

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EQUINOCCIAL  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
ESCUELA DE COMERCIO EXTERIOR E INTEGRACIÓN**

**TESIS PREVIA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE  
INGENIERO EN COMERCIO EXTERIOR E INTEGRACIÓN**

**TEMA: “TRÁMITES DE PROCEDIMIENTOS ADUANEROS”**

**AUTOR:  
CARLOS R. VITERI ESTÉVEZ**

**QUITO – ECUADOR  
2002**

## **DEDICATORIA**

Este trabajo lo dedico a quienes me apoyaron incondicionalmente en todos los momentos de mi vida, especialmente a mi esposa Myriam y a mi hijo Carlos Adail.

*Carlos R. Viteri Estévez*





## **AGRADECIMIENTO**

Gracias a Dios quien con su infinita bondad que en los momentos más difíciles mi Fé y voluntad no desmayaron y a todo el personal docente quienes colaboraron de una u otra manera para la conclusión de mi tesis especialmente al Eco. Marco Canelos y al Lcdo. Bolívar León forjadores constantes de lucha y tenacidad.

*Carlos R. Viteri Estévez*

## INDICE

	PAGINAS
<b>CAPITULO I</b>	
Los Regímenes Aduaneros	1
Los Regímenes Comunes	1
Los Regímenes Especiales	1
Regímenes Particulares o de excepción	2
<b>CAPITULO II</b>	
Sistemas Operacionales de los Regímenes	3
Importaciones a consumo	3
Recepción del Departamento de Comprobación de la Aduana	4
Exportación a Consumo	6
<b>CAPITULO III</b>	
Regímenes Aduaneros Especiales	8
Tránsito Aduanero	8
Importación temporal con reexportación en el mismo estado	10
Depósitos aduaneros	12
Trámite operacional del Depósito Industrial	16
Depósito Comercial	17
Almacenes libres	19
Exportación temporal con reimportación en el mismo estado	21
Exportación temporal para perfeccionamiento pasivo	21
Devolución condicionada de tributos (drawback)	23
Reposición con franquicia arancelaria	25
Zona Franca	26
Zona Franca Comercial	26

<b>Zona Franca Industrial</b>	<b>26</b>
<b>Régimen de la Maquila</b>	<b>30</b>
<b>Ferías Internacionales</b>	<b>33</b>
<b>CAPITULO IV</b>	
<b>Regimen Particular o de Excepción</b>	<b>37</b>
<b>Tráfico postal internacional y correos rápidos.</b>	<b>37</b>
<b>Tráfico Fronterizo</b>	<b>42</b>
<b>Zona de Libre Comercio</b>	<b>42</b>
<b>Clasificación de los regímenes aduaneros desde el punto de vista de la Dirección</b>	<b>44</b>
<b>Clasificación de los Regímenes Aduaneros desde el punto de vista de la Temporalidad</b>	<b>45</b>
<b>CAPITULO V</b>	
<b>Procedimiento que se cumple en el Departamento de Nacionalización de la Gerencia Distrital de Aduana de Quito, para la para la aceptación de la Declaración Aduanera</b>	<b>46</b>
<b>Introducción</b>	<b>46</b>
<b>Recepción y revisión documentaria</b>	<b>47</b>
<b>Digitación de datos</b>	<b>50</b>
<b>Aforo Físico</b>	<b>51</b>
<b>Liquidación</b>	<b>52</b>
<b>Notificación</b>	<b>52</b>
<b>Estándares Operativos del Proceso de Comprobación</b>	<b>53</b>

<b>Verificadora</b>	<b>53</b>
<b>Comprobación</b>	<b>54</b>
<b>Aforo Físico</b>	<b>55</b>
<b>Valoración</b>	<b>56</b>
<b>Jefe de Comprobación</b>	<b>57</b>
<b>Legal</b>	<b>58</b>
<b>Entrega de Documentos</b>	<b>58</b>
<b>Desglose</b>	<b>59</b>
<b>Certificado de Pagos</b>	<b>59</b>
<b>Operaciones Aduaneras</b>	<b>60</b>
<b>Causales de Rechazo</b>	<b>60</b>
<b>Requerimientos de Sistemas</b>	<b>60</b>
<b>Estándares Operativos del Proceso de Regímenes Especiales</b>	<b>62</b>
<b>Proceso para la solicitud de Providencias</b>	<b>63</b>
<b>Proceso de aceptación del DUI</b>	<b>66</b>
<b>Régimen 70, 71, 72 y 73 (Depósito Comercial Público, Depósito Comercial Privado, Depósito Industrial y Duty Free)</b>	<b>67</b>
<b>Proceso para la presentación de Informes Auditados</b>	<b>70</b>
<b>Documento Explicativo de la Declaración en Aduanas de Pasajeros (DAP)</b>	<b>72</b>
<b>Conclusiones</b>	<b>76</b>
<b>Recomendaciones</b>	<b>79</b>

## CAPITULO I

### LOS REGIMENES ADUANEROS

#### 1.1 Los regímenes comunes

Los regímenes comunes amparan todas las transacciones, tanto de importaciones como de exportaciones, que ingresan o salen del país, las mismas que tienen que cancelar por efecto de su utilización los tributos que gravan al comercio exterior y además tienen que cumplir con todas las formalidades establecidas y obligaciones en materia de regulaciones, restricciones y autorizaciones.

##### Clases

- Importación a consumo
- Exportación a consumo

#### 1.2 Regímenes Especiales

Son los regímenes aduaneros, que por su característica pueden ser suspensivos del pago de tributos, liberatorios, devolutivos, de reposición de liberación que permite el ingreso de una mercadería en el territorio nacional, y para después ser enviados al exterior, la aduana para afianzar el pago de los tributos solicita una garantía de carácter específico

##### Clases

- Tránsito aduanero
- Importación temporal con reexportación en el mismo estado
- Importación temporal para perfeccionamiento activo
- Depósito Aduanero
- Almacenes y libres y especiales
- Exportación temporal con reimportación en el mismo estado

Exportación temporal para perfeccionamiento pasivo

Devolución condicionada.

Reposición con franquicia arancelaria

Zona franca

Ferias internacionales

### **1.3 Regímenes particulares o de excepción**

Son regímenes aduaneros especiales que por su naturaleza requieren de leyes y normas especiales para su funcionamiento en su parte administrativa y en su organización.

#### **Clases:**

Tráfico Postal internacional y correo rápido

Tráfico fronterizo



## CAPÍTULO II

### SISTEMAS OPERACIONALES DE LOS REGÍMENES COMUNES

#### 2.1 Importaciones a Consumo

Es el régimen aduanero mediante el cual todas las mercancías que ingresan al país son nacionalizadas y puestas a libre disposición para su uso o consumo definitivo.

#### Sistema operacional

Es preciso señalar que con la ley de modernización solo determinadas operaciones están en poder de la Gerencia Distrital.

#### Agente Afianzado de Aduana

Tiene que llenar los formularios del DUI y junto con los documentos de acompañamiento entregar al departamento de comprobación.

Documento Unico de Importación es único y de carácter personal, consecuentemente se formulará independientemente por cada importador y exportador.

Se podrá presentar una declaración, cualquiera que sea la cantidad de conocimientos de embarque, guías aéreas o cartas de porte, a condición que concurren simultáneamente en el mismo medio de transporte.

#### Los documentos de acompañamiento al DUI son:

Factura comercial original y 5 copias.

El original o copia negociable del Conocimiento de embarque, Guía aérea o Carta de Porte dependiendo el medio de transporte que se utilice.



Certificado de Inspección cuando se requiera (valor FOB US\$ 4.000 o más)

Certificado de Origen cuando se requiera (productos originarios de Comunidad Andina CAN, Asociación Latinoamericana de Integración ALADI y Cuba)

La administración pública puede solicitar Póliza de Seguro, autorizaciones cuando requiera.

#### **2.1.4 Recepción del Departamento de Comprobación de la Aduana**

Recepta el DUI y documentos de acompañamiento

Revisa

Si está bien imprime check list

#### **2.1.5 Envía documentos a comprobación**

Si está mal se remite al agente afianzado de aduana para su corrección la cual se debe realizar en un plazo máximo de tres días.

#### **2.1.6. Comprobación**

Recibe DUI y documentos de acompañamiento envía a digitación.

#### **2.1.7. Digitación**

- Recibe los documentos
- Digita en el sistema SISA
- Refrenda
- Numera
- Fecha de recepción o numeración (cotización y tarifas de acuerdo con esta fecha)



- Fecha de aprobación (2 días para pagar, 5 días para el acto de aforo)
- Aforo aleatorio (la declaración puede ir al aforo documental o físico)
- Nombre de la verificadora (sí el aforo es físico)
- Nombre o clave de la persona que digitó y del comprobador
- Pasa a la sección de distribución

### **2.1.8 Distribución**

- Recibe
- Clasifica los documentos que van a aforo físico y documental
- Si es documental va al departamento de valoración se revisa y se envía al departamento de notificación.
- Si está mal a la sección de modificación.
- Si es aforo físico va a la verificadora.

### **2.1.9 Verificadora**

- Realiza la verificación física.
- Si está bien pasa a liquidación donde en el formulario c del documento único de importación realiza la liquidación.
- Envía a notificación.

### **2.1.10 Notificación**

- Recibe la documentación de liquidación.
- Ingresa al sistema SISA.
- Determina la fecha de pago.
- Entrega al agente afianzado de aduana las copias que son necesarias.



### **2.1.11 Bodega**

- Entrega la mercadería previa la recepción del documento respectivo y la firma de egreso de la mercadería.

### **2.1.12 Servicio de vigilancia aduanera**

- Controlan que efectivamente está saliendo la mercancía que está amparada en el Documento Unico de Importación. En el que se ha cumplido con todas las formalidades aduaneras.

## **2.2 Exportación a Consumo**

Es el régimen aduanero mediante el cual todas las mercancías de producción nacional y nacionalizadas salen del país para ser comercializadas para uso definitivo en el exterior.

Se inicia con la negociación entre el exportador y el importador, la suscripción de un contrato y la emisión por parte del exportador de la factura comercial en original y 5 copias, en ella se determina si el producto a exportarse requiere de alguna autorización previa como en el caso de armas, municiones y explosivos que se requiere autorización del Ministerio de Defensa, o productos sujetos a fiscalización del Consejo de Control de Estupefacientes y Psicotrópicos CONSEP o de algún certificado en caso de que se requiera como es el caso de animales vivos certificado sanitario, o de vegetales certificados fitosanitarios etc. , se debe cumplir con esos requisitos.

Se presenta ante el banco corresponsal el Formulario Unico de Exportación (FUE) para que sea aprobado, el banco revisa la documentación si está correcta aprueba mediante un visto bueno.

Con la aprobación del banco corresponsal, se presenta al Departamento de Exportaciones de la Aduana el Formulario Unico de Exportación FUE juego

completo más original y cuatro copias de la factura comercial, esto se presenta ante el Departamento de Exportaciones.



## **CAPITULO III**

### **REGIMENES ADUANEROS ESPECIALES**

#### **3.1 Tránsito Aduanero**

Tránsito aduanero es el traslado de mercaderías desde la Aduana de partida a la Aduana de llegada, puede ser entre aduanas del mismo país o con aduanas de otros países, el tránsito puede ser Nacional o Tránsito Internacional.

##### **3.1.1 Tránsito Aduanero Nacional**

Es el que se realiza entre aduanas de un mismo territorio nacional.

- Para acogerse al tránsito interno este debe estar contemplado en el manifiesto en la que se debe indicar el puerto o aeropuerto o lugar de descarga y el lugar de destino, se entiende como lugar de destino donde se van a cumplir con todas las formalidades aduaneras., que conste y que se acoge al régimen de tránsito.
- El conocimiento de embarque, guía aérea o carta de porte, deben señalar los puertos de embarque desembarque y de destino.
- En los bultos y en sus marcas debe constar el puerto de destino.
- Se debe rendir una garantía aduanera, esta puede ser efectiva, bancaria o póliza de seguro.
- El monto de la garantía será del 120 % de los tributos que debe satisfacer la mercadería.
- El plazo es máximo de 5 días considerando la distancia y el medio de transporte.
- El plazo de la garantía será de 35 días.
- El tránsito se efectúa por rutas y vías habilitadas para el efecto.

- Deben pagar la tasa de tránsito de 2 unidades del valor constante, las mercancías que ingresen al país bajo este régimen por cada guía de tránsito que se declare.

**No están sujetos al pago de esta tasa:**

- El ingreso o salida de vehículos de transporte de uso comercial internacional de personas y mercancías, los vehículos particulares de turismo : y,
- Las unidades de transporte o de carga así como los envíos de socorro.

**3.1.2 Tránsito Internacional**

El tránsito aduanero internacional es aquel que se realiza entre aduanas de territorios diferentes.

Las mercaderías para que sean consideradas dentro del tránsito aduanero debe cumplir con los siguientes requisitos :

- Que se encuentre manifestada para este régimen señalando el lugar de destino.
- Que las mercancías hayan sido declaradas bajo este régimen por el consignatario o por el consignante de las mercancías.
- Que se haya rendido la correspondiente garantía aduanera, la cual se efectivizará si las mercancías no llegaren a la aduana de destino dentro del plazo concedido.
- Que se adopten las medidas de control en la aduana de partida, tanto sobre las mercancías como sobre las unidades de transporte segundades externas.
- Que se realice dentro del plazo autorizado que no será mayor de 5 días considerando la distancia y el medio de transporte, y,
- Que el tránsito se efectúe por la ruta habilitada para el efecto.





En el ámbito aduanero internacional también se aplicarán las normas derivadas de los convenios internacionales.

**Garantía :** 120% de los tributos es una garantía de carácter general

**Plazo:** 4 años

En el ingreso y salida de medios y unidades de transporte comercial internacional de personas y mercancías; durante el plazo concedido.

**Monto:** 120% de los tributos

**Por el valor del medio y la unidad de transporte:**

En la garantía se especificará su monto, plazo de vigencia, obligación cuyo cumplimiento garantiza y su calidad de título tributario irrevocable.

Las garantías aduaneras constituyen títulos suficientes de ejecución inmediata con la sola presentación al cobro.

## **Empresas**

Solo podrán movilizar mercancías en tránsito, las empresas de transporte autorizadas para el efecto.

### **3.2 Importación temporal con reexportación en el mismo estado**

Es el régimen suspensivo del pago de impuesto que permite recibir mercancías extranjeras en el territorio aduanero para ser utilizado con un fin determinado durante cierto plazo y reexportadas sin modificación alguna, con excepción normal por el uso.



**Requisitos que deben cumplir las mercancías para acogerse a este régimen:**

- Susceptibles de identificación e individualización, tanto al momento de su ingreso como en el de su salida del país.
- Utilizadas para el fin determinado durante el plazo establecido.
- Reexportadas sin modificación alguna, salvo la depreciación por su uso o la incorporación en reposición de partes y piezas.
- Debe señalarse el lugar en el que deberá cumplirse el fin determinado para el régimen.

**Mercancías admisibles:**

- Para ejecución de obras y prestación de servicios.
- Realización de exposiciones, ferias, congresos y eventos análogos.
- Eventos deportivos, artísticos, culturales, difusión colectiva y entretenimiento público.
- Vehículos de transporte comercial internacional de personas y de mercancías y vehículos particulares de turismo, y unidades de transporte, tales como embalajes, contenedores, paletas y similares.
- Los desperdicios o residuos que no recuperables deben ser destruidos en presencia de la autoridad de aduana.

**El trámite operacional de este régimen es el siguiente:**

El importador solicita al gerente del distrito autorización para acogerse al régimen se detalla el tipo o tipos de mercaderías que ingresarán, así como los procesos de transformación, perfeccionamiento o reparación que se realizará en nuestro país.

### **El administrador autoriza mediante providencia:**

- La mercadería llega al país, se presenta al Departamento de Garantías, en este Departamento determina si cumple con los requisitos establecidos, en caso afirmativo remiten al Gerente de Aduana para que firme, se desglosa, se registra y se envía al Departamento de Comprobación, DUI acompañando Factura Comercial, Conocimiento de embarque, Guía aérea y Carta de Porte, Certificado de Origen cuando se requiera, la autorización dada por la autoridad de la aduana más la garantía aduanera respectiva.
- Comprobación numera y fecha.
- Aforo revisa la mercadería.
- Comprobación desglosa los documentos.
- La garantía remite al Departamento de Garantías.

### **3.3 Depósitos aduaneros.**

Depósitos aduaneros es el régimen suspensivo del pago de impuestos por el cual las mercaderías permanecen almacenadas por un plazo determinado en lugares autorizados y bajo control de la administración aduanera en espera de su destino ulterior.

#### **Los depósitos aduaneros pueden ser:**

- Comerciales
- Industriales

#### **Los depósitos comerciales pueden ser:**

- Públicos
- Privados





En los depósitos la mercadería de propiedad del concesionario (depósito comercial privado) o de terceros (depósito comercial público) permanece almacenadas, sin transformación alguna.

En los depósitos industriales es solamente privado o sea que las mercancías son de propiedad del concesionario, se almacenan para su transformación.

Podrán ser concesionarios de un depósito aduanero las personas jurídicas públicas o privadas nacionales o extranjeras legalmente establecidas en el Ecuador.

Para la concesión de los depósitos aduaneros se requerirá de la concesión otorgada por el Gerente General de la Corporación Aduanera Ecuatoriana.

De la suscripción de un correspondiente contrato.

Plazo de concesión es de 5 años.

Garantía de tipo general.

Monto el 120% de los tributos que correspondería a la mercadería que será almacenada

**Trámite:**

**Solicitud al Gerente General:**

- Nombre y razón social del peticionario.
- Número del Registro Unico de Contribuyentes.
- La prueba de su personería jurídica y los justificativos de su representación legal.

- Descripción y condiciones de seguridad y facilidades del inmueble donde funcionará el depósito.
- Título de propiedad o contrato de arrendamiento.
- Naturaleza del depósito: comercial público o privado, o industrial.
- Indicación general de la naturaleza o clase de mercancías.
- Compromiso de presentar una garantía que asegure el cumplimiento del contrato de concesión y que responda por la obligación tributaria.
- Indicación al tiempo de operación del depósito previsto por el beneficiario.
- Compromiso de llevar un sistema contable automatizado compatible con las regulaciones de la CAE

### **Mercadería que ingresa a este depósito:**

Pueden ser todas, incluso las de prohibida importación o sujetas a autorización o sujetas a cualquier tipo de restricción, las que se regirán a los requerimientos específicos que se determine en el correspondiente contrato de concesión, cabe señalar que las mercaderías nacionales o nacionalizadas de prohibida exportación no podrán acogerse a este régimen.

En los depósitos industriales, se admitirán materias primas, productos semielaborados e insumos compatibles con la actividad del concesionario, importados para la producción de mercancías destinadas a la exportación.

- Plazo de permanencia un año prorrogable por 6 meses
- Destino
- Exportación
- A consumo
- acogerse a zona franca
- Tránsito aduanero
- Manipulaciones autorizadas en los depósitos aduaneros
- Examinar las mercaderías
- Operaciones para asegurar la conservación de la mercadería

- Acondicionarlas para el transporte
- Traslado de las mercaderías entre depósitos
- Previa autorización del director nacional del Servicio de aduanas
- Que se dé la garantía respectiva para el traslado
- Que el transportista se responsabilice del traslado
- Cesión de las mercancías

En los depósitos si es correcto tanto las mercaderías como los desperdicios y sobrantes.

Mercaderías dañadas, destruidas o perdidas por causa mayor se puede realizar las siguientes operaciones:

- A consumo definitivo
- Reexportación
- Abandono expreso
- Destrucción bajo el control de la aduana previo el pago de los tributos

Las mercaderías totalmente dañadas por causas fortuitas o de fuerza mayor debidamente comprobadas y a satisfacción de la autoridad aduanera, no están sujetas al pago de los impuestos aduaneros aplicables a la importación a consumo.

#### **Salida de la mercadería:**

No se permitirá la salida de la mercadería sin la autorización expresa del Administrador del Distrito de la respectiva jurisdicción.

Se autoriza retiros parciales.

#### **Verificación:**

El Servicio de Aduanas verificará periódicamente los inventarios de las mercaderías.

*Elaborado por: Carlos R. Viteri Estévez*



Desperdicios y sobrantes de mercancías ingresadas a depósito industrial podrán ser objetos a petición del concesionario de las siguientes operaciones:

- Importación a consumo previo pago de tributos según la clasificación arancelaria y valor que le corresponda como tales.
- Bienes terminados en los depósitos comerciales y que no fueron exportados se deben solicitar autorización del Director de Servicios Aduaneros, petición que se lo realizará siempre que no sean de prohibida importación.
- En caso de aprobación por la autoridad aduanera se debe satisfacer los tributos aduaneros causados por la importación de materias primas importadas, productos semielaborados e insumos a cuyo caso el concesionario debe presentar la respectiva declaración.

