 ADUANA DEL ECUADOR Corporación Aduanera Ecuatoriana	SISTEMA DE GESTIÓN ADUANERA	Código: AGD-IN-000 Versión: 01
	INSTRUCTIVO DE TRABAJO PROCEDIMIENTO PARA PRESENTACIÓN DE DAUs EN VENTANILLA DE CÁMARA DE COMERCIO. Convenio de Cooperación con Cámara de Comercio de Guayaquil	

INSTRUCTIVO DE TRABAJO

PROCEDIMIENTO PARA PRESENTACIÓN DE DAUs EN VENTANILLA DE CÁMARA DE COMERCIO.

Elaborado Por: Fecha: 02/2006  Ing. Erika Antón S. Proyectos y Procesos Aduaneros	Revisado Por: Fecha: 02/2006  Ing. Alberto Mestanza Jefe Proyectos y Procesos Aduaneros	Revisado Por: Fecha: 03/2006  Ab. Gabriela Uquillas Normativa y Técnica Aduanera	Aprobado Por: Fecha: 07/2006  Econ. Melania Haz Gerente de Desarrollo Institucional	Aprobado Por: Fecha: 07/2006  Dr. Rafael Compte Guerrero Gerente General, Enc. CORPORACIÓN ADUANERA ECUATORIANA
 Ing. Holger Vega Proyectos y Procesos Aduaneros			 Ab. Jorge Muñoz Gerente de Gestión Aduanera	
 Ing. Carlos Veintimilla Proyectos y Procesos Aduaneros			 Ab. Carlos Marmol Gerente de Asesoría Jurídica	

1 OBJETIVO

El presente instructivo tiene por objeto describir en forma ordenada cada uno de los pasos que se deben seguir para la nacionalización de mercancías contempladas en el Convenio de cooperación CAMARA DE COMERCIO DE GUAYAQUIL – CORPORACIÓN ADUANERA ECUATORIANA.

2 ALCANCE

Está dirigido a los agentes de aduana y funcionarios aduaneros que intervienen en el proceso de despacho de declaraciones aduaneras, a consumo tipo de aforo documental correspondientes al I Distrito de Aduanas Puerto Marítimo. Se excluyen los documentos que se sometan al proceso de declaración anticipada.

3 BASE LEGAL

- Codificación de la Ley Orgánica de Aduanas, publicada en el Suplemento del Registro Oficial N° 219 del 26 de Noviembre de 2003.
- Reglamento General a la Ley Orgánica de Aduanas, publicado en el Registro Oficial N° 158 del 7 de Septiembre de 2000.
- Convenio de Cooperación, suscrito por la Corporación Aduanera Ecuatoriana y la Cámara de Comercio de Guayaquil, el 26 de enero/06.

4 POLÍTICAS GENERALES

1. Se dispondrá la presencia de dos (2) funcionarios del área de Nacionalización de la CORPORACIÓN ADUANERA ECUATORIANA, para que desempeñen las tareas de recepción, aforo documental, hasta la autorización del pago de tributos inclusive, en la ventanilla de la CORPORACIÓN ADUANERA ECUATORIANA, ubicada en el Centro de Servicios a Socios de la Cámara de Comercio, dentro del horario de atención de las 9h00 hasta las 18h00, con una hora de receso de 13h00 a 14h00.
2. Se excluyen los documentos que se sometan al proceso de declaración anticipada.
3. Los Agentes de Aduana o Auxiliares de Agentes de Aduana que concurren a entregar declaraciones a la ventanilla de CORPORACIÓN ADUANERA ECUATORIANA ubicada en las instalaciones de la CCG deberán portar su respectiva credencial y no permanecer en la ventanilla por más tiempo del necesario para el ejercicio de sus acciones.
4. El horario de recepción de documentos será de 9h00 a 12h30 y de 14h00 a 17h30, los días hábiles



