaquil, 20 de mayo de 2016**

***Documento firmado electrónicamente***

Econ. Pedro Xavier Cárdenas Moncayo  
**DIRECTOR GENERAL**

Anexos:

- senae-mee-2-2-012-v2.pdf

-

senae-mee-2-2-012-v2\_m\_e\_\_para\_la\_importación\_de\_menaje\_de\_casa0125948001463503230.doc

Copia:

Señor Ingeniero

Muman Andrés Rojas Dávila

**Director Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información**

Señor Economista

Rubén Dario Montesdeoca Mejía

**Director de Mejora Continua y Normativa**

Señorita Licenciada

Ana María Vivar Burgos

**Jefa de Mejora Continua y Normativa**

Señorita Economista

Sandra Marruth Alvarado Garcia

**Analista de Mejora Continua y Normativa**

Carlos Efraín Sánchez Centanaro

**Analista de Mejora Continua y Normativa**

Señora Magíster

Patricia Magdalena Coronado Domínguez

**Analista De Mejora Continua Y Normativa**

Señor

Giovanny Marcelo Cordova Morales

**Analista Informático 2**

smag/amvb/rdmm/mard/lavf

**Servicio Nacional de Aduana del Ecuador**

**Dirección General** - Av. 25 de Julio Km. 4.5 Vía Puerto Marítimo (090112) PBX: (04) 5006060

**www.aduana.gob.ec**

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>MANUAL ESPECÍFICO PARA LA IMPORTACIÓN DE MENAJE DE CASA Y EQUIPO DE TRABAJO</b> | Código:<br><b>SENAE-MEE-2-2-012</b><br>Versión:2<br>Fecha: <b>May/2016</b><br>Página:1 de 36 |
|---|--|--|



**SENAE-MEE-2-2-012-V2**

# MANUAL ESPECÍFICO PARA LA IMPORTACIÓN DE MENAJE DE CASA Y/O EQUIPO DE TRABAJO

MAYO 2016

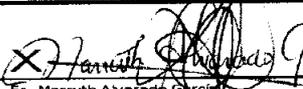
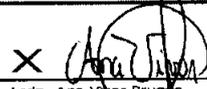
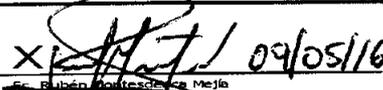
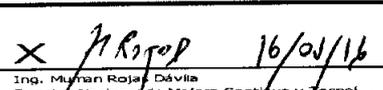
| Elaborado  | Revisado  | Aprobado   |
|--|---|--|
| <br>Analista de Mejora Continua y Normativa | <br>Jefe de Calidad y Mejora Continua<br>Director de Mejora Continua y Normativa | <br>Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la Información |

EL SERVICIO NACIONAL DE ADECUA 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



|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>MANUAL ESPECÍFICO PARA LA IMPORTACIÓN DE MENAJE DE CASA Y EQUIPO DE TRABAJO</b> | Código:<br><b>SENAE-MEE-2-2-012</b><br>Versión:2<br>Fecha: <b>May/2016</b><br>Página:2 de 36 |
|---|--|--|

### HOJA DE RESUMEN

| <b>Descripción del documento:</b>  |   |  |                         |
|--|---|--|-------------------------|
| Este documento detalla el procedimiento para la importación de menaje de casa y equipo de trabajo.   |   |  |                         |
| <b>Objetivo:</b>   |   |  |                         |
| Describir en forma sencilla, ordenada y simplificada las actividades necesarias para el proceso de importación de menaje de casa y equipo de trabajo efectuado por migrantes ecuatorianos o extranjeros que retornan a establecer su domicilio permanente en el Ecuador. |   |  |                         |
| <b>Elaboración / Revisión / Aprobación:</b>  |   |  |                         |
| Nombre / Cargo / Firma / Fecha   | Área  | Acción   |                         |
| <br>Ec. Marruth Alvarado G.<br>Analista de Mejora Continua y Normativa  | Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información | Elaboración  |                         |
| <br>Lcda. Ana Viter Brucos<br>Jefe de Calidad y Mejora Continua  | Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información | Revisión   |                         |
| <br>Ec. Rubén Montenegro Mejía<br>Director de Mejora Continua y Normativa   | Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información | Revisión   |                         |
| <br>Ing. Miriam Rojas Dávila<br>Directora Nacional de Mejora Continua y Tecnol...   | Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información | Aprobación   |                         |
| <b>Actualizaciones / Revisiones / Modificaciones:</b>  |   |  |                         |
| Versión  | Fecha   | Razón  | Responsable             |
| 2  | Mayo 2016   | Se agregan las consideraciones generales 5.3, 5.4, 5.5, 5.6, 5.7, 5.8, 5.15, 5.36 y 5.37 en base a la Resolución No. SENAE-DGN-2016-0317-RE y al requerimiento funcional de sistemas No. CMC-046-0-2015. Inclusión de normativa vigente y actualización de las consideraciones generales 5.1.2, 5.1.7, 5.11, 5.12, 5.14, 5.35. Reestructuración de numerales en consideraciones. | Ec. Marruth Alvarado G. |
| 1  | Octubre 2013  | Versión Inicial  | Ing. Miriam Jiménez R.  |

|   |   |   |
|---|---|---|
| Elaborado<br><br>Analista de Mejora Continua y Normativa | Revisado<br><br>Jefe de Calidad y Mejora Continua<br>Director de Mejora Continua y Normativa | Aprobado<br><br>Directora 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



|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>MANUAL ESPECÍFICO PARA LA IMPORTACIÓN DE MENAJE DE CASA Y EQUIPO DE TRABAJO</b> | Código:<br><b>SENAE-MEE-2-2-012</b><br>Versión:2<br>Fecha: <b>May/2016</b><br>Página:3 de 36 |
|---|--|--|

## ÍNDICE

|                                   |    |
|-----------------------------------|----|
| 1.OBJETIVO .....                  | 4  |
| 2.ALCANCE.....                    | 4  |
| 3.RESPONSABILIDAD .....           | 4  |
| 4.NORMATIVA VIGENTE.....          | 5  |
| 5.CONSIDERACIONES GENERALES ..... | 6  |
| 6.PROCEDIMIENTOS.....             | 15 |
| 7.FLUJOGRAMAS .....               | 27 |
| 8.INDICADORES.....                | 31 |
| 9.ANEXOS .....                    | 32 |

|   |   |  |
|---|---|--|
| Elaborado<br><br>Analista de Mejora Continua y Normativa | Revisado<br><br>Jefe de Calidad y Mejora Continua<br>Director de Mejora Continua y Normativa | Aprobado<br><br>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



|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>MANUAL ESPECÍFICO PARA LA IMPORTACIÓN DE MENAJE DE CASA Y EQUIPO DE TRABAJO</b> | Código:<br><b>SENAE-MEE-2-2-012</b><br>Versión:2<br>Fecha: <b>May/2016</b><br>Página:4 de 36 |
|---|--|--|

## 1. OBJETIVO

Describir en forma sencilla, ordenada y simplificada las actividades necesarias para el proceso de importación de menaje de casa y equipo de trabajo efectuado por migrantes ecuatorianos o extranjeros que retornan a establecer su domicilio permanente en el Ecuador.

## 2. ALCANCE

Está dirigido a los Agentes de Aduana, empresas de correos rápidos o courier, Correos del Ecuador, depósitos temporales, migrantes ecuatorianos y extranjeros, servidores aduaneros de las Direcciones de Zona Primaria, Despacho, Despacho y Zona Primaria, Jefaturas de Atención al Usuario y servidores aduaneros que ejerzan dichas funciones, en todos los Distritos del país.

Comprende los siguientes procesos:

- Despacho de menaje sin agente de aduana
- Despacho de menaje con la intervención de un Agente de Aduana
- Despacho de menaje por mensajería acelerada o Courier
- Despacho de menaje por tráfico postal

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

- Inspección
- Separación
- Aforo

## 3. RESPONSABILIDAD

3.1 Está dirigido a los Agentes de Aduana, empresas de correos rápidos o courier, Correos del Ecuador, depósitos temporales, migrantes ecuatorianos y extranjeros, así como los directores de Zona Primaria, Despacho, Despacho y Zona Primaria, los técnicos operadores de Zona Primaria, Despacho, Despacho y Zona Primaria, los asistentes de Atención al Usuario y servidores aduaneros que ejerzan sus funciones, de todos los Distritos del país son responsables de ejecutar las tareas a cada uno asignadas en el presente manual.

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   |
|--|---|--|
| <br>Analista de Mejora Continua y Normativa | <br>Jefe de Calidad y Mejora Continua<br>Director de Mejora Continua y Normativa | <br>Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la información |

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>MANUAL ESPECÍFICO PARA LA IMPORTACIÓN DE MENAJE DE CASA Y EQUIPO DE TRABAJO</b> | Código:<br><b>SENAE-MEE-2-2-012</b><br>Versión:2<br>Fecha: <b>May/2016</b><br>Página:5 de 36 |
|---|--|--|

#### 4. NORMATIVA VIGENTE

- Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones Copci, Registro Oficial Suplemento N° 351, 29/diciembre/2010.
- Reglamento al Título de Facilitación Aduanera del Libro V del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, Registro Oficial Suplemento N° 452, 19/mayo/2011.
- Decreto Ejecutivo N° 888, Normas Generales para la importación de menajes de casa y equipos de trabajo, por parte de personas migrantes que retornan a establecer su domicilio permanente en el Ecuador, Registro Oficial N° 545, 29/septiembre/2011.
- Resolución N° SENAE-DGN-2013-0030-RE, Normas complementarias para la importación de menajes de casa y equipos de trabajo por parte de personas migrantes que retornan a establecer su domicilio permanente en el Ecuador, Registro Oficial Segundo Suplemento N° 882, 30/enero/ 2013.
- Oficio SENAE-DGN-2013-0395-OF, expedido el 25 de abril de 2013 por el Econ. Pedro Xavier Cárdenas Moncayo, Director General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.
- Resolución N° SENAE-DGN-2013-0396-RE, Reformas a las Normas Complementarias para la Importación de Menajes de Casa y Equipos de Trabajo (Resolución SENAE-DGN-2013-0030-RE), Registro Oficial Suplemento N° 119, 8/noviembre/2013.
- Código Orgánico Integral Penal, Registro Oficial Suplemento N° 180, 10/febrero/2014.
- Resolución N° SENAE-2014-0769-RE, Reforma a la Resolución SENAE-DGN-2013-0030-RE, 24/noviembre/2014.
- Resolución N° SENAE-DGN-2015-0042-RE, Reforma a la Resolución SENAE-DGN-2013-0030-RE, 16/enero/2015.
- Resolución N° SENAE-DGN-2015-0103-RE, Reforma a la Resolución SENAE-DGN-2013-0030-RE, 10/febrero/2015.
- Resolución N° SENAE-DGN-2015-0790-RE, Reforma a la Resolución SENAE-DGN-2013-0030-RE, 22/septiembre/2015.
- Resolución N° SENAE-DGN-2015-0165-RE, Regulaciones a la transmisión de las declaraciones aduaneras de importación de funcionarios y organismos regidos por la ley sobre inmunidades, privilegios y franquicias diplomáticas, 19/marzo/2015.
- Resolución N° SENAE-DGN-2016-0317-RE, Reforma a la resolución SENAE-DGN-2013-0030-RE “Normas Complementarias para la Importación de Menajes de Casa y Equipos de Trabajo por parte de personas migrantes que retornan a establecer su domicilio permanente en el Ecuador”, 14/abril/2016.
- Resolución N° SENAE-DGN-2016-0356-RE, Reforma a la resolución SENAE-DGN-2013-0030-RE “Normas Complementarias para la Importación de Menajes de Casa y Equipos de Trabajo por parte de personas migrantes que retornan a establecer su domicilio permanente en el Ecuador”, 4/mayo/2016.

