



*Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.*

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

ICA DEL ECUADOR

INSTITUTO DE ALTOS ESTUDIOS NACIONALES

**MISIÓN Y VISION DE FUTURO DEL SERVICIO DE VIGILANCIA
ADUANERA PARA LA SEGURIDAD Y DESARROLLO DEL PAIS**

Autor: JORGE RIVADENEIRA

Quito, 1 de junio del 2000

CUADRO

1. Ubicación del S.V.A.õ .	39
2. Proyección presupuestaria de remuneraciones del personal del Servicio de Vigilancia Aduanera.õ ..	80

LISTA DE GRAFICOS

GRAFICO

1. Captura de droga en grõ ...	31
2. Captura mas grandeõ õ	32

CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES

1.1. ANTECEDENTESõ ..	7
Composición de la P.M.Aõ õ	8
Servicios de la P.M.Aõ ..	8
Servicios Logísticosõ .	8
Servicios Técnicosõ ...	8
Sedes de Mando de los Distritos de la P.M.Aõ õ õ õ õ õ õ õ õ õ õ .	9
1.2. BASE LEGALõ ..	12
1.3. ESTRUCTURA Y FUNCIONES DEL S.V.Aõ õ õ õ õ õ õ õ õ õ õ õ ..	13
Art. 122 Funciones del S.V.Aõ õ õ õ õ õ õ õ õ õ õ õ õ õ õ ..	14
P.O.A. Para el Control de Sustancias Estupefacientes, Psicotrópicas y Precusores Químicosõ õ õ õ õ õ õ õ õ õ õ õ õ õ õ õ õ õ õ .	15
Participación del S.V.A.. en el Control Antidrogasõ õ õ õ õ õ õ õ õ	16
Reglamento Para la Aplicación de la Ley 108õ õ õ õ õ õ õ õ õ ..	16
Títulos Alcanzadosõ .	20
Estadísticas de Capturas de Drogasõ õ õ õ õ õ õ õ õ õ õ õ ..	21
Proyecto Para el Control de Narcotráfico en Exportaciones en el Puerto Marítimoõ õ õ õ õ õ õ õ õ õ õ õ õ õ õ õ õ õ õ ..	33
Análisis del Reglamento a la Ley 108õ õ õ õ õ õ õ õ õ õ õ õ õ	33

CAPITULO II

PLANIFICACION ESTRATEGICA

2.1. QUE ES PLANIFICACION ESTRATEGICAõ õ õ õ õ õ õ õ õ õ õ .	40
2.2. REINGENIERÍAõ .	42
2.3. QUE IMPORTANCIA TIENE LA PLANIFICACION ESTRATEGICAõ õ õ	42
2.4. OBJETIVOS DE LA PLANIFICACION ESTRATEGICAõ õ õ õ õ õ õ .	43
2.5. BENEFICIOS DE LA PLANIFICACIÓN ESTRATEGICAõ õ õ õ õ õ õ	44

METODOLOGIA DE LA PLANIFICACION ESTRATEGICA	
3.1 DIAGNOSTICO INSTITUCIONAL	46
Clientes Externos y sus Demandas	47
Clientes Internos y sus Demandas	48
Análisis del Entorno	49
Matriz del Perfil Competitivo	54
Evaluación de los Factores Externos	54
Análisis Organizacional	55
Matriz de Evaluación de Factores Internos	57
Mapa Estratégico	58
 CAPITULO IV	
PLAN ESTRATEGICO CORPORATIVO	
4.1. MISIÓN	62
4.2. VISION DEL FUTURO	64
4.3. VALORES CORPORATIVOS	65
4.4. OBJETIVOS	68
4.5. ESTRATEGIAS	69
Objetivos Estratégicos de la Institución	70
4.6 POLITICAS	72
4.7. BASE DE DATOS	73
 CAPITULO V	
PLAN OPERATIVO	
5.1. AREA ADMINISTRATIVA	75
Objetivos del Area Administrativa	77
Estrategias del Area Administrativa	78
5.2. AREA FINANCIERA	78
Objetivos del Area Financiera	79
Estrategias del Area Financiera	79
5.3 AREA OPERATIVA	84
Procedimientos Operativos Aduaneros	84
I Distrito Guayas	84
II Distrito Manabí	104
III Distrito Esmeraldas	115
IV Distrito Quito	122
V Distrito Azuay	128
VI Distrito Loja	130
VII Distrito el Oro	136



PDF
Complete

*Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.*

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

) õ õ õ õ õ õ õ õ õ õ õ õ õ õ õ õ ..	137
	õ õ õ õ õ õ õ õ õ õ õ õ õ õ õ õ .	143
CAPITULO VI		
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES		
6.1. CONCLUSIONES.....	õ õ õ õ õ õ õ õ õ õ õ õ õ õ õ õ ..	146
6.2. RECOMENDACIONES	õ õ õ õ õ õ õ õ õ õ õ õ õ õ õ õ õ õ õ	149
BIBLIOGRAFÍA.....		151

D E D I C A T O R I A

ESTE TRABAJO DEDICO ESPECIALMENTE A MI MADRE, ¡FUERTE, INVENCIBLE LUCHADORA.!

A MI ESPOSA SU GRAN VOLUNTAD DE SUPERACION, AMOR Y TERNURA.

CON TODO MI CORAZON A MIS HIJOS

JORGE EDUARDO

JORGE DAVID

JORGE RENATO

JORGE ISRAEL.

MI DIOS ME BENDIJO CON TODA MI FAMILIA Y EN MI CORAZON, ESTE APRENDER A APRENDER, Y TRANSITAR POR LA VIDA CON SEGURIDAD, A MI BLANCA TRANSPARENCIA, DIANA STEPHANIE A QUIENES AMO Y AL IGUAL QUE A TODOS MIS HIJOS, ESTARE PRESENTE HASTA EL FIN DEL FIN.

NUNCA OLVIDEN QUE SOMOS IMAGEN Y SEMEJANZA DEL SEÑOR, EN EL HECHO DE SER CREADORES, TENEMOS LIBRE ALBEDRIO Y DECIDIMOS NUESTRO FUTURO

CON TODA MI ALMA QUE DIOS LES BENDIGA

JORGE E. RIVADENEIRA

A G R A D E C I M I E N T O

DE MANERA ESPECIAL AGRADEZCO AL INSTITUTO DE ALTOS ESTUDIOS NACIONALES, POR BRINDARME LA OPORTUNIDAD DE SER ESCUCHADO EN LA TRIBUNA LIBRE DEL PENSAMIENTO ECUATORIANO Y PODER SER UTIL A LA SOCIEDAD, EN BUSQUEDA DEL ANSIADO BIEN COMUN.

LA PATRIA NUESTRO PRINCIPIO Y NUESTRO FIN.

AL SR. ECONOMISTA VICENTE AGUILERA POR SU PACIENCIA Y SABIDURIA, CON QUIEN PUDE DESCIFRAR TAN DIFICIL TEMA DE LA REALIDAD NACIONAL, QUE ENVUELVE A NUESTRO PAIS, E IMPULSARME A SALIR ADELANTE

AL SR. CORONEL JAIME GUZMAN POR SU APOYO, DISCIPLINA IRRESTRICTA EN BUSQUEDA DE MEJORES DIAS PARA NUESTRA PATRIA.

A MIS COMPAÑEROS DEL SERVICIO DE VIGILANCIA ADUANERA ESPECIALMENTE A LOS QUE LA LEY HIZO JUSTICIA AL RETORNAR A SU PROFESION, CON LA GALLARDIA Y CABALLEROSIDAD DE SIEMPRE.

A LA CORPORACION ADUANERA ECUATORIANA, A SU BRAZO OPERATIVO EL SERVICIO DE VIGILANCIA ADUANERA, QUE LUCHAN DIA A DIA POR BRINDAR ADUANAS EJEMPLARES Y TRANSPARENTES.

JORGE E. RIVADENEIRA.

1.1 ANTECEDENTES

El Dr. Carlos Julio Arosemena Monroy, Presidente Constitucional de la República del Ecuador crea en julio de 1963 la Policía de Aduanas, Institución que nace para cuidar los intereses fiscales de la nación. La misma que estaba comandada por un Oficial de las Fuerzas Armadas. El Presidente Guillermo Rodríguez Lara, dispone nuevamente las leyes de la Policía de Aduanas y el 20 de Julio de 1.972, deroga a las que antecede.

Considerando que la designación de Oficiales y Tropa ha venido llevándose a cabo con personal carente de preparación técnico - profesional y sin adiestramiento premilitar se ha propendido a su ineficacia y desorganización. Manifiesta que no se expidieron anteriormente leyes y reglamentos adecuados que normen su funcionamiento y desarrollen una carrera que ampare a sus miembros. Es así que con el afán de velar por una organización y profesionalización de la Institución, decreta, reorganizar la Policía Aduanera con principios de unidad, disciplina y profesionalismo.

Con la promulgación de la Ley Orgánica de la Policía de Aduanas mediante Decreto No. 652, así mismo se crea la Ley de la Conscripción fiscal, con decreto No. 651 y la Ley de personal de la Policía de Aduanas con decreto No. 653.

Con el decreto No. 652, el Sr. Presidente ve necesario dotar a la Institución de una organización profesional con la finalidad de que cumplan funciones operativas y planifique su desarrollo, reformando íntegramente la administración de la policía de Aduanas, unificando el mando para mejorar el control y entrenamiento del personal, decretando en esta Ley Orgánica los niveles de autoridad, responsabilidad y misiones.

Las tareas (misiones) asignadas a la Policía Aduanera son las siguientes:

- a. Represión del contrabando dentro del ámbito nacional.
- b. Conservación de los intereses económicos del Estado.
- c. Subordinación al Ejército nacional, en caso de guerra internacional o subversiva, y,
- d. Mantenimiento de la Seguridad Nacional interior y exterior en coordinación con las F.F.A.A. y la PP.NN.

contrabando, en tiempo de paz y se subordinará al

Ejército en tiempo de guerra.

- **Composición de la Policía Militar Aduanera**

- a. Comandancia General
- b. Cuartel General
- c. Unidades Policiales
- d. Institutos de Reclutamiento y perfeccionamiento de Oficiales y Tropa
- e. Servicios
- f. Tropas de servicios

- **Los Servicios de la Policía Militar Aduanera son:**

- a. Logísticos,
- b. Administrativos, y,
- c. Técnicos

- **Los Servicios Logísticos son:**

- a. Intendencia
- b. Sanidad
- c. Veterinaria
- d. Material de guerra
- e. Transportes
- f. Otros, conforme a las futuras necesidades.

- **Los Servicios Técnicos son los siguientes:**

- a. Transmisiones y electrónica
- b. Investigación química y técnica de laboratorio
- c. Aero - naval

La evaluación técnico - científica determinará la creación, supresión o modificación de estos servicios previa aprobación del Ministerio de Finanzas.

res se encuentra el Ministerio de Finanzas y la

Forman Organos de colaboración y consulta, el Consejo Superior, Consejo de Administración, la Asesoría Jurídica, Organismos especiales, que se encargarán de organizar comisariatos y el bienestar del personal. Se crea la Junta Calificadora de Servicios y Pensiones del personal de la Policía Aduanera.

Al territorio nacional se lo divide en Distritos con sus respectivas Sedes de Comando, con un total de nueve Distritos, que son:

DISTRITOS	PROVINCIAS	SEDES DE MANDO
I DISTRITO	GUAYAS, LOS RIOS Y GALAPAGOS	GUAYAQUIL
II DISTRITO	MANABI	MANTA
III DISTRITO	ESMERALDAS	ESMERALDAS
IV DISTRITO	IMBABURA, PICHINCHA, COTOPAXI, TUNGURAHUA Y CHIMBORAZO	QUITO
V DISTRITO	AZUAY, CAÑAR Y MORONA SANTIAGO	CUENCA
VI DISTRITO	LOJA Y ZAMORA CHINCHIPE	LOJA
VII DISTRITO	EL ORO	PUERTO BOLÍVAR
VIII DISTRITO	CARCHI	TULCAN
IX DISTRITO	NAPO, PASTAZA	LAGO AGRIO

Conforme a las futuras necesidades, podrá crearse Distritos, suprimirse, o modificarse la actual división territorial.

Con Decreto No. 653, se dotó a la Policía Aduanera de una Ley de Personal, intentando una organización profesional que cumpla independientemente, sus funciones operativas y planifique su desarrollo, regulando la carrera del personal con la finalidad de conseguir perfeccionamiento y estabilidad profesional.

Clasificó al personal en razón de su categoría, en Oficiales, Aspirantes a Oficiales y Tropa. Instituyó el mando y el cargo, el primero se ejerce por designación ó subrogación; la subrogación en el mando es el orden de precedencia para asumir las responsabilidades, funciones y atribuciones inherentes al mismo y recaerá sobre el

ad de este, sobre el más antiguo de la unidad o
vacante.

El cargo es el puesto orgánico, creado para el ejercicio de sus funciones y podrá ser: titular, interino y accidental.

Así mismo se instaure la disponibilidad, baja, retiro, recompensas y condecoraciones entre otros; se instituye también los ascensos con una pirámide de mando que cumpla con los requisitos establecidos para el efecto.

Estas leyes duraron aproximadamente por un lapso de 31 años, hasta que mediante Decreto - ley No. 04, publicado en Registro Oficial No. 396 del 10 de Marzo de 1.994, desaparece la Policía Aduanera y se crea el Servicio de Vigilancia Aduanera, basándose en la transitoria 10ma. El S.V.A., se conformó por los miembros de la Ex - Policía Aduanera, que fueron reubicados en esta institución mientras que los restantes quedaron cesantes.

El Servicio de Vigilancia Aduanera, Institución joven ha sufrido una inestabilidad permanente, causado por acontecimientos ajenos a la misma y que obedecen a intereses políticos, económicos y de grupos sociales, que con su afán de beneficiarse involucraron a todo el sistema aduanero desgastando la imagen del Servicio de Vigilancia Aduanera.

Para la cesación de funciones, se realizó un escogitamiento, político - administrativo inusual, pues la Ley de Modernización contempla que para ser separado de una Institución pública, debe prepararse y capacitarse para ingresar a un proceso productivo y no constituirse en una carga social. Sin embargo el Gobierno del Sr. Arq. Sixto Durán Ballén, disminuyó de 1.300 hombres a aproximadamente 202 efectivos y 50 Aspirantes a Oficiales en preparación y perfeccionamiento aduanero, dejando de lado la inversión del Estado en este grupo de hombres al servicio del país.

Debieron pasar un poco más de 4 años, hasta que el 13 de julio de 1998, en Registro Oficial No. 359 se publicó la Ley No. 099: LEY ORGANICA DE ADUANAS, expedida por el Congreso Nacional y que propone emprender el proceso de Modernización en el área Aduanera, que nos permita ser parte de la dinámica del comercio exterior, mediante la utilización electrónica que optimice la administración de servicios aduaneros, los mismos que por su naturaleza deben ser ágiles y transparentes

De conformidad con los principios estipulados en la ley de modernización del estado y con el fin de activar este proceso en el campo aduanero, se establece un mecanismo que permitirá combatir la evasión fiscal, a través de la creación de una entidad autónoma de derecho público encargada, entre otras facultades, la de administrar directamente o concesionar los servicios aduaneros.

De esta manera como se tipifica en el TITULO III, DE LOS ORGANOS DE LA ADMINISTRACION ADUANERA, se crea la CORPÓRACION ADUANERA ECUATORIANA y específicamente en el CAPITULO V, de la misma Ley hace mención al SERVICIO DE VIGILANCIA ADUANERA cuya naturaleza se indica en el Artículo 12: "El Servicio de Vigilancia Aduanera es un **órgano especializado** de la Corporación Aduanera Ecuatoriana cuyo personal esta sometido a las normas de esta Ley y su Reglamento, al Reglamento Orgánico Funcional y de Administración de Personal".¹

Previamente a la promulgación de esta Ley se expidió una Ley Especial publicada en el Registro Oficial No. 130 del 14 de Agosto de 1997 que reincorpora a ex-miembros de la Policía Militar Aduanera al Servicio de Vigilancia Aduanera.

Luego de terminada la Administración Militar por haberse decretado la Emergencia en las Aduanas, el primero de Junio de 1999 se da paso a la real conformación de la Estructura Organizacional y Funcional de la Corporación Aduanera Ecuatoriana y como parte de esta, el Servicio de Vigilancia Aduanera pretende insertarse en sus objetivos con la elaboración del presente Plan Estratégico que motiva a sus miembros a una constante capacitación y profesionalización con la finalidad de afrontar con eficiencia los retos de la globalización de la economía, la apertura comercial y el desarrollo socioeconómico del país.

1.2 BASE LEGAL

¹ Ley Orgánica de Aduanas, actualización No. 27 a julio de 1998.

registro oficial nro. 609, se publicó el Reglamento de personal en cuya 2da. Disposición transitoria, faculta el ascenso de Inspectores y Vigilantes que hayan cumplido cinco años en el grado.

La ley Orgánica de Aduanas, promulgada como Decreto - Ley N°. 04 y publicada en el Registro oficial N°. 396 de 10 de marzo de 1.994, en la 5ta. Disposición, suprime a la Policía Aduanera, en la misma codificación, 4ta. Disposición transitoria, 4to. Inciso, se determina que mientras se expida el Reglamento Orgánico de Administración de Personal del Servicio De Vigilancia Aduanera, seguirá vigente en lo que fuere aplicable, el mismo cuerpo legal en el título 11, Reformas y Derogatorias, Art. 101, Num. 3, se derogan expresamente los decretos supremos 651, 652 y 653, de 20 de Julio de 1.972, que corresponden a la normativa general de la Policía Aduanera. Esto es Ley de la Conscripción Fiscal, Ley Orgánica, Ley de Personal de la Policía de Aduanas respectivamente.

El Reglamento de Administración de Personal del Servicio de Vigilancia Aduanera, fue expedido mediante acuerdo nro. 914 del Sr. Ministro de Finanzas y Crédito Público de fecha 29 de Diciembre de 1.994 y publicado en el Registro Oficial No. 601 del 11 de Enero de 1.995, llevando a configurar una vigencia prorrogada del cuadro normativo de la Policía Aduanera desde el 11 de marzo de 1.994, día siguiente a la publicación de la Ley Orgánica de Aduanas en el Registro Oficial, hasta el 11 de Enero de 1.995, es decir 10 meses exactamente, aplicables obviamente para regular aquellas situaciones administrativas que se dieran en la transición de Policía Aduanera a Servicio de Vigilancia Aduanera, es decir cualquier aplicación de la 4ta. Disposición transitoria, inciso 4to. De la L.O.A., mencionada, si se suscitare fuera de dicho término se deberá tener como no realizada.

La ley especial que reincorpora al personal de la Ex Policía Aduanera al Servicio de Vigilancia Aduanera, con registro oficial nro. 130 de 14 de Agosto de 1.997, dispone en el art. 01, que el personal que se reincorpore será reubicado en sus respectivas promociones y se sujetará a las disposiciones de la L.O.A..

ante a la fecha de la publicación de la Ley Especial
cional de la Ex P.M.A., al S.V.A., no habla de marco
jurídico del S.V.A., y se refiere a la L.O.A. y su reglamento, al reglamento
orgánico y de administración de personal del S.V.A.

1.3 ESTRUCTURA Y FUNCIONES DEL S.V.A.

En el Congreso Nacional, el plenario de las comisiones legislativas decide emprender el proceso de modernización en el área aduanera, que nos permita ser parte del comercio exterior, optimizando los servicios aduaneros que deben ser ágiles y transparentes, mejorando los procesos de exportación e importación. En concordancia con la Ley de Modernización, activar el campo aduanero, estableciendo mecanismos que combatirían la evasión fiscal, creando una entidad autónoma de derecho público encargada de administrar directamente o concesionar los servicios aduaneros.

En el Cap. V De la L.O.A., Del SERVICIO DE VIGILANCIA ADUANERA "Art. 121".-

Naturaleza del Servicio de Vigilancia Aduanera.- El S.V.A. es un órgano especializado de la Corporación Aduanera Ecuatoriana, cuyo personal está sometido a las normas de esta ley y su reglamento, al reglamento orgánico funcional, y de administración de personal.

El Servicio de Vigilancia Aduanera, contará con:

- a. Un Director
- b. Inspectores
- c. Aspirantes a Inspectores
- d. Personal de Vigilancia

El Grado y la situación en el S.V.A., se determinan así:

1. De los Inspectores y de los aspirantes a Inspectores por resolución del Directorio de la C.A.E.; y,
2. Del personal de vigilancia, por el Director del Servicio de Vigilancia Aduanera, de conformidad con el reglamento pertinente.

de Vigilancia Aduanera, será nombrado por el de entre los tres Inspectores más antiguos del Servicio.- En caso de que la designación recaiga en un Inspector de menor antigüedad, el o los restantes serán dados de baja.

El personal de Vigilancia Aduanera, será promovido de conformidad con el reglamento y realizará periódicamente cursos de actualización de conocimientos, capacitación y de especialización de conformidad con las normas que expidiere la C.A.E.

- **Art. 122 Funciones del Servicio de Vigilancia Aduanera**

Al Servicio de Vigilancia Aduanera, le corresponde, prevenir el delito aduanero, en las zonas primaria y secundaria, para lo cuál tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

- a. Ejercer en las zonas primaria y secundaria, vigilancia sobre las personas, mercancía y medios de transporte;
- b. Realizar las investigaciones técnicas, conducentes a la comprobación de la existencia del delito aduanero;
- c. Aprehender provisionalmente las mercancías abandonadas o rezagadas, ó que ingresen al país por lugares no habilitados y entregarlas al Gerente Distrital que corresponda, en el plazo máximo de 48 horas para que las ponga a disposición del Juez Fiscal competente;
- d. Aprehender provisionalmente mercancía y objetos que puedan constituir pruebas materiales y entregarlas al Gerente Distrital que corresponda en el plazo máximo de 48 horas, en los casos de delito flagrante para que los ponga a disposición del Juez Fiscal competente;
- e. Capturar a los presuntos responsables y ponerlos de inmediato a disposición del Juez competente, en los delitos flagrantes o cuando el Juez lo disponga;
- f. Realizar allanamientos a domicilios particulares o empresariales para aprehender provisionalmente mercancías y capturar presuntos responsables por delitos aduaneros, previa orden escrita del Juez competente;

Tráfico de sustancias estupefacientes, psicotrópicas,
armas, municiones, y explosivos en las zonas primaria
y secundaria;

- **Procedimientos Operativos Aduaneros, para el Control de Estupefaciente, Psicotrópicos y Precursores Químicos.**

Los ilícitos aduaneros, tipificados en los arts. 15 y 82 de la Ley 108 y Reglamento a esta ley, El Servicio de Vigilancia Aduanera deberá tomar las siguientes acciones:

1. Aprender a personas, droga, y medios de transporte
2. De la droga retenida:
 - se remitirá informe al CONSEP y Autoridades Superiores
 - se utilizará el reactivo, a fin de analizar el tipo de droga
 - debe ser pesada, el peso neto se determinará en el CONSEP
3. De el medio de transporte:
 - Chequeo minucioso
 - Inventario y entregar al Juez con Acta-Aprehensión
4. Seguridad de los detenidos, valores, droga y vehículos
5. Acta de Aprehensión:
 - Adjuntar el reactivo
 - El Informe original para el Juez
 - Copia 1 para el Gerente Distrital
 - Copia 2 para el CONSEP
 - Copia 3 para PP.NN.
 - Copia 4 para Director del S.V.A.
 - Copia 5 para el Jefe del Distrito del S.V.A.
 - Copia 6 para el Archivo
6. Informe de captura:
 - Lugar, fecha y hora

Infraactores

volumen (descripción prolija)

- Testigos
 - Copia del Informe, mas Acta de Aprehensión.
-
- **Participación del Servicio de Vigilancia Aduanera en el Control Antidrogas**

ANTECEDENTES:

1. LEY ORGANICA DE ADUANAS (L.O.A.)

Art. 8 Lit. c

Art. 122 Lit. g

2. LEY DE SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES Y PSICOTROPICAS

Art. 16 Num. 15

Es facultad de la aduana el aprehender a las personas y medios de transporte que trafiquen con sustancias estupefacientes y psicotrópicas y ponerlo a órdenes de la autoridad competente.

3. REGLAMENTO PARA APLICACIÓN DE LA LEY 108

Título VI Arts. 66, 67, 68, 69, 72, 78, 79, 82.

La secretaría ejecutiva será el organismo técnico y operativo del CONSEP y coordinara con la P.M.A. y sus repartos (entre otras) y combatirán la producción y tráfico ilícito de sustancias sujetas a fiscalización.

DESARROLLO:

El control antidrogas así como de sustancias estupefacientes y psicotrópicas, se lo ha venido ejerciendo desde la época en que nuestra

nombre de POLICIA MILITAR ADUANERA, a partir del año 1.983, fecha en que se originan los primeros procedimientos para ejercer este control.

En su momento, se realizaron las coordinaciones pertinentes con los Organismos Internacionales que auspiciaban este control, la Embajada de los Estados Unidos de Norteamérica, a través de sus agentes aduaneros y de la Embajada Británica con sus agentes policiales, fueron ellos los que capacitaron a nuestro personal en el adiestramiento de canes detectores, cursos que se realizaron en Virginia en los EE.UU. en Londres (Reino Unido) y finalmente en América Latina, como: Colombia, Venezuela y Brasil entre otros.

Los antes nombrados Organismos, aportaron inicialmente con dinero y recursos para la construcción de Instalaciones, así también se nos fue entregado en donación, vehículos, equipos de comunicación, reactivos para detección, herramientas y canes detectores de drogas, dando lugar a la creación de la primera unidad canina antidrogas que ha existido en el Ecuador, denominada **(G. E. A.) GRUPO ESPECIAL ANTIDROGAS** de la P.M.A. finalmente nos fue entregado por parte del Grupo Militar de los Estados Unidos, una donación de fusiles del tipo M16 A-2 y pistolas Berettas 9 m.m. para ser utilizado en este control.

Con esta infraestructura se marca el inicio a los operativos y patrullajes a nivel nacional, con un personal de 20 oficiales, 30 voluntarios y 20 canes detectores de drogas. Por los éxitos logrados en capturas sucesivas en aerolíneas de bandera extranjera, como EASTERN de pasajeros y CHALLENGE de carga en los aeropuertos internacionales de QUITO Y GUAYAQUIL y por las cantidades decomisadas de drogas, se prioriza el trabajo de detección en estas dos plazas, sin tampoco distraer los operativos de control, especialmente en las regiones del Oriente Ecuatoriano y en las dos fronteras del territorio nacional.

Posteriormente se amplió el ámbito de acción para este control a otros sectores del país, puesto que se realizaron cursos de inteligencia antinarcóticos para el personal de Oficiales y de adiestramiento canino para personal de tropa, este personal estaba debidamente calificado y

a conformar un número de más de 100 hombres parte del país según detalle:

DESTACAMENTO	ACTIVIDADES DE CONTROL
Quito	Aeropuerto MARISCAL SUCRE y Bodegas de Exportación de Artesanías y Flores
Guayaquil	Aeropuerto SIMÓN BOLÍVAR, Puerto Marítimo y Bodegas de Exportaciones de pescado
Manta	Aptos. MANTA y PORTOVIEJO, Bodegas de Exportaciones Café y Pescado
Puerto Bolívar	Pto. Marítimo, Plantaciones de Banano, Café y Bodegas de pescado
Esmeraldas	Pto. Marítimo y Bodegas de Pescado, patrullajes en la vía.
Rumichaca	Puente internacional, patrullajes en el Límite político Internacional
Huaquillas	Puente internacional, patrullajes en el Límite político Internacional
Macará	Puente internacional, patrullajes en el Límite político Internacional.
Sucumbíos	Puente internacional, patrullajes en el Límite político Internacional.

Fuente: DPTO. OPERACIONES DEL G.E.A.

Paralelamente a esta labor se legitimaba y legaliza nuestra actividad, con las leyes y reglamentos previstos en el sistema judicial vigente en nuestro país, para efectos de prevención, captura de narcotraficantes, decomisos de drogas e investigaciones posteriores. Así mismo nuestro trabajo se respaldó con el cobro de una tasa de chequeo, la misma que fue creada por Autogestión y con Orden de Comando, la que fue legalmente aceptada por las aerolíneas que solicitaron nuestro control, la mencionada tasa se creó en virtud de que los Organismos Internacionales no podían satisfacer al completo las necesidades logísticas de este grupo, es decir alimentación de canes, jaulas, canileras, combustibles, herramientas, y demás necesidades propias de esta unidad. La tasa estaba definida de la siguiente manera:

CHEQUEO AEROLINEA	U.S. \$ 25,00
CHEQUEO EN BODEGAS	U.S. \$ 25,00
TASA CHEQUEO CONTENEDOR	U.S. \$ 10,00

*Se exceptuaban el cobro de tasas, los patrullajes, operativos
y allanamientos.

A la fecha de la disolución de este grupo antidrogas se realizaron las auditorias y los arquezos de caja pertinentes, por parte del Ministerio de Finanzas, determinándose una utilidad neta de más de U.S.D \$ 120,000.00; dinero que fue depositado en la cuenta única del Tesoro Nacional y que no fue lastimosamente revertido en mejoramiento de infraestructura ni adquisición de nuevos vehículos por el celo excesivo en el manejo de estos dineros.

Finalmente y como consecuencia de la reorganización de personal que sufriera la Institución en el entonces Gobierno del presidente SIXTO DURAN BALLEEN, a propósito de la reducción del tamaño del Estado, desaparece la POLICIA MILITAR ADUANERA y renace con un nuevo nombre, el actual SERVICIO DE VIGILANCIA ADUANERA, Institución que quedó integrada luego de una selección rigurosa por alrededor de 252 hombres a nivel nacional, de esta manera se afectó el trabajo de este Grupo que se vio disminuido principalmente en número de personal más no en su eficiencia.

Adicionalmente y por una interpretación en la LEY 108, **en el título VI, DE LAS ACTUACIONES PROCESALES, COMPETENCIA Y PROCEDIMIENTO, CAP. I DE LA RETENCION, APREHENSION E INCAUTACION DE BIENES, Art. 104,** se da a la Policía Nacional la facultad para realizar investigaciones de los delitos contemplados en esta ley, el descubrimiento y detención de los infractores, la entrega vigilada de bienes o sustancias sujetas a fiscalización y la aprehensión inmediata de: sustancias estupefacientes, equipos, laboratorios, precursores, bienes, dinero, valores que se estime son producto de la comisión de los actos tipificados en esta ley.

