

Administración del Señor Lcdo. Lenin Moreno Garcés
Presidente Constitucional de la República del Ecuador
Miércoles, 23 de Mayo de 2018 (R. O. 459, 23-mayo -2018) Edición Especial

SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR:

RESOLUCIONES:

OFICIO N° SENAE-DSG-2017-0001-OF

SENAE-DGN-2016-0760-RE, SENAE-DGN-2016-0861-RE, SENAE-DGN-2016-0862-RE, SENAE-DGN-2016-0865-RE.

Oficio Nro. SENAE-DSG-2017-0001-OF

Guayaquil, 03 de enero de 2017

Asunto: Publicación en el registro Oficial de las resoluciones SENAE-DGN-2016-0760-RE, SENAE-DGN-2016-0861-RE, SENAE-DGN-2016-0865-RE, SENAE-DGN-2016-0862-RE

Señor Ingeniero
Hugo del Pozo Barrezueta
Director del Registro Oficial
CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR
En su Despacho

De mi consideración:

Con la finalidad de que se sirva disponer a quien corresponda proceder con la publicación en el Registro Oficial, remito a Usted copias certificadas y 01 CD, de las resoluciones suscritas por el Econ. Pedro Xavier Cárdenas Moncayo - Director General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, mismas que detallo a continuación y que en su parte pertinente RESUELVEN:

- **SENAE-DGN-2016-0760-RE:**

PRIMERO.- Expedir el procedimiento documentado denominado: "**SENAE-ISIE-2-2-126-V2 INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA LA AUTORIZACIÓN O RECHAZO DE SOLICITUD**".

SEGUNDO.- Se deja sin efecto el instructivo de sistema: "**SENAE-ISIE-2-2-126-V1 INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA LA AUTORIZACIÓN O RECHAZO DE SOLICITUD**", Versión 1", expedido mediante Resolución Nro. **SENAE-DGN-2015-1015-RE**, de fecha 23 de diciembre de 2015.

- **SENAE-DGN-2016-0861-RE:**

PRIMERO.- Expedir el procedimiento documentado denominado: "**SENAE-MEE-3-7-001-V1 MANUAL ESPECÍFICO PARA EL REGISTRO DE INGRESO DE PERSONAL EN EL SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR**".

- **SENAE-DGN-2016-0865-RE:**

PRIMERO.- Expedir el procedimiento documentado denominado: "**SENAE-MEE-2-3-010-V4 MANUAL ESPECÍFICO PARA LA OPERACIÓN DE TRASLADO DE MERCANCÍAS ENTRE ZONAS PRIMARIAS**".

SEGUNDO.- Se deja sin efecto el instructivo de sistema: "**SENAE-MEE-2-3-010-V3 MANUAL ESPECÍFICO PARA LA OPERACIÓN DE TRASLADO DE MERCANCÍAS ENTRE ZONAS PRIMARIAS, Versión 3**", expedido mediante Resolución Nro. **SENAE-DGN-2015-0221-RE**, de fecha 15 de abril del 2015.

Oficio Nro. SENAE-DSG-2017-0001-OF

Guayaquil, 03 de enero de 2017

• SENAE-DGN-2016-0862-RE:

PRIMERO.- Expedir el procedimiento documentado denominado:
"SENAE-MEE-3-7-002-V1 MANUAL ESPECÍFICO PARA REGISTRO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL, ENCARGO, SUBROGACIÓN, LICENCIA Y COMISIÓN SIN Y CON REMUNERACIÓN EN EL SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR".

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

4 - Miércoles 23 de mayo de 2018 Edición Especial Nº 459 – Registro Oficial

Resolución Nro. SENAE-DGN-2016-0760-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 1) del Art. 216 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, "... 1. Expedir, mediante resolución los reglamentos, manuales, instructivos, oficios circulares necesarios para la aplicación de aspectos operativos, administrativos, procedimentales, de valoración en aduana y para la creación, supresión y regulación de las tasas por servicios aduaneros, así como las regulaciones necesarias para el buen funcionamiento de la administración aduanera y aquellos aspectos operativos no contemplados en este Código y su reglamento... "

Que, mediante Decreto Ejecutivo N° 934, de fecha 10 de noviembre del 2011, el Econ. Xavier Cárdenas Moncayo, fue designado Director General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, de conformidad con lo establecido en el artículo 215 del Código

Registro Oficial Edición - Especial N° 459 Miércoles 23 de mayo de 2018 - 5

Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones; y el artículo 11, literal d) del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva En tal virtud, el Director General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, en ejercicio de la atribución y competencia dispuesta en el literal 1) del artículo 216 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 351 del 29 de diciembre de 2010.

RESUELVE:

PRIMERO.- Expedir el procedimiento documentado denominado:

"SENAE-ISEE-2-2-126-V2 INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA LA AUTORIZACIÓN O RECHAZO DE SOLICITUD".

SEGUNDO.- Se deja sin efecto el instructivo de sistema: "SENAE-ISTE-2-2-126-V1 INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA LA AUTORIZACIÓN O RECHAZO DE SOLICITUD", Versión 1", expedido mediante Resolución Nro. SENAE-DGN-2015-1015-RE, de fecha 23 de diciembre de 2015.

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 documento "SENAE-ISDZ-2-2-126-V2 INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA LA AUTORIZACIÓN O RECHAZO DE SOLICITUD", en el Registro Oficial.

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

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

Documento firmado electrónicamente

Econ. Pedro Xavier Cárdenas Moncayo
DIRECTOR GENERAL

Anexos:

- senae-isie-2-2-126-v2.doc
- senae-isie-2-2-126-v2.pdf

Copia:

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

Señor Ingeniero
Javier Alejandro Escobar Coronel
Jefe de Calidad y Mejora Continua

Señorita Ingeniera
Karem Stephanie Rodas Farias
Jefe de Calidad y Mejora Continua

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

Señor Ingeniero
Roberto Javier Serrano Maldonado
Director de Tecnologías de la Información

Señor
Giovanny Marcelo Cordova Morales
Analista Informático 2

Señorita Ingeniera
Jessica Viviana Condo-Ramos
Analista de Mejora Continua y Normativa

dn/JE/JGPS/mard/lavf

Registro Oficial - Edición Especial N° 459 Miércoles 23 de mayo de 2018 - 7

 <p>SENAE SECRETARÍA NACIONAL DE REGULACIÓN</p>	<p>INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA LA AUTORIZACIÓN O RECHAZO DE LA SOLICITUD</p>	<p>Código: SENAE-ISIE-2-2-126 Versión: 2 Fecha: Sep/2016 Página 1 de 13</p>
--	---	---



SENAE-ISIE-2-2-126-V2

INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA LA AUTORIZACIÓN O RECHAZO DE LA SOLICITUD

SEPTIEMBRE 2016

8 - Miércoles 23 de mayo de 2018 Edición Especial N° 459 - Registro



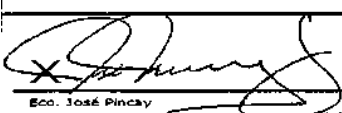
HOJA DE RESUMEN

Instructivo de Sistemas para la autorización o rechazo de la solicitud.

Objetivo

Describir en forma secuencial las tareas para la autorización o rechazo de la solicitud, a través del sistema informático del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, denominado Ecuapass, opción Autorización o Rechazo de Solicitud.

Elaboración / Revisión / Aprobación:

Nombre / Cargo / Firma / Fecha	Area	Acción
 X Ing. Darlin Nieves M. Analista de Mejora Continua y Normativa 16/09/16	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración
 X Ing. Javier Escobar Jefe de Calidad y Mejora Continua (E) 16/09/2016	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión
 X Eco. José Pincay Director de Mejora Continua y Normativa 16/09/2016	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación

Actualizaciones / Revisiones / Modificaciones:

Versión	Fecha	Razón	Responsable
2	Septiembre 2016	Modificación del numeral 4.2, 5.4, 5.5, Adición de 4.3, 5.6; según Requerimiento CMC-057-2015.	Ing. Darlin Nieves M.
1	Diciembre 2015	Versión Inicial	Ing. Susana Gutiérrez M.

ÍNDICE

1.	OBJETIVO
2.	ALCANCE
3.	RESPONSABILIDAD
4.	CONSIDERACIONES GENERALES
5.	PROCEDIMIENTO
6.	ANEXOS
10 -	Miércoles 23 de mayo de 2018 Edición Especial Nº 459 - Registro Oficial

1. OBJETIVO

Describir en forma secuencial las tareas para la autorización o rechazo de la solicitud, a través del sistema informático del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, denominado Ecuapass, opción Autorización o Rechazo de Solicitud.

2. ALCANCE

Está dirigido al Director de Despacho y Control de Zona Primaria, Director de Despacho, Jefe de Procesos Aduaneros Regímenes Especiales y Garantías, Jefe de Procesos Aduaneros Regímenes Especiales, Técnico Operador (Despacho y Zona Primaria)-Cebaf San Miguel, Técnico Operador (Regímenes Especiales y Garantías), Técnico Operador (Regímenes Especiales), Jefe de Procesos Aduaneros Exportaciones, Técnico Operador (Exportaciones) y funcionarios de los Distritos del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.

3. RESPONSABILIDAD

- 3.1. La aplicación, cumplimiento y realización de lo descrito en el presente documento, es responsabilidad del Director de Despacho y Control de Zona Primaria, Director de Despacho, Jefe de Procesos Aduaneros Regímenes Especiales y Garantías, Jefe de Procesos Aduaneros Regímenes Especiales, Técnico Operador (Despacho y Zona Primaria)-Cebaf San Miguel, Técnico Operador (Regímenes Especiales y Garantías), Técnico Operador (Regímenes Especiales), Jefe de Procesos Aduaneros Exportaciones, Técnico Operador (Exportaciones) y funcionarios de los Distritos del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.
- 3.2. La realización de mejoramiento, cambios solicitados y gestionados por los distritos, le corresponde a la Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información para su aprobación y difusión.

4. CONSIDERACIONES GENERALES

- 4.1. Con el objeto de que se apliquen los términos de manera correcta, se entiende lo siguiente:

4.1.1. **OCE:** Operadores de Comercio Exterior.

4.2. Las solicitudes de autorización serán de aprobación para los siguientes motivos de tramite:

- Prorrogas
- Solicitud de aforo.
- Regularización de inventarios
- Destrucción en regímenes especiales

4.3. Para efecto de funcionalidad, se deben considerar los siguientes criterios:
Registro Oficial Edición - Especial Nº 459 Miércoles 23 de mayo de 2018 - 11

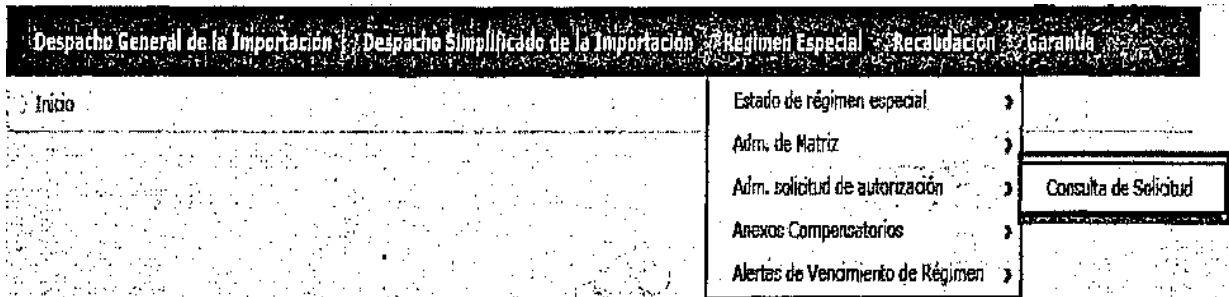
4.3.1. Se debe ingresar información en todos los campos obligatorios, los cuales se encuentran marcados con un asterisco color rojo (*); caso contrario el sistema no permite continuar con las acciones de registro y modificación de información.

5. PROCEDIMIENTO

5.1. Acceda al navegador de Internet, registre la dirección <http://portalinterno.aduana.gob.ec>. visualice el portal interno Ecuapass e ingrese con su usuario y contraseña.

5.2. Seleccione el portal interno de "Despacho de Importación".

5.3. En el menú principal de clic en "Régimen Especial", se despliega la lista del sub-menú, pulse en "Adm. solicitud de autorización" y escoja la opción "Consulta de Solicitud".



5.4. Se presenta la pantalla "Consulta de Solicitudes de Autorización".

Consulta de Solicitudes de Autorización

Distrito de trámite	[028] GUAYAQUIL - MARITIMO	Fecha de Solicitud	Consulta de Solicitudes de Autorización
Numero de Solicitud		Motivo del tramite	Autorización o Rechazo de Solicitud
Numero de RUC		Estado del tramite	--Todo--
No. Declaración/Anexo/Carga			<input type="button" value="Consultar"/>

Resultado : 0




No	Numero de Solicitud	Nombre del declarante	Motivo del tramite	Fecha de Solicitud	Estado del tramite	No. de Referencia de Declaración/ Anexo/ Carga	Fecha de aceptación o rechazo	Funcionario

12 - Miércoles 23 de mayo de 2018 Edición Especial Nº 459 - Registro Oficial

5.5. En la pantalla Consulta de Solicitudes de Autorización se debe escoger la opción "Autorización o Rechazo de Solicitud" y presenta la siguiente pantalla:

Autorización o Rechazo de Solicitud

Autorización o Rechazo de Solicitud

Número de Solicitud					
OCE		Número de documento	--Selección--		
Adjuna	--Selección--	Motivo del trámite	--Selección--		
Tipo de regularización	--Selección--	Régimen sujeto al trámite	--Selección--		
Modalidad	--Selección--	Fin Admisible	--Selección--		
Número de referencia		Número liquidación			
Lugar de Permanencia					
Cantón	--Selección--	Provincia	--Selección--		
Jurisdicción Distrital	--Selección--	Coordenadas Geográficas			
Dirección					
Nombre Depósito Aduanero		RUC Depósito Aduanero			
Observación					
Documento Adjunto	No	Nombre del archivo	Tamaño del archivo	Adjuntar archivo	
	1		KByte		
fecha de Solicitud	25/08/2016	Fecha de culminación de Régimen	25/08/2016		
fecha Máxima de Permanencia	25/08/2016				
Plazo autorizado	--Selección--	0	Fecha Inicio de Contrato		Fin: <input type="text"/>

- El criterio de búsqueda es:

Número de Solicitud	<input type="text"/>	
---------------------	----------------------	---

- **Número de Solicitud:** Se ingresa el número de solicitud generado por el sistema Ecuapass.

- La información a presentarse posterior a la consulta es:

Registro Oficial - Edición Especial Nº 459 Miércoles 23 de mayo de 2018 - 13

OCE		Numero de documento	--Selección--								
Aduana	--Selección--	Motivo del tramite	--Selección--								
Tipo de regularización	--Selección--	Régimen sujeto al trámite	--Selección--								
Modalidad	--Selección--	Fin Admisible	--Selección--								
Numero de referencia		Número liquidación									
Lugar de Permanencia											
Cantón	--Selección--	Provincia	--Selección--								
Jurisdicción Distrital	--Selección--	Coordenadas Geográficas									
Dirección											
Nombre Depósito Aduanero			RUC Depósito Aduanero								
Observación											
Documento Adjunto	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Nombre del archivo</th> <th>Tamaño del archivo</th> <th>Adjuntar archivo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td></td> <td>KByte</td> <td><input type="button" value="Cargar"/> <input type="button" value="Descarga"/></td> </tr> </tbody> </table>			No	Nombre del archivo	Tamaño del archivo	Adjuntar archivo	1		KByte	<input type="button" value="Cargar"/> <input type="button" value="Descarga"/>
	No	Nombre del archivo	Tamaño del archivo	Adjuntar archivo							
1		KByte	<input type="button" value="Cargar"/> <input type="button" value="Descarga"/>								
Fecha de Solicitud	26/08/2016	Fecha de culminación de Régimen	26/08/2016								
Fecha Máxima de Permanencia	26/08/2016										
Plazo autorizado	--Selección--	0	Fecha Inicio de Contrato <input type="text"/> Fin: <input type="text"/>								
<input type="button" value="Notificar"/> <input type="button" value="Aprobar"/> <input type="button" value="Rechazar"/>											

- OCE
- Número de documento
 - [001] RUC
 - [002] Cédula de identidad
 - [003] Catastro
 - [004] Pasaporte
 - [005] Otros
- Aduana
 - [019] - Guayaquil - Aéreo
 - [028] - Guayaquil - Marítimo
 - [037]-Manta
 - [046] - Esmeraldas
 - [055]-Quito

14 - Miércoles 23 de mayo de 2018 Edición Especial N° 459

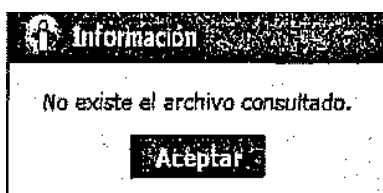
- [064] - Puerto Bolívar
- [073]-Tulcán
- [082] - Huaquillas
- [091]-Cuenca
- [109] -Loja- Macara
- [11.8]-Santa Elena
- [127] - Latacunga
- [136] - Gerencia General
- [145] - CEBAF San Miguel
- [154] - Subdirección de apoyo regional
- Motivo del trámite
 - [01] Autorización al régimen
 - [02] Autorización de prorroga
 - [03] Solicitud de reembarque
 - [04] Cambio de obra
 - [05] Solicitud de aforo
 - [06] Solicitud de extracción de muestra
 - [07] Certificado de reposición
 - [08] Transferencia/cambio de beneficiario
 - [09] Regularización de inventarios
 - [10] Destrucción en regímenes especiales
- Tipo de regularización
 - [01] Robo de mercancías ph
 - [02] Pérdida o inutilización en instalaciones industriales
 - [03] Pérdida o inutilización de mercancías
 - [04] Error de transmisión (DAI)
 - [05] Normalizar reexportación
 - [06] Hurto/robo/extravío en almacén libre
 - [07] Degustación/promoción/demostración en almacén libre
 - [08] Daño o deterioro por exhibición en almacén libre
 - [09] Facturas sin identificación en almacén libre
 - [10] Error de ingreso en AC de cesión
 - ...
- Régimen sujeto al trámite
 - [10] Importación a consumo
 - [11] Reposición de mercancías con franquicia arancelaria
 - [20] Admisión temporal para reexportación en el mismo estado (cambio de beneficiario, cambio de obra)
 - [21] Admisión temporal para perfeccionamiento activo transferencias a terceros de insumos, productos en procesos y productos terminados, (21 con precedente 21)

Registro Oficial Edición - Especial Nº 459 Miércoles 23 de mayo de 2018 - 15

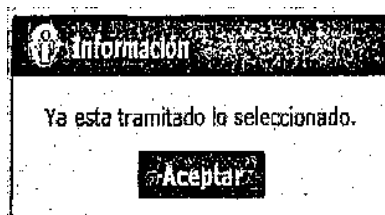
- [24] Ferias internacionales
- [31] Reimp. de mercancías exportadas temporalmente para perfeccionamiento pasivo
- [32] Reimportación de mercancías exportadas temporalmente
- [40] Exportación definitiva
- [50] Exportación temporal para reimportación en el mismo estado
- [51] Exportación temporal para perfeccionamiento pasivo
- ...
- Modalidad
 - [01] Admisión al régimen
 - [02] Reposición de partes y piezas
 - [03] Actualización del régimen
 - [04] Importador individualizado
 - [05] Instalación industrial
 - [06] Maquila
 - [07] Exhibición
 - [08] Consumo o entrega gratuita en evento
 - [09] Exhibición y consumo o entrega gratuita en evento
 - ...
- Fin admisible
 - [01] Exposiciones, congresos y eventos análogos
 - [02] Uso industrial
 - [03] Actividades de turismo internacional
 - [04] Obras o prestación de servicios - sector publico
 - [05] Herramientas o equipos - sector publico
 - [06] Herramientas o equipos - sector privado
 - [07] Bienes de capital
 - [08] Naves - actividades pesqueras
 - [09] Transformación
 - [10] Elaboración de nuevas mercancías
 - ...
- Número de referencia
- Número liquidación
- Sección [Lugar de Permanencia]
- Cantón
 - [13460] 24 de mayo
 - [13459] Abdón Calderón
 - [22630] Aguarico
 - [06215] Alausi
 - [09835] Alfredo Baquerizo Moreno (Jujan)

- [18135] Ambato
- [09465] Ancón
- [09475] Anconcito
- [10045] Antonio Ante
- [16809] Arajuno
- [15700] Archidona
- [07375] Arenillas
- ...
- Provincia
 - [001]Azuay
 - [002] Bolívar
 - [003] Cañar
 - [004] Carchi
 - [006] Chimborazo
 - [007] El Oro
 - [008] Esmeraldas
 - [009] Guayas
 - [010] Imbabura
 - ...
- Jurisdicción distrital
 - [019] - Guayaquil - Aéreo
 - [028] - Guayaquil - Marítimo
 - [037] - Manta
 - [046] - Esmeraldas
 - [055]-Quito
 - [064] - Puerto Bolívar
 - [073]-Tulcán
 - [082] - Huaquillas
 - [091]-Cuenca
 - [109]-Loja-Macara
 - [118]-Santa Elena
 - [127]-Latacunga
 - [136] - Gerencia General
 - [145]-CEBAF San Miguel
 - [154] - Subdirección de apoyo regional
- Coordenadas geográficas
- Dirección
- Nombre depósito aduanero
- RUC depósito aduanero

- Observación
 - Documento adjunto
 - Fecha de solicitud
 - Fecha de culminación de régimen
 - Fecha máxima de permanencia
 - Plazo autorizado
 - Días
 - Meses
 - Años
 - Fecha inicio de contrato
 - Fin
- El siguiente mensaje aparece si no existen resultados en la consulta.