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

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>MANUAL ESPECÍFICO PARA LA IMPORTACIÓN DE MENAJE DE CASA Y EQUIPO DE TRABAJO</b> | Código:<br><b>SENAE-MEE-2-2-012</b><br>Versión:2<br>Fecha: <b>May/2016</b><br>Página:6 de 36 |
|---|--|--|

## 5. CONSIDERACIONES GENERALES

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

5.1.1. **Visa.-** Es una norma que rige entre países para legalizar el ingreso y la estancia de personas en una nación donde no tenga la nacionalidad o el libre tránsito. También conocida como visado, la visa es un documento que es adjuntado al pasaporte por las autoridades para señalar que éste ha sido examinado y ha sido considerado válido para ingresar o salir del país.

### 5.1.2. Tipos de Visa para migrantes extranjeros:

#### 5.1.2.1. Visa de inmigrante

- Visa 9: I Rentista – Pensión del exterior
- Visa 9: I Fideicomiso depósito en efectivo
- Visa 9: II Inversionista en pólizas, títulos o cédulas hipotecarias; Inversionista en acciones de compañías; Inversionista en bien raíz; Inversionista - persona extranjera que no efectúa la inversión; Inversionista – inversión en compañía (no anónima, mínimo USD\$ 30,000.00); Inversionista – negocio de propiedad intelectual
- Visa 9: III Inversionista – persona extranjera que no efectúa la inversión; inversionista – inversión en compañía (no anónima – mínimo \$ 30,000.00); inversionista – negocio de propiedad individual
- Visa 9: IV Apoderado general (compañías que se encuentran domiciliadas en el país y compañías que se van a domiciliar en el país); Contrato de trabajo; Religiosos; Prensa extranjera
- Visa 9: V Profesional
- Visa 9: VI Amparo por matrimonio, parentesco o reunificación familiar matrimonio ecuatoriano-extranjero; hijos extranjeros que se amparan en padres ecuatorianos; padres extranjeros que se amparan en hijo ecuatoriano; padres o hermanos que se amparan en ecuatoriano por naturalización; unión de hecho entre persona ecuatoriana y persona extranjera; otros casos en los que exista parentesco de segundo grado de consanguinidad y/o segundo grado de afinidad.
- Visa 9: VII Acuerdo sobre residencia para nacionales Estados Partes MERCOSUR.

#### 5.1.2.2. Visa de no inmigrante

- Visa 12: I – II Otorgamiento de visas a funcionarios de Misiones diplomáticas y Organismos internacionales

|   |   |  |
|---|---|--|
| Elaborado<br><br>Analista de Mejora Continua y Normativa | Revisado<br><br>Jefe de Calidad y Mejora Continua<br>Director de Mejora Continua y Normativa | Aprobado<br><br>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



|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>MANUAL ESPECÍFICO PARA LA IMPORTACIÓN DE MENAJE DE CASA Y EQUIPO DE TRABAJO</b> | Código:<br><b>SENAE-MEE-2-2-012</b><br>Versión:2<br>Fecha: <b>May/2016</b><br>Página:7 de 36 |
|---|--|--|

- Visa 12: III Funcionarios de Organismo internacionales; expertos de organismos internacionales; funcionarios de cooperación cultural, técnica y científica; consultores de organismos internacionales gubernamentales o no gubernamentales solicitados por entidades del Gobierno Ecuatoriano, en el marco del convenio respectivo; personal administrativo de misiones diplomáticas, oficinas consulares, consejerías comerciales y de organismos internaciones; ayudantes de los agregados militares, navales, aéreos y de policía; empleados domésticos de los funcionarios con rango diplomático; familiares acompañantes del titular, dentro del segundo grado de consanguinidad y primero de afinidad.
- Visa 12: IV Solicitud de asilo y refugio
- Visa 12: V Estudiantes
- Visa 12: VI Trabajo
- Visa 12: VII Religiosos misioneros voluntarios
- Visa 12: VIII Intercambio cultural
- Visa 12: IX Turismo – Deporte – Salud – Estudios –Ciencia – Arte – Actos de comercio
- Visa 12: X Turismo – Visitante temporal
- Visa 12: XI MERCOSUR; Estatuto permanente Ecuador Venezuela; Cooperantes

**5.1.3. Declaración juramentada.-** Es un documento de soporte obligatorio presentado en el formato anexo a la resolución; si ésta fuere otorgada en el exterior deberá presentarse apostillada o consularizada. En ella se desglosarán y detallarán la cantidad de bienes por caja, señalando lo siguiente:

- El valor referencial de los bienes
- Peso en kilogramos de las prendas de vestir, calzado y accesorios para uso personal con su estado (nuevo o usado)
- Monto total del menaje
- Equipo de trabajo y vehículo.

También se dejará sentado bajo solemnidad de juramento la intención de residir permanentemente en el Ecuador, así como los nombres de los miembros del grupo familiar que se acogen al beneficio.

**5.1.4. Menaje de casa.-** Se considera menaje de casa todos los elementos, nuevos o usados, de uso cotidiano de una familia, tales como electrodomésticos, ropa, elementos de baño, cocina, muebles de comedor, sala y dormitorios, enseres de hogar, computadoras, adornos, cuadros, vajillas, libros, herramientas de uso doméstico y demás elementos propios del lugar donde una persona natural o núcleo familiar habita en forma permanente, adquiridos antes de su viaje de retorno al Ecuador, embarcados en el país donde habitó de forma permanente previo a su cambio de domicilio al Ecuador. Se considera también parte del menaje de casa hasta un vehículo o motocicleta automotor

|   |   |  |
|---|---|--|
| Elaborado<br><br>Analista de Mejora Continua y Normativa | Revisado<br><br>Jefe de Calidad y Mejora Continua<br>Director de Mejora Continua y Normativa | Aprobado<br><br>Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la Información |
|---|---|--|

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>MANUAL ESPECÍFICO PARA LA IMPORTACIÓN DE MENAJE DE CASA Y EQUIPO DE TRABAJO</b> | Código:<br><b>SENAE-MEE-2-2-012</b><br>Versión:2<br>Fecha: <b>May/2016</b><br>Página:8 de 36 |
|---|--|--|

de uso familiar, siempre que cumpla con los requisitos detallados en el Decreto Ejecutivo N° 888.

**5.1.5. Herramientas y equipos de trabajo.-** Se considera al conjunto de utensilios, instrumentos y/o equipos profesionales, nuevos o usados, para el ejercicio de una tarea productiva o de un oficio, vinculados o no a la actividad, profesión, arte u oficio del migrante o su núcleo familiar, necesarios para emprender una única actividad productiva en el país, por cónyuge o conviviente, actividad que debe constar expresamente en el formulario de importación que, para el efecto, expida el Servicio Nacional de Aduanas. Los equipos de trabajo no necesariamente deben ser portátiles, por lo tanto, pueden ser herramientas de trabajo estacionarias o fijas, que son susceptibles de ser desarmadas o desmontadas, instrumentos, estructuras, máquinas o maquinarias.

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

**5.1.7. Núcleo familiar ordinario.-** Es aquel constituido de pleno derecho por los padres, los hijos, los hijastros, el cónyuge o conviviente en unión de hecho, los suegros, los yernos y las nueras, así también los hermanos y los cuñados, de pleno derecho, serán parte del núcleo familiar ordinario importador del menaje de casa.

**5.1.8. Asistente Atención al Usuario.-** Es el servidor aduanero que asiste al migrante con la transmisión de la declaración aduanera de importación de su menaje de casa, en el caso de que éste no haya contratado a un agente de aduana.

**5.1.9. Técnico Operador.-** Es el servidor aduanero de la Dirección de Despacho, Dirección de Zona Primaria, Dirección de Despacho y Zona Primaria, que dentro del proceso de despacho de menaje de casa y/o equipo de trabajo, interviene en el reconocimiento previo, separación de carga, registros de ingreso, aforo, registro de garantía y registro de salida de las mercancías.

- a) **Área de Zona Primaria.-** Es el servidor aduanero que realiza los subprocesos de inspección y separación de carga.
- b) **Área de Courier/Correos nacionales CDE.-** Es el servidor aduanero que realiza los registros de ingreso, aforo, registro de garantía y registro de salida de las mercancías.
- c) **Área de Aforo.-** Es el servidor aduanero que realiza el subproceso de aforo documental o físico
- d) **Área de Garantías.-** Es el servidor aduanero que realiza el registro de garantías.

**5.1.10. Jefe de Procesos Aduaneros – Garantías.-** Es el servidor aduanero responsable de la aprobación de la garantía aduanera previamente registrada por el técnico operador – Garantías o el agente de aduana.

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

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>MANUAL ESPECÍFICO PARA LA IMPORTACIÓN DE MENAJE DE CASA Y EQUIPO DE TRABAJO</b> | Código:<br><b>SENAE-MEE-2-2-012</b><br>Versión:2<br>Fecha: <b>May/2016</b><br>Página:9 de 36 |
|---|--|--|

**5.1.11. Depósito temporal.-** Es el servicio aduanero prestado directamente por la autoridad aduanera o por terceros autorizados a prestar dicho servicio, destinado para aquellas mercancías que no puedan ser cargadas o descargadas directamente hacia o desde el medio de transporte que les llevará a su destino final, o cuyo retiro o levante, de acuerdo con la modalidad de despacho, requieran otras operaciones aduaneras.

**5.1.12. Agente de Aduana.-** Es la persona natural o jurídica que contando con una licencia, ha sido contratado por el migrante para gestionar el despacho de sus mercancías como menaje de casa y/o equipo de trabajo.

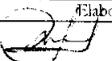
**5.2** El trámite aduanero para acogerse al beneficio de menaje de casa y equipo de trabajo puede ser realizado por un agente de aduana, una empresa de correos rápidos o courier, la empresa de correos nacionales, la Jefatura de Atención al Usuario o el servidor aduanero delegado en cada Distrito.

**5.3** Los migrantes de nacionalidad ecuatoriana deben utilizar la cédula de ciudadanía o de identidad ecuatoriana como documento de identificación para efectuar la importación de menaje de casa y equipos de trabajo, eximiendo de la presentación de otro tipo de documento de identificación. El manifiesto de carga, la Declaración Aduanera de Importación (DAI), Declaración Aduanera Simplificada (DAS) courier o postal, declaración juramentada y demás documentos requeridos para la importación de menaje de casa y equipos de trabajo deben contener el tipo y número de cédula de ciudadanía o de identidad del migrante importador, según corresponda.

**5.4** Para el caso de migrantes que no posean la nacionalidad ecuatoriana, deben utilizar el pasaporte como documento de identificación para la importación del menaje de casa y equipos de trabajo.

**5.5** La presentación del correspondiente documento de identificación, es aplicable además a los miembros que conforman el núcleo familiar importador del menaje de casa. Por tanto, si un miembro del núcleo familiar tiene nacionalidad ecuatoriana debe hacer constar, en el registro de miembros del núcleo y en los demás documentos que amparen la importación de menaje de casa, la cédula de ciudadanía o identidad ecuatoriana como documento de identificación, en caso de ser extranjero o miembro del núcleo familiar de diplomático nacional o extranjero debe constar el pasaporte.

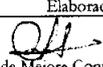
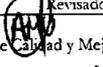
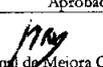
**5.6** Para la importación de vehículos de menaje de casa de migrantes de nacionalidad ecuatoriana, el trámite de obtención del código de subcategoría ante la autoridad competente, debe ser realizado con cédula de ciudadanía ecuatoriana como documento de identificación, es decir debe constar el mismo tipo y número de documento de identificación del importador de la DAI.

