



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




Código:
SENAE-MEE-2-2-012
Versión:1
Fecha: Oct/2013
Página:1 de 37



SENAE-MEE-2-2-012-V1

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

OCTUBRE 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 IMPORTACIÓN DE MENAJE DE CASA Y EQUIPO DE TRABAJO

Código:
SENAE-MEE-2-2-012
Versión:1
Fecha: Oct/2013
Página:2 de 37

HOJA DE RESUMEN

Descripción del documento:

Manual específico para la importación de Menaje de casa y equipo de trabajo

Objetivo:

Establecer las actividades necesarias en el proceso de importación de menajes de casa y equipos de trabajo efectuado por personas migrantes Ecuatorianas o extranjeras que retornan a establecer su domicilio permanente en el Ecuador

Elaboración / Revisión / Aprobación:

Nombre / Cargo / Firma / Fecha	Área	Acción
X Ing. Miriam Jiménez Romero Analista de Mejora Continua y Normativa	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración
X Ing. Alberto Galarza H Jefe de Calidad y Mejora Continua 28/10/2013	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión
X Ing. Javier Morales Vélez Director de Mejora Continua y Normativa 29.10.2013	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión
X Ing. Luis Villavicencio Franco Director Nacional de Mejora Continua y Tecnol... 01.11.2013	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación

Actualizaciones / Revisiones / Modificaciones:

Versión	Fecha	Razón	Responsable
1	Octubre 2013	Versión Inicial	Ing. Miriam Jiménez R.

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

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








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

Código:
SENAE-MEE-2-2-012
Versión:1
Fecha: Oct/2013
Página:3 de 37

ÍNDICE

1.OBJETIVO	4
2.ALCANCE.....	4
3.RESPONSABILIDAD	4
4.NORMATIVA VIGENTE.....	5
5.CONSIDERACIONES GENERALES	5
6.PROCEDIMIENTOS.....	13
7.FLUJOGRAMAS	27
8.INDICADORES.....	32
9.ANEXOS	33

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 IMPORTACIÓN DE MENAJE
DE CASA Y EQUIPO DE TRABAJO

Código:
SENAE-MEE-2-2-012
Versión:1
Fecha: Oct/2013
Página:4 de 37

1. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias en el proceso de importación de menajes de casa y equipos de trabajo efectuado por personas migrantes que retornan a establecer su domicilio permanente en el Ecuador.

2. ALCANCE

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

Comprende los siguientes procesos:

- Despacho de menaje sin agente de aduana
- Despacho de menaje con la intervención de un Agente de Aduana
- Despacho de menaje por Courier
- Despacho de menaje por correos nacionales (servicio club correos)
- Despacho de menaje por correos nacionales (servicio de encomiendas postales)

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

- Inspección
- Separación
- Aforo

3. RESPONSABILIDAD

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

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

Elaborado	Revisado	Aprobado
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





4. NORMATIVA VIGENTE

- Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones COPCI, Registro Oficial Suplemento 351, del 29 de diciembre de 2010.
- Reglamento al Título de la Facilitación Aduanera para el Comercio, del Libro V del COPCI, Registro Oficial Suplemento 452, del 19 de mayo de 2011.
- Decreto Ejecutivo N° 888, publicado en el Registro Oficial N° 545 de fecha septiembre 29 de 2011.
- Resolución No. SENAE-DGN-2013-0030-RE, expedida el 23 de enero de 2013 por el Econ. Pedro Xavier Cárdenas Moncayo, Director General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, Registro Oficial Segundo Suplemento 882, del 30 de enero de 2013.
- Oficio SENAE-DGN-2013-0395-OF, expedido el 25 de abril de 2013 por el Econ. Pedro Xavier Cárdenas Moncayo, Director General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.

5. CONSIDERACIONES GENERALES




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

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

5.1.2 Tipos de Visa para migrantes extranjeros:

5.1.2.1 Visa de inmigrante

- Visa 9: I Rentista – Pensión del exterior
- Visa 9: I Fideicomiso depósito en efectivo
- Visa 9: II Inversionista en pólizas, títulos o cédulas hipotecarias; Inversionista en acciones de compañías; Inversionista en bien raíz; Inversionista - persona extranjera que no efectúa la inversión; Inversionista – inversión en compañía (no anónima, mínimo USD\$ 30,000.00); Inversionista – negocio de propiedad intelectual
- Visa 9: III Inversionista – persona extranjera que no efectúa la inversión; inversionista – inversión en compañía (no anónima – mínimo \$ 30,000.00); inversionista – negocio de propiedad individual
- Visa 9: IV Apoderado general (compañías que se encuentran domiciliadas en el país y compañías que se van a domiciliar en el país); Contrato de trabajo; Religiosos; Prensa extranjera
- Visa 9: V Profesional

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



- Visa 9: VI Amparo por matrimonio, parentesco o reunificación familiar matrimonio ecuatoriano-extranjero; hijos extranjeros que se amparan en padres ecuatorianos; padres extranjeros que se amparan en hijo ecuatoriano; padres o hermanos que se amparan en ecuatoriano por naturalización; unión de hecho entre persona ecuatoriana y persona extranjera; otros casos en los que exista parentesco de segundo grado de consanguinidad y/o segundo grado de afinidad.

5.1.2.2 Visa de no inmigrante

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

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

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

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



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

Código:
SENAE-MEE-2-2-012
Versión:1
Fecha: Oct/2013
Página:7 de 37

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

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

Se considera también parte del menaje de casa hasta un vehículo o motocicleta automotor de uso familiar, siempre que cumpla con los requisitos detallados en el Decreto Ejecutivo N° 888.

5.1.5 Herramientas y equipos de trabajo.- Se considera al conjunto de utensilios, instrumentos y/o equipos profesionales, nuevos o usados, para el ejercicio de una tarea productiva o de un oficio, vinculados o no a la actividad, profesión, arte u oficio del migrante o su núcleo familiar, necesarios para emprender una única actividad productiva en el país, por cónyuge o conviviente, actividad que debe constar expresamente en el formulario de importación que, para el efecto, expida el Servicio Nacional de Aduanas.

Los equipos de trabajo no necesariamente deben ser portátiles, por lo tanto, pueden ser herramientas de trabajo estacionarias o fijas, que son susceptibles de ser desarmadas o desmontadas, instrumentos, estructuras, máquinas o maquinarias.




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

5.1.7 Núcleo familiar ordinario.- Es aquel constituido de pleno derecho por los padres, los hijos, los hijastros, el cónyuge o conviviente en unión de hecho, los suegros, los yernos y las nueras.

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

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

a) **Área de Zona Primaria.-** Es el servidor aduanero que realiza los subprocesos de inspección y separación de carga.

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



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

Código:
SENAE-MEE-2-2-012
Versión:1
Fecha: Oct/2013
Página:8 de 37

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

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

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

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

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

5.3 Para que una carga pueda acogerse al régimen antes de la presentación de la declaración aduanera, es obligatorio el reconocimiento previo de la misma. El incumplimiento de esta disposición acarrea el cobro de una multa por falta reglamentaria en contra del agente de aduana responsable, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 de la Resolución No. SENAE-DGN-2013-0396-RE.