Sin embargo en el REGLAMENTO DE APLICACIÓN DE LA LEY 108, **en su TITULO IV DE LAS ACTUACIONES PRE-PROCESALES,**

RETENCION, APREHENSION E INCAUTACION

artículos: 66, 67, 68, 69, 72, 78, 79, y 82, consta

la POLICIA MILITAR ADUANERA como un Organismo de Represión de este flagelo en todos y cada uno de los artículos antes indicados, esto originó una controversia en cuanto a que la Policía Nacional, desconocía la existencia de nuestra Institución ya que asumía la posición de que: **"en que parte de la ley dice"** que el SERVICIO DE VIGILANCIA ADUANERA colabore en este control.

Por lo expuesto anteriormente y con los argumentos hasta cierto punto egoístas de esta Institución y por cuestiones de dignidad institucional, nos vimos forzados a entregar los canes detectores que fueron donados por los organismos internacionales, y lo que es peor, nos vimos obligados a entregar alrededor de 15 canes comprados con dineros propios que fueron producto del trabajo diario y consciente de nuestro personal de guías, por efecto del cobro de tasas por chequeo antidrogas.

La Sociedad se vería mas segura cuando de por medio exista una Libre y leal competencia entre instituciones afines, con el único propósito de ejercer un mejor y eficiente control y erradicar en un gran porcentaje este flagelo.

- **Títulos Alcanzados**

El reconocimiento de los Organismos Internacionales que apoyaron desde los inicios hasta su culminación la labor a nosotros encomendada, ya que al mismo tiempo justificaron su inversión ante sus Gobiernos a cambio de resultados tangibles y evidentes que se constituyeron en el mejor respaldo y el aval de nuestra gestión.

El reconocimiento de las Empresas Aéreas, Navieras y Particulares, a quienes se brindó un servicio óptimo y seguro, garantizando de esta manera sus operaciones y su prestigio. Ya que de las sucesivas capturas a empresa extranjeras de aviación, tal es el caso de EASTERN, a más del revuelo de la opinión internacional y el consecuente cierre de sus operaciones, se dio una aceptación a invertir

garantizar que sus productos no sean infectados por

Menciones de encomio que se encuentran registradas en la sección antinarcóticos de la Presidencia de la República con una nota muy alta.

Un balance concienzudo y real de capturas y aprehensiones de sustancias estupefacientes, así como de insumos y precursores químicos en gran parte del territorio nacional, logrando posiblemente la captura más grande registrada en las estadísticas del país, como la efectuada en el Puente Internacional de Rumichaca en la Provincia del Carchi, de: **3.330 kilos de clorhidrato de cocaína** de la más alta pureza, trabajo exclusivamente del personal de POLICIA MILITAR ADUANERA de esa época.

- **ESTADISTICA DE CAPTURAS DE DROGAS**

Policia militar aduanera

Periodo comprendido: 1.985 a 1.992

<u>Cant.</u>	<u>DROGA</u>	<u>LUGAR</u>	<u>FECHA</u>	<u>OBSERVACIONES</u>
0,78 kg.	Marihuana	Yahuarcocha	1.985	
238 paq.	Pasta cocaína	Pto. Marítimo	04-jul-85	
		Gye		
1.100 gr.	Pasta cocaína	7DO-P.M.A.	30-ago-85	
24 lib.	Marihuana	Dsto. Tabacundo	11-sep-85	
08 lib.	Marihuana	Dsto. Tabacundo	1.985	
80 lib.	Marihuana	Yahuarcocha	13-ene-86	
223 gr.	Basuco	9DA-P.M.A.	07-oct-86	
26 lib.	Marihuana	Dsto. Ishigtos	10-dic-86	
40 tanques	Acetona	9DA-P.M.A.	1.986	
200 sacos	Sosa cáustica	9DA-P.M.A.	1.986	
3.652 gr.	Pasta cocaína	Dsto. Tenguel	22-ene-85	
24 lib.	Marihuana	Yahuarcocha	30-abr-85	
215 gr.	Pasta cocaína	Dsto. Chacras	26-mar-86	
160 gr.	Pasta cocaína	Dsto. Chacras	09-may-86	
160 gr.	Pasta cocaína	Dsto. Chacras	05-jul-86	
245 gr.	Pasta cocaína	Dsto. Chacras	13-jul-86	
0.03 kg.	Marihuana	Dsto. Tenguel	06-ago-86	
0.02 kg.	Base de cocaína	Dsto. Tenguel	06-ago-86	
150 gr.	Pasta cocaína	Dsto. Chacras	10-sep-86	
195 gr.	Pasta Cocaína	Dsto. Chacras	24-sep-86	
150 gr.	Pasta Cocaína	Dsto. Chacras	05-oct-86	
350 gr.	Pasta Cocaína	Dsto. Chacras	07-oct-86	
356 gr.	Pasta Cocaína	Dsto. Chacras	13-oct-86	

	caína	Dsto. Chacras	13-oct-86
	caína	Dsto. Chacras	18-oct-86
	caína	Dsto. Chacras	22-oct-86
	caína	Dsto. Chacras	30-oct-86
341 gr.	Pasta Cocaína	Dsto. Chacras	19-nov-86
550 gr.	Pasta Cocaína	Dsto. Chacras	16-nov-86
13.551 gr.	Marihuana	Dsto. Tenguel	20-nov-86
155 gr.	Pasta Cocaína	Dsto. Chacras	24-nov-86
561 gr.	Pasta Cocaína	Dsto. Chacras	08-sep-86
970 gr.	Pasta Cocaína	Yahuarcocha	04-sep-87
48 tanques	Acetona y ether	Dsto. Chacras	24-ago-87
353 gr.	Pasta Cocaína	Rumichaca	26-jun-87
456 gr.	Pasta Cocaína	Rumichaca	19-sep-87
416 gr.	Marihuana	Yahuarcocha	19-oct-87
08 tanques	Acetona	Yahuarcocha	21-oct-87
28 tanques	Acetona	Dsto. Chacras	11-ene-87
63 tanques	Acetona	Yahuarcocha	13-ene-87
214 gr.	Marihuana	Yahuarcocha	13-ene-87
30 gr.	Basuco	Dsto. Chacras	17-ene-87
520 gr.	Cocaína	Dsto. Chacras	19-ene-87
255 gr.	Pasta Cocaína	Dsto. Chacras	03-mar-87
470 gr.	Pasta Cocaína	Dsto. Chacras	18-abr-87
487 gr.	Pasta Cocaína	Rumichaca	30-abr-87
285 onz.	Marihuana	Dsto. Chacras	30-abr-87
143 gr.	Pasta Cocaína	Dsto. Chacras	30-abr-87
143 gr.	Pasta Cocaína	Dsto. Chacras	02-may-87
46 gr.	Pasta Cocaína	Yahuarcocha	13-may-87
1.200 gr.	Marihuana	Dsto. Tenguel	22-may-87
86 gr.	Pasta Cocaína	Rumichaca	29-jun-87
1.050 gr.	Marihuana	Dsto. Chacras	12-jul-87
95 gr.	Pasta Cocaína	Rumichaca	19-jul-87
522 gr.	Marihuana	Dsto. Tabacundo	13-nov-87
08 lib.	Marihuana	Rumichaca	27-nov-87
48 lib.	Marihuana	Quito	10-dic-87
134 gr.	Pasta Cocaína	Quito	10-dic-87
06 tanques	Acetona	Yahuarcocha	14-dic-87
3.150 gr.	Pasta Cocaína	Dsto. Chacras	12-dic-87
835,5 gr.	Pasta Cocaína	Dsto. Chacras	22-ene-88
133 gr.	Pasta Cocaína	Dsto. Chacras	20-feb-88
625 gr.	Pasta Cocaína	9DA-P.M.A.	26-feb-88
20 tanq.	Acido sulfúrico	Dsto. Chacras	06-mar-88
320 gr.	Pasta Cocaína	Dsto. Chacras	24-mar-88
132 gr.	Pasta Cocaína	Dsto. Chacras	26-mar-88
438 gr.	Pasta Cocaína	Dsto. Chacras	31-mar-88
150 gr.	Pasta Cocaína	Yahuarcocha	08-abr-88
150 gr.	Pasta Cocaína	Dsto.P.M.A.	22-abr-88
240 tanq.	Acetona	Dsto. Chacras	09-may.88
325 gr.	Pasta Cocaína	Dsto. La punta	21-may-88
1.165 gr.	Pasta Cocaína	Dsto. Chacras	26-may-88
212 gr.	Pasta Cocaína	Dsto. Chacras	28-may-88
93 gr.	Pasta Cocaína	Yahuarcocha	02-jun-88
170 gr.	Marihuana	Yahuarcocha	02-jun-88
07 sobres	Basuco	Puente	24-jun-88
131 gr.	Pasta Cocaína	Huaquillas	
		Puente	28-jun-88
280 gr.	Pasta Cocaína		

	caína	huaquillas	
	caína	Yahuarcocha	28-jun-88
	caína	Yahuarcocha	28-jun-88
440 gr.	Marihuana	Yahuarcocha	18-jul-88
2 bidones	Acido fórmico	Dsto. La punta	27-jun-88
34 tanq.	Acetona	Pto. Aguarico	29-jul-88
140 gr.	Pasta Cocaína	Dsto. Chacras	30-jul-88
510 gr.	Pasta Cocaína	Dsto. Chacras	10-ago-88
140 gr.	Pasta Cocaína	Dsto. Chacras	26-sep-88
960 gr.	Pasta Cocaína	Dsto. Chacras	08-oct-88
36 gr.	Pasta Cocaína	Dsto. Chacras	25-oct-88
43 gr.	Pasta Cocaína	Dsto. Chacras	05-nov-88
04 kg.	Pasta Cocaína	Apto. Simón Bolívar	01-ene-89
04 kg.	Clorhidrato Cocaína	Apto. Simón Bolívar	29-ene-89
30 lib.	Marihuana	Rumichaca	03-abr-89
2.200 gr.	Pasta Cocaína	Dsto. Chacras	16-abr-89
23 sacos	Sosa cáustica	Dsto. Lorenzo	08-abr-89
1.885 gr.	Pasta Cocaína	Dsto. Chacras	13-may-89
1.610 gr.	Pasta Cocaína	Apto. Simón Bolívar	27-may-89
70 kg.	Clorhidrato Cocaína	Apto. Mariscal Sucre	01-jul-89
2.643 gr.	Pasta Cocaína	Dsto. Chacras	23-jun-89
72,7 gr.	Pasta Cocaína	Dsto. Macara	30-jun-89
07 kg.	Clorhidrato Cocaína	Apto. Simón Bolívar	24-jul-89
140 gr.	Pasta Cocaína	Dsto. La punta	17-ago-89
150 gr.	Pasta Cocaína	Dsto. Chacras	12-jul-89
13 kg.	Marihuana	Dsto. Tabacundo	24-ago-89
53 gr.	Pasta Cocaína	Dsto. Chacras	24-ago-89
2.325 gr.	Pasta Cocaína	Apto. Simón Bolívar	20-sep-89
02 lib. 04 oz.	Pasta Cocaína	Dsto. La punta	30-sep-89
2.198 gr.	Marihuana	Dsto. Tabacundo	14-oct-89
470 gr.	Pasta Cocaína	Dsto. Tenguel	29-sep-89
90 lib.	Sosa cáustica	Dsto. La punta	13-oct-89
1.900 gr.	Pasta Cocaína	Dsto. Tenguel	15-oct-89
1.360 gr.	Pasta Cocaína	Apto. Simón Bolívar	18-oct-89
210 gr.	Pasta Cocaína	Dsto. Tenguel	25-oct-89
06 kg.	Base de Cocaína	Dsto. La punta	06-nov-89
02 kg.	Pasta Cocaína	Dsto. La punta	09-nov-89
36. 700 gr.	Marihuana	Idg-P.M.A.	13-nov-89
01 kg.	Pasta Cocaína	9DA-P.M.A.	15-nov-89
2 437,5 gr.	Pasta Cocaína	Dsto. La punta	15-nov-89
02, 5 kg.	Pasta Cocaína	9DA-P.M.A.	15-nov-89
03 kg.	Clorhidrato Cocaína	Apto. Mariscal Sucre	16-nov-89
20 sacos	Sosa cáustica	Dsto. La punta	15-nov-89
600 gr.	Pasta Cocaína	Idg-P.M.A.	19-nov-89
02 lib. 960 gr.	Pasta Cocaína	Dsto. La punta	06-dic-89
15 canecas	Ether	9DA-P.M.A.	17-mar-89

	istica	9DA-P.M.A.	09-abr-89
	istica	9DA-P.M.A.	14-abr-89
	istica	9DA-P.M.A.	26-abr-89
10 tanques	Precusores	9DA-P.M.A.	12-jul-89
10 sacos	Sosa cáustica	9DA-P.M.A.	01-jul-89
03 sacos	Sosa cáustica	9DA-P.M.A.	06-ago-89
700 gr.	Pasta Cocaína	9DA-P.M.A.	14-dic-89
01,5 lib.	Pasta Cocaína	9DA-P.M.A.	10-ene-90
670 gr.	Pasta Cocaína	Dsto. Chacras	28-ene-90
230 gr.	Pasta Cocaína	Dsto. Chacras	09-feb-90
0.6875 gr.	Pasta Cocaína	9DA-P.M.A.	14-feb-90
1.257 gr.	Marihuana	Yahuarcocha	17-feb-90
24 gr.	Pasta Cocaína	Dsto. Tenguel	22-feb-90
1306.81gr.	Pasta Cocaína	9DA-P.M.A.	06-mar-90
495 gr.	Pasta Cocaína	Dsto. Chacras	06-mar-90
1.151 gr.	Marihuana	Yahuarcocha	02-mar-90
0,3 gr.	Basuco	Yahuarcocha	02-mar-90
35 gr.	Pasta Cocaína	Dsto. Chacras	29-ene-90
211,8 gr.	Marihuana	Yahuarcocha	01-mar-90
1.200 gr.	Pasta Cocaína	9DA-P.M.A.	15-mar-90
260 gr.	Pasta Cocaína	9DA-P.M.A.	17-mar-90
55 gr.	Pasta Cocaína	Dsto. Chacras	21-mar-90
77 gr.	Marihuana	Yahuarcocha	26-mar-90
500 gr.	Pasta Cocaína	Dsto. Chacras	03-abr-90
3.000 gr.	Pasta Cocaína	9DA-P.M.A.	05-abr-90
61.847,1 gr.	Pasta Cocaína	Apto. Mariscal Sucre	11-abr-90
350 gr.	Pasta Cocaína	9DA-P.M.A.	25-abr-90
310 gr.	Pasta Cocaína	9DA-P.M.A.	25-abr-90
300 gr.	Pasta Cocaína	9DA-P.M.A.	26-abr-90
175 gr.	Pasta Cocaína	9DA-P.M.A.	26-abr-90
1.900 gr.	Pasta Cocaína	9DA-P.M.A.	02-may-90
3.150 gr.	Pasta Cocaína	9DA-P.M.A.	07-may-90
570 gr.	Pasta Cocaína	9DA-P.M.A.	08-may-90
1.900 gr.	Clorhidrato Cocaína	Yahuarcocha	09-may-90
819 gr.	Marihuana	Yahuarcocha	12-may-90
1.240 gr.	Pasta Cocaína	9DA-P.M.A.	14-may-90
17 kg.	Clorhidrato Cocaína	Apto. Simón Bolívar	20-may-90
75 gr.	Pasta Cocaína	Dsto. Chacras	26-may-90
260 gr.	Pasta Cocaína	9DA-P.M.A.	30-may-90
500 gr.	Pasta Cocaína	9DA-P.M.A.	01-jun-90
610 gr.	Pasta Cocaína	9DA-P.M.A.	01-jun-90
1.850 gr.	Pasta Cocaína	9DA-P.M.A.	05-jun-90
1.580 gr.	Pasta Cocaína	9DA-P.M.A.	14-jun-90
1.610 gr.	Pasta Cocaína	9DA-P.M.A.	15-jun-90
420 gr.	Pasta Cocaína	9DA-P.M.A.	15-jun-90
870 gr.	Pasta Cocaína	9DA-P.M.A.	18-jun-90
230 gr.	Pasta Cocaína	9DA-P.M.A.	20-jun-90
860 gr.	Pasta Cocaína	9DA-P.M.A.	26-jun-90
700 gr.	Pasta Cocaína	9DA-P.M.A.	02-jul-90
400 gr.	Pasta Cocaína	9DA-P.M.A.	02-jul-90
1.000 gr.	Pasta Cocaína	9DA-P.M.A.	05-jul-90
700 gr.	Pasta Cocaína	9DA-P.M.A.	09-jul-90

	caína	9DA-P.M.A.	11-jul-90
	caína	9DA-P.M.A.	11-jul-90
	caína	9DA-P.M.A.	11-ago-90
40 gr.	Pasta Cocaína	9DA-P.M.A.	11-ago-90
110 gr.	Pasta Cocaína	Dsto. Chacras	19-ago-90
1.040 gr.	Pasta Cocaína	9DA-P.M.A.	21-ago-90
240 gr.	Pasta Cocaína	Dsto. Chacras	24-ago-90
240 gr.	Pasta Cocaína	Yahuarcocha	25-ago.90
10.521 gr.	Pasta Cocaína	Apto. Mariscal Sucre	28-ago-90
30 sacos	Sosa cáustica	9DA-P.M.A.	29-ago-90
440 gr.	Pasta Cocaína	9DA-P.M.A.	30-ago-90
2.582 gr.	Pasta Cocaína	Dsto. Chacras	08-sep-90
2.582 gr.	Pasta Cocaína	Yahuarcocha	09-sep-90
500 gr.	Pasta Cocaína	9DA-P.M.A.	10-sep-90
4.870 gr.	Pasta Cocaína	9DA-P.M.A.	13-sep-90
510 gr.	Pasta Cocaína	9DA-P.M.A.	21-sep-90
280 gr.	Pasta Cocaína	Apto. Simón Bolívar	26-sep-90
1.450 gr.	Pasta Cocaína	9DA-P.M.A.	05-oct-90
45.890 gr.	Clorhidrato Cocaína	Apto. Simón Bolívar	21-Oct-90
196 lib.	Marihuana	Dsto. Tabacundo	21-oct-90
140 gr.	Pasta Cocaína	Quito	22-oct-90
3.040 gr.	Cocaína	9DA-P.M.A.	23-oct-90
04 gr.	Marihuana	9DA-P.M.A.	23-oct-90
1.500 gr.	Pasta Cocaína	9DA-P.M.A.	24-oct-90
65,2 gr.	Pasta Cocaína	Dsto. Chacras	24-oct-90
1.000 gr.	Pasta Cocaína	9DA-P.M.A.	06-nov-90
1.000 gr.	Pasta Cocaína	Dsto. L.a cruz loja	06-nov-90
2.200 gr.	Pasta Cocaína	9DA-P.M.A.	09-nov-90
400 gr.	Pasta Cocaína	9DA-P.M.A.	22-nov-90
5.500 gr.	Pasta Cocaína	9DA-P.M.A.	04-dic-90
2.149 gr.	Clorhidrato Cocaína	Yahuarcocha	04-ene-91
250 gr.	Pasta Cocaína	Yahuarcocha	19-ene-91
4.500 gr.	Pasta Cocaína	9DA-P.M.A.	25-mar-91
1.330 gr.	Pasta Cocaína	9DA-P.M.A.	27-mar-91
3.470 gr.	Pasta Cocaína	Apto. Simón Bolívar	04-abr-91
01 kg.	Base de Cocaína	Dsto. empalme	El 03-abr-91
34 gr.	Pasta Cocaína	2dm-P.M.A.	13-abr-91
3.972,5 gr.	Pasta Cocaína	Apto. Mariscal Sucre	17-abr-91
1.914 gr.	Pasta Cocaína	9DA-P.M.A.	30-abr-91
19 lib.	Marihuana	Yahuarcocha	24-abr-91
990 gr.	Pasta Cocaína	9DA-P.M.A.	22-abr-91
67 gr.	Pasta Cocaína	Dsto. Chacras	29-abr-91
1.100 gr.	Pasta Cocaína	Dsto. Tenguel	14-may-91
1.000 gr.	Clorhidrato Cocaína	Yahuarcocha	24-may-91
1.789 gr.	Clorhidrato Cocaína	Apto. Mariscal Sucre	24-may-91

		to	Yahuarcocha	27-may-91
316 gr.	Clorhidrato Cocaína		9DA-P.M.A. Apto. Simón Bolívar	04-jun-91 05-jun-91
2.250 kg.	Sosa cáustica		9DA-P.M.A.	06-jun-91
5.092 gr.	Pasta Cocaína		Apto. Simón Bolívar	07-jun-91
948 gr.	Pasta Cocaína		9DA-P.M.A.	12-jun-91
1.810 gr.	Pasta Cocaína		9DA-P.M.A.	12-jun-91
9.369,9 gr.	Clorhidrato Cocaína		Apto. Mariscal Sucre	07-jun-91
9.379 gr.	Clorhidrato Cocaína		Yahuarcocha	13-jun-91
2.225 gr.	Pasta Cocaína		9DA-P.M.A.	19-jun-91
1.800 gr.	Pasta Cocaína		9DA-P.M.A.	13-jun-91
250 gr.	Pasta Cocaína		9DA-P.M.A.	25-jun-91
2.764 gr.	Pasta Cocaína		7do-P.M.A.	27-jun-91
3.034 gr.	Pasta Cocaína		Dsto. Chacras	25-jun-91
135 gr.	Pasta Cocaína		Dsto. Chacras	18-jul-91
350 gr.	Pasta Cocaína		9DA-P.M.A.	28-jul-91
110 gr.	Pasta Cocaína		9DA-P.M.A.	08-ago-91
31 kg.	Marihuana		Yahuarcocha	11-ago-91
250 gr.	Pasta Cocaína		9DA-P.M.A.	22-ago-91
7.125 gr.	Pasta Cocaína		Rumichaca	09-sep-91
5.546 gr.	Pasta Cocaína		Apto. Simón Bolívar	20-sep-91
2.867 gr.	Clorhidrato Cocaína		Apto. Mariscal Sucre	20-sep-91
211 gr.	Pasta Cocaína		Apto. Mariscal Sucre	20-sep-91
50 gr.	Pasta Cocaína		Rumichaca	01-sep-91
1.240 gr.	Clorhidrato Cocaína		Apto. Mariscal Sucre	30-sep-91
46 gr.	Pasta Cocaína		7do-P.M.A.	18-sep-91
150 gr.	Pasta Cocaína		7do-P.M.A.	26-sep-91
1.240 gr.	Clorhidrato Cocaína		Yahuarcocha	07-oct-91
437 gr.	Pasta Cocaína		9DA-P.M.A.	26-oct-91
99 gr.	Pasta Cocaína		Dsto. Chacras	26-oct-91
52,5 gr.	Pasta Cocaína		Dsto. Chacras	17-oct-91
935 gr.	Pasta Cocaína		9DA-P.M.A.	24-nov-91
06 pomas	Acido clorhidrico		9DA-P.M.A.	25-ago-91
79 gr.	Pasta Cocaína		9DA-P.M.A.	27-nov-91
83 gr.	Pasta Cocaína		7do-P.M.A.	27-sep-91
9.9 kg.	Marihuana		Dsto. Tabacundo	29-nov-91
5.794 gr.	Cocaína		Yahuarcocha	14-dic-91
25 gr.	Marihuana		Yahuarcocha	14-dic-91
250,5 gr.	Pasta Cocaína		Dsto. Chacras	07-dic-91
1.100 gr.	Pasta Cocaína		9DA-P.M.A.	27-dic-90
88 tanques	Ether		Quito	18-dic-90
2.127 gr.	Clorhidrato Cocaína		Apto. Mariscal Sucre	03-ene-91
50 gr.	Pasta Cocaína		9DA-P.M.A.	07-ene-91
220 gr.	Pasta Cocaína		9DA-P.M.A.	15-ene-91

	ia	Yahuarcocha	19-dic-91	
	caína	Yahuarcocha	19-dic-91	
	ia	Yahuarcocha	24-dic-91	
200 gr.	Pasta Cocaína	Dsto. Chacras	19-ene-91	
1.100 gr.	Pasta Cocaína	9DA-P.M.A.	28-ene-91	
1.150 gr.	Pasta Cocaína	Dsto. El	01-feb-91	
		Empalme		
5.000 gr.	Cocaína	6dl-P.M.A.	01-feb-91	
1.100 gr.	Pasta Cocaína	Dsto. Macara	02-feb-91	
3.442 gr.	Pasta Cocaína	Apto. Mariscal	11-feb-91	
		Sucre		
22 lib.	Marihuana	Yahuarcocha	14-feb-91	
920 gr.	Pasta Cocaína	9DA-P.M.A.	14-feb-91	
500 gr.	Pasta Cocaína	9DA-P.M.A.	18-mar-91	
897 gr.	Pasta Cocaína	9DA-P.M.A.	Mar-91	
5.794 gr.	Clorhidrato	Apto. Mariscal	13-dic-91	
	Cocaína	Sucre		
634 gr.	Clorhidrato	Apto. Simón	18-dic-91	
	Cocaína	Bolívar		
2.205 gr.	Pasta Cocaína	Dsto. Tenguel	23-dic-91	
22 lib. 08 oz.	Marihuana	Yahuarcocha	04-ene-92	
33 gr.	Pasta Cocaína	Dsto. Chacras	08-ene-92	
109 gr.	Marihuana	Yahuarcocha	30-ene-92	
52 gr.	Pasta Cocaína	Yahuarcocha	30-ene-92	
38.230 gr.	Clorhidrato	de Rumichaca	09-feb-92	Incinerada
	Cocaína			24-feb-92

Grupo especial antidrogas P.M.A.

3.600 gr.	Pasta de Cocaína	7do-P.M.A.	25-feb-92	
430 gr.	Pasta de Cocaína	7do-P.M.A.	18-mar-92	
560 gr.	Pasta de Cocaína	9DA-P.M.A.	19-mar-92	
3.710 gr.	Clorhidrato	Apto. Mariscal	23-mar-92	
	Cocaína	Sucre		
05 kg.	Pasta de Cocaína	Dsto. Macara	22-mar-92	
2.558 gr.	Marihuana	Yahuarcocha	31-mar-92	
7.055 gr.	Clorhidrato	Apto. Mariscal	10-may-92	
	Cocaína	Sucre		
92.270 gr.	Clorhidrato	Apto. Simón	11-nov-92	
	Cocaína	Bolívar		
3.781 gr.	Clorhidrato	Apto. Mariscal	26-abr-93	
	Cocaína	Sucre		
14.145 gr.	Pasta de Cocaína	Puente huaquillas	10-may-93	
15.133 gr.	Clorhidrato	Apto. Simón	10-may-93	
	Cocaína	Bolívar		
2.380 gr.	Clorhidrato	Apto. Mariscal	25-may-93	
	Cocaína	Sucre		
95.556 gr.	Clorhidrato	Apto. Mariscal	18-jun-93	
	Cocaína	Sucre		
2.100 gr.	Heroína	Apto. Mariscal	18-jun-93	
		Sucre		
22.890 gr.	Clorhidrato	Apto. Mariscal	19-jun-93	
	Cocaína	Sucre		

		to	de Apto.	Mariscal	29-jun-93	
			Sucre			
		Cocaína	Se	desconoce	20-ene-93	
			lugar			
3.716 gr.	Clorhidrato		de Apto.	Simón	23-mar-92	
	Cocaína		Bolívar			
12.000 gr.	Clorhidrato		de Se	desconoce	10-may-92	
	Cocaína		lugar			
1.930 gr.	Clorhidrato		de Apto.	Mariscal	07-ago-92	
	Cocaína		Sucre			
960 gr.	Cápsulas		de Apto.	Simón	14-oct-92	
	heroína		Bolívar			
6.043 gr.	Clorhidrato		de Se	desconoce	22-oct-92	
	Cocaína		lugar			
92.272 gr.	Clorhidrato		de Apto.	Simón	11-nov-92	
	Cocaína		Bolívar			
700 gr.	Pasta de Cocaína		Se	desconoce	13-nov-92	
			lugar			
3.300 gr.	Clorhidrato		de Apto.	Simón	18-feb-93	
	Cocaína		Bolívar			
14 kg. 145 gr.	Pasta de Cocaína		Puente			Carp. 04
			huaquillas			
15 kg.	Clorhidrato		de Apto.	Simón		Carp. 05
	Cocaína		Bolívar			
15 kg.	Clorhidrato		de Apto.	Simón		Carp. 06
	Cocaína		Bolívar			
2.380 gr.	Clorhidrato		de Apto.	Simón		Carp. 07
	Cocaína		Bolívar			
02 kg.	Clorhidrato		de Apto.	Simón		Carp. 12
	Cocaína		Bolívar			
190 gr.	Clorhidrato		de Apto.	Simón		Carp. 13
	Cocaína		Bolívar			
3.102 gr.	Clorhidrato		de Apto.	Mariscal		Carp. 14
	Cocaína		Sucre			
32.300 gr.	Clorhidrato		de Apto.	Simón		Carp. 15
	Cocaína		Bolívar			
2.976 gr.	Clorhidrato		de Apto.	Simón		Carp. 16
	Cocaína		Bolívar			
1.800 gr.	Pasta de Cocaína		Dsto. Chacras			Carp.18
09 lib.	Pasta de Cocaína		Dsto. Chacras			Carp.19
04 kg.	Pasta de Cocaína		Dsto. Chacras			Carp. 20
172 gr.	Marihuana		7do-P.M.A.			Carp. 21
2.907 gr.	Pasta de Cocaína		6dl-P.M.A.			Carp. 22
5.697 gr.	Clorhidrato		de Apto.	Mariscal		Carp. 23
	Cocaína		Sucre			
4.010 gr.	Pasta de Cocaína		Apto.	Mariscal		Carp. 24
			Sucre			
15 kg.	Clorhidrato		de 7do-P.M.A.			Carp. 26
	Cocaína					
1.078 gr.	Pasta de Cocaína		Dsto. Chacras			Carp. 27
900 gr.	Clorhidrato		de Apto.	Mariscal		Carp. 28
	Cocaína		Sucre			
7.024 gr.	Pasta de Cocaína		Dsto. Chacras			Carp. 29
610 gr.	Heroína		G.E.A.			Carp. 30
			guayaquil			

285 gr.	Pasta de Cocaína	Rumichaca	de G.E.A.	Carp. 31
2.608 gr.	Clorhidrato de Cocaína	Bolívar	de G.E.A.	Carp. 32
3.925 gr.	Clorhidrato de Cocaína	Guayaquil	de G.E.A.	Carp. 33
2.727 kg.	Pepino de mar	G.E.A. Manta		Carp. 34
				Carp. 35
				Carp. 36

Grupo especial antidrogas S.V.A.