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

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>MANUAL ESPECÍFICO PARA LA IMPORTACIÓN DE MENAJE DE CASA Y EQUIPO DE TRABAJO</b> | Código:<br><b>SENAE-MEE-2-2-012</b><br>Versión:2<br>Fecha: <b>May/2016</b><br>Página:10 de 36 |
|---|--|---|

- 5.7 Los funcionarios diplomáticos nacionales o extranjeros, deben presentar el pasaporte como documento de identificación para efectuar la importación de menaje de casa y equipos de trabajo, conforme lo establece el artículo 2 de la resolución SENAE-DGN-2015-0165-RE, el tipo de tratamiento del ítem a especificar en la DAI o DAS debe ser *“Diplomático Nacional”* o *“Diplomático Internacional”* según corresponda.
- 5.8 Las Declaraciones Aduaneras de Importación (DAI) deben ser de tipo de despacho *“Despacho Simplificado”*.
- 5.9 Para que una carga pueda acogerse al régimen antes de la presentación de la declaración aduanera, es obligatorio el reconocimiento previo de la misma. El incumplimiento de esta disposición acarrea el cobro de una multa por falta reglamentaria en contra del agente de aduana responsable, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 de la Resolución No. SENAE-DGN-2013-0396-RE.
- 5.10 Como requisito para gozar de la exoneración de tributos en un menaje de casa correspondiente a un grupo familiar, cuyos miembros sean extranjeros, cada uno de ellos debe presentar la visa de inmigrante o no inmigrante. Si la familia del migrante extranjero no viajó con él o no va a residir en el Ecuador, el migrante puede solicitar la separación del menaje y continuar con el proceso de nacionalización del menaje de la persona que sí cumple con el visado.
- 5.11 El agente de aduana, el migrante consignatario de la carga o la empresa de correos nacionales (servicio de encomiendas postales) debe obligatoriamente presentar la solicitud de reconocimiento previo de las mercancías embarcadas a partir del 30 de marzo de 2013, ante la Jefatura de Zona Primaria o Dirección de Despacho y Zona Primaria o ante el jefe de Procesos Aduaneros en correos nacionales, según corresponda, conforme el formato detallado en el anexo 1 al presente manual, debiendo adjuntar a dicha solicitud los siguientes documentos:
- Copia de la declaración juramentada, conforme las condiciones establecidas en los anexos 1, 2 y 3 a la Resolución No. SENAE-DGN-2013-0396-RE
  - Copia de los pasaportes de cada uno de los miembros del núcleo familiar (para el caso de extranjeros).
  - Copia del documento de transporte.
  - En el caso de vehículos: el título de propiedad, factura o documento que demuestre la adquisición del vehículo durante su residencia en el exterior.

El registro de dicha solicitud en el sistema Ecuapass lo debe realizar el técnico operador de Zona Primaria. En el caso de que el menaje se despache vía courier o postal, el registro lo debe realizar la empresa de correos rápidos o courier o la empresa de correos nacionales, respectivamente.

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



MANUAL ESPECÍFICO PARA LA IMPORTACIÓN DE MENAJE DE CASA Y EQUIPO DE TRABAJO

Código:  
SENAE-MEE-2-2-012  
Versión:2  
Fecha: May/2016  
Página:11 de 36

5.12 En la declaración juramentada, el migrante debe informar los miembros del núcleo familiar que hayan arribado al país y el miembro que no haya arribado, de ser el caso, del cual haya llegado carga. En el caso de que esta información no conste en la declaración juramentada, el técnico operador de Zona Primaria o el técnico operador en la oficina de correos nacionales, según corresponda, debe solicitar el respectivo alcance y dejar constancia en el informe de inspección únicamente el peso de las prendas de vestir, calzado y accesorios de uso personal del miembro que no haya arribado aún.

En los casos en que haya observaciones a la declaración juramentada, el técnico operador de Zona Primaria o el técnico operador en la oficina de correos nacionales debe comunicarlas al agente de aduana o migrante consignatario de la carga para que las subsane inmediatamente.

5.13 En los casos en que no se cuente con la declaración juramentada donde conste el detalle pormenorizado de los bienes, el migrante debe acogerse a lo dispuesto en el artículo 136 del Copci con la finalidad de elaborar este detalle, que le permita realizar la declaración juramentada y posterior solicitud de reconocimiento previo.

5.14 El agente de aduana o el servidor aduanero de Atención al Usuario o el servidor delegado en cada distrito, el técnico operador en correos, la empresa de mensajería acelerada o courier o la empresa de tráfico postal, según corresponda, debe registrar los datos personales del migrante importador del menaje de casa así como los de sus miembros del núcleo familiar importador en el sistema informático Ecuapass en caso de que hubieren, a través de las opciones "Consulta de información del núcleo" y "Registro de información del núcleo" según corresponda. Para mayor detalle del uso de estas pantallas remitirse a los procedimientos documentados "SENAE-ISIE-2-2-016 Instructivo para el uso del sistema consulta de información del núcleo" y "SENAE-ISEE-2-2-021 Instructivo para el uso del sistema registro de información del núcleo".

5.15 El registro de información del núcleo debe ser asociado a la DAI y DAS al momento de la transmisión de la declaración aduanera respectiva, siendo este registro obligatorio inclusive si el migrante importador del menaje de casa no posee miembros del núcleo familiar que se acojan al beneficio, para lo cual en dicho registro se debe indicar que el migrante efectúa la importación sin miembros del núcleo, este registro podrá ser modificado en caso de ser necesario hasta que sea asociado a una DAI o DAS en estado salida autorizada.

5.16 El registro de la solicitud de reconocimiento previo debe realizarse el mismo día en que el migrante o su agente de aduana, entrega la solicitud ante la Jefatura de Zona Primaria o Dirección de Despacho y Zona Primaria o ante el jefe de Procesos Aduaneros en correos nacionales.

5.17 Durante el proceso de inspección, que se realiza conforme a "SENAE-MEE-2-3-013 Manual específico para inspecciones en carga de importación", el técnico operador de Zona Primaria debe constatar que las condiciones establecidas en el Decreto Ejecutivo No. 888, Resoluciones No. SENAE-DGN-2013-0030-RE y SENAE-DGN-2013-0396-RE se cumplan.

| Elaborado  | Revisado  | Aprobado   |
|--|---|--|
| <br>Analista de Mejora Continua y Normativa | <br>Jefe de Calidad y Mejora Continua<br>Director de Mejora Continua y Normativa | <br>Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la Información |

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>MANUAL ESPECÍFICO PARA LA IMPORTACIÓN DE MENAJE<br/>DE CASA Y EQUIPO DE TRABAJO</b> | Código:<br><b>SENAE-MEE-2-2-012</b><br>Versión:2<br>Fecha: <b>May/2016</b><br>Página:12 de 36 |
|---|--|---|

- 5.18 La inspección debe efectuarse máximo hasta el día hábil siguiente de haberse presentado la solicitud, en el caso marítimo. En los distritos aéreos y terrestres, el reconocimiento previo debe realizarse el mismo día en que se lo solicitó. Una vez concluida la inspección, cuyo resultado debe ser comunicado al agente de aduana o migrante consignatario de la carga, el técnico operador Zona Primaria o el técnico operador en correos nacionales, debe realizar el registro del informe de inspección en el sistema.
- 5.19 De encontrarse novedades durante la inspección, el técnico operador de Zona Primaria debe comunicarlas al agente de aduana, a la empresa de correos rápidos o courier, a la empresa de correos nacionales o migrante, a fin de que sean subsanadas. El informe de inspección debe emitirse sin novedades dejando constancia de todo el antecedente, incluyendo las novedades previamente subsanadas.
- 5.20 En el caso de que producto del reconocimiento de las mercancías se determine la necesidad de realizar la separación de la carga, el técnico operador de Zona Primaria o el técnico operador en correos nacionales debe notificar del particular al agente de aduana, migrante consignatario de la misma o empresa de correos nacionales, a fin de que éstos soliciten su separación, conforme a formato descrito en el Anexo 3 al presente documento. La solicitud de separación debe ser registrada en Ecuapass por la empresa de correos rápidos o courier o la empresa de correos nacionales, cuando el menaje se despache vía courier o postal.
- 5.21 El proceso de separación de carga se encuentra descrito en el procedimiento documentado *“SENAE-MEE-2-3-016 Manual específico para la separación de la carga y el fraccionamiento del documento de transporte”*.
- 5.22 El técnico operador de Zona Primaria debe coordinar la separación de la carga con el depósito durante el acto de reconocimiento previo. El registro de la solicitud electrónica y su informe se debe generar posterior al proceso de separación, concluyendo la regularización con el depósito máximo hasta el día hábil siguiente desde la entrega de la carga al mismo. El informe de inspección debe emitirse sin novedades, dejando constancia del antecedente en dicho informe.
- 5.23 En el caso de no haber contratado agente de aduana, el migrante debe proceder con la entrega física de los documentos en Atención al Usuario o su delegado en cada distrito, para que se transmita la declaración aduanera, previa verificación del resultado de la inspección realizada por Zona Primaria.
- 5.24 En el caso de que lo declarado no se sujete a lo dictaminado durante la inspección, deben hacerse las correcciones respectivas en la DAI/DAS, lo que acarrea el cobro de una falta reglamentaria al agente de aduana declarante, o empresa de Courier o Correos del Ecuador, de conformidad con lo dispuesto en el quinto inciso del artículo 13 de la Resolución No. SENAE-DGN-2013-0030-RE y en los artículos 193 literal d) y 194 del Copci.
- 5.25 En el caso de que la transmisión de la DAI la haya realizado la Jefatura de Atención al Usuario o el servidor delegado en cada Distrito, los documentos físicos deben ser entregados al técnico operador de la dirección de Despacho. Si la transmisión de la DAI/DAS es realizada por el

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

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>MANUAL ESPECÍFICO PARA LA IMPORTACIÓN DE MENAJE DE CASA Y EQUIPO DE TRABAJO</b> | Código:<br><b>SENAE-MEE-2-2-012</b><br>Versión:2<br>Fecha: <b>May/2016</b><br>Página:13 de 36 |
|---|--|---|

agente de aduana o empresa de correos rápidos o courier o empresa de correos nacionales, no es necesario entregar documentos físicos a la Dirección de Despacho o a la Jefatura de Procesos Aduaneros - Courier o a la Jefatura de Procesos Aduaneros - Correos.