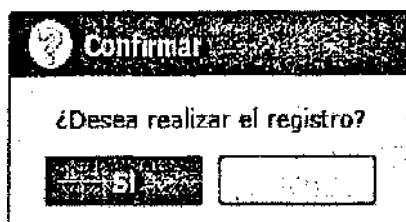


- Si el número de solicitud a consultar tiene estado ACEPTADA, se presenta el siguiente mensaje:

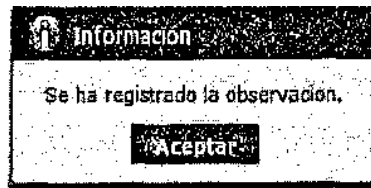


5.6. Presione **Notificar** para proceder con el registro de la observación, posterior a lo cual se muestra:

- Un mensaje de confirmación que cuenta con dos acciones "Sí" en caso de continuidad del registro y "No" en caso de querer continuar con el registro o edición de la observación.

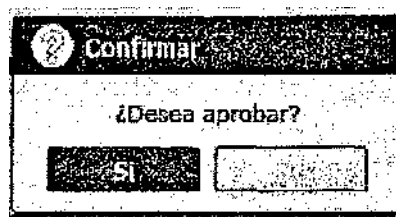


- Al registrarse debidamente luego de escoger "Sí", se muestra el siguiente mensaje:

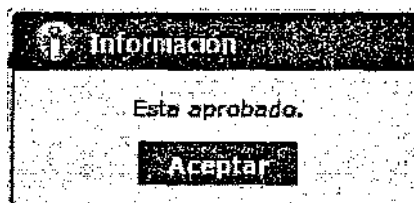
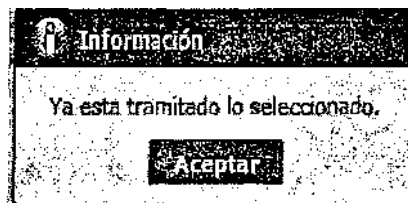


5.7. Presione **Aprobar** para procesar el registro, posterior a lo cual se muestra:

- Un mensaje de confirmación que cuenta con dos acciones "Sí" en caso de continuidad del registro y "No" en caso de querer continuar con el registro o edición de la información

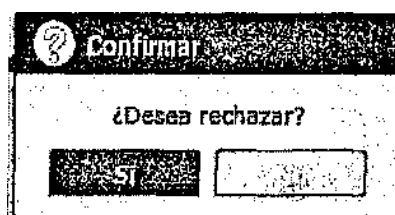


- Al registrarse debidamente luego de escoger "Sí", se despliegan los mensajes de información:

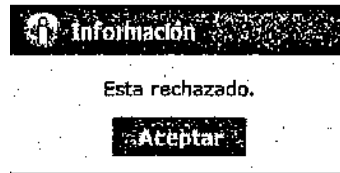
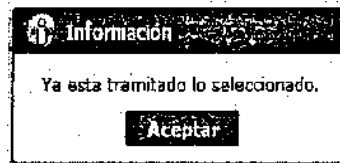


5.8. Presione **Rechazar** para procesar el rechazo del registro, se muestra lo detallado:

- Un mensaje de confirmación que cuenta con dos acciones "Sí" en caso de continuidad del registro y "No" en caso de querer continuar con el registro o edición de la información



- Al registrarse debidamente luego de escoger "Sí", se muestran los mensajes de información:



6. ANEXOS

No hay anexos.

20 — Miércoles 23 de mayo de 2018 Edición Especial N° 459 - Registro Oficial -

Resolución Nro. SENAE-DGN-2016-0861-RE

Guayaquil, 13 de octubre 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 1) del Art. 216 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, "... 1. Expedir, mediante resolución los reglamentos, manuales, instructivos, oficios circulares necesarios para la aplicación de aspectos operativos, administrativos, procedimentales, de valoración en aduana y para la creación, supresión y regulación de las tasas por servicios aduaneros, así como las regulaciones necesarias para el buen funcionamiento de la administración aduanera y aquellos aspectos operativos no contemplados en este Código y su reglamento... "

Que, de conformidad con lo establecido en el artículo 215 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones; y el artículo 11, literal d) del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, el Director General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, en ejercicio de la atribución y competencia dispuesta en

Registro Oficial Edición - Especial Nº 459 Miércoles 23 de mayo de 2018 - 21

el literal 1) del artículo 216 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 351 del 29 de diciembre de 2010.

RESUELVE:

PRIMERO.- Expedir el procedimiento documentado denominado:

"SENAE-MEE-3-7-001-V1 MANUAL ESPECÍFICO PARA EL REGISTRO DE INGRESO DE PERSONAL EN EL SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR".

DISPOSICIÓN FINAL

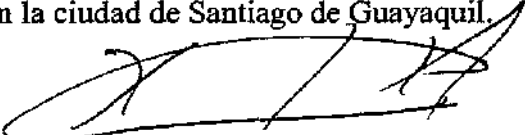
Notifíquese del contenido de la presente Resolución a las Subdirecciones Generales, Direcciones Nacionales, Direcciones Distritales del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.

Publíquese en la Página Web del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador y encárguese a la Dirección de Secretaria General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador el formalizar las diligencias necesarias para la publicación de la presente resolución junto con el referido procedimiento documentado **"SENAE-MEE-3-7-001-V1 MANUAL ESPECÍFICO PARA EL REGISTRO DE INGRESO DE PERSONAL EN EL SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR"** en el Registro Oficial.

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

Dado y firmado en el Despacho Principal de la Dirección General del Servicio Nacional

de Aduana del Ecuador, en la ciudad de Santiago de Guayaquil.



Documento firmado electrónicamente

Econ. Pedro Xavier Cárdenas Moncayo
DIRECTOR GENERAL

Anexos:

- senae-mee-3-7-001-v1.pdf
- senae-mee-3-07-001-v1.doc

22 - Miércoles 23 de mayo de 2018 Edición Especial Nº 459 – Registro Oficial

Copia:

Señora Licenciada
Alba Marcela Yumbra Macías
Directora Distrital de Guayaquil

Señor Abogado
Alex Ramiro Ugalde Ponce
Director Nacional de la Unidad de Vigilancia Aduanera

Señor Ingeniero
Andrés Esteban Servigon López
Director Distrital Quito

Señora Abogada
Bella Dennise Rendon Vergara
Director Nacional Jurídico Aduanero

Señor Economista
Bolívar Agustín Guzmán Rugel
Director de la Dirección Distrital de Manta

Señor Ingeniero
Byron Patricio Montesinos Ortiz
Director de Seguridad y Salud Ocupacional

Ingeniero
Christian Alfredo Ayora Vasquez
Director Distrital Cuenca

Economista
Fabián Arturo Soriano Idrovo
Subdirector General de Operaciones

Señor Ingeniero
Francisco Xavier Hernández Valdiviezo
Director Distrital de Tulcán

Señor Ingeniero
Freddy Fernando Pazmiño Segovia
Director Distrital de Latacunga

Señor Abogado
Gabriel Fernando Diaz Lozada
Director Distrital de Huaquillas

Señor
Giovanny Marcelo Cordova Morales
Analista Informático 2

Ingeniera
Grace Ivonne Rodríguez Barcos
Directora Nacional de Capitales y Servicios Administrativos

Señor Abogado
Registro Oficial Edición - Especial N° 459 Miércoles 23 de mayo de 2018 - 23

Jimmy Gabriel Ruiz Engracia
Director de la Dirección de Política Aduanera

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

Señorita Magister
Julissa Liliana Godoy Astudillo
Jefe de Política y Normativa Aduanera

Señorita Ingeniera
Karem Stephanie Rodas Farias
Jefe de Calidad y Mejora Continua

Señor Ingeniero
Luis Alberto Zambrano Serrano
Director Distrital de Puerto Bolívar

Ingeniero
Luis Antonio Villavicencio Franco
Subdirector General de Normativa Aduanera

Señora Ingeniera
María Isabel Moncayo Espinosa
Analista de Calidad y Mejora Continua

Señora Economista
María Pia Williams Cascante
Subdirector General de Gestión Institucional

Señora
Marina Isabel Avila Ramos
Directora Nacional de Talento Humano

Señor Economista
Max Eduardo Aguirre Narváez
Director Nacional de Intervención

Señor Economista
Miguel Ángel Padilla Celi
Director Nacional de Gestión de Riesgos y Técnica Aduanera

Señorita Abogada
Mónica Katherine Marín Rodríguez
Subdirectora de Apoyo Regional - Suio

Señor Ingeniero
Muman Andrés Rojas Dávila
Director Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información

Ingeniero

Nelson Eduardo Yépez Franco
Director Distrital de Esmeraldas
24 - **Miércoles 23 de mayo de 2018 Edición Especial N° 459 - Registro Oficial**

Señor Ingeniero
Néstor Marcelo Esparza Cuadrado
Director Distrital de Loja-Macará

Señor Economista
Ricardo Manuel Troya Andrade
Subdirector de Zona de Carga Aérea

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

Señor Ingeniero
Javier Alejandro Escobar Coronel
Jefe de Calidad y Mejora Continua

vpzf/RDMM/JGPS/mard/lavf
Registro Oficial - Edición Especial N° 459 Miércoles 23 de mayo de 2018 - 25

	MANUAL ESPECÍFICO PARA EL REGISTRO DE INGRESO DE PERSONAL EN EL SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR	Código: SENAE-MEE-3-7-001 Versión: 1 Fecha: Sept/2016 Páginas 1 de 22
---	--	---



SENAE-MEE - 3 - 7-001-V1

**MANUAL ESPECÍFICO PARA EL REGISTRO DE
INGRESO DE PERSONAL EN EL SERVICIO
NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR**

SEPTIEMBRE 2016

SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR
DIRECCION GENERAL
DIRECCION DE SECRETARIA GENERAL



03 ENE 2017

CERTIFICO QUE ESTE DOCUMENTO ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL

FIRMA

HOJA DE RESUMEN

Descripción del documento:

El presente documento establece el procedimiento a seguir para realizar de manera efectiva el registro de ingreso de personal en el sistema Ecuapass,

Objetivo:

Describir las actividades a seguir para el ingreso de personal, mediante la utilización del sistema informático del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador» denominado Ecuapass; para garantizar el control en las operaciones que se llevan en la Dirección Nacional de Talento Humano

Nombre/Cargo/Firma/Fecha	Área	Acción	
X  09/09/2016 Ing. Viviana Zambrano Analista de Mejora Continua y Normativa	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración	
X  12/09/16 Eder Roberto Moncada Jefe de Calidad y Mejora Continua	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión	
X  16/09/2016 Eder Roberto Moncada Director de Mejora Continua y Normativa (E)	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión	
X  16/09/2016 Ing. Eder Roberto Moncada Director Nacional de Mejora Continua y Tecnol...	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación	
X  Sra. Isabel Ávila Ramos Directora Nacional de Talento Humano	Dirección Nacional de Talento Humano	Aprobación	
Actualizaciones / Revisiones / Modificaciones:			
Versión	Fecha	Razón	Responsable
1	Septiembre 2016	Versión Inicial	Viviana Zambrano

ÍNDICE

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

28 - Miércoles 23 de mayo de 2018 Edición Especial N° 459 – Registro Oficial

1 OBJETIVO

Describir las actividades a seguir para el ingreso de personal, mediante la utilización del sistema informático del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, denominado Ecuapass; para garantizar el control en las operaciones que se llevan en la Dirección Nacional de Talento Humano.

2. .ALCANCE

Este manual está dirigido al Director(a) Nacional de Talento Humano, asistentes de talento humano, analistas de talento humano y técnico de archivo.

Comprende los siguientes procesos

- Ingresos de Personal por nombramientos provisionales, permanentes, de libre remoción,
- Ingresos de Personal por contrato.

No comprende el detalle de los siguientes procesos: »

Movimiento de personal.

- Encargos
- Subrogaciones
- licencias con/sin remuneración
- Comisión con/sin remuneración

3. RESPONSABILIDAD

3.1 La aplicación, cumplimiento y realización de lo descrito en el presente documento, es responsabilidad del Director(a) Nacional de Talento Humano, asistentes de talento humano, analistas de talento humano, técnicos de archivo y de todos quienes participen en los procesos de ingreso de personal

3.2. La realización de mejoramiento, cambios solicitados y gestionados por la Dirección Nacional de Talento Humano, le corresponde a la Dirección Nacional de Mejora Continua y

Tecnologías de la Información para su aprobación y difusión,

4 NORMATIVA VIGENTE

- Código de Trabajo, Registro Oficial Suplemento 167,17 de diciembre 2005,
- Ley Orgánica de Servicio Público LOSEP, Registro Oficial Suplemento 294, 06 de octubre 2010,
- Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público, Registro Oficial Suplemento 418, 01 de Abril de 2011.

Registro Oficial Edición - Especial Nº 459 Miércoles 23 de mayo de 2018 - 29

5. CONSIDERACIONES GENERALES

5.1. Con el propósito de que se aplique el presente manual de manera correcta, a continuación se presentan algunas definiciones inherentes al proceso de registro de ingreso de personal:

5.1.1. Autoridad Nominadora.- El Director General de Servicio Nacional de Aduana del Ecuador o su delegado, previo el cumplimiento de los requisitos legales establecidos en la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), nene facultad de suscribir los movimientos de personal referentes a ingresos, reingresos, restituciones o reintegro, ascensos, traslados, traspasos, cambios administrativos, intercambios voluntarios, licencias y comisiones con o sin remuneración, sanciones, incrementos de remuneraciones, subrogaciones o encargos, cesación de funciones, destituciones, vacaciones, revisiones a la clasificación de puestos y demás actos relativos a la administración del talento humano y remuneraciones de la institución.

5.1.2. Servidor.- Es la persona que desempeña un cargo en el Servido Nacional de Aduana del Ecuador.

5.1.3. Asistente.- Es el servidor aduanero que pertenece a la Dirección Nacional de Talento Humano, quien se encarga de ejecutar las operaciones del ingreso de personal

5.1.4. Analista de Talento Humano.- Es el servidor aduanero que pertenece a la Dirección Nacional de Talento Humano, quien se encarga de elaborar planes y analizar las operaciones del ingreso de personal.

5.1.5. Técnico de Archivo.- Es el servidor aduanero, quien se encarga de ejecutar actividades de despacho y de archivo de la documentación que se genera en la institución.

5.1.6. Nombramiento.- El nombramiento es el acto unilateral del poder público expedido por autoridad competente o autoridad Dominadora mediante la expedición de un decreto, acuerdo, resolución, acta o acción de personal, que otorga capacidad para el ejercicio de un puesto en el servicio público.

Los tipos de nombramientos son:

- **Permanentes:** El que otorga a la o el ganador del concurso de méritos y oposición, una vez que haya aprobado el periodo de prueba.

- **Provisionales:** Aquellos otorgados para ocupar temporalmente los puestos, no generarán derecho de estabilidad a la o el servidor.

30 - Miércoles 23 de mayo de 2018 Edición Especial Nº 459 – Registro Oficial

- De libre nombramiento y remoción: Los expedidos a favor de personas que van a ocupar puestos de dirección política, estratégica o administrativa en las instituciones del Estado.
- De periodo fijo.- Aquellos cuyos titulares son nombrados para ejercer un puesto en el servicio público por un periodo determinados por mandato legal.

5.1.7. Contrato.- Es un acuerdo entre la autoridad nominadora y el servidor en el que se detallan las condiciones en las que un servidor se compromete a realizar un determinado trabajo, a cambio de una retribución o remuneración, Los contratos suscritos por la máxima autoridad o su delegado, que se manejan dentro del Servido Nacional de Aduana del Ecuador, pueden ser:

- **Servicios Ocasionales (LOSEP).**- son aquellos destinados a satisfacer las necesidades institucionales, previo el informe de la Unidad de Administración del Talento Humano, siempre que exista la partida presupuestaria y disponibilidad de los recursos económicos para este fin. El plazo máximo de duración será de hasta doce meses o basta finalizar el ejercicio fiscal en curso, y podrá ser renovado por única vez hasta por doce meses adicionales en el siguiente ejercicio fiscal, en cuyo caso no será necesaria la suscripción de un nuevo contrato por el transcurso del nuevo ejercicio fiscal, bastando la decisión administrativa que en tal sentido expida la autoridad nominadora o su delegado la cual se incorporará al expediente respectivo al igual que la certificación presupuestaria que expida la Unidad Financiera de la institución,
- **Plazo fijo (Código de Trabajo).**- Es aquel contrato en el que expresamente se determina el tiempo que va a durar el mismo y cuya duración no puede ser inferior a un año, ni mayor a dos no renovables tal como lo establece los artículos 14 y 184 del Código de Trabajo. La vigencia de este tipo de contrato seta determinada según las disposiciones expuestas en el Art. 3 de la Norma para la aplicación de la Disposición transitoria segunda de la Ley Orgánica para la Justicia Laboral y reconocimiento del Trabajo en el Hogar.
- **Plazo Indefinido (Código de Trabajo).**- Aquellos contratos en que las partes contratantes, no han acordado el tiempo que va a durar el. Contrato, tal como te establece el Art. 14 del Código de Trabajo, su duración no puede ser inferior a un año cuando la actividad del empleador es de naturaleza estable o permanente.

Los contratos a plazo fijo que hayan vencido su vigencia según Atr.5 de la disposición transitoria segunda de la Ley Orgánica para la justicia Laboral y reconocimiento del Trabajo, se convertirán en contratos a plazo indefinido.

- **Prestación de Servicios Profesionales (Código de Trabajo).**- Es el contrato en virtud del cual un profesional, se obliga a efectuar un trabajo que requiere para su

realización preparación técnica para prestar sus servicios a favor de la institución, a cambio de una remuneración llamada honorarios,

5.1.8. Acción de personal,- Los ingresos, reingresos, o restituciones, ascensos, traslados, trasposos, cambios administrativos, licencias, comisiones con o sin remuneración, sanciones, incrementos de sueldos, subrogaciones o encargos, cesación de funciones, vacaciones y demás actos administrativos se realizarán por medio de la emisión de la respectiva acción de personal establecida por el Ministerio de Trabajo, la misma que se registrará en la Dirección Nacional de Talento Humano y se incorporarán al expediente personal de la servidora o servidor, cuyo control y custodia corresponde a dicha Dirección.

5.19. Partida Presupuestaria.- Se conforma de un código, denominación y valor que representa un presupuesto asignado para la realización de un pago. En ese apartado se detalla el número de partida presupuestaria definida para cada puesto objeto del concurso.

5.2. La suscripción de la acción de personal y contratos (ver anexos 1 y 2) por ingreso de personal, debe manejarse con 2 ejemplares originales distribuidos de la siguiente manera:

- 1 ejemplar, para la servidora o servidor,
- 1 ejemplar para La Dirección Nacional de Talento Humano que se incorpora al expediente personal de la servidora o servidor.

