







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

Código:  
SENAE-MEE-2-2-011  
Versión: 1  
Fecha: Jul/2013  
Página 1 de 16



SENAE-MEE-2-2-011-V1  
MANUAL ESPECÍFICO PARA LA MODALIDAD DE  
DESPACHO CON CANAL DE AFORO  
DOCUMENTAL O ELECTRÓNICO

JULIO 2013

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

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





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

Código:  
SENAE-MEE-2-2-011  
Versión: 1  
Fecha: Jul/2013  
Página 2 de 16

**HOJA DE RESUMEN**

**Descripción del documento:**

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

**Objetivo:**

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

**Elaboración / Revisión / Aprobación:**

Nombre / Cargo / Firma / Fecha	Área	Acción
X Ing. Verónica Barriga C. Analista de Mejora Continua y Normativa 05/07/2013	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración
X Ing. Alberto Galarza H. Jefe de Calidad y Mejora Continua 05/07/2013	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión
X Ing. Javier Morales Vélez. Director de Mejora Continua y Normativa 05.07.2013	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión
X Ing. Luis Villavicencio Franco Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología 05/07/2013	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación

**Elaboración / Revisión / Aprobación:**

Versión	Fecha	Razón	Responsable
1	Julio 2013	Versión Inicial	Ing. Verónica Barriga C.

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

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





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

Código:  
SENAE-MEE-2-2-011  
Versión: 1  
Fecha: Jul/2013  
Página 3 de 16

**ÍNDICE**

1. OBJETIVO .....4

2. ALCANCE.....4

3. RESPONSABILIDAD .....4

4. NORMATIVA VIGENTE .....4

5. CONSIDERACIONES GENERALES .....5

6. PROCEDIMIENTO..... 11

7. FLUJOGRAMA ..... 13

8. INDICADORES..... 16

9. ANEXO ..... 16

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

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





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

Código:  
SENAE-MEE-2-2-011  
Versión: 1  
Fecha: Jul/2013  
Página 4 de 16

## 1. OBJETIVO

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

## 2. ALCANCE

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

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

## 3. RESPONSABILIDAD

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

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

## 4. NORMATIVA VIGENTE

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

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

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





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

Código:  
SENAE-MEE-2-2-011  
Versión: 1  
Fecha: Jul/2013  
Página 5 de 16

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

## 5. CONSIDERACIONES GENERALES

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

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

5.2. En la DAI, cuando el declarante realiza el pago de la liquidación, se asigna el canal de aforo documental o electrónico y el técnico operador responsable de la ejecución del mismo, en ese momento dicho documento tendrá como estado "Receptada"; cambia el estado de "Receptada" a "Proceso de Aforo" cuando el técnico operador inicia en el Ecuapass el aforo correspondiente.




5.3. En la DAE una vez que se ha realizado el ingreso físico de la mercancía a Zona Primaria, se asigna el canal de aforo documental o electrónico, cuando se trate de carga contenerizada, el canal de aforo y aforador se dará a conocer en el momento que se registre el ingreso del total de contenedores declarados; dicho documento tiene como estado "Receptada" y cambia a "Proceso de Aforo" cuando el aforador inicia en el Ecuapass el aforo correspondiente.

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

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

5.5.1. En caso de incremento, el Ecuapass automáticamente generará una liquidación complementaria realizada en el cierre de aforo; además que el estado de la DAI cambia de "Proceso de Aforo" a "Cerrada" y una vez que paguen la liquidación cambiará a "Salida Autorizada".

5.5.2. En caso de disminución en los valores se generará una nota de crédito cuando se realice el levante de las mercancías.