- 5.26 Receptada la declaración aduanera, el técnico operador de la Dirección de Despacho al que se le haya asignado dicha DAI/DAS debe proceder con el aforo el mismo día hábil en que se recepa la declaración, en el caso de que el canal de aforo sea documental; y, hasta el día hábil siguiente en el caso de que el canal de aforo sea físico, para lo cual el depósito temporal debe prestar todas las facilidades en cuanto al posicionamiento de las mercancías a ser aforadas.
- 5.27 Para llevar a cabo los procesos de aforo documental y físico, el técnico operador de aforo debe acogerse a lo dispuesto en los procedimientos documentados "*SENAE-MEE-2-2-011 Manual específico para la modalidad de despacho con canal de aforo documental o electrónico*" y "*SENAE-MEE-2-2-004 Manual específico para las mercancías amparadas bajo la modalidad de despacho aforo físico*", respectivamente.
- 5.28 En el caso de migrantes extranjeros cuya visa se encuentre en trámite y en consecuencia deban presentar una garantía aduanera al amparo de lo dispuesto en el literal j) del artículo 235 del Reglamento al Título de la Facilitación Aduanera para el Comercio, del Libro V del COPCI, deben acogerse al procedimiento documentado "*SENAE-MEE-2-7-001 Manual específico para la administración de garantías aduaneras*". En la solicitud de aprobación de garantía debe señalar la siguiente información: dirección domiciliaria completa, teléfono y correo electrónico, para futuras notificaciones, conforme al formato detallado en el anexo 6. En caso de que uno de estos datos sea modificado, el migrante debe comunicarlo por escrito al área de Garantías del distrito correspondiente.
- 5.29 Cuando se importe un vehículo como parte del menaje de casa, el técnico operador de Zona Primaria debe hacer constar en el informe de inspección los siguientes datos: Kilometraje actual del vehículo, número de chasis, cilindraje, año de fabricación. Adicionalmente, debe adjuntarse fotos donde se visualicen el número de chasis y de motor.
- 5.30 Las DAI/DAS transmitidas como menajes de casa y equipos de trabajo que no cuenten con el informe de inspección emitido por Zona Primaria o que tengan una fecha de embarque anterior al 31 de marzo de 2013, a las que el sistema haya asignado canal de aforo documental, debe solicitarse el cambio de canal a aforo físico conforme el formato detallado en el anexo 4 al presente documento, en el caso de que no haya contratado agente de aduana y en los casos en que se pretenda despachar menajes a través del servicio de encomiendas postales. Si interviene un agente de aduana y en los casos en que el despacho se haga vía courier a través del servicio de club correos, el registro de la solicitud se debe realizar en el sistema Ecuapass conforme el procedimiento documentado "*SENAE-MEE-2-2-011 Manual específico para la modalidad de despacho con canal de aforo documental o electrónico*".
- 5.31 El técnico operador de la Dirección de Despacho debe consultar la base de datos en Access que contiene las declaraciones aduaneras transmitidas en el Sistema Interactivo de Comercio

| Elaborado  | Revisado  | Aprobado   |
|--|---|--|
| <br>Analista de Mejora Continua y Normativa | <br>Jefe de Calidad y Mejora Continua<br>Director de Mejora Continua y Normativa | <br>Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la Información |

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>MANUAL ESPECÍFICO PARA LA IMPORTACIÓN DE MENAJE DE CASA Y EQUIPO DE TRABAJO</b> | Código:<br><b>SENAE-MEE-2-2-012</b><br>Versión:2<br>Fecha: <b>May/2016</b><br>Página:14 de 36 |
|---|--|---|

Exterior SICE como Menaje de casa y equipo de trabajo, ingresando a la ruta \\172.16.12.208\aforo documental, a fin de que pueda identificar al OCE que no habiendo cumplido con las condiciones establecidas en el artículo 8 del Decreto Ejecutivo No. 888, pretenda obtener el beneficio.

- 5.32 Cuando exista mercancía que deba ser liquidada como menaje no exento (máquinas, televisores, refrigeradores, etc.), el técnico operador de Zona Primaria debe adjuntar al informe de inspección las fotos y cantidades de dicha mercancía, en las que se aprecien sus modelos y marcas. En los casos en los que las mercancías consideradas como menaje no exento se traten de prendas de vestir, se debe liquidar los tributos en base al peso de las mismas.
- 5.33 Una vez concluido el proceso de aforo documental y/o físico, de ser el caso, el técnico operador de la Dirección de Despacho debe remitir los documentos físicos a la Dirección de Secretaría General o Jefatura de Archivo de cada Distrito.
- 5.34 En el caso de que arribe mercancía como menaje de casa y equipo de trabajo por sala internacional de pasajeros, la misma es trasladada al depósito temporal de turno, conforme se detalla en el numeral 6.3 de la sección Procedimiento del documento “SENAE-MEE-2-2-010 Manual específico para las mercancías que ingresan por sala internacional de pasajeros”.
- 5.35 El proceso de aforo de la mercancía que llega a través de correos o vía courier se debe realizar conforme el procedimiento documentado “SENAE-MEE-2-2-005 Manual específico para el despacho de mercancías bajo los regímenes de excepción tráfico postal y mensajería acelerada o courier”.
- 5.36 Para las importaciones de menaje de casa y/o equipos de trabajo que se dividan hasta en dos embarques, bajo la condición de embarques parciales, se debe asociar a la segunda Declaración Aduanera que ampare cualquiera de los dos embarques de menaje de casa, el documento “[307] EMBARQUE PARCIAL MENAJE DE CASA” referenciando el número de la primera Declaración Aduanera realizada.
- 5.37 El registro de miembros del núcleo familiar en el caso de embarques parciales debe ser el mismo número de registro para la transmisión de ambas declaraciones aduaneras inclusive si estas cargas arriban en distritos aduaneros diferentes.
- 5.38 Para conocer detalladamente sobre las opciones mencionadas en los procedimientos y flujogramas, tenga en cuenta los siguientes procedimientos documentados:
- 5.38.1 “SENAE-ISIE-2-3-054 Instructivo para el uso del sistema registro de solicitud de inspección”
- 5.38.2 “SENAE-ISIE-2-2-042 Instructivo para el uso del sistema registro de solicitud de aprobación de garantía manual”
- 5.38.3 “SENAE-ISEE-2-7-003 Instructivo para el uso del sistema solicitud de aprobación de garantía”

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

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>MANUAL ESPECÍFICO PARA LA IMPORTACIÓN DE MENAJE DE CASA Y EQUIPO DE TRABAJO</b> | Código:<br><b>SENAE-MEE-2-2-012</b><br>Versión:2<br>Fecha: <b>May/2016</b><br>Página: <b>15 de 36</b> |
|---|--|---|

5.38.4 "SENAE-ISEE-2-3-035 Instructivo de sistemas para el registro de la solicitud de inspección"

5.38.5 "SENAE-ISEE-2-3-016 Instructivo para el uso del sistema STM-Solicitud de traslado entre zonas primarias"

## 6. PROCEDIMIENTOS

### 6.1 Menaje de casa y/o equipo de trabajo sin contratar agente de aduana

| No | Actividad  | Producto de Entrada                | Descripción de Actividad  | Responsable                      | Producto de Salida   |
|----|--|------------------------------------|---|----------------------------------|--|
| 1. | Entrega documentos a Atención al Usuario                     | Necesidad de Importación           | Entrega todos los documentos necesarios para la importación a un servidor de Atención al Usuario para su revisión   | Migrante                         | Documentos entregados  |
| 2. | Verifica el cumplimiento de requisitos                       | Documentos entregados              | Dependiendo del resultado de la revisión, si no cumple con requisitos continúa en actividad 3, caso contrario se continúa en actividad 4  | Asistente de Atención al Usuario | Cumple requisitos o no cumple requisitos                                     |
| 3. | Devuelve documentos  | No cumple requisitos               | Devuelve documentos al migrante para su corrección  | Atención al Usuario              | Documentos devueltos   |
| 4. | Solicita reconocimiento previo y registro de núcleo familiar | Cumple requisitos                  | Solicita reconocimiento previo y registro de núcleo familiar, utilizando los formatos de los Anexos 1 y 5.  | Migrante                         | Solicitud física de reconocimiento o previo y de registro de núcleo familiar |
| 5. | Registra solicitud de reconocimiento previo                  | Solicitud física de reconocimiento | Registra solicitud de reconocimiento previo en la siguiente ruta:<br><u>Portal interno</u> ><br><u>Sistema de cargas de importación</u> ><br><u>Inspección &gt; Registro de solicitud de inspección.</u> Tenga en | Técnico Operador Zona Primaria   | Solicitud de reconocimiento o previo registrada en Ecuapass                  |

|   |   |  |
|---|---|--|
| Elaborado<br><br>Analista de Mejora Continua y Normativa | Revisado<br><br>Jefe de Calidad y Mejora Continua<br>Director de Mejora Continua y Normativa | Aprobado<br><br>Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la Información |
|---|---|--|



MANUAL ESPECÍFICO PARA LA IMPORTACIÓN DE MENAJE DE CASA Y EQUIPO DE TRABAJO

Código:  
SENAE-MEE-2-2-012  
Versión:2  
Fecha: May/2016  
Página:16 de 36

| No | Actividad  | Producto de Entrada                | Descripción de Actividad  | Responsable                       | Producto de Salida   |
|----|--|------------------------------------|---|-----------------------------------|--|
|    |  |                                    | cuenta la consideración 5.38.1 del presente documento.  |                                   |  |
| 6. | Subproceso de Inspección   | Solicitud de reconocimiento previo | Realiza la inspección física de la carga y comunica resultado de la inspección al migrante conforme a la consideración 5.17 del presente documento. Dependiendo del resultado, si se requiere separar la carga continúa en actividad 7, caso contrario se continúa en actividad 8                     | Técnico Operador<br>Zona Primaria | Se requiere separación de carga o no se requiere separar carga |
| 7. | Subproceso de separación de carga  | Se requiere separación de carga    | Se efectúa el proceso de separación de la carga de acuerdo a lo dispuesto en la consideración 5.21, previa solicitud del migrante conforme Anexo 3. Se comunica al Jefe de Procesos Aduaneros – Aforo el resultado de la inspección por reconocimiento previo y por separación de la carga vía quipux | Técnico Operador<br>Zona Primaria | Documento de transporte fraccionado                            |
| 8. | Registra núcleo familiar, transmite DAI y entrega documentos al técnico operador - Aforo | Solicitud de registro              | Registra el núcleo familiar en la siguiente ruta: <u>Portal interno &gt; Despacho general de la importación &gt; Aforo y aprobación &gt; Consulta de información del núcleo.</u> Tenga en cuenta las consideraciones 5.14 y 5.15 del presente   | Asistente de Atención al Usuario  | Hubo separación de carga o no hubo separación de carga         |

|  |  |   |
|--|--|---|
| Elaborado<br>Analista de Mejora Continua y Normativa | Revisado<br>Jefe de Calidad y Mejora Continua<br>Director de Mejora Continua y Normativa | Aprobado<br>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 IMPORTACIÓN DE MENAJE DE CASA Y EQUIPO DE TRABAJO

Código:  
SENAE-MEE-2-2-012  
Versión:2  
Fecha: **May/2016**  
Página:17 de 36

| No  | Actividad                            | Producto de Entrada                                     | Descripción de Actividad  | Responsable                            | Producto de Salida   |
|-----|--------------------------------------|---|---|--|--|
|     |                                      |   | documento.<br>Transmite DAI y entrega físicamente los documentos al técnico operador asignado para el aforo.  |  |  |
| 9.  | Subproceso de Aforo                  | No hubo separación de carga / Canal de aforo modificado | Se afora la carga.<br>Tener en cuenta consideración general 5.27 del presente documento.<br>Dependiendo del resultado, si requiere garantía aduanera continúa en actividad 10, caso contrario continúa en actividad 13  | Técnico Operador Aforo                 | Es migrante ecuatoriano, es migrante extranjero con visa o es migrante extranjero sin visa |
| 10. | Obtiene Garantía Aduanera            | Es migrante extranjero sin visa                         | Obtiene garantía aduanera conforme art. 233 del RCopci a favor del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.   | Migrante                               | Garantía aduanera emitida  |
| 11. | Registra garantía                    | Garantía aduanera emitida                               | Registra garantía en el sistema en la siguiente ruta: Portal interno > <u>Sistema de despacho de importación</u> > <u>Garantía</u> > <u>Recepción de garantía</u> > <u>Registro de solicitud de aprobación de garantía manual.</u><br>Tenga en cuenta la consideración 5.38.2 del presente documento. | Técnico Operador - Garantías           | Solicitud de aprobación de garantía  |
| 12. | Subproceso de aprobación de garantía | Solicitud de aprobación de garantía                     | Aprueba garantía en el sistema conforme lo dispuesto en la consideración 5.28 del presente documento.   | Jefe de Procesos Aduaneros - Garantías | Garantía aprobada  |
| 13. | Cierra aforo                         | Es migrante ecuatoriano o                               | Cierra aforo y se da autorización de salida a   | Técnico Operador -                     | Salida autorizada de   |