5.4 Como requisito para gozar de la exoneración de tributos en un menaje de casa correspondiente a un grupo familiar, cuyos miembros sean extranjeros, cada uno de ellos debe presentar la visa de inmigrante o no inmigrante. Si la familia del migrante extranjero no viajó con él o no va a residir en el Ecuador, el migrante puede solicitar la separación del menaje y continuar con el proceso de nacionalización del menaje de la persona que sí cumple con el visado.

5.5 El agente de aduana, el migrante consignatario de la carga o la empresa de correos nacionales (servicio de encomiendas postales) debe obligatoriamente presentar la solicitud de reconocimiento previo de las mercancías embarcadas a partir del 30 de marzo de 2013, ante la Jefatura de Zona Primaria o Dirección de Despacho y Zona Primaria o ante el jefe de Procesos Aduaneros en correos nacionales, según corresponda, conforme el formato detallado

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



en el anexo 1 al presente manual, debiendo adjuntar a dicha solicitud los siguientes documentos:




- Copia de la declaración juramentada, conforme las condiciones establecidas en los anexos 1, 2 y 3 a la Resolución No. SENAE-DGN-2013-0396-RE
- Copia de los pasaportes de cada uno de los miembros del núcleo familiar
- Copia del documento de transporte
- En el caso de vehículos: el título de propiedad, factura o documento que demuestre la adquisición del vehículo durante su residencia en el exterior.

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

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

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

- 5.7 En los casos en que no se cuente con la declaración juramentada donde conste el detalle pormenorizado de los bienes, el migrante debe acogerse a lo dispuesto en el artículo 136 del Copci con la finalidad de elaborar este detalle, que le permita realizar la declaración juramentada y posterior solicitud de reconocimiento previo.
- 5.8 El agente de aduana o el servidor aduanero de Atención al Usuario o el servidor delegado en cada distrito, el técnico operador en correos, la empresa de correos rápidos o courier o la empresa de correos nacionales, según corresponda, debe registrar los datos personales de todos los miembros del núcleo familiar en el sistema Ecuapass y asociar dicho registro a la DAI/DAS.
- 5.9 El registro de la solicitud de reconocimiento previo debe realizarse el mismo día en que el migrante o su agente de aduana, entrega la solicitud ante la Jefatura de Zona Primaria o Dirección de Despacho y Zona Primaria o ante el jefe de Procesos Aduaneros en correos nacionales.
- 5.10 Durante el proceso de inspección, que se realiza conforme a “*SENAE-MEE-2-3-013 Manual específico para inspecciones en carga de importación*”, el técnico operador de Zona Primaria debe

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



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

Código:
SENAE-MEE-2-2-012
Versión:1
Fecha: Oct/2013
Página:10 de 37

constatar que las condiciones establecidas en el Decreto Ejecutivo No. 888, Resoluciones No. SENAE-DGN-2013-0030-RE y SENAE-DGN-2013-0396-RE se cumplan.

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

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

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





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

Código:
SENAE-MEE-2-2-012
Versión:1
Fecha: Oct/2013
Página:11 de 37

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

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



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

Código:
SENAE-MEE-2-2-012
Versión:1
Fecha: Oct/2013
Página:12 de 37

- 5.24 El técnico operador de la Dirección de Despacho debe consultar la base de datos en Access que contiene las declaraciones aduaneras transmitidas en el Sistema Interactivo de Comercio Exterior SICE como Menaje de casa y equipo de trabajo, ingresando a la ruta \\172.16.12.208\aforo_documental, a fin de que pueda identificar al OCE que no habiendo cumplido con las condiciones establecidas en el artículo 8 del Decreto Ejecutivo No. 888, pretenda obtener el beneficio.
- 5.25 Cuando exista mercancía que deba ser liquidada como menaje no exento (máquinas, televisores, refrigeradores, etc.), el técnico operador de Zona Primaria debe adjuntar al informe de inspección las fotos y cantidades de dicha mercancía, en las que se aprecien sus modelos y marcas. En los casos en los que las mercancías consideradas como menaje no exento se traten de prendas de vestir, se debe liquidar los tributos en base al peso de las mismas.
- 5.26 Una vez concluido el proceso de aforo documental y/o físico, de ser el caso, el técnico operador de la Dirección de Despacho debe remitir los documentos físicos a la Dirección de Secretaria General o Jefatura de Archivo de cada Distrito.
- 5.27 En el caso de que arribe mercancía como menaje de casa y equipo de trabajo por sala internacional de pasajeros, la misma es trasladada al depósito temporal de turno, conforme se detalla en el numeral 6.3 de la sección Procedimiento del documento “SENAE-MEE-2-2-010 Manual específico para las mercancías que ingresan por sala internacional de pasajeros”.
- 5.28 El proceso de aforo de la mercancía que llega a través de correos o vía courier se debe realizar conforme el procedimiento documentado “SENAE-MEE-2-2-005 Manual específico para el despacho de mercancías bajo los regímenes de excepción tráfico postal y mensajería acelerada o courier”
- 5.29 Para conocer detalladamente sobre las opciones mencionadas en los procedimientos y flujogramas, tenga en cuenta los siguientes procedimientos documentados:
- 5.29.1 “SENAE-ISIE-2-3-054 Instructivo para el uso del sistema registro de solicitud de inspección”
- 5.29.2 “SENAE-ISIE-2-2-016 Instructivo para el uso del sistema consulta de información del núcleo”
- 5.29.3 “SENAE-ISIE-2-2-042 Instructivo para el uso del sistema registro de solicitud de aprobación de garantía manual”
- 5.29.4 “SENAE-ISEE-2-2-021 Instructivo para el uso del sistema registro de información del núcleo”
- 5.29.5 “SENAE-ISEE-2-7-003 Instructivo para el uso del sistema solicitud de aprobación de garantía”
- 5.29.6 “SENAE-ISEO-070 Instructivo para el uso del sistema solicitud de inspección”

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

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






- 5.29.7 “SENAE-ISEO-029 Instructivo para el uso del sistema STM - Solicitud de traslado entre zonas primarias”
- 5.29.8 “SENAE-ISIE-2-3-041 Instructivo para el uso del sistema registro del manifiesto de carga (mercancías movilizadas por sí mismas y carga no manifestada) - importación”
- 5.29.9 “SENAE-ISIE-2-2-076 Instructivo para el uso del sistema registro de liquidación manual”

6. PROCEDIMIENTOS

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

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

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



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

Código:
SENAE-MEE-2-2-012
Versión:1
Fecha: Oct/2013
Página:14 de 37




No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
			de solicitud de inspección. Tenga en cuenta la consideración 5.29.1		
6.	Subproceso de Inspección	Solicitud de reconocimiento previo	Realiza la inspección física de la carga y comunica resultado de la inspección al migrante conforme a la consideración 5.10. Dependiendo del resultado, si se requiere separar la carga continúa en actividad 7, caso contrario se continúa en actividad 8	Técnico Operador Zona Primaria	Se requiere separación de carga o no se requiere separar carga
7.	Subproceso de separación de carga	Se requiere separación de carga	Se efectúa el proceso de separación de la carga de acuerdo a lo dispuesto en la consideración 5.14, previa solicitud del migrante conforme Anexo 3. Se comunica al Jefe de Procesos Aduaneros – Aforo el resultado de la inspección por reconocimiento previo y por separación de la carga vía quipux	Técnico Operador - Zona Primaria	Documento de transporte fraccionado
8.	Registra núcleo familiar, transmite DAI y entrega documentos al técnico operador - Aforo	Solicitud de registro	Registra el núcleo familiar en la siguiente ruta: <u>Portal interno > Despacho general de la importación > Aforo y aprobación > Consulta de información del núcleo.</u> Tenga en cuenta la consideración 5.29.2. Transmite DAI y	Asistente de Atención al Usuario	Hubo separación de carga o no hubo separación de carga