<u>Cantidad</u>	<u>CLASE DROGA</u>	<u>DE LUGAR</u>	<u>FECHA</u>
430 gr.	Marihuana	8D.C.-S.V.A.	28-ene-95
2.278 gr.	Pasta de Cocaína	9DA-S.V.A.	26-feb-95
2.052 gr.	Pasta de Cocaína	7do-S.V.A.	22-mar-95
2.079 gr.	Marihuana	8D.C.-S.V.A.	03-abr-95
1.300 gr.	Cocaína líquida	Apto. Simón Bolívar	27-may-95
03 tanques	Acido clorhídrico	9DA-S.V.A.	05-oct-95
5.200 gr.	Marihuana	8D.C-S.V.A.	28-dic-95

ESTADISTICA DE CAPTURAS

Fuente: GRUPO ESPECIAL ANTIDROGAS

Año	TIPO DE DROGA	CANTIDAD	
1.990	PASTA COCAÍNA	DE 124.946,3 GR.	
	MARIHUANA	93.418,2 GR.	
	CLORHIDRATO DE COCAÍNA	73.580,0 GR.	
	HEROÍNA	0,0 GR.	
1.991	PASTA COCAÍNA	DE 61.617,0 GR.	
	MARIHUANA	109.907,0 GR.	
	CLORHIDRATO DE COCAÍNA	28.109 GR.	
	HEROÍNA	0,0 GR.	
1.992	PASTA COCAÍNA	DE 33.188,8 GR.	
	MARIHUANA	83.735,0 GR.	
	CLORHIDRATO DE COCAÍNA	3'460.818,0 GR.	

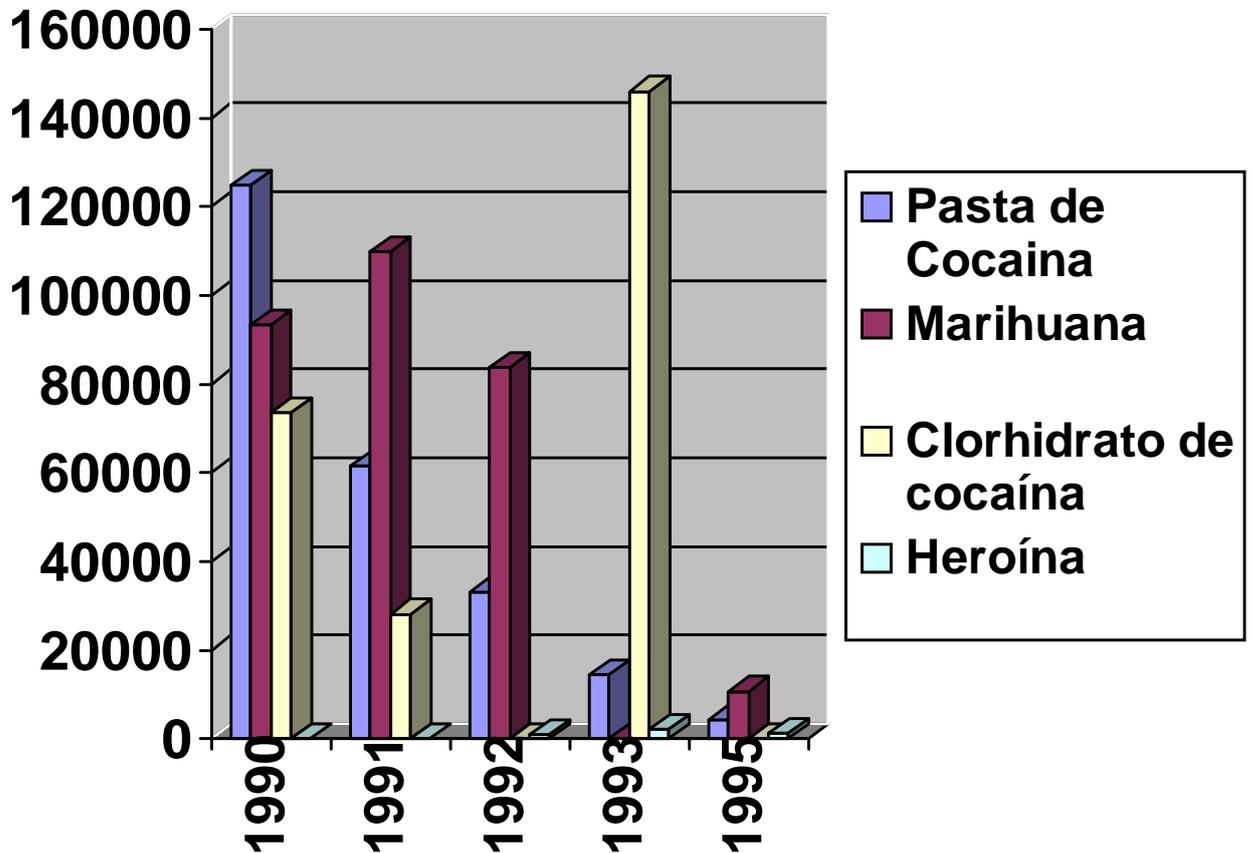
A 960, GR.

DROGA CANTIDAD

PASTA DE 14.507,00 GR.
COCAÍNA
MARIHUANA 0,0 GR.
CLORHIDRATO 146.040,00 GR.
DE COCAÍNA
HEROÍNA 2.100 GR.

Año: 1.995 TIPO DE DROGA CANTIDAD

PASTA DE 4.330,00 GR.
COCAÍNA
MARIHUANA 10.709,00 GR.
CLORHIDRATO 0,0 GR.
DE COCAÍNA
COCAÍNA 1.300 GR.



*Sin la captura de febrero 2 del 92.

Gráfico No. 1

Fuente: Archivo G.E.A.

Elaborado por: Jorge Rivadeneira.

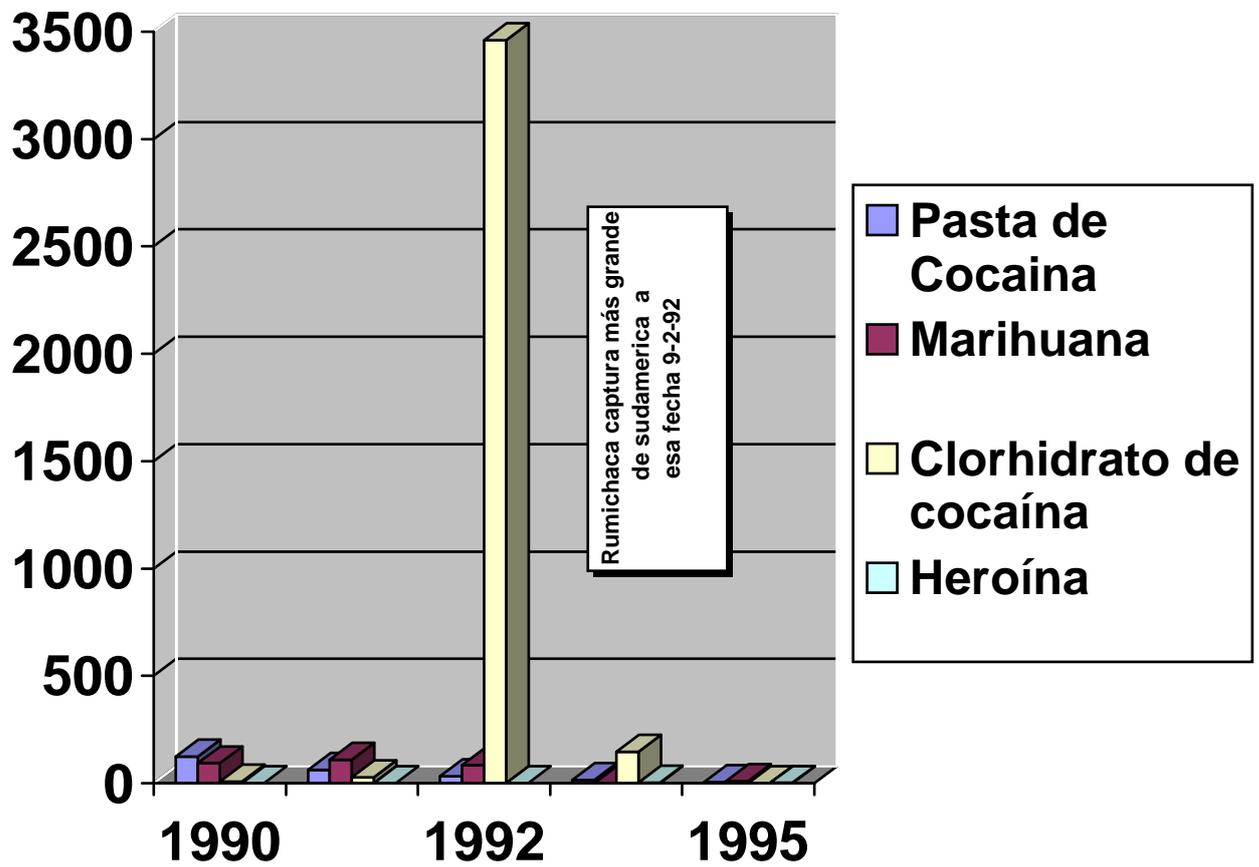


Gráfico No. 2

Fuente: Archivo G.E.A.

Elaborado por: Jorge Rivadeneira.

I Control de Narcóticos en Exportaciones en Puertos Marítimos

MARCO LEGAL:

- LEY ORGANICA DE ADUANAS VIGENTE:

Art. 8, Lit. c, textualmente indica: Aprender a las personas y medios de transporte que trafiquen con sustancias estupefacientes y psicotrópicas y ponerlos a órdenes de autoridad competente.

Art. 122, lit. g se indica: Colaborar en el control del tráfico ilícito de sustancias estupefacientes, psicotrópicas y precursores, armas, municiones y explosivos, en las zonas primaria y secundaria.

Estos dos artículos nos facultan directamente a ejercer el control del narcotráfico, en el territorio aduanero, es decir comprenden las zonas primaria y secundarias, inclusive otorgándonos más funciones complementarias.

- ANÁLISIS REGLAMENTO A LA LEY DE SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES Y PSICOTROPICAS:

REGLAMENTO DE APLICACIÓN DE LA LEY 108, **en su TITULO IV DE LAS ACTUACIONES PRE-PROCESALES, CAPITULO I, DE LA RETENCION, APREHENSION E INCAUTACION DE BIENES, en sus artículos: 66, 67, 68, 69, 72, 78, 79, y 82,** consta la POLICIA MILITAR ADUANERA como un Organismo de Represión de este flagelo en todos y cada uno de los artículos antes indicados, esto originó una controversia en cuanto a que la Policía Nacional, desconocía la existencia de nuestra Institución ya que asumía la posición de que: **"en que parte de la ley dice"** que el SERVICIO DE VIGILANCIA ADUANERA colabore en este control.

ando existiere un proyecto de reforma a ley 108 ó a
avía no se ha aprobado por el ministerio de la ley
ó por el Congreso, la vigencia de las mismas, es decir que,
constitucionalmente o por derecho, sigue vigente la ley anterior.

- OBJETIVOS:

El Objetivo principal de este proyecto, es de ejercer el control físico y técnico de todos y cada uno de los trámites de exportación, así como el seguimiento a las mercancías y medios de transporte que salen desde nuestro país, por vía marítima hacia los diferentes destinatarios en los diferentes puertos internacionales.

- ACCIONES A EJECUTAR:

1. La necesidad de implementar un sistema de registro y de archivo de los trámites de exportación que diariamente se tramitan en la Gerencia Distrital, es decir los FORMULARIOS UNICOS DE EXPORTACION (F.U.E.), en una central de computo, la misma que se ubicará en la oficina , en donde se encuentra asignado personal del Servicio de Vigilancia Aduanera, frente a la puerta de ingreso al recinto del puerto marítimo, PUERTA NRO. 01.
2. De igual manera, se sugiere y se estima la implementación de **DOS MONITORES** que se enlacen con la central de computo que se encuentra en la garita nro. 01, para el cruce de información pertinente a los Formulario Unico de Exportación (F.U.E). Estas se ubicarían según el siguiente análisis:

Monitor 01: **sector nro. 01** **(area antigua)**

Comprende las bodegas ubicadas frente a la calle "b"

- Bod. Carga peligrosa (1,2,3,4) entre calle "c" y calle "d"
- Termiport (Aso. Andigraint) entre calle "c" y calle "d"

• Multimodal	entre calle "d" y calle "e"
• Portuarios)	entre calle "d" y calle "e"
• Patio 700	entre calle "e" y calle "f"
• Aretina	entre calle "e" y calle "f"
• Tabule	entre calle "e" y calle "f"

Comprende las bodegas ubicadas frente a la calle "a"

• Termiport (Aso. Andigraint)	entre calle "c" y calle "d"
• Transagent-multimodal	entre calle "d" y calle "e"
• Ubesa	entre calle "e" y calle "f"
• Tabule s.a.	entre calle "e" y calle "f"

Comprende las bodegas ubicadas frente a la calle "t"

• Patio 300-600	entre calle "t" y calle "h"
• Operador port del pacifico	entre calle "t" y calle "h"
• Agmaresa	entre calle "b" y calle "h"

Monitor 02: sector nro. 02 (area aplicacion)

Comprende las bodegas ubicadas frente a la calle "j "

• Bod. Nro. 01 de a.p.g.	entre calle "t" y calle "j"
• Ecu aestibas	frente a la calle "j "
• Aso. Transagent multimodal	entre calle "j " y calle "p"

Comprende las bodegas ubicadas frente a la calle "h "

• Asociación Aretina S.A.	entre calle "t" y calle "h"
• Soc. Verificadora Universal	entre calle "t" y calle "j "
• Bodega No. 07	frente a la calle "j "
• Bodega No. 08	entre calle "j " y calle "p"
• Bodegas de azúcar m-4	entre calle "p" y calle "l"

s para el cumplimiento de funciones
asignadas.

- **De personal:**

Se considera que el personal asignada a formar parte de este proyecto es de un número de 20 efectivos, los mismos que se encontrarán disponibles, las 24 horas del día ininterrumpidamente, y según la especialidad se los ubicará acorde con el dislocamiento dispuesto para el efecto.

01 JEFE DE UNIDAD

09 OFICIALES

10 VOLUNTARIOS

20 EFECTIVOS

- **Medios de transporte:**

Se requiere para el normal funcionamiento de la unidad,

- 01 vehículo tipo furgoneta (transporte de personal)
- 04 motocicletas (movilización interna)

- **Equipo de comunicación:**

Se requiere para el normal funcionamiento de la unidad,

- 01 central de radio tipo estacion base
- 05 equipos de radio tipo handy talkie
- 01 equipo de telefono tipo celular

- **EQUIPO AUXILIAR:**

- 20 PONCHOS DE AGUA
- 20 LINTERNAS TIPO MAG LITE

- h. Evitar la salida no autorizada de obras consideradas patrimonio artístico, cultural, y arqueológico, y de mercancías de la flora y fauna silvestres en las zonas primaria y secundaria;
- i. Coordinar con el Gerente General, Subgerente Regional y Gerentes Distritales, las resoluciones del Directorio de la C.A.E., en lo que le fuere aplicable;
- j. Las demás que establezcan las Leyes y Reglamentos.

Art. 123 Prohibición

Los miembros del S.V.A., no podrán por concepto alguno, detener mercancías que hayan salido. de la zona primaria, cumpliendo con todos lo requisitos legales y demás formalidades aduaneras.

Art. 124 Participacion de los Aprehensores.

Los miembros del S.V.A., tendrán derecho a la participación del 20% del producto del remate o venta directa de las mercancías que hayan sido aprehendidas por dichos miembros, del cual el 15% se entregará a los aprehensores y el 5% se revertirá en el S.V.A., para la adquisición de implementos, dotación y equipamiento de esta institución.

Art. 125 De la Organización del S.V.A.

El Directorio de la C.A.E., establecerá el número de miembros del S.V.A., de acuerdo a las necesidades y expedirá los reglamentos orgánico y de administración de personal.

Art. 126 Fuero Especial

Los miembros del S.V.A., que en cumplimiento de sus funciones, incurrieran en infracciones tributarias, estarán sometidos a los jueces competentes que establece la ley y el código tributario, y en las demás infracciones a los jueces comunes.

restituido o removido en el ejercicio de su cargo, no podrá reingresar al S.V.A.²

Disposiciones Transitorias.

1ra. Se aplicará la ley más favorable al sujeto pasivo en caso de prescripción

2da. Cuando existen reclamos con anterioridad a la vigencia de esta ley, seguirán su trámite de acuerdo a las normas anteriores y se resolverán dentro de los 90 días. Si los funcionarios no dictaren resolución la misma será favorable bajo responsabilidad personal y pecuniaria del funcionario encargado.

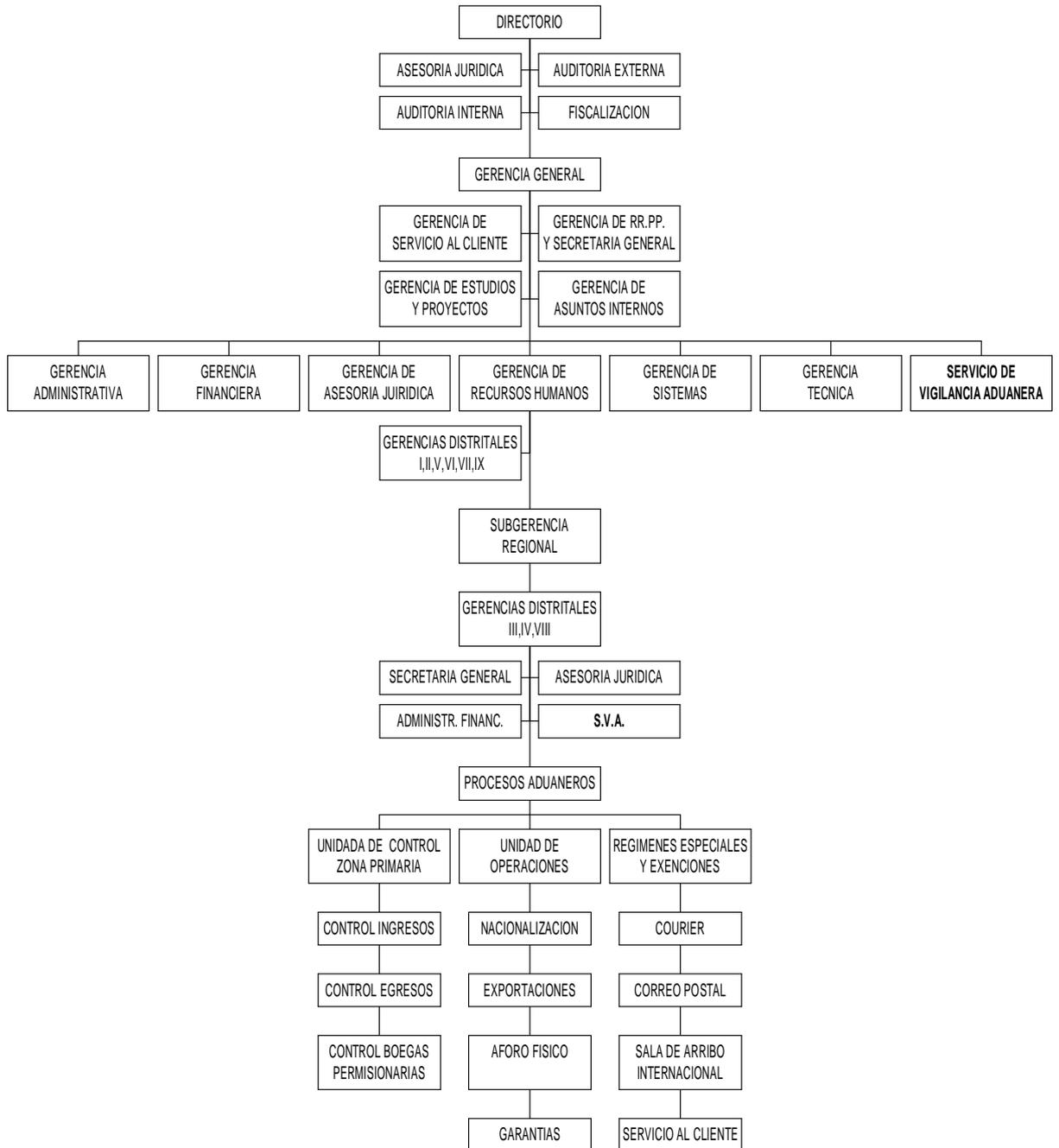
10ma. El personal del S.V.A., será integrado por los actuales miembros e incorporará previa convocatoria de la Gerencia General, dentro de los primeros 30 días de designado el Directorio de la C.A.E., a los ex miembros de la EX P.M.A., amparados por la Ley Especial amparado en el R.O 130.

² Ley Orgánica de Aduanas, (actualizada a Agosto de 1999, R.O. 359: 13 julio 98) p. 29,30,31 y 32.

Ubicación del S.V.A.

Ubicación del S.V.A.
CUADRO No. 1

**CORPORACION ADUANERA ECUATORIANA
ORGANIGRAMA GENERAL**



Fuente: R.O. 363
Elaborado por: Jorge Rivadeneira

PLANIFICACION ESTRATEGICA

2.1 ¿QUÉ ES LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA?.

Para satisfacer sus necesidades básicas el ser humano en todo momento ha pensado como conseguirlo y ahora debemos trabajar, no para saber que pasaría si subimos al escalón siguiente, sino estar seguros que es lo que sucederá si lo hacemos. Entonces es imprescindible **LA PLANIFICACION**, no solo para conseguir alimentos y conquistar espacios, sino para poder ver en ella un instrumento necesario y procesado para afrontar el desafío institucional, en base a la eficiencia y efectividad con una reingeniería que nos permita competir, coojetir y compartimentar con altos índices de éxito, basados en la producción, productividad, con la fortaleza humana de crear y principalmente de **DECIDIR** acciones para conseguir un futuro sustentable y sostenido, dando rostro humano diferenciado **PARA CAMBIAR Y BUSCAR EL BIEN COMUN**

Desde 1950 (GEORGE STEINER) La planificación estratégica es una base poderosa para la gerencia constituyéndose un camino deseado, ordenado entre el presente y futuro, debiéndose tomar en cuenta que no es un reordenamiento fijo sino flexible de acuerdo a la necesidades, pero en forma proactiva mejorando las probabilidades de éxito.

El compromiso en la planificación no es solamente para todos, sino con todos, va mas allá que prever, debiendo estar basada no solo en el compromiso, sino en su legitimidad, adhesión, convicción, identidad, participación, confianza entre otros.

La planificación como instrumento de análisis, reflexión, y de decisión bien tomada, acorde con el presente, prepara el camino hacia el futuro, asegurándose el desarrollo de las instituciones, con una adaptación rápida al cambio y a las demandas del medio para brindar prestaciones de reingeniería de procesos y facilitar el actuar con decisión acertada.

estructurarse a corto, mediano y largo plazo, dónde? y hacia donde? Llegamos como Institución, para formularnos una meta segura, entonces es un proceso que conjunta acciones y tareas con todos los involucrados en crecer, retroalimentándose y perfeccionándose constantemente, acompañados de una observación minuciosa, tomando el F.O.D.A.; entonces tenemos como resultante una estrategia que muestra una ventaja sostenible.

Las decisiones implementan los cambios que sean necesarios. El proceso de planificación tiene los siguientes componentes:

- *ESTRATEGIA*
- *DIRECCIONAMIENTO*
- *DIAGNOSTICO*
- *OPCIONES*
- *FORMULACION*
- *INDICE DE GESTION*

Este proceso responde, donde estamos, a donde vamos, como llegamos, que hacer para llegar, y en que porcentaje llegamos.

La planificación estratégica tiene la capacidad de determinar: objetivos, misión y visión de futuro, valores corporativos, estrategias y políticas; pero debemos comprender que no es una receta ya que esta sujeta a cambios, por lo tanto no busca la solución a todos los problemas pero si a los mas prioritarios, permitiendo asociar recursos y acciones que cumplieran con lo planeado presentando un diagnostico por resultados, comprobados en la calidad de las metas alcanzadas.

La planificación estratégica busca capacidad de observación y prevención frente a los desafíos y oportunidades de los clientes internos y externos buscando relación con la misión primordial de la institución en el F.O.D.A., debe existir transparencia y coincidir con la misión institucional para estar seguros de su utilidad frente a la sociedad .

La competencia debe darse obteniendo productos de alta calidad a precios mínimos, implementando procesos de mejoramiento, y comparando al tradicional producto de calidad que incrementa su costo sin inversión en procesos de mejoramiento.

El cliente, el servicio debe proporcionarse en base a las necesidades de los clientes , buscando la forma de satisfacer utilizando sistemas de calidad sustentables y sostenibles pues anteriormente el servicio se basaba en lo novedoso buscando atracción y no satisfacción.

Se debe garantizar el servicio estableciendo seguridad y confiabilidad disponiendo sistemas de control de evaluación de servicios y atención al cliente.

El mejoramiento de los procesos internos hace posible un servicio de calidad, facilitador y seguro de esta manera garantiza la aceptación del cliente debiendo ser cuidadoso de no sobrevalorar en el precio por incidencia del uso tecnológico; es necesario cubrir la expectativa del cliente para asegurar la aceptación del servicio con una retroalimentación y evaluación constante.

Para lograr un mejor servicio debemos pensar en ser la mejor Institución, disminuir los gastos comparándolos con lo que producimos e ingresar a un mundo globalizado buscando ofrecer servicios en lugares donde no existía demostrando lo positivo para el servicio y la ganancia para el Estado.

2.3 ¿QUÉ IMPORTANCIA TIENE LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA?.

- Ayuda a establecer el propósito institucional para el cual existe, propende orientar hacia donde van y que deben realizar; identifica valores corporativos, objetivos, políticas y estrategias a seguir.
- Impulsa a sus directivos a implementar los cambios para el futuro mejorando la producción y la productividad ,con una mentalidad abierta al replanteo enfrentando entonces al medio agresivo construyendo en base al F.O.D.A.

... es únicamente medible sino primordialmente
... enfrentar a los retos con mayor claridad la
planificación estratégica permite trabajar en equipo, haciendo de la
institución una ventaja competitiva, adaptándose al cambio que permita
equilibrar y controlar el futuro demostrando mayor eficiencia y efectividad.

- Las instituciones no solo deben sobrevivir, crecer producir con calidad y obtener utilidad, sino buscar la mayor razón **EL BIEN COMÚN**.

2.4 OBJETIVOS DE LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

Es el camino para brindar servicio, obtener calidad, producción y productividad determinando como la institución se desarrolle hacia un futuro sostenido cumpliendo las siguientes etapas.

- DIAGNOSTICAR LA SITUACION ACTUAL
- DETERMINAR EL PLAN ESTRATEGICO

- DIAGNOSTICAR LA SITUACION ACTUAL

Objetivos.

- 1) Analizar a la institución las expectativas de sus clientes internos y externos.
- 2) Comparar con situaciones pasadas su gestión.
- 3) Identificar el F.O.D.A. con transparencia.

- DETERMINAR EL PLAN ESTRATEGICO

Objetivos

- 1) Establecer la misión y visión del futuro institucional
- 2) Conocer el fin y porque de su existencia y hacia donde se proyecta.
- 3) Establecer valores corporativos institucionales .

PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA.

➤ **Mejora la competitividad de la institución.**

Con misión y visión de futuro planificada, se determina los objetivos que favorecerán en la facilitación del desempeño personal, con acciones innovadoras de decisión y liderazgo desarrollando una mentalidad de superación en ambientes competitivos.

➤ **Facilita el desempeño efectivo de las funciones gerenciales.**

Entonces exige conocer mejor a la institución, mejorar la comunicación y coordinación a todo nivel mostrando una forma moderna de gestión.

➤ **Permite enfrentar el cambio del entorno y revelar las oportunidades y amenazas.**

Disminuyendo al mínimo el impacto de las amenazas.

➤ **Ayuda a economizar dinero, tiempo y esfuerzo.**

Las instituciones están sujetas a un presupuesto buscando: financiamiento, reduciendo los gastos, reordenando procesos, (retroalimentación).

Entonces la planificación estratégica logra de una manera ordenada intencional y coordinada enfrentar y resolver problemas críticos, anticipándose e identificando acciones que logren eficiencia de recursos y una reducción de problemas internos.

➤ **Reduce la posibilidad de extravío.**

Ayuda a la institución a tomar control sobre si mismo, siguiendo un camino confiable con direccionamiento de gestión.

➤ **Contribuye a la creación de un ambiente adecuado para el trabajo en equipo.**



PDF Complete

Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.

[Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features](#)

o permiten maximizar las competencias, la implementando normas organizacionales.

➤ **Ayuda a mejorar la producción, productividad, eficiencia y efectividad.**

La gestión eficiente, libera recursos humanos y materiales, mejorando la eficiencia productiva, calidad de vida y trabajo, así mismo los rendimientos de producción con un grado de satisfacción elevado permite contar con una base para desarrollar programas de mejoramiento continuo.

➤ **Desarrolla programas de mejoramiento continuo**

El reconocer las demandas de los clientes y la forma de satisfacerlas permite desarrollar programas con retroalimentación que refuerce lo positivo

METODOLOGIA DE LA PLANIFICACION ESTRATEGICA

3.1. DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL.

En el proceso de la planificación estratégica institucional se debe realizar un diagnóstico de la situación actual y un plan estratégico. El tiempo que se desea planificar debe estar acorde con el tipo de institución y la situación cambiante del entorno, e intentar hacer planes a corto y mediano plazo que permita observar resultados .

Aunque la planificación estratégica es secuencial, se debe tomar en cuenta el aspecto reiterativo ,pero cada avance demanda ajustes, siendo un plan debatido, revisado por los estamentos institucionales, en ciclos desde el nivel directivo hacia los operativos con retroalimentación obteniéndose.

- Misión organizacional
- Visión de futuro.
- Valores corporativos
- Objetivos a corto mediano y largo plazo
- Estrategias
- Políticas

El proceso de planificación debe ser realista, evaluando la experiencia y capacidad técnica, si es necesario solicitar asesoría externa y el tiempo conveniente para realizarlo.

En la practica, aunque se tiene un orden, es recomendable trabajar de ida y vuelta, en aproximaciones sucesivas, para delimitar adecuadamente la misión y facilitar la percepción de nuevas debilidades y fortalezas.

EL punto inicial es el diagnóstico, es decir como se encuentra actualmente la Institución, determina las expectativas de los actores internos y externos más importantes.