#### **Trámite operacional del Depósito Industrial:**

Agente de Aduana prepara la documentación respectiva a la Secretaria General.

#### **Estos documentos serían los siguientes:**

- Declaración Unica de Importación
- Factura Comercial
- Certificado de origen cuando procede
- Conocimiento de embarque. Guía Aérea. Carta de Porte
- Acuerdo expedido por la CAE en la autoriza el ingreso de las mercancías que serán utilizadas bajo este régimen.
- Secretaria General, recibe la documentación y envía al Departamento de Regímenes Especiales.
- Departamento recibe los documentos, revisa, verifica y realiza la providencia.
- Envía al asesor de operaciones, este recibe y verifica que todo se encuentre dentro del marco legal y remite al Gerente del Distrito quien aprueba y



firma a su vez, a entregar al agente afianzado de aduanas todos los documentos relativos a la aprobación de este régimen, a través de secretaría.

- El Agente Afianzado de Aduanas, pasa esta documentación al Departamento de Comprobación para que sea numerado y fechado si existe aforo físico va a la verificadora y de allí se procede a sacar la mercadería de la bodega de aduana y llevarla al depósito industrial.
- En caso de existir errores se procede a efectuar las correcciones respectivas.

### **3.3 1 Depósito Comercial**

El concesionario solicita descarga de la mercadería, esta petición se lo realiza a través del agente afianzado de Aduanas al Gerente del Distrito y por intermedio de la Secretaria General.

El Agente Afianzado de Aduanas presenta a la Secretaría la petición más los documentos de acompañamiento.

Secretaría remite los documentos a Regímenes especiales quien revisa y elabora la providencia de autorización de descarga, imprime esta providencia, pasa a conocimiento del Jefe del Departamento para su revisión y aprobación y envía al Gerente del Distrito para su aprobación, éste aprueba y devuelve al Agente Afianzado de Aduanas para que en el Departamento de Comprobación quien autorizará la movilización de la aduana hasta el Depósito Comercial.

Dependiendo quien solicite el traslado de la Aduana hasta el Depósito Comercial, este tránsito puede dar lugar a que el importador deba dar una garantía equivalente al 120% de los tributos o si es la compañía de transporte debidamente calificada por la autoridad aduanera será quien realice este traslado sin necesidad de garantía específica ya que están amparado por una garantía general.

En caso de que existan errores se debe enmendar los mismos en los sitios donde se detectan las fallas.



Las ventajas de que una mercadería ingrese a un depósito comercial son:

- Seguridad
- Manejo adecuado de la mercancía
- Esta puede permanecer por 1 año y hasta 6 meses más

**Se puede solicitar cambio de régimen a:**

- Importación a consumo
- Exportación
- Tránsito aduanero
- Zona franca

Se puede nacionalizar la mercadería que ingresa al Depósito Comercial de manera parcial.

Se puede utilizar, este sistema cuando se solicita préstamos a los bancos y estos a su vez prendan la mercancía en su beneficio.

De disponer de la mercadería en el país y poder nacionalizar y entregar la mercadería oportunamente la verificadora realiza la inspección en el Ecuador, se puede ver la mercadería en forma previa a la nacionalización y pago de tributos.

Se puede utilizar este sistema cuando existe una distribución o representación en el ámbito internacional para constituirle como centro de acopio y de distribución en el ámbito de América Latina.

Ingresa la mercadería a este depósito sin pago de tributos, y estos pueden diferirse el pago hasta concretar negociaciones, con mejor oportunidad de precios, así como de entrega inmediata.

### 3.4 Almacenes libres

Almacén libre o especial es un régimen liberatorio que permite en puertos y aeropuertos internacionales, el almacenamiento y venta a pasajeros que salen del país de mercancías nacionales o extranjeras exentas del pago de impuestos.

#### En el país existe:

- En el aeropuerto Mariscal Sucre en la ciudad de Quito
- En el aeropuerto Simón Bolívar en la ciudad de Guayaquil
- En el puerto marítimo de Guayaquil
- En la frontera de Ecuador y Colombia o sea en Tulcán – Ipiales

Bajo este régimen de admisión temporal se encuentra también almacenes especiales destinadas al aprovisionamiento, reparación y mantenimiento de naves, aeronaves y vehículos de transporte terrestre internacionales.

El Gerente General de la CAE tiene la facultad de habilitar estos recintos aduaneros, la concesión se realizará previo concurso de ofertas, el gerente establecerá las bases las mismas que son las siguientes:

- Lugar de funcionamiento del almacén
- Plazo de concesión por regla general son 5 años
- Garantía a rendirse 120% del total de los tributos
- Tipo de mercancía que podrán almacenarse y venderse
- Regalía mínima
- Operaciones permitidas
- Obligación de llevar contabilidad
- Establecer un control de inventarios
- Normas sobre la emisión de facturas



**Y otros:**

- Mercaderías que pueden ingresar a este régimen.
- Mercadería nacional o nacionalizadas siempre que no sean de prohibida exportación.
- Mercadería extranjera que ingresa sin pagar tributos, condición que debe ser enviada con el viajero internacional, este podrá adquirir en moneda nacional o dólares americanos.
- Las compañías de transporte pueden internacional de pasajeros pueden vender directamente mercancías a sus pasajeros que se encuentren a bordo.

**Trámite:**

- Corporación Aduanera Ecuatoriana llama a concurso de ofertas
- Los interesados determinan la clase de mercaderías que van a ingresar a estos almacenes especiales o libre o In bond o duty free
- La administración pública determina la cuantía de la garantía y se celebra un convenio entre el interesado que ganó el concurso de oposición y el fisco el cual es suscrito por las dos partes.
- Se establece el monto de la garantía la cual se entrega en el Departamento de Regímenes especiales junto con los documentos de acompañamiento.

**Ingreso de la mercadería:**

- Agente de Aduana presenta el DUI, junto con la factura comercial, conocimiento de embarque Guía aérea o carta porte con el visto bueno respectivo.
- Comprobación fecha
- Aforo verifica
- Ingresa a los almacenes libres
- Concesionario, registra y lleva su contabilidad.



- Auditorías internas, proceden a control de inventarios.

### **3.5 Exportación temporal con reimportación en el mismo estado**

Es un régimen suspensivo de pago de impuestos y tributos en las que las mercancías son enviadas al exterior con destino y plazo determinados.

Para toda mercadería que se exporta a este régimen es necesario efectuar un aforo para establecer el monto de la garantía.

Podrán acogerse a este régimen las siguientes mercaderías:

- Las exportadas exhibición, promoción y demostración.
- Los que se dedican a eventos deportivos, artísticos y difusión colectiva y entretenimientos públicos.
- Ejecución de obras o prestación de servicios.
- Realización de exposiciones, ferias, congresos y eventos análogos.
- Vehículos de transporte internacional de personas incluso turismo y mercancías aún si se trata de unidades de transporte tales como embalajes, contenedores, paletas y similares.
- Demostración y promoción comercial y
- Uso industrial tratándose de moldes y matrices.

### **3.6 Exportación temporal para perfeccionamiento pasivo**

Es un régimen suspensivo de pago de impuestos y tributos en la que las mercancías son enviadas al exterior con destino y plazo determinados.

Para toda mercadería exportada temporalmente es necesario efectuar un aforo para establecer el monto de la garantía.



**Podrán acogerse a este régimen las siguientes mercancías:**

Las mercancías nacionales o nacionalizadas incluso los de prohibida exportación debidamente identificables, que por su naturaleza son susceptibles de someterse a procesos de transformación, elaboración y reparación por ejemplo:

- Las exportadas para reparación o perfeccionamiento, con o sin acoplamiento de partes y piezas nuevas.
- Los moldes, clisés modelos matrices y material similar de reproducción.
- Los equipos e implementos a utilizarse en auxilios internacionales partes y piezas nuevas.
- Toda mercadería para ser reimportada necesita la autorización del Gerente del Distrito.

**Plazo de permanencia:**

A criterio del Gerente del Distrito hasta por un año y se puede solicitar una ampliación por 6 meses adicionales.

**Garantía aduanera:**

El tiempo que autorice el Gerente del Distrito más 30 días adicionales plazo que tiene la administración pública para hacer efectiva la garantía cuando incumpla el usuario.

Monto de la garantía 10% del valor FOB

**Salida de la mercadería:**

A la salida de la mercadería la aduana registrará datos permanentes que permitan identificarlas al retorno o conservará de las mismas, la descripción detallada del

proceso al que someterán en el exterior, como son planos fotografías o muestras que permitan identificar plenamente al retorno.

Las mercaderías que se enmarcan en este régimen deben o reimportarse o solicitar al administrador de aduanas la exportación definitiva.

Cobro de tributos en la reimportación de las mercancías, se cobrarán los tributos por los bienes agregados en el exterior a las mercancías importadas temporalmente para someterse a los procesos de transformación, elaboración y reparación.

Para los efectos anteriores no se considera bienes extranjeros agregados, los productos terminados que retornen en forma de mezclas o asociaciones de productos con base en las mercancías exportadas temporalmente.

### **3.7 Devolución condicionada de tributos (drawback)**

La devolución condicionada será total o parcial cuando se exporte la totalidad de las mercancías importadas y parcial cuando se exporte parte de ellas,

#### **Beneficiarios:**

- Podrán acogerse a este régimen quienes exporten mercancías elaboradas con materias primas o insumos, o con acondicionamiento o envases, importados a consumo o adquiridos en primera transacción al importador y por los que pagaron los correspondientes impuestos aduaneros.
- Impuestos a devolverse
- Los derechos arancelarios
- El impuesto al valor agregado ( IVA)
- El impuesto a los consumos especiales ( ICE)
- Todos los impuestos pagados con motivo de la importación
- Las tasas por servicios no son objeto de devolución.



### **Solicitud y plazo:**

La solicitud para la devolución de impuesto se realizará dentro del término de noventa días de realizada la exportación, ante el gerente del distrito ante el cual se realizó la importación de las materias primas, insumos o envases o ante el gerente del distrito por donde se autorizó las exportaciones.

### **Documento de acompañamiento:**

- Copia de la Declaración Única de Importación de las materias primas, insumos y envases Original o copia certificada de los recibos de pago de los impuestos a la importación
- Copias simples de las facturas comerciales de importación
- Copia simples de las facturas comerciales de las compras locales y certificados del importador de que el bien es importado y se trata de una primera transacción.
- Copias simples de las facturas comerciales de la exportación.
- Original o copias certificadas del conocimiento de embarque, guía aérea, carta de porte de exportación.

Para fines de control el exportador cada año debe entregar al Gerente del Distrito un cuadro demostrativo de las materias primas, insumos y envases utilizados para fabricar lotes de productos, con la indicación del producto final y de sus partidas arancelarias.

Cuando fuere necesario modificar el cuadro demostrativo, se notificará al Gerente del Distrito quién antes de aprobarlo podrá disponer de las verificaciones que estime pertinente.



### **Plazo para la devolución:**

Se requiere que estos hayan sido nacionalizados dentro del año anterior a la aceptación de la declaración de exportación.

### **Procedimiento para la devolución:**

- Solicitud al Gerente del Distrito.
- Gerente ordena el pago dentro de los 15 días de haber presentado el documento.
- La devolución es con Nota de Crédito.
- Intereses empiezan a cobrarse si no se han emitido las notas de Crédito 15 días después de ordenada su emisión, para lo cual se considerará la tasa legal.
- Las Notas de Crédito podrán utilizarse para el pago de cualquier tributo al Estado o Negociarse en la Bolsa de Valores.

### **3.8 Reposición con franquicia arancelaria**

Pueden acogerse a este régimen todas las empresas productoras que exporten mercancías a las cuales se les han incorporado materias primas que se han adquirido producto de una importación a consumo. Por lo que no se pagará por parte del industrial ecuatoriano los tributos correspondientes a la segunda importación siempre y cuando se exportó el producto transformado, la segunda importación no tributa siempre que sea el producto importado igual al primero en naturaleza, valor y cantidad.

#### **Plazo:**

La exportación se realizará hasta dentro de un año contado desde la fecha de la aceptación de la declaración a consumo y la importación en reposición se efectuará dentro de seis meses de la aceptación de dicha declaración de exportación a consumo.



Este régimen aduanero no se ha implementado en la aduana razón por lo cual no existe un flujograma operacional.

### **3.9 Zona Franca**

También conocidas en otros países como puerto franco o depósito franco, es el régimen aduanero que por el principio de la extraterritorialidad, permite el ingreso de las mercaderías libre del pago de impuestos a espacios autorizados y delimitados del territorio nacional. Las mercaderías ingresadas a zona franca no están sujetas al control de la administración aduanera.

Las zonas francas son comerciales e industriales.

**3.9.1 Zona Franca Comercial.-** Es el ingreso de la mercadería, la misma que no es transformada y está en espera de ser remitida al exterior.

**3.9.2 Zona Franca Industrial.-** Son aquellas mercaderías que ingresan para ser transformadas en espera de ser remitidas al exterior.

La zona franca se establece generalmente en un sitio que goce de situación geográfica privilegiada, puerto marítimo o fluvial, aeropuerto.

La gestión de la zona franca puede efectuarse bien por las autoridades aduaneras o por un conjunto mixto entre el sector privado y el sector público como es el caso ecuatoriano.

La zona franca debe ser un lugar cercado, así como crear limitaciones en sus vías de acceso y fijar horas de apertura.

**Las autoridades aduaneras deben realizar las siguientes operaciones:**

- Vigilar las vías de acceso a la zona franca de manera permanente e intermitente.
- Exigir de las personas que ingresen mercaderías a la zona franca deben llevar contabilidad de las materias que le permitan controlar la circulación de las mercaderías.
- Proceder a un control por sondeo de las mercancías admitidas a fin de asegurarse que no se les someten más que a las operaciones autorizadas y que no se han introducido ninguna mercadería no autorizada.
- En las zonas francas deben ingresar únicamente mercancías que sean de permitida exportación o importación, ingresan bajo el régimen suspensivo de pago de tributos y pueden salir del país sin pagar tributos.
- La mercadería que ingrese no debe ser peligrosa o que pueda causar daños a terceros, en caso de haberse aprobado tal ingreso se debe tomar las precauciones del caso.
- Las autoridades aduaneras deben solicitar una garantía para abalizar el pago de los tributos de la mercadería que ingresa a este régimen.

**En la zona franca comercial las operaciones aduaneras que la autoridad permitiría serían:**

- Operaciones de carga, descarga, trasbordo almacenamiento de las mercaderías necesarias para asegurar su conservación y de las manipulaciones ordinarias destinadas a mejorar su presentación y calidad comercial, acondicionarlas para el transporte, tales como división o reunión de bultos, la formación de lotes, la clasificación de la mercadería y el cambio del embalaje.

**En las zonas francas industriales:**

Las operaciones de perfeccionamiento a las que pueden someterse las mercaderías que ingresan a la zona franca industrial se fijarán por las autoridades competentes,



bien en términos generales, bien en forma detallada e incluso combinando estas dos posibilidades en un reglamento aplicable a toda extensión de la zona franca o en la autorización expedida a la empresa que efectúa estas operaciones.

Las mercancías admitidas a zonas francas pueden servir para el avituallamiento de barcos y aviones.

En las zonas francas de servicios que la legislación ecuatoriana no tiene son empresas administradoras las cuales proveen los servicios básicos como es agua potable, luz eléctrica, guardianía, telecomunicaciones, turismo, etc., a los usuarios que ocupan las instalaciones en las zonas francas.

Para el establecimiento de las zonas francas se debe presentar la siguiente información con su respectivo estudio de factibilidad y planos generales:

- Señalamiento de la superficie a utilizarse y su localización;
- Información sobre las instalaciones y edificios a construirse o adecuarse;
- Número y clase de empresas que podrán instalarse.
- Efecto potencial en la producción o en el comercio de bienes;
- Servicios a instalarse, con la especificación de los más necesarios para facilitar el comercio internacional;
- Información sobre el posible empleo directo e indirecto que pueda generar;
- Impacto socioeconómico general sobre la región donde se ubique la zona franca, y La situación económica y jurídica de la empresa administradora

El Consejo Nacional de Zonas Francas (CONAZOFRA) es la que autoriza la creación de empresas administradoras de las zonas, éstas deben cumplir con lo establecido en las leyes y reglamentos vigentes al respecto.

#### **Mercadería que puede ingresar en las zonas francas:**

- Insumos





- Maquinaria
- Materia prima
- Equipos
- 

Estos pueden ser de origen extranjero, nacional o nacionalizados.

**Se debe adjuntar los siguientes documentos:**

- Factura comercial
- Conocimiento de embarque
- Y demás documentos que estimen conveniente

Las mercaderías peligrosas o que representen algún peligro hacia terceros se deben almacenarse en lugares adecuados y debidamente calificados para evitar contaminación o efectos peligrosos.

**Garantías aduaneras**

Las empresas concesionarias son las encargadas de dar una garantía por la mercadería que ingresará en esas zonas, el monto lo establece el Gerente de la CAE y el plazo es de 5 años.

**3.10. Régimen de la Maquila**

La maquila es un régimen suspensivo de pago de impuestos, que permite el ingreso de mercancía por un plazo determinado, para luego de un proceso de transformación ser reexportadas.

El ingreso de las mercancías y reexportación de productos terminados así como el tratamiento de desperdicios es competencia del Gerente del Distrito.

**Maquila:** Es un proceso industrial o de servicio destinado a la elaboración perfeccionamiento o reparación de bienes de procedencia extranjera.

El ingreso de la mercadería se lo realiza a través del régimen de admisión temporal y para que la mercadería salga al exterior se utiliza la reexportación.

### **Personas que intervienen en un contrato de maquila:**

**Contratista:** Quien celebra el contrato con la maquiladora.

**Maquiladora:** La persona natural o jurídica, consorcio u otra unidad económica que haya sido calificada para operar en la forma prevista de la presente ley.

### **Contrato de maquilado:**

El contrato suscrito entre la maquiladora y el contratante del exterior, legalizado en el país donde se hubiere celebrado y protocolizado ante el notario.

### **Fase operacional para ser maquiladora**

- Solicitud al Ministerio de Comercio Integración y Pesca.
- Identificación del solicitante y, si fuese del caso de los propietarios o representantes legales de la persona jurídica, consorcio o unidad económica;
- Domicilio.
- Número Patronal y Registro Unico de Contribuyentes.
- Cualquier otro dato que el MICIP considere necesario.
- Documento que indique que la persona que presenta la solicitud es el representante legal de la empresa.
- Contrato de un contrato de maquila.

MICIP receipta la documentación y tiene 10 días hábiles para emitir Certificado de Calificación de Maquiladora y Registro otorgándole número que le servirá para todos los trámites a realizarse.

La calificación y registro tiene un plazo de validez indefinido.

Si en dos años no realiza la empresa ningún programa de maquila, el MICIP procede anular el número, la empresa si desea realizar maquila deberá solicitar una nueva petición de calificación.

**Para emprender a un programa de maquila se debe cumplir con lo siguiente:**

**Solicitud en el que constan:**

- Número de registro de la maquiladora
- Descripción de los procesos u operaciones a ejecutarse;
- Descripción, cantidad, valor y partida arancelaria de los bienes que se proponen a internar bajo el Régimen de Admisión Temporal Especial prevista en la ley No 90 y que van a ser utilizados en cada operación de maquila con su tiempo de permanencia y la debida justificación.

**Descripción cantidad y valor de los bienes de origen nacional que se incorporan en el proceso productivo:**

- Especificación de las características de los bienes a ser producidos o servicios a prestarse con la expresión de la cantidad para cada tipo.
- Señalamiento preciso y descripción del o de los lugares a los que se destinarán los bienes.
- Porcentajes estimados de mermas y desperdicios.
- Programación de la mano de obra a ser utilizada y el número mínimo de trabajadores.

- Distritos aduaneros por los cuales se pretende realizar las importaciones y reexportaciones.
- Plazo de duración del programa; y,
- Los demás datos que solicite el MICIP:
- A la solicitud se debe acompañar copia del contrato de maquila debidamente legalizado
- MICIP receipta la documentación, revisa y en el término de diez días deberá expedir un Acuerdo Ministerial en el que constará la información anteriormente detallada.
- La estimación del monto del valor agregado nacional que se incorporará al proceso de producción; y,

Las otras determinadas por el MICIP que estime conveniente hacer.

### **Trámite Aduanero**

En la aduana presentará la correspondiente declaración aduanera:

- Factura comercial
- Conocimiento de Embarque, Guía aérea, Carta de Porte
- Certificado de origen cuando proceda
- Acuerdo Ministerial
- Garantía aduanera
- Se entrega al Departamento de Garantías, éste recibe y determina si la garantía es correcta, esto es tanto en lo que se refiere al monto que en este caso es el 100% de los tributos, el plazo el tiempo de duración del contrato, tipo de garantía efectiva, bancaria o póliza de seguro.
- Si está correcto pasa al Departamento de Comprobación, pone la fecha que se recibe y la de aprobación





## **Aforo**

Se determina si la mercadería llegada corresponde a lo declarada.