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

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





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

Código:  
SENAE-MEE-2-2-011  
Versión: 1  
Fecha: Jul/2013  
Página 6 de 16

- 5.6. Si del resultado de la revisión de la DAE se determina que existe alguna novedad que debe ser corregida, una vez realizada esta, se procederá con el cierre de aforo pertinente.
- 5.7. La “Notificación de Aceptado” y la “Notificación de Resultado” debe ser consultada por el declarante y el depósito temporal a través de la opción de “Integración de estados del trámite” del portal externo del Senae o puede ser solicitado a través de su aplicativo. Es responsabilidad del declarante consultar las notificaciones generadas por el Ecuapass.
- 5.8. Si al momento de aforar una DAI con modalidad de despacho aforo documental o electrónico, se verifica alguna observación o novedad que amerite el cambio de modalidad de despacho a aforo físico, el técnico operador asignado, a través del Ecuapass debe requerir el cambio de modalidad de despacho a la Dirección General de Gestión de Riesgos y Técnica Aduanera, una vez aprobado dicho cambio, el sistema ejecutará la asignación de forma aleatoria al técnico operador de Despacho (aforador físico).
- 5.8.1. Según el motivo que seleccione para solicitar el cambio de canal, el tiempo de respuesta será hasta máximo 1 día hábil posterior al envío de la solicitud de cambio; sin embargo, si no se acepta el cambio, el técnico operador asignado deberá continuar con el canal de aforo asignado originalmente.
- 5.9. La Dirección General de Gestión de Riesgos y Técnica Aduanera puede realizar el cambio de canal de “Aforo Documental o Electrónico” a “Aforo Físico” en el Ecuapass, siempre y cuando no se haya realizado el levante de las mercancías y no se haya registrado la salida por parte del depósito temporal o depósito aduanero. En el caso que se haya dado el levante de las mercancías o se haya registrado la salida del depósito temporal o depósito aduanero, la Dirección General de Gestión de Riesgos y Técnica Aduanera debe comunicar inmediatamente del particular a la Dirección Nacional de Intervención y a sus Direcciones Zonales de acuerdo a la jurisdicción de su competencia para realizar un control posterior.
- 5.10. El importador o agente de aduana puede solicitar el cambio de modalidad de despacho canal de “Aforo Documental o Electrónico” a “Aforo Físico” siempre y cuando no se haya registrado el levante y salida de las mercancías por parte del depósito temporal o depósito aduanero; en la opción “Solicitud de Acción de Control” que se encuentra en el portal externo.
- 5.11. Para el caso de las DAE, sólo el Senae por efectos de control podrá realizar el cambio de modalidad de despacho, sin embargo, si el exportador desea que la mercancía se someta al despacho de aforo físico lo hará constar al registrar la DAE en el campo C12 (casilla en donde indica si desea el aforo físico) del documento respectivo.
- 5.12. Una vez que se haya procedido con el cambio de modalidad de despacho, la DAI mantendrá el estado “Proceso de Aforo”, siempre que ésta no tenga el estado “Observada”. Para el caso de DAE tendrá el estado de “Proceso de Aforo”.