El diagnóstico analiza la organización, la cultura corporativa, la manera de aplicar sus principios, para luego seguidamente definir sus estrategias,

y Oportunidades y prevenir las amenazas de las debilidades internas en fortalezas, el diseño de la estrategia tiene que estar acorde con la cultura organizacional.

La información proporciona datos en calidad y cantidad, facilitando el análisis de los clientes, es importante identificar los factores que están amenazando la supervivencia y determinar las oportunidades que faciliten el crecimiento y desarrollo de la Institución, principio básico para detectar las ventajas competitivas, entonces se desarrolla la Institución, evoluciona económicamente el país, proporcionando crecimiento y desarrollo.

Los factores exógenos pueden condicionar el desempeño Institucional positiva o negativamente.

- Se debe recalcar los aspectos económicos de las relaciones Internacionales en los tratados de comercio.
- Cambios demográficos y culturales.
- Los recursos de ciencia y tecnología.
- Transporte, comunicación, información y participación.
- Factores Naturales (terremotos, inundaciones).

Se debe priorizar las necesidades de los clientes internos y externos para la utilización de matrices para la evaluación de factores externos e internos y matriz del perfil competitivo.

• **Clientes Externos y sus demandas**

Son personas naturales o jurídicas, organizaciones, grupos, sectores políticos, que están fuera de la institución. El cliente tiene necesidades y desea que sus demandas sean satisfechas incluye también no solo el usuario final, sino los procesadores, comerciantes, es una gama amplia, pues son nacionales e internacionales.

Se realizará un taller; un muestreo representativo preguntándoles qué es lo que desean ó qué es mas importante para el cliente?, colocándose en la posición de él, y así determinar sus preferencias, realizando una lista de necesidades en orden de importancia.

para determinar el servicio que desea el cliente y entregarle calidad superando sus expectativas.

Clientes externos: se considera a los:

- Importadores
- Exportadores
- Agente afianzados
- Cámaras de la producción
- Depósitos comerciales e industriales

Demandas:

- Agilidad
- Seguridad
- Honestidad
- Profesionalismo

- **Clientes Internos y sus demandas**

Clientes internos:

Es el contexto de trabajadores al interior de la institución en todos sus niveles, grados, jerarquías, funciones, a través de los cuales se organizan procesos que permitan el desarrollo organizacional, el trabajo en equipo enrubando la Institución hacia el futuro con la seguridad de brindar un servicio eficaz, efectivo, eficiente.

Es decir, es un grupo de personas, áreas, o niveles internos del S.V.A..

Demandas:

- Unidad y armonía
- Profesionalismo
- Credibilidad e identidad
- Proyección y promoción al futuro

e los deberes

- Institución apolítica
- Eficiencia
- Eficacia
- Económica
- Reconocimiento e incentivos
- Cambio permanente del personal del S.V.A. y su accionar
- Rompimiento de paradigmas
- Organización y plana mayor del S.V.A.
- Estructura orgánica y funcional
- Procedimientos operativos en distritos
- Verdadera identidad del S.V.A.
- Relaciones públicas fondo de jubilación y cesantía del S.V.A.
- Cobertura de seguros médicos
- dotación de uniformes
- Equidad en los pases de personal
- Eliminar reglamentos obsoletos
- Asesoramiento jurídico al Director del S.V.A..
- Campaña de concientización e información
- Revisión de tiempo de permanencia en el grado
- Ejercer funciones específicas (acorde a nuestra formación)
- Evitar retaliaciones

- **Análisis del Entorno**

Permite determinar las tendencias claves que tienen el propósito de identificar las oportunidades y las amenazas que afronta el S.V.A..

El análisis del entorno sirve para estructurar un marco teórico, organizar la información sea de tipo económico, social, cultural, demográfico, gubernamental, político, técnico y competitivo, identificando oportunidades y amenazas de la institución, pudiendo luego formular estrategias de manera eficaz.

son factores que están fuera de la institución, las fuerzas que es necesario identificar, evaluar y hacer un seguimiento de éstas para determinar una acción.

Es necesario que la institución se desenvuelva en un medio que permita descubrir nichos de servicio que se ajusten al interés del usuario

Actualmente es necesario realizar un análisis minucioso del entorno ya que tenemos que enfrentar a un mundo globalizado y de alta competitividad, en donde la competencia extranjera se encuentra en otros niveles, por lo tanto necesitamos cambios en la población, mejoramiento tecnológico y enfrentar la incertidumbre de la inestabilidad económica, social, política, gubernamental.

Todos estos factores producen un verdadero impacto en la credibilidad de mejoramiento en el servicio siendo necesario formular estrategias para competir agresivamente.

Una institución exitosa reacciona oportunamente a los distintos factores, dirigiendo sus capacidades internas, de tal forma que satisfaga sus demandas externas convirtiéndose en una institución que se anticipa.

Permite determinar las tendencias, fuerzas, y fenómenos claves, el ambiente en que se desarrolla, identificando factores negativos y positivos que afronta la institución.

Estructura un marco que obtiene, organiza y analiza el entorno, sea este cultural, social, demográfico, política, para identificar el FODA, y ejecutar estrategias.

En una auditoría externa, es necesaria;

- Escoger las variables de comercio claves
- Seleccionar fuentes de información
- Utilizar herramientas de predicción
- Perfil competitivo
- Evaluación de factores de clientes externos

- Competitivas
- Económicas
- Sociales
- Demográficas y geográficas
- Políticas, Gubernamentales y Jurídicas
- Tecnológicas
- Naturales

Estas variables permiten evaluar el FODA, para reaccionar anticipadamente a estos factores

Variables competitivas

Están determinadas en nuestro caso, principalmente por la calidad del servicio, la facilidad de manejo del mercado, pero debemos tomar en cuenta las fuerzas competitivas según PORTER " Amenaza de nuevos competidores en peligro de servicios sustitutos negociados de los proveedores, capacidad negociadora de los compradores y rivalidad entre empresas"

Michael Porter, señala estrategias para enfrentar estas fuerzas competitivas y son;

- Liderazgo de costos
- Reducción de gastos
- Diferenciación, creando algo que nos distinga de competidores, entonces conozcamos cual es nuestra situación y nuestros competidores principales, es importante la imagen de la institución para asegurar su poder de competir, entonces se debe luchar para mantener una imagen elevada.

Es necesario dar a conocer los cambios tecnológicos, el avance, las tendencias y eventos a futuro para identificar las oportunidades y amenazas.

encia con el pensamiento que esas fuerzas
portunidades para la institución.

Porter se refiere a determinantes que conforman el entorno y que van a competir y son;

➤ **Condiciones de factores de producción**

- Recursos humanos
- Recursos físicos
- Recursos de conocimiento
- Recursos de capital
- Infraestructura
- Transporte

➤ **Condiciones de la demanda interna**

- Composición de la demanda interna
- Tamaño de crecimiento de la misma
- Internacionalización de la demanda

➤ **Sectores conexos y auxiliares**

- Proveedores internacionales
- Equipos tecnológicos
- Sector financiero
- Entre otros

➤ **Estrategia estructura y rivalidad de las empresas**

- Liderazgo
- Diferenciación
- Enfoque
- Alta segmentación

Las variables económicas relacionadas con el comportamiento del flujo de dinero, bienes y servicios tanto nacionales como internacionales son:

l y cambiaria

- Disponibilidad de créditos
- Tasas de interes
- Economías de escala
- Inflación, déficit presupuestario
- Política gubernamentales
- Nivel de ingresos, desempleo
- Economía internacional
- Demanda de bienes y servicios
- Variaciones del servicio

Variables sociales y demográficas.

Son las que afectan la forma de vivir, producir, trabajar de las personas, sus valores, salud, empleo, seguridad, índice de nacimientos, y espacios de topografía, es decir índice de desarrollo humano.

Políticas gubernamentales y jurídicas

Están relacionadas con el sistema de gobierno, con leyes y reglamentos., los cambios de estas fuerzas, influirán directamente en la vida institucional, con impactos significativos no solamente nacionales sino internacionales, entonces son variables importantes;

- Políticas gubernamentales
- Presupuesto y tamaño del Estado
- Subsidios de gobierno
- Leyes
- Leyes tributarias
- Leyes arancelarias
- Situación política
- Relaciones internacionales

Relacionado con el desarrollo científico-tecnológico, convirtiéndose en una responsabilidad clave de la alta gerencia, el enfocar la planeación tecnológica logrando una ventaja sostenible y competitiva como estrategia efectiva.

Se construye bajo análisis de amenazas y oportunidades tecnológicas, dando prioridad en el manejo exacto de las importaciones y exportaciones de una manera seria.

- **MATRIZ DEL PERFIL COMPETITIVO**

"Es una herramienta analítica que identifica a los competidores mas importantes de una empresa e informa sobre sus debilidades"³

Matriz estructurada mediante objetividad estratégica, de tal manera que la selección de factores, las ponderaciones y clasificación; sea una herramienta estratégica en la toma de decisiones al elaborarlo.

Seleccionamos principales aspectos:

Seleccionamos factores decisivos de 5 a 10

Sin importancia 0.01

Y muy importante 1.00

(sumatoria será 1)

- **EVALUACION DE LOS FACTORES EXTERNOS**

Resume y evalúa factores de impacto, como amenaza u oportunidad, ejemplo la prensa.

Ponderamos entre:

sin importancia 0.01

muy importante 1.00

sumatoria: 1

o de cada factor

- Amenaza mayor 1
- Amenaza menor 2
- Oportunidad menor 3
- Oportunidad mayor 4

Entonces multiplicamos la ponderación por su reclasificación por cada variable y sumamos la columna de resultados.

Analizando entonces, el entorno corporativo, indicará la posición de la institución frente al medio en que se desenvuelve, el resultado ponderado estaría entre 1 y 4, siendo 4 el más alto indicando grandes oportunidades y el 1 amenazas extremas.

- **Análisis Organizacional**

Nos ayuda el análisis interno a evaluar las fortalezas y debilidades para obtener el diagnóstico de la situación, pero es necesario contar con todos los niveles jerárquicos para que nos proporcionen información y participen en el análisis.

Es importante el comportamiento de la Gerencia y la organización, sosteniendo que el éxito o fracaso se encuentra en la cultura organizacional que son los valores corporativos, principios y creencias, la efectividad es función de los valores y creencias de las políticas y procedimientos utilizados por una organización de acuerdo a su historia, para proyectarse hacia el futuro deseado.

En la hipótesis entre relación de cultura organizacional y efectividad se encuentran la participación y la consistencia que orienta la dinámica interna, adaptabilidad y misión indica la relación entre organización y ambiente externo; siendo una organización flexible y el cambio dirigido hacia la estabilidad y desarrollo de los valores, ideales generales y abstractos que

³ PAREDES & ASOCIADOS CIA. LTDA. PLANIF. ESTRAT. PARTICIPATIVA PARA LOGRAR EFECTIVIDAD. QUITO 1.999

acción. Los principios son verdades universales, regulan la normatividad de la vida.

La cultura organizacional se manifiesta a través de los siguiente niveles;

Fáctico

Valores supuestos básicos implícitos

"El nivel fáctico es observable en forma directa el resto es inconsciente, se debe inferir de lo observable. La evidencia comportamental acerca de la cultura, abunda en sus estructuras, infraestructuras, en como se da la bienvenida, como se protege de los agentes externos en su historial en su lucha durante los tiempos buenos y malos en las personas a quienes se considera héroes o villanos, en los retos y rituales"⁴

La cultura organizacional, su efectividad son principios universales refiriéndose todo a una percepción común o una reacción de individuos ante una situación, condiciones que influyen en el comportamiento, es cualidad permanente del ambiente interno de una organización influyendo sobre el comportamiento de acuerdo a los valores y actitudes de sus miembros.

La conducta organizacional, influye en la conducta individual se debería aprovechar las diferencias y tener dos perspectivas que mejoren la comprensión y la situación organizacional del individuo.

La efectividad tomada como logro de la meta, tiene que ver directamente con características del sistema de crecimiento y estabilidad. Los determinantes de efectividad son la toma de decisiones, el entorno, la acción individual que determina en conjunto la efectividad como proceso.

⁴ LEONARD DE GOODSTEIN TIMOTHY J. WILLIAN PFIFFER, Planeación estratégica aplicada, MC. GRAWHILL, INTERAMERICANA S.A. IMPRESO EN COLOMBIA 1.998, PAG. 21

una cultura que estimule el desarrollo de métodos fijando en los individuos, metas, con cultura participativa para un mejor desempeño e impacto mejorando el rendimiento de los mismos.

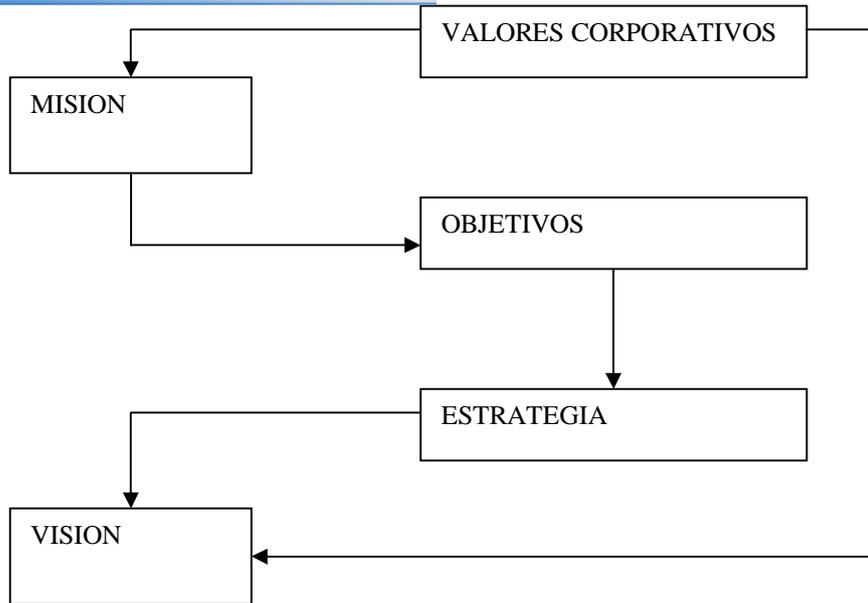
La verdadera Organización asegura al recurso humano enfatizando su trabajo en equipo; organizado y planificado, asegurándose de obtener buenos indicadores del rendimiento en el futuro.

La Misión y Visión de futuro se sustenta sobre principios, creencias y valores que se practican, que hacen realidad, la cultura organizacional.

Existen valores superiores en la sociedad que guían las acciones de la misma convirtiéndolas como parte de su creencia y de su cultura en los campos económicos, técnico, social, políticos, religioso, estético, entre otros. La cultura es parte del éxito de la cual depende la organización.

- **Matriz de evaluación de factores internos**

Matriz de evaluación factores internos permite resumir y evaluar factores que pueden ser tomados como una fortaleza, asegurándose el comprometimiento de todos, así mismo garantiza las demandas de los clientes externos y el eficaz desempeño del servicio, es similar para evaluar cuantitativamente a los factores externos.



Valores Corporativos

EL SERVICIO DE VIGILANCIA ADUANERA es una Institución sólida y se fundamenta:

- HONESTIDAD
- RESPONSABILIDAD
- LEALTAD
- SOLIDARIDAD
- DISCIPLINA
- COMPETITIVIDAD
- TRABAJO EN EQUIPO
- CAPACITACION
- ETICO
- MORAL
- RESPETO

OBJETIVOS⁵

	Estrategias
Institucional+	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mejorando los niveles de prevención, investigaciones y canales de reporte de los delitos. ➤ Crear Oficina de Asuntos Internos. ➤ Desarrollar la educación tributaria. ➤ Implementar una red informática satelital con información cruzada.
Fortalecer la imagen Pública Institucional Interna y Externa	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Demostrar transparencia en base a un trabajo con honestidad ante la sociedad, evaluado mediante diagnóstico por resultados. ➤ Desarrollar programas de promoción de imagen.
Conseguir recursos para el funcionamiento Institucional	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Determinar el diagnóstico de necesidades. ➤ Reglamentar los requerimientos
Proponer normativas buscando el mejoramiento de gestión.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Creando el departamento de Asesoría Jurídica. ➤ Actualizando los reglamentos internos. ➤ Mantener un ordenamiento apolítico y transparente en la creación y ejecución de las mismas.
Reclasificar los niveles jerárquicos	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Buscando diagnóstico actual de acuerdo a opiniones jurídicas especializadas en base a la ley y los reglamentos.
Profesionalización y perfeccionamiento del recurso humano	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mediante una adecuada capacitación, con asesoría externa, relaciones interinstitucionales acorde a la función. ➤ Reingeniería de evaluación permanente.
Mejorar los niveles de satisfacción laboral.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mediante una remuneración adecuada, y programas de bienestar social, sustentable y sostenible.

⁵ Plan estratégico Octubre 1999 p.6

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Evaluar la potencialidad del recurso humano y colocarlo en el lugar de mejor desenvolvimiento, tomando en cuenta sus capacidades y el rumbo Institucional
Alcanzar liderazgo Institucional	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mediante una planificación a corto plazo en base a una profesionalización y capacitación adecuada.

F.O.D.A.

El F.O.D.A. en el Servicio de Vigilancia Aduanera está constituida por las siguientes características:

- **Fortalezas**

Es una Institución disciplinada, con conocimiento y experiencia aduanera y cuenta con un Instituto de capacitación permanente.

- **Oportunidades**

La sociedad ecuatoriana demanda servicios especializados en base a una legislación aduanera facilitadora, y programas de ciencia y tecnología acorde con el tiempo.

- **Debilidades**

La remuneración es insuficiente. Existe actualmente una relación de 1 a 1.3 Oficiales por cada miembro de tropa, no cuenta con una logística adecuada, existiendo corrupción, carencia de procedimientos; presentando inestabilidad laboral sin liderazgo.

rupción, existe resistencia al control, acompañado de una falta de cultura tributaria, sumado a una influencia política negativa y agudizada por una carencia de recursos para su funcionamiento

Político

Los bloques políticos se encuentran en franca discrepancia con lo que se debe hacer técnicamente en las aduanas, cambiando las importancias por urgencias políticas, es lamentable indicar que la función no la conocen a cabalidad o la conocen parcialmente, preguntándonos los ecuatorianos si estos Sres. siguen sus reglas?; la función que representan? o se ha transformado la política en politiquería?, y sus actores ya no pueden desprestigiarla más. Pese a todos los intentos de ~~%limpiar+ el Congreso~~ ~~%existe aún Diputados corruptos~~⁶.

Es de considerar la capacitación constante y el camino educativo como base del cambio. El servicio de Vigilancia Aduanera, cuenta con una unidad educativa que trabaja por procesos y está creado el Instituto Superior Aduanero que asegurará día a día el desarrollo Institucional.

Hay que reconocer que con orden de Comando (ahora cuenta con los respectivos permisos del Ministerio de Educación y cultura para su creación y funcionamiento). La Escuela junto con el apoyo de diferentes Universidades del sector como la PUCEI y la Técnica del Norte, los Aspirantes a Oficiales mantenían una preparación técnico profesional en base al analítico. Sustentando una educación adecuada para la época. Ahora se requiere trabajar en ejes transversales que permita reafirmar y facilitar la capacitación del personal demostrando niveles de eficiencia con alto grado de satisfacción interna y externa.

El perfil académico del personal se realizó en base a los datos recogidos de una muestra Institucional, encontrándose una permanente y constante preparación del personal, especialmente en el área aduanera y afines, logrando niveles de capacitación progresiva.

⁶ Plan Estratégico UDDIMAGENES Cía Ltda.. p.23

PLAN ESTRATEGICO CORPORATIVO

4.1. MISIÓN

"Es una declaración duradera de propósitos que distinguen a una empresa de otras similares"⁷, para qué exista una Institución?, cuál es su razón de ser?.

"Misión es la razón de ser"⁸, es una declaración de propósitos, principios o respuesta a las preguntas:

Para qué está la Institución aquí?.

Cuál es nuestro propósito como servicio hoy y el que debería ser en el futuro?.

Cuál es nuestro verdadero rol?.

Para qué existe la Institución?.

Cuál es el propósito?.

Cuáles son los servicios presentes y futuros?.

Cuáles son los objetivos de servicio?.

Cuáles son sus principios organizacionales?.

Cuál es su responsabilidad social?.

Las respuesta son múltiples para cada pregunta pero se puede considerar la más eficaz dado el marco de referencia en la cual se desenvuelve la Institución.

Misión es el punto inicial para el desarrollo del Plan Estratégico, se debe lograr la colaboración de los miembros internos, entendiendo clara y religiosamente la razón de la Institución, los clientes internos y externos, podrán opinar sobre sus servicios, obteniendo la verdad y lealtad de ellos.

La primordial responsabilidad de la alta gerencia es formular la Misión determinante para el Futuro de la planificación Estratégica, entonces debemos

⁷ PAREDES Y ASOCIADOS CIA LTDA. Planificación estratégica participativa para lograr competitividad 1999.

⁸ CLIFF BOWMAN, La esencia de la Administración Estratégica Prentice-Hall, Mex. 1996

clientes, tecnología, debilidades, amenazas,

"Si tenemos ya la misión debemos publicarla dando a conocer a clientes internos desde el nivel directivo para abajo y luego a clientes externos, asegurando así el logro de la misión de la Organización"⁹.

Como segunda etapa de la Planificación Estratégica está la identificación de los propósitos, fines y límites del Servicio, expresados en la misión, es decir la declaración fundamental que le da el carácter constitutivo a la Institución y a su acción.

La misión determina: el futuro de la planificación, consecuencias en la estructura de la Institución, criterios de asignación de recursos, posibilidades de desarrollo de las personas en el medio internacional y en el conjunto de la sociedad, condicionando al análisis de las fortalezas y oportunidades. Proceso que puede ser de primera "vuelta" a cada una de ellas y luego una segunda aproximación en fases posteriores.

No es posible reformular la misión permanentemente, tampoco es considerada absoluta y estática, pero si **determinante**. Lo seguro es que mientras mejor conformada sea la declaración de la misión, mayores serán sus potencialidades, entonces el camino hacia el futuro será más efectivo con probabilidades crecientes de mejorar y desarrollar la gestión.

Definir la misión es un servicio, conforme se construya un ambiente organizacional adecuado, debería tener un efecto homogenizado en el conjunto de funcionarios, pero no es la verdad así, clasifica un norte común con el que todos pueden sentirse comprometidos es decir, los involucrados deben estar conscientes lo que la **INSTITUCIÓN NO DEBE HACER**.

La correcta definición de la misión permite la consecución de objetivos más propios e indelegables.

Se debe tomar en cuenta la misión de la C.A.E., ya que el S.V.A., es el brazo operativo de la misma.

o Misión "Una aduana facilitadora del Comercio Exterior en permanente cambio, reconocida a nivel nacional e internacional, como un modelo de rectitud, agilidad, transparencia y eficiencia; cuyo liderazgo en los procesos de modernización y moralización contribuyen a la construcción de ventajas competitivas y al desarrollo sostenible del país. El cambio se logra mediante servicios de calidad alta tecnología y énfasis en el recurso humano" en concordancia con la del Servicio de Vigilancia Aduanera que es :

"Promover la competitividad del Ecuador, apoyando el comercio internacional y la inversión directa, mediante el uso eficaz, eficiente, integrado y equilibrado de la facilitación, recaudación y fiscalización de las operaciones de importación y exportación generando estadísticas confiables y oportunas y contribuyendo a un mejor control del tráfico de mercancías, basado en los principios de buena fe, transparencia, honestidad y prácticas internacionales aceptadas, y orientado hacia la calidad en el servicio a los clientes y la salvaguarda de los intereses del Estado." ¹⁰

4.2. VISIÓN DE FUTURO.

La visión busca colocar a la Institución donde se desee que esté en un determinado tiempo, es decir de lo que la Institución es a lo que la Institución quiere ser.

La visión sin acción es una utopía, en cambio la visión con acción cambiará a la Institución al país y su relación con el mundo, la visión da un rumbo uniendo el presente con el futuro.

"Cuando esta visión es corporativa constituye una fusión de valores, aspiraciones y metas de una Institución dirigiéndose a los hombres como una unidad Bio-Psicosocial, con una comprensión del lugar que la Institución ocupa hoy y proponer el derrotero para el futuro".¹¹

Los elementos que debe tener una visión de futuro son:

⁹ HUMBERTO SERNA GOMEZ, Planeación y gestión Estratégica p. 170

¹⁰ Plan estratégico 2.000 - 2.002, Oct.1.999/ PAREDES & CIA. LTDA. C.A.E./VISION PAG. 2

¹¹ VISION JOSEPH V. QUIGLEM

líderes de la Organización.

- Deben tener dimensión en el tiempo.
- Debe ser integradora, apoyada y compartida por los miembros de la Organización.
- Amplia y detallada.
- Debe ser inspiradora positiva y alentadora; con un compromiso de pertinencia que impulse a la organización y genere el sentido de dirección e indique el camino hacia la meta deseada.
- Debe ser realista. La visión no puede ser un sueño inútil debe ser posible.
- Debe ser difundida.

La C.A.E. presenta " una Aduana facilitadora del comercio exterior, en permanente cambio, reconocida a nivel nacional e internacional, como un modelo de rectitud, agilidad, transparencia y eficiencia, cuyo liderazgo en los procesos de modernización y moralización contribuyen a la construcción de ventajas competitivas y al desarrollo sostenible del país.

El cambio se logra por medio de servicios de calidad, alta tecnología y énfasis en el recurso humano" ¹²

La visión de futuro 2.000 2.002 del S.V.A., " el Servicio de Vigilancia Aduanera, será una organización de conocido prestigio, confianza y credibilidad; gracias a su gestión transparente, a su alta productividad y a la calidad de los servicios que presta.

El S.V.A., tendrá capacidad técnica y administrativa para enfrentar con éxito los desafíos del entorno y las nuevas demandas de los usuarios externos observando siempre la L.O.A. y Reglamento.

El S.V.A., creará el Instituto superior aduanero y la Universidad Internacional de Aduanas del Ecuador, para formar recursos humanos especializados con excelencia académica, con la finalidad de consolidar la carrera aduanera.

¹² Plan estratégico 2.000 - 2.002, Oct.1.999/ PAREDES & CIA. LTDA. C.A.E /VISION DE FUTURO, PAG.3

por el espíritu de cuerpo de sus miembros, por el liderazgo efectivo; y, por la calidad y compromiso de sus recursos humanos."¹³

4.3. VALORES CORPORATIVOS.

Son conjuntos de principios, creencias, normas, reglas, que regulan la gestión de la Institución, es el pensamiento Institucional, su filosofía, su cultura organizacional.

"Son normas o ideas que rigen el pensamiento o la conducta"¹⁴.

El proceso de prever el futuro es una actividad que se basa en valores que deben ser examinados y reexaminados como parte de la planificación.

Los valores corporativos se basan en presunciones que hacen la Institución y la manera como operan, tiene consecuencias al interior de sus miembros quienes perciben e interactúan con los clientes externos.

El rendimiento de una Institución se predice por el nivel cultural de su activo humano, los valores guían a la persona y deben ser apropiados para la generación y época, el lugar la condición geográfica social y de vida.

Los valores y actitudes influyen en el comportamiento de la Institución, estructurando el clima organizacional.

"En la cultura organizacional se debe entender los valores, creencias e hipótesis donde se destacan las características del comportamiento y conducta, los valores se deben examinar y reexaminar como parte del proceso de planeación"¹⁵

¹³ Plan estratégico 2.000 - 2.002, Oct.1.999/ PAREDES & CIA. LTDA. C.A.E./VISION PAG. 4

¹⁴ Paredes asociados Cía Ltda. Planificación Estratégica Participativa para lograr competitividad sin Editoria Quito 1999 p. 15

¹⁵ LEONARD D, GOODSTEIN, TIMOTHY NOLAN J. WILLAM, PFIFFER Planeación estratégica planificada

Para lograr la meta, los indicadores son la toma de decisiones que determinan la misma.

Existen principios y valores tanto en lo económico, técnico, social, político, religioso y estético que guía al ser humano individual y socialmente que propician respuesta ante el medio.

En cuanto a los miembros del S.V.A., tienen demandas que deber ser atendidas, para que estén motivados, satisfechos y comprometidos al trabajo, en forma eficiente, logrando con facilidad satisfacer a los clientes externos incrementando la productividad, la eficacia la eficiencia y el servicio al cliente, es necesario entrevistar directamente y observar minuciosamente que esperan de su institución, establecidas las demandas, podremos satisfacerlas, aumentando el grado de motivación, mejorando la calidad de trabajo, incrementando la productividad de la organización, coadyuvando a desarrollar y elaborar mejores objetivos y políticas para estructurar adecuadamente el plan estratégico.

En el aspecto interno, se debe considerar la L.O.A. y sus reglamentos, los recursos humanos, la tecnología, estructura formal, redes de comunicación, capacidad financiera; para evitar que el cliente interno pretenda creer que es una forma de control, así mismo promoviendo un ambiente participativo.

Son valores corporativos institucionales:

- Honestidad
- Transparencia
- Profesionalismo
- Seguridad
- Cordialidad
- Trabajo en equipo
- Estabilidad
- Efectividad
- Agilidad
- Confianza
- Disciplina
- Subordinación

- Optimización
- Liderazgo
- Constancia
- Persistencia

4.4. OBJETIVOS.

"Las descripciones de los resultados que una empresa desea alcanzar en un período de tiempo determinado".¹⁶

Los objetivos globales son resultados a largo plazo a través de una misión básica, haciéndola real la visión.

"Los objetivos corporativos, deben cubrir e involucrar a toda la organización".¹⁷

CARACTERISTICAS

- Medible
- Razonable y
- Clara

Los objetivos claros suministran dirección, permiten evaluar y reducir la incertidumbre.

El formular objetivos permite conocer lo que la Organización desea. "Es necesario diferenciar objetivos de metas, utilizaremos el término objetivos para logros a largo plazo. Y metas establecen que es lo que se va a lograr, y cuando serán alcanzados los resultados, no establecen ¿cómo lograrlo?".¹⁸

Sin objetivos una organización es como un barco a la deriva. "Los objetivos se llevan a la practica a medida que se seleccionan estrategias factibles".¹⁹

¹⁶ PAREDES Y ASOCIADO S Cía Ltda. Planificación estratégica participativa para lograr competitividad, Sin Editorial Quito, 1999 p. 16

¹⁷ SERNA G. HUMBERTO, Planeación y Gerencia Estratégica p. 181

¹⁸ MINTZBERG HENRY, BRIAN JAMES, El Proceso Estratégico, PRENTICE HALL, México 1997.