5.3. El listado de nuevos funcionarios que entrega el Subsistema de Selección de Personal al Subsistema de Movimiento de Personal debe contener la siguiente información:

- Nombre
- Apellido
- Número de Cédula
- Cargo

5.4. Es responsabilidad del Asistente y Analista de Talento Humano, el registro de la información y generación de acciones de personal y contratos, según los procedimientos a continuación detallados:

- 5.4.1. "SENAE-ISIE-3-07-001-V1 Instructivo para el uso del sistema para la consulta y el registro de ingreso de personal". Para los ingresos de personal que se susciten por renuncia, comisión de servicios, licencia, terminación de contrato y destitución, también deberán ser registrados de acuerdo al procedimiento documentado.
- 5.4.2. "SENAE-ISIE-3-07-002-V1 Instructivo para el uso del sistema para la consulta y el registro de contratos".
- 5.4.3. "SENAE-ISIE-3-07-003-Vt Instructivo para el uso del sistema para la consulta y el registro de acción de personal".

32 - Miércoles 23 de mayo de 2018 Edición Especial Nº 459 – Registro Oficial

5.5. Cuando el nuevo servidor desista del puesto vacante, no se presente a la institución a posesionarse o no presente los documentos solicitados por el Subsistema de Selección de Personal, se debe eliminar en el sistema el registro del ingreso del servidor,

5.6. El Analista de Talento Humano debe certificar que la partida presupuestaria individual se encuentra vacante y no está en litigio, para así ser utilizada en la contratación de personal.

5.6.1 Toda acción de personal o contrato rige a partir primer día hábil siguiente una vez notificado el servidor.

6. PROCEDIMIENTO

6.1 Proceso para el tratamiento de ingreso de personal por contrato,

No.	Actividad	Producto de entrada	Descripción de actividad	Responsable	Producto de Salida
1	Recibe autorización de contratación y listado de nuevos funcionarios	Informe técnico de contratación autorizado. Listado de nuevos funcionarios.	Recibe el informe técnico de contratación autorizado, listado de nuevos funcionarios con sus documentos. Considerar el punto 53 del presente documento.	Asistente o Analista de Talento Humano	Información de solicitud de contratación
2.	Registra el No. de solicitud o No. referencia	Información de solicitud de contratación	Registra en el sistema Ecuapass el ingreso del personal, de acuerdo al detalle de la solicitud de contratación de personal aprobada. Utiliza para tal efecto la siguiente ruta: Portal Interno>Sistema de Gestión Administrativa>Talento Humano>Movimiento y Traslados>Registro de Ingreso de Personal. Considerar el punto 5.4.1 del presente documento.	Asistente o Analista de Talento Humano	Información de solicitud de contratación - registrada.

No.	Actividad	Producto de entrada	Descripción de actividad	Responsable	Producto de Salida
3.	Consulta por tipo de ingreso-Contrato	Información de solicitud de contratación enviada.	Consultar en el sistema Ecuapass la solicitud de contratación de personal previamente ingresada, a través de la siguiente ruta: Portal Interno>Sistema de Gestión Administrativa> Talento Humano> Movimientos y Traslados > <u>Registrar Contrato</u> Considerar el punto 5.4.2 del presente documento	Asistente o Analista de Talento Humano	Información del contrato a generar para el nuevo servidor.
4.	Genera número de contrato	Información del contrato a generar para el nuevo servidor.	Genera un número de contrato, a través de la siguiente ruta Portal Interno>Sistema de Gestión Administrativa > Talento Humano> Movimientos y Traslados > <u>Registrar Contrato</u> Considerar el punto 5.4.2 del presente documento	Ecuapass	Número de contrato de personal
5.	Imprime el Contrato	Número de contrato de personal	Imprime el contrato de personal a través de la siguiente ruta: Portal Interno>Sistema de Gestión Administrativa > Talento Humano> Movimientos y Traslados > Registrar Contrato Considerar el punto 5.4.2 del presente documento	Asistente o Analista de Talento Humano	Documento "Contrato de Personal"
6.	Recoge firmas de las partes del contrato de personal	Documento "Contrato de Personal"	Recoge firmas de las partes que intervienen en el contrato de personal: - Director General - Director Nacional de Talento Humano - Servidor Entrante	Asistente o Analista de Talento Humano	Documento "Contrato de Personal" firmado por todos los intervinientes.

34 - Miércoles 23 de mayo de 2018 Edición Especial Nº 459 – Registro Oficial

No.	1 Actividad	1 Producto de entrada	Descripción de actividad	Responsable	Producto de Salida
7.	Cargad documento "contrato de personal"	Documento "Contrato de Personal" firmado por todos los intervinientes, en formato pdf	Subir en el sistema Ecuampass el documento en formato pdf, para finalizar é proceso de contratación, a través de la siguiente ruta Portal Interno>Sistema de Gestión Administrativa> Talento Humano> Monumentos y Traslados> Registrar Contrato Considerar el punto 54.2 del presente documento	Asistente o Analista de Talento Humano	Nuevo personal ingresado como activo.
8.	Registra datos en la Echa técnica del servidor	Nuevo personal ingresado como activo.	Registrar la información referente a datos personales del nutro servidor a través de la siguiente ruta: Portal Interno> Sistema de Gestión Administrativa> Servidor	Asistente o Analista de Talento Humano	Datos actualizados del servidor y documentos físicos
9	Envía documentos físicos para archivo	Datos actualizados del servidor y documentos físicos	Enviar la documentación y entrada por el servidor y 1 contrato firmado a las bodegas de archivo para que sea incorporada en la carpeta del servidor.	Asistente o Analista de Talento Humano	Recepción de documentos físicos
10	Incorpora documento en físico en el expediente del servidor	Recepción de documentos físicos	Archivar la documentación recibida en el expediente físico del servidor,	Técnico de Archivo.	Expediente del servidor actualizado

6.2. Proceso para el tratamiento de ingreso de personal por nombramiento.

No	Actividad	Producto de entrada	Descripción de actividad	Responsable	Salida
1.	Recibe autorización de contratación y listado de nuevos funcionarios	Informe técnico de contratación autorizado. Listado de nuevos funcionarios.	Recibe el informe técnico de contratación autorizado, listado de nuevos funcionarios con sus documentos. Considerar el punto 5.3 del presente documento.	Asistente o Analista de Talento Humano	Información de solicitud de contratación
2.	Registra el No. de solicitud o No. referencia	Información de solicitud de contratación	Registra en el sistema Ecuapass el ingreso del personal de acuerdo al detalle de la solicitud de contratación de personal aprobada. Utiliza para tal efecto la siguiente ruta; Portal Interno>Sistema de Gestión Administrativa> Talento Humano > Movimiento y Traslados> Registro de Ingreso de Personal, Considerar el punto 5.4.1 del presente documento.	Asistente o Analista de Talento Humano	Información de solicitud de contratación registrada
3.	Consulta por tipo de ingreso- Nombramiento	Información de solicitud de contratación enviada.	Consultar en el sistema Ecuapass la solicitud de contratación de personal previamente ingresada, a través de la siguiente ruta: Portal Interno>Sistema de Gestión Administrativa >Talento Humano>Registra acción de personal Considerar el punto 5.4.3 del presente documento.	Asistente o Analista de Talento Humano	Información del nombramiento a generar para el nuevo servidor.

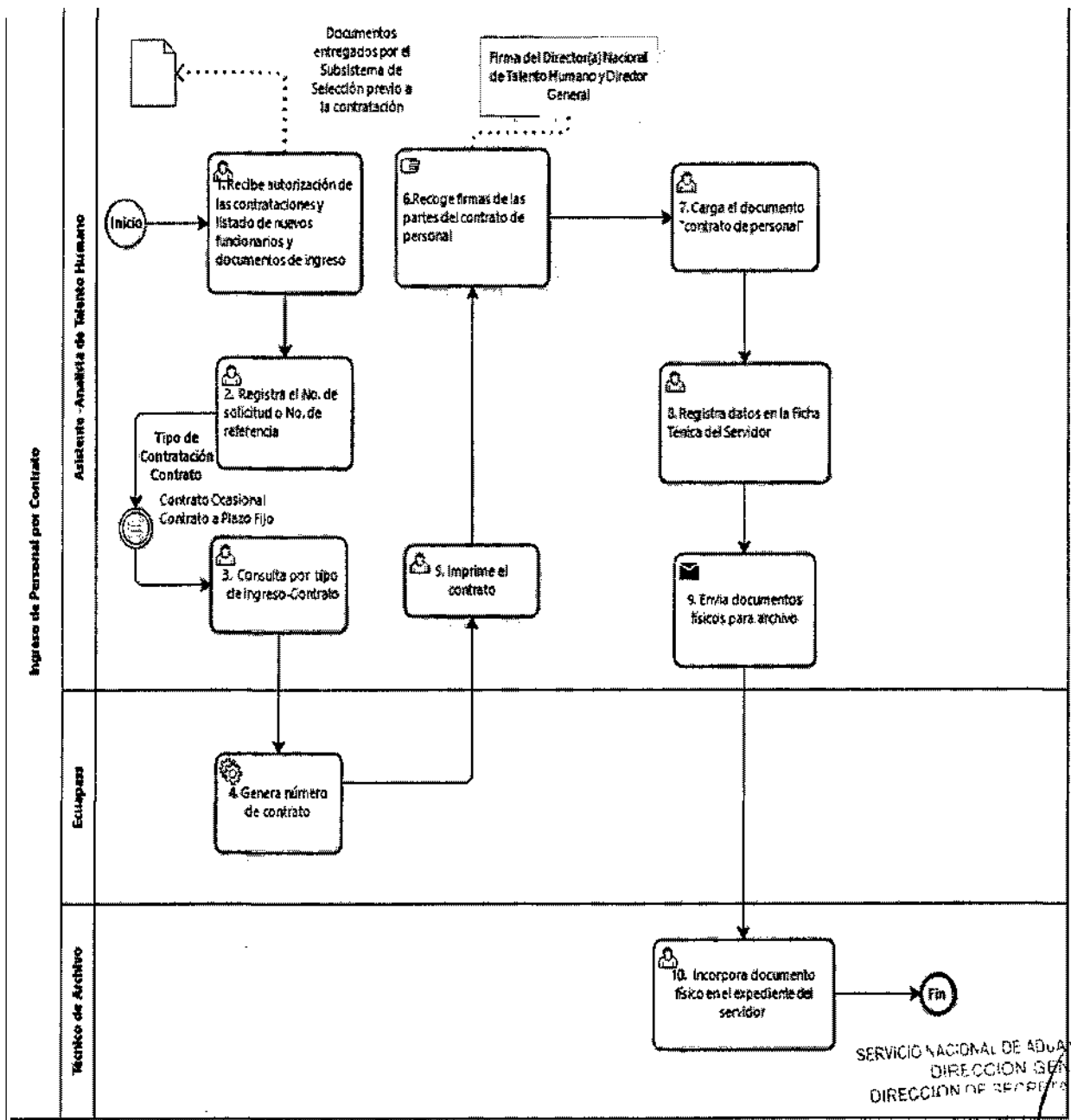
36 - Miércoles 23 de mayo de 2018 Edición Especial N° 459 – Registro Oficial

No	Actividad	Producto de entrada	Descripción de actividad	Responsable	Salida
4	Genera número de acción de personal	Información del nombramiento a generar para el nuevo servidor.	Genera un número de acción de personal, a través de la siguiente ruta Portal Interno>Sistema de Gestión Administrativa>Talento Humano>Registra acción de personal Considerar el punto 5.4.3 del presente documento	Ecuapass	Número de acción de personal
5.	Imprime la acción de personal	Número de acción de personal	Imprime la acción de personal a través de la siguiente ruta: Portal Interno>Sistema de Gestión Administrativa >Talento Humano>Registra acción de personal Considerar el punto 5.4 y del presente documento.	Asistente o Analista de Talento Humano	Documento Acción de personal
6.	Recogí firmas de las partes que interviene» en la acción de personal	Documento "Acción de personal"	Recoge firmas de las partes que intervienen en la acción de personal; - Director General - Director Nacional de Talento Humano - Servidor Entrante - Analista de Talento Humano	Asistente o Analista de Talento Humano	Documento "Acción de personal" firmado por todos los intervinientes
7.	Carga documento "acción de personal"	Documento "Acción de personal" firmado por todas las partes	Cargar en el sistema Ecuapass el documento en formato pdf, para finalizar el proceso de contratación, a través de la siguiente ruta: Portal Interno>Sistema de Gestión Administrativa>Talento Humano>Registra, acción de personal Considerar el punto 5.4.3 del presente documento.	Asistente o Analista de Talento Humano	Nuevo personal ingresado como activo
8.	Registra datos en la ficha técnica del servidor	Nuevo personal ingresado como activo.	Registrar la información referente a datos personales del nuevo servidor a través de la siguiente ruta; Portal Interno> Sistema de	Asistente o Analista de Talento Humano	Dato actualizados del servidor y documentos físicos

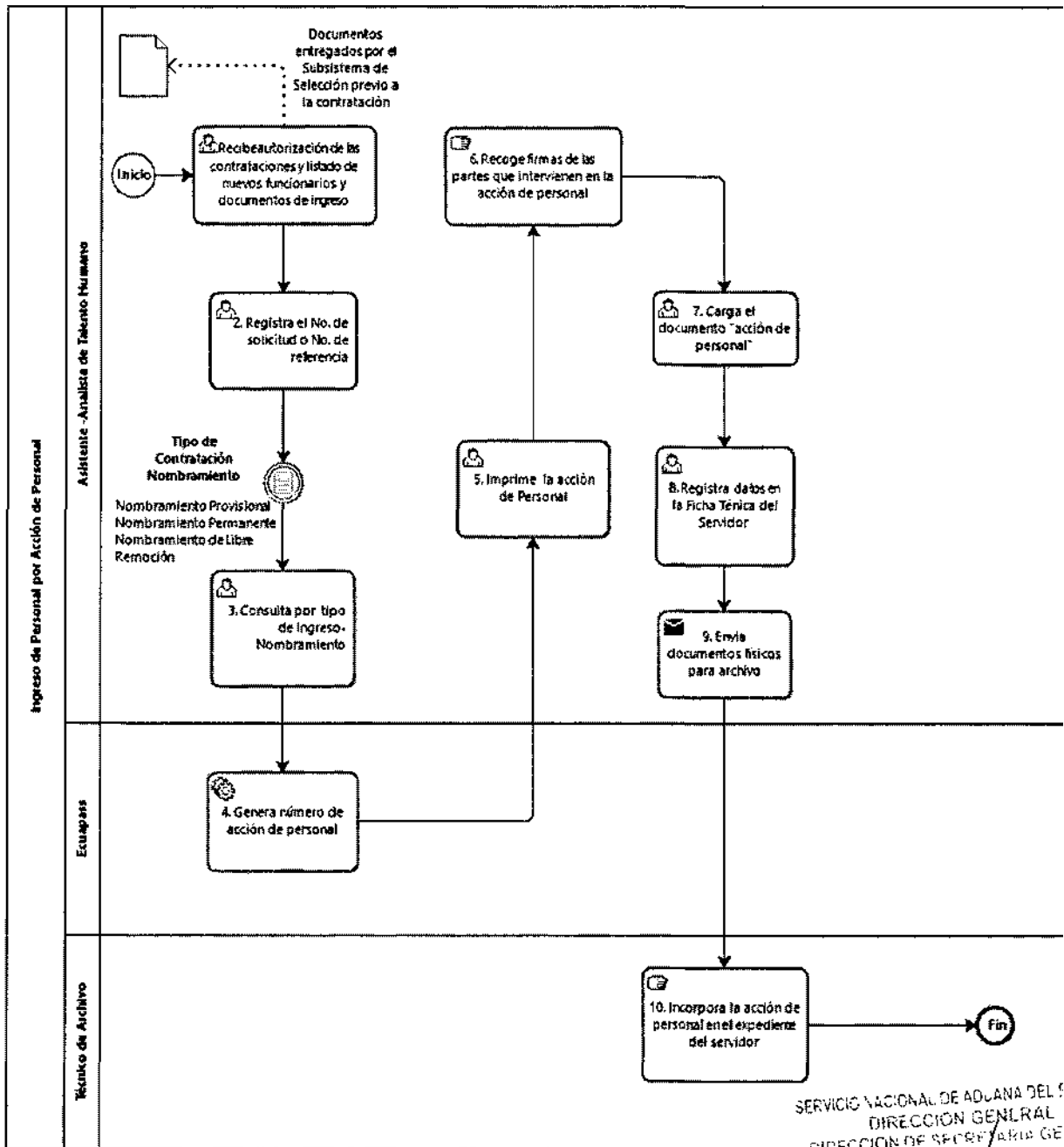
No	Actividad	Producto de entrada	Descripción de actividad	Responsable	Salida
			Gestión Administrativa> Ficha Técnica del Servidor		
9.	Envía documentos físicos para archivo	Datos actualizados del servidor y documentos físicos	Enviar la documentación entregada por el servidor y acción de personal firmada a las bodegas de archivo para que sea incorporada en la carpeta del servidor.	Asistente o Analista de Talento Humano	Recepción de documentos físicos
10.	Incorpora documento en físico en el expediente del servidor	Documentos Físicos y contrato	Archivar la documentación recibida en el expediente físico del servidor.	Técnico de Archivo.	Expediente del servidor actualizado

7. FLUJOGRAMA

7.1. Proceso para el registro de ingreso de personal por contrato.



7.2. Proceso para el registro de ingreso de personal por nombramiento.



8. INDICADORES

Para el proceso detallado, se ha definido el siguiente indicador de gestión, mismo que es responsabilidad de la Dirección Nacional de Talento Humano. 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	Cantidad de Registros de contratos o acciones de personal en el sistema Ecuapass	Cantidad de Registros de contratos o acciones de personal en el sistema Ecuapass basado en solicitud o referencia del personal a contratar	≤ 3 días laborables	-Portal interno > Módulo de Sistema de Gestión Administrativa > Menú de Talento Humano > Reportes > Acciones de Personal	Mensual

9. ANEXOS

9.1. Anexo 1: Contrato de Servicios Ocasionales



CONTRATO DE SERVICIOS OCASIONALES N° 2015-158

COMPARECIENTES:

Comparecen a la celebración del presente Contrato de Servicios Ocasionales el **SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR**, legalmente representado por el Director General, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, a quien en adelante y para efectos de este contrato se le denominará como **SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR**, y por otra parte XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX con cédula de ciudadanía No. XXXXXXXXXXXX, a quien se le denominará en adelante y para los efectos derivados de este contrato como **el/la "CONTRATADO(A)"**, quienes libre y voluntariamente convienen en celebrar el presente Contrato de Servicios Ocasionales, al tenor de las siguientes cláusulas:

PRIMERA.- ANTECEDENTES:

1.1 El Artículo 212 del Código Orgánico de la Producción detalla que el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador es una persona jurídica de derecho público, de duración indefinida con autonomía técnica, administrativa, financiera y presupuestaria, domiciliada en la ciudad de Guayaquil y con competencia en todo el territorio nacional.

1.2 Conforme lo dispuesto en el literal "k" del artículo 216 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, el Director General ejerce las funciones de autoridad nominadora del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.

1.3 El artículo 58 de la Ley Orgánica del Servicio Público establece que la suscripción de Contratos de Servicios Ocasionales será autorizada por la Autoridad Nominadora, para satisfacer necesidades Institucionales, previo el informe de la Unidad de Administración de Talento Humano, siempre que exista la partida presupuestaria y disponibilidad de los recursos económicos para este fin.

1.4 Mediante Certificación de Fondos No. XXXXXXXXXXXXX de fecha XXXXXXXXXXXX, la Dirección Financiera señala que existen los fondos necesarios y que los mismos se encuentran previstos en la partida presupuestaria No. XXXXXX.

1.5 En Informe Interno No. XXXXXXXXXXXXX de fecha XXXXXXXXXXXX, la Dirección Nacional de Talento Humano emite Informe Técnico Favorable para la contratación bajo la modalidad de servicios ocasionales de el/la CONTRATADO (A), en el grupo ocupacional XXXXXXXXXXXXXXXX.

