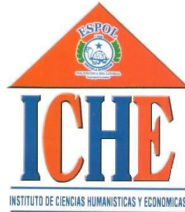




ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL



**INSTITUTO DE CIENCIAS HUMANÍSTICAS Y ECONÓMICAS
ECONOMÍA CON MENCIÓN EN GESTIÓN EMPRESARIAL**

PROYECTO DE DESARROLLO:

**PARA LA RECUPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE
LA BODEGA DE ALMACENAMIENTO TEMPORAL
DE LA GERENCIA DISTRITAL DE LA ADUANA DE
ESMERALDAS**

**Proyecto de Graduación previo a la obtención del Título de
Economista, especialización Finanzas.**

Presentado por:

María Gabriela Banguera Ordóñez

Director:

Ing. Emilio Pfister

Guayaquil, julio del 2005

DECLARACIÓN EXPRESA.

La responsabilidad de este proyecto corresponde exclusivamente a María Gabriela Banguera Ordóñez y el patrimonio intelectual a la Escuela Superior Politécnica del Litoral.


Ma. Gabriela Banguera Ordóñez.

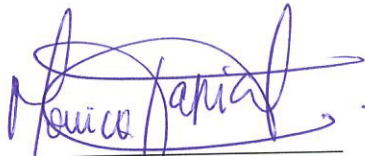
TRIBUNAL DE GRADUACIÓN



Ing. Oscar Mendoza
Director del Tribunal de
Graduación



Ing. Emilio Pfister
Director de Proyecto



Ing. Mónica Tapia
Vocal



Ing. Marco Tulio Mejía
Vocal



CFB-ESPOL

DEDICATORIA

Este trabajo lo dedico a DIOS, por ser pilar y guía de mi vida, a mi familia, por ser mi constante inspiración, apoyo y refugio, y a Oscar, quien desde el cielo debe estar disfrutando este momento tanto como yo.

GABY

AGRADECIMIENTO

Agradezco a mis profesores que con su enseñanza permanente han sabido sembrar en mí el conocimiento, a mis amigos por su cariño, ayuda y confianza; y a todos quienes de una u otra manera han colaborado en el desarrollo del presente trabajo.

GABY

INDICE GENERAL

CAPITULO	TEMA	PAG.
	DECLARACIÓN EXPRESA	I
	TRIBUNAL DE GRADUACIÓN	II
	DEDICATORIA	III
	AGRADECIMIENTO	IV
1	INTRODUCCIÓN	5
1.1	Antecedentes	11
1.2	Marco Legal	13
1.3	Requerimientos Técnicos	15
1.4	Inspección	16
1.5	Concesión para el funcionamiento de una Almacenera Temporal	18
1.5.1	Modelo de Resolución de concesión para el funcionamiento de una Almacenera Temporal	18
1.6	Garantía y contrato para el funcionamiento	21
1.6.1	Garantías Aduaneras	21
1.6.2	Modelo para el contrato de concesión para el funcionamiento del Almacén Temporal.	24
2	EVALUACIÓN TÉCNICA Y REQUERIMIENTOS FÍSICOS	35
2.1	Ubicación	36
2.2	Planos de implantación general	37
2.3	Infraestructura	39
2.4	Diagrama de flujo de operaciones	40
2.4.1	Ingreso de mercancías a recintos de almacenamiento temporal y determinación de novedades	42
2.4.2	Egresos de mercancías del almacenamiento temporal	50
2.4.3	Egreso de recintos de almacenamiento-almacén temporal - reembarque	55
2.4.4	Registro de ingreso/salida de mercancías por almacén temporal (Exportaciones)	62
2.5	Lista de equipos (modelo, año de fabricación marca y capacidad nominal)	72
2.6	Detalle de seguridad física e industrial	73
2.6.1	Controles de ingreso de personas	75
2.6.2	Control contra robos	77
2.6.3	Control contra incendios	77
2.6.4	Control en el manejo de carga	79
2.6.5	Señalización	82
2.6.6	Equipo de protección personal	83
2.6.7	Plan de entrenamiento en seguridad y primeros auxilios	83
2.7	Descripción del sistema de inventarios e informático	84
2.7.1	Transmisión de formatos nacionales operadores de comercio (CARDAT)	85

2.8	Requerimientos físicos para la rehabilitación de la bodega	114
3	COMUNICACIÓN E INVENTARIOS	116
3.1	Tipos de Sistemas de Comunicación	117
3.1.1	Radiocomunicación	117
3.1.2	Correo Seguro	119
3.2	Manejo de Inventarios	126
3.2.1	Control de inventarios de Almacenes Temporales	126
3.2.2	Sistema para el control de inventario de los usuarios de la Almacenera Temporal de la aduana de Esmeraldas	129
4	EVALUACIÓN COMERCIAL	139
4.1	Capacidad de almacenamiento de la bodega	140
4.2	Proyección de almacenamiento de la bodega	143
4.3	Explicación de la rotación de bodega	147
4.4	Análisis de políticas de investigación de mercado	149
4.4.1	Definición del servicio	149
4.4.2	Análisis de la Competencia	150
4.4.3	Análisis de la Demanda del Servicio	151
4.4.4	Promoción	155
5	ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y	161
	REQUERIMIENTOS DE PERSONAL	
5.1	Orgánico estructural de la Gerencia Distrital de la Aduana de Esmeraldas	162
5.2	Orgánica estructural de la Bodega de Almacenamiento Temporal de la Gerencia Distrital de la Aduana de Esmeraldas	163
5.3	Orgánico Funcional de la Bodega de Almacenamiento Temporal de la Aduana de Esmeraldas	164
5.3.1	Del Administrador del Almacén	164
5.3.2	Departamento de Porteo	167
5.3.3	Departamento de Almacenamiento	169
5.3.4	Departamento de Seguridad	171
5.3.5	Departamento de Facturación	173
6	INVERSIÓN Y EVALUACIÓN FINANCIERA	177
6.1	Inversión fija	178
6.2	Capital de Operación	179
6.3	Evaluación Financiera	180
6.3.1	Cálculo de la tasa interna de retorno	180
6.3.2	Cálculo del Valor Actual Neto	180
6.3.3	Análisis de sensibilidad	180
	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	
	BIBLIOGRAFÍA	
	ANEXOS	

INDICE DE FIGURAS

FIGURA	NOMBRE	PAG.
2.1	Ubicación Geográfica	36
2.2	Plano del Área Administrativa	37
2.3	Plano de Bodega	38
3.1	Proceso de Envío / Recepción de Información a través del Servicio de Correo Seguro	125
5.1	Orgánico Estructural de la Gerencia Distrital de la Aduana de Esmeraldas	162
5.2	Orgánico Estructural de la Bodega de Almacenamiento Temporal de la Gerencia Distrital de la Aduana de Esmeraldas.	163

INDICE DE DIAGRAMAS

DIAGRAMA	NOMBRE	PAG.
2.1	Flujo de Operaciones Almacenera Temporal	41
2.2	Ingreso a recintos de almacenamiento y determinación de novedades(Tarja al Detalle)	49
2.3	Egresos de recintos de almacenamiento(Almacén Temporal)	54
2.4	Proceso de Reembarque	61
2.5	Registro de ingreso de mercancías por Almacén Temporal	70
2.6	Registro de salida de mercancías Almacén Temporal	71

INDICE DE CUADROS

CUADRO	NOMBRE	PAG.
2.1	Lista de maquinarias y equipos de bodega	72
2.2	Registro de Ingreso / Salida de Personas de Almacenera Temporal.	76
2.3	Tipos de Fuego	78
2.4	Lista de equipo de seguridad	84
2.5	Lista de transacciones CARDAT	86
2.6	Listado de Tipos de envío CARDAT	87
2.7		91
2.8	Datos generales del manifiesto de carga-MANHDR01 Formato datos generales del documento en transporte – MANDET01	92
2.9	Formato detalle del documento de transporte MANDET02	94
2.10	Formato de control de envío (ENVCTROL)	96
2.11	Formato de control de respuesta (RESCTROL)	97
2.12	Formato de respuesta para documentos de transporte (RESMENSJ)	98
2.13	Formato de respuesta para certificación del mensaje – HASHING (RESACEPT)	99
2.14	Lista de requerimientos físicos para recuperación de la bodega	115
3.1	Distritos aduaneros	122
4.1	Importaciones de APE 1999-2004	140
4.2	Exportaciones de APE 1999-2004	142
4.3	Detalla del análisis del factor para almacenamiento	145
4.4	Importaciones Proyectadas APE 2005-2015	146
4.5	Capacidad de carga almacenera temporal 2005-2015	147
4.6	Capacidad de carga almacenera temporal de acuerdo a rotación 2005-2015	148
4.7	Promoción y publicidad	161
5.1	Requerimiento de personal	176
6.1	Inversión fija del proyecto	178
6.2	Capital de operación	179
6.3	Análisis de sensibilidad	181

CAPÍTULO 1. INTRODUCCIÓN

El desarrollo del Proyecto para la Recuperación y funcionamiento de la bodega de almacenamiento temporal de la Gerencia Distrital de la Aduana de Esmeraldas, se fundamenta en la intención de recuperación de la bodega de la Aduana de Esmeraldas, la misma que prácticamente se encuentra abandonada, siendo utilizada únicamente para cierto tipo de mercancías que han caído en abandono tácito en los patios de Autoridad Portuaria. Esta situación se inicia a raíz de la promulgación de la Ley de Modernización del Estado¹ en la que se permite concesionar los servicios públicos, entre los que se encuentran los que presta el Servicio de Aduanas y en este caso el almacenamiento de mercancías, bajo la figura de Almaceneras Temporales².

Esta alternativa dio la posibilidad de que a nivel nacional aparezcan un sinnúmero de empresas que presten este servicio. En Esmeraldas hasta antes de la promulgación de dicha Ley, la Aduana de esta ciudad, prestaba el servicio de almacenamiento en condiciones que aunque no eran muy buenas permitían cumplir con el objetivo para el cual fue creada. Complementariamente al servicio que prestaba la aduana de almacenamiento, y en forma paralela, Autoridad Portuaria de Esmeraldas también daba este tipo de servicio, principalmente para

¹ Ley de Modernización del Estado, Privatizaciones y prestaciones de Servicios Públicos por parte de la iniciativa privada. Ley No. 50. Registro Oficial No. 349 del 31 e Diciembre de 1993.

² Locales abiertos o cerrados destinados a la colocación temporal de las mercancías mientras se solicita su despacho y cuya gestión puede estar a cargo de la Aduana, de otras dependencias públicas o de personas privadas. Las mercancías importadas o por exportarse, se almacenan en las bodegas señaladas en el manifiesto de carga, o documento que lo sustituya por el propietario, consignatario o consignante. Las bodegas pueden estar bajo administración directa de la Aduana (en cuyo caso pueden ser incluso los terminales portuarios habilitados para el almacenamiento de productos de importación y exportación, contenedores, silos e instalaciones similares) o a través de concesionarios, que deben ser personas jurídicas nacionales o extranjeras legalmente establecidas en el país.

almacenamiento de aquella carga que tenía la característica de ser demasiado pesada, peligrosa o en grandes cantidades. Esta situación de igual forma contribuyó a que poco a poco el servicio de almacenamiento que prestaba la aduana fuera quedando relegado hasta que finalmente fuera olvidado y al momento sus bodegas se encuentren abandonadas en un proceso de deterioro y pérdida económica que representa la no operatividad de la misma.

Como complemento a lo expuesto anteriormente se puede señalar que oficialmente el Estado y en el caso de la Corporación Aduanera Ecuatoriana, el momento en que, a través de la Ley de Modernización se permite la concesión de varios servicios que se encontraban en manos de dicha Corporación, se produce una renuncia a que la Aduana preste servicios de almacenamiento aunque no de forma taxativa, es así como vía concesión se ha ido incrementando paulatinamente diferentes almaceneras temporales en todo el país, las mismas que se encuentran ubicadas en las siguientes partes:

ALMACENERAS TEMPORALES EN EL ECUADOR

QUITO

9290	ACET CIA. LTDA.
5061	EXTECOMEXSA COMERCIO EXTERIOR&AS
3818	COIMPEXA CIA. LTDA
7484	BOTEMPRI CIA. LTDA.
4322	INTERCARGA ZONA ADUANERA QUITO
6005	EMSA ZONA DE CARGA AEROPUERTO (QUITO)

1360 FRIO Y EXPORTACION
FRIOEXPORT S A

6920 SAIEXPRESS

7209 TELEMERC

GUAYAQUIL

6004 E.M.S.A. ZONA DE CARGA
AEROPUERTO

7058 ADPRISA S.A.

2459 CARGO SERVICES

4330 INTERCARGA.

7010 SOCIEDAD VERIFICADORA
UNIVERSAL S. A

2390 TRINIPUERTO

7075 TRANSAGENT (CARGA
SUELTA)

9272 FERTISA, FERTILIZANTES,
TERMINALES Y
SERVICIOS S.A

6077 ECUAESTIBAS
(CONTENEDORES)

7040 ANDIGRAIN
(PERMISIONARIA)

6911 ARETINA (BODEGA31-
CARGA SUELTA)

4088 SOCIEDAD NACIONAL DE
INVERSIONES Y
SERVICIOS S.A.

6905 BANANAPUERTO

5088 ECUATORIANA DE
GRANOS

5123 MILTRADE S.A.

1197 OPERADORES DEL
PACIFICO (OPPAC)

6095 ECUAESTIBAS (CARGA

SUELTA)

- 7076 TRANSAGENT(MODULO2 -
CONTENEDORES)
- 7030 ARETINA(MODULO 3 -
CONTENEDORES)
- 6400 TERMINAL
INTERNACIONAL
MARÍTIMO S.A. TIMSA
- 7013 ECUAESTIBAS S.A.

TULCÁN

- 9371 ADUANAS Y COMERCIO
EXTERIOR DEL NORTE
ADUANOR
- 9678 BOSEFO
- 6012 BODEGAS PRIVADAS
TERAN CIA. LTDA
- 9443 TRANSBOLIVARIANA C.A.
- 8309 UTEXA S.A.
- 4054 ALMACENERA DEL
ECUADOR S.A. ALMESA
(TULCAN)
- 8903 TRANSCOMERINTER

CUENCA

- 2495 ADUANAPRECUA CIA.
LTDA
- 7382 ADAPAUSTRO S.A.

HUAQUILLAS

- 1740 BICEP S.A.
- 9263 EMPRESA DE BODEGAS
BODPUYANGO CIA. LTDA.

1587 ECUACARGAS

MACHALA

7008 CAMIONES BANANEROS
CABANA S. A.

MANTA

3854 SOCIEDAD VERIFICADORA
UNIVERSAL (MANTA)

PUERTO BOLÍVAR

7002 TECNINAVE

7011 OPCADESBOL
OPERADORES
PORTUARIOS DE CARGA
DESCARGA

7006 OPORSUD OPERADOR
PORTUARIO
SUDAMERICANO S.A.

7007 SERVISTAR

7001 SERMATRAN SERVICIOS
MARITIMOS Y
TRANSPORTE

Ante esta situación, considero que urgentemente se debe poner en marcha el proyecto o estudio que permita su reactivación inmediata so pena de correr el riesgo que definitivamente se echen a perder sus instalaciones. Existe la posibilidad de que luego de la evaluación realizada sea factible otorgarle una plena recuperación de tal manera que entre en funcionamiento y represente un ingreso adicional para el fisco. Este proyecto plantea que la Almacenera Temporal

funcione bajo la administración directa de la Corporación Aduanera Ecuatoriana a través de la Gerencia Distrital de Esmeraldas ya que si se intenta separar su administración, se debería llamar a una licitación para concesionar el servicio de la bodega para que esta pase a manos del sector privado, esquema que no se plantea, ya que esto conllevaría una serie de trámites que bajo el sistema burocrático, que lamentablemente prima en la institución, representaría un retardo en el proceso de recuperación de la misma.

1.1 ANTECEDENTES.

La idea inicial del proyecto para la Recuperación y funcionamiento de la bodega de almacenamiento temporal de la Gerencia Distrital de la Aduana de Esmeraldas, surge a raíz de que la Gerencia General de la CAE, solicita un informe a nivel nacional del estado en que se encontraban las bodegas de las aduanas del país, este informe debía contener la siguiente información: planos, superficie, estado de las instalaciones (agua, luz, teléfono,), niveles de seguridad, acceso a servicios básicos, estructura de las vías de acceso, canales de aguas lluvias, cubiertas, letreros, iluminación, puertas de acceso, salidas de emergencia, etc.). Complementariamente solicitaban que se remita la información referente al nivel operativo de la carga que se proyectaría manejar, la misma que se encuentra en directa relación con la superficie y luego con la frecuencia de llegada de la carga.