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



No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
			entrega físicamente los documentos al técnico operador asignado para el aforo		
9.	Subproceso de Aforo	No hubo separación de carga / Canal de aforo modificado	Se afora la carga. Tener en cuenta consideración general 5.20 del presente documento. Dependiendo del resultado, si requiere garantía aduanera continúa en actividad 10, caso contrario continúa en actividad 13	Técnico Operador Aforo	Es migrante ecuatoriano, es migrante extranjero con visa o es migrante extranjero sin visa
10.	Obtiene Garantía Aduanera	Es migrante extranjero sin visa	Obtiene garantía aduanera conforme art. 233 del RCopci a favor del Senae	Migrante	Garantía aduanera emitida
11.	Registra garantía	Garantía aduanera emitida	Registra garantía en el sistema en la siguiente ruta: Portal interno > Sistema de despacho de importación > Garantía > Recepción de garantía > Registro de solicitud de aprobación de garantía manual. Tenga en cuenta la consideración 5.29.3	Técnico Operador - Garantías	Solicitud de aprobación de garantía
12.	Subproceso de aprobación de garantía	Solicitud de aprobación de garantía	Aprueba garantía en el sistema conforme lo dispuesto en la consideración 5.21	Jefe de Procesos Aduaneros - Garantías	Garantía aprobada
13.	Cierra aforo	Es migrante ecuatoriano o migrante extranjero con visa	Cierra aforo y se da autorización de salida a la carga.	Técnico Operador Aforo	Salida autorizada de la carga
14.	Da la salida de la carga	Salida autorizada de la	Le da la salida a la carga del depósito temporal	Depósito Temporal	Carga desaduanada

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



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

Código:
SENAE-MEE-2-2-012
Versión:1
Fecha: Oct/2013
Página:16 de 37

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

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




No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
1.	Solicita reconocimiento previo	Necesidad de Importación	Solicita por escrito reconocimiento previo usando formato del Anexo 1	Agente de aduana	Solicitud de reconocimiento previo
2.	Registra solicitud de reconocimiento previo	Solicitud física de reconocimiento	Registra solicitud de reconocimiento previo en la siguiente ruta: Portal interno > <u>Sistema de cargas de importación</u> > <u>Inspección</u> > <u>Registro de solicitud de inspección</u> . Tenga en cuenta la consideración 5.29.1	Técnico Operador - Zona Primaria	Solicitud de reconocimiento previo registrada en Ecuapass
3.	Subproceso de inspección	Solicitud de reconocimiento previo registrada en Ecuapass	Se realiza la inspección física de la carga y se comunica al agente de aduana el resultado de la misma, de acuerdo a lo dispuesto en la consideración 5.10. Dependiendo del resultado, si requiere se separar la carga continúa en actividad 4, caso contrario continúa en actividad 5	Técnico Operador - Zona Primaria	Se requiere separación de carga o no
4.	Subproceso de separación de carga	Se requiere separación de carga	Se efectúa la separación de la carga y fraccionamiento de	Técnico Operador - Zona Primaria	Documento de transporte fraccionado

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



No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
			documento de transporte previa solicitud del agente de aduana, utilizando el formato del Anexo 3, de acuerdo a lo dispuesto en la consideración 5.14		
5.	Registra núcleo familiar y transmite DAI	No se requiere separación de carga	Registra el núcleo familiar en la siguiente ruta: Portal externo > <u>Trámites operativos > 1.1.2 Formulario de solicitud de categoría > Despacho aduanero > Registro de Información del núcleo.</u> Tenga en cuenta la consideración 5.29.4.	Agente de Aduana	Hubo separación de carga o no
6.	Subproceso de aforo	No hubo separación / Solicitud de cambio de canal de aforo	Realiza aforo de la mercancía. Dependiendo del resultado, si se requiere registrar garantía continua en actividad 7, caso contrario continúa en actividad 9	Técnico Operador – Aforo	Es migrante ecuatoriano, es migrante extranjero con visa o es migrante extranjero sin visa
7.	Registra garantía aduanera	Es migrante extranjero sin visa	Registra garantía en la siguiente ruta: <u>Portal externo > Trámites operativos > 1.1.2 Formulario de solicitud de categoría > Despacho aduanero > Solicitud de aprobación de</u>	Agente de aduana	Garantía registrada

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



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

Código:
SENAE-MEE-2-2-012
Versión:1
Fecha: Oct/2013
Página:18 de 37

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
			<u>garantía.</u> Tener en cuenta la consideración 5.29.5 del presente documento		
8.	Subproceso de aprobación de garantía	Garantía registrada	Se procede con la aprobación de la garantía tomando en cuenta la consideración 5.21	Jefe de Procesos Aduaneros - Garantías	Garantía aprobada
9.	Cierra aforo	Migrante es Ecuatoriano o es extranjero con visa	Cierra aforo y se da autorización de salida a la carga	Técnico Operador - Aforo	Salida autorizada de la carga
10.	Da salida a la carga	Salida autorizada de carga	Le da la salida de la carga del depósito	Depósito Temporal	Carga desaduanada

6.3 Menaje de casa y/o equipo de trabajo de carga arribada por correos nacionales

6.3.1 Club Correos




No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
1.	Registra en el sistema la solicitud de reconocimiento previo	Mercancía arribada como menaje de casa	Registra solicitud de reconocimiento previo en la siguiente ruta: <u>Portal externo > Trámites operativos > 1.1.2 Formulario de solicitud categoría > Cargas > Solicitud de Inspección.</u> Tenga en cuenta la consideración 5.29.6	Correos del Ecuador CDE	Solicitud de reconocimiento previo registrada en el sistema
2.	Inspecciona carga	Solicitud de reconocimiento previo registrada en Ecuapass	Se realiza la inspección física de la carga y se comunica a la Empresa de Correos rápidos o Courier el resultado de la misma. Dependiendo del resultado si se requiere separar la carga continúa	Técnico Operador en correos	Se requiere separación de carga, no se requiere separación de la carga y su peso/valor se encuentra