SEGUNDA.- OBJETO:

Sobre 3a base de los antecedentes expuesto, EL SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR requiere contratar bajo la modalidad de servicios ocasionales a el/la CONTRATADO(A) XXXXXXXXXXXXXXXX, para que preste sus servicios en la XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, en calidad de XXXXXXXXXXXXXXXX bajo el Grupo Ocupacional XXXXXXXXXXXXXXXX, GRADO X de la Escala de Remuneraciones Mensuales Unificadas fijada por el Ministerio de Relaciones Laborales; quien cumplirá las actividades correspondientes asignadas al puesto, debiendo sujetarse además, a los horarios que establezca la Institución.

TERCERA.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES A DESARROLLAR:

El/la CONTRATADO(A), en calidad de XXXXXXXXXXXXX deberá cumplir las actividades descritas en el Manual de descripción, Valoración y Clasificación de los Puestos del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador aprobado mediante Resolución Nº MRL-2011-000155 de fecha 25 de Mayo de 2011, y las demás que le sean asignadas por la autoridad competente.

En función de la planificación operativa de la Dirección Distrital o Nacional en la que labora, la* actividades desempeñadas, los productos presentados y el cumplimiento de este contrato por parte de el/la CONTRATADO(A), serán de supervisión directa de su jefe inmediato.

CUARTA.- REMUNERACIÓN Y FORMA DE PAGO:

EL SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR pagara a el/la CONTRATADO(A) de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, la cantidad de USS XXXX (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX DOLARES AMERICANOS), XXXXXXXXXXXXXXXX GRADO X, remuneración mensual unificada que será fijada conforme a los valores y requisitos determinado; para los puestos de los grados establecidos en la Escala de Remuneraciones Mensuales Unificadas emitida por el Ministerio de Relaciones Laborales. A su vez, se reconocerá a favor de el/la CONTRATADO (A) las obligaciones sociales y demás beneficios sociales previstos en la Ley, con las excepciones de recibir indemnizaciones por supresión de puestos o partida, incentivos para la jubilación u otros que la Ley determine sean inherentes y únicos a cargos de nombramiento.

Los egresos se realizarán con cargo a la partida presupuestaria XXXXXX del presupuesto vigente del SENA E para el ejercicio fiscal XXXX.

QUINTA.- INGRESOS COMPLEMENTARIOS:

Si por necesidad de servicios institucionales debidamente justificada ante la autoridad competente se requiere que el/la CONTRATADO(A) labore en horas posteriores a la jornada de trabajo o en días de descanso obligatorio, EL SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR reconocerá horas suplementarias o

42 - Miércoles 23 de mayo de 2018 Edición Especial Nº 459 - Registro Oficial

extraordinarias de acuerdo con lo que dispone la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento y las regulaciones emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales. Igualmente en el evento que el/la CONTRATADO(A) deba desarrollar actividades derivadas de la Cláusula Tercera y fuera del domicilio habitual de trabajo, se le reconocerá viáticos, movilizaciones y subsistencias que corresponda.

El/la CONTRATADO(A), al aceptar las condiciones del contrato como el lugar del trabajo, no podrá reclamar el viático por gastos de residencia conforme lo establece el artículo 124 de la Ley Orgánica del Servicio Público.

SEXTA.- DE LOS INCREMENTOS A LA REMUNERACIÓN MENSUAL UNIFICADA:

En cuanto a los incrementos a la Remuneración Mensual Unificada se estará a las modificaciones a los grados que integran la Escala de Remuneraciones Mensuales Unificadas y los niveles estructurales de puestos que serán emitidos mediante Resolución del Ministerio de Relaciones Laborales,

SÉPTIMA.-SUJECCIÓN:

La contratación de servicios ocasionales se sujeta a lo dispuesto en el artículo 58 de la Ley Orgánica del Servicio Público.

OCTAVA.-EXCEPCIONES:

El/la CONTRATADO(A) no ingresará a la carrera del servicio público mientras dure su contrato de servicios ocasionales, modalidad de contratación que no le otorga estabilidad ni permanencia con el SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR, de igual forma no se le concederá licencia sin remuneración ni comisión de servicios con remuneración para efectuar estudios regulares de postgrado determinadas en los artículos 28 letra b); y 30 inciso final de la Ley Orgánica del Servicio Público. Tampoco podrá prestar sus servicios en otra institución del sector público mediante comisiones de servicio con o sin remuneración conforme lo establecen los artículos 30 y 31 de la mencionada "Ley.

La Autoridad Nominadora podrá otorgar permisos para estudios regales, siempre que el servidor recupere el tiempo solicitado conforme lo establece el tercer inciso del Art. 59 del Reglamento a la LOSEP. No se concederán estos permisos a los servidores que laboren en jornadas especiales, tal como la establece el quinto inciso del citado artículo.

NOVENA.- VIGENCIA Y DURACIÓN:

El presente contrato rige a partir del XXXXXXXXXXXX hasta el XXXXXXXXXXXX. Este contrato podrá ser renovado por única vez hasta por doce meses adicionales en el siguiente ejercicio fiscal, en cuyo caso no será necesaria la suscripción de un nuevo contrato por el transcurso del nuevo ejercicio fiscal, bastando la decisión administrativa que en tal sentido expida la autoridad nominadora o su delegado conforme lo establece el artículo 143 del Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público.

DÉCIMA.-TERMINACIÓN DEL CONTRATO:

Acorde a lo determinado en el artículo 58, inciso sexto de la Ley Orgánica del Servicio Público, el contrato podrá darse por terminado en cualquier momento.

El contrato así mismo podrá concluir por las siguientes causas:

Por cumplimiento del plazo, terminará automáticamente en la fecha de vencimiento, sin que sea necesario ninguna notificación o solemnidad previa;

Por mutuo acuerdo entre las partes;

Por renuncia voluntaria;

Por terminación unilateral por parte de la autoridad nominadora, sin que fuere necesario otro requisito previo;

Por obtener una calificación de regular o insuficiente establecida mediante el proceso de la evaluación de desempeño;

Por destitución;

Por incumplimiento del objeto del contrato;
Por incapacidad absoluta y permanente;
Por pérdida de los derechos de ciudadanía declarada judicialmente en providencia ejecutoriada; y,
Por muerte.

DÉCIMA PRIMERA- DECLARACIÓN:

El/la CONTRATADO(A), declara que no se encuentra incurso(a) en inhabilidad ni prohibición establecida por la Ley para suscribir este contrato, declara expresamente que no presta servicios en ninguna otra Institución de) Estado, a ningún rindo y que no ha sido compensados(a), ni indemnizado(a) por renuncia voluntaria o supresión de puestos en el Sector Público, además que no tiene ningún parentesco con la Máxima Autoridad hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad,

DÉCIMA SEGUNDA.- CONFLICTO DE INTERESES;

Además de las prohibiciones para los servidores y servidores públicos previstos en la ley, para el presente contrato se aplican las siguientes prohibiciones:

1 El/la CONTRATADO(A) no deberá tener otros intereses vinculados con el presente contrato; el/la CONTRATADO(A) acuerda que, durante la vigencia de este contrato no podrá suministrar bienes, construir obras o proporcionar servicios directa o indirectamente para el SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR.

2 Prohibición de desarrollo de actividades conflictivas: el/la CONTRATADO(A) no podrá desarrollar ya sea en forma directa o indirecta ninguna actividad profesional que genere conflictos de intereses con los servicios que en virtud del presente contrato debe prestara el/la CONTRATADO(A).

3 Confidencialidad.- El/la CONTRATADO(A) no revelará durante, la vigencia de este contrato y dentro de los dos (2) años posteriores a su expiración, ninguna información confidencial o de propiedad de el/la CONTRATADO(A) relacionada con el presente contrato, con los servicios aquí previstos, o con las actividades u operaciones del SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR, Sur el previo consentimiento por escoto de esta última.

El/la CONTRATADO(A) será responsable de todos los daños y perjuicios que para la entidad se deriven como consecuencia el incumplimiento de dicha obligación.

DÉCIMA TERCERA. SUBROGACIONES O ENCARGOS:

El/la CONTRATADO(A) podrá subrogar o encargarse de un puesto de aquellos comprendidos dentro de la escala del nivel jerárquico superior, o de la escala nacional de remuneraciones mensuales unificadas de los servidores públicos: para lo cual deberá cumplir con los requisitos y perfiles para el puesto a subrogar o encargarse, de acuerdo a lo establecido en el artículo 143 del Reglamento de la Ley Orgánica del Servicio Público,

DÉCIMA CUARTA- TERMINACIÓN ANTICIPADA:

Además de las causales estableadas en el artículo 47 de la Ley Orgánica del Servicio Público, que fueran aplicables al presente contrato de Servicios Ocasionales podrá darse por terminado en cualquier momento por resolución unilateral del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, de conformidad con el párrafo sexto del artículo 58 ibídem.

DÉCIMA QUINTA.- LEGISLACIÓN

Este contrato fundamenta La Ley Orgánica del Servicio Público por lo que se entiende incorporadas al mismo las disposiciones de la mencionada Ley, el/la CONTRATADO(A) se compromete a cumplir con eficiencia y responsabilidad las obligaciones establecidas en el presente contrato, además cumplir y observar deberes, derechos y prohibiciones prescritos en los artículos 22, 23, 24 de la Ley Orgánica del Servicio Público.

DÉCIMA. SEXTA.- RESERVA INSTITUCIONAL:

El Servicio Nacional de Aduana del Ecuador se reserva las acciones legales pertinentes en caso de establecer responsabilidades administrativas, civiles o penales en que pudiera incurrir el/la CONTRATADO(A), en caso de incumplimiento en las funciones desempeñadas.

DÉCIMA SEPTIMA.-

En caso- de darse por terminado el presente Contrato de Serrados Ocasionales el servidor deberá realizar el acta de entrega recepción de su puesto en los términos y formatos establecidos por el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.

DÉCIMA OCTAVA.- JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA:

EL SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR y el/la CONTRATADO(A), en caso de controversias derivadas de la aplicación de los términos establecidos en el presente contrato, se someterán a los jueces competentes de la ciudad de Guayaquil, renunciando, fuero y domicilio.

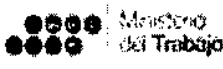


Para constancia y fe del acuerdo de las partes y en uso de sus facultades las mismas aceptan y firman este contrato en 4 copias del mismo tenor y valor, en la ciudad de Guayaquil, al XXXXXX

DIRECTOR GENERAL
SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL
ECUADOR

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
CI: XXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

DIRECTOR NACIONAL DE TALENTO HUMANO
SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR

9.2. Anexo 2: Acción de Personal

						ACCIÓN DE PERSONAL No. Fecha:	
DECRETO		ACUERDO		RESOLUCIÓN			
NO.:				FECHA:			
APELLIDO Y NOMBRE							
No. de Cédula de Ciudadanía		No. de Afiliación IESS		Rige desde:		Rige hasta:	
EXPLICACIÓN:							
AL SERVIDOR ARRIBA INDICADO SE LE ASIGNAN FUNCIONES							
ASIGNACION DE FUNCIONES							
SITUACIÓN ACTUAL				SITUACIÓN PROPUESTA			
DEPENDENCIA: DPTO. O SECCIÓN: ÁREA: PUESTO: GRADO OCUPACIONAL: RMU: LUGAR DE TRABAJO: PARTIDA PRESUPUESTARIA:				DEPENDENCIA: DPTO. O SECCIÓN: ÁREA: PUESTO: GRADO OCUPACIONAL: RMU: LUGAR DE TRABAJO: PARTIDA PRESUPUESTARIA:			
ACTA FINAL DEL CONCURSO							
No.		Fecha:					
PROCESO DE TALENTO HUMANO							
DIRECTOR NACIONAL DE TALENTO HUMANO							
TALENTO HUMANO				REGISTRO Y CONTROL			
No.		Fecha:		ASISTENTE DE TALENTO HUMANO			

SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR

NOTIFICACIÓN

QUEDA LEGALMENTE NOTIFICADO

EN ESTA FECHA: _____

AL SEÑOR (A): _____

LUSAR: _____

F _____
NOTIFICADOR

F _____
NOTIFICADO

C.C.: _____

C.C.: _____

Fecha de creación de formato; 2014-05-27 / Revisión: 00 / Página 2 de 2.

SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR
DIRECCION GENERAL
DIRECCION DE SECRETARIA GENERAL
03 ENE 2017
SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR
ESTANDO QUE ESTE DOCUMENTO ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL
FIRMA

Resolución Nro. SENA-E-DGN-2016-0862-RE

Guayaquil, 13 de octubre 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 1) del Art. 216 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, "... / . 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, de conformidad con lo establecido en el artículo 215 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones; y el artículo 11, literal d) del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, el Director General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, en ejercicio de la atribución y competencia dispuesta en

el literal 1) del artículo 216 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 351 del 29 de diciembre de 2010.

RESUELVE:

PRIMERO.- Expedir el procedimiento documentado denominado:
"SENAE-MEE-3-7-002-V1 MANUAL ESPECÍFICO PARA REGISTRO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL, ENCARGO, SUBROGACIÓN, LICENCIA Y COMISIÓN SIN Y CON REMUNERACIÓN EN EL SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR".

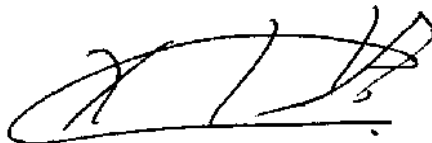
DISPOSICIÓN FINAL

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 procedimiento documentado **"SENAE-MEE-3-7-002-V1 MANUAL ESPECÍFICO PARA REGISTRO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL, ENCARGO, SUBROGACIÓN, LICENCIA Y COMISIÓN SIN Y CON REMUNERACIÓN EN EL SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR"** 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.

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and strokes, positioned at the bottom center of the page.

Documento firmado electrónicamente

Econ. Pedro Xavier Cárdenas Moncayo
DIRECTOR GENERAL

Anexos:

- senae-mee-3-7-002-vl0512221001474388212.pdf
- senae-mee-3-07-002-v10591401001474388212.doc

Copia:

Señora Licenciada
Alba Marcela Yumbra Macías
Directora Distrital de Guayaquil

Señor Abogado
Alex Ramiro Ugalde Ponce
Director Nacional de la Unidad de Vigilancia Aduanera

Señorita Ingeniera
Ana Patricia Ordoñez Pisco
Directora de Secretaria General

Señor Ingeniero
Andrés Esteban Servigon López
Director Distrital Quito

Señora Abogada
Bella Dennise Rendon Vergara
Director Nacional Jurídico Aduanero

Señor Economista
Bolívar Agustín Guzmán Rugel
Director de la Dirección Distrital de Manta

Señor Ingeniero
Byron Patricio Montesinos Ortiz
Director de Seguridad y Salud Ocupacional

Ingeniero
Christian Alfredo Ayora Vasquez
Director Distrital Cuenca

Economista
Fabián Arturo Soriano Idrovo
Subdirector General de Operaciones

Señor Ingeniero
Francisco Xavier Hernández Valdiviezo
Director Distrital de Tulcán

Señor Ingeniero
Freddy Fernando Pazmiño Segovia
Director Distrital de Latacunga

Resolución Nro. SENAE-DGN-2016-0862-RE

Guayaquil, 13 de octubre de 2016

Señor Abogado
Gabriel Fernando Díaz Lozada
Director Distrital de Huaquillas

Señor
Giovanny Marcelo Cordova Morales
Analista Informático 2

Ingeniera
Grace Ivonne Rodríguez Barcos
Directora Nacional de Capitales y Servicios Administrativos

Señor Abogado
Jimmy Gabriel Ruiz Engracia
Director de la Dirección de Política Aduanera

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

Señorita Magíster
Julissa Liliana Godoy Astudillo
Jefe de Política y Normativa Aduanera

Señorita Ingeniera
Karem Stephanie Rodas Farias
Jefe de Calidad y Mejora Continua

Señor Ingeniero
Luis Alberto Zambrano Serrano
Director Distrital de Puerto Bolívar

Ingeniero
Luis Antonio Villavicencio Franco
Subdirector General de Normativa Aduanera

Señora Ingeniera
María Isabel Moncayo Espinosa
Analista de Calidad y Mejora Continua

Señora Economista
María Pia Williams Cascante
Subdirector General de Gestión Institucional

Señora
Martha Isabel Avila Ramos
Directora Nacional de Talento Humano

Señor Economista
Max Eduardo Aguirre Narváez
Director Nacional de Intervención

Señor Economista

Resolución Nro. SENAE-DGN-2016-0862-RE

Guayaquil, 13 de octubre de 2016

Miguel Ángel Padilla Celi
Director Nacional de Gestión de Riesgos y Técnica Aduanera

Señorita Abogada
Mónica Katherine Marín Rodríguez
Subdirectora de Apoyo Regional - Suio

Señor Ingeniero
Muman Andrés Rojas Dávila
Director Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información

Ingeniero
Nelson Eduardo Yépez Franco
Director Distrital de Esmeraldas

Señor Ingeniero
Néstor Marcelo Esparza Cuadrado
Director Distrital de Loja-Macará


Señor Economista
Ricardo Manuel Troya Andrade
Subdirector de Zona de Carga Aérea

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

Señor Ingeniero
Javier Alejandro Escobar Coronel
Jefe de Calidad y Mejora Continua

vpzf/RDMM/JGPS/mard/lavf

2 - Miércoles 23 de mayo de 2018 Edición Especial Nº 459 - Registro Oficial

 <p>ADUANA DEL ECUADOR SENAE</p>	<p>MANUAL ESPECÍFICO PARA REGISTRO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL, ENCARGO, SUBROGACIÓN, LICENCIA Y COMISIÓN SIN Y CON REMUNERACIÓN EN EL SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR</p>	<p>Código: SENAE-MEE-3-7-002 Versión: 1 Fecha: Sept/2016 Página 1 de 13</p>
--	---	---



SENAE-MEE-3-7-002-V1

MANUAL ESPECÍFICO PARA REGISTRO DE

MOVIMIENTO DE PERSONAL, ENCARGO, SUBROGACIÓN, LICENCIA Y COMISIÓN SIN Y CON REMUNERACIÓN EN EL SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR

SEPTIEMBRE 2016

SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR
DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL
03 ENF 2017
CERTIFICO QUE ESTE DOCUMENTO ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL
FIRMA

Registro Oficial Edición - Especial Nº 459 Miércoles 23 de mayo de 2018 - 53

HOJA DE RESUMEN



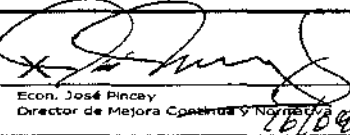
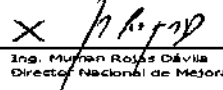

Descripción del documento

El presente documento establece el procedimiento a seguir para realizar de manera efectiva el reg del movimiento de personal, encargo, subrogación, licencia y comisión sin y con remuneración.

Objetivo:

Describir las actividades a seguir para el movimiento de personal, encargo, subrogación, licencia comisión sin y con remuneración, mediante la utilización del sistema informático del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, denominado Ecuapass; para garantizar el control en las operaciones que se llevan a cabo en la Dirección Nacional de Talento Humano

Elaboración / Revisión / Aprobación:

Nombre/Cargo/Firma/Fecha	Área	Acción	
X  09/09/2016 Ing. Viviana Zambrano Analista de Mejora Continua y Normativa	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración	
X  12/09/16 Econ. Nelson Montesdeoca Mejía Jefe de Calidad y Mejora Continua	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión	
X  26/09/2016 Econ. José Pincoy Director de Mejora Continua y Normativa	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión	
X  16/09/2016 Ing. Muriel Rojas Dávila Directora Nacional de Mejora Continua y Tecnol...	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación	
X  Sra. Isabel Ávila Ramos Directora Nacional de Talento Humano	Dirección Nacional de Talento Humano	Aprobación	
Actualizaciones / Revisiones / Modificaciones:			
Versión	Fecha	Razón	Responsable
1	Septiembre 2016	Versión Inicial	Viviana Zambrano

ÍNDICE

1. OBJETIVO	
2. ALCANCE	
3. RESPONSABILIDAD	
4. NORMATIVA VI GENTE	
5. CONSIDERACIONES GENERALES	
6. PROCEDIMIENTO	
7. FLUJOGRAMA	
8. INDICADORES	
9. ANEXOS	

Registro Oficial Edición - Especial N° 459 Miércoles 23 de mayo de 2018 - 55

1. OBJETIVO

Describir las actividades a seguir para el movimiento de personal, encargo, subrogación, licencia comisión sin y con remuneración, mediante la utilización del sistema informático del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, denominado Ecuapass; para garantizar el control en la operaciones que se llevan a cabo en la Dirección Nacional de Talento Humano.