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

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








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

Código:  
SENAE-MEE-2-2-011  
Versión: 1  
Fecha: Jul/2013  
Página 7 de 16

- 5.13. En la DAE al momento del aforo documental o electrónico se pueden encontrar las siguientes novedades: Falta de documentos de control previo que autorizan el embarque por ejemplo de: madera, aletas de tiburón, tagua; en los casos de exportación de café en grano falta del comprobante de pago del 2% sobre el valor Fob para el Certificado de Origen OIC, emitido por el Consejo Cafetalero Nacional (COFENAC); en las exportaciones de banano y chatarra por falta de cupo; falta de licencia de comercialización en la exportación de minerales; entre otras.
- 5.14. El importador o su representante, a través del Ecuapass, puede solicitar la anulación de los estados de la DAI, de "Cerrada", "Salida Autorizada" a "Proceso de Aforo" para las correcciones pertinentes. La solicitud se realiza mediante oficio dentro de los 2 días hábiles siguientes al cierre de aforo de la DAI, siempre y cuando no se haya realizado el levante de las mercancías y no se haya registrado la salida por parte del depósito temporal o depósito aduanero.
- 5.14.1. Para correcciones por: TPNG, TPCI, TPNE, SUFIJO, obligatoriamente deberá solicitar el cambio de modalidad de despacho a canal de aforo físico.
- 5.14.2. Si la solicitud de anulación del estado de la DAI, se la realiza posterior a los 2 días hábiles siguientes, esta será rechazada y el importador o su representante lo gestionará a través de un Reclamo Administrativo, según Art. 124 del Copci.
- 5.15. Si cerrado el trámite por el técnico operador responsable del aforo documental o electrónico, éste considera necesario que se debió observar o realizar alguna corrección en la declaración, de las cuales no se percató al momento de la revisión, debe realizar la anulación de estado de la DAI/DAE, de "Cerrada", "Salida autorizada" a "Proceso de Aforo", para realizar las respectivas observaciones o correcciones. Siempre y cuando no se haya realizado el levante de las mercancías.
- 5.16. Cuando se verifica mercancías no autorizadas para la importación, de conformidad con lo establecido en el Art. 98 del Rcopci y una vez culminado los 30 días calendarios para la justificación, los mismos que son improrrogables, salvo casos excepcionales debidamente autorizados, el técnico operador encargado de la revisión de la DAI solicita mediante oficio a la Dirección de Control Zona Primaria o Dirección delegada para el efecto, para que proceda con el reembarque total de la mercancía amparada en la DAI.
- 5.17. En su defecto cuando existan en la misma DAI mercancías de permitida importación, no autorizadas para la importación y/o prohibida importación, se solicitará a través del Ecuapass a la Dirección de Control de Zona Primaria o Dirección Delegada para el efecto, para que proceda a la separación de la carga en base a lo establecido en el Art. 100 del Rcopci y deberán cumplir con lo establecido en el "SENAE-MEE-2-3-016 Manual específico para la separación de la carga y el fraccionamiento del documento de transporte".
- 5.18. El importador y/o su representante puede solicitar el reembarque ante el Senae de la carga no autorizada para su importación antes de que concluya el plazo que establece el Art. 98 del

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

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





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

Código:  
SENAE-MEE-2-2-011  
Versión: 1  
Fecha: Jul/2013  
Página 8 de 16

Rcopci (30 días calendario). Por lo que en este caso se debe cumplir con el procedimiento establecido en el párrafo anterior, además de lo establecido en el “SENAE-MEE-2-2-013 Manual específico para el reembarque de mercancías”.

5.19. Si del resultado del aforo se detectan mercancías de prohibida importación, el técnico operador de Despacho asignado a la DAI informará mediante oficio a la brevedad posible a la Jefatura de Procesos Aduaneros Exportaciones, para que proceda con la emisión del Acto Administrativo disponiendo el reembarque obligatorio de dichas mercancías.

5.19.1. El técnico operador de Despacho una vez notificado el reembarque procederá con el rechazo de la DAI, siempre que sea por la totalidad de la mercancía.





5.20. El técnico operador asignado a la DAI solo podrá observar por valor aquellos trámites que tengan alerta de valor, misma que es determinada por el Perfilador de Riesgo.

5.21. Cuando se detecta diferencia de peso o cuando el importador y/o su agente de aduana tenga conocimiento que exista faltante de mercancías, se debe realizar el cambio de canal y seguir lo establecido en el “SENAE-MEE-2-2-004 Manual específico para la modalidad de despacho con canal de aforo físico”. En los casos que en el resultado de aforo físico se determine faltante de mercancía, conforme el Art 95 Rcopci; y la situación lo amerite, se generará la respectiva nota de crédito.

5.22. Si el técnico operador asignado a la DAI encuentra diferencias en el Certificado de Origen, por no cumplir formalidades estipuladas en la normativa nacional como la supranacional, o en el caso de que no lo presente sin haber asociado una garantía específica, procede a observar en el Ecuapass, e informar al importador o a su agente de aduana del hecho acontecido, a la vez que comunica que se retira el beneficio otorgado por origen, realizando las correcciones en la DAI y cerrando el trámite.