Adicionalmente se requería información relacionada con posibles reparaciones a realizarse a fin de poner en pleno funcionamiento la planta; y que tienen relación directa con el área administrativa, seguridad contra robos, seguridad contra

incendios, sistemas de control, cubiertas, señalización interna y externa, implementación de estanterías, instalación de una báscula y complementariamente datos sobre los requerimientos de equipo para carga y descarga de mercancías. Cabe señalar que toda la información requerida se centra en lo que es al Almacén Cubierto de la Aduana de Esmeraldas, esta aclaración es importante debido a que existen patios para almacenamiento descubierto en dicha aduana.

Posteriormente con ocasión de la concesión del Puerto Marítimo que se entrega a la Empresa “Puerto Milenium”³ surge la necesidad de paralelamente a las actividades para las cuales está autorizada dicha empresa, se acelere el proyecto para que la aduana de Esmeraldas en forma directa pueda llegar a implementar su almacenera temporal y de esta forma se haga cargo de cierto grupo de mercancías que tienen toda la posibilidad de permanecer almacenadas en el almacén cubierto y patios de la aduana. Esta situación inmediata se debe a los muchos problemas que tiene esta empresa en iniciar sus actividades y fundamentalmente por su negativa a cumplir con todos los requisitos y requerimientos a fin de calificarse como Bodega de Almacenamiento Temporal ante la aduana con la presentación de la correspondiente garantía⁴ y pago de regalías⁵ que se encuentran determinadas en la Ley Orgánica de Aduanas y en las resoluciones del Directorio de la Corporación Aduanera Ecuatoriana.

³ Según licitación número pública APE 001, contrato firmado el 15 de julio del 2004.

⁴ Garantía general: Art.75, numeral 1 literal b) “Para el funcionamiento de depósitos aduaneros y bodegas de almacenamiento temporal o de cualquier otra actividad aduanera que se realice por contrato o concesión de la Ley Orgánica de Aduanas codificada”

⁵ El concesionario deberá satisfacer a la Corporación Aduanera Ecuatoriana, la regalía correspondiente al 2%(dos por ciento), sobre el valor de la facturación del almacenaje de las mercancías de las importaciones o exportaciones respectivamente, de cada operación aduanera, conforme lo establece el literal g) del artículo 37 del reglamento de la Ley Orgánica de Aduanas.

1.2 MARCO LEGAL.

El funcionamiento de los almacenes temporales, tiene su razón legal en el Artículo 4 de la Ley Orgánica de Aduanas, en primera instancia define que la Aduana es un servicio público que tiene a su cargo principalmente la vigilancia y control de la entrada y salida de personas, mercancías y medios de transporte por las fronteras y zonas aduaneras de la República; la determinación y la recaudación de las obligaciones tributarias causadas por tales hechos; la resolución de los reclamos, recursos, peticiones y consultas de los interesados; y, la prevención, persecución y sanción de las infracciones aduaneras y complementa señalando: los servicios aduaneros comprenden **el almacenamiento**, verificación, valoración, aforo, liquidación, recaudación tributaria y el control y vigilancia de las mercaderías ingresadas al amparo de los regímenes aduaneros especiales, señalando además que estos servicios aduaneros podrán ser prestados por el sector privado, a través de cualquiera de las modalidades establecidas en la Ley de Modernización del Estado, Privatizaciones y Prestación de Servicios Públicos por parte de la Iniciativa Privada.

Complementariamente, para que se lleve a cabo la ejecución de la concesión, la empresa favorecida de acuerdo a las disposiciones que establece la Ley Orgánica de Aduanas que en su Artículo 75 trata de las Clases de Garantías, debe presentar una garantía de carácter general como lo cita el numeral 1, letra b) del Artículo citado en la que se determina que para el funcionamiento de depósitos aduaneros y **bodegas de almacenamiento temporal** o de cualquier otra actividad aduanera que se realice por contrato o concesión se deberá presentar una garantía general,

las mismas que pueden ser en efectivo, bancaria, póliza de seguro o hipoteca y cuyo monto para el funcionamiento de los almacenes es del 100% de los eventuales tributos por las mercancías a almacenar, por un plazo de un año.

En el caso de las concesiones al sector privado para la concesión de un Almacén Temporal, se deber cumplir con los siguientes requisitos:

- Copia de las escrituras de constitución de la empresa, mismas en las que debe constar que su objeto social contempla esta actividad;
- Copia del nombramiento del representante legal de la empresa;
- Si se trata de una empresa extranjera, adicionalmente debe demostrar que está domiciliada en el país;
- Balance auditado de los dos últimos ejercicios económicos;
- Copia notariada de las declaraciones de impuesto a la renta de los dos últimos ejercicios económicos;
- Presentar la garantía correspondiente en la forma y plazos establecidos en la Ley Orgánica de Aduanas y su Reglamento General; y,
- Todos los demás que estén contemplados en la Ley Orgánica de Aduanas, su Reglamento General y disposiciones emanadas de la Corporación Aduanera Ecuatoriana.

1.3 REQUERIMIENTOS TÉCNICOS.

Entre los requerimientos técnicos que se deben cumplir a fin de contar con la concesión para el funcionamiento de un Almacén Temporal, están los siguientes:

- Área de oficina: 60 m²;
- Área de almacenamiento cubierto: 600 m², para los que están ubicados, cercanos al terminal portuario o en fronteras terrestres o 1.000 m² de patio;
- Área de almacenamiento de 200 m² para los que están ubicados en el aeropuerto o sus alrededores;
- Cerramiento adecuado de 4 metros de altura el perímetro;
- Construcción con estructura de hormigón armado para edificios de oficina y bodega;
- Servicios sanitarios básicos;
- Sistema eléctrico normalizado;
- Equipos indispensables de oficina (computadoras, impresoras, fax, teléfono, etc.);
- Equipos para movilización de mercancías;
- Iluminación y ventilación eficientes;
- Acceso fácil para bomberos y policía;
- Garita de seguridad;
- Alarma contra robo e incendio;
- Cumplir con los sistemas de seguridad e higiene industrial exigidos por el cuerpo de bomberos y el respectivo reglamento del IESS;
- Programa contable completo que incluye el control de bodega e inventarios con interconexión a la Corporación Aduanera Ecuatoriana;
- Acceso a Internet y correo electrónico;

- Seguridades para funcionamiento del sistema informático, mismo que deberá ser compatible con el requerido por la Corporación Aduanera Ecuatoriana para interconexión;
- Mínimos dos líneas telefónicas;
- La maquinaria necesaria para operar en la bodega (Tipo montacargas de mano, balanzas, etc.)
- Estanterías para la clasificación de las mercancías;

1.4 INSPECCIÓN.

Una vez que se cuenta con la planta lista para obtener la calificación o la concesión, se requiere presentar la siguiente documentación a fin de que los funcionarios de la Corporación Aduanera Ecuatoriana realicen la inspección:

- Diagrama de flujo de operaciones;
- Planos de implantación general;
- Copia de las pólizas de seguro (robo, incendio y responsabilidad civil);
- Listado de equipos (modelo, año de fabricación, marca y capacidad nominal):
- Detalle de seguridad física e industrial;
- Indicación de la capacidad de almacenamiento de la bodega;
- Explicación de la rotación diaria de la bodega;
- Documentación que puedan determinar la propiedad o forma de uso de las máquinas;
- Descripción del sistema de inventario e informáticos:

- o Características del programa que usan
 - o Menú principal (impresión)
- Descripción del equipo informático:
 - o Computadora (con programas, especificaciones técnicas y demás características de capacidad conforme a lo señalado en las características de equipos requeridos para autorizaciones o concesiones que se encuentran publicados en la página web de la Corporación Aduanera Ecuatoriana);
- Línea telefónica convencional digital sin ruido;
- Impresora;
- Conexión a internet con cualquiera de los proveedores o ISP (Proveedor de Servicios de Internet) de la localidad;
- Cuenta de correo electrónico con su proveedor local (no se recomienda correos gratuitos o vía web mail ya sea nacionales o internacionales);
- Contar con un data entry (Aparato Electrónico de Recepción de Datos);
- Sistemas de comunicaciones;
- Proyecciones de almacenamiento para los próximos dos años;
- Copia del recibo de pago de la tasa de inspección;
- Escritura de propiedad de sus activos; y,
- Certificación del registrador de la propiedad sobre los bienes muebles que posee la empresa.

1.5 CONCESIÓN PARA EL FUNCIONAMIENTO DE UNA ALMACENERA TEMPORAL.

Una vez que el funcionario designado para la inspección física del futuro almacén temporal, el Directorio de la Corporación Aduanera Ecuatoriana, mediante Resolución, aprueba el funcionamiento del Almacén Temporal.

1.5.1 MODELO DE RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN PARA EL FUNCIONAMIENTO DE UNA ALMACENERA TEMPORAL.

Resolución No.

LA GERENCIA GENERAL

DE LA CORPORACIÓN ADUANERA ECUATORIANA

CONSIDERANDO:

Que el Sr. en su calidad de Presidente de la Compañía, solicitó a la Corporación Aduanera Ecuatoriana, la concesión en la actividad de Almacén Temporal de Mercancías de la Empresa de su representación, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de Aduanas y su Reglamento General.

Que mediante Oficio No. de fecha suscrito por , Gerente de Gestión Aduanera, que contiene el Oficio No..... de fecha....., suscrito por, funcionario de la Jefatura Técnica, mediante el cual se pronuncia favorablemente, con respecto a la solicitud de concesión de Almacenamiento Temporal de Mercancías de la compañía....., por o tanto desde el punto de vista técnico recomienda

su funcionamiento, y se establece el monto de la garantía aduanera para el afianzamiento de sus actividades por el valor de US\$

Que el Directorio de la Corporación Aduanera Ecuatoriana, en sesión realizada el....., autorizó la concesión del servicio aduanero de almacenamiento temporal de mercancías a la compañía....., conforme se halla dispuesto en el Art. 109 numeral 10 de la Ley Orgánica de Aduanas en vigencia.

De conformidad con las atribuciones contempladas en el Art. 11 numeral 2m operativas: literal e) de la Ley Orgánica de Aduanas;

RESUELVE:

Art.1.- Autorizar por el plazo de cinco años, a la compañía....., el funcionamiento de las instalaciones y bodegas que se encuentran ubicados en la calle, parroquia....., cantón....., provincia de....., para las actividades de Almacenamiento Temporal de Mercancías, de conformidad con lo previsto en el último inciso del Art. 37 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Aduanas, concesión otorgada por el Directorio de la Corporación Aduanera Ecuatoriana en sesión del

Art. 2.- La compañía....., para afianzar el pago de tributos y el cumplimiento de las formalidades inherentes al almacenamiento temporal de mercancías, presentará la correspondiente garantía por el valor de US\$....., conforme lo previsto en el Art. 75 numeral 1 literal b) de la Ley Orgánica de Aduanas en concordancia con los artículos 147, 148 literal b) de su Reglamento

General, la misma que deberá ser aprobada por el Gerente General de la Corporación Aduanera Ecuatoriana.

Art.3.- Disponer a la Gerencia de Sistemas de la Corporación Aduanera Ecuatoriana, proceda a la creación y habilitación del respectivo código de operatividad como Almacén Temporal de Mercancías.

Art. 4.- En consecuencia, se dispone a la Gerencia Jurídica proceda a la elaboración del respectivo contrato a fin de someterlo a las partes contratantes.

Art. 5.- Conozcan de la presente Resolución, la Subgerencia Regional de Quito, la Gerencia Distrital de la Aduana de la Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia Financiera, Gerencia de Gestión Aduanera, Gerencia de Sistemas; y, Secretaría de la Corporación Aduanera Ecuatoriana, para su notificación.

Dado y firmado en Guayaquil,

GERENTE GENERAL

CORPORACIÓN ADUANERA ECUATORIANA

1.6 GARANTÍA Y CONTRATO PARA EL FUNCIONAMIENTO.

La Ley Orgánica de Aduanas en el Capítulo VII, trata sobre las Garantías Aduaneras y en el Artículo 74 señala que la Administración Aduanera tiene derecho de prenda especial y preferente sobre las mercancías sometidas a su control para garantizar el cumplimiento de las obligaciones tributarias aduaneras.

Este derecho prevalece sobre cualquier otro establecido legal o convencionalmente, complementado por el Art. 75 en el que indica la existencia de varias clases de Garantías, las mismas que son: generales y específicas y que se otorgan en la forma, plazos y cuantía que se determine en el reglamento de la Ley citada, que en el caso objeto del presente documento, corresponde realizar el comentario respecto únicamente a las garantías generales, que señalan:

1.6.1 GARANTÍAS ADUANERAS.

1.- Garantía General.- Se exigirá garantía general en los siguientes casos:

- a) Para el ejercicio de la actividad de Agente de Aduana;
- b) Para el funcionamiento de depósitos aduaneros y bodegas de almacenamiento temporal o de cualquier otra actividad aduanera que se realice por contrato o concesión;
- c) Para la importación temporal de maquinarias, equipos y vehículos de trabajo destinados a la ejecución de obras públicas y prestación de servicios; y,
- d) Para las empresas que habitualmente realizan transporte de mercancías bajo el régimen aduanero de tránsito.

Las disposiciones citadas en la Ley Orgánica de Aduanas son complementadas por lo que define el Reglamento General a la misma Ley que en el Art. 146 al señalar sobre el Derecho de prenda cita que el derecho de prenda nace desde que

la mercancía se somete a la potestad aduanera y comprende la retención y/o secuestro, disposición de la mercancía, mientras el pago o extinción de la obligación tributaria aduanera se encuentre insoluta.

Al tratar en el Art. 147 sobre las formas de garantías, expresa que estas pueden estar constituidas de diferentes maneras citando: en efectivo, bancaria, póliza de seguro o hipoteca.

En lo que tiene relación con los Plazos y montos de las garantías generales en el Art. 148 del Reglamento General señala que las garantías generales contempladas en la Ley Orgánica de Aduanas se emitirán por el plazo de un año y por los siguientes montos:

- b) Para el funcionamiento de los depósitos y almacenes el 100% de los eventuales tributos por las mercancías a almacenar;

Determinando la potestad que tiene el Gerente General o Subgerente Regional de la Corporación Aduanera Ecuatoriana para aceptar las garantías generales de acuerdo a sus facultades legales de autorización.

Las garantías aduaneras deben cumplir con ciertas condiciones para su aceptación y ejecución y esto lo trata el Art. 151 del Reglamento General que expresa que para la aceptación y ejecución de las garantías éstas se sujetarán a las condiciones, requisitos y formalidades señaladas en el procedimiento establecido por la CAE; las garantías se pueden hacer efectivas si dentro de los plazos fijados, el sujeto pasivo no demuestra el cumplimiento de la formalidad u obligación aduanera

garantizada y cuando la autoridad aduanera determine el incumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato de concesión, o autorización pertinente.

Toda garantía sea general o específica debe señalar el plazo establecido más 30 días adicionales.

La ejecución de la Garantía no exime al sujeto pasivo del cumplimiento de la formalidad u obligación garantizada. Mientras no se cumplan dichas obligaciones, la Administración Aduanera no aceptará al sujeto pasivo nuevas garantías. El valor de la garantía se aplicará a la liquidación tributaria que se derive del hecho garantizado.

La falta de ejecución de la garantía durante el plazo, obliga en forma solidaria al empleado que no hubiere ejecutado la garantía, al pago a la CAE de una prestación de la misma naturaleza que la garantía no ejecutada.

1.6.2 MODELO PARA EL CONTRATO DE CONCESION PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL ALMACEN.

Enlugar.....,fecha....., convienen en celebrar el presente contrato de concesión para el funcionamiento de almacén temporal de mercancías, las partes intervinientes, sujetas a las siguientes cláusulas.

CLÁUSULA PRIMERA.- INTERVINIENTES- Intervienen a la celebración del presente contrato, por una parte **LA CORPORACIÓN ADUANERA ECUATORIANA** debidamente presentada por los señoresy, en sus respectivas calidades de Presidente del directorio y Gerente

General, a quien para efectos del presente contrato se denominará como “ **LA CORPORACIÓN**” o “ **LA CAE**” y, por otra la empresadebidamente presentada para el(la) Sr.(Sra.) , en su calidad de Gerente General, a quien para efectos del presente se denominara como “**EL CONCESIONARIO**”, todos en pleno y ejercicio de sus facultades.

CLÁUSULA SEGUNDA.- LEGITIMACIÓN.- La personería de **LA CORPORACIÓN**, se halla legitimada en mérito de los instrumentos públicos de sus nombramientos, debidamente registrados, así como también la justificación del Representante Legal del **CONCESIONARIO**, a través de su nombramiento debidamente certificado e inscrito en el Registro Mercantil del cantón , de fecha , instrumentos que constituyen documentos habilitados al presente contrato.