## **Liquidación**

Verifica si la garantía es correcta si está bien pasa al Departamento de Garantías .

La documentación se entrega al usuario, el bodeguero recibe la documentación y despacha, el Servicio de Vigilancia aduanera controla

## **Reexportación**

- Se presenta el Formulario Único de Exportación
- Factura comercial
- Certificado de origen si procede
- Conocimiento de embarque, Guía aérea o carta de porte
- Comprobación recibe y aprueba

Aforo revisa, si está correcto el bodeguero recibe la documentación y procede a ordenar el reembarque, el Servicio de Vigilancia Aduanera controla el envío de la mercadería.

La exportación puede realizarse en forma total o parcial hasta que se complete el programa de maquila. Las mercaderías que ingresan a este sistema no están sujetas a las normas de la ley de reserva de carga ni a otras disposiciones equivalentes.

### **3.11 Ferias Internacionales**

Es un régimen especial aduanero por el cual se autoriza el ingreso de la mercadería de permitida importación con suspensión del pago de tributos, por un tiempo

determinado, destinadas exhibición en recintos previamente autorizados, así como de mercancías importadas a consumo con fines de degustación, promoción, decoración, libre de pago de tributos, previo el cumplimiento de los requisitos establecidos.

Las ferias constituyen medios útiles de contratación, donde se ponen en contacto productores y consumidores, evitando unos a otros el trabajo de buscarse; sirven para fijar precios y nivelarlos; facilitan las transacciones, los pedidos, las liquidaciones entre los comerciantes, los pagos y las negociaciones; contribuyen poderosamente a movilizar el numerario atrayendo a los compradores con la abundancia de los productos que en ellos se presentan, y dan a los industriales el conocimiento del gusto y de las necesidades de los consumidores, colocándoles así en situación de amoldar sus productos a tales exigencias, como las ferias a diferencia de los mercados suelen celebrarse con grandes intervalos de tiempo, sirven para atender las necesidades de cambio, que no pueden satisfacerse diariamente.

.Las ferias se dividen en lo siguiente

**Por Sectores:**

Agrícolas, ganaderas industriales

**Por áreas:**

Locales, regionales, nacional, fronteriza, internacional, mundial.

**Por especialización:**

De informática, de transporte de maquinaria, de juguete, del hogar.

Las ferias internacionales por lo general garantizan a los expositores extranjeros la admisión temporal aduanera en el país en que se realiza de los productos que llevan

para ser exhibidos y por el tiempo que dure la feria más períodos razonables antes y después que permiten adecuar el sitio de exhibición y al final su desarme.

### **Feria internacional en el país y en el exterior:**

#### **Feria internacional en el país:**

Se realiza en un recinto cerrado autorizado por el Ministerio de Comercio y de la Corporación Aduanera Ecuatoriana.

Se efectúa en un recinto cerrado.

La mercadería ingresa bajo un régimen de admisión temporal con reimportación en el mismo estado, permanecen el tiempo que dure la feria y de acuerdo con la autorización determinada por la autoridad correspondiente, incluyendo algunos días previos que permiten el montaje del stand así como días posteriores a la finalización de la feria que permiten el desmontaje de los sitios de exhibición.

#### **Trámites aduaneros:**

- Recibir de la Corporación Aduanera Ecuatoriana, la autorización para convertir al recinto ferial en una zona primaria o lugar habilitado.
- Recibir autorización del Ministerio de Comercio para efectuar la feria previo el cumplimiento de las disposiciones legales establecidas para el efecto
- Disponer el local de las seguridades necesarias y suficientes para que se efectúe la feria y garanticen el normal desarrollo del mismo.
- Ingresar la mercadería bajo el régimen de internación temporal para lo cual debe dar una garantía del 120 % de la totalidad de los tributos que corresponden a la mercadería que ingresará a éste régimen.
- La mercadería permanece en el recinto habilitado



- Al terminar la feria se procede a realizar un inventario por parte de los delegados de la Corporación Aduanera Ecuatoriana
- Si se ha vendido alguna de las mercaderías se realiza un cambio de régimen de admisión temporal a consumo previo el pago de los tributos aduaneros correspondientes .
- La mercadería que no se ha vendido se procede a la reexportación .

Se devuelve la garantía aduanera correspondiente.

En la participación de los empresarios ecuatorianos a las ferias internacionales, se procede de acuerdo al siguiente plan:

MICIP comunica el inventario de ferias internacionales de todos los que desean participar en estos eventos, con 120 días de anticipación los expositores ecuatorianos comunicarán al MICIP el deseo de intervenir en este evento indicando su participación, y si ésta cuenta con el apoyo de las cámaras binacionales se realiza un estudio por parte de Ministerio de Comercio del perfil de cada uno de interesados en asistir a la feria con el fin de realizar una selección adecuada, se requiere un mínimo de cuatro expositores.

A su vez el Ministerio informa sobre el costo de la participación en dicho evento para lo cual elabora un presupuesto aproximado del valor que representa a cada uno de los participantes en este evento internacional así como de las disposiciones legales que se debe cumplir para salir la mercadería del país ( exportación temporal con reimportación en el mismo país ), para el ingreso de la misma en el país anfitrión (admisión temporal con reexportación en el mismo estado ).

Además indicarán los basamentos legales y trámites administrativos para salir del país anfitrión ( reexportación) y regresar la mercadería de nuevo al Ecuador (Reimportación).

Posteriormente el participante debe presentar un informe del evento.

## CAPITULO IV

### REGIMEN PARTICULAR O DE EXCEPCION

#### 4.1 Tráfico postal internacional y correos rápidos.

La importación o exportación a consumo de los envíos o paquetes postales, cuyo valor FOB o CIF en su caso no exceda del límite que se establece cuyo valor FOB no supere los US\$ 200 y los dos kilos de peso siempre que se trate de mercadería para uso del destinatario y sin fines comerciales, estarán exentas del pago de tributos, al igual que las muestras con valor CIF inferior a US\$ 500.

Las empresas autorizadas para el Tráfico Postal Internacional incluido el courier se efectuará a través de la Empresa Nacional de Correos y de empresas privadas

**Courier:** Es un servicio aéreo para el transporte internacional de correspondencia y de carga, con las características esenciales de servicio de puerta a puerta, rapidez y seguridad en la entrega.

#### El Tráfico Postal Internacional comprende:

- Correspondencia
- Carga
- Paquetes Postales

Para efectos aduaneros la Correspondencia no constituye mercancía.

**Correspondencia:** Comprende cartas, tarjetas, periódicos, revistas y otras publicaciones análogas cecogramas impresiones en relieve para usos de ciegos soportes grabados y otras disposiciones semejantes que contengan mensajes propios de la correspondencia.



### **Registro de empresas y de garantías:**

El Servicio Nacional Aduanero recibirá una copia de registro de las empresas autorizadas como correos paralelos para el transporte internacional de paquetes postales, correspondencia o carga, así como de las garantías rendidas ante la aduana, para responder sobre los eventuales tributos aduaneros cuando corresponda. El monto de la garantía será determinado en cada caso tomando en cuenta el volumen del servicio que preste la empresa.

### **Puertos habilitados:**

Los servicios de correos privados o paralelos se efectuarán a través de los puertos habilitados por la aduana.

### **Paquetes Postales:**

Paquetes postales o carga postal son los envíos postales que no constituyen correspondencia.

### **Envíos postales de correspondencia:**

Los envíos postales de correspondencia no se hallan sujetos al control de la aduana.

### **Paquetes o carga:**

Los envíos internacionales de paquetes o carga transportados por cualquier clase de correo, se despacharán bajo control de la aduana.

### **Presentación del manifiesto:**

Las mercaderías deberán ser transportadas como carga por las compañías de transporte internacional e ingresarán amparadas en el manifiesto de carga que se entregará a la aduana al momento de la llegada del medio de transporte

Si el transporte se realiza por el servicio courier, el manifiesto será presentado a la aduana antes del arribo del medio de transporte o simultáneamente a cuyo efecto se podrá utilizar medios magnéticos.

La empresa courier consignataria de la carga entregará a la aduana uno o varios manifiestos completos y pormenorizados y las guías de transporte individual de cada paquete o carga.

### **Contenido del manifiesto:**

El manifiesto del transportista deberá detallar el número de guía o conocimiento de embarque, el nombre del destinatario, la descripción del contenido, el peso y el valor declarado por el remitente.

### **Recepción de valijas:**

Las valijas courier recibidas por la aduana en el terminal internacional ingresarán para su almacenamiento temporal bajo el control de la aduana para su inmediato despacho.

El almacenamiento temporal podrán realizarse en bodegas de la aduana, de la propia empresa courier o de terceros.

### **Revisión de los paquetes por la aduana:**

La aduana con la presencia del courier o su delegado verificará inmediatamente el contenido de la valija de correspondencia, mediante una inspección ocular, para



constatar si en efecto se trata de correspondencia o palpándole sobre los sobres, en cuyo caso se entregarán al courier para su despacho.

Si se encontraren envíos que no constituyan correspondencia, éstos ingresarán al almacenamiento temporal para el procedimiento pertinente.

### **Identificación de los envíos:**

Las valijas o contenedores estarán debidamente identificadas con sellos, marcas o colores, tomando en cuenta los usos internacionales, para diferenciar las valijas que contengan correspondencia de las que contengan paquetes o cargas postales.

Los paquetes o cargas postales, contenidos en la respectivas valijas, tendrán marcado en número individual y adherido al dispositivo del courier.

Si por el tamaño o naturaleza de la carga, ésta no pudiera ser transportada dentro de la valija, el paquete se identificará además con el sello, marca, color que corresponda a la valija respectiva.

### **Despacho de la carga postal:**

El despacho de la carga postal cualquiera que sea su valor, se autorizará por cada guía individual de transporte a cuyo efecto se presentará la respectiva declaración por el destinatario, agente de aduana o por el courier a nombre del destinatario.

Si la declaración la presenta el courier, éste podrá hacerlo mediante una o varias guías individuales de transporte. En este último caso una copia de la declaración certificada por la aduana será respaldo suficiente para justificar la nacionalización de la mercadería.

El comprobante del pago de los tributos podrá ser entregado en el plazo de 72 horas a partir de la nacionalización de la mercadería.



### **Procedimientos para el despacho de los paquetes postales:**

Los paquetes postales cuyo valor CIF o FOB dependiendo si se trata de importaciones y exportaciones no exceda de 40 salarios mínimos vitales generales, se despacharán por la aduana mediante declaración simplificada, los paquetes de mayor valor se sujetarán a las formalidades generales de importación o exportación a consumo.

#### **Requisitos:**

Las tarifas que se pagan en este caso a las empresas verificadoras son de US\$ 1,00 por guía individual de transporte de mercadería y se debe realizar en la declaración Aduanera Simplificada (DAS)

La mercadería que no supere los 40 salarios mínimos vitales en su valor CIF se debe declarar en DAS y se debe pagar a la verificadora US\$ 90

La mercadería cuyo valor CIF supere los 40 salarios mínimo vitales deben declarar en el DUI y cumplir con todo lo dispuesto en una importación normal y el valor que se paga a las verificadoras sería de hasta el 1% sobre el valor FOB con un mínimo de US\$ 180,00.

Todas las mercaderías exoneradas o no de pago de tributos deberán presentar la debida declaración Aduanera.

La empresa verificadora colocará los sellos respectivos en las mercaderías aforadas y dejará constancia de su actuación en el manifiesto pormenorizado así como en cada una de las Declaraciones Aduaneras.

#### **Las mercaderías que ingresen al país bajo el Régimen Particular Postal Internacional y Courier:**

Las mercancías deberán estar debidamente identificadas con las marcas y números de las guías y estarán contenidas en las valijas debidamente identificadas.



Registro Oficial No 898 del 6 de marzo de 1.996

#### **4.2 Tráfico Fronterizo**

El tráfico fronterizo es el régimen que, de acuerdo a los compromisos internacionales, permite el intercambio de la mercadería destinadas al uso o consumo doméstico entre las poblaciones fronterizas, libre de formalidades y de pago de tributos. La Corporación Aduanera Ecuatoriana, de acuerdo a los compromisos internacionales delimitará el área del territorio nacional en las que se aplicará el régimen.

El Gerente de la CAE está obligado a delimitar la zona que se considerará como de tráfico fronterizo, en esta delimitación se considerará los compromisos internacionales suscritos con el país y el principio de la reciprocidad.

Ambito de aplicación es en beneficio de las personas residentes en las poblaciones fronterizas situadas en el área limitada y comprende el intercambio de productos originarios libre del pago de impuestos y de los trámites aduaneros.

#### **4.3 Zona de Libre Comercio**

Zona de libre comercio es el régimen que permite el intercambio de las mercaderías libre del pago de impuestos aduaneros, entre los países integrantes de una zona de territorio delimitado y de mercancías originarias de los mismos, sujeto a las formalidades aduaneras previstos en los respectivos convenios internacionales.

El Ecuador forma parte de la Comunidad Andina e intervienen los países de Colombia, Venezuela, Bolivia y Perú.

El Ecuador forma parte de Asociación Latinoamericana de Integración (ALADI) y forman los países de Colombia, Perú, Bolivia, Chile, Argentina, Chile, Uruguay, Paraguay, Brasil, Venezuela, México.

El Ecuador a suscrito convenio con la República de Cuba, con esos países tiene acuerdos de liberación tributaria total o parcial.

**Documentos de acompañamiento al Documento Unico de Importación:**

- Factura Comercial
- Conocimiento de embarque
- Guía aérea
- Carta de Porte
- Certificado de Inspección
- Certificado de origen

**En síntesis el territorio nacional se divide en Territorio aduanero**

General

Especial

Zona Primaria

Zona Franca

Unión Aduanera

Depósito Aduanero

**Territorio extra aduanero**



## CLASIFICACION DE LOS REGIMENES ADUANEROS DESDE EL PUNTO DE VISTA DE LA TEMPORABILIDAD

### **Definitivos**

Importación

Exportación

### **Provisorios**

Depósito

Tránsito

Importación Temporal

Exportación temporal

Admisión Temporal para

Perfeccionamiento pasivo

Exportación temporal para

Perfeccionamiento pasivo

Reposición en franquicia

Draw – back

Zona franca



## CAPITULO V

### PROCEDIMIENTO QUE SE CUMPLE EN EL DEPARTAMENTO DE NACIONALIZACIÓN DE LA GERENCIA DISTRITAL DE ADUANA QUITO, PARA LA ACEPTACIÓN DE LA DECLARACIÓN ADUANERA

#### 5.1 Introducción

Se ha elaborado este documento dirigido tanto a personas y a las instituciones que intervienen directa o indirectamente en los distintos procesos que conlleva el comercio exterior ecuatoriano, desde el momento en que se obtiene el correspondiente visto bueno de importación hasta el instante de proceder a la presentación de la Declaración Aduanera para la nacionalización de las mercancías, considerando lo que determina la Regulación 939-95, que entrará en vigencia a partir del 4 de septiembre de 1995.

##### 5.1.1 Bodega

Una vez que la compañía transportadora comunica de la llegada de la mercancía mediante la entrega de la guía aérea, conocimiento de embarque o carta de porte, según el modo de transporte al importador, que según la Regulación de la Junta Monetaria 939-95 puede ser cualquier persona natural o jurídica que cumpla con las disposiciones que constan en el Reglamento de Comercio Exterior emitido por el Gerente General del Banco Central del Ecuador, se procederá de la siguiente manera:

- El importador o Agente de Aduana complementará el llenado del documento Unico de Importación (DUI) en los formularios A, B y C, en los casilleros que inicialmente quedaron en blanco al momento de la obtención del Visto Bueno del Banco Central del Ecuador o de sus Bancos Corresponsales, sin enmendaduras ni borrones de ninguna clase en original y seis copias, de

acuerdo al instructivo establecido para el efecto en el Manual de Codificación aduanera y se presentará con dicho documento a la bodega de la Aduana o de la Autoridad Portuaria o al Departamento de Regímenes Especiales para el respectivo informe; según corresponda a fin de que en la Sección K del DUI en el casillero de observaciones la Aduana proceda a certificar la llegada de los bultos, así como las condiciones en que fueron recibidas.

- EMSA, procede mediante el Código de Barras a dar el Informe de BODEGA en el que se señala la fecha de llegada, bultos manifestados, bultos recibidos, peso manifestado, peso recibido, novedades y ubicación de la carga.

## 5.2 Recepción y revisión documentaria

La Declaración deberá ser presentada en el horario de 8:00 a 12 Hs. Y de 13:00 a 15:00hs. Ante la ventanilla única del Departamento de Comprobación de la Administración de la Aduana de destino siete días antes y quince días hábiles siguientes a la llegada de las mercancías a los recintos aduaneros, por el importador o por el Agente de Aduana, considerando lo que determina la Ley Orgánica de Aduanas:

Con carácter obligatorio se debe adjuntar a la Declaración Aduanera en el DUI los documentos de acompañamiento (Generales y Específicos) que determina el Reglamento de la LOA, entre los que se puede señalar los siguientes:

- a) El DUI (formularios A,B, Y C) debidamente aprobado por el Banco Central del Ecuador o por los bancos corresponsales, antes de la fecha de embarque, con las respectivas autorizaciones previas en el caso que la mercancía la requiera, certificados sanitarios o fitosanitarios, exoneración del Impuesto al Valor Agregado (IVA), otorgado por la Dirección General



de Rentas, en el caso que la mercancía esté exonerada del IVA, de acuerdo al Art. 54 de la Ley de Régimen Tributario Interno y su Reglamento.

- b) Factura Comercial.
- c) Copia negociable del conocimiento de embarque (Transporte marítimo), o guía aérea (Transporte Aéreo), o carta de porte (Transporte Terrestre), en la que deberá constar el correspondiente sello que indique la fecha de llegada y la cancelación de la misma y además la carta de corrección en los casos que sea necesario.
- d) Certificado de origen, para las mercancías que sean originarias de países con los cuales el Ecuador tenga firmado Convenios Bilaterales o Multilaterales o que sean originarios de la Asociación Latinoamericana de Integración (ALADI).
- e) Certificado de Inspección para embarques superiores a US \$698, que trate sobre el Reglamento de Inspección y Verificación de Mercancías.
- f) Cualquier forma de Garantía de las que se determina la LOA, en el caso de que la mercancía se quiera nacionalizar con el afianzamiento de los tributos aduaneros, sus intereses y demás recargos.

El importador o el agente de aduana, debidamente habilitado, presenta la Declaración Aduanera de Importación que consta de un original y seis copias, que serán distribuidas de la siguiente manera:

- Original para la Dirección Nacional del Servicio de Aduanas.
- Primer copia para el declarante.
- Segunda copia para la bodega de la Aduana o Autoridad Portuaria.
- Tercera copia para la bodega de la Aduana o Autoridad Portuaria.



- Cuarta copia para el importador.
- Quinta copia para la dirección General de Rentas; y,
- Sexta copia para la Entidad Bancaria.

Los documentos de acompañamiento descritos anteriormente se archivarán adjuntos al original.

El Departamento de Comprobación receipta la documentación revisado que se encuentre el registro de bodega o de regímenes especiales y que conste toda la documentación de respaldo que fue mencionada en párrafos anteriores y entrega al declarante una guía de entrega de documentación (GED), la que recibe un orden cronológico que le va a permitir realizar el seguimiento en la pantalla que para el efecto tiene la aduana incorporada.

Al recibir en Comprobación el DUI y los documentos de acompañamiento, el personal administrativo procede a distribuir a los funcionarios comprobadores - digitadores, quienes de acuerdo a su función inician el proceso de revisión cotejando la documentación presentada con los datos declarados en el DUI, en esta fase, la declaración puede ser rechazada por varias circunstancias.

- Que no se hayan adjuntado todos los documentos exigibles de acompañamiento.
- Que no se hayan obtenido las autorizaciones previas de embarque.
- Que la clasificación arancelaria de la mercancía no esté acorde con la mercancía que está en la Aduana (debe aplicarse estrictamente las Reglas de Clasificación Arancelaria, las Notas de Sección, de Capital, de Partida y Subpartida, así como las Notas Explicativas del sistema Armonizado de Designación y Codificación de Mercancías).
- Que los datos del DUI, referentes a: identificación, datos de la carga, transporte, datos de régimen precedente, almacenamiento, determinación de la base imponible; y la declaración de mercancías, se encuentren mal declaradas,

estos deben ser registrados de acuerdo a la codificación del Manual de Codificación Aduanera, según los documentos de respaldo de la Declaración.