5. La custodia de los documentos recibidos en la ventanilla de CORPORACIÓN ADUANERA ECUATORIANA en la Cámara de Comercio será responsabilidad de los funcionarios aduaneros delegados para ejercer sus actividades en dichas instalaciones; la Cámara de Comercio será responsable de brindar las seguridades necesarias.
6. El aforo documental se realizará por parte de los delegados de la administración aduanera conforme a las disposiciones contenidas en este instructivo de trabajo demás disposiciones que dicten para el efecto la Corporación Aduanera Ecuatoriana.
7. Procede el aforo documental cuando la importación venga con certificado de inspección en origen y no se active el mecanismo selectivo aleatorio, según el Art. 46 de la Ley Orgánica de Aduanas (L.O.A.).
8. De acuerdo al Art. 56 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Aduanas (R.L.O.A.): "Mecanismo de Selección Aleatoria.- El mecanismo de selección aleatoria funcionará sobre la base de los perfiles de riesgo determinados por la Corporación Aduanera".
9. Las declaraciones asignadas para aforo documental, serán seleccionadas aleatoriamente por el sistema.
10. Para el acto de aforo documental o físico dispuesto en la Ley Orgánica de Aduanas, se aplicarán las reglas siguientes:
 - a) La naturaleza de las mercancías se establecerá constatando la materia constitutiva, grado de elaboración y más características que permitan identificar plenamente al producto.
 - b) La clasificación arancelaria se efectuará con la aplicación de las reglas generales interpretativas del sistema armonizado de designación y codificación de mercancías, sus notas explicativas y la aplicación de consultas de Aforo vigentes.
 - c) El valor en Aduana de las mercancías importadas será determinado según las normas del Código de Valor del GATT y sus disposiciones complementarias incorporados a las normas de valor de la Organización Mundial de Comercio (OMC).

La Corporación regulará la aplicación de los sistemas permitidos de acuerdo a los perfiles de riesgo y demás normas establecidas.

Según el Art. 53 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Aduanas (R.L.O.A.).

11. Los Documentos de Acompañamiento son los siguientes:
 - a) Original o copia negociable del Conocimiento de Embarque, Guía Aérea o Carta de Porte;
 - b) Factura comercial que servirá de base para la declaración aduanera;
 - c) Certificado de inspección en origen o procedencia cuando sea el caso;
 - d) Certificado de origen cuando proceda;
 - e) Visto Bueno del Banco Central del Ecuador o de sus corresponsales, previo al embarque de las mercancías en las importaciones a consumo;



- f) Póliza de Seguro; y,
- g) Los demás exigibles establecidos en la legislación vigente.

Según el Art. 44 de la Ley Orgánica de Aduanas (L.O.A).

12. Para la realización del aforo documental es requisito la entrega física de la Declaración Aduanera Única (DAU-e) impresa y los documentos de acompañamiento.
13. De acuerdo el Art. 45, párrafo 4to. de la Ley Orgánica de Aduanas (L.O.A.): "La declaración aduanera no será aceptada por el Distrito cuando se presente con borrones, tachones o enmendaduras".
14. Según el Art. 49 de la Ley Orgánica de Aduanas (L.O.A.): "Autorización de Pago.- El Distrito Aduanero autorizará el pago de los tributos aduaneros:
 - a) Cuando el aforo documental sea firme y no se haya activado el mecanismo de selección aleatoria.
15. De acuerdo al Art. 83, literal j, k, y p de la Ley Orgánica de Aduanas (L.O.A.). "Son delitos aduaneros:
 - a) La falsa declaración aduanera respecto del tipo, naturaleza, peso, cantidad, valor, origen y procedencia de las mercancías, cuando la diferencia de los tributos causados exceda del diez por ciento (literal j);
 - b) La falsificación o alteración de los documentos que deben acompañarse a la declaración aduanera (literal k);
 - c) La falsa declaración sobre los valores del flete y del seguro relacionados con el tipo, naturaleza, peso, cantidad, valor, origen y procedencia de las mercancías (literal p)".
16. Es atribución del Gerente General verificar, en forma aleatoria y cuando considere conveniente las declaraciones aduaneras. Según el Art. 111 de la Ley Orgánica de Aduanas (L.O.A.).
17. El funcionario asignado para realizar el aforo documental será responsable del referido aforo y de registrar en el sistema las novedades encontradas.
18. Si al realizar el aforo documental considera que por los perfiles de riesgo se debe cambiar a canal de aforo físico, podrá sugerir al Supervisor de Nacionalización el referido cambio, remitiendo la solicitud de cambio de canal de aforo. El Gerente Distrital o su delegado (Supervisor de Nacionalización) tendrá la responsabilidad de aceptar o negar el cambio solicitado.
19. Si no han sido ingresadas en el sistema las novedades presentadas en el aforo documental en el plazo de las 24 horas posteriores a la realización del aforo, el personal de la Corporación Aduanera Ecuatoriana se sujetará a las sanciones establecidas por el Gerente General de la CORPORACIÓN ADUANERA ECUATORIANA.
20. Los funcionarios delegados por la CORPORACIÓN ADUANERA ECUATORIANA a realizar sus actividades en la ventanilla son responsables exclusivos del almacenamiento y seguridad de