¹⁹ SERNA HUMBERTO, "Planeación y Gestión Estratégica"

Son acciones a seguirse para el logro de los objetivos de la Institución. "Las estrategias son las grandes acciones o caminos a seguirse para el logro de los objetivos de la empresa y así hacer realidad los resultados esperados".²⁰

Las estrategias responden:

¿Qué hacer para alcanzar la ejecución de un objetivo?.

¿En qué forma logramos nuestros objetivos a largo plazo?.

¿Cuáles son las acciones básicas para lograr los objetivos?.

¿Cómo llegaremos a determinado objetivo?.

¿Cómo hacer realidad cada objetivo?.

"Los líderes deben desarrollar estrategias sólidas para lograr los objetivos y así oportunamente delinear la visión de futuro, trazada en la Organización".²¹

El identificar caminos que la Institución debe seguir con determinadas estrategias para alcanzar un desempeño exitoso en el medio en el que se desenvuelve, debe tenerse cuidado, pues el liderazgo puede fracasar en ausencia de sólidas estrategias que pueden llegar a constituirse en objetivos reales.

Las estrategias unen visión organizacional con sus objetivos y planes y los convierten en acciones.

"Para formular estrategias se aprovechan las oportunidades y se debe disminuir al mínimo el impacto de las amenazas externas, muchas organizaciones han logrado sobrevivir gracias a que han aprovechado las oportunidades que se han presentado".²²

²⁰ PAREDES SANTOS ALFREDO, "Planificación Estratégica Participativa para lograr Competitividad" p. 18

²¹ "La Gerencia Estratégica", FRED R. DAVID LEGIS, Colombia 1987.

s o de crecimiento

Buscan consolidar la Organización, especializando un producto o servicio, mediante fusiones, adquisiciones, alianzas, estrategias, innovaciones.

- **Las estrategias defensivas**

La Organización evita su desaparición, anticipándose a problemas que puedan afectar a la Institución.

- **Objetivos Estratégicos de la Institución.**

Los objetivos estratégicos son la expresión de los logros que la Organización alcanzará en un tiempo determinado.

Al definir la misión y determinar los objetivos estratégicos de la Institución se debe volver sobre el diagnóstico, apreciando entonces los espacios de maniobra y evitando riesgos, superando limitaciones, enfrentando desafíos, aprovechando potencialidades que aparecen en el análisis luego del F.O.D.A. que presenta el entorno el análisis combinado puede entregar un panorama dentro del cual se puede mejorar el determinar los objetivos utilizando su matriz.

Los objetivos estratégicos surgen como respuesta a: Qué debemos lograr en el corto, mediano y largo plazo para que la Institución tenga un accionar coherente con su misión?.

Los objetivos están obligados a ser relevantes con la misión del servicio, ya sea por su impacto interno que puede llevar a una reestructuración, la planificación de los procesos productivos o hacia el exterior, mejorando la cobertura de servicio y su calidad.

Los objetivos deben ser especificados en resultados, cuyo logro sea constatable, pero deben ser divulgados en tareas asignadas a personas en

²² "La Gerencia Estratégica", FRED R. DAVID LEGIS, Colombia 1987.

ar en plazos determinados, y deben tener recurso

Los objetivos a largo plazo requieren mayores recursos que los disponibles dificultándose su logro y pueden convertirse en el peor enemigo en la implementación de un plan estratégico.

Como objetivos estratégicos consideraremos:

- Aumentar el aporte de autofinanciamiento para promoción externa.
- Mejorar la eficiencia y productividad de la Institución.
- Favorecer el desarrollo personal y profesional de los funcionarios, su motivación y lealtad.
- Alcanzar los niveles de excelencia en la calidad y prontitud de atención al cliente.
- Ser cauteloso, equilibrado y exacto jurídicamente en las disposiciones legales y reglamentarias que norman las prestaciones de servicio.

La potenciación de la combinación de las fortalezas y oportunidades mejoran la líneas de acción de la Institución.

Se debe cuidar la combinación de debilidades y amenazas que se transforman en grave advertencia debiendo tener una cuidadosa consideración para marcar el rumbo de la Institución hacia el futuro esperado.

Existe diferencia entre el estado presente y el estado deseado de la Institución, por lo que los objetivos implicarán cambios y transformaciones, estabilizando o debilitando determinadas áreas.

Se debe tomar en cuenta cuidadosamente los intereses de los usuarios, y mejorar la imagen corporativa; adicionando recursos, mejorando la gestión, facilitando el servicio y control.

La resistencia al cambio como parte del proceso, por el tipo de reformas que impongan estos cambios afianzan la situación presente en su condición cultural organizacional que deberá ser entendidas, introduciendo nuevas

4.6. POLÍTICAS.

"Son reglas o guías que expresan los límites dentro de los que deben ocurrir la acción"²³, es decir la forma como los objetivos van a lograrse.

Las políticas son directrices que guían las estrategias, pues proporcionan marco de acción limitando su completo accionar, son procedimientos y normas administrativas que tiene cada Institución para lograr las metas deseadas.

- METAS

Son la expresión de lo que quiere alcanzar.

Metas de gestión se refiere a la calidad del proceso para obtener el producto o resultado.

Las metas de producción se refieren a Qué?, cuánto?, y pueden ser cualitativas y cuantitativas.

Las metas de gestión hacen referencia al cómo?, que responde a la calidad del proceso.

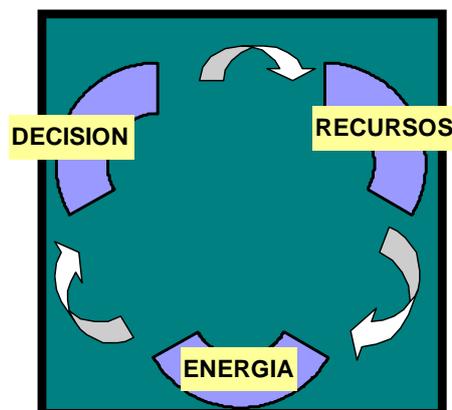
- El propósito es mejorar la calidad total.
- Depende de la acción interna de la Institución.
- El logro de metas debe retroalimentar el proceso y redefinir objetivos, rediseñar proyectos, acelerar o retardar su ejecución midiendo su impacto.

Entonces las metas se deben definir posteriormente de acuerdo al estado de avance previsto, en el período de tiempo.

²³ QUINN "Estrategias para el cambio"

- **IMPLEMENTACION DEL PLAN ESTRATEGICO**

El plan estratégico es un mapa guía que orienta las decisiones organizacionales, dirigiendo los recursos y la energía en fases cíclicas.



- Identifica los objetivos y estrategias.
- Define las metas de producción y gestión.
- Diseña proyectos para su consecución.
- Medir la gestión es resultante de un proceso de planificación estratégica, sin olvidar que es posibles construir indicadores sin planificación estratégicas previa.
- Se debe constatar los logros de consecución de las metas de producción y calidad de gestión para confirmar los sistemas de información si son o no apropiados.
- La planificación estratégica identifica las áreas, actividades centrales de un servicio y donde transformar y hacer cambios que puedan evaluarse cualitativa y cuantitativamente.



PDF Complete

*Your complimentary use period has ended.
Thank you for using PDF Complete.*

[Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features](#)

Es un conjunto de información sobre el desempeño pasado, cualitativo y cuantitativo que evalúa y compara.

Se debe solicitar datos históricos para comparar con los de presente y desarrollar la planificación para el futuro, con el fin de mejorar y tener el pronóstico a determinado tiempo.

Es importante mencionar que sirve para identificar los cambios a través de los años, tomando como referencia y comparándolos con la situación actual.

El índice de gestión o la medición del comportamiento organizacional, la rentabilidad, la participación en el mercado, el grado de satisfacción de los clientes, acompañado del crecimiento y desarrollo de la institución se debe analizar:

Efectividad.

Es decir comparar logros alcanzados y propuestas, cumpliendo con los objetivos planificados.

Eficiencia.

Relacionado a los recursos utilizados y la cantidad de recursos estimados o programados.

Eficacia.

Relaciona el rendimiento del recurso utilizado valorando el impacto del servicio que prestamos, satisfaciendo las necesidades de los clientes

Productividad.

Comparar entre productos totales obtenidos, y recursos totales consumidos y sus resultantes, entonces ser eficiente y eficaces es alcanzar los objetivos y metas propuestas en el menor tiempo posible y con la mayor satisfacción de los clientes internos y externos, conjuntamente con la utilidad en impuestos buscada con honestidad para el Estado.

PLAN OPERATIVO

5. 1. AREA ADMINISTRATIVA.

Antecedentes:

En el orgánico funcional del Servicio Nacional de Aduanas, el Servicio de Vigilancia Aduanera estuvo organizado de acuerdo a los siguientes niveles: ejecutivo, apoyo y operativo.

En el nivel ejecutivo, el S.V.A. debe proponer planes y programas que prevengan las infracciones aduaneras de acuerdo a la L.O.A. en su art. 121 y este reglamento pone énfasis especialmente en organizar, programar, supervisar, coordinar, las tareas de vigilancia sobre personas mercancías y medios de transporte, dirigir el trabajo de personal que integra la Institución. Así mismo el S.V.A. se debe poner a órdenes de Seguridad Nacional si así lo requieren. Este nivel se fundamenta, el velar por la formación y capacitación del S.V.A. y colaborar con la fuerza Pública en caso de emergencia Nacional.

En el nivel de apoyo o Departamento de servicios administrativos tiene como función el planificar, dirigir, controlar, supervisar la asistencia administrativa, la administración de personal, la administración de recursos financieros, suministros de bienes muebles, debiéndose informar permanentemente a los directivos del servicio del funcionamiento de los sistemas administrativos en el nivel de apoyo y no solo despachar correspondencia y mantener un archivo adecuado.

En el nivel operativo la Dirección de Operaciones del S.V.A., debe presentar planes y programas de prevención, investigación y represión de la infracciones aduaneras, así como practicar allanamientos con orden del Juez competente. Investigar y comprobar si fuere del caso la existencia de delitos aduaneros, manteniéndose un registro estricto de los procesos investigativos

El S.V.A. es el brazo operativo de la C.A.E. y su personal esta sometido a al Ley y Reglamento, al Reglamento Orgánico Funcional y de Administración de Personal. Los inspectores y aspirantes a inspectores respecto de su situación y grado, será determinado por Resolución en el Directorio, el personal de voluntarios por el Director del S.V.A. de acuerdo al Reglamento.

Al S.V.A. le corresponde reprimir el delito aduanero teniendo las siguientes funciones:

1. Ejercer vigilancia sobre personas, mercancías y medios de transporte.
2. Investigar la existencia o no de delito aduanero.
3. Aprender provisionalmente mercancías abandonadas, rezagadas o que ingresen por lugares no habilitados debiéndose entregar al Gerente Distrital dentro de las primeras cuarenta y ocho horas y poner a disposición del Juez Fiscal.
4. Constituir pruebas materiales del delito.
5. Capturar a responsables y colocarlos a disposición del Juez Fiscal.
6. Allanar domicilio y empresas particulares, previa orden escrita del Juez Fiscal
7. Colaborar en el control de estupefacientes.
8. Evitar la salida de patrimonio artístico, cultural, arqueológico, flora y fauna silvestre que no esté autorizado.
9. Coordinar la ejecución de las resoluciones del Directorio con la Gerencia General, Subgerencia regional, Gerencia Distrital.

Es de rescatar que la L.O.A. vigente prohíbe terminantemente a los miembros del S.V.A. por concepto alguno retener mercancías que hayan salido de la zona primaria .

A si mismo el Directorio establecerá el numérico del S.V.A. de acuerdo a las necesidades y expedirá los reglamentos Orgánico y de Administración de Personal, hasta esta fecha la C.A.E. no lo ha realizado, en R.O. 363 del 18 de enero del 2.000 el Directorio resuelve expedir el Reglamento de la C.A.E., en este Reglamento los niveles de carrera aduanera para los grupos de; Técnico Aduanero, Jurídico, Sistemas Administrativo y Financiero y recursos Humanos son:

ior, de más alta jerarquía es quien planifica, dirige, controla, coordina y presenta la evaluación de gestión a nivel Nacional.

- El nivel Directivo Medio es el que tiene responsabilidad respecto a la gestión de unidades específicas.
- El Técnico Especialista ejecuta funciones de diseño y desarrollo, aplica programas y proyectos de alta complejidad.
- Los Asistentes y Auxiliares ejecutan funciones de apoyo, operativas y administrativas al resto de niveles.

La C.A.E. determinará su política salarial, de acuerdo a su responsabilidad, jerarquía y desempeño, garantizando dos componentes claves de la administración salarial: equidad interna y competitividad externa, las escalas serán revisadas anualmente, considerando la competencia de sus funcionarios de acuerdo a los indicadores económicos del mercado de empleo prevaleciendo los principios de: atraer, retener y motivar al personal altamente calificado.

El Directorio tiene que aprobar: el Reglamento Orgánico Funcional, el Régimen de Remuneraciones, el Reglamento de Personal para la C.A.E., siendo esta una persona Jurídica de Derecho Público y duración indefinida, Patrimonio del Estado con autonomía técnica, administrativa, financiera y presupuestaria con jurisdicción nacional. Mediante la C.A.E. el Estado ejerce el conjunto de derechos y atribuciones que la ley y el reglamento otorgan de manera privativa a la Aduana, directamente o por concesión sujetándose a la ley.

En el Título II habla de la estructura orgánica de la C.A.E.

El S.V.A. es tomado como nivel de apoyo, (cap. II art. 4) de la misma manera nos indica que se encuentra en el nivel operativo (cap. III, art. 5) siendo responsable de cumplir las funciones pertinentes a los niveles de apoyo y operativo que regula la escala de carrera aduanera identificada por la C.A.E. necesitándose entonces un estudio prolijo de personal.

- **Objetivos del Area Administrativa**

- a) Lograr la equidad y competitividad de los miembros del S.V.A.

mentos administrativos que permitan un trabajo eficiente, organizado y facilitador

- **Estrategias del Area administrativa**

- a) Planificar, organizar y ejecutar un programa de capacitación constante del personal del S.V.A., implementando, contenidos, valores corporativos, desarrollo organizacional, trabajo en equipo.
- b) Exigir el diagnóstico de gestión y evaluación, competitiva, coopectiva y compartimentada de la función.
- c) Las autoridades superiores, el Sr. Presidente, los Miembros del Directorio, el Gerente General, deben conocer a fondo la Institución sobre todo su Misión y Visión de Futuro para elaborar coordinada y conjuntamente con los miembros representantes del S.V.A., los Reglamentos Orgánico funcional y de Administración de Personal.
- d) Optimizar el recurso humano utilizando sus potencialidades y capacitación en beneficio Institucional.
- e) Establecer procedimientos administrativos aduaneros (pases, custodias, movilizaciones, ascensos, comisiones, viáticos, uniformes, subsistencia, etc.)

5.2 AREA FINANCIERA

La LEY ORGANICA DE ADUANAS, establece como mecanismo para combatir la evasión fiscal, crear la CORPORACIÓN ADUANERA ECUATORIANA, entidad autónoma que actuará directamente o concesionará los servicios aduaneros, siendo esta una persona jurídica, con autonomía técnica, administrativa, financiera y presupuestaria con jurisdicción nacional.

La Corporación Aduanera, aprobará el régimen de remuneraciones, y el Sr. Gerente General, presentará anualmente el proyecto presupuestario al Directorio.

ra, garantiza la carrera aduanera, mientras se
con capacidad, honestidad y el personal está
sometido a su Ley y Reglamento.

- **Objetivos del Area Financiera**

- a) Controlar la correcta ejecución presupuestaria
- b) Garantizar la correcta aplicación de políticas, normas y procedimientos financieros
- c) Elaborar proformas teniendo como base las necesidades en coordinación con los jefes de área.

- **Estrategias del Area Financiera**

- a) Emitir notas de crédito.
- b) Registrar las notas y títulos de crédito.
- c) Informar mensualmente sobre recaudaciones que correspondan a derechos arancelarios, tasas, impuestos, otros.
- d) Actualizar registros contables de inventario.
- e) Aplicar procedimientos de control interno preventivo y correctivo

Para dar una mejor visión sobre este aspecto, adjunto la proyección presupuestaria de remuneraciones para el personal del Servicio de Vigilancia Aduanera, cabe mencionar que la remuneración de un vigilante es mínima y es alrededor de 1.000.000,00 sucres mensuales

muneraciones del Personal del Servicio de

Vigilancia Aduanera

GRADO	NUMERO TOTAL DE PERSONAL	SUELDO BASICO	TOTAL INGRESOS MENSUALES	PRESUPUESTO MENSUAL	PRESUPUESTO ANUAL	INCREMENT O POR AÑO DE SERVICIO
SUBINSPECTOR SEGUNDO	74	1,600,000	5,043,333	373,206,667	4,478,480,000	1,008,667
SUBINSPECTOR PRIMERO	77	3,600,000	10,243,333	788,736,667	9,464,840,000	1,126,767
INSPECTOR SEGUNDO	32	6,000,000	16,483,333	527,466,667	6,329,600,000	1,318,667
INSPECTOR PRIMERO		8,700,000	23,503,333		0	1,645,233
INSPECTOR JEFE	1	11,800,000	31,563,333	31,563,333	378,760,000	1,893,800

VIGILANTE 1 VIGILANTE 2	134	1,000,000 1,500,000	3,483,333 4,783,333	640,966,667	0 7,691,600,000	696,667 526,167
VIGILANTE 3	29	2,250,000	6,733,333	195,266,667	2,343,200,000	538,667
VIGILANTE 4	6	3,375,000	9,658,333	57,950,000	695,400,000	676,083
VIGILANTE 5		5,062,500	14,045,833		0	842,750
TOTALES	353		125,540,833	2,615,156,667	31,381,880,000	

Fuente: Presupuesto S.V.A. 2.000
Elaboración: Jorge Rivadeneira

EN OFICIALES EL INCREMENTO POR AÑO DE SERVICIO ES DEL 20% CON RESPECTO AL AÑO ANTERIOR

EN VIGILANTES EL INCREMENTO POR AÑO DE SERVICIO ES DEL 30% CON RESPECTO AL AÑO ANTERIOR

EL TOTAL DE INGRESOS REPRESENTA LA ASPIRACION MAXIMA DE LA REMUNERACION MENSUAL EN CADA GRADO

Ejemplo:
UN SUBINSPECTOR SEGUNDO DE UN MES DE SERVICIO RECIBE UN TOTAL DE 5'000.000 DE SUCRES

A LOS MONTOS TOTALES SE LES DEBE BUSCAR UN TRATAMIENTO DE UN INCREMENTO DE ACUERDO A LOS INDICES DE INFLACION

**OPERACIONES DEL
A ADUANERA**

SUBINSPECTOR SEGUNDO

	MENSUAL	ANUAL		MENSUAL	ANUAL
SUELDO BÁSICO	1,600,000	19,200,000			
BONIFICACIÓN COMPLEMENTARIA	583,333	7,000,000			
COMPENSACIÓN COSTO DE VIDA	300,000	3,600,000			
GASTOS DE REPRESENTACION	800,000	9,600,000			
GASTOS DE RESIDENCIA	800,000	9,600,000			
SUBSIDIO DE RESPONSABILIDAD	960,000	11,520,000			
DECIMO TERCER SUELDO		1,333,333			
DECIMO CUARTO SUELDO		200,000			
DECIMO QUINTO SUELDO		50,000	APORTE INDIVIDUAL I.E.S.S.	149,600	1,795,200
DECIMO SEXTO SUELDO		200,000	FONDO DE RESERVA	133,333	133,333
ANTIGÜEDAD	0	0	TOTAL	282,933	1,928,533
TOTAL	5,043,333	62,303,333			

SUBINSPECTOR PRIMERO

	MENSUAL	ANUAL		MENSUAL	ANUAL
SUELDO BÁSICO	3,600,000	43,200,000			
BONIFICACIÓN COMPLEMENTARIA	583,333	7,000,000			
COMPENSACIÓN COSTO DE VIDA	300,000	3,600,000			
GASTOS DE REPRESENTACION	1,800,000	21,600,000			
GASTOS DE RESIDENCIA	1,800,000	21,600,000			
SUBSIDIO DE RESPONSABILIDAD	2,160,000	25,920,000			
DECIMO TERCER SUELDO		3,000,000			
DECIMO CUARTO SUELDO		200,000			
DECIMO QUINTO SUELDO		50,000	APORTE INDIVIDUAL I.E.S.S.	336,600	4,039,200
DECIMO SEXTO SUELDO		450,000	FONDO DE RESERVA	300,000	300,000
ANTIGÜEDAD	0	0	TOTAL	636,600	4,339,200
TOTAL	10,243,333	126,620,000			

INSPECTOR SEGUNDO

	MENSUAL	ANUAL		MENSUAL	ANUAL
SUELDO BÁSICO	6,000,000	72,000,000			
BONIFICACIÓN COMPLEMENTARIA	583,333	7,000,000			
COMPENSACIÓN COSTO DE VIDA	300,000	3,600,000			
GASTOS DE REPRESENTACION	3,000,000	36,000,000			
GASTOS DE RESIDENCIA	3,000,000	36,000,000			
SUBSIDIO DE RESPONSABILIDAD	3,600,000	43,200,000			
DECIMO TERCER SUELDO		5,000,000			
DECIMO CUARTO SUELDO		200,000			
DECIMO QUINTO SUELDO		50,000	APORTE INDIVIDUAL I.E.S.S.	561,000	6,732,000
DECIMO SEXTO SUELDO		750,000	FONDO DE RESERVA	500,000	500,000
ANTIGÜEDAD	0	0	TOTAL	1,061,000	7,232,000
TOTAL	16,483,333	203,800,000			

	MENSUAL	ANUAL		MENSUAL	ANUAL
	0,000	104,400,000			
BONIFICACIÓN COMPLEMENTARIA	583,333	7,000,000			
COMPENSACIÓN COSTO DE VIDA	300,000	3,600,000			
GASTOS DE REPRESENTACION	4,350,000	52,200,000			
GASTOS DE RESIDENCIA	4,350,000	52,200,000			
SUBSIDIO DE RESPONSABILIDAD	5,220,000	62,640,000			
DECIMO TERCER SUELDO		7,250,000			
DECIMO CUARTO SUELDO		200,000			
DECIMO QUINTO SUELDO		50,000	APORTE INDIVIDUAL I.E.S.S.	813,450	9,761,400
DECIMO SEXTO SUELDO		1,087,500	FONDO DE RESERVA	725,000	725,000
ANTIGÜEDAD	0	0	TOTAL	1,538,450	10,486,400
TOTAL	23,503,333	290,627,500			

INSPECTOR JEFE

	MENSUAL	ANUAL		MENSUAL	ANUAL
SUELDO BÁSICO	11,800,000	141,600,000			
BONIFICACIÓN COMPLEMENTARIA	583,333	7,000,000			
COMPENSACIÓN COSTO DE VIDA	300,000	3,600,000			
GASTOS DE REPRESENTACION	5,900,000	70,800,000			
GASTOS DE RESIDENCIA	5,900,000	70,800,000			
SUBSIDIO DE RESPONSABILIDAD	7,080,000	84,960,000			
DECIMO TERCER SUELDO		9,833,333			
DECIMO CUARTO SUELDO		200,000			
DECIMO QUINTO SUELDO		50,000	APORTE INDIVIDUAL I.E.S.S.	1,103,300	13,239,600
DECIMO SEXTO SUELDO		1,475,000	FONDO DE RESERVA	983,333	983,333
ANTIGÜEDAD	0	0	TOTAL	2,086,633	14,222,933
TOTAL	31,563,333	390,318,333			

VIGILANTE 1

	MENSUAL	ANUAL		MENSUAL	ANUAL
SUELDO BÁSICO	1,000,000	12,000,000			
BONIFICACIÓN COMPLEMENTARIA	583,333	7,000,000			
COMPENSACIÓN COSTO DE VIDA	300,000	3,600,000			
GASTOS DE REPRESENTACION	500,000	6,000,000			
GASTOS DE RESIDENCIA	500,000	6,000,000			
SUBSIDIO DE RESPONSABILIDAD	600,000	7,200,000			
DECIMO TERCER SUELDO		833,333			
DECIMO CUARTO SUELDO		200,000			
DECIMO QUINTO SUELDO		50,000	APORTE INDIVIDUAL I.E.S.S.	93,500	1,122,000
DECIMO SEXTO SUELDO		125,000	FONDO DE RESERVA	83,333	83,333
ANTIGÜEDAD	0	0	TOTAL	176,833	1,205,333
TOTAL	3,483,333	43,008,333			

	MENSUAL	ANUAL		MENSUAL	ANUAL
	0,000	18,000,000			
BONIFICACIÓN COMPLEMENTARIA	583,333	7,000,000			
COMPENSACIÓN COSTO DE VIDA	300,000	3,600,000			
GASTOS DE REPRESENTACION	750,000	9,000,000			
GASTOS DE RESIDENCIA	750,000	9,000,000			
SUBSIDIO DE RESPONSABILIDAD	900,000	10,800,000			
DECIMO TERCER SUELDO		1,250,000			
DECIMO CUARTO SUELDO		200,000			
DECIMO QUINTO SUELDO		50,000	APORTE INDIVIDUAL I.E.S.S.	140,250	1,683,000
DECIMO SEXTO SUELDO		187,500	FONDO DE RESERVA	125,000	125,000
ANTIGÜEDAD	0	0	TOTAL	265,250	1,808,000
TOTAL	4,783,333	59,087,500			

VIGILANTE 3

	MENSUAL	ANUAL		MENSUAL	ANUAL
SUELDO BÁSICO	2,250,000	27,000,000			
BONIFICACIÓN COMPLEMENTARIA	583,333	7,000,000			
COMPENSACIÓN COSTO DE VIDA	300,000	3,600,000			
GASTOS DE REPRESENTACION	1,125,000	13,500,000			
GASTOS DE RESIDENCIA	1,125,000	13,500,000			
SUBSIDIO DE RESPONSABILIDAD	1,350,000	16,200,000			
DECIMO TERCER SUELDO		1,875,000			
DECIMO CUARTO SUELDO		200,000			
DECIMO QUINTO SUELDO		50,000	APORTE INDIVIDUAL I.E.S.S.	210,375	2,524,500
DECIMO SEXTO SUELDO		281,250	FONDO DE RESERVA	187,500	187,500
ANTIGÜEDAD	0	0	TOTAL	397,875	2,712,000
TOTAL	6,733,333	83,206,250			

VIGILANTE 4

	MENSUAL	ANUAL		MENSUAL	ANUAL
SUELDO BÁSICO	3,375,000	40,500,000			
BONIFICACIÓN COMPLEMENTARIA	583,333	7,000,000			
COMPENSACIÓN COSTO DE VIDA	300,000	3,600,000			
GASTOS DE REPRESENTACION	1,687,500	20,250,000			
GASTOS DE RESIDENCIA	1,687,500	20,250,000			
SUBSIDIO DE RESPONSABILIDAD	2,025,000	24,300,000			
DECIMO TERCER SUELDO		2,812,500			
DECIMO CUARTO SUELDO		200,000			
DECIMO QUINTO SUELDO		50,000	APORTE INDIVIDUAL I.E.S.S.	315,563	3,786,750
DECIMO SEXTO SUELDO		421,875	FONDO DE RESERVA	281,250	281,250
ANTIGÜEDAD	0	0	TOTAL	596,813	4,068,000
TOTAL	9,658,333	119,384,375			

	MENSUAL	ANUAL		MENSUAL	ANUAL
	2,500	60,750,000			
BONIFICACIÓN COMPLEMENTARIA	583,333	7,000,000			
COMPENSACIÓN COSTO DE VIDA	300,000	3,600,000			
GASTOS DE REPRESENTACION	2,531,250	30,375,000			
GASTOS DE RESIDENCIA	2,531,250	30,375,000			
SUBSIDIO DE RESPONSABILIDAD	3,037,500	36,450,000			
DECIMO TERCER SUELDO		4,218,750			
DECIMO CUARTO SUELDO		200,000			
DECIMO QUINTO SUELDO		50,000	APORTE INDIVIDUAL I.E.S.S.	473,344	5,680,125
DECIMO SEXTO SUELDO		632,813	FONDO DE RESERVA	421,875	421,875
ANTIGUEDAD	0	0	TOTAL	895,219	6,102,000
TOTAL	14,045,833	173,651,563			

5.3 AREA OPERATIVA

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS ADUANEROS

I DISTRITO Í GUAYASÍ

JEFATURA DEL I DISTRITO

- El personal del S.V.A. en concordancia con la Gerencia Distrital cumplirán las Leyes y Reglamentos que normen el Comercio Exterior.
- Supervisar las áreas de Control, e informar novedades al escalón superior, remitiendo informe mensual.
- Se asignarán funciones al personal de acuerdo a su experiencia, potencialidad, capacitación especialidad y grado.
- Resolver las necesidades y buscar el bienestar del personal.

SECRETARIA

- Recibir, registrar archivar, distribuir ordenadamente la documentación de acuerdo a los departamentos a, los que fuere enviado.

documentos y actos administrativos.

os de documentación de ingreso y egreso de cada uno de los Departamentos del Distrito.

DEPARTAMENTO DE OPERACIONES

- Recibir, registrar, archivar la documentación que llegue al departamento.
- Elaborar informes mensuales, en base a la información entregada de los Destacamentos observación propia, inspecciones y control de áreas y sectores de responsabilidad del Distrito.
- Compartimentar y remitir a investigaciones los casos que se requieran.
- Designar custodias, supervisar el cumplimiento de Reembarque, Reexportaciones y Traslados.
- Previa orden de operaciones, organizar patrullas y control por vías no habilitadas

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES

- Llevar registro de entrada y salida de documentos de su sección.
- Realizar investigaciones técnicas conducentes a la comprobación de la existencia del delito aduanero y para contrarrestar el tráfico ilícito de sustancias, estupefacientes psicotrópicas, precursores, armas, municiones y explosivos.
- Asesorar al Jefe de Distrito en los aspectos de investigación para la determinación del delito aduanero, proporcionándole la situación actual, capacidad y vulnerabilidad.
- Coordinar con Operaciones cuando se realice allanamientos de domicilios particulares o empresariales para aprehender provisionalmente mercancías y capturar presuntos responsables por delitos aduaneros, previa orden escrita del juez competente.



PDF Complete
*Your complimentary use period has ended.
Thank you for using PDF Complete.*

[Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features](#)

técnicas conducentes para contrarrestar el tráfico de drogas, municiones y explosivos, armas, municiones y explosivos.