### **5.3. Digitación de datos**

Efectuada la revisión (comprobación), la documentación es entregada al personal administrativo para que se distribuya a Digitación, en esta fase, las personas encargadas, ingresan al Sistema Informático Aduanero (SISA) toda la información presentada en el DUI y de igual manera que en la fase de comprobación o revisión, la Declaración Aduanera presentada en el DUI puede ser rechazada por no haberse utilizado correctamente los códigos determinados en el Manual de Codificación Aduanera; vale considerar que todos los códigos que se ingresan al sistema son validados o controlados, lo que permite que no se ingrese información errónea a ninguno de los campos.

Las declaraciones rechazadas tanto por funcionario comprobadores como por los funcionarios digitadores, pueden ser ingresadas en el mismo horario señalado anteriormente, pero no más del tercer días contado desde la fecha del día de rechazo, ya que si se pasa los tres días el número de orden es automáticamente anulado en el sistema y se deberá ingresar la declaración con una nueva numeración secuencial en el campo 01 correspondiente al número de orden.

Terminada la parte de digitación, la Declaración Aduanera es refrendada. Este refrendo significa que la declaración ha sido aceptada por la Aduana y contiene la siguiente información que se detalla en el ejemplo que a continuación se cita:

055-00-10-019306-0

29-05-2000

29-05-2000



29-05-2000 - 15:53:58

NOMBRE COM-DIGIT.

1047832

**Aforo Físico: Verificadora**

**BL/GA/CP:1**

- Los tres primeros números (055) indican la Aduana que acepta la Declaración Aduanera.
- Los dos siguientes (00), señalan el año de la declaración.
- Los dos siguientes (10), determinan el régimen al que se declara la mercancía.
- Los seis números siguientes, es el orden numérico y cronológico que fue asignado a la declaración aceptada por la aduana.
- El último número, es el dígito verificador, que valida toda la información numérica asignada al refrendo.
- La primera fecha indica el día de presentación de la declaración aduanera; y,
- La segunda fecha señala el día de la aceptación de la declaración aduanera.
- La tercera fecha señala el día y la hora en que se refrendó la declaración
- La siguiente línea señala el nombre de funcionario digitador comprobador.
- Luego se imprime el número del Documento Unico de Importación.
- El sistema imprime el número de Bill Of Lading, Guía Aérea, o Carta de Porte.

**5.4 Aforo Físico**

En caso de que el aforo resulte físico, toda la documentación es entregada a la verificadora mediante un registro de entrega, el importador o agente debe presentarse al aforo dentro de los cinco días hábiles contados desde el día fijado para el efecto; si el aforo resulta documental, la declaración aceptada pasa a liquidación y luego a notificación, caso contrario la declaración ha sido

observada pasa a modificación e incidencias para su rectificación y luego a liquidación y notificación.

## **5.5 Liquidación**

Aquí, el liquidador controla que la autoliquidación, comprenda la obligación tributaria aduanera con la aplicación de los tributos al comercio exterior derechos arancelarios, impuestos y tasas, de conformidad con las normas pertinentes, caso contrario se realiza las correspondientes consultas inmediatamente a fin de determinar si existe alguna falla en la liquidación, ya que puede darse casos que se cometen ciertos errores el momento de digitación son que se haya registrado algún código de exoneración que se está acogiendo el declarante como por ejemplo: Certificado de Origen, Acuerdo del Liberación de Derechos Arancelarios, Exoneración del Impuesto al Valor Agregado (IVA), la fecha de llegada mal digitada, no se incluyó alguna multa, etc.

Si el funcionario encargado de la liquidación, está de acuerdo con la liquidación se procede a su impresión y luego a notificación.

## **5.6 Notificación**

Aquí se registra en el sistema la entrega de los documentos y de esta manera el declarante proceda al pago de la liquidación dentro de los plazos establecidos en la LOA y su Reglamento evitando así que la mercancía caiga en Abandono Tácito, en el caso de que exista discrepancia sobre la liquidación, el declarante antes del pago deberá realizar una petición al respectivo Administrador, a fin de que a través de una Resolución Administrativa, ratifique y rectifique lo actuado por la Aduana, si no existe ninguna discrepancia en la liquidación el declarante realiza el pago en cualquiera de los bancos privados autorizados.

## 5.7.1 Estándares Operativos del Proceso de Comprobación

### 5.7.1 Recepción

1. Recibe el DUI y documentos de acompañamiento.
2. Digita el número de formulario y marca en los casilleros correspondientes según los documentos que recibe.
3. Imprime “hoja de ruta” y “hoja de entrega de documentos” con respectivo código (código de agente y secuencial) y la fecha y hora de recepción.
4. Separa los documentos que tienen Certificado de Inspección en Origen y los que no tienen.
5. Si tienen Certificado de Inspección en Origen:
  - 5.1. Coloca los documentos recibidos en la bandeja de salida respectiva para que sean enviados a los representantes de las verificadoras y continúa el proceso.
6. Si no tienen Certificado de Inspección en Origen:
  - 6.1. Coloca los documentos recibidos en la bandeja de salida respectiva para que sean enviados al comprobador y continúa el proceso.

### 5.7.2 Verificadora

1. Toma los documentos de la bandeja.
2. Registra la hora de entrada en la hoja de ruta.
3. Compara la información del DUI con la información contenida en el certificado de inspección en origen.
  - 3.1. Si la información no es consistente:
    - 3.1.1. Registra el causal de rechazo
    - 3.1.2. Registra la hora de salida y firma en la hoja de ruta.
    - 3.1.3. Envía los documentos a entrega.
  - 3.2. Si no hay novedad con la información del documento, continúa el proceso.
4. Verifica la autenticidad del certificado de inspección de origen consultando en el terminal de verificadoras si el certificado fue emitido y registrado.
  - 4.1. Si no es auténtico:



- 4.1.1. Registra el causal de rechazo
- 4.1.2. Registra la hora de salida y firma en la hoja de ruta.
- 4.1.3. Envía los documentos a entrega.
- 4.2. Si el documento es auténtico
  - 4.2.1. Sella y firma el certificado de inspección en origen.
  - 4.2.2. Registra la hora de salida y firma en la hoja de ruta.
  - 4.2.3. Deposita los documentos en la bandeja de salida para que sean enviados al comprobador /digitador.

### **5.7.3 Comprobación**

1. El funcionario toma el documento de la bandeja de entrada, registra la hora de inicio en la hoja de ruta.
2. Verifica el régimen aduanero.
3. Revisa que exista el visto bueno del banco corresponsal, cuando el valor FOB sea superior a US\$ 5.000,00.
4. Verifica la presencia de documentos originales tales como:
  - Certificado de Inspección en Origen
  - Factura Comercial
  - Conocimiento de embarque
  - De ser el caso, el certificado de origen, autorizaciones previas, resoluciones de exoneraciones, providencia de la autoridad superior, etc.
5. Verifica que no exista borrones, tachones ni enmendaduras en el DUI o en sus documentos de acompañamiento.
6. Verifica en el sistema el manifiesto de carga y de garantías si se trata de un régimen especial. Debido a que los manifiestos correspondientes al año 1998 no están cargados en la base de datos de manifiestos actual, un funcionario se está haciendo cargo de verificar manualmente los DUI's que vienen acompañados con manifiestos del año 1998.



7. Verifica que los datos de los documentos de acompañamiento, partidas arancelarias, garantías y manifiestos sean consistentes con los datos impresos en el DUI correspondiente.
8. Si existe alguna novedad en los documentos:
  - 8.1. Registra el causal de rechazo.
  - 8.2. Registra la hora de salida y firma en la hoja de ruta.
  - 8.3. Envía los documentos a entrega.
9. Si no hay novedades el funcionario ingresa los datos del DUI en el sistema.
10. El sistema determina el tipo de aforo automáticamente.
11. Imprime el refrendo con el tipo de aforo únicamente en el DUI.
  - 11.1. Si es aforo documental, registra la hora de salida y firma en la hoja de ruta y deposita los documentos en la bandeja de salida para que sean enviados al valorador para que continúe el proceso.
  - 11.2. Si es aforo físico aduana, registra la hora de salida y firma en la hoja de ruta y deposita los documentos en la bandeja de Aforo para que sean enviados al departamento de Aforo Físico.
  - 11.3. Si es aforo físico verificadora, registra la hora de salida y firma en la hoja de ruta y deposita los documentos en la bandeja de Aforo para que sean enviados a la verificadora de turno.

#### **5.7.4 Aforo Físico**

1. El departamento de Aforo Físico o Verificadora recibe los documentos.
2. Funcionario registra los documentos que irán a aforo en un libro de control.
3. Publica en la ventanilla el listado de los documentos que irán a aforo físico.
4. El funcionario (CAE o Verificadora) que realiza el aforo registra en la hoja de ruta la hora de inicio del aforo.
5. Realiza el aforo y valora las mercadería aforada (funcionario de la CAE o Verificadora)
  - 5.1. Si no hay novedad durante el aforo, el funcionario (CAE o Verificadora):
    - 5.1.1. Escribe "SIN NOVEDAD" en el casillero de observaciones del DUI.

- 5.1.2. Firma el DUI
- 5.1.3. Registra la hora de finalización del aforo y firma en la hoja de ruta y continúa el proceso.
- 5.2. Si hay novedad, el funcionario (CAE o Verificadora):
  - 5.2.1. Elabora el informe de aforo.
  - 5.2.2. Registra la hora de finalización del aforo y firma en la hoja de ruta y continúa el proceso.
  - 5.2.3. Entrega documentación al Jefe de Aforo Físico
  - 5.2.4. El Jefe de Aforo revisa que el informe esté bien elaborado.
    - 5.2.4.1. Si encuentra alguna novedad, corrige con su personal o consulta con valorador o departamento técnico, y de ser el caso consulta con la Gerencia Distrital.
    - 5.2.4.2. Si está todo correcto, da el visto bueno y continúa el proceso.
6. Un funcionario del departamento se encarga de registrar en el sistema, utilizando el número de refrendo, que el aforo se ha realizado.
7. Los documentos son enviados al valorador.

### **5.7.5 Valoración**

1. El funcionario toma los documentos de la bandeja de entrada.
2. Registra la hora de inicio en la hoja de ruta.
3. Verifica los valores de la mercadería declarada:
  - 3.1. Si no tiene dudas, continúa el proceso.
  - 3.2. Si tiene dudas, consulta con el Jefe de Comprobación.
    - 3.2.1. Si el Jefe de Comprobación absuelve la duda, devuelve los documentos al valorador y continúa el proceso de valoración.
    - 3.2.2. Si el Jefe de Comprobación encuentra alguna novedad, se queda con los documentos.
      - 3.2.2.1. Registra hora de entrada en la hoja de ruta.
      - 3.2.2.2. Toma acción o resuelve.

- 3.2.2.3. Registra la hora de salida y firma en la hoja de ruta, continúa el proceso de valoración.
4. Revisa la liquidación del sistema y compara el valor FOB declarado y el valor FOB de la base de datos de valoración:
  - 4.1. Si no encuentra diferencias, continúa el proceso.
  - 4.2. Si el valor FOB declarado es menor que el valor FOB de la base de datos de valoración en más del 10%:
    - 4.2.1. Registra el causal de rechazo.
    - 4.2.2. El funcionario registra la hora de salida y firma en la hoja de ruta.
    - 4.2.3. Deposita en la bandeja correspondiente para que los documentos sean enviados al Jefe de Comprobación.
  - 4.3. Si la diferencia es por debajo del 10%:
    - 4.3.1. Ingresar los nuevos valores al sistema.
    - 4.3.2. Calcula nueva liquidación y continúa el proceso.
5. Imprime la liquidación en el DUI C.
6. Registra la hora de salida y firma en la hoja de ruta.
7. Coloca los documentos en la bandeja de salida para que sea enviado a entrega.

#### **5.7.6 Jefe de Comprobación**

1. Si el Jefe de Comprobación recibe los documentos porque el valor FOB declarado es menor que el valor FOB de la base de datos de valoración:
  - 1.1. Registra la hora de entrada en la hoja de ruta.
  - 1.2. Elabora oficio de presunción de delito aduanero respectivo.
  - 1.3. Registra la hora de salida y firma en la hoja de ruta.
  - 1.4. Envía al Gerente Distrital para que este determine si el caso va al Departamento Legal para que realice los trámites del caso.
2. Si el Jefe de Comprobación recibe los documentos para realizar correcciones:
  - 2.1. Registra la hora de ingreso en la hoja de ruta.
  - 2.2. Hace las correcciones del caso
  - 2.3. Somete la documentación al aforo aleatorio.

- 2.3.1. Si el aforo inicial fue físico el aforo no se cambiará por ningún motivo.
- 2.3.2. Si el aforo inicial fue documental se refrendará el documento nuevamente para determinar el nuevo tipo de aforo.
- 2.4. Registra la hora de salida y firma en la hoja de ruta para que continúe con el proceso.

#### **5.7.7 Legal**

1. La secretaria receipta los documentos con el oficio en que se establece la presunción de la comisión de delito aduanero (LOA Art. 82 lit. j) enviado por el Gerente Distrital y lo registra en el libro pertinente y pone a conocimiento del Jefe Departamental.
2. El Jefe de Asesoría Legal recibe los documentos y registra la hora y fecha de entrada de los documentos.
3. Se prosigue con el proceso legal correspondiente.
4. Una vez terminado el trámite legal el Jefe de Asesoría Legal registra la hora y fecha de salida y firma en la hoja de ruta para que continúe el proceso.

#### **5.7.8 Entrega de Documentos**

1. Recibe los documentos y registra la hora de entrada en la hoja de ruta.
  - 1.1. Si no han sido rechazados:
    - 1.1.1. Separa los DUI C de los mismos.
    - 1.1.2. Entrega el DUI C al Agente Aduanero para que este efectúe el pago en el banco.
    - 1.1.3. Registra la hora de entrega y firma en la hoja de ruta.
    - 1.1.4. Los documentos restantes son colocados en la bandeja para que sean enviados a Desglose y continúa el proceso.
  - 1.2. Si han sido rechazados:
    - 1.2.1. Entrega los documentos con su respectiva causal de rechazo al agente aduanero correspondiente.
    - 1.2.2. Registra la hora de entrega y firma en la hoja de ruta.



### 5.7.9 Desglose

1. Recibe los documentos y registra la hora de entrada.
2. Desglosa los documentos.
3. Coloca los documentos a entregar al Agente Aduanero en el casillero respectivo.
4. Entrega los documentos respectivos al Certificador de Pagos para que los entregue al Agente Aduanero.
5. Los documentos no entregados son enviados a archivo.
6. Registra la hora y firma en la hoja de ruta.

### 5.7.10 Certificado de Pagos

1. Recibe el DUI C del agente
2. Registra hora de ingreso en la hoja de ruta.
3. Coteja el DUI C con los documentos correspondientes.
4. Constata que el sello del banco y el refrendo del banco esté presente en el DUI C que entregó el Agente Aduanero.
  - 4.1. Si no está el sello o el refrendo, el documento es devuelto al Agente Aduanero para que haga la gestión correspondiente en el banco.
5. Verifica en el sistema bancario que el pago se haya hecho,
  - 5.1. Si no está registrado en el sistema del banco, el DUI C será devuelto al agente Aduanero para que lleve a cabo la gestión correspondiente en el banco.
6. Imprime el refrendo de certificación de pagos aduana en el reverso del DUI C.
7. Si no hay novedades se registra el pago en el sistema SISA.
  - 7.1. Si el sistema detecta que el agente debe pagar intereses por retraso en el pago, el documento es devuelto para que realice los correctivos correspondientes.
  - 7.2. Si no hay novedades el sistema registra el pago y la información es transferida automáticamente a la base de datos de Aduana para que la





Autoridad Portuaria consulte de esta base de datos y permita la salida de las mercancías.

8. Recibe los documentos de desglose.
9. Registra la hora de entrega y firma en la hoja de ruta.
10. Entrega los documentos respectivos al Agente Aduanero para que este proceda a retirar su mercancía.

#### **5.7.11 Operaciones Aduaneras**

1. Verifica en el sistema que la mercadería puede salir.
  - 1.1. Si la mercadería tiene libre salida se permite la salida del transporte.
  - 1.2. Si la mercadería no tiene libre salida, esta será regresada al almacén de donde provino.
2. Verifica la presencia del refrendo de certificación de pagos aduana en el reverso del DUI C presentado por el agente aduanero.
3. Constata que el número de contenedor y de sellos sea el mismo que se declara en el DUI y demás documentos.

#### **5.8 Causales de Rechazo**

##### **CAUSA**

- 1 Borriones, tachones o enmendaduras en DUI o documentos de acompañamiento
- 2 Falta DUI A
- 3 Falta DUI B
- 4 Falta DUI C
- 5 Documentación vencida
- 6 Nombre incorrecto del distrito
- 7 Número de orden de la declaración incorrecta
- 8 Nombre incorrecto del consignatario
- 9 Código incorrecto del agente aduanero

- 10 Falta código de liberación de impuestos
- 11 Código de liberación de impuestos incorrecto
- 12 Ausencia del original o copia negociable del Conocimiento de Embarque
- 13 Ausencia de la factura comercial
- 14 Factura comercial rechazada
- 15 Ausencia del Certificado de Inspección en Origen
- 16 Certificado de Inspección en Origen rechazado
- 17 Ausencia del Certificado de Origen
- 18 Falta visto bueno del Banco Central
- 19 Falta sello o firma del agente aduanero
- 20 Falta sello o firma del importador
- 21 No se especifica regimen en el conocimiento de embarque
- 22 Error en manifiesto
- 23 Falta providencia
- 24 Error en la providencia.-Garantía no cubre
- 25 Otro error en la providencia
- 26 Falta sello de Regímenes Especiales
- 27 Falta sello de Garantías
- 28 Falta montos de Garantías en el DUI
- 29 Auto liquidación incorrecta
- 30 Refrendo bancario incorrecto
- 31 Valoración incorrecta
- 32 Falta matrícula de vehículo
- 33 Error en clasificación arancelaria

## 5.9 Requerimientos de Sistemas

- Es necesario implementar en el sistema SISA una aplicación que, mediante el ingreso del código asignado al documento durante la recepción, permita consultar la situación de los mismos dentro del proceso. Adicionalmente se debería instalar un terminal en el área de Servicio al Cliente que cuente con esta aplicación de tal manera que se de inmediata solución a las inquietudes de los usuarios.
- Como complemento al punto anterior es necesario que el sistema imprima también el nombre del Agente Aduanero o del importador o consignatario en la Hoja de Ruta y Hoja de Entrega de Documentos.

- Muchas de las computadoras con las que cuenta el Departamento de Comprobación son lentas por lo que es imperioso reemplazarlas por unas más rápidas.
- Se necesitan impresoras más rápidas que permitan imprimir la hoja de ruta y la hoja de entrega de documentos en menos de dos minutos.
- Para evitar el reproceso de los documentos rechazados se podría asignar a estos un número único de ingreso de tal manera que al reingresar los documentos estos iniciarían el proceso de comprobación desde la etapa en la que fueron rechazados.
- Para evitar la aglomeración de personas en la ventanilla de Entrega se podrían habilitar dos monitores que permitan mostrar a los Agentes Aduaneros los documentos que ya están siendo procesados y que ya están listos para ser entregados. En adición se podría dotar a la persona de la ventanilla de entrega con un micrófono y altoparlantes para comunicar a los agentes que se pueden acercar y retirar sus documentos.
- Para evitar que un comprobador digite un documento que no le corresponde, el sistema debería bloquear el ingreso al detectar que el último dígito del número secuencial del formulario no es el que le corresponde a ese usuario durante ese día.
- El Jefe de Comprobación debe tener acceso a realizar todo tipo de correcciones en el sistema. Actualmente para ciertas correcciones el Jefe de Comprobación tiene que llenar una Solicitud de Cambio, la que es enviada a IBM para que se proceda con la corrección solicitada.
- Es necesario que las almaceneras se encuentren conectadas en línea con el Sistema de Aduanas para poder tener un mayor control sobre las mercancías que almacenan.

## 5.10 Estándares Operativos del Proceso de Regímenes Especiales

**Objetivos.-** Establecer el procedimiento que permita agilizar el proceso para autorizar el ingreso de mercadería bajo un régimen especial específico.

**Aplicación.-** Todos los Distritos Aduaneros.

### 5.10.1 Proceso para la solicitud de Providencias.

#### Recepción de Regímenes Especiales

1. Recpta la solicitud que entrega el Agente de Aduana, con los documentos de acompañamiento respectivos.
2. Marca en los casilleros correspondientes de la “hoja de entrega de documentos”, los documentos entregados por el Agente, y consigna el número de trámite, hora y fecha de recepción en la misma. El número está formado por:  
Ej.: RE270-1999-001 (RENNN-AAAA-###)  
RE= Siglas del área o departamento, en este caso corresponde a Regímenes Especiales,  
NNN= Código de Agente de Aduana,  
AAAA= Año en curso,  
###= Número secuencial de trámite
3. Entrega al usuario la “hoja de entrega de documentos”, e indica el número de trámite asignado a su solicitud.
4. Anexa la “hoja de ruta”, previamente llenada con datos de trámite, a la solicitud y documentos que lo acompañen, con el respectivo código (código del agente) y la fecha y hora de recepción, y se entregan los documentos recibidos al funcionario de regímenes especiales encargado (según el tipo de Régimen Especial).