5.22.1. En el caso de que el Certificado de Origen no cumpla con todas las formalidades, como condición para el levante de las mercancías, el importador o su agente de aduana presenta una garantía específica de acuerdo a lo estipulado en el literal h) del Art. 235 del (Rcopci) y conforme a la normativa supranacional vigente, el técnico operador de Despacho procederá con la anulación del estado de la DAI, de “cerrada, salida autorizada” a “proceso de aforo”, para que el técnico operador de Despacho que estaba a cargo de la DAI realice los ajustes necesarios, dejando tal cual fue transmitida por el usuario externo, y posterior cierre de la DAI.

5.22.2. Una vez que el importador o su agente de aduana obtengan el Certificado de Origen, entregará documento original al técnico operador de Despacho que está a cargo de la DAI para su revisión y aprobación el mismo día de su recepción; de aceptar el documento, porque éste cumple con lo requerido; el técnico operador debe escanearlo, guardarlo en una carpeta virtual, al mismo tiempo que comunica al Área de Garantías para que se realice el respectivo levante de la Garantía.

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

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







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

Código:  
SENAE-MEE-2-2-011  
Versión: 1  
Fecha: Jul/2013  
Página 9 de 16

- 5.22.3. Los Certificados de Origen deberán ser emitidos con fecha igual o posterior a la de la factura comercial, en caso de determinarse un Certificado de Origen con fecha anterior a la emisión de la factura, se procederá a dejar sin efecto la exoneración dada por origen, y no será susceptible a garantizarse por esta causa.
- 5.23. Cuando se trate de falta del Certificado de Liberación y/o Visas se deberá proceder de la misma manera que con el Certificado de Origen.
- 5.24. Si existe algún tipo de observación a la información transmitida, el importador y/o su agente de aduana deben realizar las correcciones propuestas por el técnico operador mediante la opción *Trámites Operativos > Documentos electrónicos > Sustitutivo del Detalle del documento de Importación* según lo establecido en el “SENAE-MEE.2-2-006 Manual Específico para la Corrección, Sustitución y Rechazo de la Declaración Aduanera de Importación (DAI)” para posterior revisión y aprobación por parte del técnico operador a cargo de la DAI, dentro los plazos establecidos en el Art. 67 y 68 del Rcopci.
- 5.25. La herramienta informática de rechazo de la DAI podrá ser utilizada previa autorización del Director Distrital o su delegado y según lo establecido en el “SENAE-MEE.2-2-006 Manual específico para la corrección, sustitución y rechazo de la declaración aduanera de importación (DAI)”
- 5.26. Si la modalidad de despacho de la DAI es Documental, Electrónico, y dentro del control concurrente el usuario solicita la inclusión de facturas y/o incremento en las cantidades de mercancías declaradas en base al Art. 104 literal b) del Copci, el técnico operador a cargo de la revisión de la DAI, realizará las correcciones solicitadas, sin ningún tipo de sanción prevista en el Código y su Reglamento, pero obligatoriamente se deberá realizar el cambio de modalidad de despacho con canal de aforo físico.
- 5.27. Si la inclusión de facturas y/o incremento en las cantidades de mercancías declaradas, en la DAI con modalidad de despacho electrónico, documental se da por un control del técnico operador, se iniciará un procedimiento sancionatorio de acuerdo al procedimiento establecido en el art. 241 y 242 Rcopci, ya sea por el Art. 178 literal c) o art 190 literal k) según corresponda.
- 5.28. Si del resultado del aforo practicado a la DAI se determina que existe mercancías No Declaradas, pero estas mercancías, por su subpartida arancelaria no satisfacen tributos al Comercio Exterior, se iniciará el procedimiento sumario correspondiente de acuerdo a lo establecido en el literal k) del art 190 en concordancia con el literal f) del art. 191 del Copci, procedimiento sancionatorio que no forma parte del despacho de las mercancías, como lo señala el art. 242 del Rcopci.
- 5.29. Si se trata de un cubre falta identificado por el OCE, éste deberá transmitir, liquidar y cancelar los tributos por la mercancía que está arribando al país; además de solicitar el cambio de canal de “Aforo Documental o electrónico” a “Aforo Físico”; si el OCE declara carga que no arribó al país y el técnico operador lo detecta, debe realizar el cambio de canal.

