



Resolución Nro. SENAE-DGN-2016-0758-RE

Guayaquil, 21 de septiembre 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. SENA-E-DGN-2016-0758-RE

Guayaquil, 21 de septiembre 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-2-2-038-V1 MANUAL ESPECÍFICO PARA EL DESPACHO DE MENAJE DE CASA DEL CASO OGC”.

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-2-2-038-V1 MANUAL ESPECÍFICO PARA EL DESPACHO DE MENAJE DE CASA DEL CASO OGC”** 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-2016-0758-RE

Guayaquil, 21 de septiembre de 2016

Documento firmado electrónicamente

Econ. Pedro Xavier Cárdenas Moncayo
DIRECTOR GENERAL

Anexos:

- senae-mee-2-2-038-v1.doc
- senae-mee-2-2-038-v1.pdf

Copia:

Señor Magíster
José Gonzalo Pincay Sánchez
Director de Mejora Continua y Normativa

Señor Economista
Rubén Darío Montesdeoca Mejía
Jefe de Calidad y Mejora Continua

Señorita Economista
Sandra Marruth Alvarado García
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/RDMM/JGPS/mard/lavf



MANUAL ESPECÍFICO PARA EL DESPACHO DE
MENAJE DE CASA DEL CASO OGC

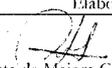
Código:
SENAE-MEE-2-2-038
Versión: 1
Fecha: Sep/2016
Página 1 de 15



SENAE-MEE-2-2-038-V1

MANUAL ESPECÍFICO PARA EL DESPACHO DE
MENAJE DE CASA DEL CASO OGC

SEPTIEMBRE 2016

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

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





MANUAL ESPECÍFICO PARA EL DESPACHO DE MENAJE DE CASA DEL CASO OGC

Código:
SENAE-MEE-2-2-038
Versión: 1
Fecha: Sep/2016
Página 2 de 15

HOJA DE RESUMEN

Descripción del documento:

Este documento detalla el procedimiento para el despacho de mercancías del caso OGC bajo el régimen de excepción de Menaje de Casa y/o equipo de trabajo.

Objetivo:

Describir en forma sencilla, ordenada y simplificada las actividades necesarias para el proceso de despacho de mercancías que deben acogerse al régimen de excepción de Menaje de Casa arribado por vía marítima mediante la utilización del sistema informático del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, denominado Ecuapass y procedimientos manuales emergentes; para garantizar el cumplimiento de lo resuelto judicialmente dentro del caso OGC.

Elaboración / Revisión / Aprobación:

Nombre / Cargo / Firma / Fecha	Área	Acción
 Ec. Marruth Alvarado G. Analista de Mejora Continua y Normativa 16/09/16	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración
 Ec. Rubén Montes Deoca Mejía Jefe de Calidad y Mejora Continua 16/09/16	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión
 Ec. José Pincay Sánchez Director de Mejora Continua y Normativa 16/09/16	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión
 Lida Marcela Zambrano Macías Directora Distrital de Guayaquil	Dirección Distrital de Guayaquil	Revisión
 Ing. Andrea Parrales Herrera Jefe de Procesos Aduaneros Aforo Documental	Dirección Distrital de Guayaquil	Revisión
 Ing. Mismán Rojas Bávilá Director Nacional de Mejora Continua y Tecnol...	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación

Actualizaciones / Revisiones / Modificaciones:

Versión	Fecha	Razón	Responsable
1	Septiembre 2016	Versión Inicial	Ec. Marruth Alvarado G.