5. Si los documentos son rechazados por el funcionario de regímenes especiales, se entregan los documentos acompañados con la respectiva hoja de rechazo al Agente de Aduana para que realice las correcciones del caso.
6. Registra la providencia en el sistema o libro de registro.
7. Luego si la providencia ha sido firmada (según sea el caso) por el Gerente Distrital/ o Jefe de Regímenes Especiales, se entregan los documentos al Agente de Aduana, hace firmar del mismo una fotocopia de la providencia como señal de recibí conforme, y archiva la copia.

### **Funcionario de Regímenes Especiales**

1. Receipta los documentos y los revisa.
  - 1.1. Si la documentación no está en orden:
    - 1.1.1. Registra la causal de rechazo en el formulario respectivo.
    - 1.1.2. Envía documentos a recepción, para que se devuelva al agente con la respectiva causal de rechazo y se realicen las correcciones respectivas.
  - 1.2. Si la documentación está en orden:
    - 1.2.1. Elabora informe y/o providencia, basándose en la solicitud y los documentos de respaldo respectivos, y continua el proceso.
2. Registra la hora de salida y firma en la hoja de ruta.
3. Envía los documentos al Jefe de Regímenes Especiales.
4. Receipta los documentos del Jefe de Regímenes especiales o de la Gerencia Distrital para realizar las correcciones necesarias en el informe y/o la providencia.

### **Jefe de Regímenes Especiales**

1. Receipta el informe y la providencia con los documentos de respaldo.
2. Revisa la correcta elaboración del informe y/o la Providencia.
  - 2.1. Si existen errores en la providencia:
    - 2.1.1. Registra la hora y firma en la hoja de ruta.

2.1.1. Envía documentos al Funcionario de Regímenes Especiales para que se realicen las correcciones respectivas.

2.2. Si no existen errores en la providencia:

2.2.1. Si se trata de.-

- Cambios de Régimen
- Cambios de Beneficiario
- Certificados de Inspección
- Imp. Temporal Reexportación en el mismo estado
- Imp. Temporal Perfeccionamiento activo
- Imp. Temporal Maquila
- Exp. Temporal Reimportación en mismo estado
- Exp. Temporal Perfeccionamiento pasivo
- Informes Auditados
- Prórrogas de Permanencia
- Reimportaciones
- Reexportaciones

2.2.1.1. Firma el informe y firma la providencia. (Según Oficio No. 1023-CAE-GDI-99, Delegación de Funciones)

2.2.1.2. Registra la hora y firma en la hoja de ruta.

2.2.1.3. Envía los documentos a Recepción para que sean entregados al Agente de Aduana o usuario.

2.2.2. De no ser ninguno de los tipos de solicitudes expuestos en el numeral

2.2.1.

2.2.2.1. Firma el informe y sumilla la providencia.

2.2.2.2. Registra la hora y firma en la hoja de ruta.

2.2.2.3. Deposita los documentos en la bandeja para que sean enviados a la Gerencia Distrital para la aprobación y continúa el proceso.

## **Gerente Distrital**

1. Receta la providencia con los documentos de acompañamiento.
2. Revisa la providencia junto con los documentos.
  - 2.1. Si se rechaza la providencia:
    - 2.1.1. Envía a Regímenes Especiales para que se realicen las correcciones correspondientes.
  - 2.2. Si se acepta la providencia:
    - 2.2.1. Firma la providencia aprobándola.
    - 2.2.2. Registra la hora y firma la hoja de ruta.

Envía a la recepción de Regímenes Especiales y continua el proceso

## **5.10.2 Proceso de aceptación del DUI**

### **Agente de Aduana**

1. Receta la providencia aceptada y los documentos de acompañamiento, de Regímenes Especiales.
2. Elabora el DUI
  - 2.1. Si es un cambio de régimen (De 70 o 71, a 10):
    - 2.1.1. Entrega el DUI y los documentos de acompañamiento a recepción de comprobación y continua el proceso.
  - 2.2. Si no es cambio de régimen (De 70 o 71, a 10):
    - 2.2.1. Entrega el DUI con los documentos de acompañamiento a recepción de Garantías y continua el proceso.

### **Garantías**

1. Elabora hoja de ruta, firma y registra hora de entrada el receptor de Garantías, continúa Proceso de Garantías, y registra la hora de salida en hoja de ruta. (Al número de hoja de ruta se antepone las iniciales GT como identificación del área de Garantías).
2. Envían los documentos a Comprobación (junto a hoja de ruta GT) y continúa el proceso.

## **Comprobación**

1. Recepción, se reciben los documentos de Garantías junto a hoja de ruta GT, y emite hoja de ruta del proceso en comprobación. Continúa proceso de Comprobación.
2. Envía documentos a Regímenes Especiales, y continua el proceso

## **Funcionario de Regímenes Especiales**

1. Recpta los documentos de Comprobación:
2. Digita en el sistema o libro de registro, información general del DUI y el número del refrendo, a fin de mantener un control sobre el tiempo de permanencia de la mercadería como régimen especial.
3. Registra la hora de salida y firma en la hoja de ruta.
4. Entrega copias del agente a recepción, para que se entreguen a este y proceda a desaduanizar la mercadería.
5. Deposita los documentos en la bandeja respectiva, para que sean enviados al archivo (verificación de tributos) en caso de nacionalización, y al área de Garantías el resto de regímenes.

## **Recepción de Regímenes Especiales**

1. Recpta los documentos del Funcionario de Regímenes Especiales.
2. Entrega las copias del DUI al Agente, para que proceda a desaduanizar la mercadería.

### **5.10.3 Régimen 70, 71, 72 y 73 (Depósito Comercial Público, Depósito Comercial Privado, Depósito Industrial y Duty Free)**

- Para estos tipos de Regímenes Especiales no es necesario solicitar la Providencia.





## **Agente de Aduana**

1. Elabora el DUI.
2. Entrega el DUI y los documentos de acompañamiento a Garantías.

## **Garantías**

1. Elabora hoja de ruta, firma y registra hora de entrada el receptor de Garantías, continúa Proceso de Garantías, y registra la hora de salida en hoja de ruta. (Al número de hoja de ruta se antepone las iniciales GT como identificación del área de Garantías).
2. Envían los documentos a Comprobación (junto a hoja de ruta GT) y continúa el proceso.

## **Comprobación**

1. Recepción, se reciben los documentos de Garantías, y emite hoja de ruta del proceso en comprobación.
2. Comprobador / Digitador recepta y efectúa el proceso de manifiesto, comprobación y digitación.
3. Comprobador / Digitador imprime refrendo:
  - 3.1. Si el refrendo indica que se debe efectuar aforo físico:
    - 3.1.1. Se deposita el documento en la bandeja de aforo, para que continúe el proceso conforme es el procedimiento establecido.
  - 3.2. Si el refrendo indica que es aforo documental (depósito industrial), continua el proceso.
4. Valorador / Liquidador recepta documentos para imprimir la liquidación de los valores por concepto de tasas portuarias y/o multas.
  - 4.1. Si el régimen no es un depósito industrial:
    - 4.1.1. Realiza la liquidación.

- 4.1.2. Envía los documentos a ventanilla de entrega de documentos, para entregar la copia C del formulario al Agente de Aduana y cancele valores.
- 4.1.3. Envía el resto de los documentos certificación de pagos y continua el proceso.
- 4.2. Si el régimen es un depósito industrial:
  - 4.2.1. Imprime liquidación, la cual es igual a “0”
  - 4.2.2. Envía los documentos a certificación de pagos, ya que no hay valores a cancelar, y continua el proceso.
  - 4.2.3. Los documentos son desglosados se entregan a certificación de pagos.
5. En certificación de Pagos:
  - 5.1. Si no es Depósito Industrial:
    - 5.1.1. Receta DUI C del agente de aduana, una vez cancelados los valores en el banco.
    - 5.1.2. Imprime el refrendo de certificación de pagos en el DUI.
    - 5.1.3. Lo entrega al desglosador el cual arma el DUI y lo remite al área de Regímenes Especiales y continúa el proceso.
  - 5.2. Si es un Depósito Industrial:
    - 5.2.1. Receta los documentos de Valoración
    - 5.2.2. Imprime refrendo de certificación de pagos en el DUI.
    - 5.2.3. Lo entrega al desglosador el cual lo remite al área de Regímenes Especiales y continúa el proceso.

### **Funcionario de Regímenes Especiales**

1. Receta documentos de Comprobación.
2. Digita en el sistema o libro de registro información general del DUI y el número del refrendo, a fin de mantener un control sobre el tiempo de permanencia de la mercadería como régimen especial.

3. Registra en el sistema o libro de registro, los saldos de mercaderías del depósito o del almacén libre.
4. Registra la hora de salida y firma en la hoja de ruta.
5. Procede con el desglose y entrega copias (1,4,5 y 6 DUI) del agente a recepción, para que se entreguen a este y proceda a desaduanizar la mercadería.
6. Deposita los documentos en la bandeja respectiva, para que sean enviados al archivo.

#### **Recepción de Regímenes Especiales**

1. Receipta los documentos del Funcionario de Regímenes Especiales.
2. Entrega las copias del DUI al Agente de Aduana, para proceda a desaduanizar la mercadería.

#### **4. Proceso para la presentación de Informes Auditados**

Los informes auditados de las empresas beneficiarias de un régimen especial, se utilizarán para los siguientes efectos:

- a) Cancelación total o parcial de las garantías.
- b) Ampliación de plazo o renovación de las garantías.
- c) Renovación de contratos para el funcionamiento de depósitos.
- d) Revocatoria de contratos e instrucciones de sumarios, de acuerdo a la Ley; y,
- e) Cobro de gravámenes por nacionalización de desperdicios, materias primas, insumos y demás mercancías, cuando fuere el caso.

#### **Recepción de Regímenes Especiales**

1. Receipta la solicitud, el informe auditado y los documentos, que entrega el Agente de Aduana.

2. Marca en los casilleros correspondientes de la “hoja de entrega de documentos”, los documentos entregados por el Agente.
3. Imprime la “hoja de ruta” y la “hoja de entrega de documentos” con el respectivo código (código del agente) y la fecha y hora de recepción.
4. Se entregan los documentos recibidos al funcionario de Regímenes Especiales.
5. Si los documentos son rechazados por el funcionario de Regímenes Especiales, se entregan los documentos acompañados con la respectiva hoja de rechazo al Agente de Aduana para que realice las correcciones del caso.
6. Luego si la providencia ha sido firmada por el Gerente Distrital, se entrega los documentos al Agente de Aduana y hace firmar al mismo una copia de la providencia como señal de recibí conforme.
7. Registra la providencia en el libro de registro y archiva la copia

### **Funcionario de Regímenes Especiales**

1. Recpta el informe auditado y demás documentos, los revisa y verifica que el informe cumpla con las disposiciones del Acuerdo Ministerial No. 28.
2. Verificar que la información presentada en el informe auditado, se igual a los datos en el sistema.
  - 2.1. Si la documentación no está en orden:
    - 2.1.1. Registra la causal de rechazo en el formulario respectivo.
    - 2.1.2. Envía documentos a recepción, para que se devuelva al agente con la respectiva causal de rechazo y realice las correcciones respectivas.
  - 2.2. Si la documentación está en orden:
    - 2.2.1. Elabora informe y/o providencia basándose en la solicitud y continua el proceso.
3. Registra la hora de salida y firma en la hoja de ruta.
4. Envía los documentos al Jefe de Regímenes Especiales.
5. Recpta los documentos del Jefe de Regímenes especiales o de la Gerencia Distrital para realizar las correcciones necesarias en el informe y/o la providencia.



### **Jefe de Regímenes Especiales**

1. Receta el informe y la providencia con los documentos de respaldo.
2. Revisa la correcta elaboración del informe y/o la Providencia.
  - 2.1. Si existen errores en la providencia:
    - 2.1.1. Registra la hora y firma en la hoja de ruta.
    - 2.1.2. Envía documentos al Funcionario de Regímenes Especiales para que se realicen las correcciones respectivas.
  - 2.2. Si no existen errores en la providencia:
    - 2.2.1. Firma el informe y sumilla la providencia.
    - 2.2.2. Registra la hora y firma en la hoja de ruta.
    - 2.2.3. Envía a la Gerencia Distrital para la aprobación y continua el proceso.

### **Gerente Distrital**

1. Receta la providencia con los documentos de acompañamiento.
  2. Revisa la providencia junto con los documentos.
    - 2.1. Si se rechaza la providencia:
      - 2.1.1. Envía a Regímenes Especiales para que se realicen las correcciones correspondientes.
    - 2.2. Si se acepta la providencia:
      - 2.2.1. Firma la providencia aprobándola.
      - 2.2.2. Registra la hora y firma la hoja de ruta.
- Envía a la recepción de Regímenes Especiales y continua el proceso.

### **5.10.3 Documento Explicativo de la Declaración en Aduanas de Pasajeros (DAP)**

#### **Objetivos de la DAP**

- Establecer un procedimiento formal que permita regular y agilizar la entrada de personas, mercancías y medios de transporte.

- Brindar agilidad y un control eficiente al momento de la recaudación de tributos aduaneros cuando sea necesario.
- Convertirse en un soporte oficial en caso que sea necesario formalizar sanciones legales.

### **Alcance**

Aplicación en Aeropuertos de Guayaquil y Quito.

### **Base Legal**

- Ley Orgánica de Aduanas, Art. 5, 6, 8, 83
- Reglamento sobre Efectos Personales de Pasajeros, Menajes de Casa y Equipos de Trabajo, Art. 5, 8

### **Beneficios**

- Agilidad en la circulación de pasajeros que arriban del extranjero sea por vía aérea primeramente y en segunda etapa para aquellos que arriben vía terrestre o marítima.
- Facilidad para declarar mercancías que sean o que puedan ser objeto de comercialización.
- Soporte oficial en caso de proceder con sanciones legales.

### **Implicaciones**

- Salas de Arribo Internacional : Aforadores y Jefe de Sala
- Asignación de personal para cuadro de recaudaciones y para alimentación de la Base de Datos DAP.

## **Políticas**

- La presentación de la Declaración en Aduana de Pasajeros es obligatoria para toda persona de 18 años en adelante que ingrese al país proveniente del extranjero.
- La Declaración en Aduana de Pasajeros es el único documento en el que se registrarán las mercancías que pretendan ingresar los pasajeros que arriben por cualquiera de las fronteras siempre que estas no excedan la cantidad de US\$ 3.000 o su equivalente en otra moneda.
- Solo una Declaración en Aduana de Pasajeros es necesaria por persona o por grupo familiar.
- En caso que la Declaración en Aduana de Pasajeros ampare el ingreso al país de un grupo familiar, los montos estipulados para mercancías libres de impuestos, así como el monto máximo que puede amparar la DAP son los mismos que los establecidos para los casos en que la DAP ampara el ingreso de una sola persona.
- El número preimpreso de DAP no puede ser duplicado.
- El Departamento de Operaciones de cada Aeropuerto designará una persona que será la encargada de suministrar a las aerolíneas, agencias navieras o empresas de transporte terrestre de carga y comerciales los formularios de Declaración en Aduana de Pasajeros que requieran y deberá llevar un registro de acuerdo a su numeración.

## **Instrucciones**

- En los casos que el pasajero tenga mercancías que declarar y en aquellos casos en que el semáforo se active en rojo el aforador es el encargado de constatar la veracidad de los datos consignados en la Declaración en Aduana de Pasajeros versus lo que realmente porta el pasajero.
- Si el pasajero hubiese indicado que tiene mercancías que declarar y el aforador considera que hay que hacer modificaciones en los valores, siempre y cuando estas modificaciones no excedan del 10% de lo señalado por el pasajero, el

funcionario de la CAE deberá consultar la base de datos de valoración y apuntar los nuevos valores en la cuarta columna al reverso del formulario cuyo uso es exclusivo de la Aduana.

- Una vez finalizada la recepción del vuelo el Jefe / Supervisor de Sala de Arribo deberá realizar el cuadro de las recaudaciones, así como emitir y hacer llegar el informe de recaudaciones y novedades al Subgerente del Aeropuerto.
- Los datos consignados en los formularios DAP deberán ser ingresados por el o los funcionarios de la CAE, asignados para el caso, en una base de datos creada para el efecto, a fin de poder contar con información estadística del flujo de pasajeros, recaudaciones y decomisos realizados en un período determinado.

**Descripción.-** Estándares Operativos del Proceso de Comprobación

**Objetivos.-** Establecer el procedimiento que permita agilizar la desaduanización de las mercancías que ingresan al país.



## CONCLUSIONES

1. En la ley ecuatoriana constan los regímenes comunes, especiales y particulares.
2. En el régimen de importación a consumo, el producto se nacionaliza y puede ser utilizado en el interior del país.
3. En los regímenes especiales la mercadería en algunos casos ingresa bajo un régimen suspensivo de pago de tributos.
4. En los regímenes especiales existe el régimen de la devolución condicionada de tributos.
5. Existe regímenes aduaneros que constan en la ley pero no se aplican como es reposición con franquicias arancelarias.
6. Los correos rápidos no disponen de un basamento legal adecuado para su funcionamiento.
7. Los ministerios dictan una serie de normas que se relacionan con el sistema operacional del comercio exterior.
8. El tránsito interno no tiene base legal operacional y ha quedado a criterio subjetivo del gerente distrital dar o no autorización para acogerse a este régimen.
9. Debido a la ley de modernización las auditorías o las empresas que se acogen a los Regímenes Especiales son realizadas por empresas, es decir el sector privado es juez y parte.

10. El Documento Aduanero Unico se implementará en este año, esto dará como resultado mayor responsabilidad del Agente Afianzado de Aduana.
11. El DAV Sistema Electrónico de Comercio Exterior determinará un amplio conocimiento de Informática y de Comercio Exterior por parte de los usuarios de la negociación internacional.
12. El Ecuador incumple con los compromisos adaptados por el CAN, a igual que los otros países miembros de la Comunidad Andina, este determinará que los países piensen con seriedad en este compromiso internacional, considerando que próximamente estará operando el ALCA.



## RECOMENDACIONES

1. El importador y el exportador deben conocer los regímenes aduaneros para abaratar costos que el producto sea competitivo en el mercado.
2. Se debe conocer el régimen de devolución condicionado de tributos, de esa manera el industrial que importe materias primas pagando los tributos al comercio exterior puede pedir devolución de éstos, cuando realiza las exportaciones.
3. Se debe implementar el régimen de reposición con franquicia arancelaria que se constituiría en un incentivo a las exportaciones.
4. Es necesario normar mediante un manual operacional el ingreso, permanencia y salida de la mercadería que utiliza la zona franca.
5. Los couriers no disponen de una legislación, es necesario que se implemente normas legales administrativas y operacionales para que no de lugar a evasión tributaria.
6. Es necesario que exista un solo organismo que maneje el Sistema de Comercio Exterior, hay cada portafolio, cada organismo dicta normas que a veces son contradictorias una con otra.
7. El tránsito interno en el país no opera, se debe implementarlo con garantía aduanera y vigilancia por parte del SVA.
8. Las auditorías deben ser realizadas por parte del sector público.

9. Los depósitos comerciales e industriales deben ser auditados en forma permanente para evitar evasión tributaria.
10. Los procedimientos administrativos se acelerarán cuando entre en pleno funcionamiento la Declaración Aduanera Unica (DAV).
11. CORPEI debe encontrar la participación de las empresas a la Ferias Internacionales.
12. El Ecuador debe definir su participación en el CAN, ALADI, la indecisión provoca incertidumbre en el sector industrial, comercial y en las exportaciones.



## **BIBLIOGRAFÍA**

Ley Orgánica de Aduanas. Registro Oficial N.- 359 del 13 de Julio de 1998

Reglamento a la Ley Orgánica de Aduanas. Registro Oficial 158 del 7 de Septiembre del 200.

Reglamento de inspección y verificación de las mercancías. Acuerdo N.- 687, Registro Oficial N.- 535 del 27 de Septiembre de 1994.

Normas para los contratos de concesión para el Aforo Físico. Acuerdo N.- 690, Registro Oficial N.- 828 del 23 de Noviembre de 1995.

Modificaciones al régimen de verificación de mercancías Decreto Ejecutivo N.- 177, Registro Oficial N.- 37 de Abril 4 de 1997.