2. ALCANCE

Este manual está dirigido al Director(a) Nacional de Talento Humano, asistentes, analistas el Talento Humano, técnico de archivo y de todos quienes participen en los procesos de movimiento de personal.

Comprende los siguientes procesos:

- Movimiento de personal.
- Encargos
- Subrogaciones
- Licencias con/sin remuneración
- Comisión con/sin remuneración

No comprende el detalle de los siguientes procesos:

- Ingresos de Personal por nombramientos provisionales, permanentes, libre remoción.
- Ingresos de Personal por contrato.

3. RESPONSABILIDAD

- 3.1 La aplicación, cumplimiento y realización de lo descrito en el presente documento, es responsabilidad del Director(a) Nacional de Talento Humano, asistentes y analistas de talento humano y a todos que participen en los procesos de ingreso de personal.
- 3.2 La realización de mejoramiento, cambios solicitados y gestionados por la del Dirección Nacional de Talento Humano, le corresponde a la Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información para su aprobación y difusión.

4. NORMATIVA VIGENTE

- Código de Trabajo, Registro Oficial Suplemento 167, 17 de diciembre 2005.

- Ley Orgánica de Servicio Público LOSEP, Registro Oficial Suplemento 294, 06 de octubre 2010.
- Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público, Registro Oficial Suplemento 418. 01 de Abril de 2011.

56 - **Miércoles 23 de mayo de 2018 Edición Especial Nº 459 - Registro Oficial**

5. CONSIDERACIONES GENERALES

5.1 Con el propósito de que se apliquen los procedimientos de manera correcta, a continuación se presentan algunas definiciones inherentes al movimiento de personal:

- 5.1.1 **Autoridad Nominadora.-** El Director General de Servicio Nacional de Aduana del Ecuador o su delegado, previo el cumplimiento de los requisitos legales establecidos en la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), tiene facultad de suscribir los 'movimientos de personal referentes a ingresos, reingresos, restituciones o reintegro, ascensos, traslados, traspasos, cambios administrativos, intercambios voluntarios, licencias y comisiones con o sin remuneración, sanciones, incrementos de remuneraciones, subrogaciones o encargos, cesación de funciones, destituciones, vacaciones, revisiones a la clasificación de puestos y demás actos relativos a la administración del talento humano y remuneraciones de la institución.
- 5.1.2 **Servidor.-** Es la persona que desempeña un cargo en el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.
- 5.1.3 **Asistente.-** Es el servidor aduanero que pertenece a la Dirección Nacional de Talento Humano, quien se encarga de ejecutar las operaciones del movimiento de personal.
- 5.1.4 **Analista de Talento Humano.-** Es el servidor aduanero que pertenece a la Dirección Nacional de Talento Humano, quien se encarga de elaborar planes y analizar las operaciones del movimiento de personal.
- 5.1.5 **Técnico de Archivo.-** Es el servidor aduanero, quien se encarga de ejecutar actividades de despacho y de archivo de la documentación que se genera en la institución.-
- 5.1.6 **Acción de personal.-** Los ingresos, reingresos, o restituciones, ascensos, traslados, traspasos, cambios administrativos, licencias, comisiones con o sin remuneración, sanciones, incrementos de sueldos, subrogaciones o encargos, cesación de funciones, vacaciones y demás actos administrativos se realizarán por medio de la emisión de la respectiva acción de personal establecida por el Ministerio de Relaciones Laborales, la misma que se registrará en la Dirección Nacional de Talento Humano y se incorporarán al expediente personal de la servidora o servidor, cuyo control y custodia corresponde a dicha Dirección.

Registro Oficial Edición - Especial Nº 459 Miércoles 23 de mayo de 2018 - 57

- 5.1.7 **Traslado Administrativo.-** Traslado administrativo es el movimiento administrativo de una o un servidor público de un puesto a otro puesto que se encuentre vacante dentro de la misma institución, que no implique cambio de domicilio, en los términos señalados en el Art. 35 de la LOSEP, y que reúna las condiciones determinadas en el Art. 36 de la indicada ley y Art. 68 de su reglamento.
- 5.1.8 **Del traspaso de puestos a otras unidades o instituciones.-** La autoridad nominadora, previo informe técnico de la unidad de administración del talento humano, podrá autorizar el traspaso

de puestos, con la respectiva partida presupuestaria, de una unidad administrativa a otra, dentro de la misma institución. Art. 37 de la LOSEP y Art. 69 y 70 de su reglamento.

5.1.9 Cambio administrativo.- El cambio administrativo consiste en el movimiento administrativo de la o el servidor de una unidad a otra distinta a la de su nombramiento. El cambio administrativo será por un período máximo de diez meses en un año calendario, previo informe favorable de la Dirección Nacional de Talento Humano y no implicará la modificación de la partida presupuestaria del servidor en el distributivo de remuneraciones, debiendo la o el servidor reintegrarse inmediatamente a su puesto una vez concluidos los diez meses. Art. 38 de la LOSEP y el Art. 71 de su reglamento.

5.1.10 Del Intercambio voluntario de puestos.- Es el movimiento de personal que pueden solicitar las y los servidores por motivos de enfermedad, cambio de estado civil y seguridad familiar o personal. Art. 39 de la LOSEP y Art. 73, 74 y 75 de su reglamento.

5.1.11 Licencias sin remuneración.- Los servidores del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador podrán hacer uso de licencias sin remuneración para los siguientes casos:

- Con sujeción a las necesidades del servidor.
- Con sujeción a las necesidades e intereses institucionales, previa autorización de la autoridad nominadora, para efectuar estudios regulares de posgrado en instituciones de educación superior.
- Para cumplir con el servicio militar.
- Para actuar en reemplazo temporal u ocasional de una dignataria o dignatario electo por votación popular; y,
- Para participar como candidata o candidato de elección popular.

5.1.12 Comisión de Servicio sin remuneración.- Los servidores públicos de carrera podrán prestar servicios en otra institución del Estado, mediante comisión de servicios sin remuneración, previa su aceptación por escrito y hasta por seis años... durante su carrera administrativa.

58 - Miércoles 23 de mayo de 2018 Edición Especial N° 459 - Registro Oficial

5.1.13 Licencias con remuneración.- Los servidores del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador podrán hacer uso de licencias con remuneración para los siguientes casos:

- Por enfermedad que determine imposibilidad física o psicológica
- Por enfermedad catastrófica o accidente grave debidamente certificado
- Por maternidad
- Por paternidad
- En casos de nacimientos prematuros o en condiciones de cuidado especial,
- Por fallecimiento de la madre
- Por adopción
- Por atención de casos de hijos hospitalizados o con patologías degenerativas
- Por calamidad doméstica
- Por matrimonio

5.1.14 Comisión de servicios con Remuneración.- Los servidores públicos de carrera podrán prestar servicios en otra entidad del Estado, con su aceptación por escrito, previo el

dictamen favorable de la unidad de administración del talento humano, hasta por dos años. La servidora o servidor público en goce de esta comisión tendrá derecho a percibir la remuneración mayor, o al pago de la diferencia entre lo que percibe en la entidad de origen y lo presupuestado en la que prestará sus servicios.

5.1.15 Encargo en puesto vacante.- Es cuando el servidor de carrera o no debe asumir las competencias y responsabilidades de un puesto vacante por disposición de la Ley o por orden escrita de la autoridad competente.

5.1.16 Subrogación.- Es cuando el servidor deba subrogar en el ejercicio de un puesto del nivel jerárquico superior, cuyo titular se encuentre legalmente ausente por disposición de Ley o por orden escrita de la autoridad competente.

5.2 Los movimientos de personal referentes ascensos, traslados, traspasos, cambios administrativos, intercambios voluntarios, licencias y comisiones con o sin remuneración, sanciones, incrementos de remuneraciones, subrogaciones o encargos, se lo efectuará en el formulario "Acción de Personal", establecido por el Ministerio de Trabajo, suscrita por la autoridad nominadora o su delegado y el servidor, de acuerdo a lo señalado en la LOSEP.

5.3 El tiempo de vigencia de una acción de personal estará basado según lo estipulado en la Ley y su reglamento en el apartado que corresponda.

5.4 En los casos que el movimiento de personal requiera la expedición de una resolución, se deberá elaborar la acción de personal en cuanto la resolución este autorizada y firmada por la Autoridad Nominadora.

Registro Oficial - Edición Especial N° 459 Miércoles 23 de mayo de 2018 - 59

5.5 El analista de Talento Humano debe suscribir la acción de personal del movimiento de personal, ver anexo 1, en 2 ejemplares originales, las cuales son distribuidos de la siguiente forma:

- Un ejemplar para la servidora o servidor.
- Un ejemplar para la Dirección de Talento Humano que se incorporará al expediente personal de la servidora o servidor.

5.6 Los movimientos de personal, encargo, subrogación licencia y comisión sin y con remuneración, que correspondan a los distintos distritos que pertenecen a la jurisdicción de Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, recibirán por medio de valija las acciones de personal, los cuales en primera instancia deberán ser remitidos vía correo electrónico (formato digital).

5.7 Es responsabilidad del Analista de Talento Humano, el registro de la información y generación de acciones de personal. Para conocer la opción de este registro, remítase al procedimiento documento

5.7.1 "SENAE-ISIE-3-7-003-V1 Instructivo para el uso del sistema para generar acción de personal".

5.8 Toda acción de personal rige a partir del primer día hábil siguiente una vez notificado al

servidor.

6. PROCEDIMIENTO

6.1 Proceso para el tratamiento de movimiento de personal, encargo, subrogación licencia y comisión sin y con remuneración.

No.	Actividad	Producto de entrada	Descripción de actividad	Responsable	Producto de Salida
1.	Recibe aprobación del movimiento de personal	Resolución y/o Informe Técnico	Recibe la resolución y/o informe Técnico del Movimiento de Personal con la aprobación por la Dirección General, en caso de asignación de funciones solo será necesario la autorización por la Dirección Nacional de Talento Humano.	Asistente o Analista de Talento Humano	Información de autorización de movimiento e personal

60 - Miércoles 23 de mayo de 2018 Edición Especial Nº 459 - Registro Oficial

No.	Actividad	Producto de entrada	Descripción de actividad	Responsable	Producto de Salida
2.	Registra datos del servidor	Información de autorización de movimiento de personal	Registra en el sistema Ecuapass el movimiento de personal, de acuerdo al movimiento de personal aprobado. Utiliza para tal efecto la siguiente ruta: Portal Interno>Sistema de Gestión Administrativa>Talento Humano> Registra acción de personal . Considerar el punto 5.7.1 del presente documento.	Asistente o Analista de Talento Humano	Información de senador registrada
3.	Genera el número de acción de personal	Información de servidor registrada	Genera el sistema Ecuapass un número de acción de personal, a través de la siguiente ruta: Portal Interno>Sistema de Gestión Administrativa>Talento Humano>Registra acción de personal Para acciones de personal por licencia sin y con remuneración se debe identificar el motivo, considerando 5.1.11. o 5.1.13 según corresponda	Ecuapass	Número de acción de personal
4.	Imprime la acción de personal	Número de acción de personal	Imprime la acción de personal a través de la siguiente ruta: Portal Interno>Sistema de Gestión Administrativa >Talento Humano> Registra acción de personal	Asistente o Analista de Talento Humano	Documento Acción de personal

5.	Recoge firmas de las partes que intervienen en la acción de personal	Documento "Acción de personal"	Recoge firmas de las partes que intervienen en la acción de personal: Director General Director Nacional De Talento Humano Servidor Analista De Talento Humano	Asistente o Analista de Talento Humano	Documento "Acción de personal" firmado por todas las partes
6.	Carga el documento "acción de personal"	Documento "Acción de personal" firmado por todas las partes	Cargar en el sistema Ecuapass el documento en formato pdf, para finalizar el proceso de contratación, a través de la siguiente ruta: Portal Interno>Sistema de Gestión Administrativa>Talento Humano>Registra acción de personal	Asistente o Analista de Talento Humano	Documentos Físicos y acción de personal

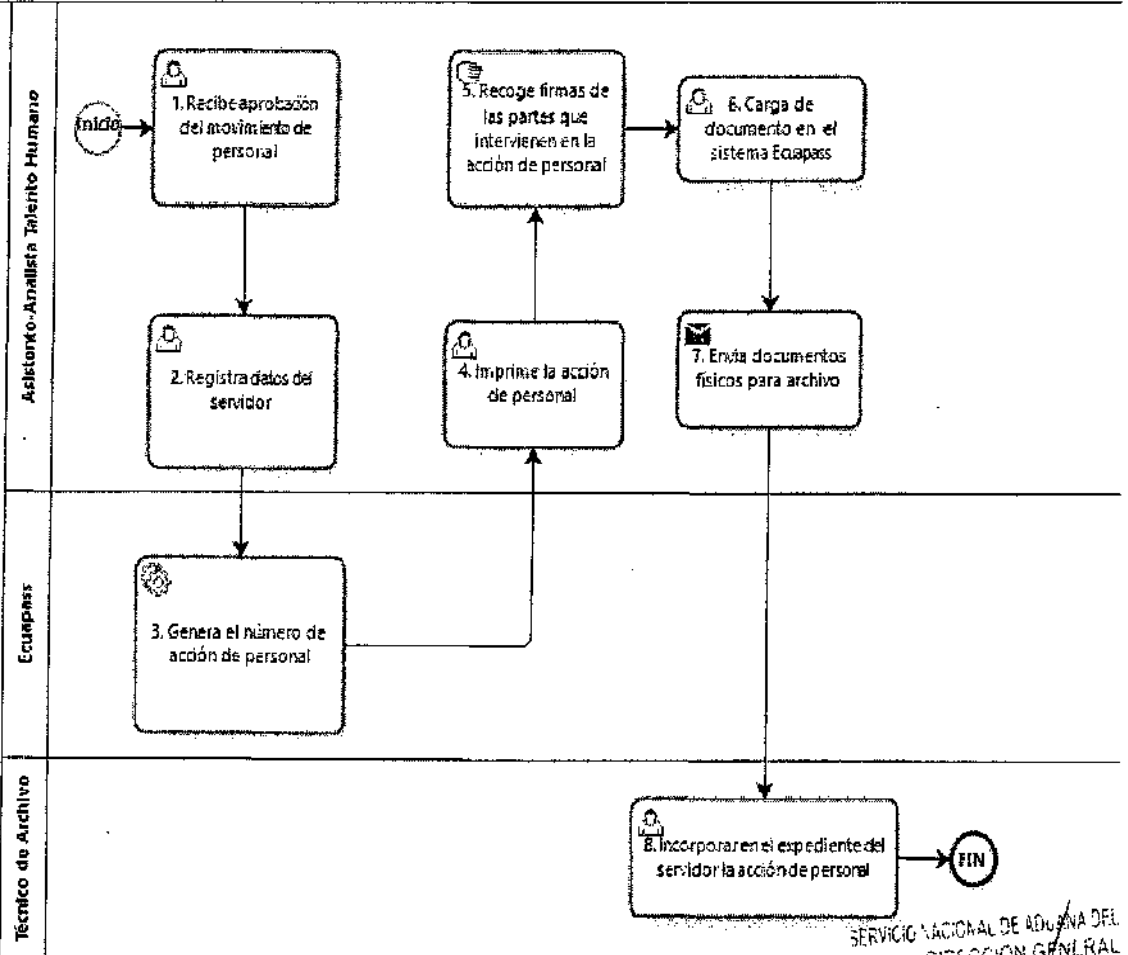
Registro Oficial Edición - Especial Nº 459 Miércoles 23 de mayo de 2018 - 61

No.	Actividad	Producto de entrada	Descripción de actividad	Responsable	Producto de Salida
7.	Envía documentos físicos para archivo	Documentos Físicos y acción de personal	Enviar la documentación entregada por el servidor y acción de personal a las bodegas de archivo para que sea incorporada en la carpeta	Asistente o Analista de Talento Humano	Recepción de documentos físicos
8.	Incorpora en el expediente del servidor la acción de personal	Recepción de documentos físicos	Archivar la documentación recibida en el expediente físico del servidor.	Técnico de Archivo.	Expediente del servidor actualizado

7. FLUJOGRAMA

7.1 Proceso para el registro de movimiento de personal, encargo, subrogación licencia y comisión sin y con remuneración.

MOVIMIENTO DE PERSONAL, ENCARGO, SUBROGACIÓN LICENCIA Y COMISIÓN SIN Y CON REMUNERACIÓN



SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL
 DIRECCIÓN GENERAL
 DIRECCIÓN DE SECRETARÍA






8. INDICADORES

Para el proceso detallado, se ha definido el siguiente indicador de gestión, mismo que es responsabilidad de la Dirección Nacional de Talento Humano. 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	Cantidad de registros de acciones de personal en el sistema Ecuapass	Cantidad de registros de acciones de personal en el sistema Ecuapass basado en la aprobación de informe técnico.	≤ 3 días laborables	Portal interno > Módulo de Sistema de Gestión Administrativa > Menú de Talento Humano > Reportes > Acciones de Personal	Mensual

9. ANEXOS

9.1 Anexo 1: Acción de Personal

 Ministerio del Trabajo		 Aduana del Ecuador SENAE		REPUBLICA DEL ECUADOR 		ACCIÓN DE PERSONAL No. _____ Fecha: _____	
DECRETO		ACUERDO		RESOLUCION			
NO.:				FECHA:			
APELLIDO Y NOMBRE							
No. de Cédula de Ciudadanía		No. de Afiliación IESS		Rige desde:		Rige hasta:	
EXPLICACION:							
AL SERVIDOR ARriba INDICADO SE LE ASIGNAN FUNCIONES							
ASIGNACION DE FUNCIONES							
SITUACION ACTUAL				SITUACION PROPUESTA			
DEPENDENCIA:				DEPENDENCIA:			
DPTO. O SECCION:				DPTO. O SECCION:			
AREA:				AREA:			
PUESTO:				PUESTO:			
GRADO OCUPACIONAL:				GRADO OCUPACIONAL:			
RUE:				RUE:			
LUGAR DE TRABAJO:				LUGAR DE TRABAJO:			
PARTIDA PRESUPUESTARIA:				PARTIDA PRESUPUESTARIA:			
ACTA FINAL DEL CONCURSO							
No. _____				Fecha: _____			
PROCESO DE TALENTO HUMANO				SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR DIRECCION GENERAL DIRECCION DE SECRETARIA GENERAL  CERTIFICO QUE ESTE DOCUMENTO ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL			
DIRECTOR NACIONAL DE TALENTO HUMANO				FIRMA 			
TALENTO HUMANO				REGISTRO Y CONTROL			
No. _____				ASISTENTE DE TALENTO HUMANO			
Fecha: _____							

SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR

NOTIFICACIÓN

QUEDA LEGALMENTE NOTIFICADO

EN ESTA FECHA: _____

AL SEÑOR (A): _____

LUSAR: _____

F _____
NOTIFICADOR

F _____
NOTIFICADO

C.C.: _____

C.C.: _____

Fecha de creación de formato; 2014-05-27 / Revisión: 00 / Página 2 de 2.

SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR
DIRECCION GENERAL
DIRECCION DE SECRETARIA GENERAL
03 ENE 2017
CERTIFICADO QUE ESTE DOCUMENTO ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL
FIRMA

Resolución Nro. SENA-E-DGN-2016-0865-RE
Guayaquil, 17 de octubre 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 1) del Art. 216 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, "... 1. Expedir, mediante resolución los reglamentos, manuales, instructivos, oficios circulares necesarios para la aplicación de aspectos operativos, administrativos, procedimentales, de valoración en aduana y para la creación, supresión y regulación de las tasas por servicios aduaneros, así como las regulaciones necesarias para el buen funcionamiento de la administración aduanera y aquellos aspectos operativos no contemplados en este Código y su reglamento...".