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

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



No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
			en actividad 3; si no se requiere separar carga y no se despacha como club correos continúa en actividad 5, caso contrario se continúa en actividad 8		dentro de los límites establecidos o no se encuentra dentro de estos límites
3.	Registra solicitud de separación de carga	Se requiere separación de carga	Registra solicitud de reconocimiento previo en la siguiente ruta: <u>Portal externo > Trámites operativos > 1.1.2 Formulario de solicitud categoría > Cargas > Solicitud de Inspección.</u> Tenga en cuenta la consideración 5.29.6	Correos del Ecuador CDE	Solicitud de separación de carga registrada en el sistema
4.	Separa carga	Solicitud de separación de carga registrada en el sistema	Se efectúa la separación de la carga, fraccionamiento de documento de transporte. Se comunica a CDE el resultado de la inspección por reconocimiento previo y por separación de la carga. Dependiendo del resultado si se requiere trasladar la carga continúa en actividad 5, caso contrario continúa en actividad 8	Técnico Operador en correos	El peso/valor de la carga se encuentra dentro de los límites establecidos o no
5.	Comunica a CDE para que coordine con el Depósito Temporal el traslado	El peso/valor de la carga no se encuentra dentro de los límites establecidos	Comunica la novedad a fin de que la carga sea trasladada para su despacho a consumo	Técnico Operador en correos	Coordinación para traslado efectuada
6.	Registra solicitud de traslado	Coordinación para traslado efectuada	Solicita el traslado de la carga en la siguiente ruta: <u>Portal externo ></u>	Depósito temporal	Solicitud de traslado registrada en

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



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

Código:
SENAE-MEE-2-2-012
Versión:1
Fecha: Oct/2013
Página:20 de 37

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
			<u>Trámites operativos > 1.1.1 Documentos electrónicos > Cargas > STM - solicitud de Traslado entre Zonas Primarias.</u> Tenga en cuenta la consideración 5.29.7		el sistema
7.	Traslada carga para su despacho a consumo	Solicitud de traslado registrada en el sistema	La carga se traslada físicamente al depósito temporal de turno y finaliza	Correos del Ecuador CDE	Carga trasladada
8.	Registra núcleo familiar y transmite DAS	El peso/valor de la carga se encuentra dentro de los límites establecidos	Registra el núcleo familiar en la ruta: Portal externo > <u>Trámites operativos > 1.1.2 Formulario de solicitud de categoría > Despacho aduanero > Registro de Información del núcleo.</u> Tenga en cuenta la consideración 5.29.4	Correos del Ecuador CDE	DAS transmitida
9.	Afora la carga	DAS transmitida	Afora carga tomando en cuenta la consideración 5.20. Dependiendo del resultado, si se requiere corregir la DAS continúa en actividad 10, caso contrario continúa en actividad 12	Técnico Operador en correos	Hay menaje no exento o no
10.	Corrige DAS	Hay menaje no exento	Hay menaje no exento	Técnico Operador en correos	DAS corregida
11.	Paga tributos	DAS corregida	Paga tributos en la entidad recaudadora	Migrante/con signatario	Tributos pagados
12.	Cierra aforo y autoriza salida de la carga	No hay menaje no exento	No hay menaje no exento	Técnico Operador en correos	Salida autorizada de la carga
13.	Retira menaje	Salida autorizada de la carga	Retira la carga de CDE	Migrante / consignatario	Carga desaduanada

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

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





6.3.2 Servicio de encomienda postal (carga postal)

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
1.	Solicita reconocimiento previo y registro de núcleo familiar	Mercancía arribada como menaje de casa	Solicita reconocimiento previo y registro de núcleo familiar usando los formatos de los Anexos 1 y 5	Correos del Ecuador CDE	Solicitud de reconocimiento o previo y de registro de núcleo familiar
2.	Inspecciona carga	Solicitud de reconocimiento previo y de registro de núcleo familiar	Se realiza la inspección física de la carga y se comunica a CDE el resultado de la misma. Dependiendo del resultado, si se requiere separar la carga continúa en actividad 3; si no se requiere separar la carga y se despacha como carga postal continúa en actividad 5, caso contrario continúa en actividad 6	Técnico Operador en correos	Hay mercancía no considerada menaje de casa, no hay mercancía no considerada menaje de casa y su peso / valor se encuentra dentro de los límites establecidos o no se encuentra dentro de estos límites
3.	Solicita separación de la carga	Hay mercancía no considerada menaje de casa	Registra solicitud de reconocimiento previo en la siguiente ruta: <u>Portal externo > Trámites operativos > 1.1.2 Formulario de solicitud categoría > Cargas > Solicitud de Inspección.</u> Tenga en cuenta la consideración 5.29.6	Correos del Ecuador CDE	Solicitud de separación de carga
4.	Separa carga	Solicitud de separación de carga	Se efectúa la separación de la carga. Se comunica a CDE el resultado de la inspección por reconocimiento previo y	Técnico Operador en correos	El peso/valor de la carga se encuentra dentro de los límites

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



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

Código:
SENAE-MEE-2-2-012
Versión:1
Fecha: Oct/2013
Página:22 de 37

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
			por separación de la carga. Dependiendo del resultado, si se despacha como carga postal continúa en actividad 5, caso contrario continúa en actividad 6		establecidos o no
5.	Registra núcleo familiar y llena DAS	El peso/valor de la carga se encuentra dentro de los límites establecidos	Llena la DAS manualmente y registra núcleo familiar en la siguiente ruta: <u>Portal interno > Sistema de despacho de importación > Despacho General de la Importación > Aforo y aprobación > Consulta de información del núcleo</u> . Tenga en cuenta la consideración 5.29.2. Continúa con actividad 8.	Jefe de Procesos Aduaneros Correos	DAS realizada manualmente
6.	Genera MRN	El peso/valor de la carga no se encuentra dentro de los límites establecidos	Crea MRN en el sistema en la siguiente ruta: <u>Portal interno > Sistema de cargas de importación > Manifiesto > Adm de manifiesto > Registro del manifiesto de carga (mercancías movilizadas por sí mismas y carga no manifestada)</u> . Tenga en cuenta la consideración 5.29.8	Jefe de Procesos Aduaneros Correos	MRN generado en el sistema
7.	Traslada carga para su despacho a consumo	MRN generado en el sistema	La carga se traslada físicamente al depósito temporal de turno y finaliza	Correos del Ecuador CDE	Carga trasladada
8.	Afora la carga	DAS realizada manualmente	Afora la carga tomando en cuenta la consideración 5.20.	Técnico Operador en correos	Hay menaje no exento o no

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

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





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

Código:
SENAE-MEE-2-2-012
Versión:1
Fecha: Oct/2013
Página:23 de 37

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
			Dependiendo del resultado, si se trata de menaje no exento continúa en actividad 9, caso contrario continúa en actividad 11		
9.	Genera liquidación manual	Hay menaje no exento	Genera liquidación manual en el sistema en la siguiente ruta: <u>Portal interno > Sistema de despacho de importación > Recaudación > Registro de liquidación manual.</u> Tenga en cuenta la consideración 5.29.9	Técnico Operador en correos	Liquidación manual emitida
10.	Paga tributos	Liquidación manual emitida	Paga tributos en la entidad recaudadora	Migrante/con signatario	Tributos pagados
11.	Autoriza salida de la carga	Tributos pagados/ No hay menaje no exento	Autoriza manualmente la salida de la carga	Técnico Operador en correos	Salida autorizada de la carga
12.	Retira menaje	Salida autorizada de la carga	Retira la carga de CDE	Migrante / consignatario	Carga desaduanada