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

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



ÍNDICE

1. OBJETIVO.....	4
2. ALCANCE.....	4
3. RESPONSABILIDAD	4
4. NORMATIVA VIGENTE	5
5. CONSIDERACIONES GENERALES	6
6. PROCEDIMIENTOS.....	9
7. FLUJOGRAMA.....	14
8. INDICADORES	15
9. ANEXOS.....	15

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

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

1. OBJETIVO

Describir en forma sencilla, ordenada y simplificada las actividades necesarias para el proceso de despacho de mercancías que deben acogerse al régimen de excepción de Menaje de Casa arribado por vía marítima mediante la utilización del sistema informático del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, denominado Ecuapass y procedimientos manuales emergentes; para garantizar el cumplimiento de lo resuelto judicialmente dentro del caso OGC.

2. ALCANCE

Está dirigido a los depósitos temporales, migrantes ecuatorianos, directores Distritales, directores de Despacho, directores de Despacho y Control de Zona Primaria, jefes de Procesos Aduaneros aforo, técnicos operadores de aforo, directores de Zona Primaria, técnicos operadores de Zona Primaria, director Nacional de Intervención, directores Regionales de Intervención, interventores, Jefaturas de Atención al Usuario, asistentes de atención al usuario o servidores aduaneros que ejerzan dichas funciones y todos aquellos que se encuentren involucrados en el proceso.

El proceso inicia con el acto administrativo de ejecución a lo dispuesto por la Fiscalía Distrital del Guayas, continúa con la transmisión de la Declaración Aduanera de Importación, verificación del cumplimiento de la normativa de menaje de casa, fraccionamiento de carga y finaliza con el levante de mercancías.

Comprende los siguientes procesos:

- Despacho de menaje de casa del caso OGC.
- Retiro de mercancías del depósito temporal.

No comprende el detalle del siguiente proceso, el cual debe ser consultado en el procedimiento documentados correspondientes a:

- Levante de mercancías en abandono definitivo.
- Separación de la carga y fraccionamiento del documento de transporte
- Aforo.

3. RESPONSABILIDAD

3.1 La aplicación, cumplimiento y realización de lo descrito en el presente documento, es responsabilidad de los depósitos temporales, migrantes ecuatorianos, directores Distritales, directores de Despacho, directores de Despacho y Control de Zona Primaria, jefes de Procesos Aduaneros aforo, técnicos operadores de aforo, directores de Zona Primaria, técnicos operadores de Zona Primaria, director Nacional de Intervención, directores Regionales de Intervención, interventores, Jefaturas de Atención al Usuario, asistentes de atención al usuario

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

o servidores aduaneros que ejerzan dichas funciones y todos aquellos que se encuentren involucrados en el proceso

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

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-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

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

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



Trabajo por parte de personas migrantes que retornan a establecer su domicilio permanente en el Ecuador”, 4/mayo/2016.

- Oficio No. 508-2016-FGE-FPG-FEDOTI-4-NVA con documento No. SENAE-DSG-2016-8894-E, Disposición de la Fiscalía Cuarta de la Unidad Especializada en Delitos en Contra de la Delincuencia Organizada Transnacional e Internacional, 9/septiembre/2016.

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 despacho de menajes de casa del caso OGC:

5.1.1 Migrante consignatario de carga: Persona que ingresa al país con el ánimo de domiciliarse en él, propietaria de las mercancías de menaje de casa enviadas vía marítima, para la cual se dispone la devolución y entrega de las mercancías menaje de casa dentro de la instrucción fiscal signada con el No. 090101816032484 (054-16), notificado al Servicio Nacional de Aduana del Ecuador mediante oficio No. 508-2016-FGE-FPG-FEDOTI-4-NVA.

5.1.2 Reconocimiento previo de menaje de casa: Para efectos del presente documento, se considera como reconocimiento previo de mercancías el inventario realizado por el perito designado por Fiscalía (Intervención).

5.1.3 Técnico Operador: Es el servidor aduanero de la Dirección de Despacho, Dirección de Zona Primaria, que dentro del proceso de despacho de menaje de casa, interviene en el reconocimiento previo, separación de carga, registros de ingreso, aforo, y registro de salida de las mercancías.

a) **Área de Zona Primaria:** Es el servidor aduanero que realiza los subprocesos de inspección, separación de carga, fraccionamiento de manifiesto de carga y cambio de tipo de carga.

c) **Área de Aforo:** Es el servidor aduanero que realiza el subproceso de aforo documental.