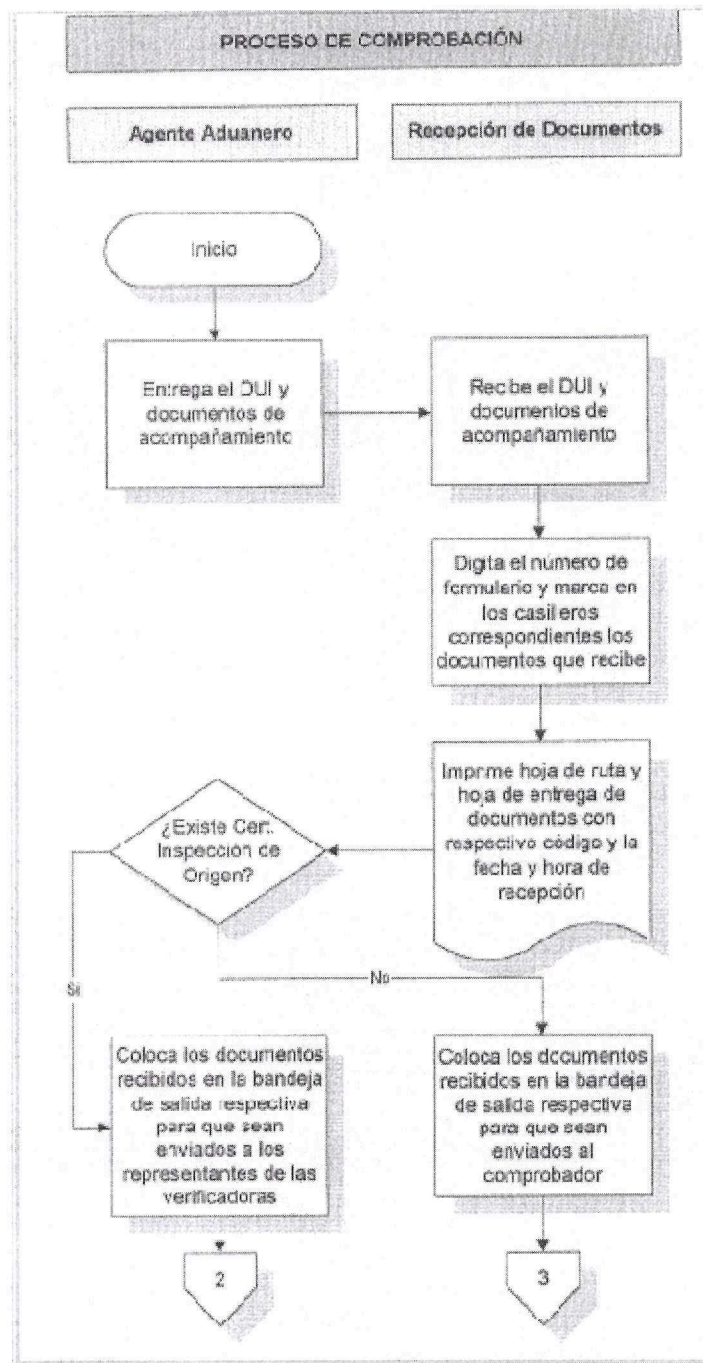
Reglamento para el funcionamiento de las empresas Verificadoras Decreto 1803, Registro Oficial N.- 456 del 7 de Junio de 19994.

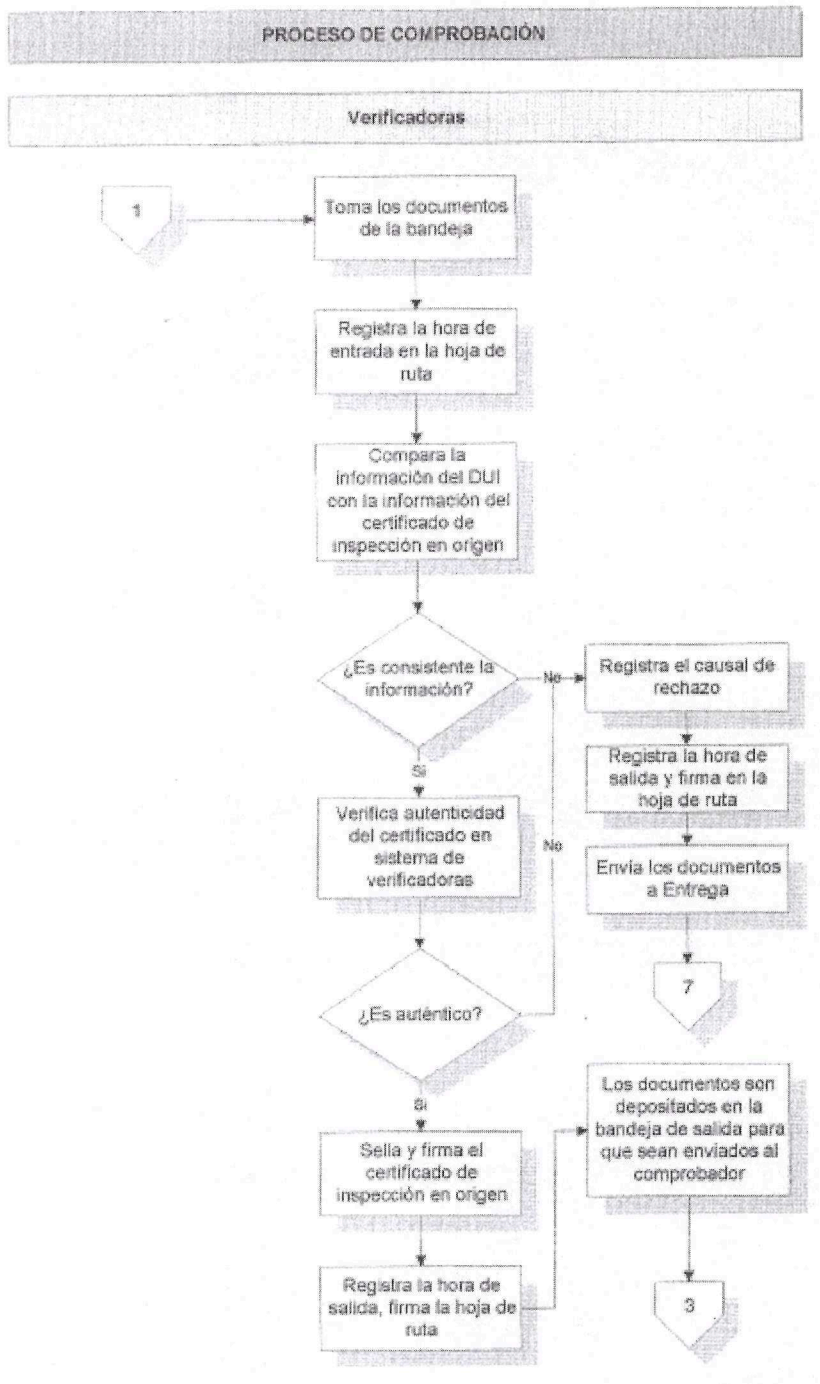
Reglamento Orgánico Funcional de la Subsecretaria de Aduana, Suplemento Registro Oficial N.- 697 del 17 de Mayo de 1995.

Reglamento para prestación de servicios de Aforo Físico en Destino Acuerdo 014 del 26 de Enero de 1998.

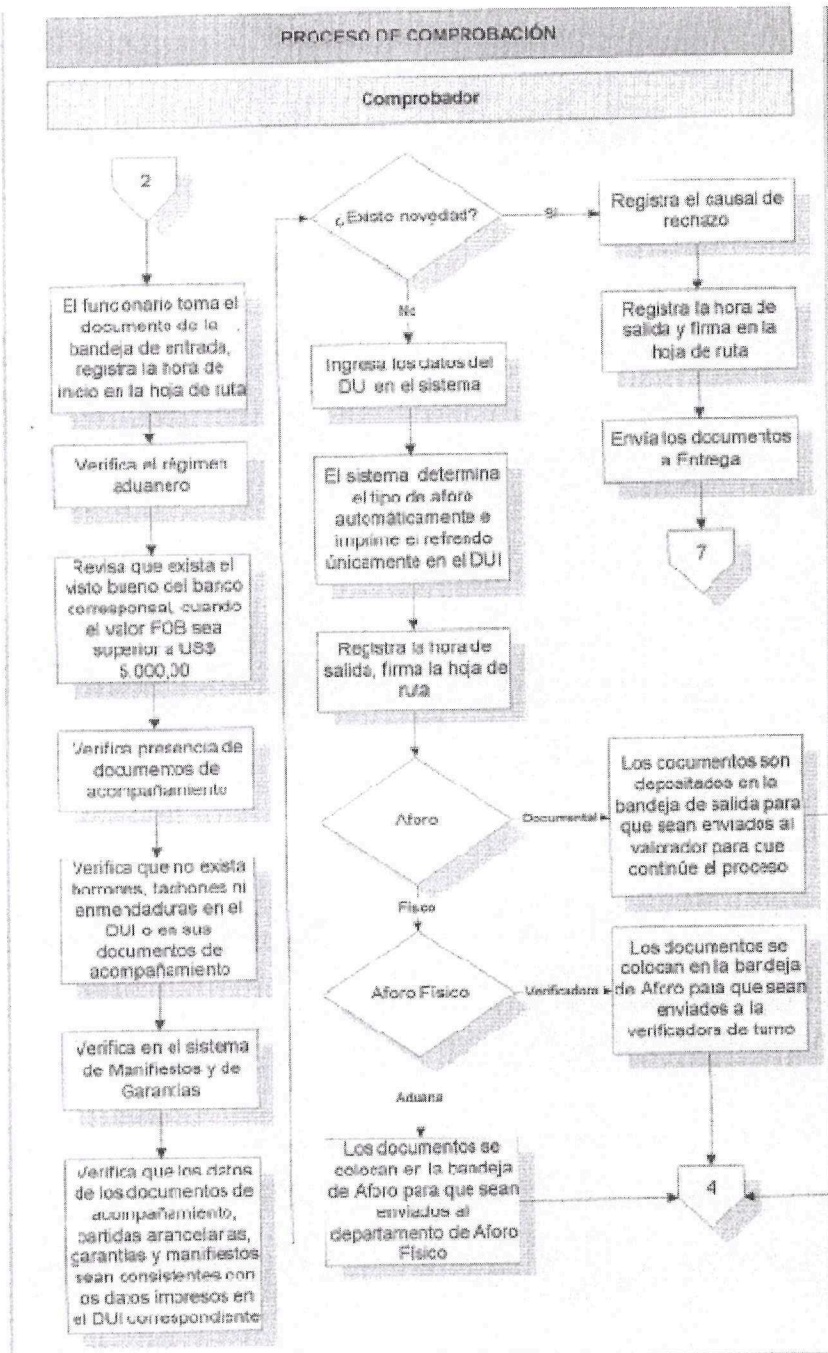
Codificación de regulaciones del Banco Central del Ecuador.