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

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





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

Código:  
SENAE-MEE-2-2-011  
Versión: 1  
Fecha: Jul/2013  
Página 10 de 16

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

- 5.30. Cuando se efectúe el cambio de modalidad de despacho de "Aforo Documental o electrónico" a "Aforo Físico" en la DAI, el importador o agente de aduana debe cumplir con las formalidades aduaneras vigentes y con lo dispuesto en el "SENAE-MEE-2-2-004 Manual específico para la modalidad de despacho con canal de aforo físico".
- 5.31. Cuando la DAI tenga el estado de "Salida Autorizada", el importador, agente de aduana, depósito temporal deberán cumplir con lo establecido en el "SENAE-MEE-2-3-009 Manual específico para el ingreso y salida de mercancías de los depósitos temporales marítimos, aéreos y terrestres, Courier-DHL y correos del Ecuador". En el caso de las exportaciones, los involucrados deberán remitirse al "SENAE-GOE-2-3-001 Guía de operadores de comercio exterior para la gestión del ingreso y salida de mercancías de exportación vía aérea, marítima y terrestre".
- 5.32. El Senae con el fin de ejercer la potestad aduanera, podrá realizar el cambio de modalidad de despacho de "Aforo Documental o Electrónico" a "Aforo Físico"
- 5.33. En las exportaciones toda carga que por cualquier motivo como por ejemplo: en el exterior desistieron de la compra, aligeramiento de carga, fruta de rechazo, etc. para revisar el procedimiento a seguir deben remitirse al "SENAE-MEE-2-3-022 Manual específico para la carga no exportada"
- 5.34. Cuando se efectúe el levante y se registre la salida del depósito temporal o depósito aduanero de mercancías sobre las cuales se presume alguna infracción aduanera, el Senae ejercerá el control posterior de las mismas.
- 5.35. Una vez salida la mercancía del almacén temporal, no se aceptarán reclamos administrativos en los que se aduzca haber pagado tributos por mercancías declaradas pero no arribadas al país.

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

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





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

Código:  
SENAE-MEE-2-2-011  
Versión: 1  
Fecha: Jul/2013  
Página 11 de 16

## 6. PROCEDIMIENTO

### 6.1 Proceso de Importación

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
1	Revisa en el Sistema el llenado de la Declaración	DAI asignada en su inbox	Revisa que los campos requeridos estén llenos de forma correcta.	Técnico operador	DAI revisada
2	¿Observaciones?	DAI revisada	Si tiene observaciones se continúa con la actividad 2.1.; si no tiene observaciones continúa con la actividad 2.2.	Técnico operador	DAI tiene o no tiene observación?
2.1	Solicita justificación al usuario	DAI con observaciones	Se notifica al usuario para que justifique a través del Ecuapass en el <b>portal externo &gt; Trámites operativos &gt; 1.8 Integración de estados del trámite.</b> Continúa en la actividad 3.	Técnico operador	Observaciones determinadas
2.2	Registra Resultado de Aforo	DAI sin observaciones, observaciones justificadas o correcciones pertinentes.	Registra el Informe de Aforo en el <u>portal interno &gt; Sistema de despacho de importación &gt; Despacho General de la Importación &gt; Registro de resultado de aforo.</u> Cierra el aforo y finaliza.	Técnico operador	DAI con estado "Salida Autorizada"
3	¿Está dentro del plazo para justificar?	Observaciones determinadas	Si está dentro del día hábil siguiente a la notificación de las observaciones, las revisa, envía las justificaciones y continúa el proceso con la actividad 3.1. Caso contrario	Usuario /Declarante/ OCE	Si justifica o No justifica dentro del día hábil siguiente.