CLÁUSULA TERCERA.- ANTECEDENTES.- La aduana es un servicio público que presta el Estado a través de la Corporación Aduanera Ecuatoriana, por lo que de conformidad con el artículo 4 de la Ley Orgánica de Aduanas, estos servicios aduaneros podrán ser presentados por el sector privado, a través de cualquiera de las leyes modalidades establecidas en la Ley de Modernización del Estado, Privatizaciones y Prestación de Servicios Públicos, por parte de la iniciativa privada.

El Directorio de la Corporación Aduanera Ecuatoriana, en sesión realizada con fecha , aprobó el presente contrato de concesión para el

funcionamiento del almacenamiento temporal de la Empresa....., conforme se halla dispuesto en el Art. 109 numeral 10) de la ley Orgánica de Aduanas en vigencia , en concordancia con el inciso primero del Art. 37 de su Reglamento, previo el cumplimiento por parte del concesionario, de todos y cada uno de los requisitos determinados en esta misma disposición legal, quien expresamente se acoge a la presentación del servicio aduanero, respecto del almacenamiento temporal de mercancías, de conformidad con lo señalado en el Art. 39 de la ley de la materia.

CLÁUSULA CUARTA.- OBJETIVOS.- EL CONCESIONARIO, se halla legalmente autorizado para ejercer específicamente el servicio aduanero de almacenamiento temporal de mercancías tanto de importación como exportación, cuyas oficinas administrativas, instalaciones y establecimiento, se encuentran ubicadas en la **Avenida**de la **Ciudad de.....**, atendiendo a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la ley Orgánica de Aduanas en vigencia No obstante LA CAE, se reserva el derecho de velar por el cumplimiento de estas formalidades. Consecuentemente, el concesionario no podrá destinar el funcionamiento del almacén temporal para otras finalidades.

CLÁUSULA QUINTA.- NATURALEZA O CLAVE DE MERCANCÍAS.- EL CONCESIONARIO, se compromete a almacenar temporalmente toda clase de mercancías, excepto las de prohibida importación y exportación, en cualesquiera de sus modalidades, conforme a las condiciones de sus instalaciones, que previamente han sido aprobadas por la Corporación Aduanera Ecuatoriana.

De considerarse las mercancías por su naturaleza como peligrosas o susceptibles de alterar otras mercancías, requerirán éstas de instalaciones especialmente acondicionadas para su almacenamiento temporal, previo a su aprobación y autorización por parte del Gerente General de la Corporación Aduanera Ecuatoriana.

CLÁUSULA SEXTA.- PLAZO DE CONCESIÓN.- El plazo de la presente concesión es de cinco años, contados a partir de la suscripción del presente contrato, sin perjuicio de ser renovado por un plazo igual antes de su vencimiento, a criterio de las **CORPORACIÓN**, previa petición del interesado.

Durante su vigencia, podrá ser modificado por la Corporación Aduanera Ecuatoriana, en base a nuevas normas jurídicas, por convenir al interés público o las necesidades del concesionario.

CLÁUSULA SÉPTIMA.- PLAZOS DE PERMANENCIA DE LAS MERCANCÍAS.- La permanencia de las mercancías admitidas a almacén temporal, no podrá exceder de los plazos establecidos para el cumplimiento de las formalidades aduaneras y fenecerá con la declaratoria de abandono tácito o de la aceptación expreso por parte del gerente distrital.

CLÁUSULA OCTAVA.- MEDIDAS ADMINISTRATIVAS Y DE CONTROL.-

a) **Medidas administrativas**

1. Presentar la documentación requerida por funcionarios aduaneros legalmente autorizados, en forma pronta y oportuna.
2. Contar con áreas para oficinas debidamente acondicionadas, a fin de atender la parte administrativa. De igual manera deberá contar con el acondicionamiento de baterías sanitarias tanto en las oficinas, como en las bodegas de almacenaje.
3. Los empleados deberán contar tanto en el área de oficina como en el área operativa, con uniformes de distintivos de la empresa, además de implementos adecuados para su trabajo.

b) Control.- Para efectos de control el almacén temporal se compromete a:

1. Llevar registros computarizados respecto al ingreso, permanencia y egreso de las mercancías, contando por lo tanto, con un centro de cómputo en el que se mantendrá un archivo magnético además del archivo documental.
2. Implementar el sistema contable autorizado compatible con las regulaciones emitidas de treinta días, en caso de que los hubiera.
3. Remitir reportes diarios al Gerente Distrital respectivo, de las mercancías que hayan caído en abandono tácito, poniéndoles a su orden para el trámite legal pertinente.
4. Contar con los servicios de guardianía de seguridad propia o contratada, calificada y permanente.
5. Contar con pólizas de seguridad que cubra contra todo tipo de riesgos, como son: incendio, robo, siniestros, etc, además debe cumplir con las

normas técnicas de seguridad industrial emanada por el Cuerpo de Bomberos de la localidad.

6. Contar con un rótulo de identificación de la empresa y demarcaciones de cada área.
7. Contar con el código de identificación otorgada por la Gerencia de Sistemas de la CAE.
8. Contar con un número de maquinarias suficiente, las mismas que serán utilizadas para el sistema operativo de las mercancías y de igual manera las básculas o balanzas necesarias para determinar el peso de las mercancías

El incumplimiento de estos numerales constituirá falta reglamentaria tipificada en el literal d) del artículo 90 de la Ley Orgánica de Aduanas. En caso de reincidencia, el almacén temporal será suspendido hasta que haya cumplido con las causales que motivaron la suspensión.

CLÁUSULA NOVENA.- IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INFORMÁTICO.- EL CONCESIONARIO esta obligado a implementar un sistema informático en las siguientes condiciones:

1. Disponer de los equipos de informática y sus programas que le permitan tener en forma automatizada el inventario de la mercancía, de acuerdo a los requerimientos de la CAE:
2. Disponer en forma permanente de un enlace de comunicaciones de voz y datos con la Gerencia Distrital que le corresponde, así como contar con los

equipos necesarios a fin de procesar electrónicamente la administración de la Bodega junto con el sistema de la CAE.

3. Disponer de un acceso a Internet para asuntos de contingencia y manejo de correo electrónico.

El incumplimiento de una de estas disposiciones durante su funcionamiento, dejará en libertad a la Corporación Aduanera Ecuatoriana para decidir la suspensión temporal o revocación de la autorización, según las circunstancias.

CLÁUSULA DÉCIMA.- GARANTÍAS.- EL CONCESIONARIO para afianzar el pago de tributos aduaneros y el cumplimiento de las formalidades derivadas del servicio concedido, presenta la correspondiente Garantía General aduanera a favor de la Corporación Aduanera Ecuatoriana por el monto de US \$(....., **00/100 DÓLARES AMERICANOS**); que cubre los eventuales tributos aduaneros por las mercancías a almacenar, conforme lo dispuesto en el Art. 75 de la Ley Orgánica de Aduanas y en la forma y plazos determinados en los Arts. 147, 148 literal b) de su Reglamento, conteniendo de manera expresa la estipulación que autoriza a la CAE, sin restricción condición o limitación alguna a hacerla efectiva cuando la obligación garantizada se incumpla total o parcialmente.

Al tenor de lo dispuesto en el Art. 40 de la LOA y a fin de precautelar el cumplimiento de sus responsabilidades frente a las mercancías almacenadas, EL CONSORCIO deberá disponer de garantía suficiente que cubra las posibles

pérdidas o daños de los mismos. Los reclamos precedentes por esta causa deberán ser presentados de manera directa por el usuario al CONCESIONARIO.

El ingreso de mercancías al almacén temporal que exceda de los eventuales tributos, que se hayan amparados en la respectiva garantía general, se entenderá como incumplimiento de las obligaciones de Concesionario y, como consecuencia de ello se procederá a la suspensión de su funcionamiento por un plazo máximo de hasta 60 días, mediante resolución dictada por el Gerente General de la Corporación Aduanera Ecuatoriana.

LA CORPORACIÓN.- se reserva el derecho de prenda sobre las mercancías admitidas al almacenamiento temporal, mientras se encuentre pendiente el cumplimiento de las obligaciones y formalidades aduaneras, de conformidad con el Art. 74 de la Ley Orgánica de Aduanas.

CLÁUSULA UNDÉCIMA.- MERCANCÍAS EN ABANDONO TÁCITO PARA REMATE O VENTA DIRECTA.- las mercancías que se encuentren en el interior del almacén temporal y que han incurrido en abandono tácito, previa comunicación del concesionario, se dispondrá su inmediato traslado hasta las bodegas que se hallan a cargo y control de la Corporación Aduanera Ecuatoriana, a fin de someterlas a su remate y venta directa , de conformidad con el Art. 52 de la ley Orgánica de Aduanas.

El Gerente Distrital de la jurisdicción respectiva, llevará un estricto control de los plazos de almacenamiento temporal, al vencimiento de los cuales dispondrá de los

plazos de las mercancías que hayan caído en abandono tácito a las bodegas de la CAE destinadas para el efecto.

Tratándose de mercancías de prohibida importación o exportación, se comunicará inmediatamente el particular al gerente Distrital, para que disponga el trámite legal pertinente, sin perjuicio del señalamiento de las responsabilidades a que hubiere lugar.

CLÁUSULA DUODÉCIMA.- RESPONSABILIDADES.- EL CONCESIONARIO del almacenamiento temporal , se sujetara a las responsabilidades estatuidas en el Art. 40 de la Ley Orgánica de Aduanas y Art. 41 de su reglamento.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA.- SUSPENSIÓN DE LA AUTORIZACIÓN.- El Gerente General de la Corporación Aduanera Ecuatoriana, suspenderá la autorización de funcionamiento de almacén temporal, cuando **EL CONCESIONARIO** incumpla con una o más de las cláusulas del presente contrato.

1. Conservar y custodiar las mercancías;
2. Llevar el inventario físico permanente conforme a lo especificado en el contrato;
3. Facilitar la labores de inspección por parte del Distrito;

4. Informar al Distrito correspondiente respecto de las mercancías cuyo plazo de permanencia, se encuentre vencido y ponerlas a su disposición, así como en los casos de daños, averías y pérdidas;
5. Mantener vigente la garantía;
6. Entregar las mercancías cuando la autoridad distrital lo autorice mediante el procedimiento establecido por la CAE siendo responsable por los tributos evadidos en caso de incumplimiento;
7. Responder ante la Corporación Aduanera Ecuatoriana por el pago de tributos a que hubiere lugar en caso de pérdida o daño de las mercancías;
8. Responder ante el propietario por los daños y pérdidas de su mercancías;
y,
9. Mantener vigentes las pólizas de seguro que cubran los riesgos de las mercancías.

La suspensión tendrá un plazo de hasta 60 días y se levantará una vez que se cumplan las obligaciones pendientes. Vencido el plazo de la suspensión sin que la misma haya sido levantada, se revocará la autorización y en consecuencia no podrá ingresar mercancías al almacén temporal sin perjuicio de que las que allí se encuentren puedan ser nacionalizadas.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA.- REVOCATORIA.- El Gerente General de la Corporación Aduanera Ecuatoriana, sin perjuicio de las acciones civiles y penales que correspondan, revocará la autorización cuando **EL CONCESIONARIO** incurra en cualquiera de los casos siguientes:

1. Entregue mercancías sin cumplir con las disposiciones previstas en la Ley, reglamento y contrato correspondiente, aunque no se trate de reincidencia;
2. Reincida en una de las causales de suspensión;
3. Destine al almacén a fines distintos de los señalados en la autorización y el contrato; y,
4. Venda, o haga uso indebido de las mercancías.

Una vez revocado la presente autorización, el almacén temporal no podrá obtener una nueva autorización, sino después de transcurrido cinco años, contados desde la ejecutoria de la resolución de revocación, sujetándose para tal efecto, al siguiente procedimiento.

Cuando se revoca la autorización del almacén, las mercancías almacenadas continuarán bajo responsabilidad del almacén y en custodia perentoria del Gerente Distrital, hasta que el propietario o consignatario de ellas, dentro del plazo de diez días designe un nuevo almacén. Caso contrario será el Gerente Distrital quién lo señale.

Los costos de custodia y traslado de las mercancías al nuevo almacén serán de cargo del almacén cuya autorización ha sido revocada.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA.- DETERMINACIÓN DE LAS REGALÍAS.- El Concesionario deberá satisfacer a la Corporación Aduanera Ecuatoriana, la regalía del 2% (dos por ciento) sobre el valor de la facturación del

almacenaje de las mercancías de las importaciones o exportaciones respectivamente de cada operación aduanera, conforme lo establece el literal g) del Art. 37 del Reglamento de la Ley Orgánica de Aduanas.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA.- DISPOSICIONES LEGALES

APLICABLES.- Se entienden incorporadas al presente contrato, todas las disposiciones pertinentes de la Ley Orgánica de Aduanas, su Reglamento y con Carácter Suplementario las del Código Tributario y demás leyes conexas.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA.- JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA.-

Para efecto de controversias que sugieren como consecuencia de la aplicación o incumplimiento de las Cláusulas Contractuales estipuladas en éste instrumento legal, las partes se someterán en lo administrativo a las decisiones de Corporación Aduanera Ecuatoriana y en los demás a los Jueces y tribunales de lo Contencioso administrativo o Tributario, en esta ciudad de Guayaquil.

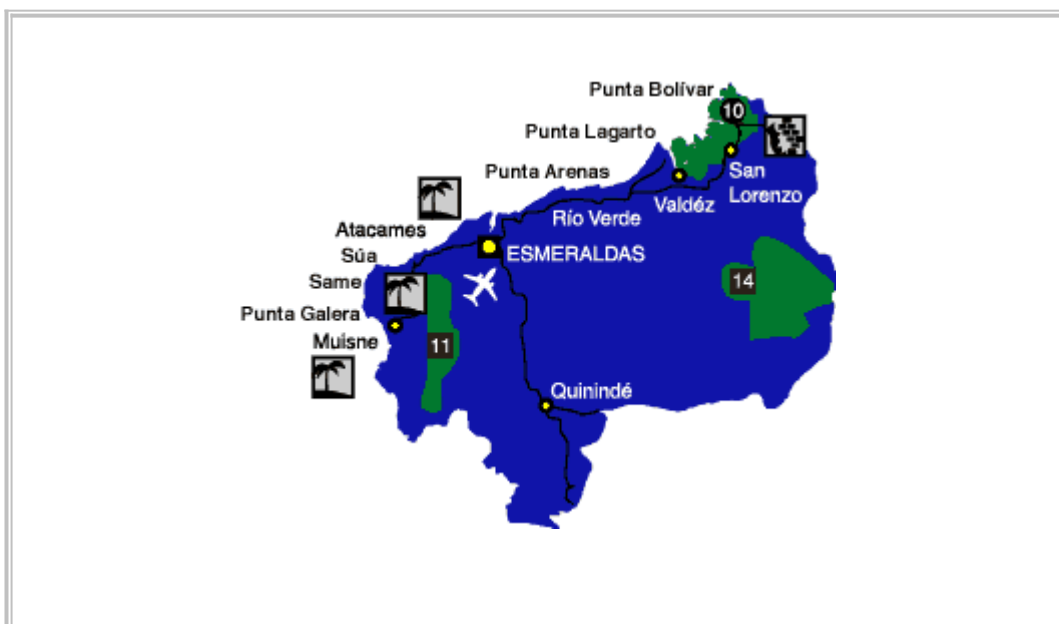
CAPÍTULO 2. EVALUACIÓN TÉCNICA Y REQUERIMIENTOS
FÍSICOS

2.1. UBICACIÓN.

Geográficamente la Aduana de Esmeraldas tiene su ubicación en la Av. Jaime Roldós Aguilera, vía al Puerto Marítimo en la Ciudad de Esmeraldas, la misma que se sitúa en el extremo noroccidental del Ecuador, en Sudamérica. Situada en la orilla occidental de la desembocadura del río de su mismo nombre. Su clima varía entre Tropical Monzón de 21°C a tropical Húmedo de 25°C. Esmeraldas es la Capital de la Provincia del mismo nombre, con una extensión: De 15.216 Km²; limitando al Noreste con Colombia, al Sur con las Provincias de Manabí, Pichincha e Imbabura, al Este con las Provincias de Imbabura y de Carchi; y al Oeste con el Océano Pacífico.

Figura No. 2.1

Ubicación Geográfica



Elaborado por: Autora

2.2 PLANOS DE IMPLANTACIÓN GENERAL.

A continuación se presentan los planos de la implantación general de la Bodega y del Área administrativa de la misma.