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

RESUELVE:

PRIMERO.- Expedir el procedimiento documentado denominado:
"SENAE-MEE-2-3-010-V4 MANUAL ESPECÍFICO PARA LA OPERACIÓN DE TRASLADO DE MERCANCÍAS ENTRE ZONAS PRIMARIAS".

SEGUNDO.- Se deja sin efecto el instructivo de sistema: "SENAE-MEE-2-3-010-V3 MANUAL ESPECÍFICO PARA LA OPERACIÓN DE TRASLADO DE MERCANCÍAS ENTRE ZONAS PRIMARIAS, Versión 3", expedido mediante Resolución Nro. SENA-E-DGN-2015-0221-RE, de fecha 15 de abril del 2015.

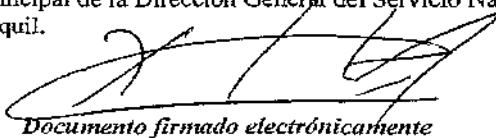
DISPOSICIÓN FINAL

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

Publíquese en la Página Web del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador y encárguese a la Dirección de Secretaría General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador el formalizar las diligencias necesarias para la publicación de la presente resolución junto con el referido "**SENAE-MEE-2-3-010-V4 MANUAL ESPECÍFICO PARA LA OPERACIÓN DE TRASLADO DE MERCANCIAS ENTRE ZONAS PRIMARIAS**", en el Registro Oficial.

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

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



Documento firmado electrónicamente

Econ. Pedro Xavier Cárdenas Moncayo
DIRECTOR GENERAL

Anexos:

- senae-mee-2-3-010-v4.pdf
- senae-mee-2-3-010-v4.doc

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 Ingeniera
Karem Stephanie Rodas Farias
Jefe de Calidad y Mejora Continua

Señor Ingeniero
Javier Alejandro Escobar Coronel
Jefe de Calidad y Mejora Continua

Señor
Giovanny Marcelo Cordova Morales
Analista Informático 2

Señora Magíster
Patricia Magdalena Coronado Domínguez
Analista De Mejora Continua Y Normativa

Señorita Ingeniera
Jessica Viviana Condo Ramos
Analista de Mejora Continua y Normativa

RDMM/jvcr/JGPS/mard/lavf

 <p>SENAE SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR</p>	<p>MANUAL ESPECÍFICO PARA LA OPERACIÓN DE TRASLADO DE MERCANCÍAS ENTRE ZONAS PRIMARIAS</p>	<p>Código: SENAE-MEE-2-3-010 Versión: 4 Fecha: Sep/2016 Página: 1 de 31</p>
--	---	--



SENAE-MEE-2-3-010-V4

MANUAL ESPECIFICO PARA LA OPERACIÓN DE TRASLADO DE MERCANCIAS ENTRE ZONAS PRIMARIAS

SEPTIEMBRE 2016

SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR
DIRECCION GENERAL
DIRECCION DE SECRETARIA GENERAL
03 ENE 2017
SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR
SENAE
CERTIFICO QUE ESTE DOCUMENTO ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL

FIRMA

HOJA DE RESUMEN

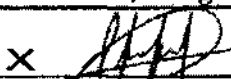

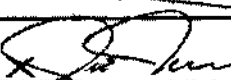
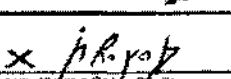
Descripción del documento:

Este documento detalla el procedimiento para realizar el traslado de mercancías entre aortas primarias.

Objetivo:

Describir las actividades necesarias para la operación aduanera de traslado de mercancías entre zonas primarias, mediante la utilización del sistema informático del Servicio Nacional de Aduana de Ecuador denominado Ecuapass, en los casos de traslados planificados y tío planificados; y la utilización de formatos manuales para los casos de traslados planificados de mercancías a las que se le dispuso o autorizó el reembarque; a fin de garantizar la facilitación y control de las operaciones del comercio exterior.

Elaboración / Revisión / Aprobación:

Nombre / Cargo / Firma / Fecha	Área	Acción
X  20/09/2016 ING. JESSICA CONDO ANALISTA (E) DE MEJORA CONTINUA Y NORMATIVA	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración
X  20/09/16 ECONOMISTA MONTESDEOCA MEJÍA JEFE DE CÁRTER Y MEJORA CONTINUA	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión
X  21/09/2016 ECON. JOSÉ PERLAY GARCÉS DIRECTOR DE MEJORA CONTINUA Y TECNOLOGÍA	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión
X  30/09/2016 ING. MARTÍN ROJAS OCHOA JEFE DE CÁRTER DE MEJORA CONTINUA Y TECNOLOGÍA	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación

Actualizaciones / Revisiones/ Modificaciones:

Versión	Fecha	Razón	Responsable
4	Septiembre 2016	Se modifica la consideración general 5.16, 5.17 según requerimiento, procedimiento 6.2 y flujograma 7.2 según Requerimiento CMG-G3CM3-2015.	Ing. Jessica Condo R.
3	Marzo 2015	Se modifica la consideración general 5.16, 5.17, el procedimiento 6.2. y el flujograma 7.2. debido a la implementación de mejoras para ZEDE.	Lsi. Katty Vargas Jaramillo
2	Mayo 2014	Se agrega el procedimiento 6.4. y el flujograma 7.4. debido a la expedición de la resolución Nro. SENAK-DGN-2014-0068-RE.	Ing. Julissa Godoy Astudillo
1	Julio 2013	Versión inicial	Econ. Rubén Montesdeoca Mejía

ÍNDICE

1	OBJETIVO.....
2	ALCANCE.....
3	RESPONSABILIDAD.....
4.	NORMATIVA VIGENTE.....
5.	CONSIDERACIONES GENERALES
6.	PROCEDIMIENTOS.....
7.	FLUJOGRAMAS.....
8.	INDICADORES.....
9.	ANEXOS.....
70 -	Miércoles 23 de mayo de 2018 Edición Especial Nº 459 - Registro Oficial

1 OBJETIVO

Describir las actividades necesarias para la operación aduanera de traslado de mercancías entre zonas primarias, mediante la utilización del sistema informático del Servicio Nacional de Aduana de lidiador denominado Ecuapass, en los casos de traslados planificados y no planificados; y la utilización de formatos manuales para los casos de traslados planificados de mercancías a las que se le dispuso o autorizó el reembarque; a fin de garantizar la facilitación y control de las operaciones del comercio exterior,

2. ALCANCE

Está dirigido a los depósitos temporales, empresas transportistas, Zonas Especiales de Desarrollo Económico (ZEDE), importadores, agentes de aduana, empresas proveedores de servicio de monitoreo geo-referenciado, servidores del Centro Único de Monitoreo Aduanero (CUMA), Direcciones de Despacho y Control de Zona Primaria, y Direcciones de Control de Zona Primaria.

Comprende los siguientes procesos:

- Traslado planificado solicitado por depósito temporal;
- Traslado planificado solicitado por administrador de ZEDE;
- Traslado no planificado solicitado por el transportista; y
- Traslado planificado de mercancías a las que se le dispuso o autorizó el reembarque.

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

- Garantías aduaneras, excepto para realizar el traslado planificado de mercancías a las que se le dispuso o autorizó el reembarque;
- Servicio de monitoreo aduanero geo-referenciado de mercancías; e
- Inspección

3. RESPONSABILIDAD

3.1. La aplicación, cumplimiento y realización de lo descrito en el presente documento, es responsabilidad de los depósitos temporales, empresas transportistas, Zonas Especiales de Desarrollo Económico (ZEDE), importadores, agentes de aduana, empresas proveedores de servicio de monitoreo geo-referenciado, servidores del

Centro Único de Monitoreo Aduanero (CUMA), directores de Despacho y Control en la Zona Primaria, directores de Control de Zona Primaria; jefe de Procesos Aduaneros del área de Zona Primaria, Garantías; técnicos operadores del área de Zona Primaria, Garantías; y delegados del director distrital para aprobar garantías.

Registro Oficial Edición - Especial Nº 459 Miércoles 23 de mayo de 2018 - 71

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

4. NORMATIVA VIGENTE

- Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones Copci, Registro Oficial Suplemento 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 452, 19/mayo/2011,
- Resolución Nº SENAE-DGN-2012-0354-RE, Reglamento para la Operación Aduanera de Traslado de Mercancías Dentro del Territorio Aduanero Ecuatoriano, Registro Oficial Nº 841, 21/noviembre/2011
- Resolución Nº SENAE-DGN-2012-0404-RE, Modificación al Reglamento para la Operación Aduanera de Traslado de Mercancías Dentro del Territorio Aduanero Ecuatoriano, Registro Oficial Nº 850, 13/diciembre/2012.
- Resolución Nº SENAE-DGN-2013-0103-RE, Reformas a las Resoluciones que Regulan las Operaciones de Monitoreo Aduanero Georreferenciado y de Traslado, Registro Oficial No 930, 10/abril/2013,
- Resolución Nro. SENAE-DGN-2014-0068-RE, Reformas a la Resolución SENAE-DGN-2012-0354-Re que Regula la Operación Aduanera de Traslado, 30/enero/2014,

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 traslado de meta-andas:

5.1.1. Técnico operador.- Es el servidor aduanero que interviene en la operación de traslado de la mercancía, A continuación se detalla los técnicos operadores con sus correspondientes el detalle de sus actividades:

- a) Área de Zona Primaria del distrito de origen,- Son los encargados de realizar las inspecciones que el sistema informático de acuerdo al perfilador de riesgo determina a las solicitudes de traslado.
- b) Área de Zona Primaria del distrito de destino.- Son los encargados de realizar las inspecciones por concepto de culminación de la operación de traslado, con su correspondiente registro de informe en el Ecuapass, operación que debe ser previamente asignada, siempre que la operación se haya generado a través del sistema informático del Senae.

Para el caso del traslado planificado de mercancías a las que se le dispuso o autorizó el reembarque, el registro del informe de operación o registro de inspección es manual.

72 - Miércoles 23 de mayo de 2018 Edición Especial Nº 459 - Registro Oficial

- 5.1.2. jefe de Procesos Aduaneros / Director de Despacho y Control de Zona Primaria / Director de Control de Zona Primaria.-** Es el servidor aduanero del área de Zona Primaria que interviene en la operación de traslado de la mercancía, para la asignación de las operaciones al técnico operador, modificación de los informes de operaciones una vez que se encuentran con estado de Realizada, así como para la aprobación de correcciones a la solicitud de traslado.

5.1.3. Responsable de garantías.- Es el técnico operador de garantías o técnico en gestión de cobranzas y garantías de los distritos.

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

5.1.5. Transportista.- Es la línea naviera, línea aérea, transportista terrestre o agente de carga responsable del ingreso de las mercancías al territorio nacional,

5.2. Los medios de transporte que sean utilizados para el traslado de las mercancías deben ser registrados en el Ecuapass por parte del solicitante, previo a la generación de la solicitud de traslado, a través de la opción "Registro de medio de transporte", utilice para el efecto el siguiente procedimiento documentado "SENAE-ISEE-2-3 042 Instructivo para el uso del sistema registro de medio de transporte". La misma opción permite solicitar la eliminación de un medio de transporte registrado. En ambos casos el registro debe ser aprobado por el Director de Control de Zona Primaria, Director de Despacho y Control de Zona Primara, jefe de Procesos Aduaneros de la zona primaria de destino o por el técnico operador asignado para el efecto, utilizando la opción "Aprobación de registro de medio de transporte", para tener más detalle sobre esta opción, remítase al procedimiento documentado "SENAE-ISIE-2-3-078 instructivo para el uso del sistema aprobación de registro de medio de transporte".

5.3. 1.a ruta de traslado debe ser seleccionada de un catálogo generado por el Senae y la misma está relacionada con la zona primaria de origen y la zona primaria o ZEDE de destino, para lo cual el director de Despacho y Control de Zona Primaria o director de Control de Zona Primaria, según corresponda, o su delegado debe registrar las rutas y plazos para cada una de ellas en base a su realidad, utilizando la opción "Administraron de rutas de traslado/ tránsito" para lo cual, tenga en cuenta el siguiente procedimiento documentado "SENAE-ISIE-2-3-028 Instructivo para el uso del sistema administración de rutas de traslado/ tránsito".

5.3.1. Se puede generar más de una ruta entre dos zonas primarias, asignándose para cada una de ellas el plazo para el traslado. Se debe detallar de manera clara el recorrido de la ruta.

Registro Oficial Edición - Especial Nº 459 Miércoles 23 de mayo de 2018 - 73

5.3.2. Cada ruta tiene su código de identificación que se compone de la siguiente forma: código de distrito de la zona primaria de origen, código de distrito de la zona primaria de destino y una secuencial de rutas entre ambos distritos.

5.3.3. El plazo de traslado indicado en la ruta se debe considerar para cada medio de transporte utilizado en el traslado de las mercancías, desde que las mercancías salen de la zona primaria de origen hasta que ingresan a la zona primaria o ZEDE de destino.

5.4. La solicitud de traslado puede generarse siempre que las mercancías consten como ingresadas a un depósito temporal o zona de distribución. En el caso de traslado planificado se pueden asociar varios números de carga siempre que correspondan al mismo consignatario; si el traslado es no planificado se pueden asociar varios números de carga de un mismo MRN aunque sean de consignatarios diferentes.

5.5. Para el registro de la solicitud de traslado se debe transmitir en el Ecuapass el documento electrónico que se encuentra en la opción "Solicitud de traslado entre zonas primarias-STM", el mismo que también puede ser transmitido desde el sistema propio del solicitante,

5.5.1, No puede asociarse a la solicitud de traslado una garantía aduanera que no haya sido registrada por el mismo solicitante del traslado.

5.5.2, El registro de la garantía general o específica que se asocia a la solicitud de traslado debe

realizarse de acuerdo a lo señalado en el en el documento "SENAE-MEE-2-7-001 Manual específico para la administración de garantías aduaneras".

- 5.5.3, No se puede registrar en la solicitud de traslado rutas que no correspondan a la, zona primaria de origen y la zona primaria o ZEDE de desuno.
 - 5.5.4, El medio de transporte a utilizarse para el traslado puede ser registrado desde el momento de registro de la solicitud, sin embargo, no es un campo obligatorio, ya que es al momento de salida donde se confirma y registra el medio de transporte de traslado por parte del depósito temporal de origen.
 - 5.5.5, En traslados planificados deben adjuntarse digitalizados de manera obligatoria: factura comercial y documento de transporte. En traslados no planificados no se requiere adjuntar estos documentos digitalizados.
- 5.6. Si la garantía que se asocia a la solicitud de traslado planificado o no planificado es general, la aprobación de la solicitud se realiza de manera automática una vez Analizado su registro, para lo cual el sistema debe validar que el monto de garantía general cubra el porcentaje del valor en aduana determinado por la Dirección General del Senae, si este monto no es suficiente no se aprueba la solicitud Al aprobarse la solicitud, se debe debitar del valor de la garantía general el valor a garantizar.

74 - Miércoles 23 de mayo de 2018 Edición Especial N° 459 - Registro Oficial

- 5.7. Si la garantía que se asocia a la solicitud de traslado no planificado es específica, la aprobación de la solicitud depende de la aprobación de la garantía por parte del área de Garantías. Si la garantía no ha sido aprobada, el trámite permanece como estado No revisado, hasta que se proceda con la aprobación de la garantía respectiva. Si la garantía específica es aceptada se aprueba la solicitud de traslado de manera automática.
- 5.8. Para el caso de solicitudes de traslado que no requieran presentación de garantía aduanera, esto es: traslados realizados por vía aérea o dentro de un mismo distrito, la aprobación de la solicitud de traslado se realiza de manera automática.
- 5.9. Una vez registrada la solicitud de traslado el solicitante recibe notificaciones relacionadas con la aprobación de la solicitud, las mismas que deben ser revisadas en la opción "1.8 Integración de estados del trámite", para lo cual remítase al procedimiento documentado "SENAE-ISEE-2-0-001 Instructivo para el uso del sistema 1.8. Integración de estados de trámite".
 - 5.9.1. Notificación de aprobación: en el que se notifica que la solicitud registrada por el solicitante ha sido aprobada.
 - 5.9.2. Notificación de resultado: en la que se notifica al solicitante la acción de control que por selectividad ha sido asignada a la solicitud aprobada, la misma que puede ser Ninguna o Inspección física.
 - 5.9.3. Notificación de error: en la que se notifican al solicitante los errores que se han generado al registrar la solicitud de traslado.
- 5.10. Una vez aprobada la solicitud de traslado se notifica al depósito temporal de origen la aprobación de salida de las mercancías a través del documento electrónico Notificación de detalles de aprobación de salida, que puede ser consultado en la opción "Notificación de Aprobación de Salida -RIDT", para lo cual remítase al procedimiento documentado "SENAE-ISEE-2-3-009 instructivo para el uso del sistema de la Notificación de Aprobación de Salida — RIDT".
- 5.11. Si como producto de la aprobación de la solicitud de traslado se genera una inspección física como tipo de control por selectividad, no se autoriza la salida de las mercancías hasta que se realice la respectiva inspección y el informe de la misma tenga como resultado "Sin novedad". Si el resultado de la inspección es "Con novedad", no se autoriza la salida de las mercancías y se debe notificar las novedades encontradas al solicitante y a la zona primaria de origen a fin de que

tomen las acciones que se estimen necesarias así como a la zona primaria de destino para conocimiento de la novedad.

- 5.12. Para solicitar correcciones o la eliminación de la solicitud de traslado se debe transmitir en el Ecuapass el documento electrónico "Solicitud de corrección de traslado entre zonas primarias CIDT"; para lo cual tenga en cuenta el siguiente procedimiento documentado "SENAE-ISEE-2-3-014 Instructivo para el uso del sistema CIDT" – solicitud de corrección de traslado entre zonas principal"

Registro Oficial Edición - Especial Nº 459 Miércoles 23 de mayo de 2018 - 75

- 5.12.1.- Se puede solicitar la eliminación de una solicitud de traslado siempre que no se haya registrado la salida de las mercancías en la zona primaria de origen. Esta solicitud de eliminación debe ser aprobada por el director o jefe de Procesos Aduaneros de la Zona Primaria de destino.
- 5.12.2. Al momento de aprobarse la solicitud de eliminación, la garantía asociada a la solicitud de traslado se acredita o levanta de manera automática, según corresponda al tipo de garantía.
- 5.12.3. Se puede solicitar la corrección de la solicitud de traslado, sólo para los casos de modificación del medio de transporte o ruta de traslado, cuando por casos justificados no se hubiera podido iniciar o continuar el traslado en las condiciones inicialmente aprobadas. Esta solicitud de corrección debe ser aprobada por el director o jefe de Procesos Aduaneros de la zona primaria de destino.
- 5.13. El registro de salida del depósito temporal de origen debe ser realizado en el Ecuapass por medio de la transmisión del documento electrónico "Informe de salida de mercancías-SMDT", con el tipo de salida: Salida por traslado entre zonas primarias. Para conocer detalladamente esta opción, remítase al siguiente procedimiento documentado "SENAE-ISEE-2-3-002 Instructiva para el uso del sistema SMDT — informe de salida de mercancías".
- 5.14. Las solicitudes de traslado de mercancías -que se realicen en medios de transporte terrestres deben someterse a lo indicado en el documento "SENAE-ME-2-3-002-Manual específico para la operación aduanera de monitoreo aduanero georreferenciado de mercancías
- 5.15. Realizado el registro de salida por parte del depósito temporal de origen, se envía una notificación electrónica al depósito temporal o ZEDE de destino mediante el documento electrónico Notificación de detalles de ingreso estimado, el mismo que puede ser consultado en la opción del "Notificación de ingreso estimado-NDI" para lo cual remítase al procedimiento documentado "SENAE-ISEE-2-3-003 Instructivo para el uso del sistema NDI — notificación de ingresa estimado",
- 5.16. El ingreso de las mercancías al depósito temporal de destino debe registrarse en el Ecuapass por medio del documento electrónico "Informe de ingreso de mercancía-IMDT" el mismo que puede ser transmitido desde el sistema propio del solicitante, con el tipo de ingreso; Ingreso por traslado entre zonas primarias.

En el caso de traslados de mercancías con destino a una ZEDE, corresponde al administrador de la ZEDE registrar dicho ingreso en el Ecuapass a través del documento electrónico "Informe de Ingreso / Salida de ZEDE – ISZ" con el motivo de ingreso: Ingreso de mercancías por traslado desde Zona Primaria y/o ingreso de mercancías por traslado desde Zona primaria (Retorno de exportación), según corresponda. Adicionalmente, en esta opción el Administrador de la ZEDE debe registrar el resultado de la operación de traslado al momento que se efectúe el ingreso Final o Total de la mercancía.