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

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








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

Código:  
SENAE-MEE-2-2-011  
Versión: 1  
Fecha: Jul/2013  
Página 12 de 16

			continúa con la actividad 3.2.		
3.1	Justifica las observaciones	Si Justifica dentro del día hábil siguiente	Realiza las correcciones a las observaciones realizadas mediante <u>portal externo &gt; Trámites operativos &gt; 1.1.1 Documentos Electrónicos &gt; Sustitutivo de detalle del documento de importación &gt; Solicitud de corrección.</u> Continúa con la actividad 4.	Usuario /Declarante/ OCE	Observaciones justificadas
3.2	Realiza las correcciones	No justifica dentro del día hábil siguiente.	Si no recibe respuesta del usuario dentro del plazo del día hábil siguiente a la notificación de la observación, realiza las correcciones pertinentes continuando con la actividad 2.2.	Técnico operador	Correcciones pertinentes
4	Revisa la justificación	Observaciones justificadas	Las justificaciones deben satisfacer todas las observaciones realizadas por el técnico operador	Técnico operador	Justifica o no justifica la observación
5	¿Cumple con lo observado?	Si justifica o no justifica la observación	Si cumple con las observaciones pasa a la actividad 5.1, caso contrario actividad 2.1.	Técnico operador	Observaciones justificadas
5.1	Aprueba la justificación	Observaciones justificadas	Cuando la observación es justificada pasa a la actividad 2.2	Técnico operador	Observaciones justificadas aceptadas

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

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





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

Código:  
SENAE-MEE-2-2-011  
Versión: 1  
Fecha: Jul/2013  
Página 13 de 16

**6.2 Proceso de Exportación**

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
1	Revisa los datos de la DAE	DAE asignada en su inbox	Revisa que los campos requeridos estén llenos de forma correcta	Técnico operador	DAE revisada
2	¿Tiene Observaciones?	DAE revisada	De la revisión realizada puede determinar si tiene o no observaciones	Técnico operador	Declaración con o sin observaciones
2.1	Solicita justificación al usuario	Declaración con observaciones o justificación no aceptada	Se notifica al usuario para que justifique en la opción del portal interno <u>&gt; Sistema de Despacho de Exportación &gt; Despacho de Exportación &gt; Registro de Notificación u observaciones.</u> Continúa con la actividad 3.	Técnico operador	Observaciones determinadas
2.2	Informe y cierre de aforo	Declaración sin observaciones	Registra el informe de aforo en la opción del portal interno <u>&gt; Sistema de Despacho de Exportación &gt; Registro del Resultado de Aforo.</u> Cierra el Aforo y finaliza.	Técnico operador	DAE con autorización para embarque y Notificación de Salida Autorizada
3	Realiza las justificaciones a las observaciones realizadas	Declaración con observaciones	En el portal externo <u>Trámites operativos &gt; 1.1.1 Documentos Electrónicos &gt; Corrección, de Sustitutiva y Rechazo de la Declaración de Exportación</u>	Usuario /Declarante/ OCE	Observaciones justificadas
4	Recibe justificativos	Observaciones justificadas	Revisa en el sistema las justificaciones realizadas a las observaciones. Si las justificaciones son aceptadas pasa a la actividad 2.2., caso contrario 2.1	Técnico operador	Justificación aceptada o no