Figura No. 2.2

Plano del Área Administrativa

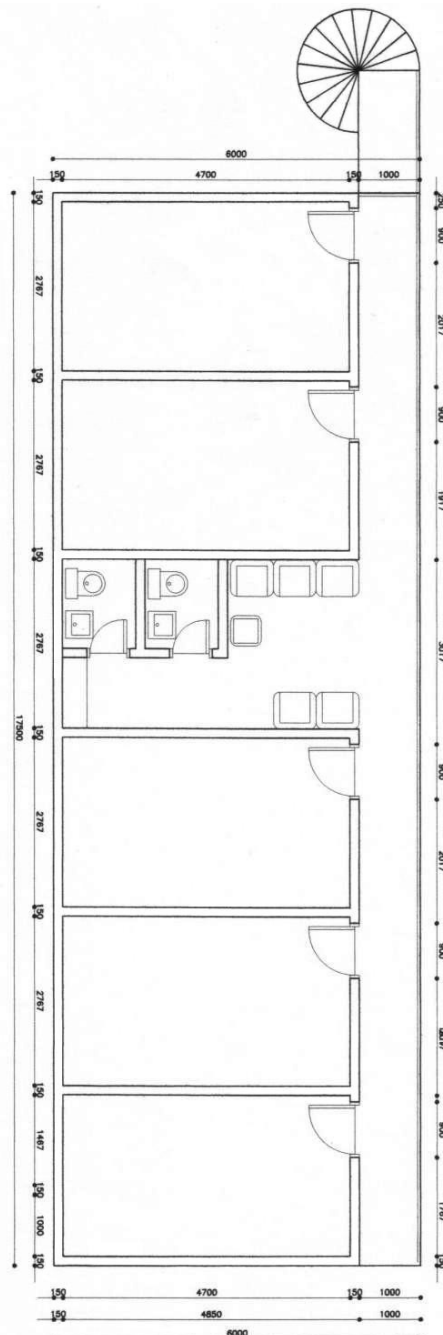
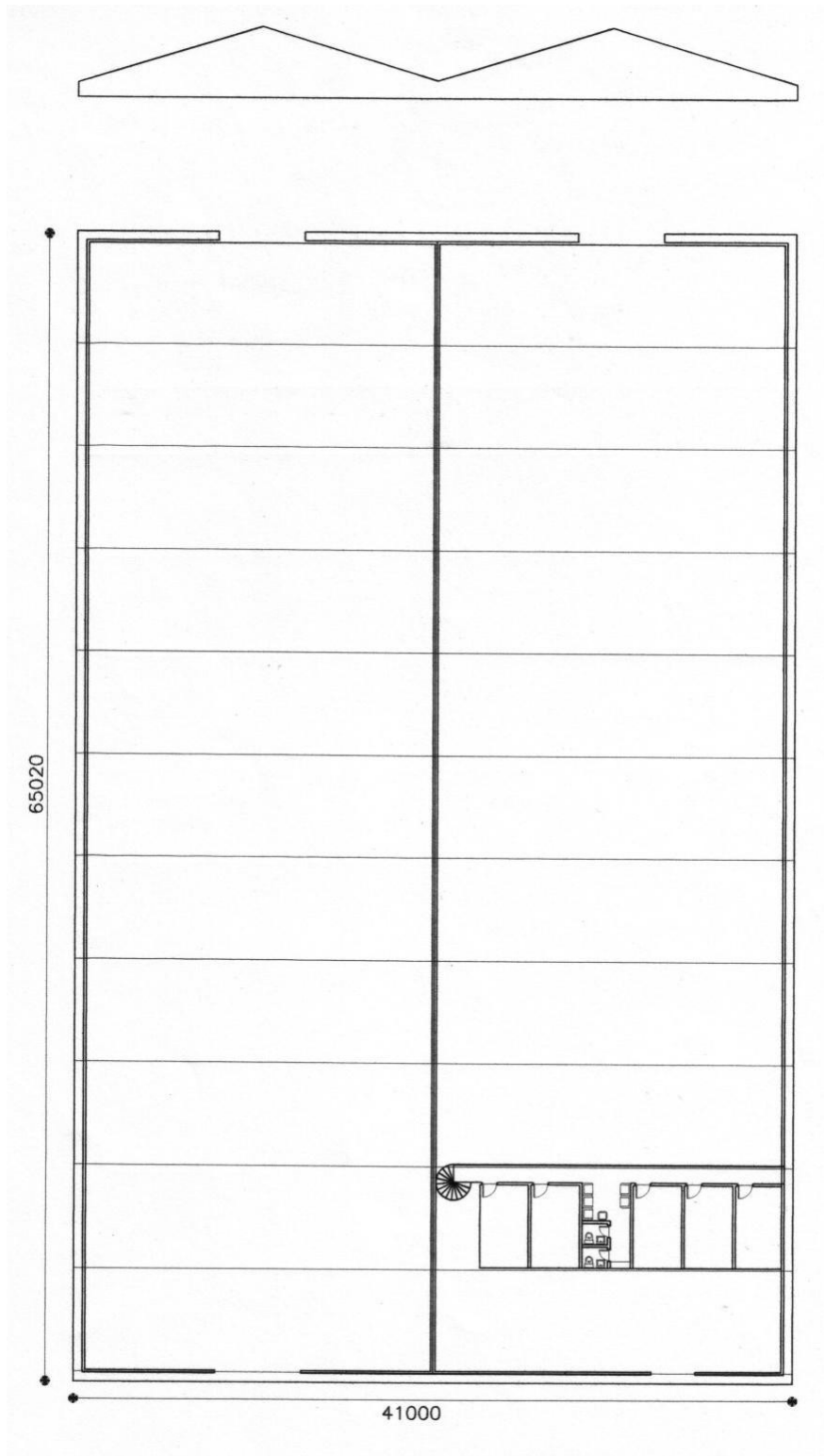


Figura No. 2.3
Plano de la Bodega



2.3 INFRAESTRUCTURA.

La infraestructura con que cuenta actualmente la bodega de la Aduana de Esmeraldas es la siguiente:

- Una bodega de estructura metálica y paredes de mampostería de ladrillo cocido.
- La cubierta de eternit se encuentra en pésimas condiciones, consecuencia de la vetustez como por el clima húmedo salino, por lo que los trabajos a realizarse son: retiro de las placas de fibra de cemento (eternit); lijar, soldar y pintar la estructura metálica de la cubierta; realizar la corrección de canalones en buen estado y cambio de los defectuosos; mantenimiento integral de las bajantes de PVC.
- Servicios básicos.

Se deberá realizar los siguientes trabajos de adecuación y complementación:

- Instalación de un sistema contra incendio en el interior de las bodegas (sensores de humo) e instalar extintores contra incendio tipo ABC de polo menos 20 libras;
- Pintar letreros de identificación de almacenera temporal en las puertas de ingreso a las bodegas;
- Mejorar el sistema de iluminación de los patios destinados al almacenaje;
- Instalar un sistema contra robo en las puertas de ingreso a las bodegas;
- Instalar una báscula para pesaje de mercancías como de vehículos con carga (contenedores);

- Construcción de oficinas para el área administrativa y del Servicio de Vigilancia Aduanera;
- Establecer señalizaciones internas y externas para circulación de personas, vehículos y mercancías.

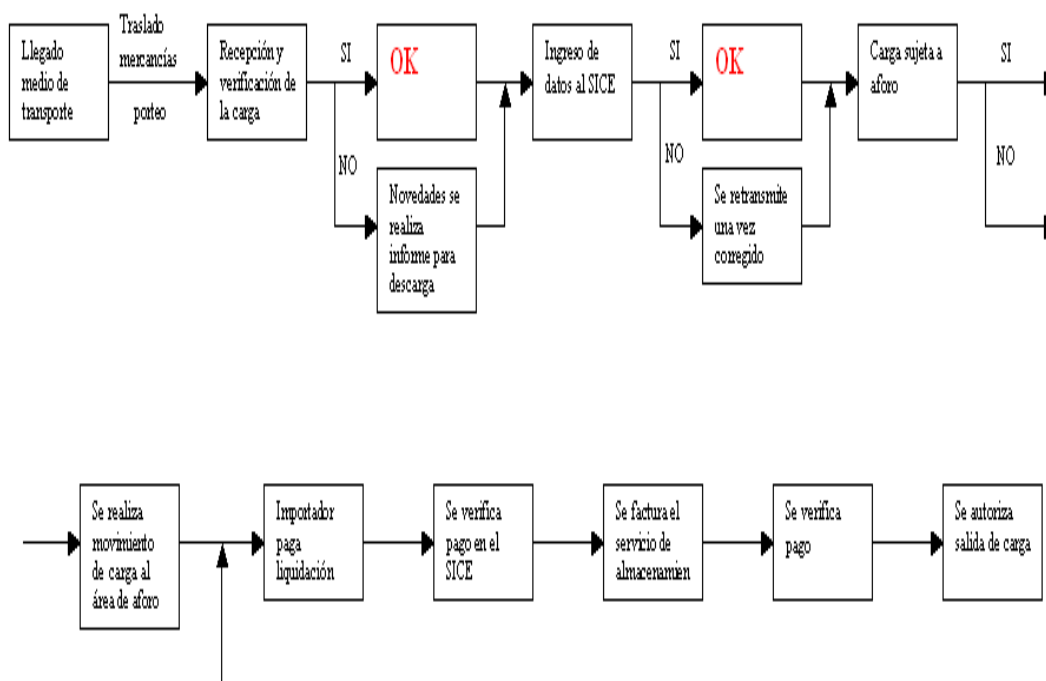
2.4 DIAGRAMA DE FLUJO DE OPERACIONES.

- Llegada de la mercancía al Puerto de Esmeraldas;
- Descarga de la mercancía, autorizada la libre plática;
- Traslado de la mercancía a la Almacenera Temporal de la Aduana de Esmeraldas;
- Tarja de la mercancía por parte del funcionario de turno de la bodega de la aduana de Esmeraldas (peso, clase, estado, cantidad – unidades, sobrantes, faltantes, etc.);
- Ingreso al sistema informático de inventarios de la Almacenera Temporal;
- Ubicación de la carga de acuerdo a su naturaleza, peso, etc.;
- Dar facilidades para ejecución del aforo (movilización de la carga hacia el área de aforo y retorno a ubicación original);
- Verificación de la orden de salida de la mercancía otorgada por parte de Operaciones Aduaneras del Distrito;
- Disposición del pago o facturación por el servicio de almacenamiento;
- Verificación del pago;
- Dar de baja a la mercancía que sale de la almacenera en el sistema de inventarios;
- Entrega de la mercancía; y,

- Informe diario a la Gerencia Distrital de mercancías que caen en abandono tácito.
- Sistema de Registro de todas las personas que ingresan a la Almacenera Temporal.

Diagrama No. 2.1

Flujo de Operación de Almacenera Temporal



Elaborado por: Autora.

2.4.1 INGRESO DE MERCANCÍAS A RECINTOS DE ALMACENAMIENTO Y DETERMINACIÓN DE NOVEDADES (TARJA AL DETALLE) ALMACEN TEMPORAL.

El proceso de recepción de mercancías en la Almacenera Temporal es de vital importancia, debido a que de ahí se desprende una serie de novedades cuando se

produce la llegada de la mercancía, uno de los principales procesos que se debe ejecutar con mucha seriedad y exactitud es el de la tarja, en este momento es cuando se deberá determinar las características generales de la mercancía, fundamentalmente en lo que respecta a su cantidad, si viene golpeada, rota, averiada, abollada, peso, unidades, etc., por lo que, es necesario describir en forma ordenada cada uno de los pasos que deben seguir los participantes para ejecutar el proceso de Ingreso de mercancías a los Recintos de Almacenamiento específicamente de los Almacenes Temporales y para la determinación de novedades presentadas en la Tarja al Detalle, de acuerdo a las siguientes consideraciones:

A) ALCANCE

Está dirigido a la Unidad de Control de Zona Primaria y demás personal operativo de las Aduanas Distritales que intervienen en el Ingreso de mercancías a Recintos de Almacenamiento y determinación de novedades en la tarja al detalle.

B) POLÍTICAS GENERALES

1. Recinto de Almacenamiento (Almacén Temporal) es el lugar físico autorizado y habilitado por la Corporación Aduanera Ecuatoriana (CAE) para recibir mercancías en forma provisional hasta que sean sometidas a una operación aduanera.

2. Según dice el Art. 36 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Aduanas (R.L.O.A.): “Almacenamiento temporal.- El almacenamiento temporal de mercancías se realizará en bodegas de la Aduana o en bodegas autorizadas bajo control aduanero.

Son bodegas autorizadas bajo control aduanero los silos, patios e instalaciones especiales, habilitados para el almacenamiento temporal de mercancías de importación o exportación cuyos propietarios o representantes legales hayan suscrito el contrato de concesión correspondiente de acuerdo a lo señalado en la ley”.

3. El Directorio de la Corporación Aduanera Ecuatoriana aprobará los contratos de concesión que autoricen el funcionamiento de bodegas privadas bajo control de la Gerencia Distrital, para el almacenamiento temporal de mercancías de importación. Una vez entregada la correspondiente garantía y suscrito el contrato, el Gerente General emitirá la autorización de funcionamiento de las bodegas mediante la expedición de una resolución.

Según el Art. 37 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Aduanas (R.L.O.A.)

Descarga de las mercancías de importación.- El Gerente Distrital o su delegado luego de descargada la mercancía autorizará en forma inmediata el traslado de la misma a los lugares habilitados especiales o a las bodegas de

almacenamiento temporal, que el propietario o consignatario de las mercancías haya señalado en el respectivo documento de transporte.

Si el Distrito de destino fuera distinto al de ingreso, la entrega de las mercancías se efectuará en el distrito de destino salvo solicitud del propietario de las mercancías de nacionalizar en ese distrito.

En el caso de mercancías manifestadas a bodegas de almacenamiento temporal y de depósitos aduaneros que se encuentran ubicados en un distrito aduanero del interior del país, se realizará el traslado por medio de la respectiva guía de movilización interna.

Según el Art. 27 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Aduanas (R.L.O.A.)

4. Según dice el Art. 39 párrafo 1 de la Ley Orgánica de Aduana (L.O.A.):
“Almacenamiento Temporal.- Las mercancías descargadas serán entregadas por el transportista a las bodegas de almacenamiento temporal dentro de las veinticuatro horas siguientes al descargue, bajo el control Distrital, en espera de la declaración respectiva”.
5. La Tarja al Detalle es la actividad realizada en el proceso de Ingreso a Recintos de Almacenamiento a través de la cual se determinan, de manera detallada, los bultos y/o contenedores desembarcados y trasladados para ser ingresados a los Almacenes temporales.

6. Informe de Ingreso de Mercancía a Almacén es el documento que detalla la mercancía que ha sido ingresada a un Recinto de Almacenamiento (Almacén Temporal).
7. Será responsabilidad de la Unidad de Control Zona Primaria realizar el correcto seguimiento a los ingresos de mercancías que se efectúen en los Almacenes Temporales.
8. El Almacén Temporal deberá transmitir a la Corporación Aduanera Ecuatoriana (CAE), a través del Sistema Interactivo de Comercio Exterior (SICE), el informe de Ingreso de mercancía al Almacén (Tarja al detalle), bajo el formato nacional CARDAT inmediatamente después de realizado el ingreso de las mercancías. Máximo hasta 2 horas después de concluido el ingreso de la mercancía.

Según el Art. 40 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Aduana (R.L.O.A.).

9. Cuando dentro de un Almacén Temporal permanece carga suelta obtenida de un proceso de desconsolidación de contenedores provenientes de la misma bodega, el Almacén deberá transmitir a la CAE el informe de egreso de mercancía del Almacén con el detalle de los contenedores, y posteriormente deberá transmitir a la CAE el informe de ingreso de mercancía al Almacén con el detalle de la carga suelta desconsolidada.

10. La información electrónica correspondiente a los datos de la información recibida en la CAE será validada por el Sistema Interactivo de Comercio Exterior (SICE) y el resultado será notificado al emisor de la siguiente manera:

- Conforme, aceptando la información transmitida y generando automáticamente una respuesta de conformidad, a través del formato nacional CARRES.
- Con inconsistencias, rechazando la información transmitida y notificando a través del formato nacional CARRES las inconsistencias que deberán ser corregidas y reenviadas a la CAE. Mientras persistan los errores, dichas transmisiones serán consideradas como no transmitidas.

11. El Almacén Temporal verificará sus datos con el fin de encontrar las diferencias, corregirá a través del proceso de “Recepción de correcciones y aplicación de multas” y realizará la transmisión de la nueva información, en un plazo de 24 horas después del ingreso a bodega.

12. Las consultas de la información requerida para el proceso de Ingreso de mercancías a recintos de almacenamiento y determinación de novedades (TD), específicamente de los Almacenes Temporales se efectuarán por intermedio de la página WEB de la CAE, con la respectiva autorización de ingreso al sistema para usuarios registrados con su firma electrónica.

13. El sistema generará el reporte correspondiente a “Ingresos a Recintos de Almacenamiento”.

C) PROCEDIMIENTO:

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

C.1) Almacén Temporal

1. El Almacén Temporal realiza la transmisión del "Informe de Ingreso de Mercancía al Almacén", a través del Sistema Interactivo de Comercio Exterior (SICE).