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

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>MANUAL ESPECÍFICO PARA LA IMPORTACIÓN DE MENAJE DE CASA Y EQUIPO DE TRABAJO</b> | Código:<br><b>SENAE-MEE-2-2-012</b><br>Versión:2<br>Fecha: <b>May/2016</b><br>Página:18 de 36 |
|---|--|---|

| No  | Actividad                | Producto de Entrada                             | Descripción de Actividad                         | Responsable       | Producto de Salida |
|-----|--------------------------|---|--|-------------------|--------------------|
|     |                          | migrante extranjero con visa/ Garantía aprobada | la carga.  | Aforo             | la carga           |
| 14. | Da la salida de la carga | Salida autorizada de la carga                   | Le da la salida a la carga del depósito temporal | Depósito Temporal | Carga desaduanada  |

### 6.2 Menaje de casa y/o equipo de trabajo cuando interviene un agente de aduana

| No | Actividad                                   | Producto de Entrada                                       | Descripción de Actividad  | Responsable                    | Producto de Salida  |
|----|---|---|---|--------------------------------|---|
| 1. | Solicita reconocimiento previo              | Necesidad de Importación                                  | Solicita por escrito reconocimiento previo usando formato del Anexo 1   | Agente de aduana               | Solicitud de reconocimiento previo                        |
| 2. | Registra solicitud de reconocimiento previo | Solicitud física de reconocimiento                        | Registra solicitud de reconocimiento previo en la siguiente ruta: Portal interno > <u>Sistema de cargas de importación</u> > <u>Inspección</u> > <u>Registro de solicitud de inspección</u> . Tenga en cuenta la consideración 5.38.1 del presente documento. | Técnico Operador Zona Primaria | Solicitud de reconocimiento previo registrada en Ecuapass |
| 3. | Subproceso de inspección                    | Solicitud de reconocimiento previo registrada en Ecuapass | Se realiza la inspección física de la carga y se comunica al agente de aduana el resultado de la misma, de acuerdo a lo dispuesto en la consideración 5.17 del presente documento. Dependiendo del resultado, si requiere                                     | Técnico Operador Zona Primaria | Se requiere separación de carga o no                      |

|   |   |  |
|---|---|--|
| Elaborado<br><br>Analista de Mejora Continua y Normativa | Revisado<br><br>Jefe de Calidad y Mejora Continua<br>Director de Mejora Continua y Normativa | Aprobado<br><br>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 IMPORTACIÓN DE MENAJE DE CASA Y EQUIPO DE TRABAJO

Código:  
SENAE-MEE-2-2-012  
Versión:2  
Fecha: May/2016  
Página:19 de 36

| No | Actividad                                | Producto de Entrada  | Descripción de Actividad  | Responsable                      | Producto de Salida   |
|----|--|--|---|----------------------------------|--|
|    |  |  | se separar la carga continúa en actividad 4, caso contrario continúa en actividad 5   |                                  |  |
| 4. | Subproceso de separación de carga        | Se requiere separación de carga                            | Se efectúa la separación de la carga y fraccionamiento de documento de transporte previa solicitud del agente de aduana, utilizando el formato del Anexo 3, de acuerdo a lo dispuesto en la consideración 5.21 del presente documento.  | Técnico Operador - Zona Primaria | Documento de transporte fraccionado                                    |
| 5. | Registra núcleo familiar y transmite DAI | No se requiere separación de carga                         | Registra el núcleo familiar en la siguiente ruta: Portal externo > <u>Trámites operativos</u> > <u>1.1.2 Formulario de solicitud de categoría</u> > <u>Despacho aduanero</u> > <u>Registro de Información del núcleo.</u> Tenga en cuenta las consideraciones 5.14 y 5.15 del presente documento. | Agente de Aduana                 | Hubo separación de carga o no  |
| 6. | Subproceso de aforo                      | No hubo separación / Solicitud de cambio de canal de aforo | Realiza aforo de la mercancía. Dependiendo del resultado, si se requiere registrar garantía continúa en   | Técnico Operador - Aforo         | Es migrante ecuatoriano, es migrante extranjero con visa o es migrante |

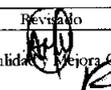
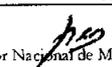
|  |  |   |
|--|--|---|
| Elaborado<br><br>Analista de Mejora Continua y Normativa | Revisado<br><br>Jefe de Calidad y Mejora Continua<br>Director de Mejora Continua y Normativa | Aprobado<br><br>Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la información |
|--|--|---|

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>MANUAL ESPECÍFICO PARA LA IMPORTACIÓN DE MENAJE DE CASA Y EQUIPO DE TRABAJO</b> | Código:<br><b>SENAE-MEE-2-2-012</b><br>Versión:2<br>Fecha: <b>May/2016</b><br>Página:20 de 36 |
|---|--|---|

| No  | Actividad                            | Producto de Entrada   | Descripción de Actividad  | Responsable                            | Producto de Salida            |
|-----|--------------------------------------|---|---|--|-------------------------------|
|     |                                      |   | actividad 7, caso contrario continúa en actividad 9.  |  | extranjero sin visa           |
| 7.  | Registra garantía aduanera           | Es migrante extranjero sin visa                                     | Registra garantía en la siguiente ruta:<br><u>Portal externo &gt; Trámites operativos &gt; 1.1.2 Formulario de solicitud de categoría &gt; Despacho aduanero &gt; Solicitud de aprobación de garantía.</u> Tener en cuenta la consideración 5.38.3 del presente documento | Agente de aduana                       | Garantía registrada           |
| 8.  | Subproceso de aprobación de garantía | Garantía registrada   | Se procede con la aprobación de la garantía tomando en cuenta la consideración 5.28 del presente documento.   | Jefe de Procesos Aduaneros - Garantías | Garantía aprobada             |
| 9.  | Cierra aforo                         | Migrante es Ecuatoriano o es extranjero con visa/ Garantía aprobada | Cierra aforo y se da autorización de salida a la carga  | Técnico Operador - Aforo               | Salida autorizada de la carga |
| 10. | Da salida a la carga                 | Salida autorizada de carga  | Le da la salida de la carga del depósito  | Depósito Temporal                      | Carga desaduanada             |

### 6.3 Menaje de casa y/o equipo de trabajo de carga arribada por servicio de encomienda postal (carga postal)

| No | Actividad   | Producto de Entrada                    | Descripción de Actividad  | Responsable             | Producto de Salida                                 |
|----|---|--|---|-------------------------|--|
| 1. | Registra en el sistema la solicitud de reconocimiento | Mercancía arribada como menaje de casa | Registra solicitud de reconocimiento previo en la siguiente ruta: <u>Portal externo &gt; Trámites</u> | Correos del Ecuador CDE | Solicitud de reconocimiento o previo registrada en |

|   |   |  |
|---|---|--|
| Elaborado<br><br>Analista de Mejora Continua y Normativa | Revisado<br><br>Jefe de Calidad y Mejora Continua<br>Director de Mejora Continua y Normativa | Aprobado<br><br>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 IMPORTACIÓN DE MENAJE  
DE CASA Y EQUIPO DE TRABAJO**

Código:  
**SENAE-MEE-2-2-012**  
Versión:2  
Fecha: **May/2016**  
Página:21 de 36

| No | Actividad                                 | Producto de Entrada                                       | Descripción de Actividad   | Responsable                 | Producto de Salida   |
|----|---|---|--|-----------------------------|--|
|    | previo                                    |   | operativos > 1.1.2<br><u>Formulario de solicitud categoría &gt; Cargas &gt; <b>Solicitud de Inspección.</b></u> Tenga en cuenta la consideración 5.38.4  |                             | el sistema   |
| 2. | Inspecciona carga                         | Solicitud de reconocimiento previo registrada en Ecuapass | Se realiza la inspección física de la carga y se comunica a CDE el resultado de la misma. Dependiendo del resultado si se requiere separar la carga continúa en actividad 3; si no se requiere separar carga y se despacha como carga postal continúa en actividad 5, caso contrario se continúa en actividad 8. | Técnico Operador en correos | Se requiere separación de carga, no se requiere separación de la carga y su peso/valor se encuentra dentro de los límites establecidos o no se encuentra dentro de estos límites |
| 3. | Registra solicitud de separación de carga | Se requiere separación de carga                           | Registra solicitud de reconocimiento previo en la siguiente ruta: <u>Portal externo &gt; Trámites operativos &gt; 1.1.2 Formulario de solicitud categoría &gt; Cargas &gt; <b>Solicitud de Inspección.</b></u> Tenga en cuenta la consideración 5.38.4   | Correos del Ecuador CDE     | Solicitud de separación de carga registrada en el sistema  |
| 4. | Separa carga                              | Solicitud de separación de carga registrada en el sistema | Se efectúa la separación de la carga, fraccionamiento de documento de transporte. Se comunica a CDE el resultado de la inspección por reconocimiento previo y por separación de la   | Técnico Operador en correos | El peso/valor de la carga se encuentra dentro de los límites establecidos o no   |

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





MANUAL ESPECÍFICO PARA LA IMPORTACIÓN DE MENAJE DE CASA Y EQUIPO DE TRABAJO

Código:  
SENAE-MEE-2-2-012  
Versión:2  
Fecha: May/2016  
Página:22 de 36

| No | Actividad   | Producto de Entrada  | Descripción de Actividad   | Responsable                 | Producto de Salida                             |
|----|---|--|--|-----------------------------|--|
|    |   |  | carga. Dependiendo del resultado si se requiere trasladar la carga continúa en actividad 5, caso contrario continúa en actividad 8   |                             |  |
| 5. | Comunica a CDE para que coordine con el Depósito Temporal el traslado | El peso/valor de la carga no se encuentra dentro de los límites establecidos | Comunica la novedad a fin de que la carga sea trasladada para su despacho a consumo  | Técnico Operador en correos | Coordinación para traslado efectuada           |
| 6. | Registra solicitud de traslado  | Coordinación para traslado efectuada   | Solicita el traslado de la carga en la siguiente ruta:<br><u>Portal externo &gt; Trámites operativos &gt; 1.1.1 Documentos electrónicos &gt; Cargas &gt; STM - solicitud de Traslado entre Zonas Primarias.</u> Tenga en cuenta la consideración 5.38.5                        | Depósito temporal           | Solicitud de traslado registrada en el sistema |
| 7. | Traslada carga para su despacho a consumo                             | Solicitud de traslado registrada en el sistema                               | La carga se traslada físicamente al depósito temporal de turno y finaliza  | Correos del Ecuador CDE     | Carga trasladada                               |
| 8. | Registra núcleo familiar y transmite DAS                              | El peso/valor de la carga se encuentra dentro de los límites establecidos    | Registra el núcleo familiar en la ruta: <u>Portal externo &gt; Trámites operativos &gt; 1.1.2 Formulario de solicitud de categoría &gt; Despacho aduanero &gt; Registro de Información del núcleo.</u> Tenga en cuenta las consideraciones 5.14 y 5.15 del presente documento. | Correos del Ecuador CDE     | DAS transmitida                                |
| 9. | Afora la carga  | DAS transmitida  | Afora carga tomando en cuenta la consideración 5.27. Dependiendo del   | Técnico Operador en correos | Hay menaje no exento o no                      |