las declaraciones aduaneras a su cargo, mientras éstas permanezcan bajo su control. Los lunes de cada semana se entregarán las declaraciones aduaneras que deban ser archivadas en forma definitiva, mediante acta de entrega – recepción que suscribirán entre los funcionarios de la ventanilla y el delegado del Departamento de Archivo del Distrito Guayaquil; debiendo realizar la derivación electrónica respectiva.

A handwritten signature in blue ink is located below the text. It consists of a stylized, cursive script that is difficult to decipher but appears to be a personal signature.

21. PROCEDIMIENTO PARA PRESENTACIÓN DE DAUs EN VENTANILLA DE CÁMARA DE COMERCIO

Agente de Aduana

1. Transmitir en forma electrónica la Declaración Aduanera Única, con código de aduana 028, al régimen 10 Importación a Consumo.
2. Una vez validada y aceptada por el SICE, y obtenido el mensaje de aceptación de la declaración aduanera, imprime la DAU-e y arma la declaración aduanera
3. Se acerca al delegado de recepción – información del Centro de Servicio al Socio de la Cámara de Comercio de Guayaquil (C. C. G.) para solicitar se le asigne un turno para atención en la ventanilla de la CORPORACIÓN ADUANERA ECUATORIANA.

Recepción Centro del Servicio al Socio CCG

4. Verifica que el usuario porte su credencial de Agente de Aduana o de Auxiliar de Agente de Aduana y otorga el turno de atención.

Agente de Aduana

5. Recibe la indicación de que puede ser atendido, se acerca a la ventanilla de CORPORACIÓN ADUANERA ECUATORIANA para entregar la DAU impresa junto a sus respectivos documentos de acompañamiento.


Funcionario de Aduana – Recepción Documental CCG

6. Recibe la Declaración Aduanera Única (DAU-e) impresa y firmada por el Importador o su Agente de Aduana, con sus documentos de acompañamiento sellados y refrendados, y realiza el registro de recepción en el sistema.
7. Entrega la declaración aduanera recibida al aforador documental.


Aforador Documental CCG

8. Recibe la siguiente documentación:
 - Declaración Aduanera Única (DAU-e) impresa y firmada por el Importador o su Agente de Aduana.
 - Documentos de Acompañamiento sellados y refrendados.
 - Carta de corrección de novedades, cuando proceda
9. Cotejará los documentos de acompañamiento y comprobará el cumplimiento de todos los requisitos exigibles para el régimen .
10. Valida físicamente la autenticidad de los documentos (integridad y legibilidad), que no tengan borrones, enmendaduras, tachones.



11. Ingresar al sistema el número de refrendo de la declaración que está aforando, mismo que consta en la Declaración Aduanera Única (DAU-e) impresa.
12. Verifica la exactitud de la información de la Declaración Aduanera Única (DAU-e) impresa mediante la comparación con la información registrada en el sistema.
13. Verifica la clasificación arancelaria de la mercancía y la valoración, y determina si existen novedades en el aforo documental.
 - 13.1. Si no hay novedades, registra en el sistema la aceptación del aforo documental; el sistema en forma automática cambia el estado de la Liquidación a "Pago Autorizado".
 - 13.2. Si hay novedades, en el sistema ingresa las novedades y procede de acuerdo a lo indicado en el procedimiento de "Cambios de Datos en Declaraciones Electrónicas Aceptadas por la Corporación Aduanera Ecuatoriana".
 - 13.2.1. Los trámites en los que es necesario la presentación de carta de corrección de novedades, serán ingresados al sistema con el status de "**Observado**", registrando el motivo de la observación en el subsistema Workflow, y permanecerá con ese estado hasta el momento en que el Importador / Agente de Aduana cumpla con lo exigido por la Corporación Aduanera Ecuatoriana.¹ Una vez cumplida la observación, se procede con lo indicado en el numeral 19 de este instructivo.
 - 13.2.2. Los trámites con novedades; y, que deben ser reportadas al Supervisor de Nacionalización, serán derivados en el sistema al referido funcionario. En el caso de que la novedad consista en una sugerencia de cambio de aforo documental a físico, también deberá reportarse al Supervisor de Nacionalización mediante vías e-mail y telefónicamente las DAUs con esta novedad, a fin de coordinar su inclusión en el sorteo de aforo.
14. Clasifica la Declaración Aduanera Única (DAU-e) impresa y los Documentos de Acompañamiento de los trámites aforados con novedades o sin novedades y los archiva temporalmente en el casillero correspondiente, esto es:
 - Archivo.- Si el trámite está aceptado y corresponde a Canal de Aforo Documental. 