C.2) Corporación Aduanera Ecuatoriana

2. El Sistema Interactivo de Comercio Exterior (SICE) procesa y valida automáticamente la información.

2.1. Si la Información es aceptada, el sistema registra la información transmitida y envía un mensaje al Almacén Temporal informándole sobre la aceptación.

2.2. Si la Información no es aceptada, el sistema transmite respuesta al Almacén Temporal con la inconsistencia para corrección y regresa al paso uno (1).

C.3) Unidad de Control de Zona Primaria

3. El funcionario responsable realiza la consulta en el Sistema Interactivo de Comercio Exterior (SICE) del reporte de "Ingreso de Mercancía al Almacén" y del "Reporte de Faltantes y Sobrantes de Ingreso al Almacén" que refleja las discrepancias entre la mercancía que ingresa y lo manifestado.

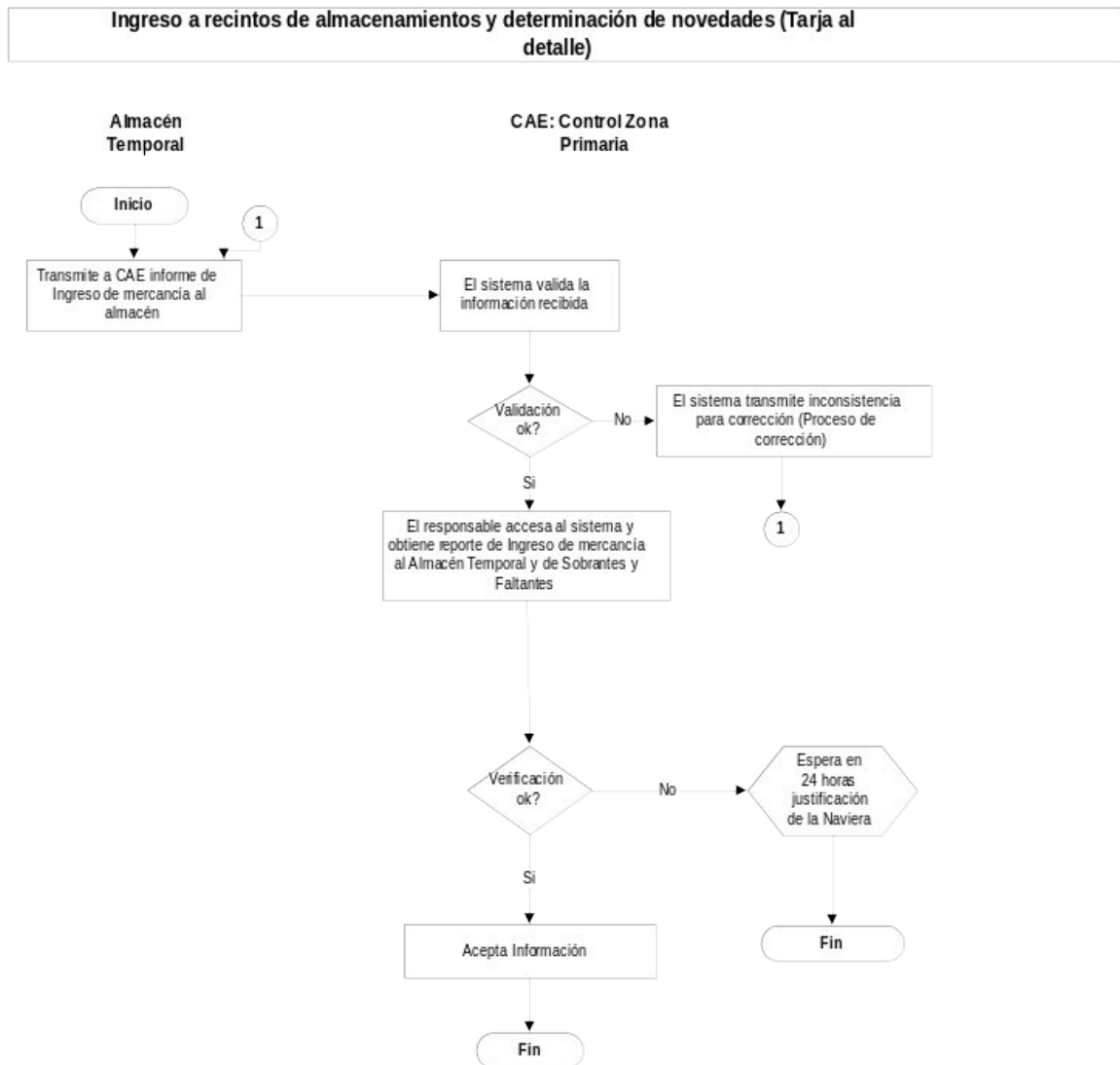
3.1. Si la información está correcta, acepta información y termina el proceso.

4. En caso de faltantes y sobrantes, si después de 24 horas no recibe justificación / notificación de la naviera (consulta en Web), informa a la Gerencia Distrital.

5. Elabora diariamente reporte estadístico de ingreso de mercancías, y lo envía al Jefe de Control de Zona Primaria. Mensualmente elabora reporte estadístico consolidado.

Los pasos se resumen en el diagrama que sigue:

Diagrama No. 2.2



Fuente: Corporación Aduanera Ecuatoriana.

Elaborado por: Autora.

2.4.2 EGRESOS DE MERCANCÍAS DEL ALMACENAMIENTO TEMPORAL⁶.

⁶ Instructivo de trabajo sobre Egresos de Recinto de Almacenamiento-Almacén Temporal, emitido por la Corporación Aduanera Ecuatoriana en julio del 2002

Es importante definir los procesos que se debe seguir para que los funcionarios encargados del despacho de las mercancías que ingresan a la Almacenera Temporal cumplan con su plena observancia a fin de ejecutar el proceso de Egresos de las mercancías de los Recintos de Almacenamiento específicamente de las bodegas de Almacenamiento Temporal, considerando las siguientes normas que lo rigen.

A) ALCANCE

Está dirigido a la Unidad de Control de Zona Primaria y demás personal operativo de la Gerencia Distrital de Esmeraldas que van a intervenir en los Egresos de la Bodega de Almacenamiento.

B) POLÍTICAS GENERALES

El funcionario responsable de Control de Zona Primaria de la Corporación Aduanera Ecuatoriana (CAE) será el responsable de realizar el correcto seguimiento de los Egresos que se produzcan en los Recintos de Almacenamiento, específicamente de los Almacenes Temporales.

Los Almacenes Temporales deberán transmitir electrónicamente a la CAE la información relacionada con los Egresos de mercancías de sus bodegas, en forma diaria y bajo el formato nacional establecido CARDAT.

Según dice el Art. 50 de la Ley Orgánica de Aduanas (LOA): "Entrega de la Mercancía.-

B.1) Procede la entrega de las mercancías:

- a) Cuando se han pagado los tributos al Comercio Exterior;
- b) Cuando se ha garantizado el pago de los tributos al Comercio Exterior; y,
- c) Cuando se ha presentado el certificado liberatorio otorgado por la autoridad competente.

Ordenada la entrega de la mercancía ninguna autoridad podrá retenerla, salvo orden judicial que disponga lo contrario”.

Cuando dentro de un Almacén Temporal permanece carga suelta obtenida de un proceso de desconsolidación de contenedores provenientes de la misma bodega, el Almacén deberá transmitir a la CAE el informe de egreso de mercancía del Almacén con el detalle de los contenedores, y posteriormente deberá transmitir a la CAE el informe de ingreso de mercancía al Almacén con el detalle de la carga suelta desconsolidada.

La información electrónica recibida en la CAE será validada por el Sistema Interactivo de Comercio Exterior (SICE) y el resultado será notificado al emisor de la siguiente manera:

- Conforme, aceptando la información transmitida y generando automáticamente una respuesta de conformidad, a través del formato nacional CARRES.

Con inconsistencias, rechazando la información transmitida y notificando a través del formato nacional CARRES las inconsistencias que deberán ser corregidas y reenviadas a la CAE. Mientras persistan los errores, dichas transmisiones serán consideradas como no transmitidas.

El Almacén Temporal verificará sus datos con el fin de encontrar las diferencias, corregirá a través del proceso de “Recepción de correcciones y aplicación de multas” y realizará la transmisión de la nueva información, en un plazo de 24 horas después del egreso de bodega.

Será responsabilidad de la Unidad de Control de Zona Primaria comunicar vía correo electrónico a la Gerencia Distrital de la CAE y a las Unidades pertinentes las irregularidades relacionadas con los egresos de mercancía detectadas en este proceso. Las irregularidades deberán ser comunicadas en forma inmediata una vez confirmadas.

Se consideran irregularidades los casos en que la mercancía ha egresado del almacén temporal sin existir la autorización para el efecto.

Se consideran inconsistencias los casos en que no cuadran los datos de los egresos con los registros de ingresos realizados previamente.

El sistema generará el reporte correspondiente a “Egresos de Almacenes Temporales”.

C) PROCEDIMIENTO

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

C.1) Almacén Temporal

1. Realiza la transmisión electrónica diaria de la información correspondiente a los Egresos de las Mercancías efectuados.
2. El sistema procesa y valida la información transmitida.
 - 2..1. Si la validación es correcta el sistema la acepta.
 - 2..2. Caso contrario la rechaza, para que el Almacén Temporal realice la corrección y regresa al paso 1.

C.2) Unidad de Consolidación

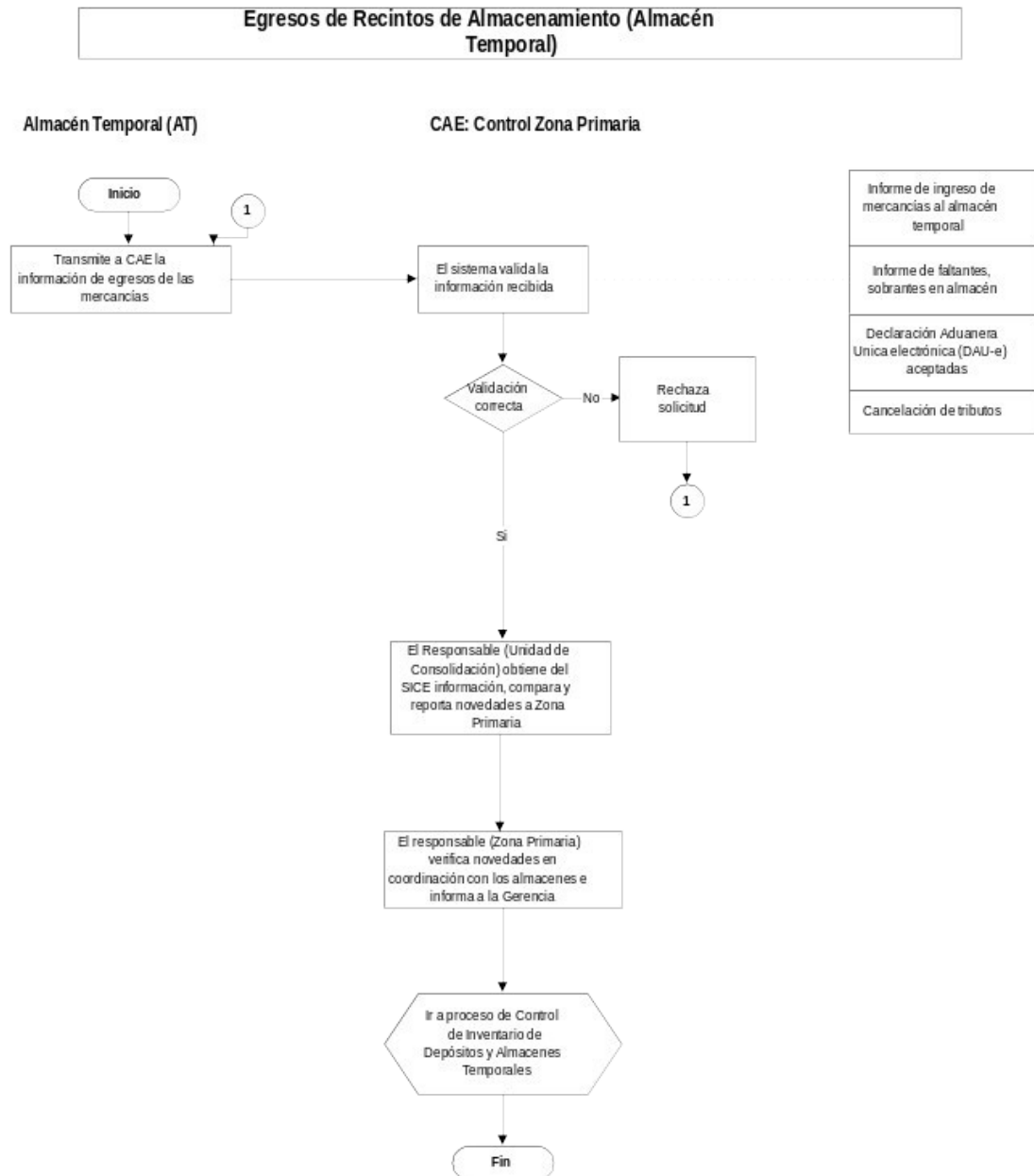
3. Revisa diariamente la información transmitida por el Almacén Temporal.
4. Confirma estos datos contra los informes de Garitas.
5. Reporta las novedades al Jefe de Control de Zona Primaria.

C.3) Control de Zona Primaria

6. **Verifica novedades** reportadas en los egresos de mercancías, en coordinación con los almacenes temporales.
7. Comunica acerca de estas novedades, vía correo electrónico, a la Gerencia Distrital.
8. Realiza periódicamente el proceso de Control de Inventario de Almacenes.

Estos pasos se resumen en el diagrama siguiente:

Diagrama No. 2.3



Fuente: Corporación Aduanera Ecuatoriana.

Elaborado por: Autora.

2.4.3 EGRESO DE RECINTOS DE ALMACENAMIENTO-ALMACEN TEMPORAL –REEMBARQUE.

Otra de las fases que deben ser debidamente establecidas sus proceso son los reembarques, operación aduanera que se encuentra íntimamente ligada a las funciones de quienes se desempeñan en el Departamento de Zona Primaria y para cumplir con los objetivos es necesario describir en forma ordenada cada uno de los pasos que deben seguir los participantes para ejecutar el proceso de Reembarque de las mercancías que egresan del almacén temporal, considerando lo siguiente:

A) ALCANCE

Está dirigido a la Unidad de Control de Zona Primaria y demás personal operativo de las Aduanas Distritales que intervienen en el Reembarque de mercancías.

B) POLÍTICAS GENERALES

1. El funcionario responsable de la Unidad de Control de Zona Primaria de la Corporación Aduanera Ecuatoriana (CAE) será el responsable de realizar el correcto seguimiento al proceso de embarque de las mercancías destinadas a Reembarque.
2. Según dice el Art. 42 de la Ley Orgánica de Aduanas (L.O.A.): “Reembarque al exterior.- El consignatario o el destinatario podrá solicitar el reembarque de las mercancías manifestadas, mientras no hayan sido declaradas al régimen de

consumo, en abandono expreso o tácito, o no se hayan configurado, respecto de ellas, presunción fundada de delito aduanero (Formato de la solicitud para el reembarque).

El reembarque será autorizado por el Gerente Distrital de ingreso o de destino final de las mercancías y, será obligatorio en el caso de las de prohibida importación y, cuando no presente el certificado de inspección en origen y procedencia cuando sea exigible.

El reembarque se realizará desde el Distrito de ingreso o de destino final, bajo el control del Servicio de Vigilancia Aduanera”.

3. Según dice el Art. 44 del Reglamento a la Ley Orgánica de Aduanas (R.L.O.A.): “Reembarque.- Las mercancías cuyo reembarque se solicite, serán reconocidas en forma física y documental para establecer su conformidad con los documentos requeridos.

El reembarque se realizará desde el Distrito de ingreso o desde el Distrito final pero la salida del país de las mercaderías autorizadas se la realizará por cualquier Distrito y con destino a cualquier lugar en el exterior”.

4. Según dice el Art. 45 del Reglamento a la Ley Orgánica de Aduanas (R.L.O.A.): “Procedimiento para el reembarque.- El reembarque será

efectuado previo al pago de las tasas aduaneras, bajo la responsabilidad del Gerente Distrital y el control del Servicio de Vigilancia Aduanera.

Los plazos y formalidades a cumplirse para el reembarque de mercancías serán regulados por el respectivo Manual de procedimientos que para el efecto dicte la Corporación Aduanera Ecuatoriana”.

5. El plazo establecido para el reembarque será:
 - 15 días hábiles posteriores a la resolución que determine el reembarque para el caso de mercancías de prohibida importación; y
 - 15 días hábiles posteriores a la emisión de la providencia para el caso en que el reembarque sea solicitado por el consignatario.