- Mantener kardex actualizado de las personas que han cometido faltas reglamentarias, contravenciones o delito aduanero en su área de responsabilidad.
- Proponer las medidas de seguridad de contrainteligencia e investigaciones del Distrito.
- Preparar las apreciaciones de inteligencia y los documentos de difusión.
- Realizar los interrogatorios previos y el análisis de documentos.
- Realizar estudios, inspecciones y comprobaciones de seguridad de las instalaciones del Distrito.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

SECCION LOGÍSTICA

- Manejar la gestión económica y responsabilizarse por los bienes del Distrito.
- Planificar, dirigir y coordinar las actividades financieras del Distrito con la Gerencia Distrital.
- Mantener en existencia los materiales de oficina.
- Llevar el libro diario de las reposiciones y cheques comprobantes del Distrito.
- Elaborar el Plan mensual y anual de necesidades del Distrito.

imiento del sistema financiero de acuerdo a las
idas en las leyes y reglamentos.

- Llevar el inventario de los bienes muebles e inmuebles del Distrito.
- Proyectar el presupuesto para adecuaciones que deban realizarse en instalaciones del Distrito.
- Proyectar el presupuesto para adecuaciones que deba realizarse en las instalaciones del Distrito.
- Llevar un registro de adquisiciones realizadas de bienes, equipos y materiales.
- Efectuar cotizaciones de materiales, equipos, etc., para su aprobación y posterior adquisición acorde con las normas y procedimientos establecidos en la CAE.
- Organizar un sistema de mantenimiento de los equipos, medios de transporte y armamento.
- Mantener el control del armamento, mediante libros registros, etc.
- Vigilar la elaboración periódica de los estados del material bélico.
- Reportar al Jefe de Distrito las novedades que ocurran con el material bélico.
- Preocuparse por el cuidado y conservación de los vehículos del Distrito.
- Dosificar el combustible y lubricantes, controlando el uso que le corresponde.
- Ordenar inspecciones periódicas para verificar el buen funcionamiento de los vehículos.

SECCION PERSONAL

- Registrar la entrada y salida de documentación y dar el trámite correspondiente.

mentos mensuales del Distrito.

- Llevar un cuadro de licencias, permisos, enfermos y sanciones del personal del Distrito.
- Mantener actualizado las direcciones domiciliarias y teléfonos del personal del Distrito.
- Coordinar con Operaciones la distribución del personal para el control de la seguridad en las bodegas.

PUERTO MARITIMO DEL I DISTRITO %GUAYAS+

GARITA 1 DEL PUERTO MARITIMO

- a) Someter a todos los medios de transporte al control aduanero, previa a su salida.
- b) Realizar a todos los vehículos que transporten carga una inspección física para verificar su contenido.
- c) Archivar las GUIAS de la carga al granel con la providencia respectiva, verificando: Números, sellos y cantidades desglosadas e imprimiendo el nombre del Oficial o Vigilante que haya verificado la salida de la mercancía.
- d) Verificar sellos y firmas de las providencias emitidas por la Subgerencia Distrital las mismas que autorizarán la salida de los contenedores con carga seca; Se solicitará la presencia del Señor Jefe de Operaciones de la CAE y del Jefe del Puerto del S.V.A., para que certifiquen su salida.
- e) Verificar que todo medio de transporte, salga con las puertas abiertas. en caso de contenedores vacíos registrar el número de contenedor en la vitácora creada para el efecto.
- f) Realizar los Informes de Operaciones Aduaneras, en las diferentes providencias emitidas por la Subgerencia Distrital y entregarlas al departamento de Operaciones CAE, exigiendo el recibido en la copia de dicha documentación.

rá las 24 horas del día en esta dependencia.

- h) Aprehender provisionalmente cualquier mercancía de importación que intente salir por la garita 1 y dar parte a los escalones superiores.
- i) Registrar en el LIBRO DE NOVEDADES toda entrada y salida del personal designado en esta dependencia; consignando: nombre, firma y motivo de salida.
- j) A la hora de rancho, el personal que consta en la sección de guardia realizará el control de 12h00 a 13h00 y el personal de retén entrará a relevarlo a las 13h00.
- k) A partir de las 16h30 se hará cargo de la Garita 1, el Oficial Guardia y un Vigilante hasta las 20h00, hora en que se incorporará el resto del personal de guardia.
- l) En la distribución de la guardia nocturna se designará a un oficial y un vigilante.

GARITA 2 DEL PUERTO MARITIMO

- a. Retirar de IBM los reportes diarios de los DUI tramitados en el departamento de valoración, para cotejarlos con el SISA y los reportes de DUI que han salido por garita 2 el día anterior, con firma y sello de responsabilidad.
- b. Mantener un archivo de los documentos retirados de IBM.
- c. La atención al público será de 08h00 a 18h00, salvo otra disposición de acuerdo al flujo de carga.
- d. Controlar que el despacho de las mercancías, se realice con la presencia del propietario, agente afianzado de aduanas o su auxiliar, con su respectiva identificación que lo acredite como tal.
- e. Revisar los documentos exigibles para el despacho de las mercancías (documento Unico de Importación, Guías de Movilización y copia del SISA), así como los documentos de acompañamiento.

guías de movilización, se realizará de acuerdo al

- g. Verificar que los datos contenidos en los documentos, coincidan con los ingresados en el sistema IBM, así como los reportes diarios de los DUI tramitados en el departamento de valoración.
- h. Verificar que los sellos, siglas, números de contenedores, cantidad de bultos, carga suelta, número de chasis, número de motor, modelo y año de los vehículos, coincidan con los datos contenidos en los documentos presentados.
- i. Aprender provisionalmente personas, medios de transporte y mercancías; en caso de presentarse alguna anomalía y comunicar al escalón superior.
- j. En los casos que amerite, se designará personal del S.V.A., para custodiar las mercancías.
- k. Controlar que las mercancías que salgan de zona roja cumplan con las formalidades aduaneras previo a su despacho, ingresen a puerto y vuelvan a salir por la garita No. 2, previo a su comprobación en el sistema informático.
- l. Controlar los DUI que faltan por salir y no lo han hecho en el lapso de 7 días de recibido el reporte de IBM y comunicar del particular al departamento de operaciones del Distrito para su ubicación en los módulos.
- m. Las medidas de seguridad serán las 24 horas sobre Garita No. 2, contenedor garita S.V.A. y zona roja.
- n. Revisar que los tributos pagados el día anterior sigan constando en el sistema informático el día siguiente.
- o. Exigir los reportes diarios de inspección de mercancías para reexportación, reembarque y devolución de exportación, realizadas por los miembros del S.V.A. designados para tal efecto.

PUERTO MARITIMO

- a. Permanecer el personal designado a ésta área en el contenedor de recepciones las 24 horas del día para lo cual se programarán turnos de guardia.
- b. Recibir y archivar las hojas de aviso de arribos entregadas en el puerto marítimo para programar las diferentes recepciones del día.
- c. Acudir a las diferentes recepciones de los medios de transporte las 24 horas del día tanto en los muelles como en cuarentena.
- d. En las recepciones, recibir la documentación exigida por la LOA y verificar la información contenida en dicha documentación.
- e. Llenar el formulario de recepciones que se utiliza para el efecto y adjuntarlo a la documentación recibida.
- f. Visitar el Store del medio de transporte para verificar que las provisiones de la tripulación coincida con lo declarado en la lista de suministros del buque.
- g. Colocar en el Store el sello de clausurado, registrando la fecha, nombre y firma de la persona que realiza dicha verificación.
- h. En el caso de encontrar alguna novedad, registrarla claramente en el informe de recepción, haciendo notar al capitán de buque dicha novedad y posteriormente al señor jefe de puerto o de distrito.
- i. Exigir cualquier información adicional al señor capitán de nave o agencia naviera, en el caso de que se creyere necesario.
- j. Una vez realizada la recepción, registrar en el cuadro de recepciones del S.V.A., la fecha, nombre, firma y novedades de dicha diligencia.
- k. Entregar la documentación recibida al señor jefe de puerto, indicando las novedades recibidas.

...ia y seguridad en el medio de transporte, cuando
...s de ser desembarcadas clandestinamente.

PARA EL PERSONAL DESIGNADO A LA TARJA:

- a. Verificar la operación de descarga de los medios de transporte controlando toda la mercancía llegada para la importación, para lo cual registrará en su documento de TARJA todos los contenedores llegados al puerto.
- b. Cotejar el manifiesto de carga con la información registrada en la TARJA respectiva.
- c. Aprender provisionalmente en caso de existir carga no manifestada, y comunicará al Jefe de puerto mediante informe escrito.
- d. Controlará que toda la carga ingrese a los módulos respectivos.

MODULOS Y BODEGAS DEL PUERTO MARITIMO

- a) Cumplir estrictamente con los horarios establecidos en los diferentes módulos y bodegas.
- b) Cumplir con sus obligaciones en el PATIO en donde se realizan las operaciones de Aforo.
- c) Coordinar con el delegado de la CAE o de las Verificadoras, según sea el caso, para realizar el Aforo y revisar la documentación que ampara la Importación de Mercancías.
- d) En cada Módulo existirá un Libro de Novedades a cargo del Miembro del S.V.A., en donde deberá anotar en forma clara las novedades suscitadas en forma cronológica durante el día, en caso de no existir novedades, deberá anotar S/N con su nombre y firma de responsabilidad .
- e) Coordinar con el Jefe del Módulo respectivo el despacho y la salida de los Contenedores, registrando en el Libro de novedades .

ngreso y salida de contenedores y entregarlo al

- g) Controlar el Aforo de las Mercancías, anotando todos los datos en el respectivo Informe de aforo del S.V.A., en el que registrará su Nombre y firma de responsabilidad.
- h) En caso de existir novedades en el aforo, se harán las coordinaciones del caso para consignar dicha mercancía e informar de inmediato al Jefe de Puerto.
- i) Entregar el original del informe de aforo a la CAE y la copia al señor Jefe de Puerto del S.V.A..
- j) Cuando se trate de varios Contenedores para un mismo Consignatario, se señalará claramente los contenedores aperturados y los no aperturados.
- k) Verificar que posterior al acto de aforo se proceda a colocar los sellos y precintos de seguridad respectivos.

El Personal que presta servicios en las Bodegas de Carga suelta, tendrá las mismas obligaciones señaladas anteriormente, más las siguientes:

- a) Acudir a primera hora a retirar de la Gerencia Distrital, la documentación que autoriza la apertura los Contenedores y desconsolidación de la carga.
- b) Controlar que el acto de aforo se realice de manera clara y efectiva.
- c) Otorgar vistos buenos para la salida de la mercancía, previa verificación de: El Documento Unico de Importación DUI en el que consta el pago de los impuestos respectivos, el Documento Unico de Entrega DUE; las tarjas respectivas comparadas con el cuadro de aperturas que reposa en los archivos del S.V.A.
- d) Controlar que ninguna persona ajena a los trámites aduaneros se encuentre dentro de las Bodegas.
- e) Aprender toda mercadería que no cumpla con los documentos de Ley o con las formalidades aduaneras

MARITIMO

- a. Cumplir y hacer cumplir el horario establecido por la Gerencia Distrital, el mismo que será en la mañana de 08h00 a 12h00 y en la tarde de 13h00 a 17h00.
- b. Recibir toda la mercancía capturada que llegue a dicha bodega e ingresarla previo inventario en coordinación con el jefe de bodega.
- c. Registrar en el libro de novedades del S.V.A. todo ingreso o egreso de mercancías de la bodega.
- d. Comunicar al señor jefe de puerto de todo los movimientos de mercancías registrados en dicha bodega.
- e. Controlar que se coloquen las seguridades de la bodega, al finalizar las labores diarias de acuerdo al horario establecido.
- f. Controlar que ninguna mercancía salga sin los documentos de respaldo, en los casos de: remate, venta directa, donaciones u otros.
- g. Controlar que en el interior de la bodega se encuentre únicamente el personal autorizado a realizar los trámites aduaneros.
- h. Exigir la identificación a todo funcionario aduanero que necesite realizar algún trámite dentro de la bodega.
- i. Informar al señor jefe de puerto o de distrito sobre cualquier novedad suscitada en esta dependencia.

EXPORTACIONES EN EL PUERTO MARITIMO

- a) Agilizar las exportaciones conforme lo estipula la Ley de Facilitación de Exportaciones y del Transporte Acuático.
- b) Estar presente en las diferentes compañías embarcadoras, a fin de inspeccionar que toda mercancía a exportarse tenga los documentos respectivos.

exportarse esté de acuerdo a lo declarado en el F.U.E.

- d) Requerir las autorizaciones previas de los productos que consten en la nomina de prohibida exportación y verificar que esta autorización conste en el F.U.E.
- e) Solicitar los certificados FITO, ICTIO y ZOO-SANITARIOS, de los productos a exportarse, emitidos por el Ministerio de Agricultura y Ganadería, dentro de los plazos permitidos por la Ley de Facilitación de las Exportaciones.
- f) Constatar que las Exportaciones, Embarques, Exportaciones Temporales, Reexportaciones, Transbordos de Mercaderías, se realicen de acuerdo a los términos y tiempo señalados por la Ley; Adjuntar los informes con las novedades acontecidas para ser remitidas a La Gerencia Distrital.
- g) Exigir a cada Compañía Transportadora copias de los manifiestos de carga, guías Aéreas los F.U.E. de toda mercancía enviada al exterior.
- h) Llevar el registro del control diario de exportaciones.
- i) Presentar semanalmente el informe del control diario de exportaciones al Jefe del S.V.A , para ser remitido a la Gerencia Distrital.
- j) Evitar la salida no autorizada de Obras consideradas Patrimonio Artístico, Cultural y Arqueológico y de mercancías de la flora y fauna silvestre.
- k) Colaborar en el control del tráfico ilícito de sustancias, estupefacientes, psicotrópicas y precursores, armas, municiones y explosivos.

GRUPO OPERATIVO MOVIL ADUANERO (GOMA) EN EL PUERTO MARITIMO

- a. Mantener en óptimas condiciones los medios de transporte destinados para la movilización del GOMA+

del día, para lo cual se distribuirá turnos de guardia

- c. Realizar patrullajes periódicos en el interior del puerto marítimo durante las 24 horas del día.
- d. Visitar los módulos y bodegas del puerto marítimo, con el objetivo de establecer indicios sobre el cometimiento de delitos aduaneros.
- e. Prestar apoyo a todo el personal del S.V.A. destinado a cumplir funciones en las diferentes áreas del puerto marítimo de Guayaquil.
- f. Colaborar y coordinar con las autoridades aduaneras en el control y seguimiento de las denuncias y/o sospechas de delitos aduaneros.
- g. Aprender a personas y medios de transporte que se encuentren involucrados en el cometimiento de delitos aduaneros y posteriormente entregarlos a las autoridades competentes.
- h. Recibir denuncias de las distintas fuentes sobre posibles delitos aduaneros y realizar el seguimiento respectivo.
- i. Coordinar con las autoridades aduaneras en la aprehensión de mercancías que se consideren pruebas de delitos aduaneros.
- j. Reforzar los puestos de control del S.V.A. en caso que se requiera.
- k. Exigir el apoyo del personal del S.V.A. en la participación de los diferentes operativos realizados en el puerto marítimo
- l. Informar las actividades diarias que el GOMA realiza al señor jefe de puerto o de distrito.

DESTACAMENTO AEROPUERTO SIMÓN BOLÍVAR±

SALA INTERNACIONAL

- Estar presente en los arribos de los medios de transporte en la sala internacional.
- Controlar que los pasajeros retiren su equipaje de las bandas y pasen por los respectivos filtros de control.
- Controlará que los equipajes sobrevolados sean trasladados a las bodegas de las compañías, previa certificación de la compañía..
- Verificar que el equipaje de los pasajeros sean prolijamente revisados por el técnico aduanero en cada uno de los filtros.
- Controlar el cumplimiento de los procedimientos aduaneros para el despacho de los equipajes incluido el GOLD PASS.
- Controlar en Sala Internacional el pago de impuestos por exceso de las mercancías que traen consigo los pasajeros y este valor sea cancelado en el banco corresponsal, para el retiro de los mismos previa presentación del respectivo DAS.
- Evitar el desvío de personas y equipajes por lugares no autorizados
- Ejercer control sobre las mercancías que se expenden en los almacenes IN BOND y de las que se almacenan en sus bodegas.

PLATAFORMA

- Concurrir a la recepción de los medios de transporte que en vuelo internacional arriben al Aeropuerto.

ios de transporte y recibir de la compañía aérea un
lemás documentos habilitantes.

- En caso de carga consolidada, solicitar el detalle de las guías hijas.
- Proceder a la revisión de compartimentos de los medios de transporte y verificar que no existan paquetes o bultos camuflados, que clandestinamente sean desembarcados.
- Controlar la carga o descarga de la mercancía con el sistema de tarja, que ingrese o salga de la bodega de Aduana.
- Controlar y revisar las marcas y números de bultos que coincidan con el manifiesto de carga y guía aérea.
- Verificar que el equipaje ingrese a las bandas de Sala Internacional evitando el desvío de la misma.
- Controlar que los pasajeros y la tripulación ingresen a la sala de arribo con sus equipajes de mano y evitar el desvío del equipaje por los hangares de las líneas aéreas.
- Evitar durante la carga o descarga, que ningún bulto o paquete sea desviado fuera de la zona primaria.
- La carga que no se encuentre manifestada será retenida provisionalmente y será puesta a órdenes de la autoridad respectiva.
- Controlar que los pasajeros en tránsito no lleven bolsos y maletas de mano a la sala respectiva.
- Controlar el peso, cantidad, tipo de mercancías que ingresan a la bodega. en base de los manifiestos de carga y guía aérea Máster e hijas,
- Custodiar los equipajes que han ingresado a la Bodega de EMSA o a la Sala Internacional para ser aforados.

torizada para reembarque sea ingresada a las bodegas del medio de transporte y en caso de que la nave postergue su salida, se procederá a colocar un sello de clausura en coordinación con el funcionario de operaciones de la CAE y constatará de su salida.

BODEGA EMSA .

- Controlar la recepción de la carga ; y, de acuerdo a los manifiestos de carga, verificar la cantidad, peso, tipo y Nro. de bultos con su respectiva identificación.
- Presenciar la despaletización de la carga receptada .
- Controlar que la carga se distribuya a las diferentes bodegas autorizadas, vigilando su movilización por la zona primaria.
- Aprender provisionalmente las mercaderías que no correspondan a la declaración y ponerlas a órdenes de la Gerencia Distrital.
- Controlar el despacho de mercancías como: COMAT, perecibles y otros, previa autorización o providencia emitida por la Sub Gerencia Distrital.
- Controlar las mercaderías desaduanizadas en la puerta de salida de la zona de carga.
- Antes de autorizar la salida de las mercaderías desaduanizadas, solicitar el %DUI+ y el documento del Sistema Integrado del Sistema de Aduanas %SISA+.
- Cumplir y hacer cumplir los horarios establecidos para la salida de mercadería de la bodega de EMSA, es decir de 08:00-12:30 y de 13:30-17:00 h salvo el caso de perecibles y casos de excepción.
- Custodiar previa aceptación del Gerente Distrital la mercadería manifestada bajo el régimen de tránsito hacia la zona de salida autorizada.

- Elaborar informe de novedades, el mismo que será entregado diariamente al Jefe de Aeropuerto.

BODEGAS DE ALMACENAMIENTO TEMPORAL

1. Controlar el horario establecido para el despacho de la carga.
2. Controlar el ingreso de personas autorizadas para retirar la carga.
3. Supervisar los procedimientos para el aforo por parte del personal de las bodegas, agentes afianzados y verificadoras.
4. Controlar que la entrega de mercancías se realice previo el cumplimiento de las formalidades aduaneras.
5. Controlar el número de guía, cantidad de bultos, y documentos, los mismos que deben coincidir con el documento del Sistema Informático del Servicio de Aduanas (SISA)

COURIER

- Verificar que las sacas de Courier salgan de la zona primaria cumpliendo las formalidades Aduaneras previa la presentación del respectivo DAS.
- Evitar el ingreso de personas no autorizadas para tramitar el retiro de Courier.
- Los demás que determine las normas legales pertinentes.

PAQUETES POSTALES

- Llevar el registro diario de entrada y salida de documentos.

de la zona primaria cumpliendo las formalidades
el documento respectivo.

- Evitar el ingreso de personas no autorizadas para tramitar el retiro de Paquetes Postales.
- Los demás que determine las normas legales pertinentes.

REGIMENES ESPECIALES

DEPOSITOS COMERCIALES, INDUSTRIALES Y ALMACENERAS

- Supervisar las formalidades aduaneras referente a los diferentes depósitos Comerciales e Industriales Privados.
- Verificar las denuncias que conlleven a allanamientos autorizados por el Juez.
- Patrullajes preventivos y represivos de contrabando en la jurisdicción.

EXPORTACIONES EN EL AEROPUERTO SIMÓN BOLÍVAR+

- a) Estar presente en las diferentes compañías embarcadoras, a fin de inspeccionar que toda mercancía a exportarse tenga los documentos respectivos.
- b) Verificar que toda mercancía a exportarse esté de acuerdo a lo declarado en el Formulario Unico de Exportaciones.
- c) Requerir las autorizaciones previas de los productos que consten en la nomina de prohibida exportación y verificar que esta autorización conste en el F.U.E.
- d) Solicitar los certificados FITO, ICTIO y ZOO-SANITARIOS, de los productos a exportarse, emitidos por el Ministerio de Agricultura y Ganadería, dentro de los plazos permitidos por la Ley de Facilitación de las Exportaciones.
- e) Constatar que las Exportaciones, Embarques, Exportaciones Temporales, Reexportaciones, Transbordos de Mercancías, se realicen de acuerdo a los

er la Ley; Adjuntar los informes con las novedades
I Sr. Sub . Gerente de Zona de Carga Aérea.

- f) Exigir a cada Compañía Transportadora copias de las Guías Aéreas y copias de los F.U.E. de toda mercadería enviada al exterior.
- g) Llevar el registro del control diario de exportaciones.
- h) Presentar semanalmente el informe del control diario de exportaciones al Jefe del S.V.A en el %A.S.B.+ para ser remitido al Sr. Sub . Gerente de zona de Carga Aérea.
- i) Evitar la salida no autorizada de Obras consideradas Patrimonio Artístico, Cultural y Arqueológico y de mercancías de la flora y fauna silvestre.
- j) Colaborar en el control del tráfico ilícito de sustancias, estupefacientes, psicotrópicas y precursores, armas, municiones y explosivos.

GRUPO OPERATIVO MOVIL ADUANERO (GOMA) EN EL AEROPUERTO SIMÓN BOLÍVAR

- a) Mantener en óptimas condiciones los medios de transporte destinados para la movilización del %GOMA+.
- b) Mantenerse alerta las 24 horas del día, para lo cual se distribuirá turnos de guardia a todo el personal del %GOMA+.
- c) Realizar patrullajes periódicos en el interior del aeropuerto durante las 24 horas del día.
- d) Visitar las bodegas del aeropuerto, con el objetivo de establecer indicios sobre el cometimiento de delitos aduaneros.
- e) Prestar apoyo a todo el personal del S.V.A. destinado a cumplir funciones en las diferentes áreas del aeropuerto de Guayaquil.

autoridades aduaneras en el control y seguimiento de delitos aduaneros.

- g) Aprender a personas y medios de transporte que se encuentren involucrados en el cometimiento de delitos aduaneros y posteriormente entregarlos a las autoridades competentes.
- h) Recibir denuncias de las distintas fuentes sobre posibles delitos aduaneros y realizar el seguimiento respectivo.
- i) Coordinar con las autoridades aduaneras en la aprehensión de mercancías que se consideren pruebas de delitos aduaneros.
- j) Reforzar los puestos de control del S.V.A. en caso que se requiera.
- k) Exigir el apoyo del personal del S.V.A. en la participación de los diferentes operativos realizados en el aeropuerto
- l) Informar las actividades diarias que el GOMA realiza al señor jefe de aeropuerto o de distrito.

SEGURIDAD DE LA GERENCIA DISTRITAL DEL I DISTRITO GUAYAS

El Personal Designado para la seguridad de la Gerencia Distrital CAE realizará las siguientes actividades:

- a) Controlar que se cumpla el ingreso de personas a las dependencias de la Gerencia Distrital, de acuerdo al siguiente horario:

EN LA MAÑANA	08h00	a	12h00
EN LA TARDE	13h00	a	16h00

- b) Revisar que las tarjetas de identificación estén actualizadas, caso contrario serán retenidas y entregadas a la Gerencia Distrital con el respectivo informe.
- c) Prohibir el ingreso de personas no autorizadas a la actividad Aduanera.

Los P.O.A., del II Distrito "MANABI", en lo referente a Jefatura, Secretaría, Dpto. de Operaciones, Dpto. Administrativo, Sección Logística, Sección Personal, son similares entre casi todos los Distritos del S.V.A.

RECEPCION DE MEDIOS DE TRANSPORTE

1. Obtener el itinerario de arribo de los medios de transporte, el mismo que será enviado por APM (Autoridad Portuaria de Manta).
2. La recepción de medios de transporte estará a cargo del Oficial de Guardia, el mismo que permanecerá en el Puerto las 24 horas.
3. Coordinar con el Departamento de Operaciones de APM (Opermanta) y la Agencia Naviera la hora exacta de arribo de los medios de transporte a cuarentena o al muelle. La Agencia Naviera tiene la obligación de anunciar con antelación y por escrito la llegada del buque, esto permitirá que el personal designado esté listo para la recepción.
4. El Oficial encargado llevará consigo los documentos de control necesarios.
 - Sellos de clausura.
 - Hojas de recepción.
5. Acudir a la recepción de los medios de transporte con las siguientes autoridades.
 - Gerente de Distrito o su delegado.
 - Capitán de puerto o su delegado.
 - Jefe de Migración o su delegado.
 - Médico de puerto.
 - Autoridades Sanitarias cuando se requiera.
6. Recibir del Capitán del Buque los documentos debidamente firmados y sellados para su registro y verificación (Art. 31 inciso primero L.O.A.).

- Lista de suministros y rancho.
 - Guía de valija postal.
 - Otros.
7. Registrar la información otorgada por el Capitán del medio de transporte en los formularios correspondientes del S.V.A. y conjuntamente con el Delegado del Gerente Distrital declarar la Libre Plática (Art. 31 inciso segundo de la L.O.A.) para la carga, descarga y demás operaciones aduaneras.
 8. Recibida la documentación exigible, se procederá a la inspección del medio de transporte y su carga (Art. 180 R.L.O..A)
 9. Adoptar las medidas de vigilancia y seguridad en el medio de transporte cuando existan mercancías susceptibles de ser desembarcadas clandestinamente.
 10. Con la declaración de efectos personales de la tripulación se realizará una inspección para determinar la veracidad de lo declarado.
 11. Con la declaración de rancho se cotejará con el stock existente y se procederá a clausurar, conforme a las necesidades del buque el store (tienda de suministros de bebidas, cigarrillos, conservas, etc.) con los sellos respectivos.
 12. En caso de ser recibido el buque en cuarentena (sitio de fondeo y espera de boya de mar hasta recibir la orden de atraque) el Oficial a cargo designará un vigilante de custodia permanente hasta su atraque a muelle, a fin de evitar la descarga ilegal de mercancías.
 13. Declarada la Libre Plática del medio de transporte, la Aduana autorizará la descarga de mercancías importadas en la Zona Primaria, en los días y horas hábiles o habilitados (Art. 32 inciso segundo L.O.A.).

1. El Oficial responsable de la recepción entregará el manifiesto de carga del medio de transporte recibido, al miembro del S.V.A. encargado del control en el muelle.
2. Antes de iniciar la operación de descarga de mercancías para el puerto, el encargado del control en el muelle deberá exigir la Libreta de Tarja al representante de la Naviera.
3. Con la Libreta de Tarja procederá a controlar y sumillar la mercancía que se va descargando del medio de transporte.
4. Posteriormente se procederá a cotejar la información de la Libreta de Tarja con la del Manifiesto de Carga para determinar si la mercancía descargada se encuentra en el Manifiesto.
5. Presentar diariamente un informe detallado del arribo de los medios de transporte al Puerto y de su respectiva carga.
6. La documentación recibida será clasificada cronológicamente en el respectivo archivo.
7. Registrar en el Libro Maestro de Recepciones el arribo de los medios de transporte.
8. Cuando ingresen los buques sin carga y sin pasajeros, el Capitán de la Nave, presentará en la Aduana de ingreso el documento de Lastre o su equivalente. (Art. 176 inciso último del R.L.O.A.)
9. En caso de presunción de delito aduanero se realizará la visita de fondeo (requisa) previa la autorización del Gerente Distrital (Art. 83 literal i) de la L.O.A. y Art. 192 inciso segundo del R.L.O.A.)
10. En caso de existir mercancía faltante o sobrante, elaborará inmediatamente el respectivo informe al Jefe de Puerto del S.V.A. para que adopte las medidas pertinentes. (Art. 36 inciso primero).

de las mercancías del muelle a las bodegas de almacenamiento temporal.

12. Además se encargará del control de las re. exportaciones y reembarques, constatará personalmente que la mercancía sea cargada en el buque, previa la presentación de la documentación correspondiente.

EXPORTACIONES

1. Proceder a revisar la documentación que ingresa, con el fin de detectar anomalías en las declaraciones de los productos de exportación.
2. Registrar en el Libro de exportaciones la carga de exportación que ingresa al puerto.
3. Además se registrará toda la carga que ingresa al puerto con: Guía de Movilización, Tránsitos, Reexportaciones, Reembarques.
4. Registrar el ingreso de contenedores vacíos.
5. En Reexportaciones se obliga según ley a que el valor de la depreciación del bien que se va a reexportar sea efectuado con la cotización del dólar.
6. Realizar aforos aleatorios a las empresas exportadoras, con el fin de comprobar lo declarado en documentos y lo inspeccionado físicamente, comprobando de esta manera la veracidad de la exportación.
7. De acuerdo a la Ley de Facilitación de las Exportaciones, proporcionar las facilidades necesarias al usuario.

1. Controlar que estén presentes en el aforo únicamente las personas autorizadas.
2. Verificar el número de sello del contenedor con el Conocimiento de Embarque (Bill of landing)
3. Verificar el número de sello de inspección en origen cuando proceda.
4. Registrar las siglas y la numeración del contenedor.
5. Observar la naturaleza de la mercancía y realizar un cubicaje aproximado de la misma.
6. Reportar las novedades al escalón superior.