¹ Las cartas que los agentes de aduana deban presentar con el cumplimiento de novedades u observaciones, así como documentos de acompañamiento que hayan sido solicitados, deberán ser presentados de igual forma en la Ventanilla de la CORPORACIÓN ADUANERA ECUATORIANA en la Cámara de Comercio de Guayaquil (CCG), con excepción de la carta solicitando el levantamiento del abandono tácito, la cual deberá ser presentada en la Secretaría de la Gerencia Distrital para la autorización respectiva. Solo para estos casos, la carta para levantamiento de abandono tácito deberá contener en el pie de página una nota indicando que la DAU fue presentada en la Cámara de Comercio de Guayaquil. El Jefe de Operaciones, por delegación del Gerente Distrital, luego de autorizar el levantamiento, remitirá al revisor documental de la C.C.G. la autorización a través del mismo funcionario que se encarga de la movilización de documentos según lo establecido en el numeral 15, y paralelamente, notificará vía e-mail al revisor documental los trámites cuyo abandono tácito haya sido levantado.



- Supervisor de Aforo Documental.- Si el trámite presenta novedades y ha sido derivado al Supervisor de Aforo Documental.

La documentación será retirada de los casilleros y distribuida como corresponda.

La Declaración Aduanera Única (DAU-e) impresa y los Documentos de Acompañamiento de los trámites que tienen el status de "Observado", quedarán bajo la responsabilidad del Aforador, hasta que el Agente de Aduana entregue los documentos requeridos.

15. Envío de documentos con novedades al I Distrito: los trámites con novedades que requieran ajustes por parte del Supervisor (uso del Módulo de Rectificación) o sugerencia de cambio de aforo, se remitirán en forma física al Departamento de Nacionalización, para lo cual un funcionario delegado de la Jefatura de Operaciones irá a la Ventanilla de la CORPORACIÓN ADUANERA ECUATORIANA de la Cámara de Comercio a retirar los documentos en los siguientes horarios: 12h00 y 16h00. de cada día laborable Se suscribirá un acta entrega-recepción (original y dos copias, uno para la persona que moviliza los documentos y otro para el Supervisor de Nacionalización, *Ver Anexo 1*), tanto en el momento en que se entregan los documentos en la CORPORACIÓN ADUANERA ECUATORIANA-CCG como en el momento de recepción por parte del Supervisor en el I Distrito.

Supervisor de Aforo Documental

16. Recibe a través del sistema los trámites que presentan novedades que requieren la intervención del Supervisor, entre ellos, los que obedecen a criterios de presunción de delito y sugerencia "Cambio de Aforo Documental a Físico", así como los que requieran ser diligenciados por este.
 - 16.1. En el caso del cambio de aforo, analiza las novedades y decide si aceptar la sugerencia de aforo documental o enviar el trámite al Gerente Distrital. En caso de que decida cambiar de aforo documental a físico, procede de acuerdo a lo especificado en el procedimiento correspondiente a "Cambio de Aforo documental a Aforo Físico", del instructivo "ITDM05 - Aforo Documental", y una vez realizado el aforo físico, el aforador será quien registre la aceptación o cierre de aforo en el SICE. En caso de que no proceda el cambio de aforo, continúa con el numeral 15 de este instructivo.
 - 16.2. En el caso de otro tipo de novedades, analiza las mismas y realiza los ajustes necesarios a través del Módulo de Rectificación, de acuerdo a los justificativos enviados por el revisor documental.
17. Registra en Workflow la derivación del trámite al aforador documental que revisó el trámite, para que éste proceda con la aceptación del aforo documental, y paralelamente se envía un e-mail al aforador con las DAUs cuyas novedades se hayan cumplido, para que éste proceda con lo descrito en el numeral 19.