En caso de no cumplirse el reembarque en este plazo, se declara la mercancía en abandono tácito o decomiso administrativo.

6. Según dice el Art. 64 del Reglamento a la Ley Orgánica de Aduanas (R.L.O.A.): “Mercancías de prohibida importación.- Si configurado el abandono tácito se constata que se trata de mercancías de prohibida importación a la fecha de su llegada, el Gerente Distrital dispondrá su reembarque de acuerdo a lo establecido en la ley. Si dicho reembarque no se efectuase, el Gerente Distrital procederá a declarar el decomiso administrativo de las mercancías”.

7. Las autorizaciones para realizar los reembarques deberán ser solicitadas a través de workflow⁷.
8. La Gerencia Distrital o su delegado aprobará vía workflow, los reembarques que considere pertinentes, emitiendo un número de autorización con el que se generara la providencia para que realice la operación de reembarque.

C) PROCEDIMIENTO:

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

C.1) Consignatario / Destinatario - Transportista

1. Entrega a la Secretaría General la solicitud de Reembarque, adjuntando los respectivos documentos detallados en dicha solicitud.

C.2 Secretaria General

2. Recibe del solicitante la solicitud de Reembarque.
3. Registra la solicitud en su hoja de seguimiento.
4. Envía al Subgerente Distrital para su análisis.

C.3) Subgerente Distrital

5. Analiza si la solicitud de Reembarque es procedente o no.
 - 5.1 Si no es procedente, rechaza la solicitud y devuelve a la Secretaría General.
 - 5.2 Si es procedente envía a Control de Zona Primaria, la solicitud de Reembarque.

⁷ El Módulo de Workflow, es una aplicación Web que permite: hacer el seguimiento a un determinado trámite aduanero, mantener informado al usuario de la instancia en la cual se encuentra su trámite y verificar el resultado del proceso que se realizó con dicho documento. En esta fase, es preciso indicar que este módulo esta diseñado y desarrollado para poder realizar el seguimiento al flujo de procesos de cualquier otro tipo de trámite o documento.

C.4) Control de Zona Primaria

6. Dependiendo del motivo de Reembarque, realiza las respectivas revisiones en el sistema:

- Que la mercancía no se encuentre en abandono tácito.
- Que dicha carga haya sido manifestada.
- Si no presentare Certificado de Inspección solicita vía mail a las compañías verificadoras que confirmen la no emisión del mismo.

7. Designa un delegado de Control de Zona Primaria para que realice la inspección física de las mercancías a reembarcarse, previa a la autorización del reembarque.

8. Determina si autoriza el Reembarque.

9. Realiza proceso de “Ingreso de Providencias que liberan trámites”.

9.1 Si autoriza el Reembarque, registra datos de la providencia en el sistema. Este genera el número de Aceptación del Reembarque. Anota en solicitud el número de Aceptación y la sella con “TRAMITADO”.

Envía vía mail el número de aceptación a quien lo solicitó.

9.2 Si no autoriza el Reembarque, rechaza la solicitud.

10. Una vez aprobado el reembarque:

Delega a un funcionario del departamento (civil o del Servicio de Vigilancia Aduanera.) para que esté presente en el reembarque y remita al Departamento

Control de Zona Primaria el Informe respectivo que da constancia de haberse realizado el reembarque, adjuntando Tarja de Exportación.

11. Envía solicitud a la Secretaría General.

12. Envía Informe a la Subgerencia Distrital sobre los reembarques realizados.

C.5) Secretaría General

13. Entrega al consignatario la solicitud aceptada o negada. En caso de ser aceptada le deberá entregar la providencia junto con el número de Aceptación.

14. Archiva la solicitud procesada.

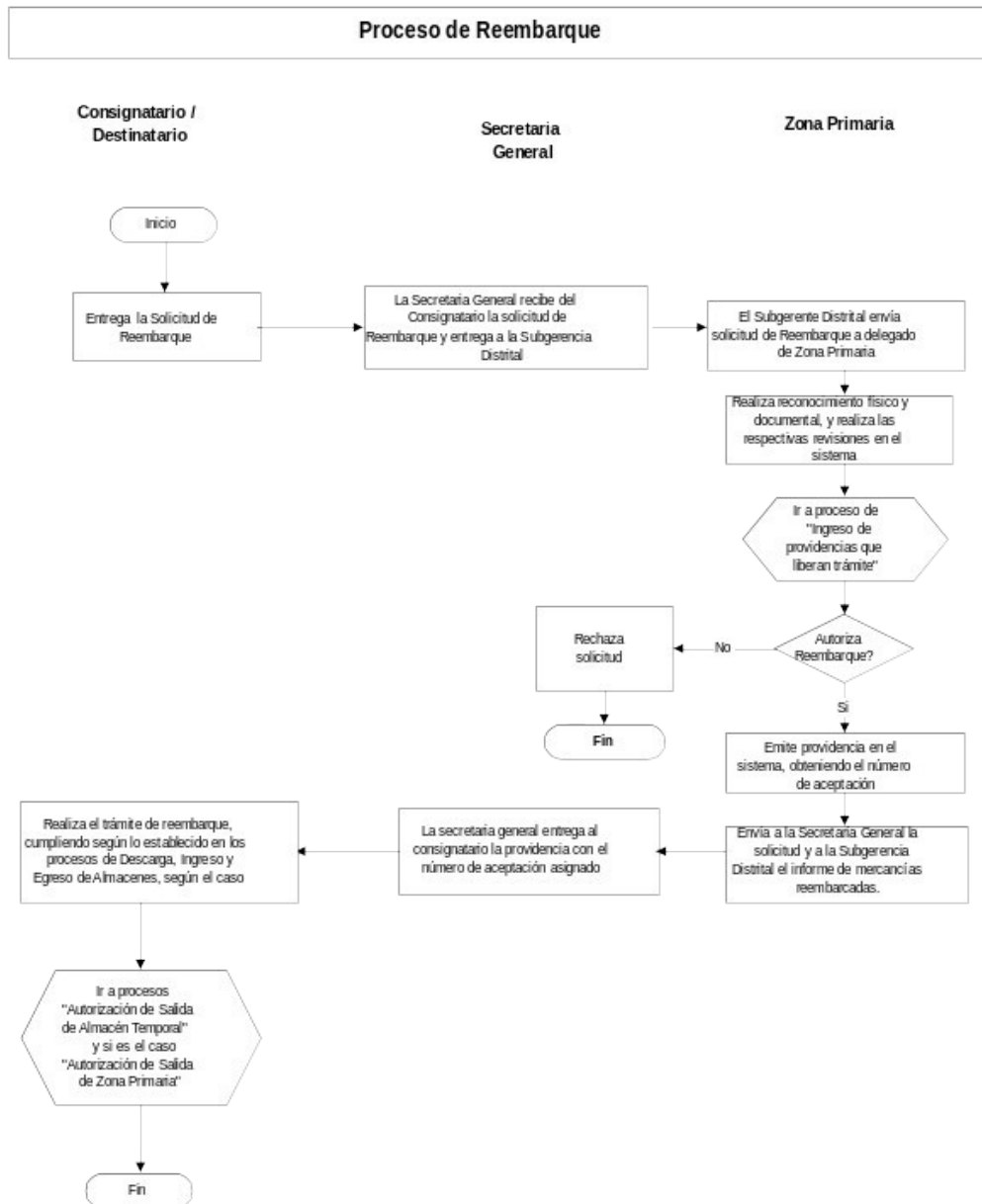
C.6) Consignatario / Destinatario - Transportista

15. Realiza el trámite correspondiente a Reembarque.

Tramita procesos de “Autorización de salida de Almacén Temporal”.

Estos pasos se resumen en el diagrama que sigue:

Diagrama No. 2.4



Fuente: Corporación Aduanera Ecuatoriana.

Elaborado por: Autora.

2.4.4 REGISTRO DE INGRESO/SALIDA DE MERCANCÍAS POR ALMACEN TEMPORAL (EXPORTACIONES).

Hasta el momento se ha hablado sobre lo que es el ingreso de mercancías a la Almacenera Temporal, estas se han referido exclusivamente a lo que es importaciones, el ingreso a la bodega, la salida de la carga, mercancías reembarcadas, ahora es necesario realizar el detalle de lo que son las exportaciones de mercancías, ya que la bodega al ser de almacenamiento temporal también está en la posibilidad de administrar la salida de carga del país en calidad de exportación, para ello la descripción de los procesos a cumplirse en forma ordenada señalando cada uno de los pasos que deben seguir los participantes para ejecutar el proceso de “Registro de Ingreso / Salida de Mercancía de Almacén Temporal”, proceso que permite, luego de cumplidas todas las formalidades legales, reglamentarias y de control, autorizar y registrar el ingreso / salida de mercancías de Almacén Temporal para exportación, girarán alrededor de las siguientes consideraciones:

A) ALCANCE

Está dirigido al Funcionario responsable de los Almacenes Temporales y al personal operativo de las Aduanas Distritales que intervienen en el proceso de Autorización y Registro de ingreso y salida de mercancía de Almacén Temporal.

B) POLÍTICAS GENERALES

1. Exportación.- Es la salida legal de la mercancía nacional o nacionalizada para su uso o consumo en el exterior y la prestación de servicios al exterior.

La exportación se considera consumada cuando la mercancía amparada por la declaración correspondiente haya sido legal y efectivamente enviada al exterior, con la intención de ser usada o consumida.

2. Por efectos de control y agilidad en el proceso de las exportaciones, la CAE ha previsto dos tipos de transmisión de datos:
 - La primera denominada “Orden de Embarque”, en la que se consignará gran parte de la información correspondiente a la exportación, y que servirá para permitir el ingreso de las mercancías a los Almacenes Temporales, o directamente al área de Zona Primaria para su embarque.
 - La segunda denominada Transmisión Electrónica de la Declaración Aduanera Única DAU-e para Exportaciones, que es el documento mediante el cual se regulariza la exportación efectuada con la “Orden de Embarque”, esta transmisión debe efectuarla el exportador o su agente dentro del plazo de 45 días contados desde la fecha de aprobación de la “Orden de Embarque”.
3. La “Orden de Embarque”, es el documento por el cual se proporciona a la CAE la información preliminar de las mercancías a ser exportadas, utilizando el formulario electrónico diseñado para el efecto, “Orden de Embarque”, la cual contiene información del declarante, régimen aduanero, consignatario, partida, descripción arancelaria y comercial, valor aduanero, peso de las mercancías, entre otros datos.
4. La “Orden de Embarque” será única y de carácter personal, consecuentemente se formulará independientemente por cada exportador o Agente de Aduanas

debidamente autorizado para el efecto y se presentará bajo el formato determinado por la CAE.

Podrá presentarse una sola “Orden de Embarque”, por cada Visto Bueno otorgado por el Banco Central del Ecuador.

5. La “Orden de Embarque”, incluso las operaciones que se deriven de ella, se efectuará mediante la transmisión electrónica de datos de acuerdo al formato de “Mensaje de Datos”, establecido por la autoridad aduanera y que se conforman por uno o más formatos, los que se denominarán “Mensaje de Datos”.
6. En caso de que la mercancía a exportar corresponda a una partida arancelaria que requiera autorización previa, se adjuntará fotocopia de la misma a la “Orden de Embarque” y al Formulario Único de Exportaciones (FUE).
7. El declarante será personal y pecuniariamente responsable por la exactitud de los datos consignados en la “Orden de Embarque”. En el caso de personas jurídicas, la responsabilidad recaerá en su Representante Legal.
8. El Agente de Aduana será responsable de transmitir a la CAE la “Orden de Embarque”, así como también la información correspondiente a los documentos de acompañamiento, bajo el formato nacional DAUDAT.
9. Toda mercancía a ser embarcada en cualquier puerto, aeropuerto o terminal terrestre, debe ser presentada y puesta a disposición a la Aduana, quedando sometida a su potestad, hasta que la autoridad respectiva autorice la salida del medio de transporte.

10. El ingreso de la mercancía al Almacén Temporal deberá ser amparado con la presentación de la “Orden de Embarque” y con fotocopia del Formulario Único de Exportación (FUE) con el Visto Bueno de autorización del Banco Central o del Banco corresponsal autorizado, ambos documentos debidamente sellados y firmados por el Exportador / Agente de Aduana.
11. La mercancía a ser exportada ingresará a los Almacenes Temporal, una vez que haya sido ingresada a las Garitas de Zona Primaria, en los Distritos en los cuales ésta exista.
12. Es responsabilidad del funcionario de los Almacenes Temporales ingresar al sistema el peso y/o cantidad de mercancía que el exportador indique al momento del ingreso relacionado con la “Orden de Embarque”.
13. Ingresada la mercancía al Almacén Temporal, el exportador puede retirarla en el caso de que no la vaya a exportar. Los retiros pueden ser parciales o totales. En este caso el retiro de la mercancía estará sujeto a inspección.
14. Para el retiro de la mercancía que no va a ser exportada, el exportador o su representante (Agente de Aduana) debe presentar la “Orden de Embarque” con la que fue ingresada la mercancía al Almacén Temporal.

C) PROCEDIMIENTO:

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

C.1) REGISTRO DE INGRESO DE MERCANCÍAS POR ALMACEN TEMPORAL

C.1.1) Exportador / Agente de Aduana

1. Solicita el Visto Bueno al Banco Central o Banco Corresponsal para que autorice la exportación de los productos, cumpliendo con las disposiciones pertinentes que rijan para el efecto.
2. Prepara todos los documentos, factura, listas de empaque, autorizaciones previas, con la información y datos sobre cantidades, pesos, descripción de la mercancía, partida arancelaria, valor FOB, y demás datos y documentos requeridos para este tipo de transacción, de tal forma que la información que transmita a la CAE sea lo más real posible, y evitar mayores discrepancias entre los datos transmitidos en la “Orden de Embarque” y la Declaración de Exportación final.
3. Luego de haber cumplido con el proceso de transmisión de la “Orden de Embarque”, de acuerdo con lo indicado en la Guía para la Transmisión Electrónica de la “Orden de Embarque” para Exportaciones, y de que haya sido aceptado por la Corporación Aduanera Ecuatoriana (CAE), imprime la “Orden de Embarque”.
4. Pone sello y firma en la sección correspondiente del formulario impreso.
5. Entrega la mercancía a exportar junto con la “Orden de Embarque” y fotocopia del Formulario Único de Exportación (FUE) con Visto Bueno del Banco Central o Banco Corresponsal, en el Almacén Temporal del Distrito de Salida.

C.1.2) Responsable de Almacén Temporal

6. Recibe del Agente de Aduanas o del Exportador, la “Orden de Embarque” impresa firmada y sellada y fotocopia del Formulario Único de Exportación (FUE), con Visto Bueno del Banco Central o Banco Corresponsal.
7. Revisa lo siguiente:
 - 7.1. Que la “Orden de Embarque” impresa esté firmada por el exportador o por su Agente de Aduanas, que la fotocopia del Formulario Único de Exportación (FUE), contenga el Visto Bueno del Banco Central o Banco corresponsal autorizado; y, que los datos hayan sido impresos en el formulario diseñado y publicado por la Corporación Aduanera Ecuatoriana (CAE).
 - 7.2. Verifica que el número del refrendo impreso esté completo.
8. Si faltan datos, o faltan firmas, o tienen borrones o tachones, los devuelve al Exportador o al Agente de Aduana y no permite el ingreso de la mercancía a exportar.
9. Si la validación está correcta, verifica en el sistema que la “Orden de Embarque” haya sido transmitida.
 - 9.1. Si la “Orden de Embarque” no ha sido transmitida, devuelve la documentación al Exportador o Agente de Aduana y no autoriza el ingreso de la mercancía a exportar.
 - 9.2. Si la “Orden de Embarque” ha sido transmitida, registra el peso y la cantidad de la mercancía a exportar.

10. Concluido el ingreso total de la mercancía pone sello de recepción en la “Orden de Embarque” como constancia de la recepción de la mercancía.

Para el caso de mercancías transportadas en contenedores anotará los números, marcas y precintos en la “Orden de Embarque”.

11. Entrega al Exportador / Agente de Aduana “Orden de Embarque”, y archiva la fotocopia del Formulario Único de Exportación (FUE).

PROCEDIMIENTO:

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

C.2) REGISTRO DE SALIDA DE MERCANCÍA POR ALMACÉN TEMPORAL

C.2.1 Exportador / Agente de Aduana

1. Solicita la salida de mercancía a exportar, presentando la “Orden de Embarque”, con la que fue ingresada.

C.2.2 Responsable de Almacén Temporal

2. Recibe del Agente de Aduanas o del Exportador, la “Orden de Embarque” impresa firmada y sellada.

3. Solicita a Control de Zona Primaria se realice la inspección física de la mercancía que están retirando porque no será exportada.