5.1.4 Acta de entrega-recepción de mercancías: Acta suscrita por el consignatario de carga y el por el técnico operador de aforo, en la que se registra la entrega de las mercancías de menaje de casa dentro de la instrucción fiscal signada con el No. 090101816032484 (054-16). En el acta de recepción de mercancías debe constar pesos, cantidad de bultos, número de identificación del bulto, día y hora de su entrega.

5.1.5 Declaración juramentada: Es un documento de soporte obligatorio presentado en el formato anexo a la resolución dispuesta para el efecto, la cual debe coincidir con lo señalado en el inventario realizado por el perito designado por Fiscalía (Intervención).

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

	MANUAL ESPECÍFICO PARA EL DESPACHO DE MENAJE DE CASA DEL CASO OGC	Código: SENAE-MEE-2-2-038 Versión: 1 Fecha: Sep/2016 Página 7 de 15
---	--	---

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.

- 5.2** El Director Distrital realiza el desbloqueo del número de carga para aquellos casos que se encuentren en abandono, a través de la opción de portal interno del sistema informático Ecuapass “*Adm. de Abandono Tácito/Definitivo*”, sin que se requiera para el efecto solicitud escrita. No se considerará como infracción aduanera por levante de abandono la transmisión de la Declaración Aduanera de Importación para aquellos menajes de casa que no tuvieran DAI generada previo a la disposición del fiscal notificada mediante oficio No. 508-2016-FGE-FPG-FEDOTI-4-NVA.
- 5.3** El Técnico operador registra la operación de separación en el sistema Ecuapass conforme la información del inventario con perito designado por Fiscalía; a fin de individualizar los bultos de menaje de casa, determinando para el efecto el cambio de tipo de carga de la mercancía.
- 5.4** Para las mercancías que ya cuentan con Declaración Aduanera de Importación y que no tienen actualizada la declaración juramentada y registro de movimiento migratorio, así como las que aún no tiene DAI generada, la Dirección de Despacho debe remitir la Dirección de Zona Primaria el detalle de mercancías para que se registre la solicitud de separación en el sistema Ecuapass. El Técnico operador de Zona Primaria debe registrar la separación y fraccionamiento del número de carga en el sistema Ecuapass con estado Sin Novedad, teniendo como referencia la información del inventario realizado por el perito designado por Fiscalía.
- 5.4.1** El número de carga fraccionado debe contener los datos del migrante y debe ser remitido al Técnico operador de aforo para que proceda a actualizar la DAI con los datos correspondientes.
- 5.4.2** Una vez que se presenten los documentos actualizados y sean validados por la Jefatura de Atención al usuario, se debe coordinar la separación física de la mercancía.
- 5.4.3** El Técnico operador de aforo debe cargar actualizar la DAI con los documentos actualizados.
- 5.5** La jefatura de Atención al Usuario notifica por correo electrónico a la Dirección de Control de Zona Primaria para que se solicite el posicionamiento del contenedor al depósito temporal para la separación física de la carga al día hábil siguiente. También se notifica al migrante la fecha y hora establecida para dicha operación.
- 5.6** Para efectos del presente documento, la separación física consiste en la constatación física de los bultos de acuerdo a la codificación señalada en el inventario realizado por el perito designado por Fiscalía y su posterior individualización de acuerdo a lo que corresponda al menaje de casa declarado, sin que se requiera de la apertura de los bultos.