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

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



| No  | Actividad                                  | Producto de Entrada           | Descripción de Actividad  | Responsable                 | Producto de Salida            |
|-----|--|-------------------------------|---|-----------------------------|-------------------------------|
|     |  |                               | resultado, si se requiere corregir la DAS continúa en actividad 10, caso contrario continúa en actividad 12 |                             |                               |
| 10. | Corrige DAS                                | Hay menaje no exento          | Hay menaje no exento  | Técnico Operador en correos | DAS corregida                 |
| 11. | Paga tributos                              | DAS corregida                 | Paga tributos en la entidad recaudadora   | Migrante/consignatario      | Tributos pagados              |
| 12. | Cierra aforo y autoriza salida de la carga | No hay menaje no exento       | No hay menaje no exento   | Técnico Operador en correos | Salida autorizada de la carga |
| 13. | Retira menaje                              | Salida autorizada de la carga | Retira la carga de CDE  | Migrante / consignatario    | Carga desaduanada             |

#### 6.4. Menaje de casa y/o equipo de trabajo de carga arribada por Courier

| No | Actividad                                   | Producto de Entrada                                       | Descripción de Actividad   | Responsable                          | Producto de Salida                   |
|----|---|---|--|--------------------------------------|--------------------------------------|
| 1. | Registra solicitud de reconocimiento previo | Necesidad de importación                                  | Registra solicitud de reconocimiento previo en la siguiente ruta: <u>Portal externo &gt; Trámites operativos &gt; 1.1.2 Formulario de solicitud categoría &gt; Cargas &gt; Solicitud de Inspección.</u><br>Tenga en cuenta la consideración 5.38.4 | Empresa de Correos rápidos o Courier | Solicitud de reconocimiento previo   |
| 2. | Subproceso de inspección                    | Solicitud de reconocimiento previa registrada en Ecuapass | Se realiza la inspección física de la carga de acuerdo a consideración 5.17 y se comunica a la Empresa de Correos rápidos o Courier el resultado de la misma. Dependiendo del resultado, si se   | Técnico Operador – Zona Primaria     | Se requiere separación de carga o no |

|   |   |  |
|---|---|--|
| Elaborado<br><br>Analista de Mejora Continua y Normativa | Revisado<br><br>Jefe de Calidad y Mejora Continua<br>Director de Mejora Continua y Normativa | Aprobado<br><br>Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la Información |
|---|---|--|



MANUAL ESPECÍFICO PARA LA IMPORTACIÓN DE MENAJE DE CASA Y EQUIPO DE TRABAJO

Código: SENAE-MEE-2-2-012  
 Versión:2  
 Fecha: May/2016  
 Página:24 de 36

| No | Actividad                                 | Producto de Entrada                                       | Descripción de Actividad   | Responsable                          | Producto de Salida  |
|----|---|---|--|--------------------------------------|---|
|    |   |   | requiere separar la carga continúa en actividad 3, caso contrario continúa en actividad 5  |                                      |   |
| 3. | Registra solicitud de separación de carga | Se requiere de separación de carga                        | Registra solicitud de reconocimiento previo en la siguiente ruta: <u>Portal externo &gt; Trámites operativos &gt; 1.1.2 Formulario de solicitud categoría &gt; Cargas &gt; Solicitud de Inspección.</u><br>Tenga en cuenta la consideración 5.38.4   | Empresa de Correos rápidos o Courier | Solicitud de separación de carga registrada en el sistema |
| 4. | Subproceso de separación de carga         | Solicitud de separación de carga registrada en el sistema | Se efectúa la separación de la carga, fraccionamiento de documento de transporte, de acuerdo a lo dispuesto en la consideración 5.21. Se comunica a la empresa de Correos rápidos o Courier y al Jefe de Procesos Aduaneros – Courier, el resultado de la inspección por reconocimiento previo y por separación de la carga vía quipux | Técnico Operador – Zona Primaria     | Carga separada  |
| 5. | Registra núcleo familiar y Transmite DAS  | No se requiere de separación de carga                     | Registra el núcleo familiar en la ruta: <u>Portal externo &gt; Trámites operativos &gt; 1.1.2 Formulario de solicitud de categoría &gt; Despacho aduanero &gt; Registro de</u>   | Empresa de Correos rápidos o Courier | DAI transmitida   |

|  |  |   |
|--|--|---|
| Elaborado<br><br>Analista de Mejora Continua y Normativa | Revisado<br><br>Jefe de Calidad y Mejora Continua<br>Director de Mejora Continua y Normativa | Aprobado<br><br>Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la Información |
|--|--|---|



MANUAL ESPECÍFICO PARA LA IMPORTACIÓN DE MENAJE DE CASA Y EQUIPO DE TRABAJO

Código:  
SENAE-MEE-2-2-012  
Versión:2  
Fecha: May/2016  
Página:25 de 36

| No  | Actividad                                  | Producto de Entrada  | Descripción de Actividad  | Responsable                                 | Producto de Salida   |
|-----|--|--|---|---|--|
|     |  |  | <u>Información del núcleo.</u> Tenga en cuenta las consideraciones 5.14 y 5.15 del presente documento.  |   |  |
| 6.  | Subproceso de aforo                        | Carga separada   | Se afora la carga tomando en cuenta la consideración 5.35. Dependiendo del resultado si se trata de menaje no exento continúa en actividad 7; si se trata de menaje exento que se despacha por Courier continúa en actividad 9, caso contrario continúa en actividad 11 | Técnico Operador - Courier                  | El peso / valor se encuentran dentro de los límites establecidos y hay menaje no exento o el menaje es exento, o el peso / valor no se encuentran dentro de los límites establecidos |
| 7.  | Corrige DAS                                | El peso / valor se encuentran dentro de los límites establecidos y hay menaje no exento    | Corrige la DAS a fin de que se calculen los tributos a pagar  | Técnico Operador - Courier                  | DAS corregida  |
| 8.  | Paga tributos                              | DAS corregida  | Realiza el pago de tributos en la entidad bancaria  | Consignatario                               | Tributos pagados   |
| 9.  | Cierra aforo y autoriza salida de la carga | El peso / valor se encuentran dentro de los límites establecidos y no hay menaje no exento | Cierra aforo de la DAS  | Técnico Operador - Courier                  | Autorización de salida de la carga   |
| 10. | Retira carga                               | Autorización de salida de la carga   | La mercancía sale del área de Courier y finaliza  | Consignatario de la carga / Empresa Courier | Mercancía desaduanada  |
| 11. | Rechaza la DAS                             | El peso / valor  | Se rechaza la   | Técnico                                     | DAS rechazada  |

|  |  |   |
|--|--|---|
| Elaborado<br><br>Analista de Mejora Continua y Normativa | Revisado<br><br>Jefe de Calidad y Mejora Continua<br>Director de Mejora Continua y Normativa | Aprobado<br><br>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. DONDE MUY IMPORTANTE SON LAS COPIAS NO CONTROLADAS. VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA WEB





MANUAL ESPECÍFICO PARA LA IMPORTACIÓN DE MENAJE DE CASA Y EQUIPO DE TRABAJO

Código:  
SENAE-MEE-2-2-012  
Versión:2  
Fecha: May/2016  
Página:26 de 36

| No  | Actividad                                     | Producto de Entrada                                 | Descripción de Actividad  | Responsable                          | Producto de Salida                                 |
|-----|---|---|---|--------------------------------------|--|
|     |   | no se encuentran dentro de los límites establecidos | declaración transmitida al régimen de Courier.  | Operador - Courier                   |  |
| 12. | Solicita traslado de la carga                 | DAS rechazada                                       | Solicita el traslado de la carga en la siguiente ruta: <u>Portal externo &gt; Trámites operativos &gt; 1.1.1 Documentos electrónicos &gt; Cargas &gt; STM - solicitud de Traslado entre Zonas Primarias.</u><br>Tenga en cuenta la consideración 5.38.5 | Depósito Temporal                    | Solicitud de traslado                              |
| 13. | Traslada mercancía para su despacho a consumo | Solicitud de traslado                               | Realiza la operación de traslado respectiva y finaliza  | Empresa de Correos rápidos o Courier | Mercancía trasladada para su importación a consumo |

|  |  |   |
|--|--|---|
| Elaborado<br><br>Analista de Mejora Continua y Normativa | Revisado<br><br>Jefe de Calidad y Mejora Continua<br>Director de Mejora Continua y Normativa | Aprobado<br><br>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



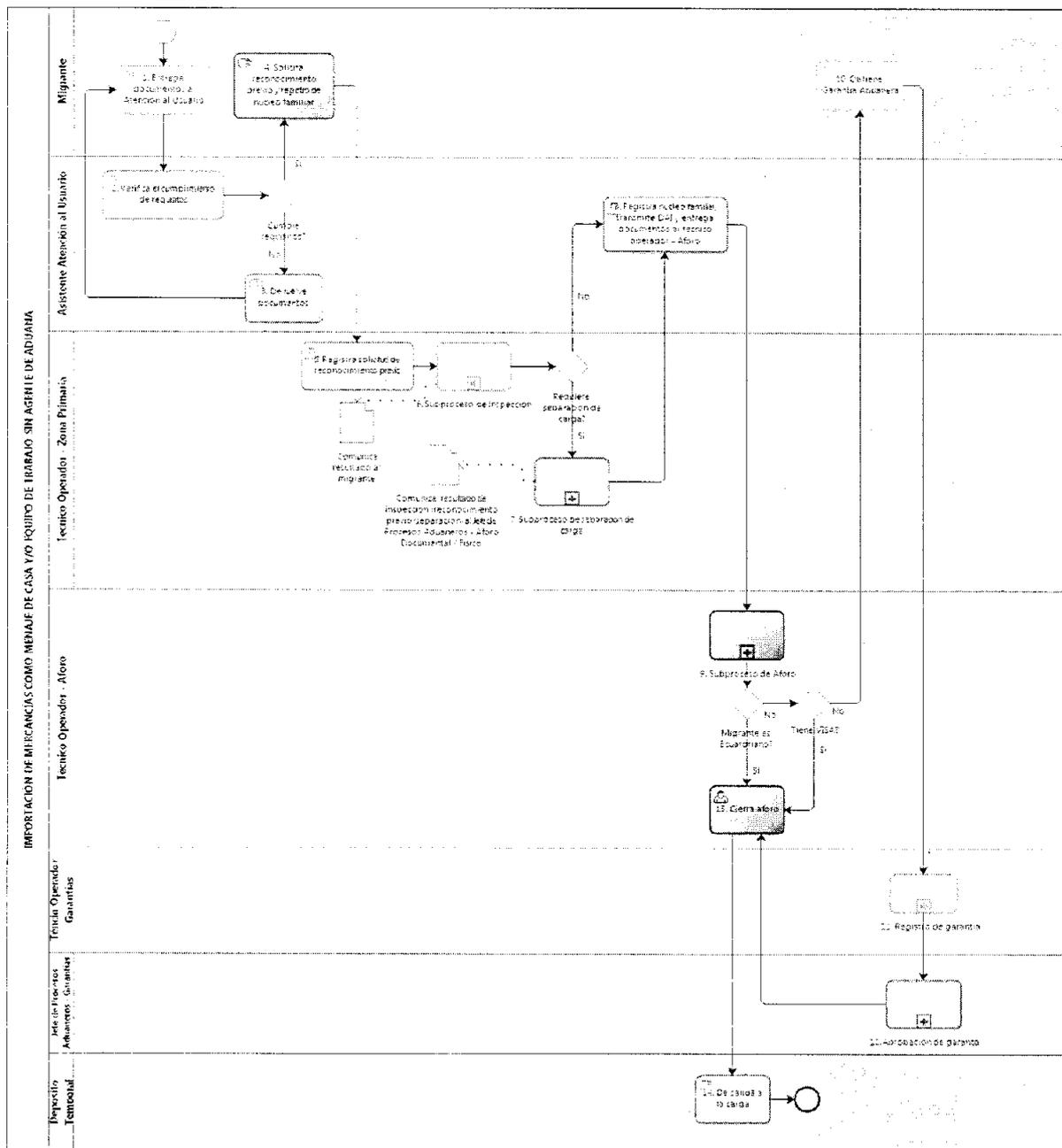


MANUAL ESPECÍFICO PARA LA IMPORTACIÓN DE MENAJE DE CASA Y EQUIPO DE TRABAJO

Código: SENAE-MEE-2-2-012  
 Versión: 2  
 Fecha: May/2016  
 Página: 27 de 36

7. FLUJOGRAMAS

7.1 Flujograma de menaje de casa y/o equipo de trabajo sin contratar agente de aduana



| Elaborado                               | Revisado   | Aprobado  |
|---|--|---|
| Analista de Mejora Continua y Normativa | Jefe de Calidad y Mejora Continua<br>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 Y COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA WEB.