C.2.3) Responsable de Control de Zona Primaria

4. Realiza inspección física de la mercancía que solicitan salida porque no será exportada.

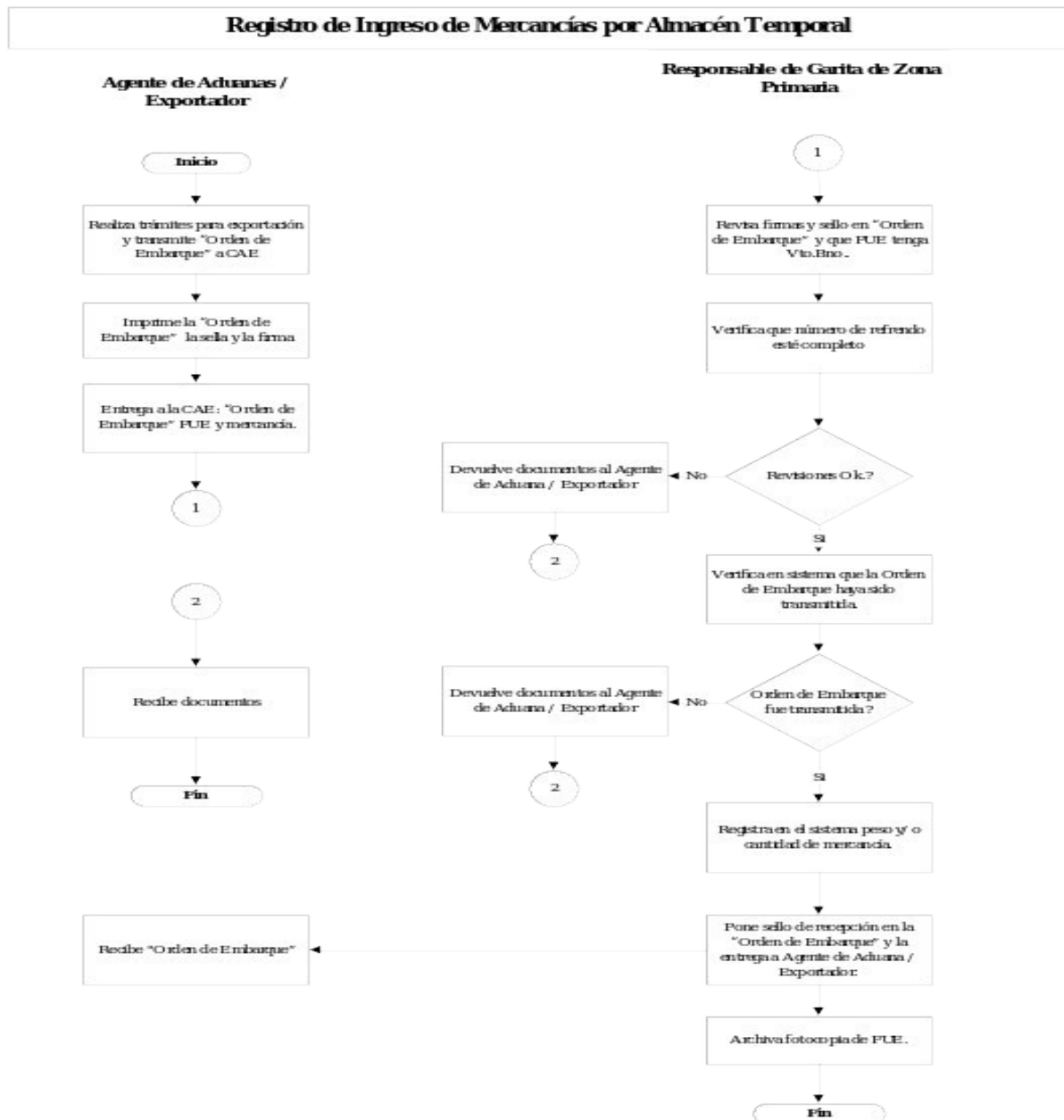
5. Elabora informe de la inspección autorizando o negando la salida de la mercancía.
6. Envía informe al Jefe de Zona Primaria y al Responsable del Almacén Temporal.

C.2.4) Responsable de Almacén Temporal

7. Si fue autorizada la salida de mercancía, registra en el sistema la cantidad de mercancía que está saliendo.
8. Si no fue autorizada la salida de mercancía informa la novedad al exportador o al Agente de Aduana.

Los diagramas de ambos registros se muestran a continuación:

Diagrama No. 2.5

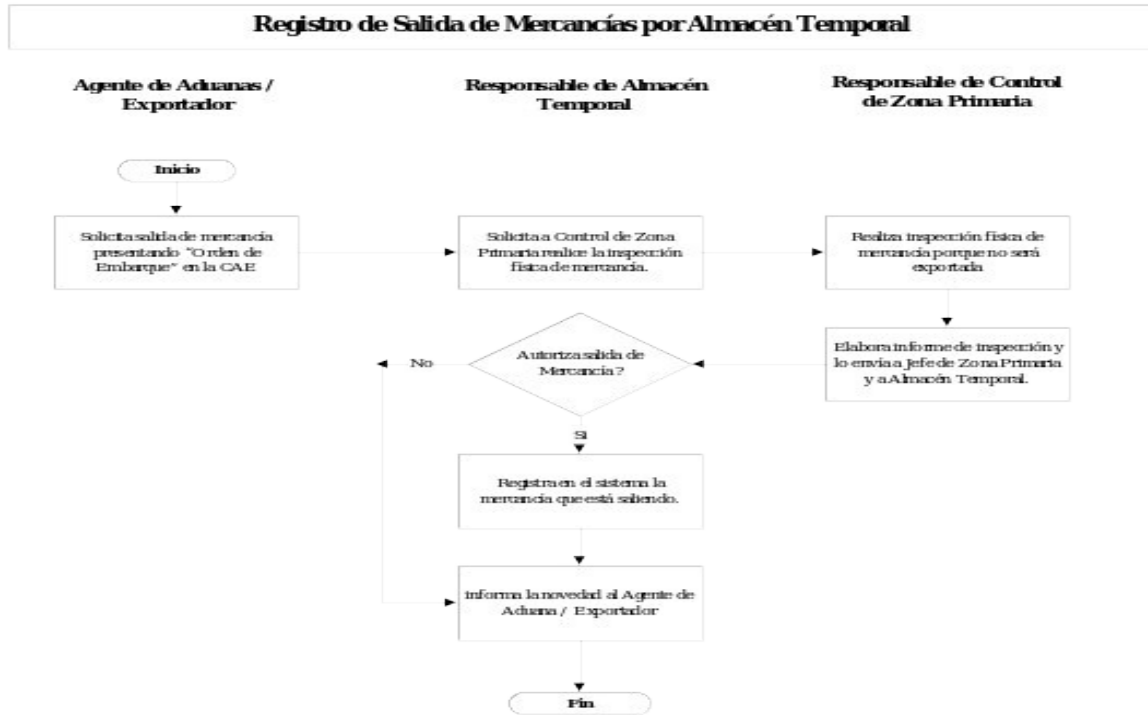


Fuente: Corporación Aduanera Ecuatoriana.

Elaborado por : Autora.

Diagrama No. 2.6

Fuente: Corporación Aduanera Ecuatoriana.



Elaborado por: Autora.

2.5 LISTA DE EQUIPOS (MODELO, AÑO DE FABRICACIÓN, MARCA Y CAPACIDAD NOMINAL).

Entre los equipos necesarios para activar el funcionamiento de la Almacenera Temporal se encuentran los siguientes:

Cuadro No. 2.1

LISTA DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS DE BODEGA					
TIPO DE EQUIPO	CAN T.	MODELO	MARCA	AÑO	CAPACIDAD
Monta cargas	1	FORFLIFT/42-6F625	TOYOTA	1998	3,5-5,5 TN
Monta cargas	1	FORFLIFT/PL 100	KOMATSU	1998	5,5-7,5 TN
Monta cargas manual	4	-	EAGLE	2004	2500Kg
Balanza electrónica de piso	1	350	SGE	2004	0-80 TN
Unidades de radiocomunicación: GAMA: radio de dos vías CANALES:7 canales del 1W de GMRS/FRS, 7 canales del 5W de FRS, 8 canales de 1W de GMRS CODIGOS DE ELIMINACIÓN DE INTERFERENCIA: 38, TONOS AUDIBLES DE LLAMADA:10 BATERÍAS: 4 AA TONO DE CONFIRMACIÓN DE LLAMADA: Sí CONECTADOR ACCESORIO DE AUDIO: Sí SOPORTE DE RECARGADOR: incluido	8	T5500R FRS	MOTOROLA	2005	5 MILLAS
Computador: procesador pentium 4	4	CLON	CLON	2005	80gb

disco duro de 80 Gb					
memoria ram 512 Mb					
dvd-writer 16x+16x-benq bige					
drive 3 1/4					
tarjeta de fax MODEM					
tarjeta de video y sonido					
mainboard intel para pentium 4					
monitor de 17 pulgadas					
teclado					
mouse P2					
parlantes					
Impresora matricial	4	LX 300	EPXON	2005	-
Reloj tiketero	1	T-RSU-3	WIDMER TIME	-	
Sistema de red interna	1	INALAMBRICO	s/m	2005	4 USUARIOS
tarjeta de red	4				
acces point	1				
Instalación	5				
Muebles de oficina:		VARIOS	VARIAS	2005	
Estaciones de trabajo	5				1 PERSONA
Sillas con brazos y ruedas	6				1 PERSONA
Sillas con brazos sin ruedas	6				1 PERSONA
Sillón	1				3 PSERONAS
Archivadores aéreos	5				1 GAVETA
Archivadores verticales	3				4 GAVETAS
Escritorio	1				1 PERSONA

Elaborado por: Autora.

2.6 DETALLE DE SEGURIDAD FÍSICA E INDUSTRIAL

Lograr la aplicación sistemática de los procesos necesarios para prevenir los daños a la salud y la vida de las personas y el medio ambiente derivados de la realización de tareas de carga, descarga y movilización de mercancías.

En este segmento será necesario establecer sistemas de seguridad, así como los medios que permitan evitar situaciones de riesgo o de peligro tanto para las personas, funcionarios de aduana, importadores, vigilantes, ayudantes de agentes de aduana, como para las mercancías que ingresan a la bodega de almacenamiento temporal, para lo cual se implementará procedimientos técnicos que permitan la prevención de accidentes tanto a los funcionarios como a los usuarios de la citada Bodega.

La seguridad se define como el conjunto de medidas empleadas a fin de evitar las condiciones peligrosas del ambiente de trabajo, contemplando principalmente tres áreas principales de la actividad: prevención de accidentes, robos e incendios.

Básicamente los **objetivos** a alcanzar son los siguientes:

- Prevenir todo daño que pudiera causarse a la vida y a la salud de los trabajadores por las condiciones de trabajo reinantes.
- Proteger y conservar los activos de la almacenera temporal, de riesgos, de desastres naturales o actos mal intencionados.
- Reducir la probabilidad de las pérdidas, a un mínimo nivel aceptable, a un costo razonable y asegurar la adecuada recuperación.
- Controlar el acceso, de agentes de riesgo, a la organización para minimizar la vulnerabilidad potencial.

Para el cumplimiento de estos objetivos se plantea la realización de las siguientes acciones:

2.6.1 CONTROLES DE INGRESO DE PERSONAS.

El principal elemento de control de acceso físico involucra la identificación del personal que ingresa a la Almacenera Temporal o sale de la misma, bajo un estricto control. Si una persona no autorizada no tiene acceso, se reduce el riesgo de que se produzca cierto tipo de accidentes.

- Los controles de acceso físico serán muy rigurosos durante el día y la noche. Los controles durante los descansos y cambios de turno son de especial importancia. Será necesario la inspección física de los funcionarios que laboran en el área de almacenamiento, sin que exista excepción alguna.
- Los controles se ejecutarán en la garita de ingreso; en las áreas de alta seguridad donde se necesita considerar también la posibilidad de ataque físico se debe identificar y admitir tanto a los empleados como a los visitantes de uno en uno.
- El control a terceras personas incluye a los transportistas, importadores, exportadores, agentes de aduana, auxiliares de los agentes de aduana y los visitantes. Éstos y cualquier otro personal ajeno a la instalación deben ser:
 - o Identificados plenamente.
 - o Controlados y vigilados en sus actividades durante el acceso y permanencia en la almacenera temporal.

Elaborado por: Autora

2.6.2 CONTROL CONTRA ROBOS.

Todas las áreas deben estar protegidas contra la introducción física. Se debe usar equipo de seguridad en forma discreta, de manera que no se atraiga la atención sobre el hecho de que existe un dispositivo de alta seguridad; dicho control estará estructurado de la siguiente manera:

- **Alarma contra robos:** Se instalará una alarma contra robo como dispositivo de seguridad para el área de almacenamiento y área administrativa de la almacenera temporal.
- **Seguro de robo:** Se contratará una póliza de seguros por robos, asalto y responsabilidad civil ante terceros.

2.6.3 CONTROL CONTRA INCENDIOS.

La protección contra fuego es lograda de una mejor manera a través de una correcta construcción del edificio. Sin embargo, siempre habrá materiales combustibles y equipo peligroso dentro de la almacenera temporal, por lo que es necesario asegurar que el equipo contra incendio esté disponible de forma inmediata y que se pueda controlar el fuego con relativa facilidad.

- **Extintores de incendios:** Se deberán colocar 1 extintor por cada 250 metros cuadrados.

Del análisis del siguiente cuadro se determina la utilización de extintores de uso múltiple de químico seco.

Cuadro No. 2.3

Tipos de Fuego

Tipo de fuego	Materiales que lo producen	- Agente extintor
Clase A	Los ocasionados por combustibles sólidos ordinarios que producen <u>brasas</u> en su combustión, como la <u>madera, papel, textiles, cartón, etc.</u>	- Agua presurizada - Espuma - Extintores de químico seco de uso múltiple
Clase B	Los originados por <u>combustibles líquidos</u> como <u>gasolina, aceites, petróleo, disolventes, derivados del petróleo, etcétera.</u>	- Dióxido de Carbono - Químico seco común - Extintores de uso múltiple de químico seco - Halón
Clase C	Son los fuegos de instalaciones y equipos <u>eléctricos</u> cuando están bajo tensión.	- Dióxido de Carbono - Químico seco común - Extintores de fuego de halón - Químico seco de uso múltiple
Clase D	Fuegos de <u>metales químicamente muy</u>	- Agentes extintores de polvo

	<p>activos (sodio, magnesio, potasio, etcétera), capaces de desplazar el hidrógeno del agua u otros componentes, originando explosiones por la combustión de éste.</p>	<p>seco - Extintores de dióxido de Carbono de halón</p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------

Elaborado por: Autora.

- **Detectores de humo:** Se deberá colocar detectores de humo en el área de carga peligrosa y en el área administrativa.
- **Aviso de incendio:** En caso de producirse un incendio se procederá al uso de extintores para su control y se dará el aviso de incendio a las autoridades competentes, procediéndose al desalojo de las instalaciones y de su área de influencia.
- **Seguro de incendios:** Se contratará una póliza de seguros por incendios, rayo y responsabilidad civil ante terceros

2.6.4 CONTROL EN EL MANEJO DE CARGA.

El manejo de la carga es una de las partes más importantes dentro del flujo de actividades de la almacenadora temporal; por esta razón se deberá considerar lo siguiente:

- **Durante el traslado:**
 - o Se verificará que los embalajes sean adecuados para la carga y que no presenten deterioro ni perforaciones.

- o Se procurará trasladar mercancías del mismo género.
- o Se supervisará maniobras de carga y descarga.
- o Se revisará y contará estrictamente las mercancías.
- **Ubicación en el área de almacenamiento:** Se deberá colocar la carga dependiendo de su tipo en cada una de las áreas establecidas para el efecto.
- **Traslado y ubicación de carga Peligrosa:** Por las características de este tipo de carga es necesario adicionalmente requerir las hojas o fichas de seguridad de las mismas para establecer los controles específicos en cuanto a traslado y ubicación con respecto a otras carga.
- **Manejo de maquinaria, herramientas y equipos:**
 - o No usar maquinarias, herramientas o equipos que se encuentren en mal estado.
 - o No se deberá trabajar a velocidad excesiva.
 - o Se deberá verificar el buen estado de las maquinarias, herramientas o equipos antes de su utilización.
 - o En el manejo del autoelevador se deberá considerar adicionalmente:
 1. El conductor deberá tener el vehículo bajo control en todo momento. No debe conducir con sus manos o zapatos sucios con sustancias que puedan hacerle perder el control (grasas, aceites, etc.).