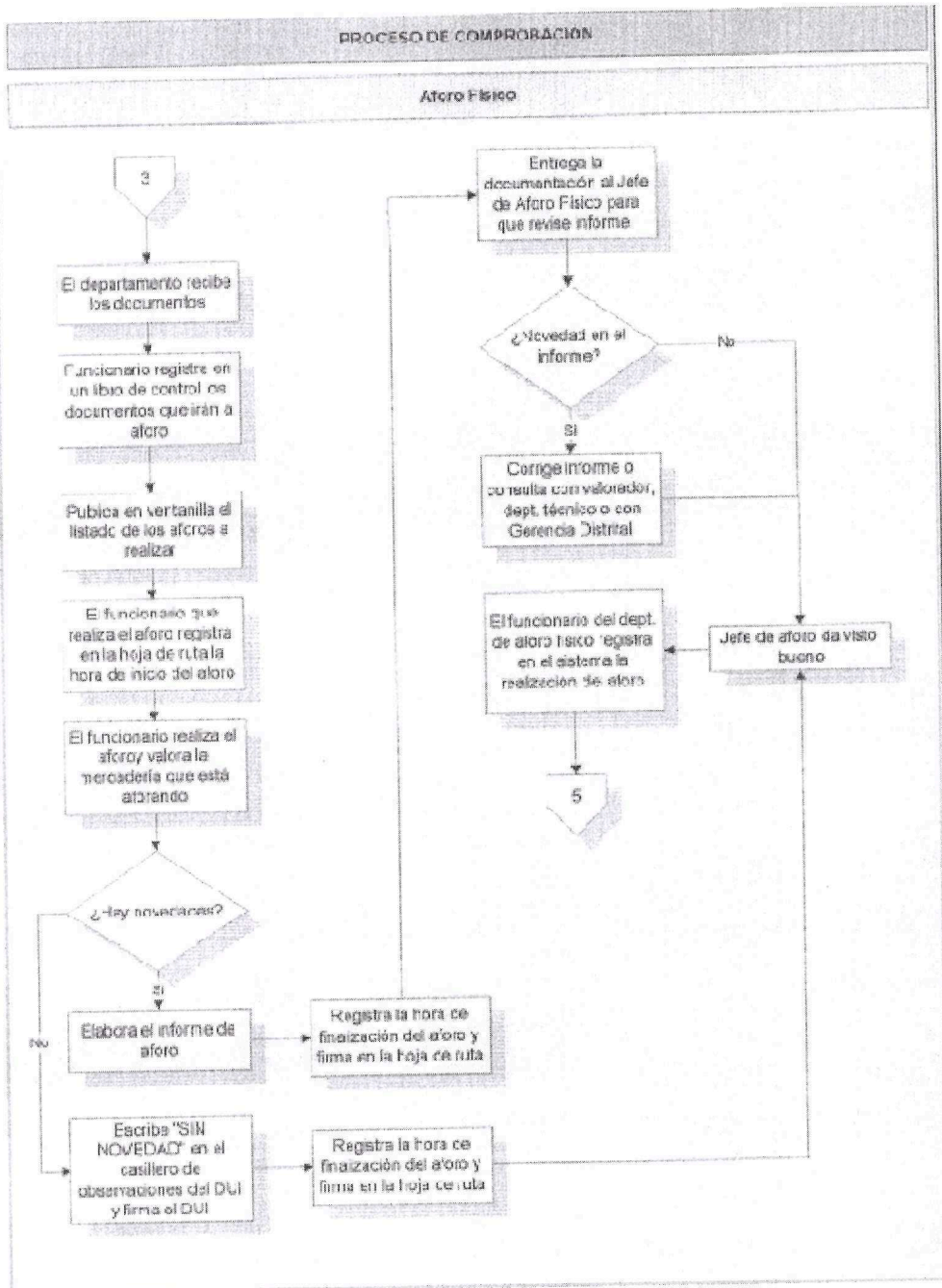
# ANEXOS

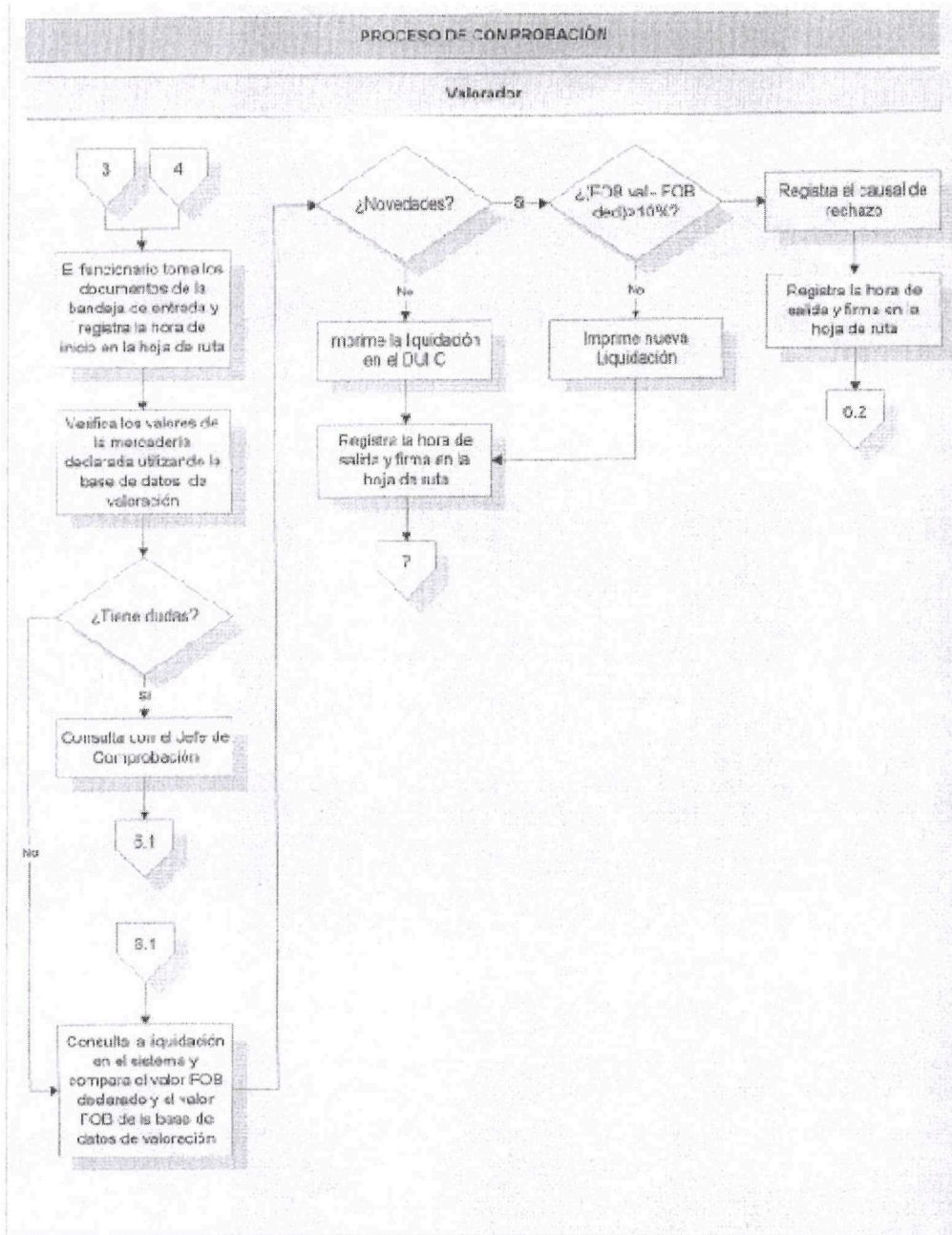




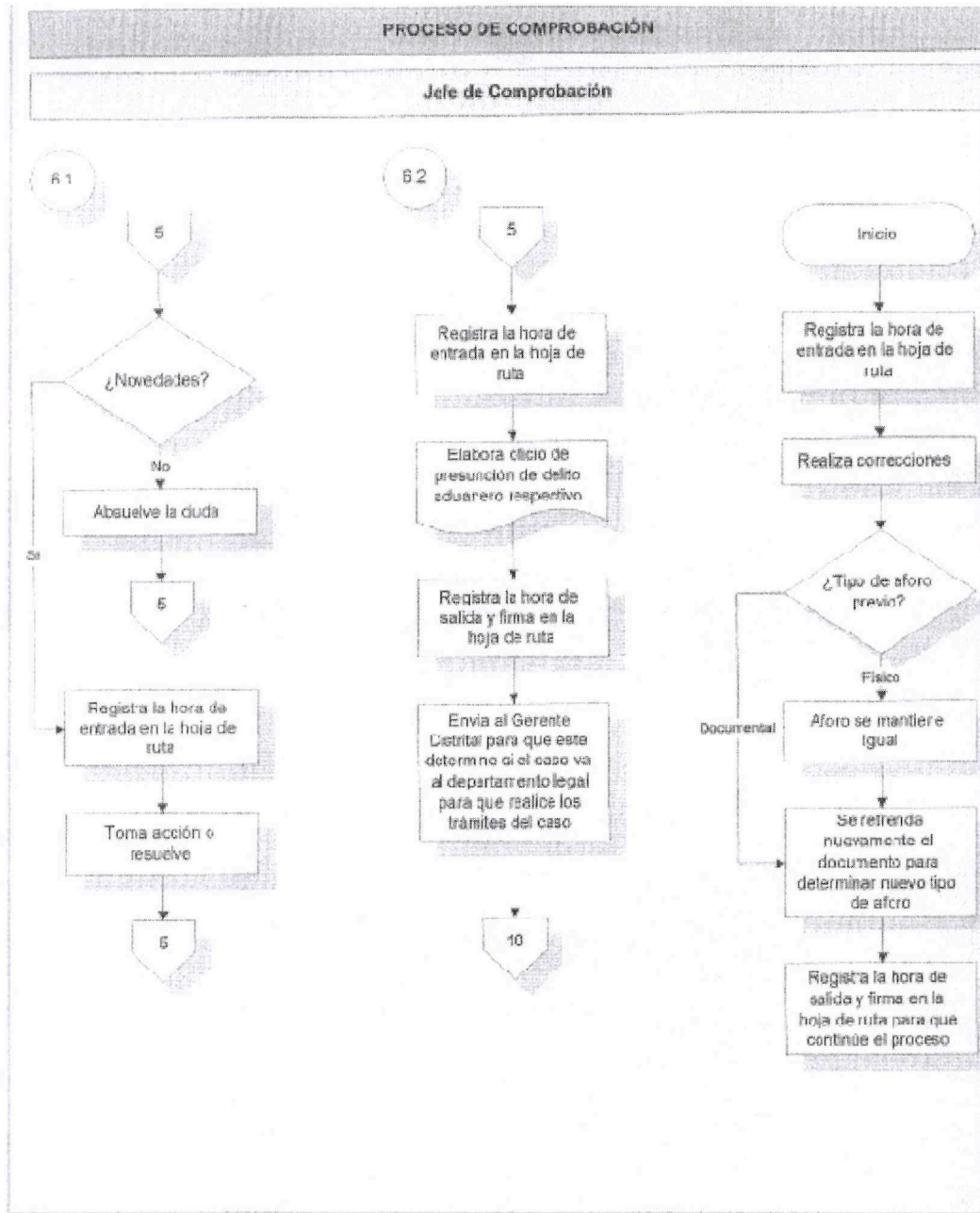




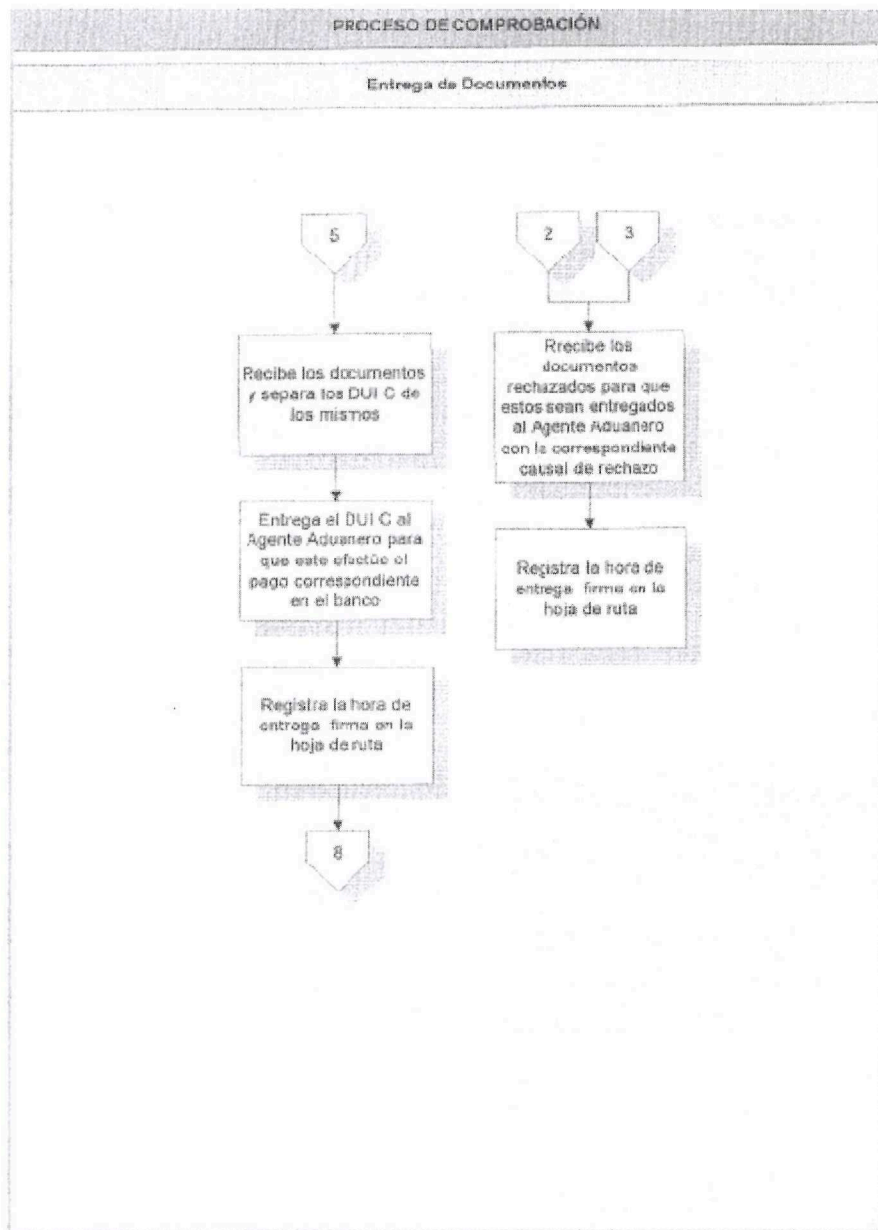


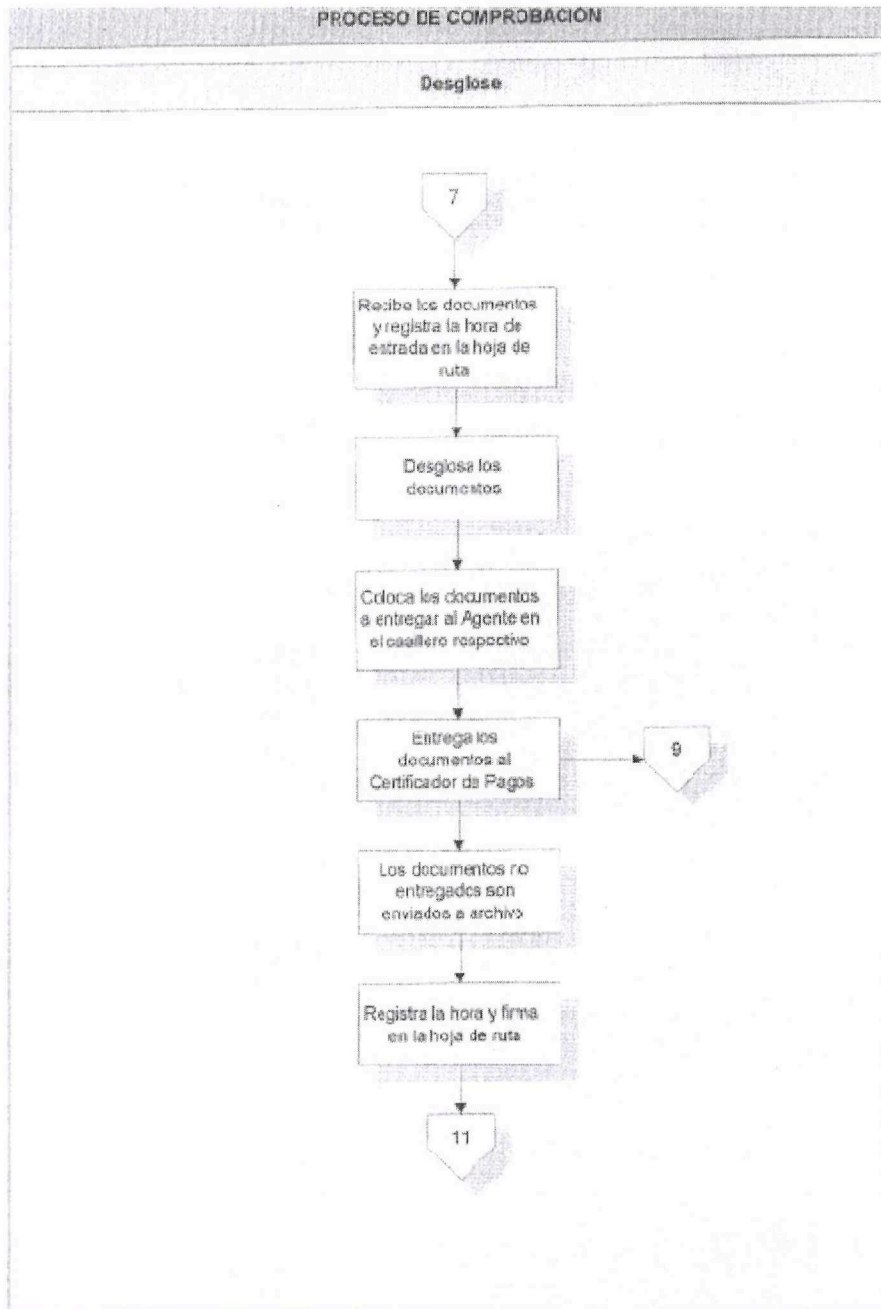


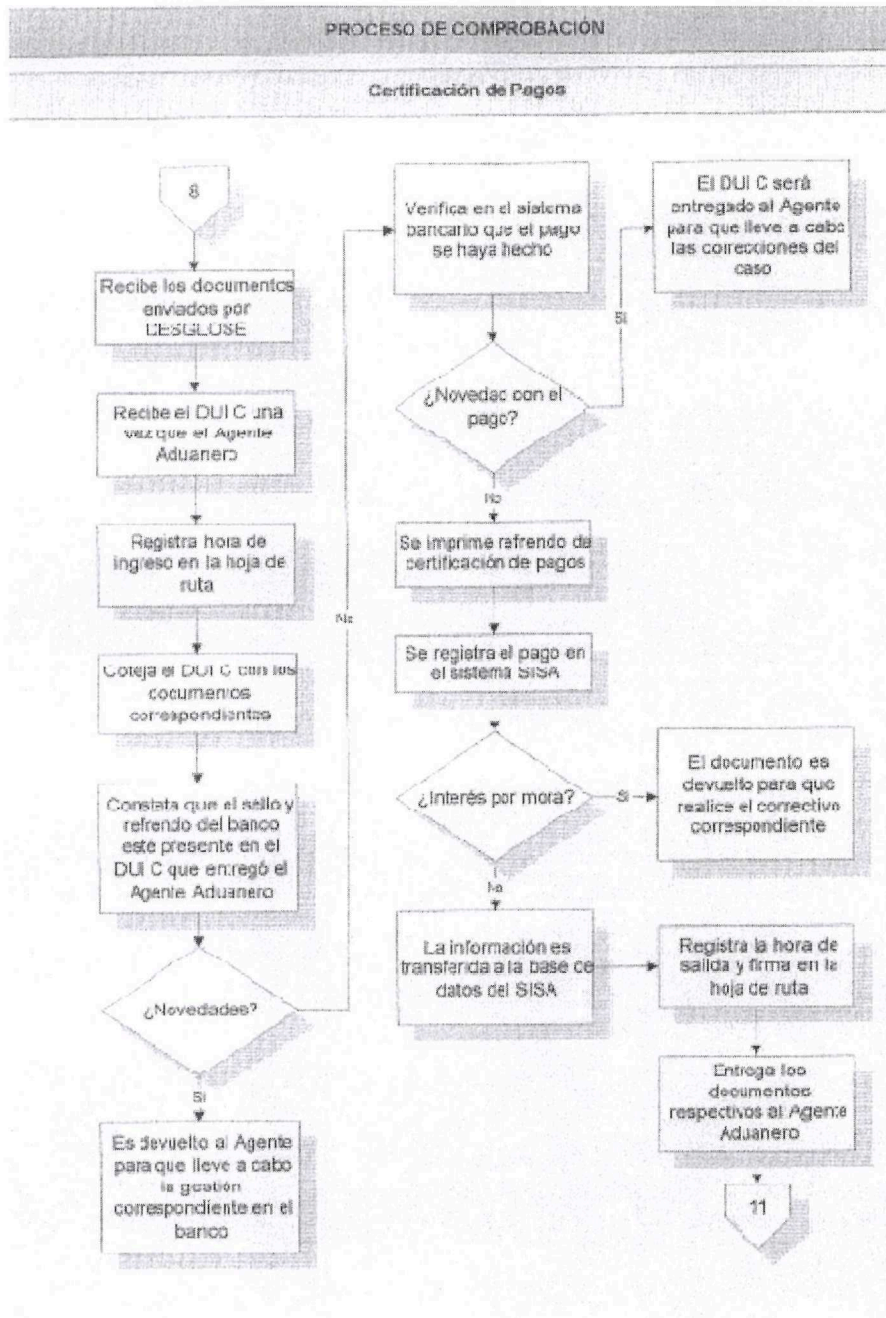


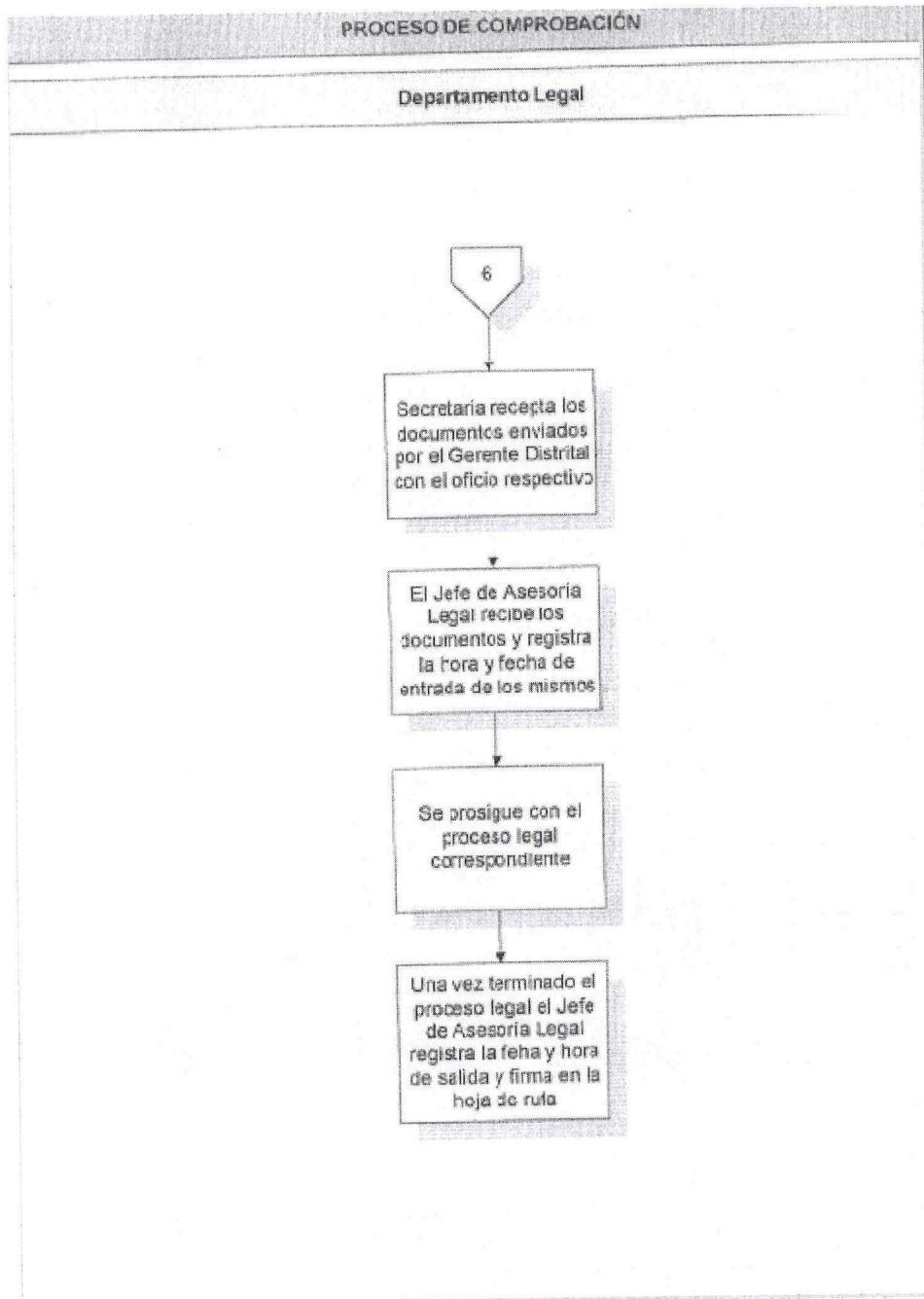




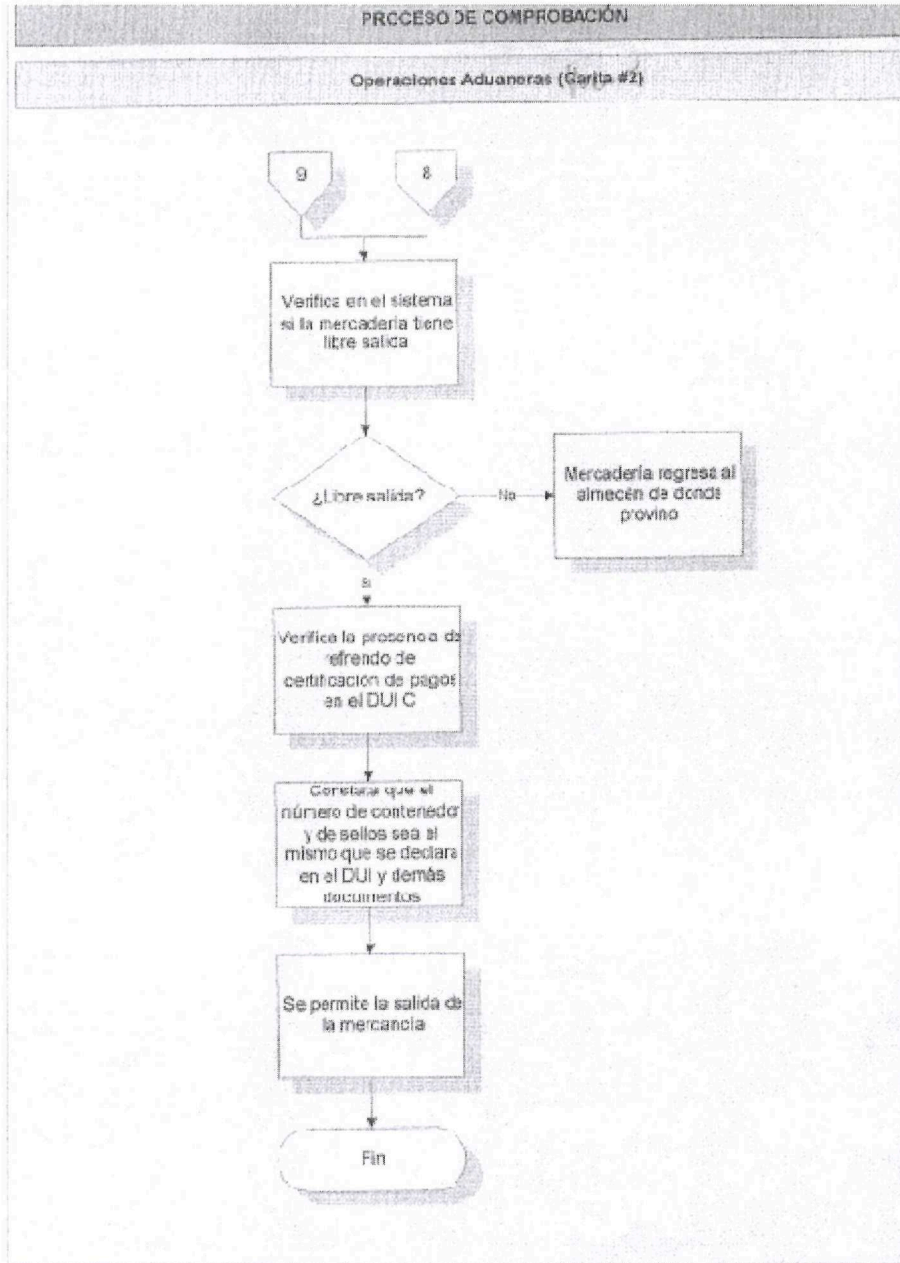