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

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



	MANUAL ESPECÍFICO PARA EL DESPACHO DE MENAJE DE CASA DEL CASO OGC	Código: SENAE-MEE-2-2-038 Versión: 1 Fecha: Sep/2016 Página 8 de 15
---	--	--

- 5.6.1** En caso de detectarse novedades en relación a cantidad de bultos separados, se debe realizar la respectiva corrección, sin perjuicio que se realice el cierre del informe de aforo.
- 5.7** La Dirección de Control de Zona Primaria debe ejecutar la operación de separación física en presencia del migrante consignatario de carga, conforme la información suministrada por Fiscalía en su disposición.
- 5.8** La inspección de inventario realizada dentro del proceso judicial es considerada el informe de reconocimiento previo, por tanto no se impondrá una multa por falta reglamentaria, conforme lo establecido en el artículo 6 de la Resolución No. SENAE-DGN-2013-0396-RE.
- 5.9** Una vez emitido el informe de separación en el sistema Ecuapass, de manera inmediata el técnico operador de aforo debe asociar el número de carga correspondiente al menaje de casa del migrante consignatario, corregir la Declaración Aduanera de Importación (DAI) acorde a la nueva declaración juramentada y asociar a la DAI los documentos de soporte actualizados. Las correcciones a la DAI deben ser realizadas a través de portal interno del sistema informático Ecuapass, opción *“Corrección general (por autoridad oficial)”*. Para mayor detalle del uso de esta pantalla remitirse al procedimiento documentado *“SENAE-ISIE-2-2-027 Instructivo Para el uso del Sistema Corrección General (Por Autoridad Oficial) - Importación”*.
- 5.10** Si la Declaración Aduanera de Importación (DAI) tiene estado *“Salida Autorizada”*, el técnico operador debe proceder a la anulación a través de la opción de portal interno del sistema informático Ecuapass *“Registro de anulación de declaración y rechazo”*. Para mayor detalle del uso de esta pantalla remitirse al procedimiento documentado *“SENAE-ISIE-2-2-029 Instructivo para el uso del Sistema Registro de Anulación de Declaración y Rechazo”*.
- 5.11** El depósito temporal previo a la entrega del menaje de casa debe generar el acta de entrega-recepción de mercancías, conforme Anexo 1 del presente documento, esta debe estar debidamente firmada por el migrante consignatario de carga, depósito temporal y por el técnico operador de aforo. Los documentos originales del acta de entrega-recepción de mercancías deben ser custodiados de la Dirección Distrital para posteriormente ser remitidos a la fiscalía.
- 5.12** Para conocer detalladamente sobre las opciones mencionadas en la sección *“Procedimientos”*, tenga en cuenta los siguientes documentos:
- 5.12.1** *“SENAE-MEE-2-2-002 Manual Específico para el abandono tácito, expreso y definitivo”*.
 - 5.12.2** *“SENAE-MEE-2-2-012 Manual Específico para la Importación de Menaje de Casa y Equipo de Trabajo”*
 - 5.12.3** *“SENAE-ISIE-2-3-054 Instructivo para el uso del sistema registro de solicitud de inspección”*
 - 5.12.4** *“SENAE-MEE-2-3-016 Manual específico para la separación de la carga y el fraccionamiento del documento de transporte”*

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

EL SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR SE RESERVA EL DERECHO DE ESTE DOCUMENTO, EL CUAL NO DEBE SER USADO PARA OTRO 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 EL DESPACHO DE MENAJE DE CASA DEL CASO OGC	Código: SENAE-MEE-2-2-038 Versión: 1 Fecha: Sep/2016 Página 9 de 15
---	--	---

5.12.5 "SENAE-MEE-2-2-011 Manual específico para la modalidad de despacho con canal de aforo documental o electrónico"