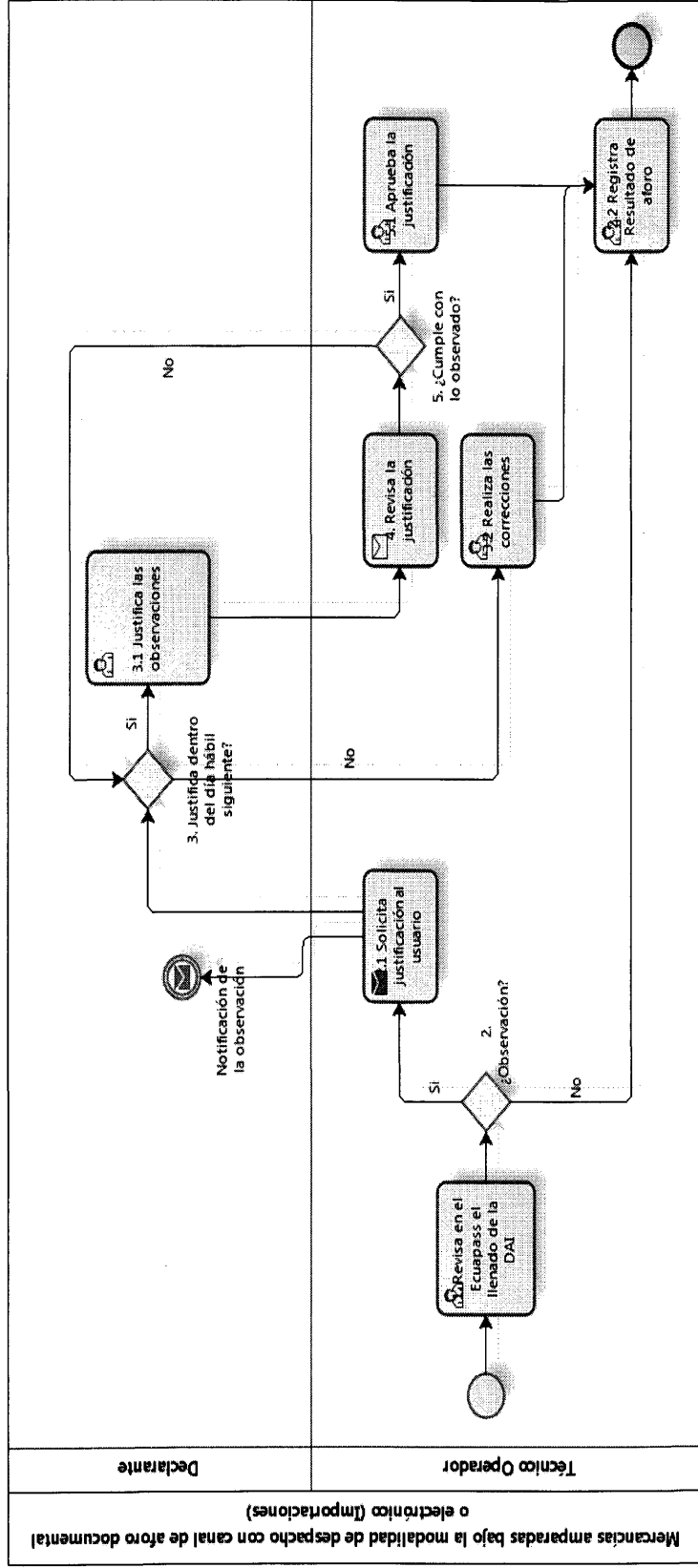
Elaborado  Analista de Mejora Continua y Normativa	Revisado  Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa	Aprobado  Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la información
--	--	---