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

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
1.	Registra solicitud de reconocimiento previo	Necesidad de importación	Registra solicitud de reconocimiento previo en la siguiente ruta: <u>Portal externo > Trámites operativos > 1.1.2 Formulario de solicitud categoría > Cargas > Solicitud de Inspección.</u> Tenga en cuenta la consideración 5.29.6	Empresa de Correos rápidos o Courier	Solicitud de reconocimiento previo
2.	Subproceso de	Solicitud de	Se realiza la	Técnico	Se requiere

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 IMPORTACIÓN DE MENAJE DE CASA Y EQUIPO DE TRABAJO

Código: SENAE-MEE-2-2-012
 Versión:1
 Fecha: Oct/2013
 Página:24 de 37

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
	inspección	reconocimiento previo registrada en Ecuapass	inspección física de la carga de acuerdo a consideración 5.10 y se comunica a la Empresa de Correos rápidos o Courier el resultado de la misma. Dependiendo del resultado, si se requiere separar la carga continúa en actividad 3, caso contrario continúa en actividad 5	Operador – Zona Primaria	separación de carga o no
3.	Registra solicitud de separación de carga	Se requiere separación de carga	Registra solicitud de reconocimiento previo en la siguiente ruta: <u>Portal externo > Trámites operativos > 1.1.2 Formulario de solicitud categoría > Cargas > Solicitud de Inspección.</u> Tenga en cuenta la consideración 5.29.6	Empresa de Correos rápidos o Courier	Solicitud de separación de carga registrada en el sistema
4.	Subproceso de separación de carga	Solicitud de separación de carga registrada en el sistema	Se efectúa la separación de la carga, fraccionamiento de documento de transporte, de acuerdo a lo dispuesto en la consideración 5.14. Se comunica a la empresa de Correos rápidos o Courier y al Jefe de Procesos Aduaneros – Courier, el resultado de la inspección por reconocimiento previo y por separación de la carga	Técnico Operador – Zona Primaria	Carga separada

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 IMPORTACIÓN DE MENAJE DE CASA Y EQUIPO DE TRABAJO

Código:
SENAE-MEE-2-2-012
Versión:1
Fecha: Oct/2013
Página:25 de 37

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
			vía quipux		
5.	Registra núcleo familiar y Transmite DAS	No se requiere separación de carga	Registra el núcleo familiar en la ruta: Portal externo > <u>Trámites operativos</u> > 1.1.2 <u>Formulario de solicitud de categoría</u> > <u>Despacho aduanero</u> > <u>Registro de Información del núcleo.</u> Tenga en cuenta la consideración 5.29.4	Empresa de Correos rápidos o Courier	DAI transmitida
6.	Subproceso de aforo	Carga separada	Se afora la carga tomando en cuenta la consideración 5.28. Dependiendo del resultado si se trata de menaje no exento continúa en actividad 7; si se trata de menaje exento que se despacha por Courier continúa en actividad 9, caso contrario continúa en actividad 11	Técnico Operador - Courier	El peso / valor se encuentran dentro de los límites establecidos y hay menaje no exento o el menaje es exento, o el peso / valor no se encuentran dentro de los límites establecidos
7.	Corrige DAS	El peso / valor se encuentran dentro de los límites establecidos y hay menaje no exento	Corrige la DAS a fin de que se calculen los tributos a pagar	Técnico Operador - Courier	DAS corregida
8.	Paga tributos	DAS corregida	Realiza el pago de tributos en la entidad bancaria	Consignatario	Tributos pagados
9.	Cierra aforo y autoriza salida de la carga	El peso / valor se encuentran dentro de los límites establecidos y	Cierra aforo de la DAS	Técnico Operador - Courier	Autorización de salida de la carga

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

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





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

Código:
SENAE-MEE-2-2-012
Versión:1
Fecha: Oct/2013
Página:26 de 37

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
		no hay menaje no exento			
10.	Retira carga	Autorización de salida de la carga	La mercancía sale del área de Courier y finaliza	Consignatario de la carga / Empresa Courier	Mercancía desaduanada
11.	Rechaza la DAS	El peso / valor no se encuentran dentro de los límites establecidos	Se rechaza la declaración transmitida al régimen de Courier.	Técnico Operador - Courier	DAS rechazada
12.	Solicita traslado de la carga	DAS rechazada	Solicita el traslado de la carga en la siguiente ruta: <u>Portal externo > Trámites operativos > 1.1.1 Documentos electrónicos > Cargas > STM - solicitud de Traslado entre Zonas Primarias. Tenga en cuenta la consideración 5.29.7</u>	Depósito Temporal	Solicitud de traslado
13.	Traslada mercancía para su despacho a consumo	Solicitud de traslado	Realiza la operación de traslado respectiva y finaliza	Empresa de Correos rápidos o Courier	Mercancía trasladada para su importación a consumo

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

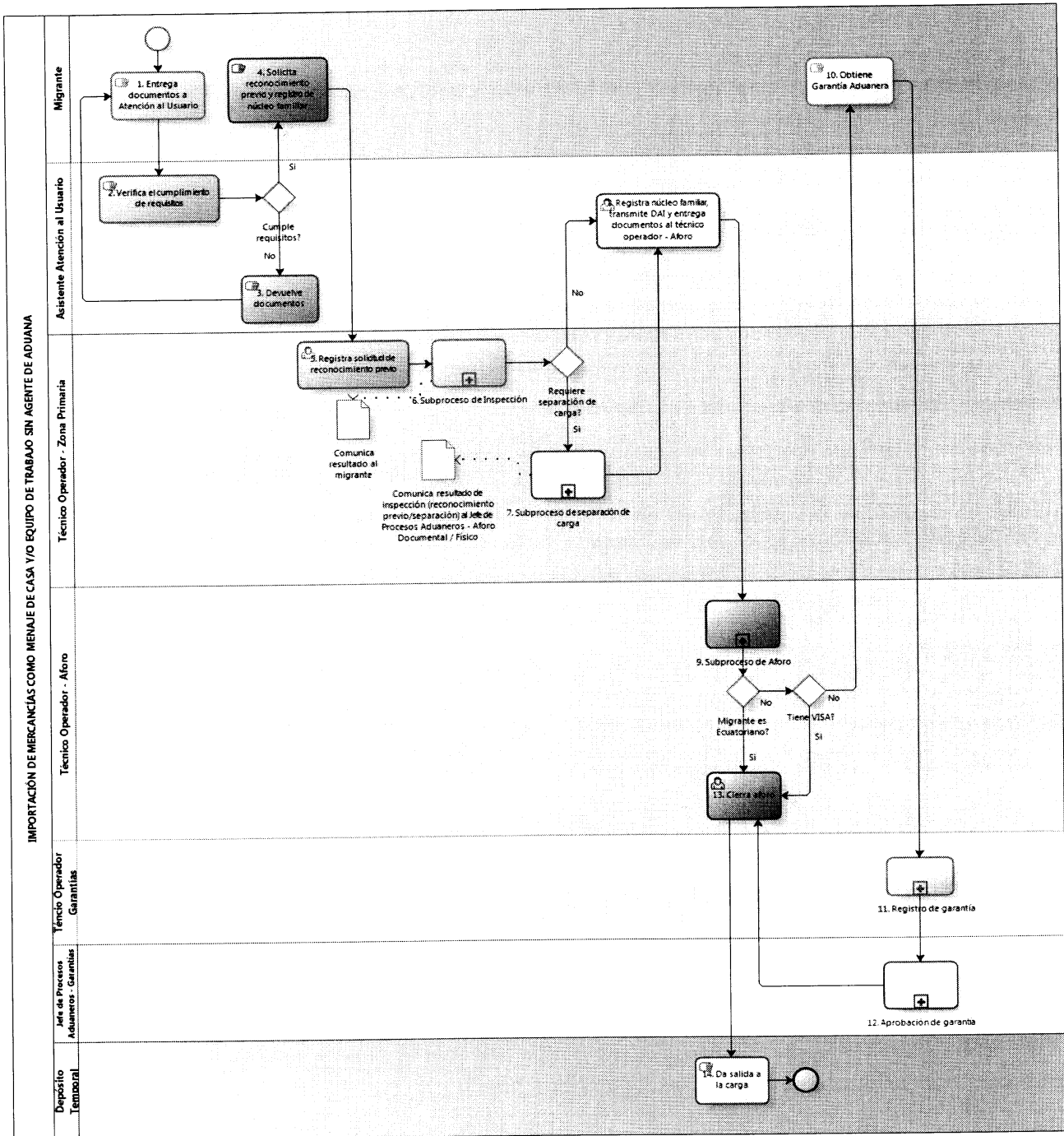
EL SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR SE RESERVA EL DERECHO DE ESTE DOCUMENTO, EL CUAL NO DEBE SER USADO PARA OTRO PROPOSITO DISTINTO AL PREVISTO. DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**. VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA WEB