6. PROCEDIMIENTOS

6.1. Proceso de despacho de menaje de casa del caso OGC.

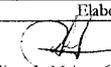
No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
1.	Elabora y entrega declaración juramentada y certificado de movimiento migratorio actualizado.	Resolución del Fiscal.	Actualiza y entrega los documentos declaración juramentada y registro de movimiento migratorio respectivamente. La declaración juramentada debe coincidir con lo señalado en el inventario realizado por el perito designado por Fiscalía.	Migrante consignatario de la carga.	Declaración Juramentada y Movimiento Migratorio entregados.
2.	Recibe Declaración Juramentada y Certificado de Movimiento migratorio actualizado.	Declaración Juramentada y Movimiento Migratorio entregados.	Recibe documentos Declaración Juramentada y Registro de Movimiento migratorio.	Asistente de Atención al usuario o servidor aduanero que ejerza dicha función.	Declaración Juramentada y Movimiento Migratorio recibidos.
3.	Revisa la Declaración Juramentada.	Declaración Juramentada y Movimiento Migratorio recibidos.	Revisa la Declaración Juramentada la cual debe coincidir con lo señalado en el inventario realizado por el perito designado por Fiscalía. En caso de encontrar inconsistencias continúa con la actividad 4, caso contrario continúe con la actividad 5.	Asistente de Atención al usuario o servidor aduanero que ejerza dicha función.	Declaración Juramentada revisada.

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

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



No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
4.	Subsana las inconsistencias de la Declaración Juramentada.	Declaración Juramentada revisada.	Subsana las inconsistencias de la declaración juramentada para poder superar el acto de aforo documental y entrega a la Jefatura de Atención al usuario.	Migrante consignatario de la carga.	Declaración Juramentada subsanada.
5.	Verifica si la carga cuenta con Declaración Aduanera de Importación asociada.	Declaración Juramentada y Movimiento Migratorio recibidos/ Declaración Juramentada subsanada.	Revisa en la disposición del fiscal si la carga cuenta con DAI. Si la carga no cuenta con una DAI continúe con la actividad 6, caso contrario continúe con la actividad 7.	Asistente de Atención al usuario o servidor aduanero que ejerza dicha función.	Carga Asociada o no a una DAI.
6.	Registra núcleo familiar y transmite DAI.	Carga no asociada a una DAI.	Registra el núcleo familiar en la siguiente ruta: <u>Portal interno > Despacho general de la importación > Aforo y aprobación > Consulta de información del núcleo.</u> Transmite DAI con la información de mercancías detalladas en la Declaración Juramentada. El canal de aforo debe ser documental.	Asistente de Atención al usuario o servidor aduanero que ejerza dicha función.	DAI transmitida.
7.	Ingreso de Documentos a ventanilla.	Carga asociada a una DAI/ DAI transmitida.	Realiza ingreso de Declaración Juramentada, Registro de Movimiento Migratorio y demás documentos a través de la ventanilla de	Asistente de Atención al usuario o servidor aduanero que ejerza dicha	Documentos ingresados en Quipux.

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

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
			<p>Secretaría de la Dirección Distrital, la misma que será direccionada a la Jefatura de Procesos Aduaneros de Aforo.</p> <p>Comunica a la Jefatura de Aforo y Dirección de Control de Zona primaria para que se realice el proceso de fraccionamiento electrónico el mismo día de la transmisión de la DAI.</p> <p>Notifica al migrante el número de carga fraccionado para que realice la gestión de pago y obtención de pase a puerto en el depósito temporal.</p>	función.	
8.	Subproceso de aforo documental.	Documentos ingresados en Quipux.	<p>Realiza aforo documental de la mercancía, verifica el cumplimiento de la normativa vigente de menaje de casa y de las formalidades aduaneras, y realiza las correcciones requeridas a la DAI.</p> <p>Registra informe de aforo observando que se debe realizar separación de mercancías.</p>	Técnico Operador de Aforo	Informe de aforo registrado
9.	Registra solicitud de separación de carga.	Informe de aforo registrado	Registra la solicitud de separación de carga el mismo día de recepción	Técnico Operador de Aforo	Solicitud de separación de carga