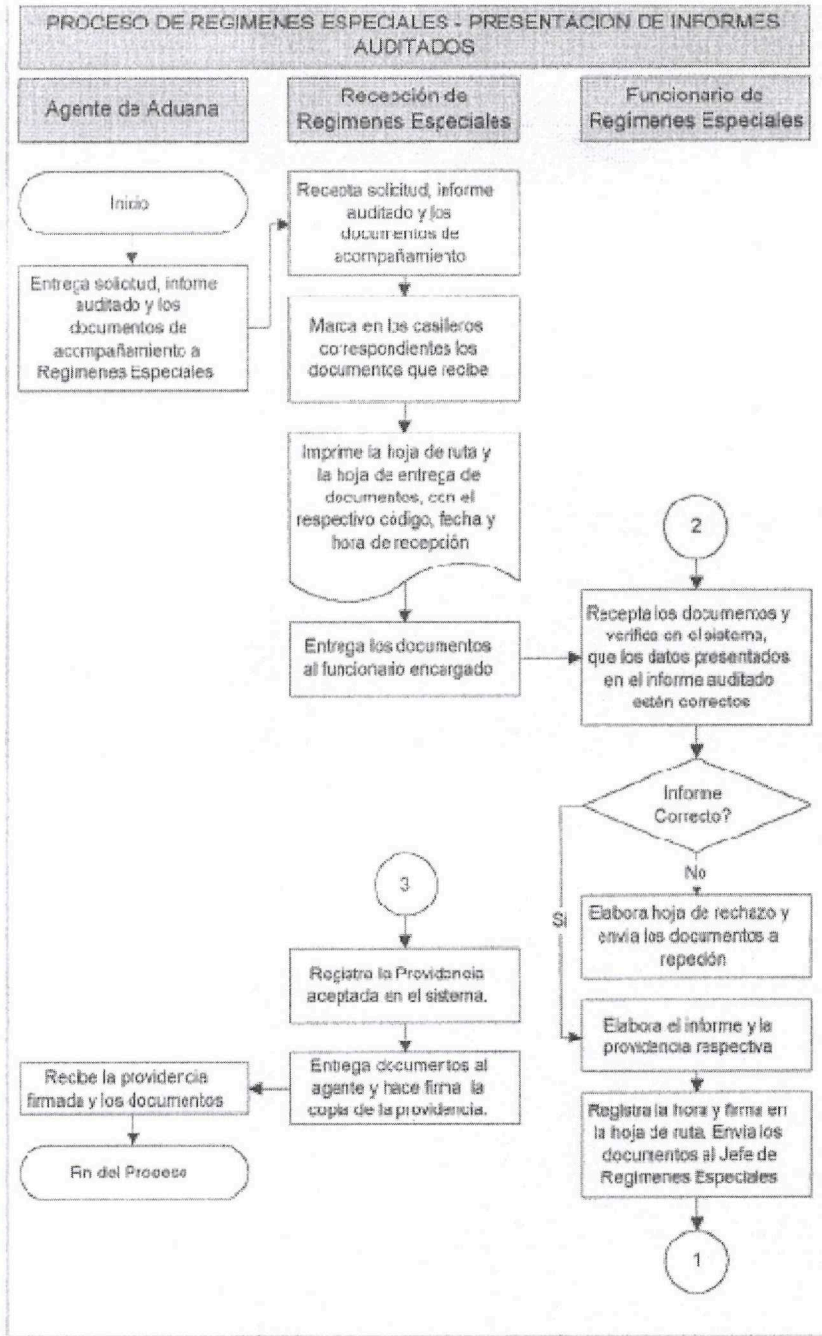


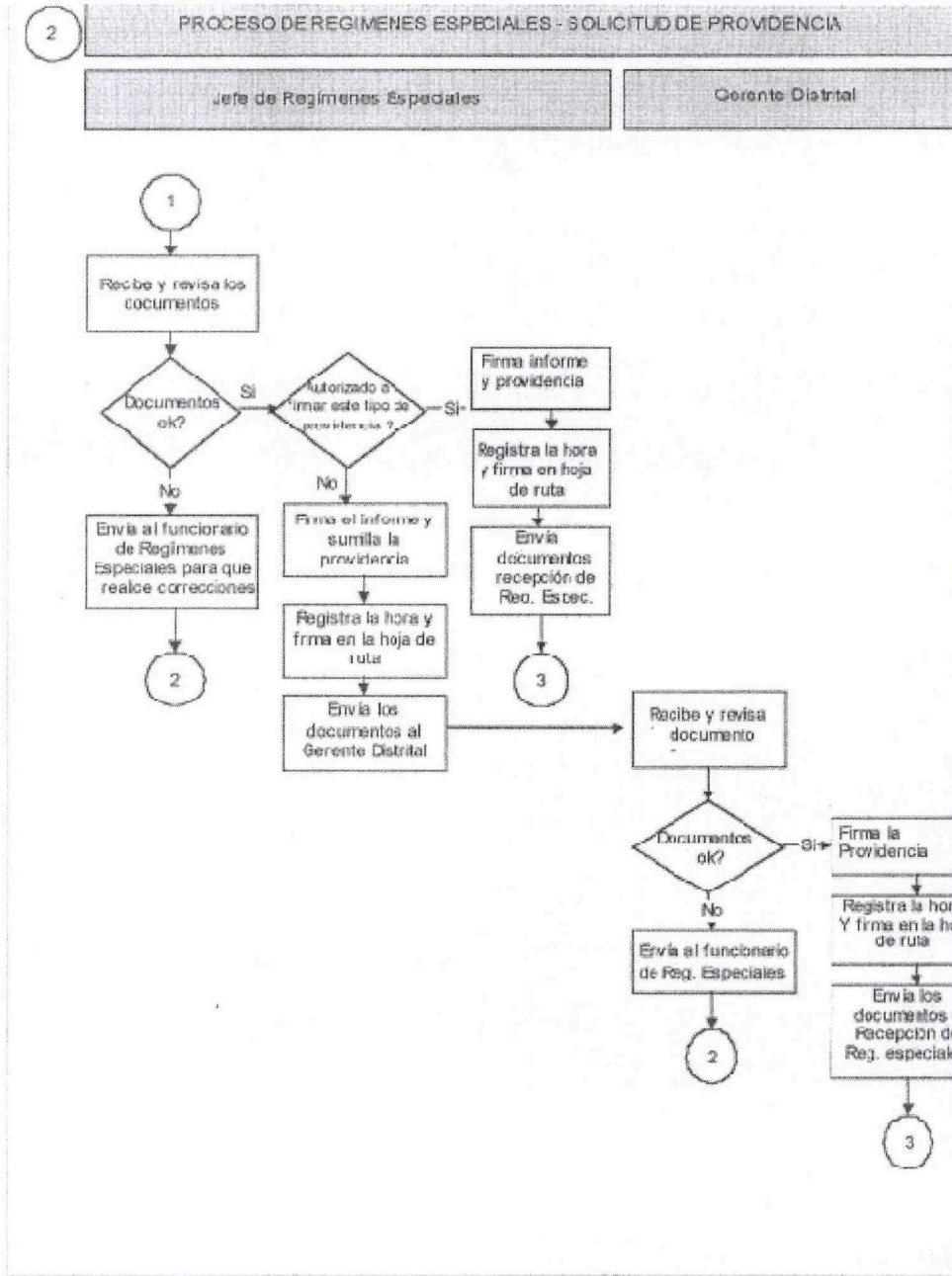


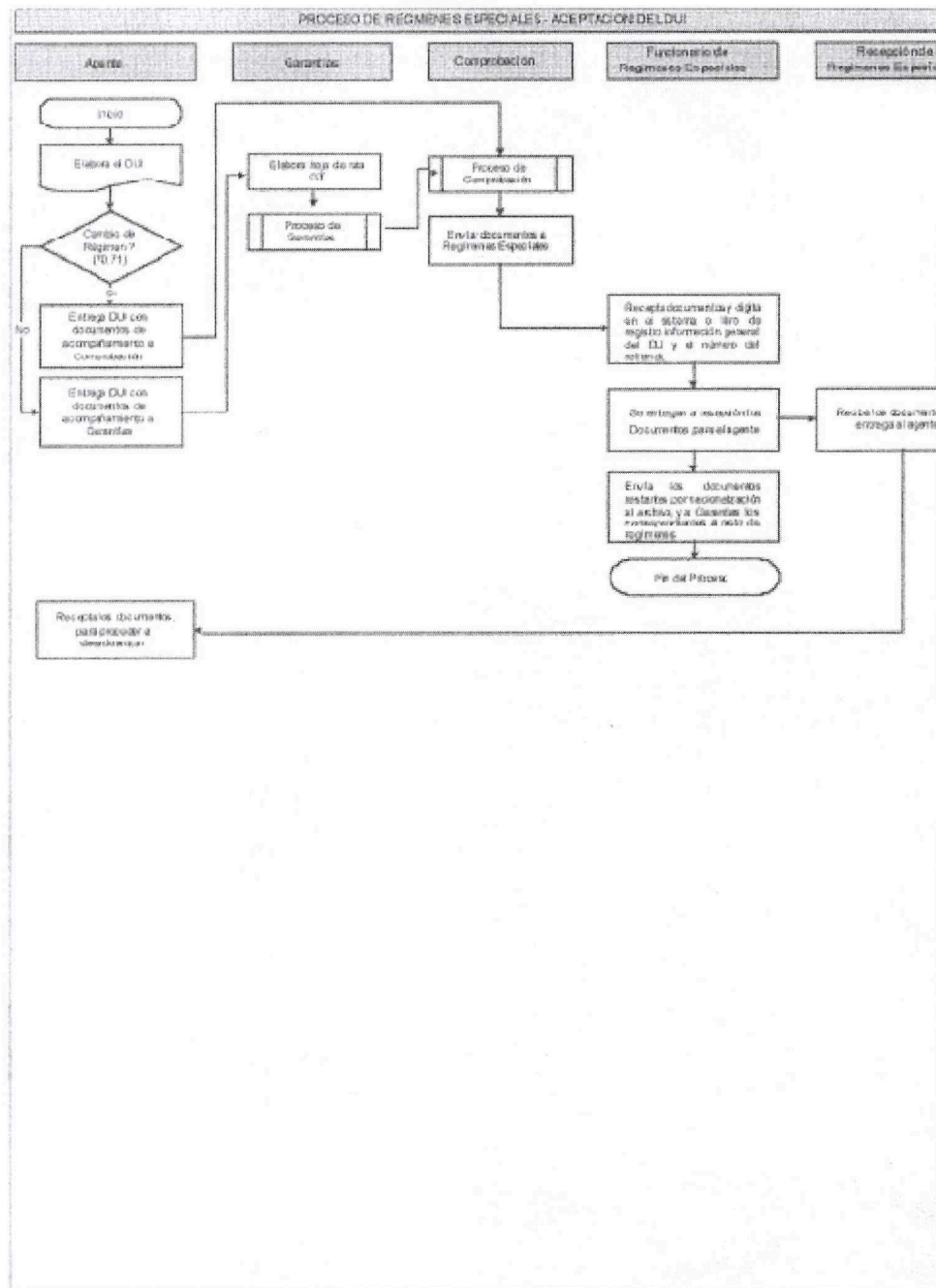




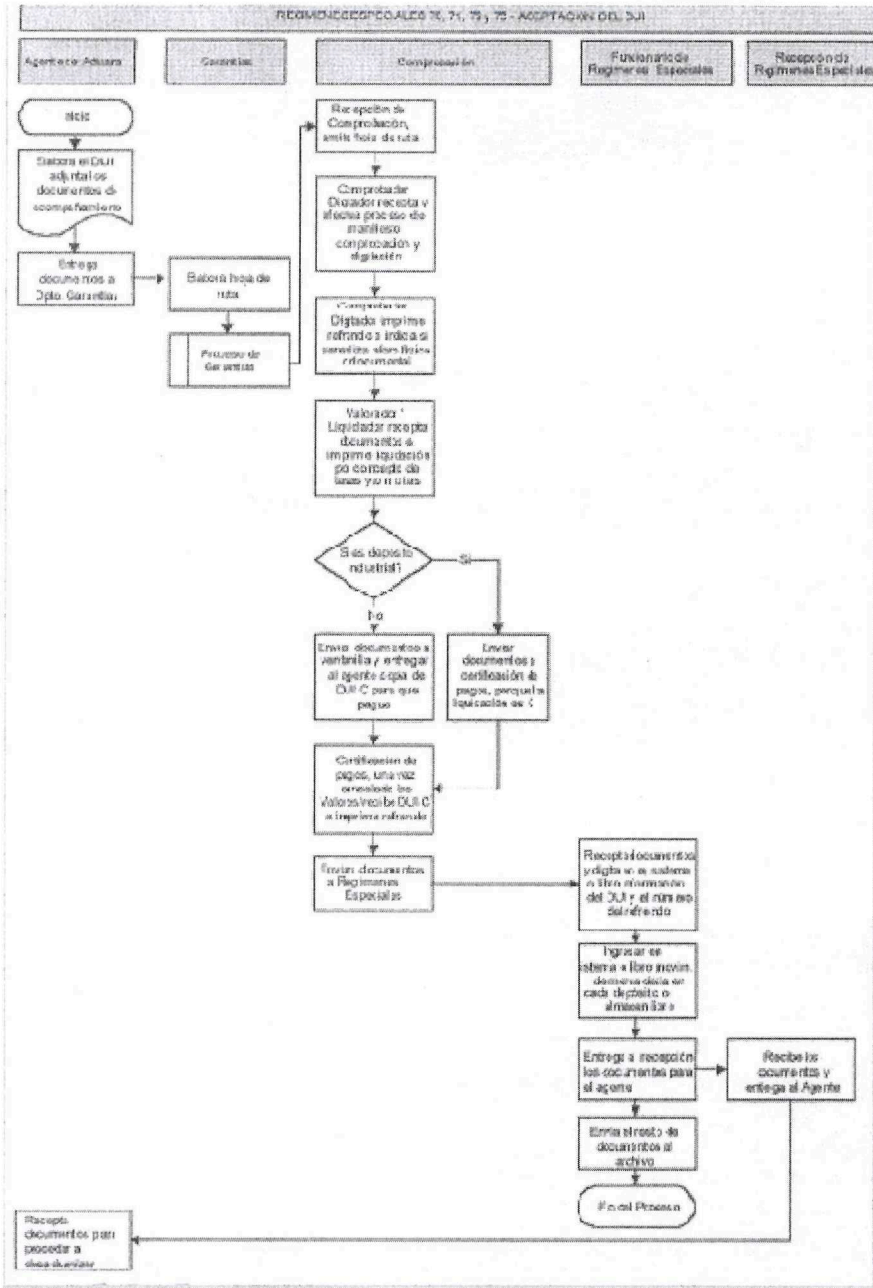


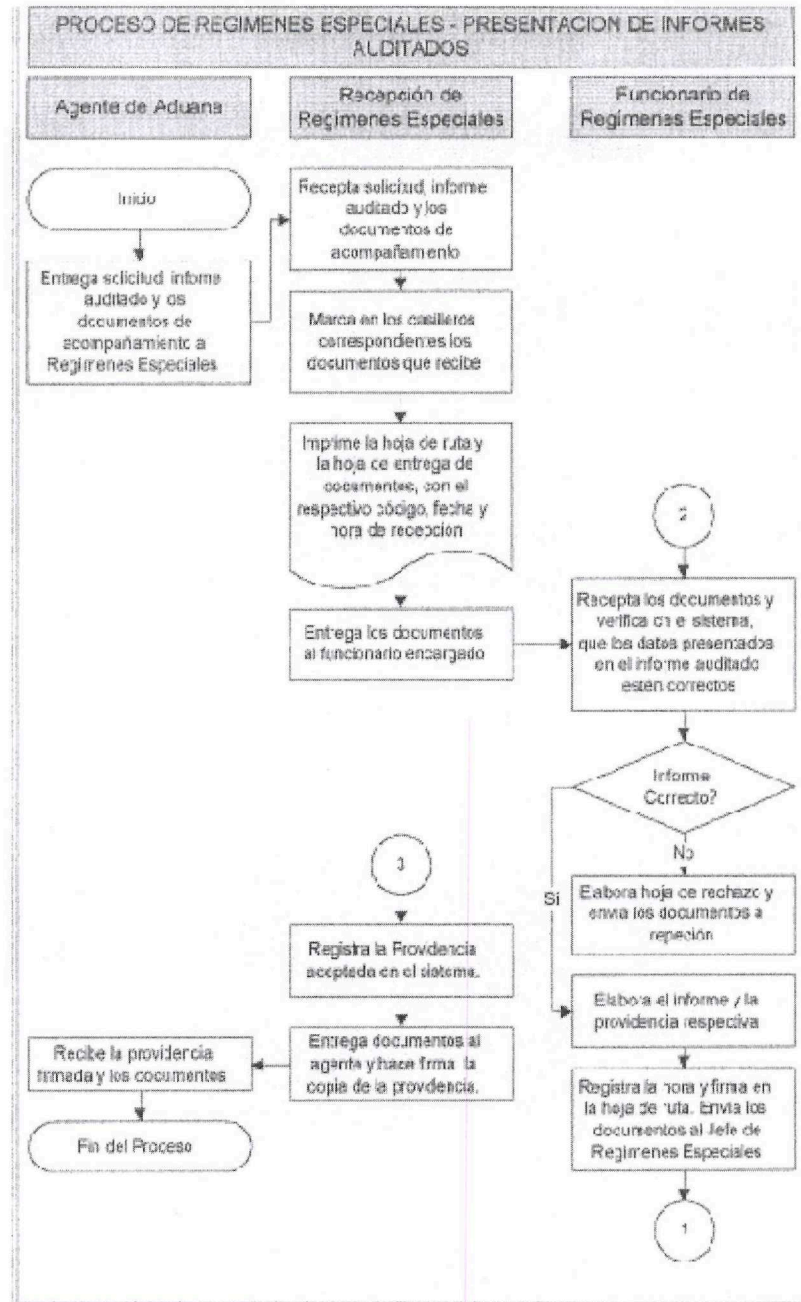


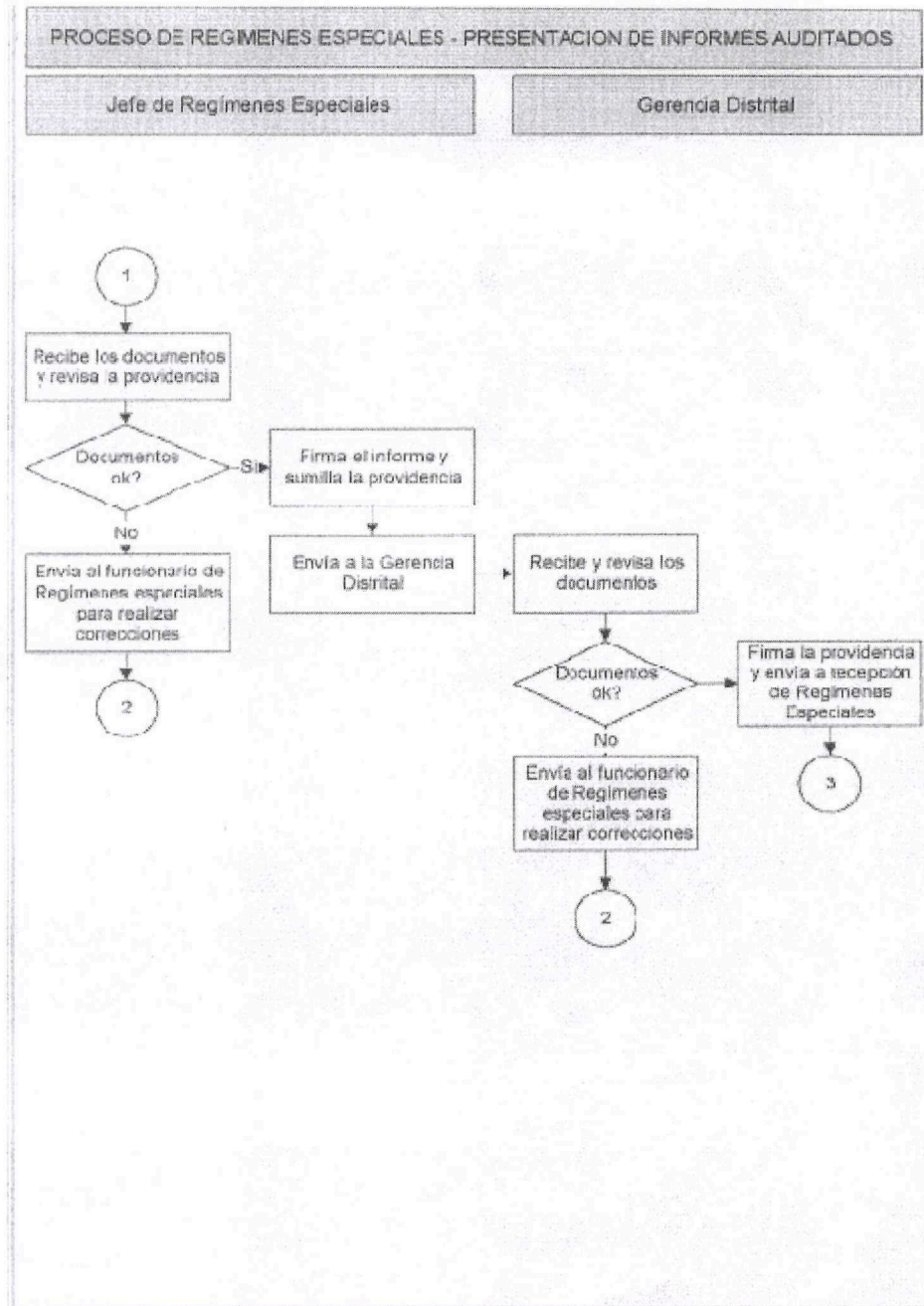
















DEL CONTENIDO Y COMENTARIO DE LA PESENTE TESIS  
ME RESPONSABILIZO

  
**CARLOS VITERI ESTÉVEZ**  
**CI. 100104281-9**