- 5.17. Ingresadas las cargas en el Ecuapass por parte del depósito temporal de destino, se debe asignar a un técnico operador de la zona primaria de destino, quien debe verificar electrónicamente el ingreso de carga por traslado realizado por el concesionario u operador responsable del traslado, debiendo registrar su informe en la opción Informe de resultado de inspección/operación. En el caso de los traslados a ZEDE la operación se debe asignar al técnico operador correspondiente a la zona primaria del distrito de salida de las mercancías, quien registra en el informe de inspección, la información que el administrador de la ZEDE reporte sobre la operación efectuada, además el técnico operador debe tomar como referencia lo registrado en el informe de ingreso a la ZEDE.
- 5.17.1. No se requiere la generación de informe de resultado de operación para aquellas solicitudes de traslado que no tuvieren garantía asociada,
- 5.17.2. En el caso de los traslados a ZEDE con garantía asociada se devolverá automáticamente la garantía asociada a la solicitud de traslado registrada en el Ecuapass a través del documento electrónico "Informe de Ingreso/Salida de ZEDE-ISZ", con el motivo de ingreso: Ingreso de mercancías por traslado desde Zona Primaria y/o Ingreso de mercancías por traslado desde Zona primaria (Retorno de exportación), según corresponda; y el resultado de la operación sea sin novedad.
- 5.17.3. Es responsabilidad del Administrador validar y registrar las novedades que se presenten al momento de ingreso de las mercancías a la ZEDE. Así también debe notificar a la zona primaria de origen que la mercancía fue recibida sin novedades y/o las novedades encontradas.
- 5.18. El CUMA debe realizar el monitoreo del traslado de las mercancías, confirmando que se realice sin novedad y utilizando la ruta autorizada, de existir novedades durante el trayecto debe informarlas inmediatamente a la Zona Primaria y a la Unidad de vigilancia Aduanera de Destino
- 5.19. Las direcciones de Despacho y Control de Zona Primaria del distrito de destino de las mercancías pueden realizar los controles que estimen necesarios con el fin de determinar que el traslado se haya realizado dentro del plazo y en la ruta autorizada, para lo cual las empresas proveedores de servicio de monitoreo geo-referenciado deben remitirles diariamente el detalle de las operaciones de traslados.
- 5.20. Para el proceso de traslado planificado de mercancías a las que se le dispuso o autorizó el reembarque, el importador debe presentar una garantía específica y seguir el procedimiento establecido en el presente documento.

Para el caso del reembarque remítase al procedimiento documentado "SENAE-MEE-2-2-013 Manual específico para el reembarque de mercancías".

6. PROCEDIMIENTOS

6.1. Traslado planificado solicitado por depósito temporal.

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
----	-----------	---------------------	--------------------------	-------------	--------------------

1.	Transmite solicitud de traslado	Mercancías ingresadas	Transmite al Ecuapass la solicitud de traslado de mercancías en la opción Portal externo > Trámites operativos > 1.1.1 Documentos electrónicos > Solicitud de traslado entre zonas primarias-STM, indicando lugar de origen y destino, rotas, medios de transporte, garantía general, conforme la consideración general 5.5.	Depósito temporal de destino.	Solicitud de traslado transmitida y aceptada.
2.	Revisa solicitud de traslado	Solicitud de traslado transmitida y aceptada.	Realiza validaciones a la información registrada en la solicitud de traslado y aprueba o no aprueba la solicitud de traslado, notificando el resultado al solicitante. De aprobarse la solicitud se procede conforme a la actividad 3.	Ecuapass	Notificación de resultado
3.	Notifica resultado de selectividad	Acción de control	Notifica lo asignado por el sistema como acción de control previo a la salida de las mercancías de la zona primaria de origen. Si la selectividad tuvo resultado "Sin control" se procede conforme a la 5. Si la acción de control es inspección intrusiva se procede conforme a la actividad 4.	Ecuapass	Notificación de resultado de selectividad
4.	Proceso de inspección,	Resultado de acción de control: inspección intrusiva.	Realiza la inspección de las mercancías y determina la conformidad de las mismas. Si no se presentan novedades se autoriza la salida de las mercancías y se procede conforme a la actividad 5. De	Técnico operador a)	Informe de inspección por selectividad Con/Sin novedad.

78 - Miércoles 23 de mayo de 2018 Edición Especial Nº 459 - Registro" 51^

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
			existir novedades no se autoriza la salida de las mercancías y se notifica al solicitante para que subsane observaciones.		

5.	Registra salida de mercancías.	Autorización de salida	Registra en el Ecuapass la salida de las mercancías en la opción Portal externo > Trámites operativos > 1.1.1 Documentos electrónicos > informe de salida de mercancía-SMDT , registrando datos de medio de transporte, conductor, detalles de mercancías.	Depósito temporal de origen	Informe de salida de mercancía aceptado.
6.	Registra ingreso de mercancías.	Ingreso de mercancías a ZP de Destino.	Transmite el ingreso de mercancía por Traslado en la opción Portal externo > Trámites operativos > 1.1.1 Documentos electrónicos > Informe de ingreso de mercancía-IMDT , registrando datos de medio de transporte, conductor, detalles de mercancías.	Depósito temporal de destino	Registro de Informe de ingreso de mercancías por Traslado aceptado.
7.	Proceso de inspección.	Informe de ingreso de mercancías por Traslado aceptado.	Verifica electrónicamente lo registrado por el depósito temporal de origen en el registro tic salida (SMDT) en relación al ingreso registrado en el depósito temporal de destino (IMDIT) y procede con el cierre del Traslado en la opción de Portal interno > Sistema de cargas de importación > Inspección > Informe de resultado de inspección /operación , conforme la consideración general 5.17. Si el ingreso de carga por	Técnico operador b)	Informe de operación por Traslado Con/Sin ovedad.

registro Oficial Edición - Especial Nº 459 Miércoles 23 de mayo de 2018 - 79

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
----	-----------	---------------------	--------------------------	-------------	--------------------

			<p>traslado se realiza sin novedad en relación a lo registrado en la salida por el depósito temporal de origen, debe registrarse el informe de operación por traslado como Sin novedad, con el cual la garantía asociada a la solicitud de traslado, según corresponda al tipo de garantía, se acredita o levanta de manera automática.</p> <p>Si el ingreso de carga por traslado se realiza con novedad en relación a lo registrado en la salida por el depósito temporal de origen, debe registrarse el informe de operación por traslado como Con novedad, con el cual, la garantía asociada a la solicitud de traslado no es devuelta, debiendo la zona primaria de destino comunicar las novedades encontradas a la Dirección Distrital de origen de las mercancías, a efectos de establecer las responsabilidades y determinar la acción a seguir con relación a la garantía asociada a la solicitud de traslado.</p>		
8.	Proceso de levante de garantía.	Informe de operación por Traslado (Sin y Con novedad)	Realiza o no el levante de garantía asociada a la solicitud de traslado en base al resultado de informe de operación por Traslado.	Ecuapass	Levante de garantía autorizado o no.

6.2. Traslado planificado solicitado por administrador de ZEDE.

No 1 Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
1. y Transmite	Mercancías	Transmite al Ecuapass la	Administrador	Solicitud

80 - Miércoles 23 de mayo de 2018 Edición Especial Nº 459 - Registro Oficial

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
----	-----------	---------------------	--------------------------	-------------	--------------------

	solicitud de traslado	ingresadas	solicitud de traslado de mercancías en la opción Portal externo, > Trámites operativos >1 1.1 Documentos electrónicos > Solicitud de traslado entre zonas primarias-STM , indicando lugar de origen y destino, rutas, medios de transporte, garantía general o específica, conforme la consideración general 5.5.	ZEDE	de traslado transmitida y aceptada.
2.	Revisa solicitud de traslado	Solicitud de traslado transmitida y aceptada.	Realiza validaciones a la información registrada en la solicitud de traslado y aprueba o no aprueba la solicitud de traslado, notificando el resultado al solicitante. De aprobarse la solicitud se procede conforme a la actividad 3.	Ecuapass	Notificación de resultado
3.	Notifica resultado de selectividad	Acción de control	Notifica lo asignado por el sistema como acción de control previo a la salida de las mercancías de la zona primaria de origen. Si la selectividad tuvo resultado "Sin control" se procede conforme a la actividad 5. Si la acción de control es Inspección intrusiva se procede conforme a la actividad 4.	Ecuapass	Notificación de resultado de selectividad.
4.	Proceso de inspección.	Resultado de acción de control: inspección intrusiva.	Realiza la inspección de las mercancías y determina la conformidad de las mismas, Si no se presentan novedades se autoriza la salida de las mercancías y se procede conforme a la actividad 5. De existir novedades no se autoriza la salida de las mercancías y se notifica al solicitante para que	Técnico operador a)	Informe de inspección por selectividad Con/Sin

Registro Oficial Edición - Especial Nº 459 Miércoles 23 de mayo de 2018 - 81

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
			observaciones.		

5.	Registre salida de mercancías,	Autorización de salida	Registra en el Ecuapass la salida de las mercancías en la opción Portal externo > Trámites operativos > 1.1.1 Documentos electrónicos > Informe de salida de mercancía-SMDX, registrando datos de medio de transporte, conductor, detalles de mercancías.	Depósito temporal de origen	Informe de salida de mercancía aceptado.
6.	Registra ingreso de mercancías.	Ingreso de mercancías a ZP de Destino.	Transmite el ingreso de mercancía por Traslado en la opción Portal externo > Trámites operativos > 1.1.1 Documentos electrónicos > Informe de Ingreso /Salida de ZEDE-ISZ , registrando datos de medio de transporte, conductor, detalles de mercancías. Si el registro de informe de ingreso de mercancías por Traslado es aceptado Sin novedad continuar con la actividad 8, caso contrario y se registra Con novedad continua con la actividad 7.	Administrador ZEDE	Registro de Informe de ingreso de mercancías por Traslado aceptado Con/Sin novedad
7.	Realiza corrección en Registro ingreso de mercancías,	Registro de Informe de ingreso de mercancías por Traslado aceptado Con novedad	Realiza la corrección del ingreso del resultado de la operación de con novedad a sin novedad, una vez haya subsanado las novedades. Considerar el numeral 5.17.2 del presente documento.	Administrador ZEDE	Registro de Informe de ingreso de mercancías por Traslado aceptado Sin novedad
8.	Proceso de levante de garantía.	Registro de Informe de ingreso de mercancías	Realiza el levante de garantía asociada a la solicitud de traslado de manera automática, cuando se	Ecuapass	Levante de garantía autorizado.

2 - Miércoles 23 de mayo de 2018 Edición Especial Nº 459 – Registro Oficial

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
		por Traslado aceptado Sin novedad	Final o Total y se registra el resultado de la operación, sin novedad cambia el estado de la solicitud de traslado a FINALIZADO, de acuerdo al numeral 5.17.2 del presente documento.		

6.3. Traslado no planificado solicitado por el transportista.

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
----	-----------	---------------------	--------------------------	-------------	--------------------

1.	Transmite solicitud de traslado	Mercancías ingresadas	Transmite al Ecuapass la solicitud de traslado de mercancías en la opción Portal externo > Trámites operativos > 1.1.1 Documentos electrónicos > Solicitud de traslado entre zonas primarias-STM , indicando lugar de origen y destino, rutas, medios de transporte, garantía general o específica, conforme la consideración general 5.5.	Transportista	Solicitud de traslado transmitida y aceptada.
2.	Proceso de registro de garantía específica.	Registro de garantía específica	De requerir garantía específica, registra en el Ecuapass la solicitud de aprobación de garantía específica misma que debe ser aprobada posteriormente, conforme la consideración general 5.7.	Transportista	Solicitud de registro de garantía aprobada.
3.	Revisa solicitud de traslado	Solicitud de traslado transmitida y aceptada.	Realiza validaciones a la información registrada en la solicitud de traslado y aprueba o no la solicitud de traslado, notificando el resultado al solicitante. De aprobarse la solicitud se procede conforme a la actividad 4.	Ecuapass	Notificado de resultado
4.	Notifica resultado de selectividad	Acción de control	Notifica lo asignado por el sistema como acción de control previo a la salida de las	Ecuapas	Notificación de resultado

Registro Oficial Edición - Especial Nº 459 Miércoles 23 de mayo de 2018 - 83

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
			mercancías de la zona primaria de origen. Si la acción de control es: "Sin control" se procede conforme a la actividad 6, Si la acción de control es: Inspección intrusiva se procede conforme a la actividad 5.		de selectividad.
5.	Proceso de inspección.	Resultado de acción de control.: inspección intrusiva.	Realiza la inspección de las mercancías y determina la conformidad de las mismas. Si no se presentan novedades se autoriza la salida de las mercancías y se procede conforme a la actividad ó. De existir novedades no se autoriza la salida de las mercancías y se notifica al solicitante para que subsane observaciones.	Técnico operador a)	Informe de inspección por selectividad Con/Sin novedad.
6.	Registra salida de mercancías.	Autorización de salida	Registra en el Ecuapass la salida de las mercancías en la opción Portal externo > Trámites operativos > 1.1.1 Documentos electrónicos > Informe de salida de mercancía-SMDT, registrando datos de medio de transporte, conductor, detalles de mercancías.	Depósito temporal de origen	Informe de salida de mercancía aceptada
7.	Registra ingreso de mercancías.	Ingreso de mercancías a ZP de Destino.	Transmite el ingreso de mercancía por Traslado en la opción Portal externo > Trámites operativos > 1.1.1 Documentos electrónicos > Informe de ingreso de mercancía-SMDT, registrando datos de medio de transporte, conductor, detalles de mercancías.	Depósito temporal de destino	Registro de informe de ingreso de mercancías por Traslado aceptado.
8.	Proceso de inspección.	Informe de ingreso de	Verifica lo registrado por el depósito temporal de origen	Técnico operador b)	Informe de operación

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
		mercancías por Traslado aceptado.	<p>el registro de salida (SMDT) en relación al ingreso registrado en el depósito temporal de destino (IMDT) y procede con el cierre del Traslado en la opción de Portal interno > Sistema de cargas de importación > Inspección > Informe de resultado de inspección / operación.</p> <p>Si el ingreso de carga por traslado se realiza sin novedad en relación a lo registrado en la salida por el depósito temporal de origen, debe registrarse el informe de operación por traslado como Sin novedad, con el cual la garantía asociada a la solicitud de traslado, según corresponda al tipo de garantía, se acredita o levanta de manera automática.</p> <p>Si el ingreso de carga por traslado se realiza con novedad en relación a lo registrado en la salida por el depósito temporal de origen, debe registrarse el informe de operación por traslado como Con novedad, con el cual, la garantía asociada a la solicitud de traslado no es devuelta, debiendo la zona primaria de comunicar las novedades encontradas a la Dirección Distrital de origen de las mercancías, a efectos de establecer las responsabilidades y determinar la acción a seguir con relación a la garantía asociada a la</p>		Por Traslado Con/Sin novedad.

No	Actividad	Producto de Estrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
			solicitud de traslado.		
9.	Proceso de levante de garantía.	Informe de operación por Traslado Con/Sin novedad.	Realiza o no et levante de garantía asociada a la solicitud de traslado en base al resultado de Informe de operación por Traslado.	Ecuapass	Levante de garantía autorizado o no.

6.4. Traslado planificado de mercancías a las que se le dispuso o autorizo el reembarque,

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
1.	Completa y entrega solicitud física de aprobación de garantía	Acto administrativo en el que se dispone/autoriza el reembarque y el traslado.	Completa solicitud física de aprobación de garantía específica, utilizando para el electo el anexo 1 del presente documento. Luego, se acerca con dicha solicitud y demás documentos ahí detallados, al distrito donde se trasladó la mercancía y dispuso o autorizó el reembarque.	Importador o agente de aduana	Solicitud física de aprobación de garantía específica y demás documentos físicos.
2.	Recibe documentos	Solicitud física de aprobación de garantía específica y demás documentos físicos.	Recibe y revisa la solicitud física de aprobación de garantía específica y demás documentos. En el caso de que exista alguna novedad en la documentación presentada por el importador, continúa con la actividad 3; caso contrario, continúa con la actividad 4.	Responsable de garantías	Sí/No existen novedades
3.	Indica los cambios que debe realizar el importador	Sí existen novedades.	Indica cada uno de los cambios que debe realizar el importador, a fin de que corrija y continúe el proceso normal. Regresa a la actividad 1.	Responsable de garantías	Cambios indicados al importador.
4.	Elabora acto adm. de aprobación de la	No existen novedades.	Basada en la documentación recibida, procede a elaborar en el Quipux el acto	Responsable de garantías	Acto administrativo de aprobación de garantía

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
	garantía		de la garantía específica. Luego, reasigna el acto administrativo para la firma del delegado del director distrital.		específica elaborado y reasignado.
5.	Firma acto adm. de aprobación de la garantía	Acto administrativo de aprobación de garantía específica elaborado y reasignado.	Firma acto administrativo de aprobación de la garantía específica. Una vez firmado, se notifica al importador para que continúe con la siguiente actividad.	Delegado del director distrital	Acto administrativo de aprobación de garantía específica notificado al importador.
6.	Registra solicitud de autorización	Acto administrativo de aprobación de garantía específica notificado al importador.	Registra la solicitud de autorización de reembarque asociando el número de carga del cual se dispuso o autorizó dicha operación. Utilice para el electo la siguiente ruta: Portal externo > Trámites operativos > Formulario de solicitud de categoría > Solicitud de autorización. En esta solicitud, se debe escoger el distrito en donde se efectuará el reembarque; como motivo de trámite escoja la opción 03 Solicitud de reembarque, en régimen sujeto al trámite seleccione 83 Reembarque, detalle en el campo número de referencia, el número de carga, y en el campo observaciones coloque el motivo respectivo.	Importador o agente de aduana	Número de solicitud de autorización.
7.	Registra salida de la mercancía	Número de solicitud de autorización.	Registra salida de la mercancía a trasladar y reembarcar, utilizando para el efecto la siguiente ruta; Portal externo > Trámites operativos > 1.1.1 Documentos electrónicos > Informe de salida de	Depósito temporal de origen	Salida de mercancías del depósito temporal.