7. FLUJOGRAMAS

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

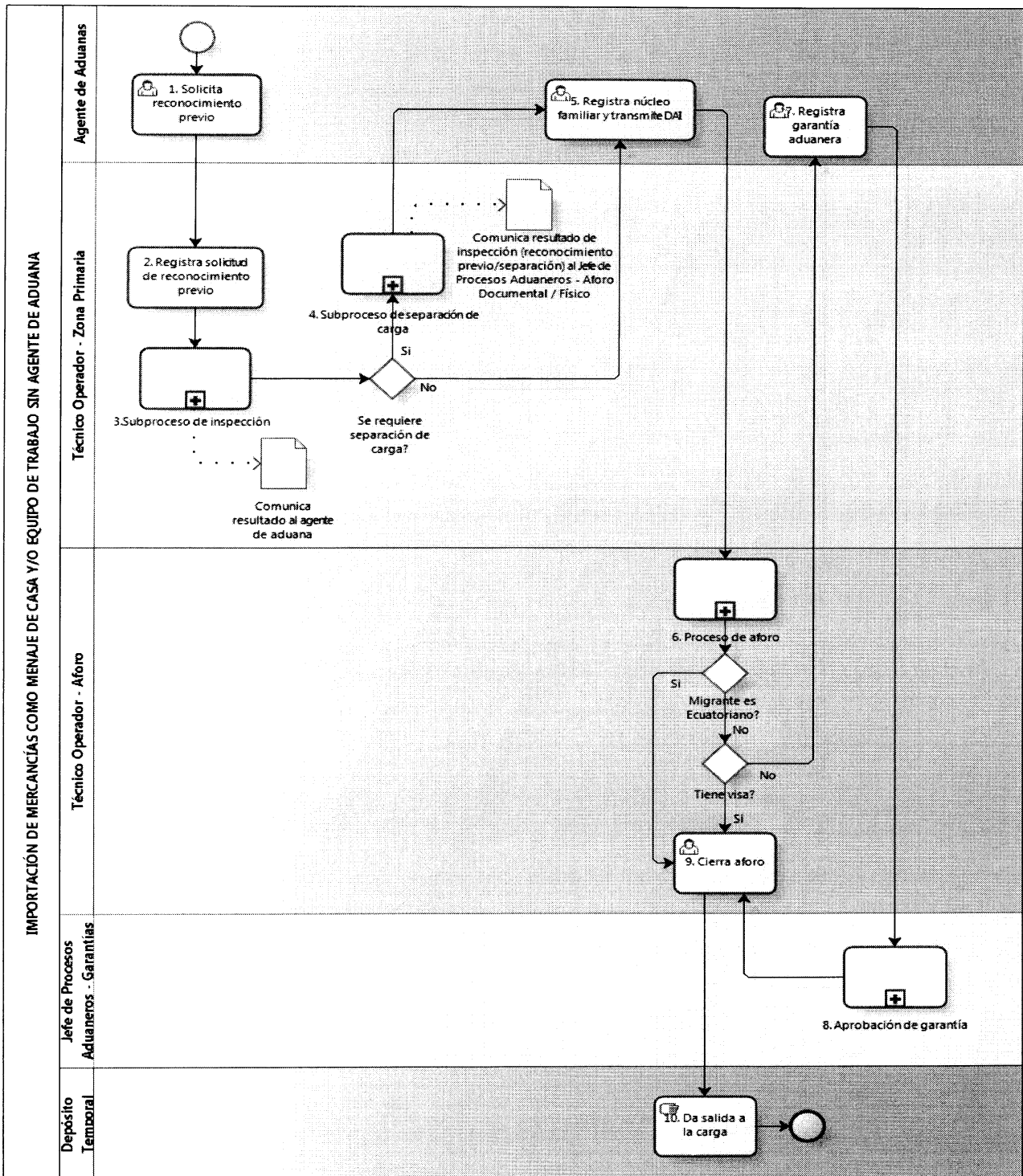


Elaborado	Revisado	Aprobado
 Analista de Mejora Continua y Normativa	 Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa	 Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la información