GARITA DE CONTROL

1. Receptar la Declaración Unica de Importación DUI.
2. Revisar que los números de los sellos coincidan con los del Conocimiento de Embarque, Certificados de Inspección o con los del Reporte de Aforo, según sea el caso: documental o físico.
3. Verificar que los datos de la Declaración Unica de Importación coincidan con las siglas y números de los contenedores, cantidad de bultos, cajas, tambores y consignatario en carga suelta: en vehículos: modelo, números de chasis y motor: en maquinaria: la serie y modelo.
4. Registrar en el libro de control la salida de mercancía que haya cumplido con las formalidades aduaneras.
5. Despachar la mercancía una vez que se presente la Hoja de CONTROL DE SALIDA DE MERCANCIAS emitida por el SISA.

modal y tránsito, exigir la Guía de Movilización y datos de acuerdo al Oficio No. 172-GG-CAE.

- Nombre del conductor
 - Número de cédula de identidad.
 - Placa de vehículo.
 - Número de sello.
 - Hora de salida del puerto.
7. En el caso de mercancías con Régimen 90 a Zona Franca y 70 a Depósito Comercial Almesa, su despacho se realizará mediante DUI y Hoja de Control de Salida de mercancía emitida por el SISA, el traslado de estas mercancías se realizará bajo control obligatorio del Servicio de Vigilancia Aduanera.

REGIMENES ESPECIALES

ZOFRAMA

A. En el ingreso de mercancías.

1. Al ingreso de mercancías, solicitará la documentación respectiva según el caso:
 - Régimen 90
 - Tránsito.
 - Etc.
2. Registrar la información de los documentos en el libre ingreso de mercancías.
3. Estará presente en al descarga de las mercancías destinadas a las diferentes bodegas para su almacenamiento según los documentos de acompañamiento.
4. Además observará que se descargue la totalidad de las mercancías.

de las mercancías descargadas en las bodegas de verificando el número de cajas, unidades por caja según la leyenda exterior de las mismas, número de bultos, número de tambores, en vehículos y maquinaria la marca y la cantidad.

B. En la salida de mercancías.

1. Observar que para salir la mercancía de la Zona Franca, ésta cumpla con todas las formalidades aduaneras destinadas para el efecto: esto es:
 - Aforo . Verificadora.
 - Aforo . Aduana.
 - Aforo . documental.
2. Verificar que los datos de la Declaración Unica de Importación coincidan con las siglas y número de los contenedores, cantidad de bultos, cajas, tambores y consignatario en carga suelta; en vehículos: el modelo, número de chasis y motor: en maquinaria: la serie y modelo.
3. Liquidación de tributos y su pago al Banco corresponsal.
4. Estará presente en la carga de dichas mercancías, contando las mismas, además anotará los números de los sellos (si sale en contenedores).
5. Solicitará una copia del DUI, observando que se haya concluido el cambio de régimen de las mercancías, esto es del régimen 90 a otro régimen.
6. En el caso de régimen 60 (Reexportación de mercancías en el mismo estado), observará que en dicha Reexportación se cumplan las formalidades para el efecto, esto es que salga la misma mercancía que ingresó, en cuanto a: cantidad, peso, volumen, calidad, etc.
7. La mercancía de Reexportación debe salir obligatoriamente bajo custodia del Servicio de Vigilancia Aduanera de la Zona Franca hacia el puerto o Distrito de salida de dicha mercancía exigiendo al retorno que el custodia entregue la documentación debidamente legalizada. Además observar las medidas posteriores que se emitieren para efectos de realizar un mejor control de

en la entrada como en la salida de las mercancías,
en la L.O.A. y la Ley especial que rige en Zonas
Francas.

8. La operación de ingreso y salida de mercancías se realizará en días laborables y en el horario de 08H00 hasta 17H00.

DEPOSITO COMERCIAL %ALMESA+

A. En el ingreso de mercancías.

1. El custodia entregará la mercancía al miembro del Servicio de Vigilancia Aduanera designado para el control en el Depósito Comercial, verificando los números de sellos de contenedores y si es carga suelta la cantidad de cajas, bultos, tambores, paletas, etc.
2. Al ingreso de mercancías, se solicitará la documentación respectiva:
 - DUI con régimen 70
 - Autorización de ingreso a Depósito Comercial.
3. Registrará la información de los documentos en el libro de ingreso de mercancías.
4. Estará presente en la descarga de las mercancías destinadas al Depósito Comercial para su almacenamiento temporal según los documentos de acompañamiento.
5. Además observará que se descarguen la totalidad de las mercancías en carga suelta.
6. Presentar un informe diario de las mercancías descargadas en las bodegas, verificando el número de cajas, unidades por caja según la leyenda exterior de las mismas, número de bultos, número de tambores, en vehículos y maquinaria: la marca y la cantidad; siglas y números de contenedores con sus respectivos sellos.

1. Observar que para salir la mercancía de la Zona Franca, ésta cumpla con todas las formalidades aduaneras destinadas para el efecto: esto es:
 - Aforo . Verificadora.
 - Aforo . Aduana.
 - Aforo . documental.
2. Seguir los mismos procedimientos de Aforo Físico de las mercancías.
3. Verificar que los datos de la Declaración Unica de Importación coincidan con las siglas y número de los contenedores, cantidad de bultos, cajas, tambores y consignatario en carga suelta; en vehículos: el modelo, número de chasis y motor: en maquinaria: la serie y modelo, liquidación de tributos y su pago al Banco corresponsal.
4. Estará presente en la carga de dichas mercancías, contando las mismas, además anotará los números de los sellos (si salen en contenedores).
5. Solicitará una copia del DUI, observando que se haya concluido el cambio de régimen de las mercancías, esto es del régimen 70 (Depósito Comercial) al régimen 10 (Consumo).
6. En el caso de régimen 60 (Reexportación de mercancías en el mismo estado), observará que in dicha Reexportación se cumplan las formalidades para el efecto, esto es que salga la misma mercancía que ingresó, en cuanto a: cantidad, peso, volumen, calidad, etc.
7. La mercancía de Reexportación debe salir obligatoriamente bajo custodia del Servicio de Vigilancia Aduanera de la Zona Franca hacia el puerto o Distrito de salida de dicha mercancía exigiendo al retorno que el custodia entregue la documentación debidamente legalizada. La operación de ingreso y salida de mercancías se realizará en días laborables y en el horario de 08H00 hasta 17H00.

El encargado deberá recabar el inventario de Depósito Comercial.

AEROPUERTO %ELOY ALFARO+

1. Coordinar la frecuencia de vuelos internacionales casuales con el Sr. Jefe de Aeropuerto %Eloy Alfaro+de Manta, sean estos de carga o de pasajeros.
2. Recibir del Capitán de la aeronave los documentos debidamente firmados y sellados para su registro y verificación (Art. 31 inciso primero L.O.A.)
 - Manifiesto de carga internacional.
 - Lista de pasajeros y tripulantes.
 - Lista de suministros y rancho.
 - Guía de valija postal.
 - Otros.
3. Registrar la información otorgada por el Capitán de la aeronave en los formularios correspondientes del S.V.A. y conjuntamente con el Delegado de la Gerencia Distrital, declarar la Libre Plática para la carga, descarga y demás operaciones aduaneras.
4. Para la carga de importación coordinar con el Sr. Gerente Distrital al lugar de almacenamiento temporal provisional de las mercancías hasta el cumplimiento de las formalidades aduaneras.
5. En caso de los efectos personales de pasajeros se seguirán los procedimientos conforme lo estipulado en el acuerdo 012-A sobre menajes de casa y efectos personales.
6. El Inspector encargado del control en el aeropuerto, presentará el informe de novedades de las operaciones realizadas.

1. Las Patrullas se realizarán con Orden de Operación fragmentaria con un mínimo de 4 miembros del S.V.A..
2. El lugar horario y ruta estarán determinadas previamente por la Jefatura de Operaciones del Distrito.
3. Aprenderá temporalmente personas, medios de transporte y mercancías que circulen por vías no habilitadas, sin cumplir con lo estipulado en la LOA, y las pondrá a órdenes de la autoridad competente en un plazo máximo de 48 horas.
4. Establecerá puestos móviles de control y revisión previa información del Departamento de Investigaciones del Distrito.
5. La patrulla presentara el respectivo informe en forma oportuna e inmediata al termino de su misión.
6. Realizara la respectiva acta de aprehensión de los mercancías aprehendidas en caso de que las hubiera.
7. Poner en conocimiento de cualquier novedad suscitada al Jefe de Distrito.

Los P.O.A., del III Distrito "ESMERALDAS!", en lo referente a Jefatura, Secretaría, Dpto. de Operaciones, Dpto. Administrativo, Sección Logística, Sección Personal, personal que se encuentra en exportaciones, aforo físico, garitas de control, y patrulla, son similares entre casi todos los Distritos del S.V.A.

RECEPCION DE MEDIOS DE TRANSPORTE

- Obtener el itinerario de arribo de buques, el mismo que será enviado por APE (Autoridad Portuaria de Esmeraldas).
- La recepción de naves estará a cargo del Oficial de Guardia, el mismo que permanecerá en el Puerto las 24 horas.
- Coordinar con el Departamento de Operaciones de APE (Operesmeldas) y la Agencia Naviera la hora exacta de arribo de los buques a cuarentena o al muelle. La Agencia Naviera tiene la obligación de anunciar con antelación y por escrito la llegada del buque, esto permitirá que el personal designado esté listo para la recepción.
- El Oficial encargado llevará consigo los documentos de control necesarios.
 - Sellos de clausura.
 - Hojas de recepción.
- Acudir a la recepción de la nave con las siguientes autoridades.
 - Administrador de Distrito o su delegado.
 - Capitán de puerto o su delegado.
 - Jefe de Migración o su delegado.
 - Médico de puerto.
 - Autoridades Sanitarias cuando se requiera.

los documentos debidamente firmados y sellados (Art. 31 inciso primero L.O.A.).

- Manifiesto de carga internacional.
 - Lista de pasajeros y tripulantes.
 - Lista de suministros y rancho.
 - Guía de valija postal.
 - Otros.
-
- Registrar la información otorgada por el Capitán de la nave en los formularios correspondientes del S.V.A. y conjuntamente con el Delegado del Gerente Distrital declarar la Libre Plática (Art. 31 de la L.O.A.) para la carga, descarga y demás operaciones aduaneras.

 - Recibida la documentación exigible, se procederá a la inspección del medio de transporte y su carga (Art. 180 R.L.O..A)

 - Adoptar las medidas de vigilancia y seguridad en el medio de transporte cuando existan mercancías susceptibles de ser desembarcadas clandestinamente.

 - Con la declaración de efectos personales de la tripulación se realizará una inspección para determinar la veracidad de lo declarado.

 - Con la declaración de rancho se cotejará con el stock existente y se procederá a clausurar, conforme a las necesidades del buque el store (tienda de suministros de bebidas, cigarrillos, conservas, etc.) con los sellos respectivos.

 - En caso de ser recibido el Buque en cuarentena (sitio de fondeo y espera de boya de mar hasta recibir la orden de atraque) el Oficial a cargo designará un vigilante de custodia permanente hasta su atraque a muelle, a fin de evitar la descarga ilegal de mercancías.

 - Declarada la Libre Plática del medio de transporte, la Aduana autorizará la descarga de mercancías importadas en la Zona Primaria, en los días y horas hábiles o habilitados (Art. 32 L.O.A.).

REGIMENES ESPECIALES

ZONA FRANCA

A. En el ingreso de mercancías.

1. Al ingreso de mercancías, solicitará la documentación respectiva según el caso:
 - Régimen 90
 - Tránsito.
 - Etc.
2. Registrar la información de los documentos en el libre ingreso de mercancías.
3. Estará presente en la descarga de las mercancías destinadas a las diferentes bodegas para su almacenamiento según los documentos de acompañamiento.
4. Además observará que se descargue la totalidad de las mercancías.
5. Presentar un informe diario de las mercancías descargadas en las bodegas de las diferentes compañías, verificando el número de cajas, unidades por caja según la leyenda exterior de las mismas, número de bultos, número de tambores, en vehículos y maquinaria la marca y la cantidad.

B. En la salida de mercancías.

- Observar que para salir la mercancía de la Zona Franca, ésta cumpla con todas las formalidades aduaneras destinadas para el efecto: esto es:
 1. Aforo . Verificadora.
 2. Aforo . Aduana.
 3. Aforo . documental.

La Declaración Única de Importación coincidan con los contenedores, cantidad de bultos, cajas, tambores y consignatario en carga suelta; en vehículos: el modelo, número de chasis y motor; en maquinaria: la serie y modelo.

- Liquidación de tributos y su pago al Banco corresponsal.
- Estará presente en la carga de dichas mercancías, contando las mismas, además anotará los números de los sellos (si sale en contenedores).
- Solicitará una copia del DUI, observando que se haya concluido el cambio de régimen de las mercancías, esto es del régimen 90 a otro régimen.
- En el caso de régimen 60 (Reexportación de mercancías en el mismo estado), observará que en dicha Reexportación se cumplan las formalidades para el efecto, esto es que salga la misma mercancía que ingresó, en cuanto a: cantidad, peso, volumen, calidad, etc.
- La mercancía de Reexportación debe salir obligatoriamente bajo custodia del Servicio de Vigilancia Aduanera de la Zona Franca hacia el puerto o Distrito de salida de dicha mercancía exigiendo al retorno que el custodia entregue la documentación debidamente legalizada. Además observar las medidas posteriores que se emitieren para efectos de realizar un mejor control de mercancías en Zona tanto en la entrada como en la salida de las mercancías, observando lo estipulado en la L.O.A. y la Ley especial que rige en Zonas Francas.
- La operación de ingreso y salida de mercancías se realizará en días laborables y en horario fijados por las Gerencias Distritales.

A. En el ingreso de mercancías.

- El custodia entregará la mercancía al miembro del Servicio de Vigilancia Aduanera designado para el control en el Depósito Comercial, verificando los números de sellos de contenedores y si es carga suelta la cantidad de cajas, bultos, tambores, paletas, etc.
- Al ingreso de mercancías, se solicitará la documentación respectiva:
 - DUI con régimen 70
 - Autorización de ingreso a Depósito Comercial.
- Registrará la información de los documentos en el libro de ingreso de mercancías.
- Estará presente en la descarga de las mercancías destinadas al Depósito Comercial para su almacenamiento temporal según los documentos de acompañamiento.
- Además observará que se descarguen la totalidad de las mercancías en carga suelta.
- Presentar un informe diario de las mercancías descargadas en las bodegas, verificando el número de cajas, unidades por caja según la leyenda exterior de las mismas, número de bultos, número de tambores, en vehículos y maquinaria: la marca y la cantidad; siglas y números de contenedores con sus respectivos sellos.

B. En la salida de las mercancías.

- Observar que para salir la mercancía de la Zona Franca, ésta cumpla con todas las formalidades aduaneras destinadas para el efecto: esto es:

- Aforo . Aduana.
- Aforo . documental.

- Seguir los mismos procedimientos de Aforo Físico de las mercancías.

- Verificar que los datos de la Declaración Unica de Importación coincidan con las siglas y número de los contenedores, cantidad de bultos, cajas, tambores y consignatario en carga suelta; en vehículos: el modelo, número de chasis y motor: en maquinaria: la serie y modelo, liquidación de tributos y su pago al Banco corresponsal.

- Estará presente en la carga de dichas mercancías, contando las mismas, además anotará los números de los sellos (si salen en contenedores).

- Solicitará una copia del DUI, observando que se haya concluido el cambio de régimen de las mercancías, esto es del régimen 70 (Depósito Comercial) al régimen 10 (Consumo).

- En el caso de régimen 60 (Reexportación de mercancías en el mismo estado), observará que in dicha Reexportación se cumplan las formalidades para el efecto, esto es que salga la misma mercancía que ingresó, en cuanto a: cantidad, peso, volumen, calidad, etc.

- Los días lunes el Inspector encargado deberá recabar el inventario de mercancía existente en el Depósito Comercial.

PUERTO DE CABOTAJE

- Realizar el control de las mercancías que se transportan en los diferentes vapores hacia el Puerto Colombiano de Tumaco.

- Controlar el ingreso de las embarcaciones procedentes de Puertos Colombianos como lo estipula la LOA y su Reglamento

cías, con la finalidad de exigir el cumplimiento de

AEROPUERTO

1. Coordinar la frecuencia de vuelos internacionales casuales con el Sr. Jefe de Aeropuerto de Esmeraldas, sean estos de carga o de pasajeros.
2. Recibir del Capitán de la aeronave los documentos debidamente firmados y sellados para su registro y verificación (Art. 31 L.O.A.)
 - Manifiesto de carga internacional.
 - Lista de pasajeros y tripulantes.
 - Lista de suministros y rancho.
 - Guía de valija postal.
 - Otros.
3. Registrar la información otorgada por el Capitán de la aeronave en los formularios correspondientes del S.V.A. y conjuntamente con el Delegado de la Gerencia Distrital, declarar la Libre Plática para la carga, descarga y demás operaciones aduaneras.
4. Para la carga de importación coordinar con el Sr. Gerente Distrital al lugar de almacenamiento temporal provisional de las mercancías hasta el cumplimiento de las formalidades aduaneras.
5. En caso de los efectos personales de pasajeros se seguirán los procedimientos conforme lo estipulado en el acuerdo 012-A sobre menajes de casa y efectos personales.
6. El Inspector encargado del control en el aeropuerto, presentará el informe de novedades de las operaciones realizadas.

Los P.O.A., del IV Distrito "QUITO", en lo referente a Jefatura, Secretaría, Dpto. de Operaciones, Dpto. Administrativo, Sección Logística, Sección Personal, exportaciones, Aforo físico, Patrulla, y para las áreas del Aeropuerto Mariscal Sucre, los procedimientos son similares a los del Aeropuerto Simón Bolívar de Guayaquil, tanto en Sala Internacional, Plataforma y Bodegas de EMSA.

BODEGA DE CALDERON

- a) Controlar la seguridad física interna y externa a las bodegas.
- b) Verificar la documentación de entrega de mercancías que han caído en abandono y dar parte por escrito al Jefe del Distrito.
- c) Registrar la entrada y salida de mercancías de las bodegas.
- d) Registrar la entrada y salida de personas de las bodegas.

COURIER

- a) Verificar que las sacas de Courier salgan de la zona primaria cumpliendo las formalidades Aduaneras previa la presentación del respectivo DAS.
- b) Evitar el ingreso de personas no autorizadas para tramitar el retiro de Courier.
- c) Los demás que determine las normas legales pertinentes.

PAQUETES POSTALES

- a) Llevar el registro diario de entrada y salida de documentos.
- b) Verificar que los paquetes salgan de la zona primaria cumpliendo las formalidades aduaneras previa presentación del documento respectivo.



nas no autorizadas para tramitar el retiro de

Paquetes Postales.

- d) Los demás que determine las normas legales pertinentes.

REGIMENES ESPECIALES

DEPOSITOS COMERCIALES, INDUSTRIALES Y ALMACENERAS

- a) Supervisar las formalidades aduaneras referente a los diferentes depósitos Comerciales e Industriales Privados.
- b) Verificar las posibles denuncias que conlleven a allanamientos autorizados por la respectiva autoridad.
- c) Patrullajes preventivos y represivos de contrabando en la jurisdicción.

EXPORTACIONES EN EL AEROPUERTO MARISCAL SUCRE+

- a) Estar presente en las diferentes compañías embarcadoras, a fin de inspeccionar que toda mercancía a exportarse tenga los documentos respectivos.
- b) Verificar que toda mercancía a exportarse esté de acuerdo a lo declarado en el F.U.E.
- c) Requerir las autorizaciones previas de los productos que consten en la nomina de prohibida exportación y verificar que esta autorización conste en el F.U.E.

ITO, ICTIO y ZOO-SANITARIOS, de los productos
por el Ministerio de Agricultura y Ganadería, dentro
de los plazos permitidos por la Ley de Facilitación de las Exportaciones.

- e) Constatar que las Exportaciones, Embarques, Exportaciones Temporales, Reexportaciones, Transbordos de Mercancías, se realicen de acuerdo a los términos y tiempo señalados por la Ley; Adjuntar los informes con las novedades acontecidas para ser remitidas al Sr. Sub . Gerente de Zona de Carga Aérea.
- f) Exigir a cada Compañía Transportadora copias de las Guías Aéreas y copias de los F.U.E. de toda mercadería enviada al exterior.
- g) Llevar el registro del control diario de exportaciones.
- h) Presentar semanalmente el informe del control diario de exportaciones al Jefe del S.V.A, para ser remitido al Sr. Sub . Gerente de zona de Carga Aérea.
- i) Evitar la salida no autorizada de Obras consideradas Patrimonio Artístico, Cultural y Arqueológico y de mercancías de la flora y fauna silvestre.
- j) Colaborar en el control del tráfico ilícito de sustancias, estupefacientes, psicotrópicas y precursores, armas, municiones y explosivos.

DESTACAMENTO YAHUARCOCHA DEL S.V.A.

- a) Controlar las mercaderías importadas, exportadas y en tránsito
- b) Controlar el paso de personas , vehículos y demás medios de transporte provenientes del vecino país de Colombia.
- c) Aprehender provisionalmente las mercancías abandonadas, rezagadas o que ingresen al país por lugares no habilitados.

rehensión en el caso de mercancías capturadas, y
libro con sello y firma de responsabilidad.

- e) Aprehender provisionalmente mercancías y objetos que puedan constituir pruebas materiales y entregarlas al Gerente Distrital que corresponda en el plazo máximo de cuarenta y ocho horas, en los casos de delito flagrante para que las ponga a disposición del Juez Fiscal competente.
- f) Capturar a los presuntos responsables y ponerlos de inmediato a disposición del Juez competente en los delitos flagrantes o cuando el Juez lo disponga.
- g) En coordinación con el INEFAN, realizar el control de movilización de madera con la respectiva autorización.
- h) Certificar los documentos de las capturas realizadas en caso de que la Gerencia Distrital o la S.V.A., así lo requieran.
- i) Organizar operativos de control de drogas, armas u otros, previo conocimiento del Jefe del Destacamento.
- j) Cubrir las diferentes áreas de control efectuadas por el Destacamento.
- k) Coordinar operativos conjuntos que se realicen con instituciones afines.
- a) Realizar patrullajes dentro de su área de responsabilidad.

PATRULLAS DESTACAMENTO YAHUARCOCHA

- a) Realizar el control del paso de mercancías que se dirijan por las vías no habilitadas.
- b) Elaborar planes mensuales de patrullas y ponerlos en práctica cuando sea necesario.

Oficial de Operaciones e Investigaciones realizar patrullajes dentro de su área de responsabilidad para prevenir el delito aduanero.

- d) Colaborar en el control de tráfico ilícito de sustancias estupefacientes, psicotrópicas y precursores, armas, municiones y explosivos.

DESTACAMENTO AMAZONAS DEL S.V.A.

- a) Controlar el paso de víveres, combustible, gas, madera, ganado y varios.
- b) Controlar el paso de las mercaderías, importadas, exportadas y en tránsito.
- c) Controlar el paso de personas y vehículos colombianos.
- d) Realizar las respectivas actas de aprehensión y recibos por capturas.
- e) Aprender provisionalmente las mercancías abandonadas, rezagadas o que ingresen al país por lugares no habilitados y entregarlas a la autoridad competente, en el plazo máximo de 48 horas para que las ponga a disposición del Juez Fiscal.
- f) Capturar a los presuntos responsables y ponerlos de inmediato a disposición del Juez competente en los delitos flagrantes o cuando el Juez lo disponga.
- g) Controlar la movilización de madera en coordinación con el INEFAN.
- h) Realizar el control de la movilización de semovientes los mismos que deberán llevar la respectiva guía.
- i) Realizar el control, registro, represión, aprehensión y peritaje de: diesel, gas y gasolina.



trabajo con las autoridades de la provincia.

PUENTE INTERNACIONAL RIO SAN MIGUEL

El Puente Internacional sobre el Río San Miguel no se encuentra habilitado al paso de personas, vehículos y mercancías.

PATRULLAS DESTACAMENTO AMAZONAS

- a) Controlar el paso de mercancías que se dirijan por las vías no habilitadas.
- b) Elaborar planes mensuales de patrullas y ponerlos en práctica cuando sea necesario.
- c) Colaborar en el control de tráfico ilícito de sustancias estupefacientes, psicotrópicas y precursores, armas, municiones y explosivos.
- d) Realizar patrullajes dentro de su área de responsabilidad para prevenir el delito aduanero.

Los P.O.A., del V Distrito "AZUAY", en lo referente a Jefatura, Secretaría, Dpto. de Operaciones, Dpto. Administrativo, Sección Logística, Sección Personal, exportaciones, Aforo físico, Patrulla, y para las áreas del Aeropuerto Mariscal Lamar, los procedimientos son similares a los del Aeropuerto Mariscal Sucre de Quito, tanto en Sala Internacional, Plataforma y Bodegas de EMSA.

BODEGAS DE ALMACENAMIENTO TEMPORAL.

1. Verificará la guía de movilización y solicitará al Distrito de origen toda la información disponible que permita realizar un eficiente control de los medios de transporte y mercancías antes de su llegada al Distrito de destino.
2. Registrara en forma cronológica los datos contenidos en los documentos de Aduana y acompañamiento de la mercadería.
3. Verificara en forma técnica la autenticidad de los documentos aduaneros, sellos, firmas, etc.
4. Constatara físicamente que la cantidad y naturaleza de la mercancía corresponda a la información del documento aduanero.
5. Verificara que el responsable de la bodega realice el respectivo registro del ingreso de las mercancías.
6. Presenciara la descarga total de las mercancías destinadas a la bodega de A. T. Según los documentos de acompañamiento.
7. Aprehenderá provisionalmente las mercancías no manifestadas en los documentos respectivos.
8. Solicitara en forma periódica y sorpresiva el inventario de las mercancías que se encuentran en las bodegas así como las que han sido declaradas en abandono y poner en conocimiento del escalón superior.

ncías la presentación del respectivo DUI, así como

10. Verificará que los datos del DUI coincidan con la cantidad, peso, tipo de la mercancía; la liquidación de tributos y pago al banco Corresponsal.

AEROPUERTO ~~%M~~MARISCAL LAMAR+- CUENCA

1. Coordinar la frecuencia de vuelos internacionales casuales con el Sr. Jefe de Aeropuerto ~~%M~~Mariscal Lamar+de Cuenca, sean estos de carga o de pasajeros.
2. Recibir del Capitán de la aeronave los documentos debidamente firmados y sellados para su registro y verificación (Art. 31 inciso primero L.O.A.)
 - Manifiesto de carga internacional.
 - Lista de pasajeros y tripulantes.
 - Lista de suministros y rancho.
 - Guía de valija postal.
 - Otros.
3. Registrar la información otorgada por el Capitán de la aeronave en los formularios correspondientes del S.V.A. y conjuntamente con el Delegado de la Gerencia Distrital, declarar la Libre Plática para la carga, descarga y demás operaciones aduaneras.
4. Para la carga de importación coordinar con el Sr. Gerente Distrital al lugar de almacenamiento temporal provisional de las mercancías hasta el cumplimiento de las formalidades aduaneras.
5. En caso de los efectos personales de pasajeros se seguirán los procedimientos conforme lo estipulado en el acuerdo 012-A sobre menajes de casa y efectos personales.
6. El Inspector encargado del control en el aeropuerto, presentará el informe de novedades de las operaciones realizadas.

Los P.O.A., del VI Distrito "LOJA", en lo referente a Jefatura, Secretaría, Dpto. de Operaciones, Dpto. Administrativo, Sección Logística, Sección Personal, Patrulla, son similares entre los distritos fronterizos del S.V.A.

PUENTE INTERNACIONAL DE MACARA.

RECEPCION DE MEDIOS DE TRANSPORTE.

1. Obtener de los transportistas el Manifiesto de Carga Internacional (Sobordo, Guía, Carta porte, etc.) mismo que será entregado al funcionario responsable del registro de las importaciones en el sistema informático (Art. 31 LOA)
2. Verificar a través de una revisión preliminar que la mercancía importada coincida con los datos que constan en los manifiestos de carga, relacionado a las placas del vehículo, tipo, calidad, cantidad, peso, bodega destinada, etc.
3. Controlar que los vehículos usen la vía habilitada para el transporte de mercancías de importación, una vez obtenido el permiso de ingreso a las bodegas autorizadas por la Aduana.
4. Realizar en forma aleatoria una inspección física minuciosa a los vehículos que ingresan al país, con el fin de colaborar en el control de sustancias psicotrópicas y precursores prohibidos por la ley, así como también armas, explosivos y municiones.(Art. 122 LOA)
5. Aprender provisionalmente a las personas, medios de transporte y mercancías que pretendan burlar el control aduanero y ponerlos a ordenes de la autoridad competente.
6. Presentar diariamente el reporte de las importaciones, con indicación de importador, exportador, bodega de destino, cantidad y tipo de mercadería, con el fin de cotejar que las exportaciones colombianas coincidan con las importaciones ecuatorianas.

fe de Distrito las novedades encontradas en la constatación de la información entre la DIAN y el S.V.A. (cruce de información)

8. Registrar toda la carga que ingrese al país acogida a los diferentes Regímenes Especiales(Reembarques, Reexportaciones, Transito Internacional, etc.) y designar un custodia para cada ocasión.
9. Aprehender temporalmente las mercaderías que se encuentren abandonadas o rezagadas en las proximidades de la frontera y ponerlas a ordenes de la autoridad competente (Art. 122 LOA).
10. Controlar, vigilar y supervisar aleatoriamente la descarga de las mercancías de importación.

VEHICULOS DE TURISMO

1. Registrar y sellar diariamente las libretas de paso de vehículos de turismo.
2. Verificar que los datos constantes en la libreta de pasos de vehículos coincida con los del automotor.
3. Verificar la autenticidad del documento de libretas de paso de vehículo por Aduana.
4. Aprehender provisionalmente a las personas y medios de transporte cuando exista adulteración de documentos.
5. Realizar un informe semanal detallando los vehículos que han atravesado la frontera y pondrá en conocimiento de la Jefatura Distrital.
6. Informara a las autoridades competentes de los permisos caducados para transitar en el territorio nacional.

pección minuciosa de los vehículos de turismo a
del tráfico ilegal de sustancias sicotrópicas y
estupefacientes, armas, municiones y explosivos.

EXPORTACION.