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

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
			del Quipux, a través de Ecuapass opción <u>Portal interno>Sistema de carga de importación > Inspección > Registro de Solicitud de Inspección.</u>		registrada.
10.	Registra separación de carga en sistema.	Operación de separación de carga pagada.	Registra en el sistema Ecuapass la separación de la carga y fraccionamiento de documento de transporte el mismo día en que se solicita la separación por parte del Técnico operador de aforo. Notifica a Atención al usuario y al aforador de asignado a la DAI el número de carga fraccionado.	Técnico Operador de Zona Primaria	Documento de transporte fraccionado electrónicamente.
11.	Solicita y paga la facturación operación de separación de carga.	Documento de transporte fraccionado electrónicamente.	Solicita y paga la facturación para la operación de posicionamiento de carga al depósito temporal. Entrega el comprobante de pago y pase a puerta en Atención al Usuario.	Migrante	Comprobante de pago y pase a puerta presentado.
12.	Subproceso de separación física de carga.	Comprobante de pago y pase a puerta presentado.	Se efectúa la separación física de la carga. En caso de encontrarse novedades se procede con el registro de las mismas. Caso contrario se procede al cierre de	Técnico Operador de Zona Primaria/Aforo	Mercancías separadas.

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

 <p>ADUANA DEL ECUADOR SENAE</p>	MANUAL ESPECÍFICO PARA EL DESPACHO DE MENAJE DE CASA DEL CASO OGC	<p>Código: SENAE-MEE-2-2-038 Versión: 1 Fecha: Sep/2016 Página 13 de 15</p>
--	--	--

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
13.	Cierra aforo	Mercancías separadas.	aforo. Cierra aforo en el sistema Ecuapass a través de la opción <u>Portal interno > Despacho general de la importación > Aforo y aprobación > Informe de Aforo</u> y se da autorización de salida a la carga.	Técnico Operador de Aforo	Salida autorizada de la carga.
14.	Da salida a la carga y genera acta de recepción de mercancías.	Salida autorizada de carga	Registra la salida de la carga del depósito y genera acta de entrega-recepción de mercancías al migrante consignatario de carga, que debe ser suscrita por el migrante y el técnico operador encargado del aforo.	Depósito Temporal	Carga desaduanada y acta de recepción de mercancías generada. Fin del Proceso.