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



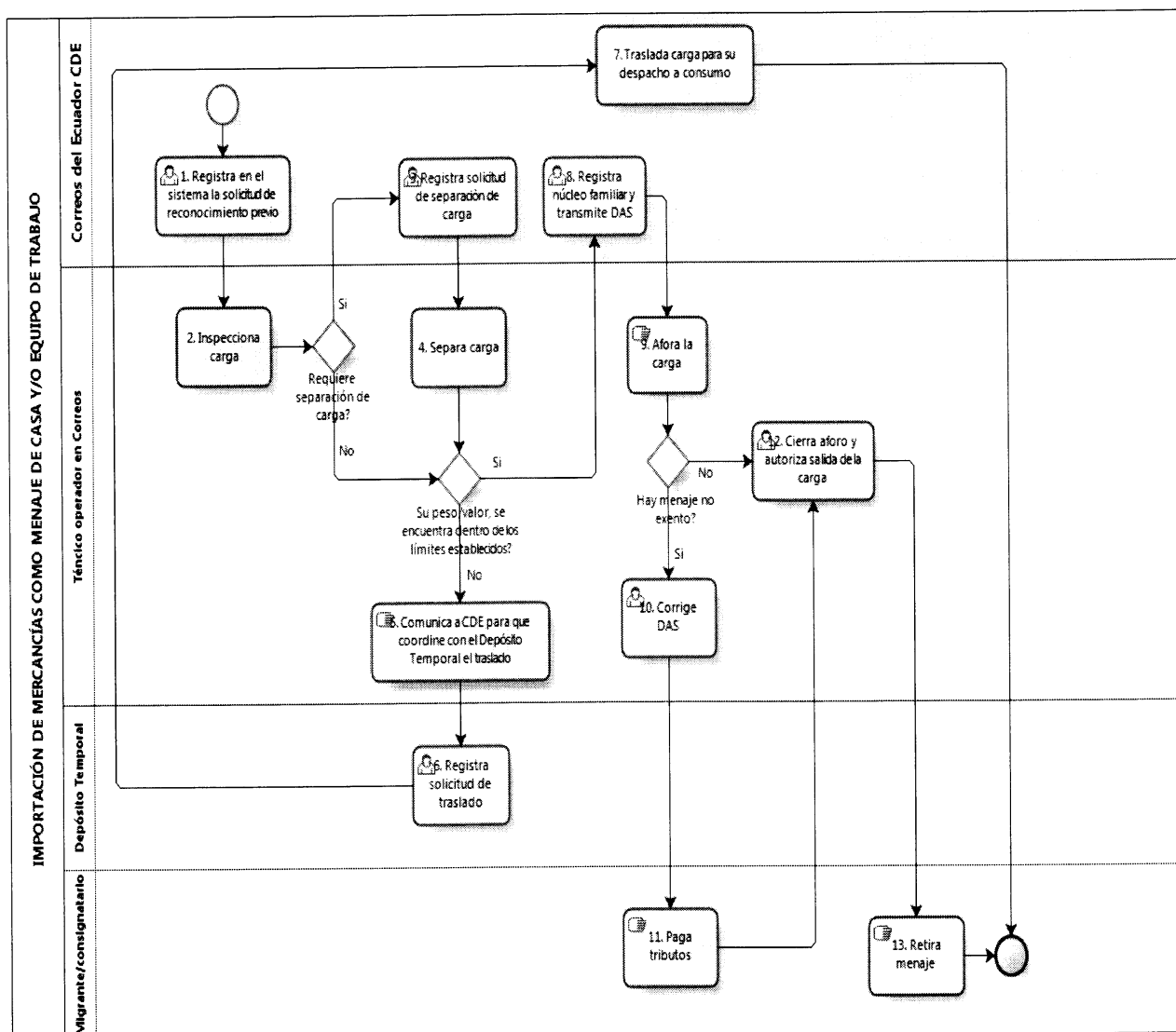
7.2 Flujoograma de menaje de casa y/o equipo de trabajo cuando interviene un agente de aduana



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

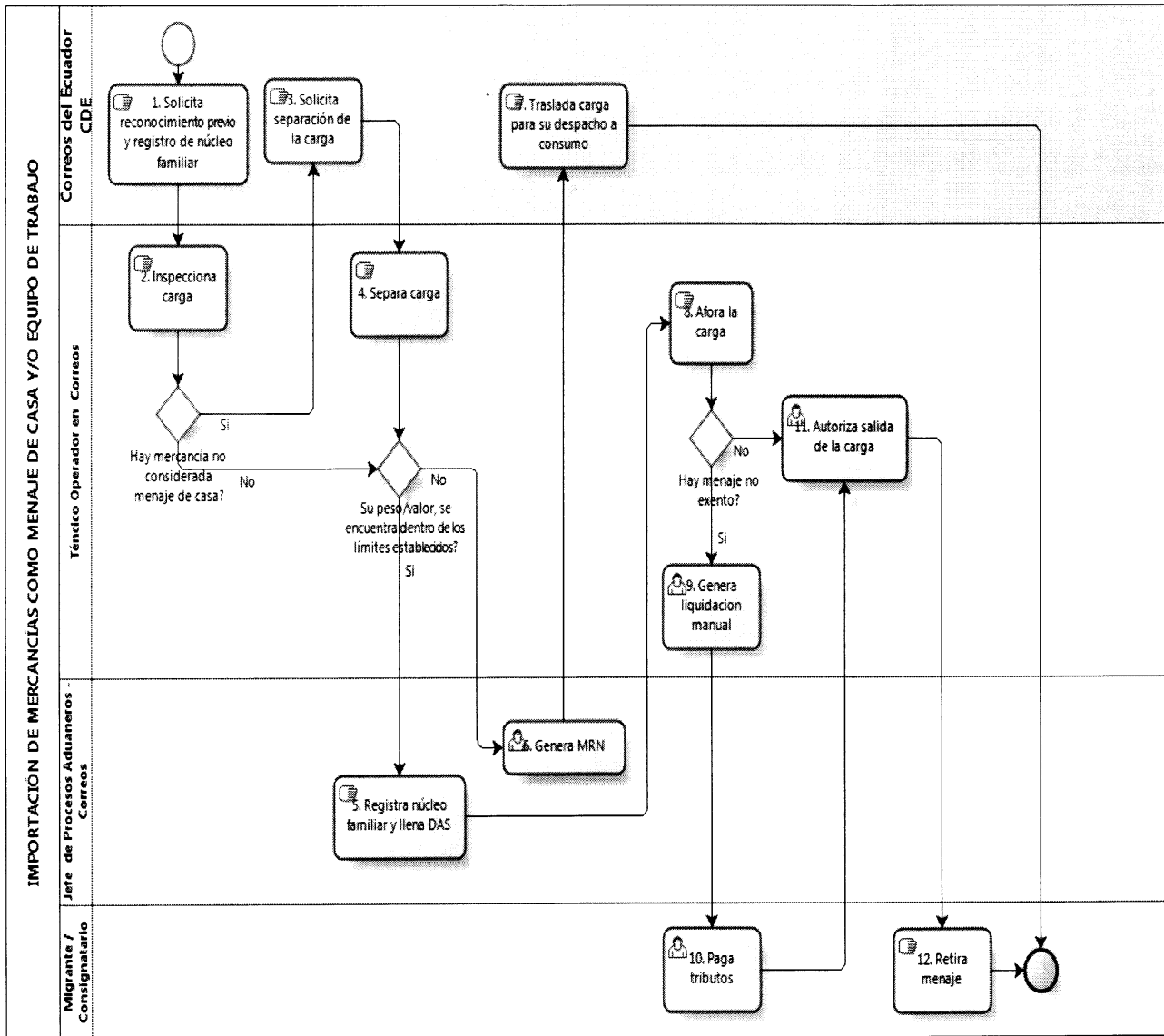
7.3 Menaje de casa y/o equipo de trabajo de carga arribada por Correos nacionales