1. Realizar un estricto control de la salida de mercancías, especialmente aquellos que son considerados artículos de primera necesidad y combustibles.
2. Cumplir eficientemente con los Convenios Bilaterales especialmente con lo relacionado con el tráfico fronterizo.
3. Verificar que las facturas otorgadas por los expendedores ecuatorianos cumplan con lo estipulado por el Reglamento de Facturación del S.R.I. cuando atraviesen la línea fronteriza (siempre que se cumpla el numeral anterior)
4. Revisar la documentación presentada por el exportador o su representante, con la finalidad de detectar irregularidades en el FUE o en los documentos de acompañamiento.
5. Constatar que los documentos respectivos tengan la autorización de salida emitida por el funcionario responsable de las exportaciones en el CENAF, en la caso de artículos perecibles verificar los certificados sanitarios, fitosanitarios y demás, a fin de que el producto salga en buen estado.
6. Registrar diariamente en el libro de exportaciones el respectivo desglose o cancelación del FUE, con la finalidad de evitar errores en cantidades y saldos.
7. Llevar un registro sistemático y cronológico de todos los Regímenes Especiales que salen hacia Perú y presentar el respectivo informe inmediatamente a la Jefatura de Distrito y la Dirección del S.V.A..
8. Verificar que la mercadería exportada coincida con los datos que constan en el FUE y en el manifiesto de carga internacional, en lo relacionado a las placas de vehículo, tipo, calidad, peso, cantidad de la mercadería y bodega de destino.

a las exportaciones, con la finalidad de verificar y en documental coincida con lo inspeccionado físicamente, constatando de esta manera la veracidad de la Exportación, y además colaborando con el control de tráfico de sustancias psicotropicas, estupefacientes, armas, explosivos y municiones.

10. Coordinar con las autoridades peruanas para el intercambio de información y la realización de operativos conjuntos para evitar la salida ilegal de productos.

BODEGAS DE ALMACENAMIENTO TEMPORAL AUTORIZADAS.

1. Registrará en forma cronológica los datos a los que corresponde el ingreso y egreso de las mercancías y al finalizar las labores diarias presentar un informe a la Jefatura de Operaciones.
2. Verificará que en los documentos de importación se encuentre la respectiva autorización de ingreso del Puente Internacional.
3. Verificará que el responsable de la Bodega realice el respectivo registro del ingreso y egreso de mercancías.
4. Presenciará la descarga de mercancías destinadas a la Bodegas de Almacenamiento Temporal, según los documentos de acompañamiento.
5. Verificará la carga y descarga total de la mercancía de los medios de transporte.
6. Aprenderá provisionalmente las mercancías no manifestadas en los documentos respectivos y ponerlas a ordenes de la autoridad competente.
7. Solicitará en forma periódica y sorpresiva el inventario de mercancías que se encuentran en las bodegas ; así como las que han sido declaradas en abandono y poner en conocimiento del escalón superior.
8. Exigirá a la salida de las mercancías la presentación del respectivo DUI y copia del SISA,

, SISA, etc., coincidan con la cantidad , tipo, de la
ación de tributos y el pago al respectivo Banco

Corresponsal.

10. Presenciará la carga de las mercancías de importación en el momento que van a ser desaduanizadas.
11. Verificará periódicamente la autorización de funcionamiento por parte de la Gerencia Distrital a las Bodegas y Compañías de Transporte.

DESTACAMENTO DE "SAUCILLO"

1. Cumplirá con las disposiciones estipuladas en la Legislación respectiva y las dictadas por la Jefatura del Distrito.
2. Registrará el paso de combustibles y GLP a fin de realizar cuadros estadísticos.
3. Registrará y archivará las guías de movilización para el ganado.
4. Realizará patrullajes y operativos dentro del área de su responsabilidad.
5. Coordinará operativos interinstitucionales.
6. Controlará el paso de todo tipo de mercancías y llevará el registro respectivo.
7. Controlará todo medio de transporte que circule hacia o desde de la frontera.
8. Informará semanalmente a la jefatura de Distrito sobre las actividades realizadas.
9. Las demás que corresponda de acuerdo a su área.

DESTACAMENTO "MIRAFLORES"

1. Efectuará los respectivos DAS conforme la disposición emitida por la Gerencia Distrital.

las recaudaciones realizadas, las mismas que pectivo

3. Registrarán el paso de cilindros de GLP identificando que su dueño pertenezca al área de integración fronteriza.
4. Controlará todo medio de transporte que se dirija hacia o desde la frontera.

DESTACAMENTO "EL EMPALME"

1. Realizará el control y registro de mercancías que hayan ingresado cumpliendo con todas las formalidades aduaneras.
2. Realizará el control y registro diario de mercancías, combustibles GLP, que se movilizan en la frontera.
3. Controlará e inspeccionará todo medio de transporte de carga de pasajeros.
4. Informará semanalmente a la Jefatura de Distrito sobre el paso de las diferentes mercancías.
5. Archivar e Informar a la Jefatura del Distrito sobre las guías de movilización emitidas por la CAE.

DESTACAMENTO "LOJA"

1. Revisar y efectuar la inspección de los paquetes postales que ingresen al correo.
2. Controlar que se cumplan con lo establecido en la ley y el reglamento en lo referente a paquetes postales, (carga o paquetes postales).
3. Verificar que se hayan pagado los tributos, a través de los documentos que estén debidamente refrendados en los bancos corresponsales.
4. Efectuar la revisión de los paquetes postales que serán enviados al extranjero.
5. Emitir un informe semanal de recaudaciones.

STRITO %EL ORO+

Los P.O.A., del VII Distrito "EL ORO", en lo referente a Jefatura, Secretaría, Dpto. de Operaciones, Dpto. Administrativo, Sección Logística, Sección Personal, Patrulla, exportaciones, tarja, y garitas de control son similares a los distritos costaneros del S.V.A.

SEGURIDAD DE LA GERENCIA DISTRITAL DELVII DISTRITO %EL ORO+

- a) El personal que se encuentre de guardia en las instalaciones de la Corporación Aduanera Ecuatoriana y S.V.A., deberá realizar las siguientes actividades:
- b) Exigir el cumplimiento de los horarios establecidos para la atención al público, los mismos que son los siguientes:

EN LA MAÑANA	08H00	a	12H00
EN LA TARDE	13H00	a	16h00

- c) Controlar que personas no autorizadas ingresen a las instalaciones aduaneras

Los P.O.A., del VIII Distrito "CARCHI", en lo referente a Jefatura, Secretaría, Dpto. de Operaciones, Dpto. Administrativo, Sección Logística, Sección Personal, Patrulla, exportaciones, y Aeropuerto Tcnel.- César Mantilla, son similares a los distritos fronterizos del S.V.A.

PUENTE INTERNACIONAL DE RUMICHACA.

RECEPCION DE MEDIOS DE TRANSPORTE.

1. Obtener de los transportistas el Manifiesto de Carga Internacional (Sobordo, Guía, Carta porte, etc.) mismo que será entregado al funcionario responsable del registro de las importaciones en el sistema informático ubicado en el CENAF.(Art. 31 inciso primero de la LOA)
2. Verificar a través de una revisión preliminar que la mercancía importada coincida con los datos que constan en los manifiestos de carga, relacionado a las placas del vehículo, tipo, calidad, cantidad, peso, bodega destinada, etc.
3. Controlar que los vehículos usen la vía habilitada para el transporte de mercancías de importación, una vez obtenido el permiso de ingreso a las bodegas autorizadas por la Aduana.
4. Realizar en forma aleatoria una inspección física minuciosa a los vehículos que ingresan al país, con el fin de colaborar en el control de sustancias psicotrópicas y precursores prohibidos por la ley, así como también armas, explosivos y municiones.(Art. 122 lit g de la LOA)
5. Aprender provisionalmente a las personas, medios de transporte y mercancías que pretendan burlar el control aduanero y ponerlos a ordenes de la autoridad competente.

parte de las importaciones , con indicación de origen, país de destino, cantidad y tipo de mercadería, con el fin de cotejar que las exportaciones colombianas coincidan con las importaciones ecuatorianas.

7. Reportar inmediatamente al Jefe de Distrito las novedades encontradas en la constatación de la información entre la DIAN y el S.V.A. (cruce de información)
8. Registrar toda la carga que ingrese al país acogida a los diferentes Regímenes Especiales(Reembarques, Reexportaciones, Transito Internacional, etc.) y designar un custodia para cada ocasión.
9. Aprender temporalmente las mercaderías que se encuentren abandonadas o rezagadas en las proximidades de la frontera y ponerlas a ordenes de la autoridad competente (Art. 122 lit c de la LOA).
10. Controlar, vigilar y supervisar aleatoriamente la descarga de las mercancías de importación.

VEHICULOS DE TURISMO

1. Registrar y sellar diariamente las libretas de paso de vehículos de turismo.
2. Verificar que los datos constantes en la libreta de pasos de vehículos coincida con los del automotor.
3. Verificar la autenticidad del documento de libretas de paso de vehículo por Aduana.
4. Aprender provisionalmente a las personas y medios de transporte cuando exista adulteración de documentos.
5. Realizar un informe semanal detallando los vehículos que han atravesado la frontera y pondrá en conocimiento de la Jefatura Distrital.

petentes de los permisos caducados para transitar

7. Realizar aleatoriamente una inspección minuciosa de los vehículos de turismos a fin de colaborar con el control del tráfico ilegal de sustancias sicotrópicas y estupefacientes, armas, municiones y explosivos.

EXPORTACION.

1. Realizar un estricto control de la salida de mercancías, especialmente aquellos que son considerados artículos de primera necesidad y combustibles.
2. Cumplir eficientemente con los Convenios Bilaterales respecto a la canasta familiar y tráfico fronterizo de acuerdo al Art. 56 del Reglamento de Tránsito Terrestre Transfronterizo Colombo - Ecuatoriano.
3. Verificar que las facturas otorgadas por los expendedores ecuatorianos cumplan con lo estipulado por el Reglamento de Facturación del S.R.I. cuando atraviesen la línea fronteriza (siempre que se cumpla el numeral anterior)
4. Revisar la documentación presentada por el exportador o su representante, con la finalidad de detectar irregularidades en el FUE o en los documentos de acompañamiento.
5. Constatar que los documentos respectivos tengan la autorización de salida emitida por el funcionario responsable de las exportaciones en el CENAF, en la caso de artículos perecibles verificar los certificados sanitarios, fitosanitarios y demás, a fin de que el producto salga en buen estado.
6. Registrar diariamente en el libro de exportaciones el respectivo desglose o cancelación del FUE, con la finalidad de evitar errores en cantidades y saldos.
7. Llevar un registro sistemático y cronológico de todos los Regímenes Especiales que salen hacia Colombia y presentar el respectivo informe inmediatamente a la Jefatura de Distrito y la Dirección del S.V.A..

ortada coincida con los datos que constan en el FUE y en el manifiesto de carga internacional, en lo relacionado a las placas de vehículo, tipo, calidad, peso, cantidad de la mercadería y bodega de destino.

9. Realizar inspecciones aleatorias a las exportaciones, con la finalidad de verificar y comprobar que la declaración documental coincida con lo inspeccionado físicamente, constatando de esta manera la veracidad de la Exportación, y además colaborando con el control de trafico de sustancias psicotrópicas, estupefacientes, armas, explosivos y municiones.
10. Coordinar con las autoridades de DIAN para el intercambio de información y la realización de operativos conjuntos para evitar la salida ilegal de productos.

BODEGAS DE ALMACENAMIENTO TEMPORAL AUTORIZADAS.

1. Registrar en forma cronológica los datos a los que corresponde el ingreso y egreso de las mercancías y al finalizar las labores diarias presentar un informe a la Jefatura de Operaciones.
2. Verificar que en los documentos de importación se encuentre la respectiva autorización de ingreso del Puente Internacional.
3. Verificar que el responsable de la Bodega realice el respectivo registro del ingreso y egreso de mercancías.
4. Presenciar la descarga de mercancías destinadas a la Bodegas de Almacenamiento Temporal, según los documentos de acompañamiento.
5. Verificar la carga y descarga total de la mercancía de los medios de transporte.
6. Aprender provisionalmente las mercancías no manifestadas en los documentos respectivos y ponerlas a ordenes de la autoridad competente.

periódica y sorpresiva el inventario de mercancías
Bodegas ; así como las que han sido declaradas en
abandono y poner en conocimiento del escalón superior.

8. Exigir a la salida de las mercancías la presentación del respectivo DUI, SISA, etc.
9. Verificar que los datos del DUI, SISA, etc., coincidan con la cantidad de bultos, cajas, tambores, unidades, tipo, calidad, peso de la mercadería, así como la liquidación de tributos y el pago al respectivo Banco Corresponsal.
10. Presenciar la carga de las mercancías de importación en el momento que van a ser desaduanizadas.
11. Verificar oportuna y periódicamente la autorización de funcionamiento por parte de la Gerencia Distrital a las Bodegas y Compañías de Transporte.

DESTACAMENTO DE URBINA.

1. El personal del S.V.A. impedirá el ingreso y egreso de mercaderías que no cumplan con las formalidades aduaneras.
2. Cumplirá a cabalidad con los Convenios Internacionales en lo que respecta a la canasta familiar, respetando y haciendo respetar el art. 56 del Reglamento de Transito Terrestre Transfronterizo Ecuador-Colombia.
3. Revisará las 24 horas del día, personas, medios de transporte y mercaderías que atraviesen dicho control.
4. Aprehenderá provisionalmente a personas, medios de transporte y mercancías que intenten evadir el control aduanero.
5. Reportara inmediatamente de cualquier novedad al escalón superior.
6. Cumplirá y hará cumplir las normas y demás reglamentos establecidos en la LOA

1. Coordinar la frecuencia de vuelos internacionales casuales con el Sr. Jefe de Aeropuerto César Mantilla de Tulcán, sean estos de carga o de pasajeros.
2. Recibir del Capitán de la aeronave los documentos debidamente firmados y sellados para su registro y verificación (Art. 31 inciso primero L.O.A.)
 - Manifiesto de carga internacional.
 - Lista de pasajeros y tripulantes.
 - Lista de suministros y rancho.
 - Guía de valija postal.
 - Otros.
3. Registrar la información otorgada por el Capitán de la aeronave en los formularios correspondientes del S.V.A. y conjuntamente con el Delegado de la Gerencia Distrital, declarar la Libre Plática para la carga, descarga y demás operaciones aduaneras.
4. Para la carga de importación coordinar con el Sr. Gerente Distrital al lugar de almacenamiento temporal provisional de las mercancías hasta el cumplimiento de las formalidades aduaneras.
5. En caso de los efectos personales de pasajeros se seguirán los procedimientos conforme lo estipulado en el acuerdo 012-A sobre menajes de casa y efectos personales.
6. El Inspector encargado del control en el aeropuerto, presentará el informe de novedades de las operaciones realizadas.

RITO %HUAQUILLAS+

Los P.O.A., del IX Distrito "HUAQUILLAS", en lo referente a Jefatura, Secretaría, Dpto. de Operaciones, Dpto. Administrativo, Sección Logística, Sección Personal, Patrulla, exportaciones, , son similares a los distritos fronterizos del S.V.A.

DESTACAMENTO %CHACRAS

- Verificar que los vehículos que transportan mercadería ingresen a los patios del Distrito para ser revisados.
- Verificar que las cantidades y la naturaleza de la mercadería coincidan con lo declarado, a fin de registrar su paso.
- Realizar correctamente los desgloses de las mercaderías que se importan parcialmente.
- Colaborar con el control del paso de gas y combustible.
- Verificar que las guías de transporte de los derivados de petróleo estén destinadas para la ciudad de Huaquillas.
- Llevar un control de los documentos de los tránsitos internacionales desde y hacia la ciudad de Huaquillas.
- Controlar que en el ingreso de los vehículos peruanos de turismo lleven consigo el respectivo sello de ingreso vehicular.
- Controlar que el paso del ganado y de madera hacia la ciudad de Huaquillas lo realicen con guías del INEFAN y del CONEFA, verificando que se encuentren actualizadas.
- Controlar que el paso de pescado desde y hacia la ciudad de Huaquillas se realice con guías de movilización emitidas por la Dirección Nacional de Pesca e Inspectoría de Pesca.

importación ingresen a las bodegas de almacenamiento temporal (Puyango y Ecuacargas).

PUENTE INTERNACIONAL DE HUAQUILLAS

- Constatar que la mercadería que ingresa al país tenga la autorización de descargue y el manifiesto de carga internacional hacia las bodegas de Ecuacargas y Puyango , firmadas y selladas por el Departamento de Operaciones CAE.
- Verificar que se hayan cumplido con todas las formalidades aduaneras en cuanto a las mercaderías que están destinadas a la reexportación revisando el FUE y el Manifiesto de Carga y registrando su salida en el respectivo libro.
- Coordinar con la Jefatura del Distrito en lo concerniente a los tránsitos internacionales y con el Departamento de Operaciones de la CAE.
- Verificar que los reembarques cumplan con todos los requisitos exigidos por la LOA y su Reglamento, en coordinación con Operaciones de la CAE.
- Controlar que el ingreso y salida de mercaderías se lo realice en los horarios de 08:00 a 18:00 horas.
- Facilitar la libre circulación de vehículos de turismo las 24 horas del día, controlando que los documentos del vehículo y el conductor estén en regla.
- Otorgar la constancia de ingreso vehicular al Ecuador, respetando los Convenios Binacionales Ecuador-Peru.
- Verificar que los vehículos de terceros ingresen al país portando la respectiva libreta de paso por Aduanas otorgado por el Club de Automovilismo de cada país.
- Verificar que la mercadería que ingresa al país pasada las 18:00 horas sea trasladada a las instalaciones del S.V.A..

un custodio para que entregue las mercaderías al
Ecuacargas o Puyango, legalizando tal operación
mediante una Acta de Entrega Recepción.

- Llevar actualizado el libro de Importación, Exportación, Transito, Reembarques e ingreso de vehículos.
- Emitir un informe diario a la Jefatura del Distrito de todas las importaciones, exportaciones, reembarques e ingreso de vehículos que sucedan durante el día anterior.
- Constatar físicamente la mercadería de importación y exportación así como de mercaderías de prohibida importación.
- Controlar la vigencia y la fecha de caducidad del FUE.
- Coordinar con la Jefatura del Distrito y conjuntamente con las autoridades seccionales para designar sitios específicos para las labores de carga, descarga, y transbordo de mercaderías.
- Revisar minuciosamente la mercadería que pasa por carretas y carretones, controlando el trafico ilegal de sustancias psicotrópicas , precursores, así como armas, municiones y explosivos.

1. Al inicio de la Policía Militar Aduanera, el Estado señala (Ley de Personal de la P.M.A.), que la designación del personal se ha llevado a cabo con personal carente de preparación técnico-profesional y sin adiestramiento premilitar por lo que ha propendido a su ineficiencia y desorganización.
2. El Estado suprime la Policía Militar Aduanera y crea el Servicio Vigilancia Aduanera el cual hasta el momento es carente de Reglamentos Orgánico Funcional y de Administración de Personal entre otros lo que dificulta su funcionamiento.
3. Con decreto de ley Nro. 04 publicado en R.O. 396 de 10 de marzo de 1.994, se suprime la P.M.A. y se crea el S.V.A. en su reemplazo con marco jurídico completamente diferente.
4. El personal de la P.M.A. que inicialmente conformo el S.V.A. se encuadro dentro de su marco jurídico adoptando nuevas denominaciones de grado y jerarquía de conformidad con las regulaciones del Reglamento Orgánico de Administración de Personal desapareciendo las promociones de la P.M.A. y formando promociones del S.V.A., entonces suprimida la P.M.A., se suprime también sus promociones.
5. El término reincorporación no puede legislar sobre un personal que no estuvo incorporado al S.V.A. reincorporación es volver a incorporar, agregar o unir a un cuerpo político o moral lo que se había separado de él. Reincorporar: incorporar de nuevo. Agregar a una unidad militar al soldado o profesional separado de ella.
6. El Servicio Vigilancia Aduanera es un órgano especializado de la CAE y su personal esta sometido a la ley y al reglamento Orgánico Funcional y de Administración de personal.
7. El 13 de julio 1998 en R.O. No 359 se publico la Ley No 099 L.O.A. que propone emprender un proceso de modernización, en el área aduanera, para optimizar los servicios aduaneros apoyados en la utilización electrónica.

al adiestrado para el control antidrogas y demostró
cado por sus capturas, una de las mas grandes de
América Latina para la época .

9. La Planificación estratégica mejora la competitividad de la institución, facilita el desempeño efectivo de las funciones gerenciales, permite enfrentar el cambio del entorno, revela las oportunidades y amenazas, ayuda a economizar tiempo, dinero y esfuerzo, reduce la posibilidad de extravío, contribuye a la creación de un ambiente adecuado para el trabajo en equipo, ayuda a mejorar la producción y productividad, la eficiencia y efectividad, desarrolla programas de mejoramiento continuo.
10. El Servicio Vigilancia Aduanera cuenta por primera vez con un plan estratégico donde se evidencia principalmente la falta de liderazgo institucional, la corrupción, y resquebrajamiento interno.
11. El objetivo primordial al interior del Servicio Vigilancia Aduanera es eliminar la corrupción.
12. El Servicio Vigilancia Aduanera es una Institución disciplinada, con conocimiento y experiencia aduanera y cuenta con un Instituto de capacitación permanente.
13. Nuestra LEY ORGANICA DE ADUANAS VIGENTE:
En el art. 8, Lit. © menciona: Aprehender a las personas y medios de transporte que trafiquen con sustancias estupefacientes y psicotrópicas y ponerlos a órdenes de autoridad competente.
En su Art. 122, lit. (g) ratifica: Colaborar en el control del tráfico ilícito de sustancias estupefacientes, psicotrópicas y precursores, armas, municiones y explosivos, en las zonas primaria y secundaria;
Estos artículos nos comprometen directamente y nos facultan a ejercer el control del narcotráfico, inclusive otorgándonos más funciones complementarias.
Además, aún cuando existiere un proyecto de reforma a ley 108 ó a su reglamento, todavía no se ha aprobado por el ministerio de la ley ó por el Congreso, la vigencia de las mismas, es decir que, constitucionalmente o por derecho, sigue vigente la ley anterior.

ha asistió a cursos en TECNICAS DE VIGILANCIA

E INTELIGENCIA ELECTRONICA, auspiciado por la U.N.D.C.P., cuyo titular era el Sr. CLIFFORD CRAIG, oficial de la Policía Británica el mismo que culminó su misión como titular en el Ecuador por su Gobierno, dichos cursos se efectuaron en el Centro de Capacitación Antidrogas de la Policía Nacional con instructores de la Policía Colombiana.

Se realizo SEMINARIOS-TALLERES DE CONTROL DE PRECURSORES E INSUMOS QUÍMICOS A NIVEL DE FRONTERA COLOMBO-ECUATORIANA, con Autoridades Homólogas, también auspiciado por la U.N.D.C.P.

15. Se asistió a la programación del PROYECTO B.A.S.C., (COALICION EMPRESARIAL ANTI-CONTRABANDO) Capítulo Ecuador, durante los mes de junio, julio y Agosto, integrado por EMPRESAS EXPORTADORAS DE FLORES, C.O.P.E.I., POLICIA NACIONAL, SERVICIO DE VIGILANCIA ADUANERA, AEROLINEAS INTERNACIONALES, DIRECCION DE AVIACION CIVIL, Y CONSEP, con el auspicio de la Aduana de los Estados Unidos de Norteamérica. Dicho proyecto entrará en ejecución en el año 2.000.

Somos parte del PROYECTO 1.999- 2.003, avalado por la Presidencia de la República del Ecuador, que de igual manera entrará en vigencia a partir de este año, existiendo un coordinador por el Servicio de Vigilancia Aduanera.

16. El Servicio de Vigilancia Aduanera se constituye en una institución indelegable del estado para el control y prevención del delito aduanero.

17. En el proceso de importación la compra de las mercancías en origen, la verificación o aforo en origen, la llegada de les mercancías y bodegaje de la carga, el aforo en destino y la liquidación de impuestos están bajo control del sector privado, excepto la salida de mercancías de las zonas primarias que son controladas por el único organismo estatal, el Servicio de Vigilancia Aduanera.

1. La asesoría jurídica de la C.A.E. conjuntamente con una delegación de inspectores y vigilantes preparen con transparencia los reglamentos que permitan hacer eficiente al Servicio Vigilancia Aduanera buscando el desarrollo institucional los mismos que serán enviados al directorio para su aprobación.
2. Se debe elevar a conocimiento del directorio la situación de los señores inspectores y vigilantes antes del ingreso de los miembros de la Ex P.M.A. y después de su ingreso, y resuelva su ubicación.
3. La C.A.E. debe elevar a consulta a la Procuraduría General del Estado la aplicación correcta de la ley especial 130.
4. El presidente de la C.A.E. debe elevar a consulta al Presidente del Tribunal Constitucional y al Presidente del Congreso Nacional para que indiquen la intencionalidad de los señores legisladores al aprobar la Ley Especial 130.
5. Para disminuir el índice de corrupción, se debe mejorar los niveles de prevención de investigaciones del delito aduanero, crear una oficina de asuntos internos, desarrollar educación tributaria, crear una red satelital con información cruzada, concientizar en no alimentar la corrupción, el cambio debe comenzar por cada uno de los miembros del Servicio Vigilancia Aduanera.
6. Se debe fortalecer la imagen pública teniendo como base un trabajo honesto ante la sociedad, mediante diagnóstico por resultados y promocionar la nueva imagen del S. V. A.
7. Mejorar la gestión mediante la creación de un departamento de asesoría jurídica que proponga reglamentos apegados a principios corporativos y de desarrollo manteniendo un reordenamiento apolítico.
8. Se debe buscar la profesionalización mediante una adecuada capacitación sin temor de pedir asesoría externa e inter-institucional, bajo evaluación permanente.
9. Conocedores de la problemática del narcotráfico y luego de insistir en que el número de nuestro personal susceptible de capacitación sea mayor ante los

(DEA, Embajada Británica, entre otros), a fin de sea preferentemente la capacitación en: técnicas de vigilancia, entregas controladas, lavado de dinero y lo relacionado con delitos conexos y afines de esta especialidad.

10. Nuestra Ley Orgánica de Aduanas vigente, en el Cap. III, Art. 109, inherente a Funciones y Atribuciones de los Organos de la Corporación Aduanera Ecuatoriana, en los numerales: 12 y 25, tipifican como atribuciones del Directorio de la Corporación:

"PRESENTAR ANTE LOS ORGANISMOS COMPETENTES PROYECTOS Y REFORMAS DE LEYES Y REGLAMENTOS TENDIENTES A MEJORAR EL SERVICIO ADUANERO"

"FIRMAR CONVENIOS CON OTRAS ENTIDADES DEL SECTOR PUBLICO O PRIVADO PARA EL EQUIPAMIENTO Y DESARROLLO DEL SERVICIO DE VIGILANCIA ADUANERA"

Con estos argumentos se plantea la posibilidad de la planificación de un proyecto denominado: "CONTROL DE EXPORTACIONES EN PUERTOS", El mismo que esta dirigido en forma particular al puerto marítimo de Guayaquil, y en forma general a los puertos en donde personal del Servicio de Vigilancia Aduanera presta su contingente a nivel nacional.

Este proyecto se pondrá en conocimiento de las Autoridades de la D.E.A. de Guayaquil, a fin de que se realice el análisis pertinente y su posterior ejecución.

11. Se debe realizar una fiscalización minuciosa, la cual debe tener información cruzada con el Servicio de Rentas Internas, Superintendencia de Bancos, las Cámaras de Comercio, Ministerio de Finanzas y Corporación Aduanera Ecuatoriana, a cada miembro del Servicio de Vigilancia Aduanera a fin de determinar la transparencia profesional que ha demostrado en el ejercicio de sus funciones.
12. Se debe solicitar al señor Gerente General de la C.A.E. una remuneración adecuada y mantenimiento de programas de bienestar social.

BRADFORD, David; COHEN, Allan, %Excelencia en la Administración+, Editorial Noriega, México 1998

BREADLEY, Richard, %Principios de Finanzas Corporativas+, Mc Graw Hill, España, 1993

COPE, Rober G., %El Plan Estratégico+, Editorial Legis, Colombia, 1991

CHIRIBOGA, Héctor, %El Plan de Tesis+, Editorial ESPE, Ecuador, 1994

DRUCKER, Peter, %Gerencia Estratégica+, Editorial Legis, Colombia, 1989

ESPINOSA CARPIO, César, %Metodología de la Investigación+, Editorial ESPE, Ecuador, 1998

FRED, David, %Conceptos de Administración Estratégica+, Prentice Hall Hispanoamérica, México, 1997

GUERIN, Wills, LE Louvam, %Planificación Estratégica de los Recursos Humanos+, Editorial Legis, Colombia, 1992

GITMAN, Lawrence, %Fundamentos de Administración Financiera+, Editorial Harla, México, 1986

HOFER, Charles, %Planeación Estratégica, Conceptos Analíticos+, Editorial Norma, Colombia, 1985

HILL, Charles; JONES, Gareth, %Administración Estratégica, un enfoque integrado+, Mc Graw Hill, Colombia, 1996

JIMENEZ, Hernán, %Planeación Estratégica Corporativa+, Editores Anónimos, Ecuador, 1996



Elementos de Administración+, Mc Graw Hill,

LERE, Jhon, %Gerencia Financiera, un enfoque estratégico, Mc Graw Hill, Colombia, 1994

MENDEZ, Carlos, %Metodología, Guía para elaborar diseño de Investigaciones+ McGraw Hill, Colombia, 1995

MINTZBERG, Henry; QUINN, James, %El Proceso Estratégico+, Prentice-Hall Hispanoamérica, México, 1997

NARIÑO, Hernando, %Planeación Estratégica de la Calidad Total+, TM Editores, Colombia, 1994

RACHLIN, Robert; ALLEN, Sweeny, %Administración Estratégica+, Mc Graw Hill, México, 1997

SAPAG, Nassir, %Preparación y Evaluación de Proyectos+, Mc Graw Hill, Colombia, 1997

STEINER, George, %Planeación Estratégica, lo que el Director debe saber+, Editorial Continental, México, 1991

TAYLOR, Bernard; HARRISON, John, %Planeación Estratégica Exitosa+, Editorial Legis, Colombia, 1991

WESTON, Fred; COPELAND, Thomas, %Finanzas en Administración+, Mc Graw Hill, México, 1992

CORPORACIÓN DE ESTUDIOS Y PUBLICACIONES, LEY ORGANICA DE ADUANAS, actualizada a agosto de 1999

CORPORACIÓN DE ESTUDIOS Y PUBLICACIONES, LEY DE SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES Y PSICOTROPICAS, actualizada a abril de 1999

Registro Oficial No. 130 del lunes 14 de agosto de 1997



PDF
Complete

*Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.*

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

de enero de 1995, Acuerdo 914 REGLAMENTO
ORGANICO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL DEL S.V.A.

Registro Oficial 363 del 18 de enero del 2000. REGLAMENTO DE PERSONAL Y
ORGANICO FUNCIONAL DE LA CAE

Registro Oficial No. 34 lunes 13 de marzo del 2000. Art. 99 lit e)