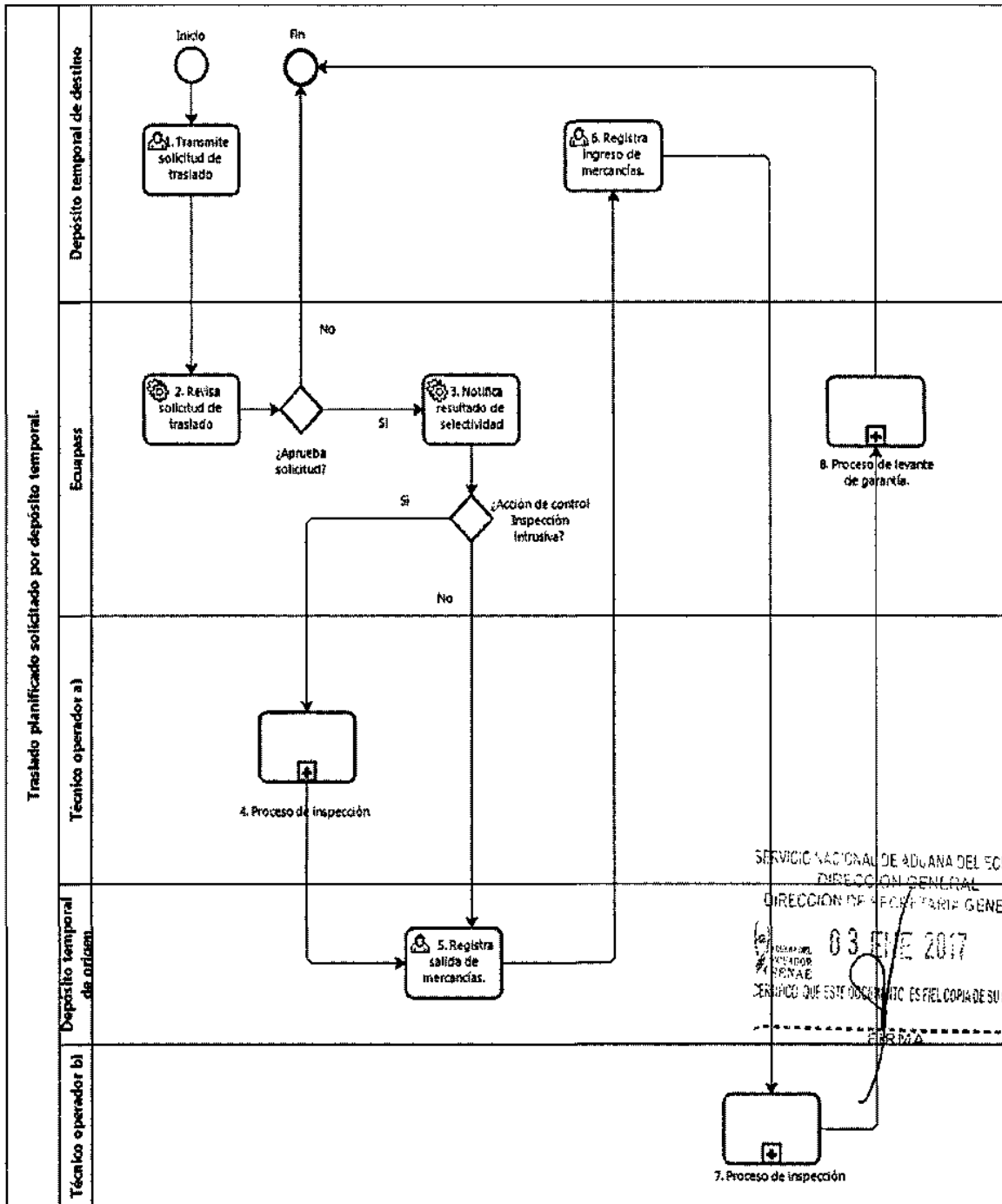
No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
			mercancía-SMDT, colocando como "Tipo de Salida", "Salida legal justificada", además debe detallar el Nº del acto administrativo en el que se autorizó el traslado de la mercancía a reembarcar.		
8	Transmite DAS-R	Salida de mercancías del depósito temporal Número de solicitud de autorización.	Realiza el llenado de la DAS-R, utilizando para el efecto la siguiente opción: Portal externo > Trámites operativos > Elaboración de e-doc. > Despacho > Exportaciones > Declaración simplificada (exportación). Para conocer el resultado del envío, realice la consulta a través de la siguiente opción: Portal externo > Trámites operativos > 1.8 Integración de estados del trámite	Importador o agente de aduana	DAS-R numerada con código 83.
9.	Coordina el registro electrónico del ingreso de la DAS-R	DAS-R numerada con código 83.	Coordina con el depósito temporal o zona primaria, según corresponda, el registro del informe de ingreso de exportaciones de la DAS-R. Para el caso del depósito temporal, utiliza la siguiente opción: Portal externo > Trámites operativos > Elaboración de e-doc > Carga > Exportación > Informe de ingreso de exportación; o si lo realiza el técnico operador del área de zona primaria utiliza la siguiente opción: Portal interno > Sistema de carga de exportación > Ingreso/salida > Registro y	Importador o agente de aduana	Informe de ingreso de exportaciones realizado.

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
			modificación manual de informe de ingreso de carga		
10.	Proceso de inspección	Informe de ingreso de exportaciones realizado.	Si el ingreso de carga por traslado se realiza sin novedad en relación a lo registrado en la salida por el depósito temporal de origen, debe realizarse manualmente el informe de operación por traslado como Sin novedad. Luego, informar del particular a la Dirección Distrital que dispuso/autorizó el reembarque y el traslado. Continúa con la actividad 11. Si el ingreso de carga por traslado se realiza con novedad en relación a lo registrado en la salida por el depósito temporal de origen, debe realizarse manualmente el informe de operación por traslado como Con novedad, en este caso, no se devuelve la garantía específica presentada, debiendo la zona primaria de destino comunicar las novedades encontradas a la Dirección Distrital de origen de las mercancías, a efectos de establecer las responsabilidades y determinar la acción a seguir con relación a la garantía aprobada, Finaliza.	Técnico operador b)	Informe de operación por Traslado Sin novedad.
11.	Completa Solicitud de Levante y	Informe de operación por Traslado Sin	Completa la Solicitud de Levante y Devolución de Garantía, de acuerdo al anexo	Importador o agente de aduana	Solicitud de Levante y Devolución

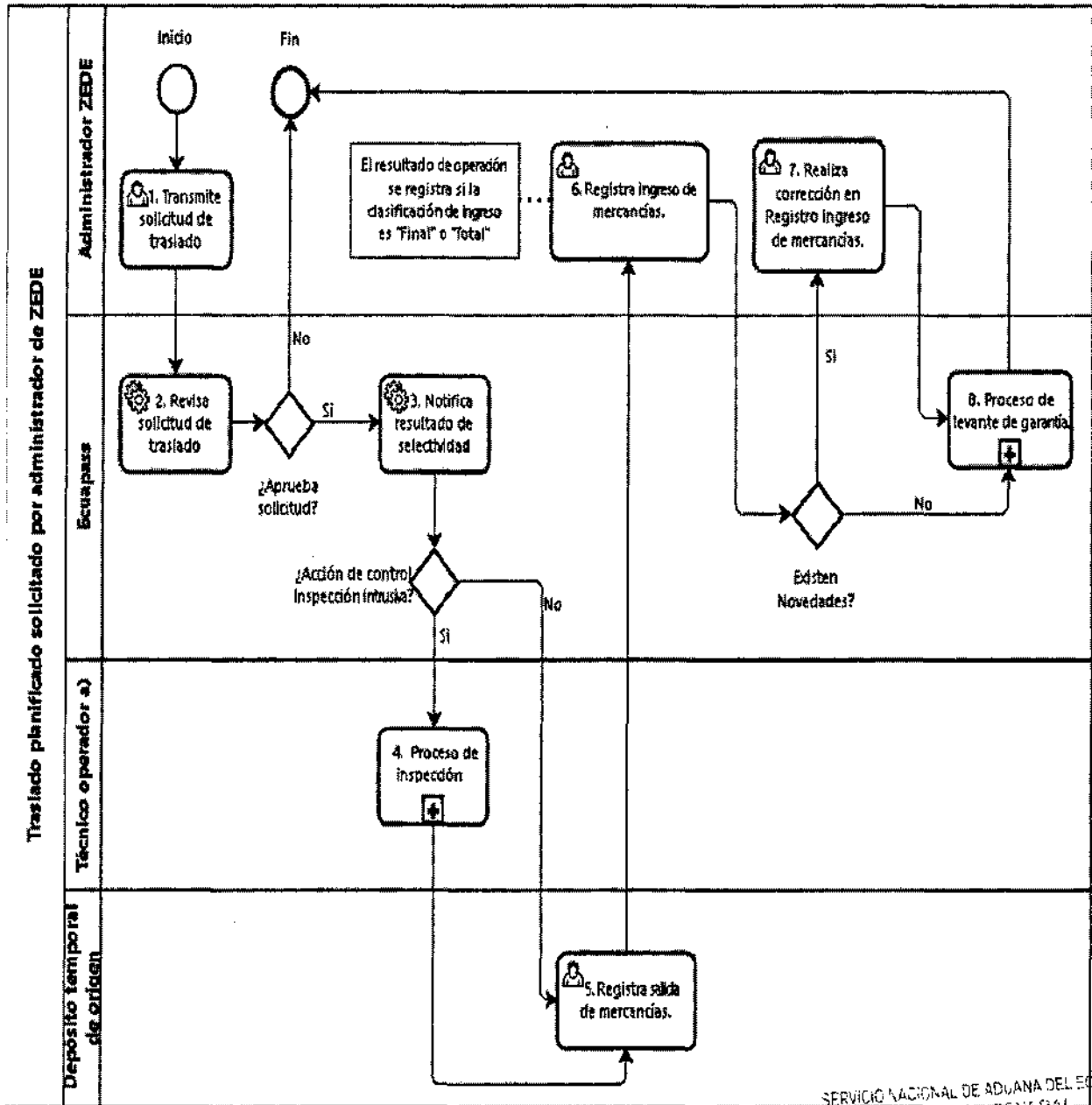
No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
	Devolución de Garantía	novedad.	2 del presente documento. Luego, se acerca al distrito en donde se le autorizó la garantía específica, a fin de que ésta sea devuelta.		de Garantía.
12	Proceso de devolución de la garantía.	Solicitud de Levante y Devolución de Garantía,	Devuelve la garantía específica autorizada , en virtud de que el informe de operación por traslado es Sin novedad. Continúa con el proceso de reembarque, tenga en cuenta la consideración general 5.20. del presente documento.	Delegado del director distrital	Garantía específica devuelta.

7. FLUJOGRAMAS

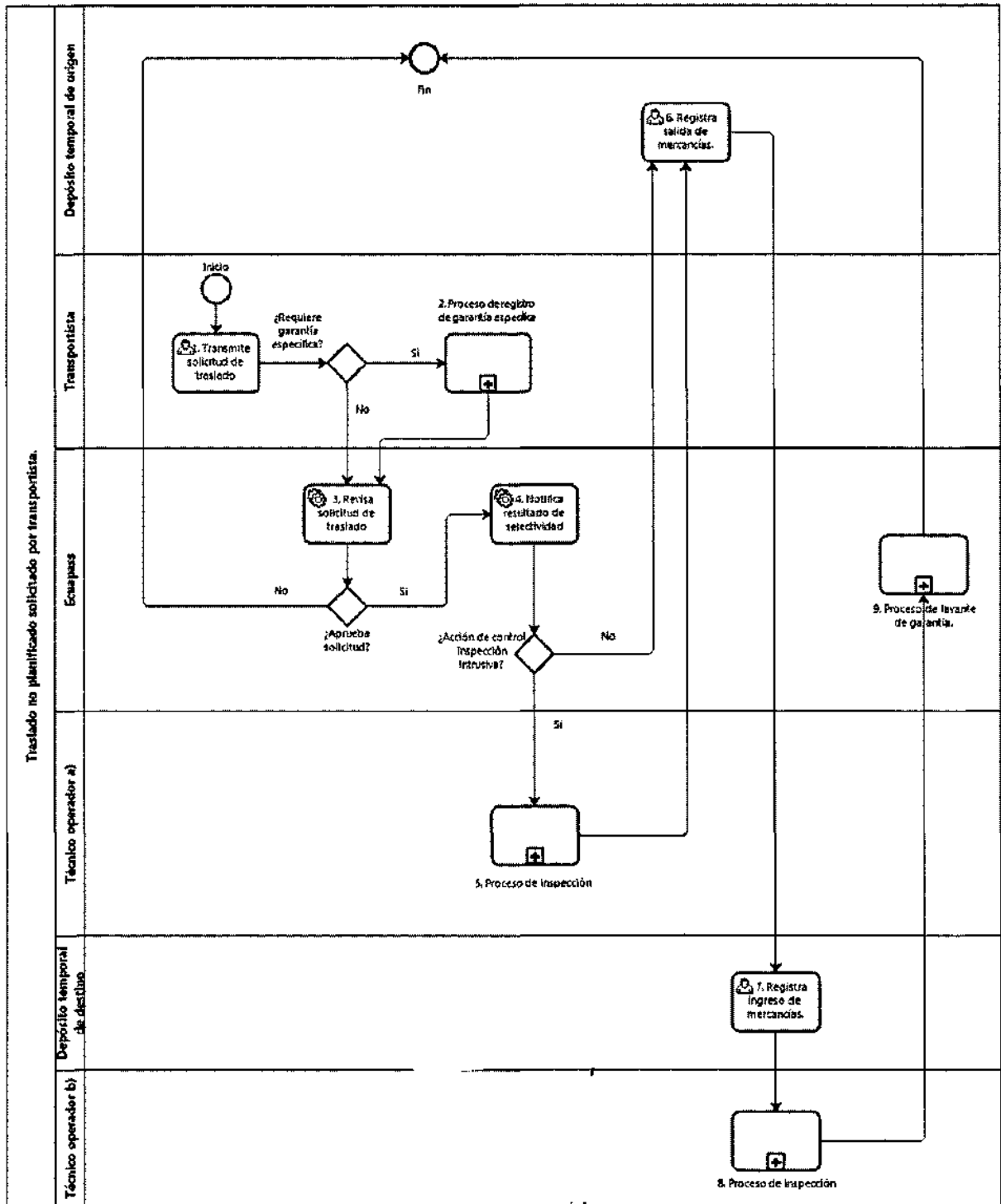
7.1. Traslado planificado solicitado por depósito temporal.



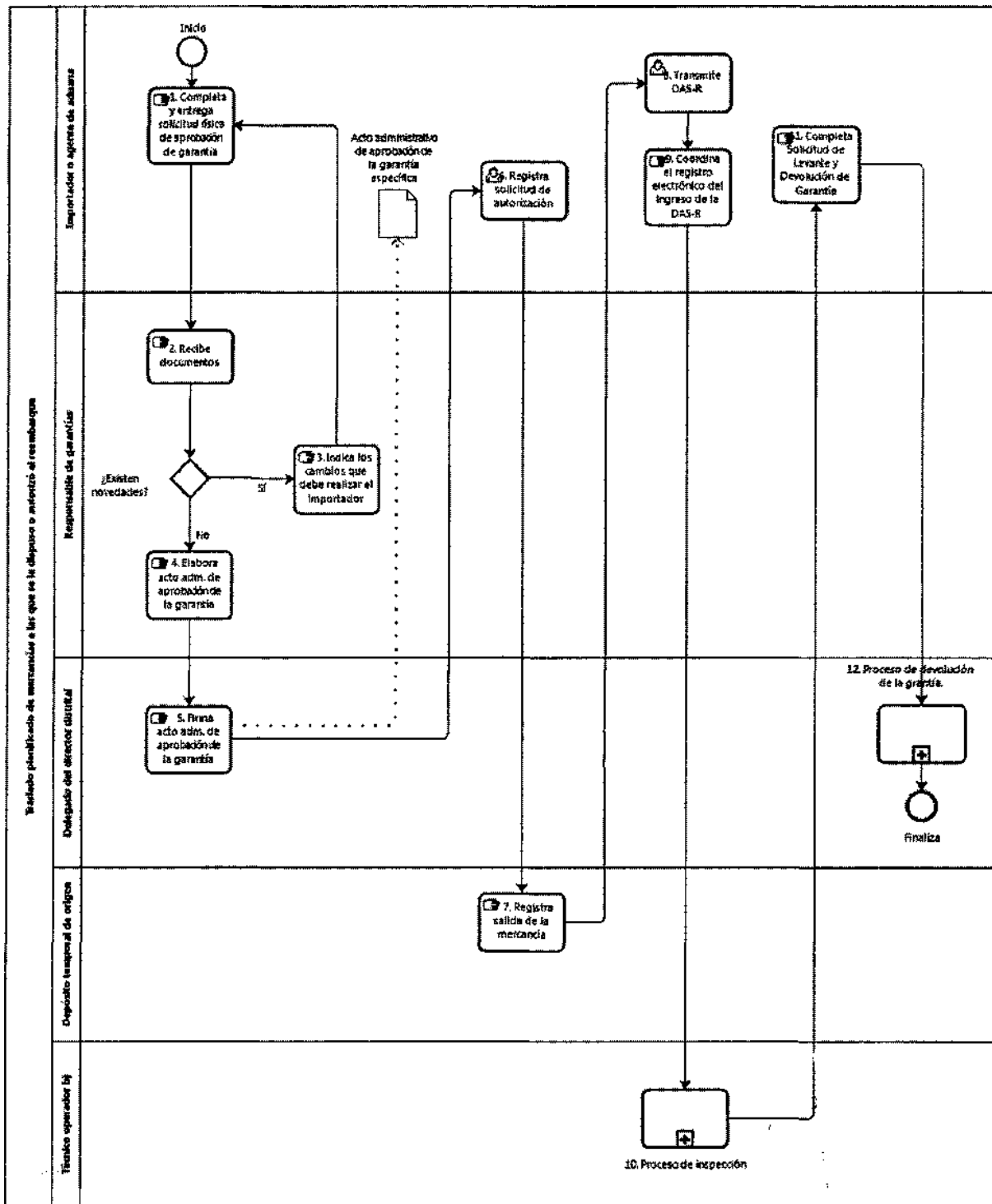
7.2. Traslado planificado solicitado por administrador de ZEDE.



7.3. Traslado no planificado solicitado por el transportista.



7.4. Traslado planificado de mercancías a las que se le dispuso o autorizó el reembarque.



8. INDICADORES

Para el proceso detallado, se han definido los siguientes indicadores de gestión, los cuales son responsabilidad de las direcciones de Despacho y Control de Zona Primaria y direcciones de Control de Zona Primaria de la respectiva jurisdicción, Cabe recalcar que estos indicadores sirven para la evaluación y control del proceso descrito en este manual.

#	Nombre Indicador	Parámetros de Medición	Resultado deseable	Instrumento o técnica de recolección	Periodicidad
1	Tiempo promedio de registro de la solicitud de traslado de mercancías.	Tiempo transcurrido entre el registro de la solicitud de traslado de mercancías y el ingreso de las mercancías en depósito temporal de origen.	≤ 1 día	Portal interno > Módulo de Data Warehouse > Reporte > Consulta de Reportes Usuario Común > Nombre del reporte: Detalle de Solicitudes de Traslado Entre Distritos Aduaneros con Inspecciones	Mensual
2	Tiempo promedio de registro de salida por parte del depósito temporal de origen.	Tiempo transcurrido entre el registro de salida por parte del depósito temporal de origen y la aprobación de la solicitud de traslado.	≤ 1 día	Portal interno > Módulo de Data Warehouse > Reporte. > Consulta de Reportes Usuario Común > Nombre del reporte: Detalle de Solicitudes de Traslado Entre Distritos Aduaneros con Inspecciones	Mensual
3	Tiempo promedio el registro del informe de operación por traslado.	Tiempo transcurrido entre el registro del informe de operación por traslado y el ingreso de las mercancías en el depósito temporal o ZEDE de destino.	≤ 1 día	Portal interno > Módulo de Data Warehouse > Reportes Usuario Común > Nombre del reporte: Detalle de Solicitudes de Traslada Entre Distritos Aduaneros con Inspecciones	Mensual

9. ANEXOS

9.1. Anexo 1.- Solicitud Física de Aprobación de Garantía Específica

Ciudad.....

Señor
XXXXXXX
Cargo

Servicio Nacional de Aduana del Ecuador

Presente-De mi consideración:

Por el presente solicito a usted disponer a quien corresponda se proceda con la aprobación de la garantía específica, en cumplimiento de lo señalado en el numeral 2 del artículo 8 de la Resolución Nro. SENAB-DGN-201443068-RE y del acto administrativo N° _____ en el que se dispuso o autoricé el reembarque:

Importador:	(Nombre del Importador)
Valor en aduana:	US\$ xxxxx
Monto a garantizar (art. 1 de la resolución Nro. SENAE-DGN-2012-0404-RE):	US\$ xxxxx

Se adjuntan los siguientes documentos:

Original de garantía específica
Copia de Factura
Copia de documento de transporte

Atentamente,

Importador 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.

9.2. Anexo 2.- Solicitud de Levante y Devolución de Garantía

Ciudad,.....
Señor
XXXXXXX
Cargo
Servicio Nacional de Aduana del Ecuador
Presente.-

De mi consideración:

Por el presente solicito a usted disponer a quien corresponda se proceda con el LEVANTE MANUAL (DE SER EL CASO) / DEVOLUCIÓN de la garantía aduanera, según el siguiente detalle:

Importador:	(Nombre del Importador)
Número de aprobación de garantía	XXX-2013-42-XXXXXX
Monto de garantía:	US\$ xxxxx
Motivo de garantía:	Art. 235 Reglamento COPCI Lit.
Número de cuenta de beneficiario (en caso de garantía en electivo)	
Tipo de cuenta de beneficiario (en caso de garantía en efectivo)	
Nombre de beneficiario (en caso de garantía en efectivo)	
Banco (en caso de garantía en efectivo)	

Atentamente,

Importador o Agente de Aduana
C.C.:

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.