18. Solo en el caso de que la novedad se trate de un desdatado, luego de cumplido el mismo por parte del Supervisor, se remiten los documentos físicos a la ventanilla de la CORPORACIÓN ADUANERA ECUATORIANA-CCG, con la respectiva Acta de Entrega-Recepción (*Ver Anexo 2*). Los documentos serán recibidos por el aforador documental en los mismos horarios antes detallados en el numeral 13 de este instructivo.

Aforador Documental CCG

19. Una vez que recibe los documentos en que se cumplieron las novedades reportadas, registra en el sistema la aceptación del aforo documental; el sistema en forma automática cambia el estado de la Liquidación a "Pago Autorizado".
20. En el Workflow, deriva el trámite al archivo temporal.

Agente de Aduana

21. Recibe mensaje electrónico que le confirma la generación de la liquidación y la autorización del pago.
22. Consulta en el SICE la liquidación y verifica que esté con estado "Pago Autorizado", imprime y realiza el pago en el Banco.
23. Una vez realizado el pago, retira la mercancía en el almacén temporal previo el pago de la tasa de almacenaje.

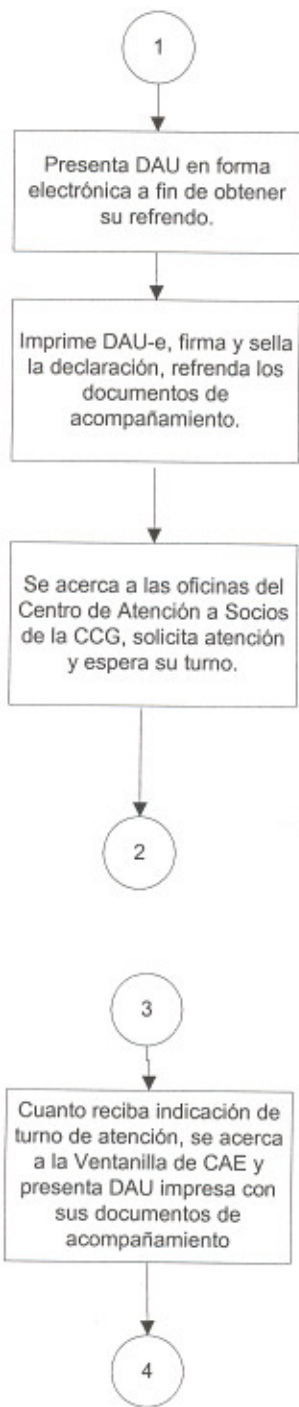
Aforador Documental CCG

24. Una vez confirmado el pago, deriva al archivo final.
25. Envío de documentos al archivo final en el I Distrito Puerto Marítimo: Con una periodicidad semanal, los aforadores documentales tendrán la responsabilidad de enviar los documentos cuyo aforo haya culminado. El horario de envío de documentos serán todos los lunes a las 12h00 (en caso de ser feriado, el siguiente día hábil), y se suscribirá la respectiva Acta de Entrega – Recepción (original y dos copias, una para el funcionario que recibe los documentos, y otra para el funcionario del Dpto. de Archivo, *Ver Anexo 3*).

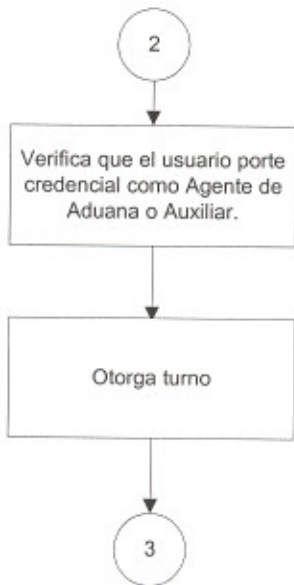
FLUJOGRAMAS

Entrega de Documentación para el Aforo Documental en Ventanilla CCG

Agente de Aduana



Funcionario Recepción del Centro de Atención a Socios CCG



Responsable de Recepción Física de Documentos