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



## 7. FLUJOGRAMA

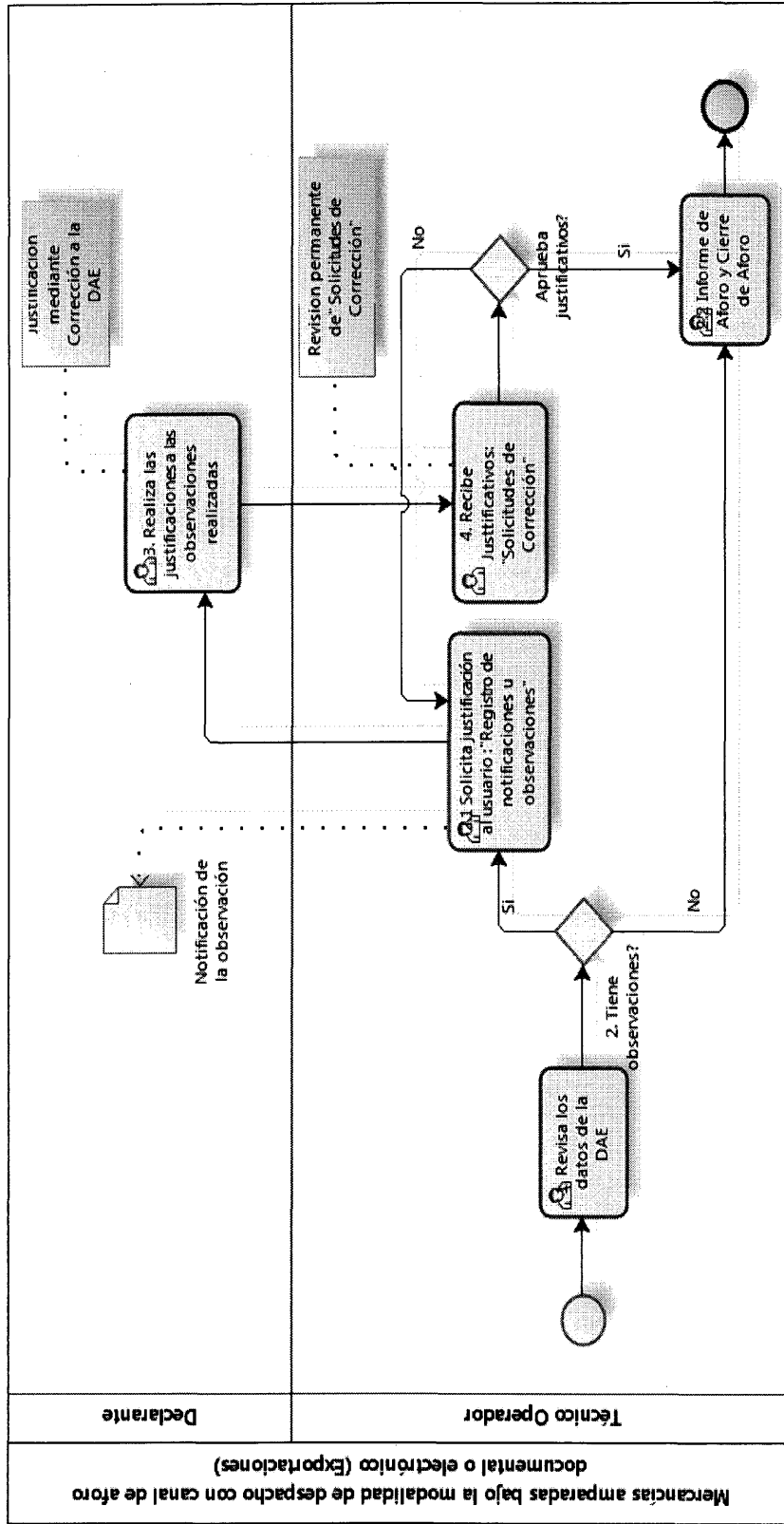
### 7.1 Canal de aforo documental o electrónico (Importaciones)



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

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

7.2 Canal de aforo documental o electrónico (Exportaciones)



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

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




## 8. INDICADORES

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

No.	Nombre Indicador	Parámetros de Medición	Resultado deseable	Instrumento o técnica de recolección	Periodicidad
1	Tiempo de atención de la DAI	Tiempo entre el pago de liquidación vs. Cierre de aforo	1 día	Data Ware House	Mensual
2	Tiempo de notificación de la observación al usuario	Tiempo entre el pago de liquidación vs. Notificación de observaciones al usuario	30 minutos	Data Ware House	Mensual
3	Tiempo de atención a las justificaciones del usuario	Tiempo entre el envío de la solicitud de corrección vs. Tiempo de atención a la misma	30 minutos	Data Ware House	Mensual
4	Tiempo de cierre posterior a la atención de observaciones	Tiempo de atención de la solicitud de corrección vs. Tiempo de cierre de aforo	30 minutos	Data Ware House	Mensual
5	Tiempo de atención de la DAE	Tiempo entre el ingreso total de la carga vs. Cierre de aforo	1 día	Data Ware House	Mensual
6	Tiempo de atención de justificaciones	Tiempo entre el envío de justificación vs. Aprobación de la corrección	1 día	Data Ware House	Mensual

## 9. ANEXO

No hay anexos.

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