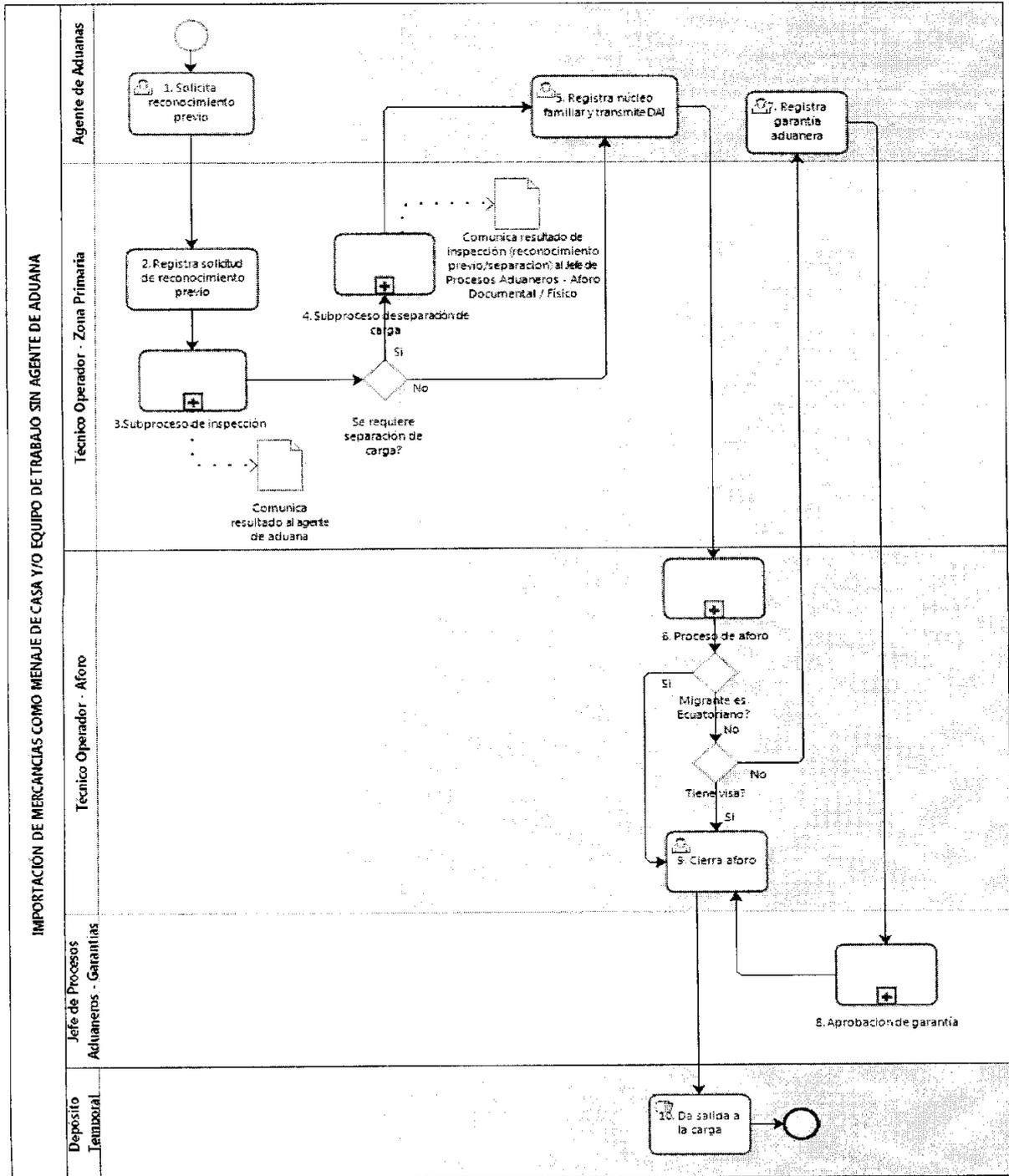




MANUAL ESPECÍFICO PARA LA IMPORTACIÓN DE MENAJE DE CASA Y EQUIPO DE TRABAJO

Código: SENAE-MEE-2-2-012  
 Versión: 2  
 Fecha: May/2016  
 Página: 28 de 36

7.2 Flujoograma de menaje de casa y/o equipo de trabajo cuando interviene un agente de aduana



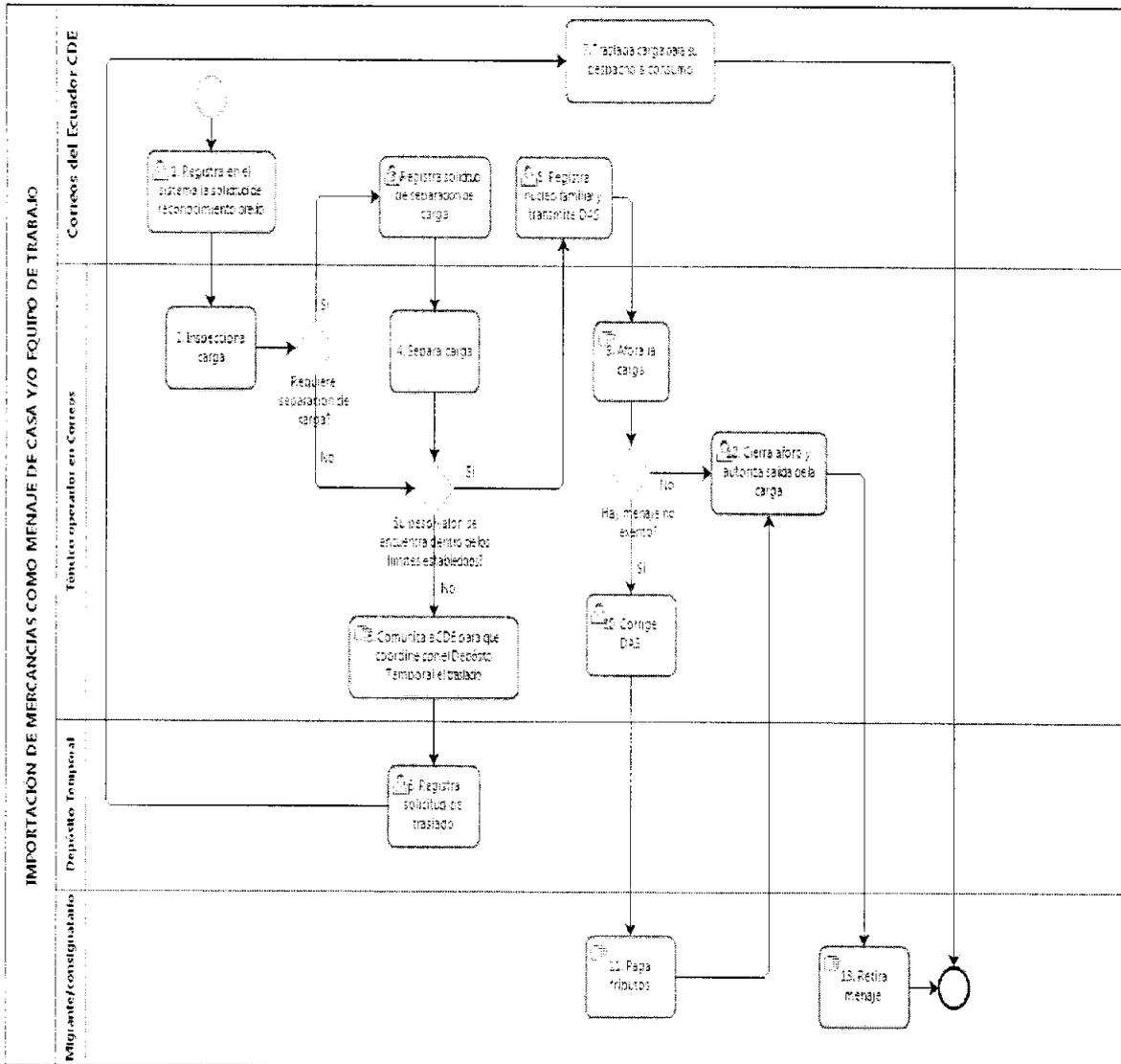
| Elaborado                                   | Revisado   | Aprobado  |
|---|--|---|
| <br>Analista de Mejora Continua y Normativa | <br>Jefe de Calidad y Mejora Continua<br>Director de Mejora Continua y Normativa | <br>Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la información |

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





7.3 Flujograma de menaje de casa y/o equipo de trabajo de carga arribada por servicio de encomienda postal (carga postal)



|   |  |   |
|---|--|---|
| Elaborado                               | Revisado   | Aprobado  |
| <i>[Signature]</i>                      | <i>[Signature]</i>   | <i>[Signature]</i>  |
| Analista de Mejora Continua y Normativa | Jefe de Calidad y Mejora Continua<br>Director de Mejora Continua y Normativa | Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la Información |