7.3.1 Club Correos



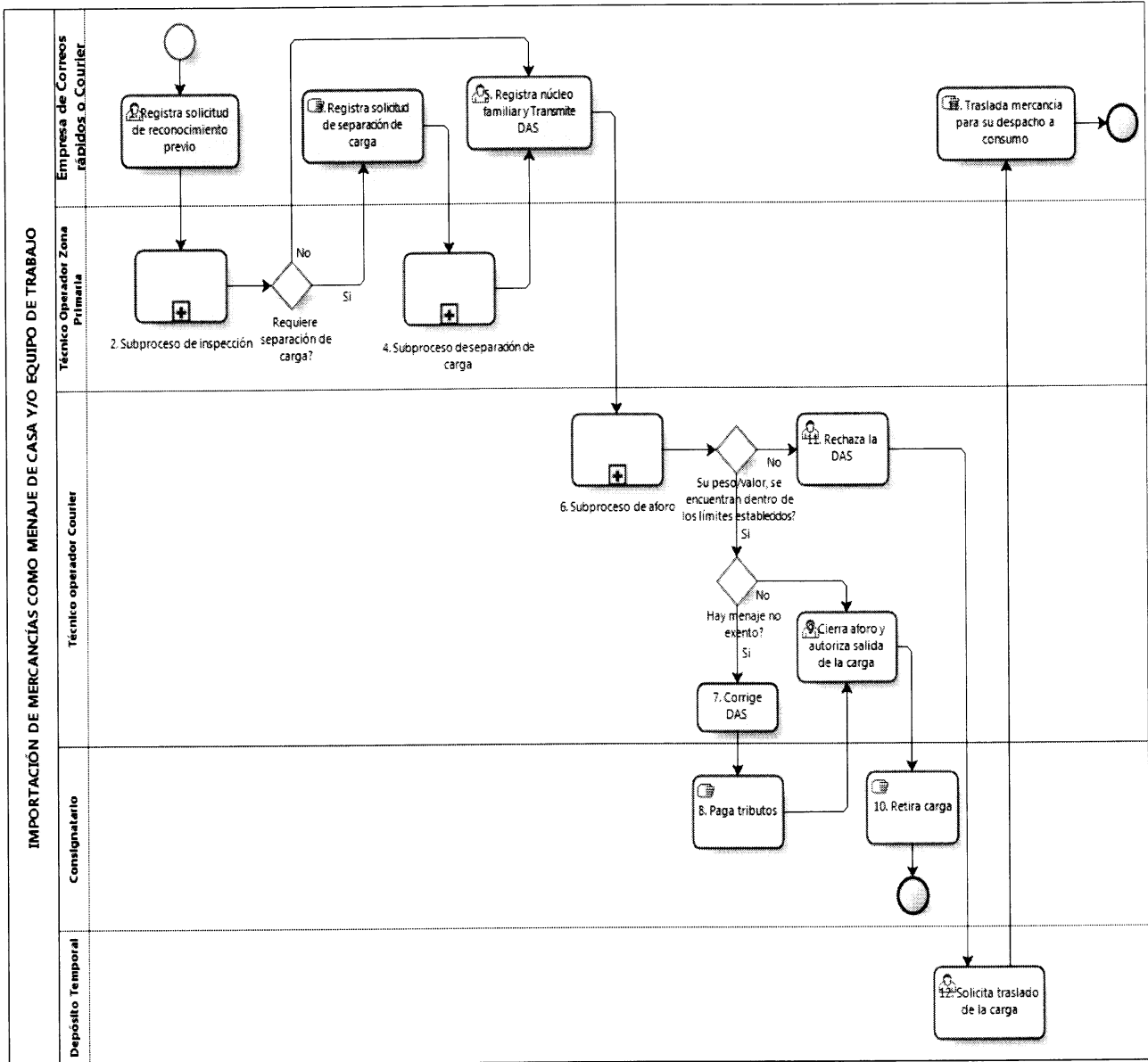
Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa	Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa	Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la información

7.3.2 Servicio de encomienda postal (carga postal)



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

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



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



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

Código:
SENAE-MEE-2-2-012
Versión:1
Fecha: Oct/2013
Página:32 de 37

8. INDICADORES

Para el proceso detallado, se han definido los siguientes Indicadores de Gestión, los cuales son responsabilidad de las Direcciones Distritales, Direcciones de Despacho, Direcciones de Despacho y Zona Primaria, Jefaturas de Procesos Aduaneros – Aforo de todos los distritos aduaneros. Cabe recalcar que estos indicadores servirán para la evaluación y control del proceso descrito en este manual.

#	Nombre Indicador	Parámetros de Medición	Resultado deseable	Instrumento o técnica de recolección	Periodicidad
1	Tiempo promedio de menaje no exento	Promedio de tiempo transcurrido entre la fecha de cierre de aforo y la fecha de pago de la declaración	≤1 día	<u>Sistema de DW del portal interno: Reporte</u> <u>>Consulta de reportes de usuario común ></u> <u>Nombre de reporte:</u> <u>Menaje de casa de importación a consumo con salida autorizada</u>	Mensual

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

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





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

Código: SENAE-MEE-2-2-012
Versión:1
Fecha: Oct/2013
Página:33 de 37

9. ANEXOS

9.1 Anexo 1.- Solicitud de Reconocimiento previo

Ciudad, fecha

Señor
Jefe de Procesos Aduaneros – Zona Primaria
Servicio Nacional de Aduana del Ecuador
En su despacho.-

Table with 2 columns and 7 rows: Nombre de migrante, Número de carga, Descripción de mercancía (menaje de casa), Cantidad de mercancía, Depósito temporal, Factura/declaración juramentada, Embarcador

Yo xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, migrante que retorna a establecer su domicilio en el País, ubicado en la ciudad de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, con cédula de ciudadanía No. xxxxxxxxxxxxxxxx, solicito se autorice el reconocimiento de la mercancías detalladas, de conformidad con lo establecido en el artículo 136 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones Art. 136 Son derechos del Propietario , consignatario o del Consignante.

Por tal motivo me acojo a lo dispuesto en la resolución SENAE-DGN-2013-0030-RE con Registro Oficial 882.

Atentamente,

Migrante
c.c. XXXXXXXXXXXXX

Table with 3 columns: 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)





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

Código: SENAE-MEE-2-2-012
Versión:1
Fecha: Oct/2013
Página:34 de 37

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

Memorando No.
Fecha.....

PARA:
ASUNTO:

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

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

Three horizontal lines for recording observations.

Atentamente,

Firma:
Cargo:

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

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

Table with 3 columns: Elaborado, Revisado, Aprobado. Includes signatures and names of staff members.





9.3 Anexo 3.- Solicitud de separación de la carga

Ciudad, fecha

Señor

Jefe de Procesos Aduaneros – Zona Primaria

SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR

Ciudad.-

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

Atentamente,

Firma

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

Ciudad, fecha

Señores

SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR

Ciudad.-

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

Atentamente,

Firma

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





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

Código: SENAE-MEE-2-2-012
Versión:1
Fecha: Oct/2013
Página:36 de 37

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

Ciudad, fecha

Señores
SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR
Ciudad.-

Yo,....., con cédula de identidad / pasaporte No., como consignatario de la carga arribada el (fecha)....., con documento de transporte No., solicito a ustedes el registro de mi núcleo familiar compuesto por:

Table with 6 columns: Nombres, Apellidos, Número de pasaporte, Número de cédula de identidad, Parentesco, Actividad Productiva

En la columna "Actividad productiva", por favor indicar Si o No.

Atentamente,

Firma

Table with 3 columns: Elaborado, Revisado, Aprobado. Includes signatures and names of staff members.





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

Código:
SENAE-MEE-2-2-012
Versión:1
Fecha: Oct/2013
Página:37 de 37

9.6 Anexo 6.- Solicitud de registro de núcleo familiar cuando el migrante no contrata agente de aduana

Ciudad, fecha

Señores
SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR
Ciudad.-

De mi consideración:

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

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

Atentamente,

Migrante o agente de aduana

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

Elaborado	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