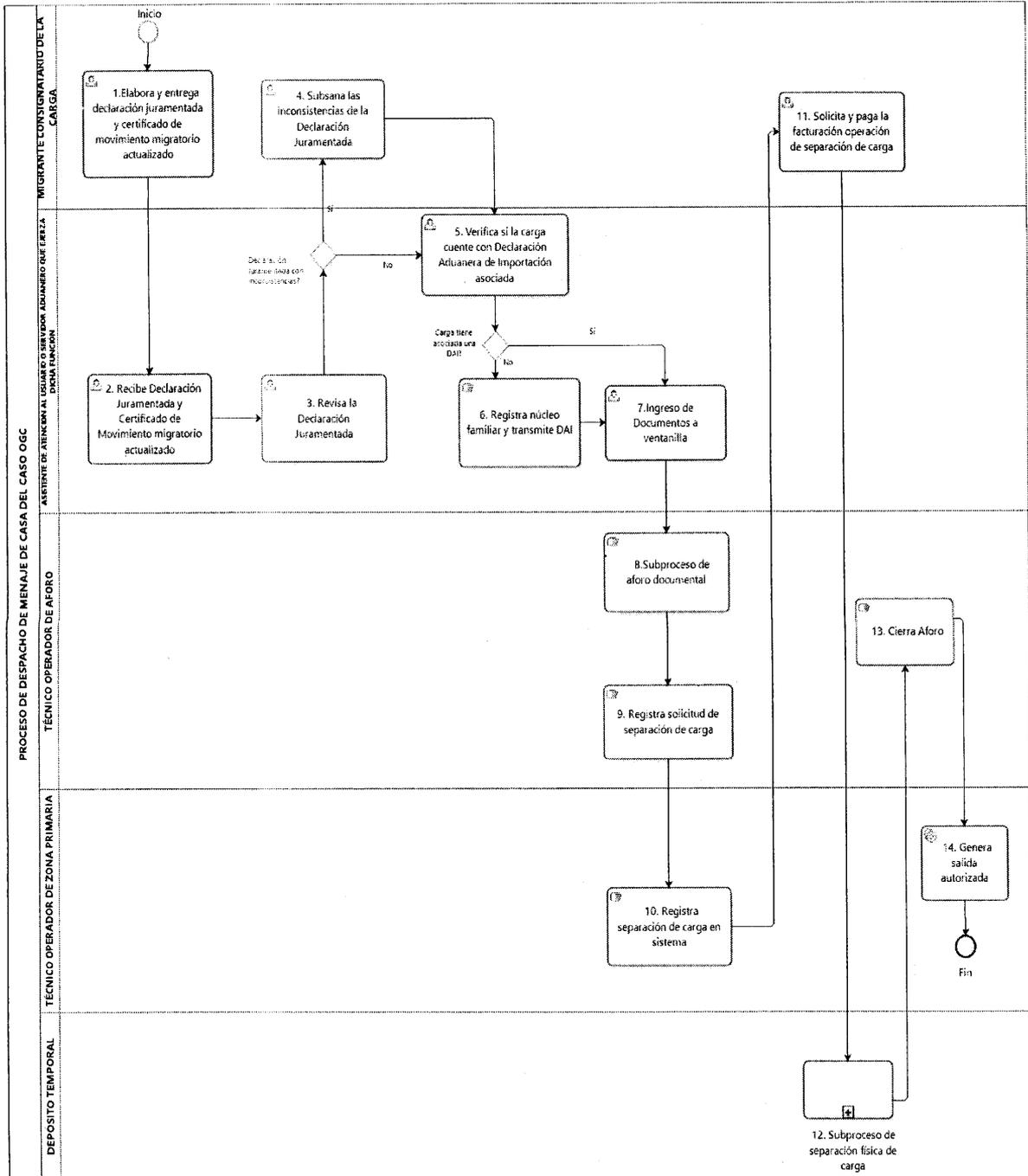
Elaborado	Revisado	Aprobado
 Analista de Mejora Continua y Normativa	 Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa	 Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la información

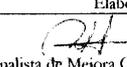
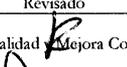
EL SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR SE RESERVA EL DERECHO DE ESTE DOCUMENTO, EL CUAL NO DEBE SER USADO PARA OTRO PROPÓSITO DISTINTO AL PREVISTO. DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**. VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA WEB



7. FLUJOGRAMA

7.1 Proceso despacho de menaje de casa del caso OGC.



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

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

8. INDICADORES

Para el proceso detallado, se han definido los siguientes indicadores de gestión los cuales son responsabilidad de la dirección Distrital, dirección de Despacho, dirección de Control de Zona Primaria, según corresponda. 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 de despacho de mercancías.	Tiempo transcurrido entre el subproceso de aforo documental hasta el cierre de aforo.	1 día	Excel	Mensual
2	Tiempo de retiro de mercancías.	Tiempo transcurrido entre el cierre de aforo y la salida de carga del depósito temporal.	1 día	Excel	Mensual

9. ANEXOS

9.1 Anexo 1.- Formato de Acta de entrega-recepción de mercancías

SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR (SENAE) ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE MERCANCÍAS

Fecha y hora de entrega: _____
DAI: _____

Consignatario: _____
Número de carga: _____

Item	Código bulto	Cantidad bultos	Peso bulto	Observación
------	--------------	-----------------	------------	-------------

Total bultos: _____

Total Unidades: _____

(Nombre y Firma del Depósito Temporal)	(Nombre y Firma del Técnico Operador de Aforo)	(Nombre y Firma del Migrante consignatario de carga)
Entregado	Entregado	Recibido

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

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