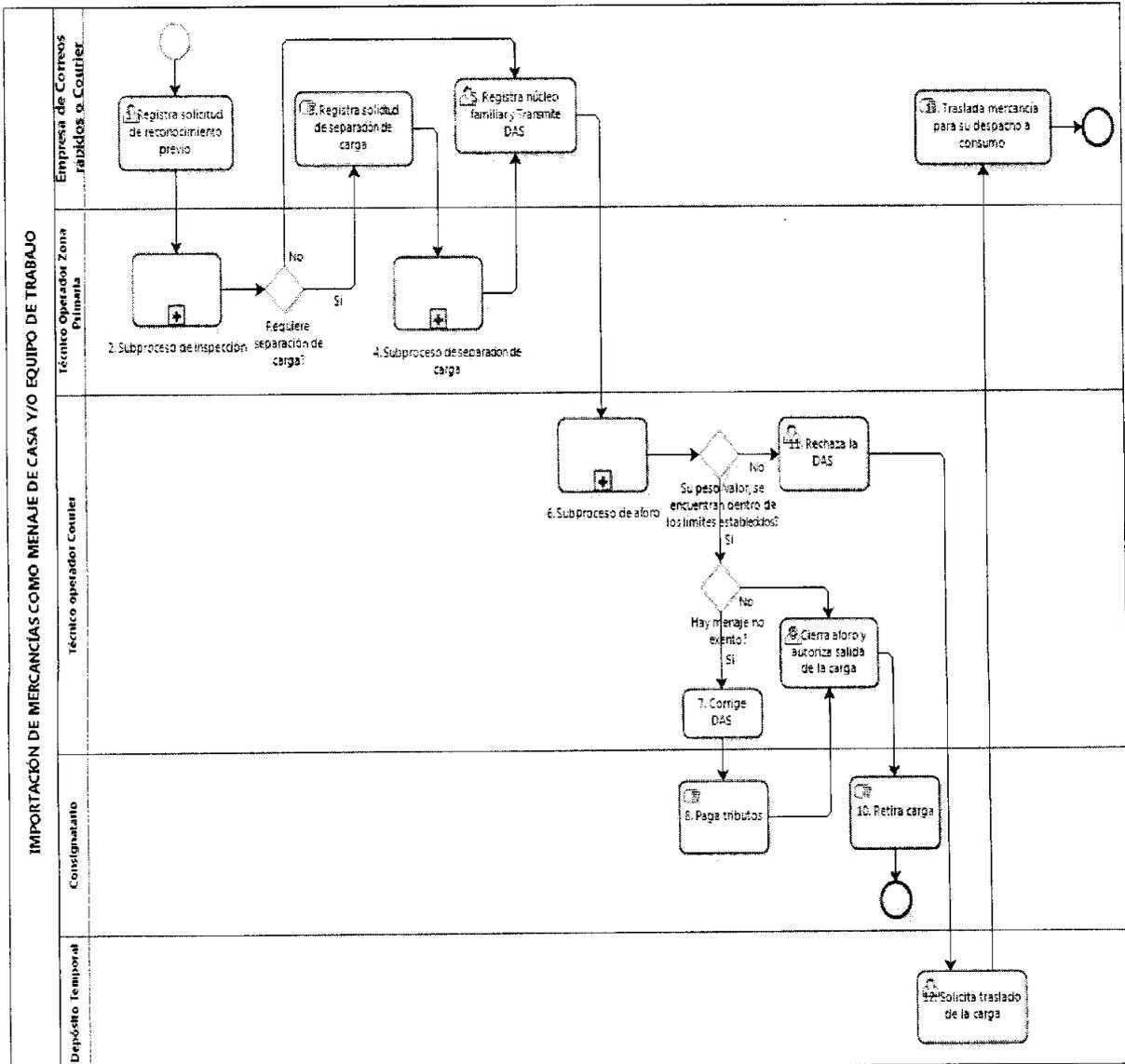




MANUAL ESPECÍFICO PARA LA IMPORTACIÓN DE MENAJE DE CASA Y EQUIPO DE TRABAJO

Código: SENAE-MEE-2-2-012  
 Versión: 2  
 Fecha: May/2016  
 Página: 30 de 36

7.4 Menaje de casa y/o equipo de trabajo de carga arribada por Courier



| Elaborado                                   | Revisado  | Aprobado  |
|---|---|---|
| <br>Analista de Mejora Continua y Normativa | <br>Jefe de Oficina de Mejora Continua<br>Director de Mejora Continua y Normativa | <br>Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la información |



|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>MANUAL ESPECÍFICO PARA LA IMPORTACIÓN DE MENAJE DE CASA Y EQUIPO DE TRABAJO</b> | Código:<br><b>SENAE-MEE-2-2-012</b><br>Versión:2<br>Fecha: <b>May/2016</b><br>Página:31 de 36 |
|---|--|---|

## 8. INDICADORES

Para el proceso detallado, se han definido los siguientes Indicadores de Gestión, los cuales son responsabilidad de las Direcciones Distritales, Direcciones de Despacho, Direcciones de Despacho y Zona Primaria, Jefaturas de Procesos Aduaneros – Aforo de todos los distritos aduaneros. Cabe recalcar que estos indicadores servirán 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 | Tiempo promedio de menaje no exento | Promedio de tiempo transcurrido entre la fecha de cierre de aforo y la fecha de pago de la declaración | ≤1 día             | <u>Sistema de DW del portal interno: Reporte &gt; Consulta de reportes de usuario común &gt; Nombre de reporte: <b>Menaje de casa de importación a consumo con salida autorizada</b></u> | Mensual      |

|   |   |  |
|---|---|--|
| Elaborado<br><br>Analista de Mejora Continua y Normativa | Revisado<br><br>Jefe de Calidad y Mejora Continua<br>Director de Mejora Continua y Normativa | Aprobado<br><br>Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la Información |
|---|---|--|

**9. ANEXOS**

**9.1 Anexo 1.- Solicitud de Reconocimiento previo**

Fecha:...../...../.....

Señor  
**DIRECTOR DISTRITAL**  
**SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR**  
En su despacho.-

De mi consideración:

Yo,....., en calidad de migrante que retorno al país para establecer mi domicilio en la ciudad de: .....portador del documento de identificación No....., de conformidad con lo establecido en el Art. 136 del Código Orgánico de la Producción, comercio e inversiones y lo dispuesto en la resolución SENAE-DGN-2013-0030-RE, solicito a Ud. se autorice el reconocimiento de las mercancías arribadas como menaje de casa con los siguientes datos:

|   |  |
|---|--|
| NUMERO DE CARGA PROPORCIONADO POR LA NAVIERA O AGENCIA DE CARGA |  |
| DESCRIPCIÓN DE MERCADERIA                                       |  |
| CANTIDAD DE MERCADERIA  |  |
| DEPOSITO  |  |
| EMBARCADOR  |  |

Para el efecto adjunto:

- Copia de la Declaración Juramentada para verificar que los bienes arribados coincidan con los declarados en el anexo 1 y 3 de la Declaración.

\*Nota: Solo en caso de delegación

Autorizo a (agente de aduana o un tercero)..... Con cédula: .....para realizar esta operación de reconocimiento previo, para el efecto se adjunta poder especial otorgado ante notario competente, para que dicho mandatario esté presente en el acto de reconocimiento.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Firma del Migrante

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

**9.2 Anexo 2.- Informe pormenorizado de inspección por reconocimiento previo sin novedades pero con observaciones**

Memorando No. ....  
Fecha.....

**PARA:** .....  
**ASUNTO:** .....

En atención a la solicitud No. .... del importador ....., mediante la cual solicitó se realice el reconocimiento de la mercancía de conformidad con el artículo 13 de la resolución SENAE-DGN-2013-0030-RE, publicada en Registro Oficial No. 882 del 30 de enero de 2013, expongo lo siguiente:

Con fecha ....., el servidor aduanero de Control de Zona Primaria, ....., procedió a realizar el reconocimiento previo de la mercancía que llegó en (indicar si se trata de sacas, contenedores, etc.) ..... No. ...., correspondiente al menaje de casa de ....., sobre la cual se presentan las siguientes observaciones:

---



---



---

**Atentamente,**

\_\_\_\_\_  
**Firma:**  
**Cargo:**

La inspección fue realizada en presencia de:  
Migrante Sr. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
Agente de aduana Sr. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
Auxiliar de Agente de Aduana Sr. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Por lo expuesto, informo que el menaje se encuentra conforme a lo detallado en la declaración juramentada, y que sus cantidades, descripción y peso se enmarcan dentro de los límites de tolerancia tipificados en la resolución indicada en el primer párrafo.

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

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>MANUAL ESPECÍFICO PARA LA IMPORTACIÓN DE MENAJE DE CASA Y EQUIPO DE TRABAJO</b> | Código:<br><b>SENAE-MEE-2-2-012</b><br>Versión:2<br>Fecha: <b>May/2016</b><br>Página:34 de 36 |
|---|--|---|

**9.3 Anexo 3.- Solicitud de separación de la carga**

Ciudad, fecha

Señor  
**Jefe de Procesos Aduaneros – Zona Primaria**  
**SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR**  
Ciudad.-

Yo,....., con cédula de identidad / pasaporte No. ...., como consignatario de la carga arribada como menaje de casa/equipo de trabajo el (fecha)....., con documento de transporte No. ...., solicito a usted la separación de la carga ya mencionada.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Firma

**9.4 Anexo 4.- Solicitud de cambio de canal de aforo cuando el migrante no ha contratado agente de aduana y en los casos de correos (servicio de encomiendas postales)**

Ciudad, fecha

Señores  
**SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR**  
Ciudad.-

Yo,....., con cédula de identidad / pasaporte No. ...., como consignatario de la carga arribada como menaje de casa/equipo de trabajo el (fecha)....., con documento de transporte No. .... y declarada mediante DAI No. .... (de ser el caso), solicito a ustedes el cambio de canal de aforo documental a físico de dicha mercancía.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Firma

|   |   |  |
|---|---|--|
| Elaborado<br><br>Analista de Mejora Continua y Normativa | Revisado<br><br>Jefe de Calidad y Mejora Continua<br>Director de Mejora Continua y Normativa | Aprobado<br><br>Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la Información |
|---|---|--|

**9.5 Anexo 5.- Solicitud de registro de núcleo familiar cuando el migrante no contrata agente de aduana**

Ciudad, fecha

Señores

**SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR**

Ciudad.-

Yo,....., con cédula de identidad / pasaporte No. ...., de nacionalidad ....., como consignatario de la carga arribada el (fecha)....., con documento de transporte No. ...., comunico que... efectuaré la importación de menaje de casa y/o equipos de trabajo sin miembros del núcleo familiar / mi núcleo familiar está compuesto por :

*(LLENAR SÓLO SI REGISTRA MIEMBROS DEL NÚCLEO FAMILIAR)*

| Nombres | Apellidos | Número de pasaporte | Número de cédula de identidad | Parentesco | Actividad Productiva* | Nacionalidad Ecuatoriana* |
|---------|-----------|---------------------|-------------------------------|------------|-----------------------|---------------------------|
|         |           |                     |                               |            |                       |                           |

\*En la columna "Actividad productiva" y "Nacionalidad Ecuatoriana", por favor indicar Si o No.

Por lo antes expuesto, solicito a ustedes el registro de información del núcleo familiar conforme a lo indicado.

**Atentamente,**

\_\_\_\_\_  
Firma

|   |   |  |
|---|---|--|
| Elaborado<br><br>Analista de Mejora Continua y Normativa | Revisado<br><br>Jefe de Calidad y Mejora Continua<br>Director de Mejora Continua y Normativa | Aprobado<br><br>Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la Información |
|---|---|--|

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>MANUAL ESPECÍFICO PARA LA IMPORTACIÓN DE MENAJE DE CASA Y EQUIPO DE TRABAJO</b> | Código:<br><b>SENAE-MEE-2-2-012</b><br>Versión:2<br>Fecha: <b>May/2016</b><br>Página: <b>36 de 36</b> |
|---|--|---|

**9.6 Anexo 6.- Solicitud de aprobación de garantía**

Ciudad, fecha

Señores  
**SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR**  
Ciudad.-

De mi consideración:

Por el presente solicito a usted disponer a quien corresponda se proceda con la aprobación de la **garantía aduanera**, en cumplimiento de lo señalado en el Art. 235 del Reglamento al Título de la Facilitación Aduanera para el Comercio, del Libro V del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones COPCI:

|   |   |
|---|---|
| Importador:                             | (Nombre del Importador)   |
| Número de aprobación de garantía (CDA): | XXX-2013-42-XXXXXX  |
| Monto de garantía:                      | US\$ xxxxx  |
| Motivo de garantía:                     | Art. 235 Reglamento COPCI Lit. ____   |
| Dirección domicilio migrante:           | Calles principal y secundaria, numero de manzana, solar o villa                                   |
| Número de teléfono de contacto:         | (Celular o convencional). Si es convencional, indicar código de provincia, por ejemplo: 042368950 |
| Dirección de correo electrónico:        | xxxxx@xxx.xxx   |

Atentamente,

Migrante o agente de aduana

**Nota:** En los Distritos de Guayaquil y Quito la comunicación debe ser dirigida al Jefe de Procesos Aduaneros – Garantías. En los demás distritos, a la Dirección de Despacho y Zona Primaria.

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