2. No está permitido a los conductores, sacar cualquier parte del cuerpo por fuera de las líneas del equipo o de sus guardas.
3. No se permite fumar mientras se conduce.
4. No se deberá operar con autoelevadores en áreas restringidas por posible presencia de líquidos o gases inflamables.
5. En los autoelevadores sólo podrá viajar el conductor.
6. Las uñas de los autoelevadores no deben ser utilizadas como crique o soporte para realizar trabajos en altura ni para empujar objetos. Tampoco se usaran para subir, bajar o trasladar personas. No se deben realizar tareas no autorizadas expresamente en las Normas de Trabajo.
7. Toda operación no rutinaria a efectuar con autoelevador, deberá ser realizada con autorización y previo planeamiento detallado de la operación a realizar.
8. El uso de autoelevadores para transportar cargas por las calles interiores de fábricas se permite solamente cuando los materiales estén sobre pallets o sujetos por soportes específicos para tambores, cilindros, etc, aprobados por el Departamento de Seguridad.
9. Cuando el autoelevador sufra algún inconveniente mecánico, que implique un riesgo importante (falta de

frenos, problemas de dirección, fallas de izaje, etc.) se lo deberá bloquear y remitir a mantenimiento.

10. Los autoelevadores solo podrán circular por caminos y/o calles pavimentadas.
 11. El conductor del autoelevador debe estar siempre alerta cuando opera la unidad, observando la circulación de personas y tráfico de otros vehículos.
 12. El conductor debe observar todas las reglas y señales de tránsito.
 13. Nunca se debe parar o transitar debajo de la parte elevada de un autoelevador que esté cargado o vacío.
 14. El destellador o lámpara roja, deberá funcionar siempre que se trabaje en interiores y/o exteriores sin luz solar.
- o No se deberá utilizar maquinarias, herramientas o equipos si tener la debida autorización.

2.6.5 SEÑALIZACIÓN.

La señalización de seguridad tiene como misión llamar la atención sobre los objetos o situaciones que pueden provocar peligros así como para indicar el emplazamiento de dispositivos y equipos que tengan importancia desde el punto de vista de seguridad en los centros locales de trabajo.

- Se señalizará con líneas color amarillo el área de circulación de los autoelevadores.

- Se señalizará con líneas de color naranja el área de almacenamiento.
- Se señalizará con líneas color rojo el área de carga peligrosa y se colocará una malla de separación.
- Se señalizará con letreros de color rojo y letras blancas el lugar donde se encuentren ubicados los extintores de incendio.
- Se señalizará con letreros de color naranja fluorescente y letras blancas las salidas.
- Se señalizará con letreros de color verde y letras blancas el lugar donde se encuentren los departamentos de la almacenera temporal.

2.6.6 EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL.

Los equipos de protección personal son elementos de uso individual, destinados a dar protección al trabajador contra el riesgo de accidentes. El personal que labore en la almacenera temporal estará obligada al uso de:

- **Casco de seguridad:** Es un elemento que cubre la parte superior del cráneo protegiéndolo contra los efectos de golpes.
- **Tapones de oído:** Sirve para prevenir el daño al sistema de la audición ocasionado por el ruido.
- **Máscara de fibra de carbono.**
- **Guantes de seguridad.**
- **Botas de punta de acero.**
- **Fajas de seguridad.**
- **Chaleco de seguridad.**

2.6.7 PLAN DE ENTRENAMIENTO EN SEGURIDAD Y PRIMEROS AUXILIOS.

Se diseñará un programa de capacitación en esta materia, dirigido a los funcionarios, indicándoles los peligros existentes y enseñándoles cómo evitarlos; también manteniendo un estado de alerta ante los riesgos existentes que implica trabajar en la Almacenera.

- Todo el personal deberá conocer la ubicación, el funcionamiento y uso de los extintores de incendio.
- Se realizará cursos de primeros auxilios.
- Se realizará simulacros de evacuación de las instalaciones.

Cuadro No. 2.4

LISTA DEL EQUIPO DE SEGURIDAD	
TIPO DE EQUIPO	CANTIDAD
Extintores tipo ABC, de polvo químico seco, de 20Lb	14
Cascos protectores	24
Guantes de seguridad	18
Botas de seguridad RH antideslizante	18
Máscaras con filtros de carbón, activada para gases	20
Fajas de seguridad, anti-lumbago	12
Protectores de oído	20
Sistema de seguridad electrónica:	
Central Power 832	1
Baterías 7 ah	1

Transformador	1
Fuente de alimento	1
Detector de movimiento anti-mascotas	12
Contactos Magnéticos industriales	2
Sirena exterior tipo corneta de 30 watt	2
Detector de humo	12
Instalación	32
Conos de seguridad	24

Elaborado por: Autora.

2.7 DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA DE INVENTARIOS E INFORMÁTICO.

El sistema de inventarios para el control tanto del ingreso como salida de mercancías así como de aquellas que se mantengan almacenadas, será proporcionado directamente por el Departamento de Sistemas de la Corporación Aduanera Ecuatoriana y será implementado bajo los parámetros que se disponga por la Gerencia General de la CAE en directa coordinación con la Subgerencia Regional de la Corporación Aduanera Ecuatoriana

2.7.1 TRANSMISIÓN DE FORMATOS NACIONALES POR OPERADORES DE COMERCIO (CARDAT).

A) El Operador de comercio:

Línea Aérea (Importación o Exportación Aérea)

Agente de carga internacional (Importación o Exportación Marítima)

Consolidador de carga

Almacén Temporal o Depósito

Autoridad Portuaria o Aeroportuaria,

Es responsable de transmitir a la CAE los informes de cada una de las actividades a su cargo, en el proceso de carga, para lo cuál utilizará las transacciones que se definen a continuación.

B) En caso el Operador de comercio requiera combinar uno o más Mensajes para completar una transacción, podrá efectuar diferentes tipos de envío, como son: original, reemplazo, cancelación y prueba.

Cuadro No. 2.5

Lista de transacciones CARDAT.

Código de Transacción	Descripción de Transacción	Responsable
03	Complemento al Manifiesto Electrónico	Agente de Carga / Línea Aérea
04	Informe de descarga / carga de mercancías (tarja general)	Autoridad Portuaria o Aeroportuaria
05	Informe de carga consolidada	Consolidador
06	Informe de sobrantes y faltantes	Agente de Carga/ Línea Aérea
10	Informe de ingreso de mercancía al almacén temporal (tarja al detalle)	Almacenista
11	Informe de salida o traslado de la mercancía del Almacén Temporal	Almacenista
16	Informe de mercancía perdida o averiada en el almacén temporal	Almacenista
17	Informe periódico de otras salidas de mercancía del almacén temporal	Almacenista
19	Informe de mercancía en abandono tácito	Almacenista
20	Solicitud de desconsolidación / consolidación de mercancía	Consolidador
25	Informe de Desconsolidación / consolidación	Consolidador / Almacenista
30	Transmisión de Variaciones o Correcciones	Cualquiera de los anteriores

Fuente: Corporación Aduanera Ecuatoriana.

Elaborado por: Autora.

C) Tipos de Envío

Cuadro No. 2.6

Listado de Tipos de envío CARDAT

Código	Tipos de Transacciones	Responsable
03	<p>Transmisión del Complemento al Manifiesto Electrónico (Aplica solo a Importación)</p> <p>09 ORIGINAL Cuando se envía por primera vez información del Manif. de Carga</p> <p>21 REEMPLAZO DE DETALLE Cuando se desea reemplazar datos del Documento de Transporte.</p>	Transportista o Representante
04	<p>Transmisión del Informe de descarga / carga de mercancías (tarja general)</p> <p>09 ORIGINAL Cuando se envía por primera vez información del Manif. de Carga</p> <p>21 REEMPLAZO DE DETALLE Cuando se desea reemplazar datos enviados inicialmente.</p>	Porteador
05	<p>Transmisión del Informe de carga consolidada</p> <p>01 CANCELACION Cuando se va a cancelar la información del Manif. de Carga enviada</p> <p>09 ORIGINAL Cuando se envía por primera vez información del Manif. de Carga Consolidada</p> <p>21 REEMPLAZO DE DETALLE Cuando se desea reemplazar datos enviados inicialmente.</p>	Consolidador
06	<p>Transmisión del Informe de sobrantes y faltantes (Aplica solo a Importación)</p> <p>09 ORIGINAL Cuando se envía por primera vez información del Manif. de Carga</p> <p>21 REEMPLAZO DE DETALLE Cuando se desea reemplazar datos enviados inicialmente.</p>	Transportista o Representante
10	<p>Transmisión del Informe de ingreso de mercancía al almacén temporal (tarja al detalle)</p> <p>09 ORIGINAL Cuando se envía por primera vez información del Manif. de Carga</p> <p>21 REEMPLAZO DE DETALLE Cuando se desea reemplazar datos enviados inicialmente.</p>	Almacén
11	<p>Informe de traslado de la mercancía del Almacén Temporal</p> <p>09 ORIGINAL Cuando se envía por primera vez información del Manif. de Carga</p> <p>21 REEMPLAZO DE DETALLE Cuando se desea reemplazar datos enviados inicialmente.</p>	Almacén
20	<p>Transmisión de la Solicitud de Desconsolidación / Consolidación</p> <p>01 CANCELACION Cuando se va a cancelar la información del Manif. de Carga enviada</p> <p>09 ORIGINAL Cuando se envía por primera vez información del Manif. de Carga Desconsolidado</p>	Desconsolidador
16	<p>Transmisión del Informe de mercancía perdida o averiada en el almacén temporal</p> <p>09 ORIGINAL Cuando se envía por primera vez información del Manif. de Carga</p> <p>21 REEMPLAZO DE DETALLE Cuando se desea reemplazar datos enviados inicialmente.</p>	Almacén

17	Transmisión del Informe de salida de mercancía del almacén temporal 09 ORIGINAL Cuando se envía por primera vez información del Manif. de Carga 21 REEMPLAZO DE DETALLE Cuando se desea reemplazar datos enviados inicialmente.	Almacén
19	Transmisión del Informe de mercancías en abandono tácito 09 ORIGINAL Cuando se envía por primera vez información del Manif. de Carga 21 REEMPLAZO DE DETALLE Cuando se desea reemplazar datos enviados inicialmente.	Almacén
25	Transmisión del Informe de desconsolidación / consolidación de mercancía en el almacén temporal 09 ORIGINAL Cuando se envía por primera vez información del Manif. de Carga	Desconsolidación o Almacén
30	Transmisión del Informe de corrección al manifiesto de carga o documentos relacionados 21 REEMPLAZO DE DETALLE Cuando se desea reemplazar datos enviados inicialmente.	A quien corresponda

Fuente: Corporación Aduanera Ecuatoriana.

Elaborado por: Autora.

D) Cada uno de estos envíos puede constar de los siguientes formatos:

MANHDR01: datos generales del manifiesto de carga,

MANDET01: datos generales del documento de transporte,

MANDET02: datos de detalle del documento de transporte,

ENVCTROL: datos de control del envío.

Y de los siguientes archivos:

MANHDR01.TXT

MANDET01.TXT

MANDET02.TXT

ENVCTROL.TXT

E) Los archivos serán empaquetados con los programas PKZIP versión 4 o superior, o WINZIP versión 7 o superior. El archivo resultante será el CARDAT.ZIP, que será enviado a la CAE por el Operador de comercio.

F) La respuesta de la Aduana constará a su vez de los siguientes formatos:

RESMENSJ: datos de detalle de las incidencias detectadas en la validación

RESACEPT: datos para la certificación digital del mensaje

RESCTROL: datos de control del envío.

Y de los siguientes archivos:

RESMENSJ.TXT

RESACEPT.TXT

RESCTROL.TXT

Estos archivos serán empaquetados con los programas PKZIP o WINZIP y el archivo resultante será el CARRES.ZIP, que será enviado a los Operadores de Comercio por la CAE.

G) En cada formato de datos se describe los campos o variables contenidos, su longitud o tamaño, su descripción y las condiciones de uso de acuerdo a la transacción enviada. La longitud o tamaño del campo esta indicado de la siguiente manera:

an..(x) Campo de valor Alfanumérico

n..(y) Campo de valor Numérico

Donde “x” o “y”; es la longitud del respectivo campo.

Así; el campo con longitud an..(8) se refiere a un campo alfanumérico con longitud máxima de 8 caracteres. El campo con longitud n..(10,2), se refiere a un campo numérico con longitud máxima de 9 dígitos (el punto decimal ocupa un espacio).

H) Los tipos de manifiestos a considerar son los siguientes:

01 – Manifiestos de Importación Marítimo

02 – Manifiestos de Importación Aéreo

03 – Manifiestos de Importación Terrestre

04 – Manifiestos de Exportación Marítimo

05 – Manifiestos de Exportación Aéreo

06 – Manifiestos de Exportación Terrestre

Cuadro 2.7

Datos Generales del manifiesto de Carga - MANHDR01

	Ord	Campo	Longitud	Descripción
1	C_ADU_A_ING	an..(3)		Aduana del Manifiesto
2	N_ANO_CAR	an..(4)		Año del manifiesto de carga
3	C_TIP_MANI	an..(2)		Código de Tipo de Manifiesto
4	N_MANI_CAR	an..(6)		Número de manifiesto de carga
5	C_PUER_DES	an..(5)		Puerto de descarga
6	N_DIGI_VER	n..(1)		Dígito Verificador
7	N_ANO_ORD	an..(4)		Año de la Orden Interna del Operador
8	N_NUM_ORD	an..(6)		Número de Orden Interna del Operador
9	C_TIP_TRAN	an..(2)		Tipo de Transacción
10	N_TOT_DOC	n..(4,0)		Cantidad de Documentos de transporte
11	N_TOT_PESO	n..(15,2)		Peso bruto en kilos
12	N_TOT_BULT	n..(10,0)		Bultos
13	N_TOT_VOL	n..(15,2)		Volumen
14	N_TOT_CON	n..(4,0)		Cantidad de contenedores
15	C_TIP_ENV	an..(2)		Tipo de envío (09/53)
16	T_JUS_MEN	an..(210)		Justificación de Cancelación o modificación de datos generales

Fuente: Corporación Aduanera Ecuatoriana.

Elaborado por: Autora.

Cuadro No. 2.8

Formato Datos Generales del Documento de Transporte - MANDET01.

Ord	Campo	Longitud	Descripción
1	C_ADUA_ING	an..(3)	Aduana del Manifiesto
2	N_ANO_CAR	an..(4)	Año del manifiesto de carga
3	C_TIP_MANI	an..(2)	Código de Tipo de Manifiesto
4	N_MANI_CAR	an..(6)	Número de manifiesto de carga
5	C_PUER_DES	an..(5)	Puerto de descarga
6	C_PUER_EMB	an..(5)	Puerto de embarque
7	C_EMP_RESP	an..(4)	Código de Línea Naviera o Transportista, Agente Operador de Carga (COA)
8	N_CONO_EMB	an..(25)	Número de Documento de transporte (House cuando es carga consolidada)
9	C_EMP_ANAV	an..(4)	Código del Agente Naviero de la Carga
10	C_TIPO_DOC	an..(3)	Tipo de Documento de Transporte
11	N_CONO_MAS	an..(25)	Número de Documento de transporte Master cuando es Carga Consolidada
12	N_CANT_PES	n..(11,2)	Peso (kg)
13	N_CANT_BUL	n..(10,0)	Bultos
14	C_TIPO_IDE	an..(1)	Tipo de Documento de Identidad de Consignatario (*) o Exportador (**)
15	N_DOC_IDE	an..(13)	Número de Documento de Identidad (RUC, Pasaporte) del Consignatario (*) o Exportador (**)
16	T_CONSIGNA	an..(175)	Nombre del Consignatario (*) o Exportador (**)
17	T_DIR_CONS	an..(175)	Dirección de Consignatario (*) o Exportador (**)
18	C_NAC_CONS	an..(2)	País o Nacionalidad del Consignatario (*) o Exportador (**)
19	C_TIPO_NOT	an..(1)	Tipo de Documento de Identidad del Notificado 1
20	N_DOC_NOT	an..(13)	Número de Documento de Identidad (RUC, Pasaporte) del Notificado I
21	T_NOT_IFI1	an..(175)	Notificado 1
22	T_DIR_NOT1	an..(175)	Dirección de Notificado 1
23	T_EMB_ARCA	an..(175)	Embarcador (*) o Consignatario (*)
24	T_DIR_EMB	an..(175)	Dirección del embarcador (*) o Consignatario (**)

25	C_PUER_ORI	an..(5)	Lugar de Origen de la Mercancía
26	C_ALM_TMP	an..(4)	Código de Almacén Aduanero
27	C_TIPO_DEP	an..(1)	Tipo de Deposito Aduanero 1: Deposito Comercial 2: Deposito Industrial 3: Almacén Libre / Zona Franca 4: Almacén Temporal 5: Maquiladora
28	C_DEPO_ADU	an..(4)	Código de Depósito Aduanero
29	C_DES_REGI	an..(2)	Código de Régimen Aduanero
30	C_CONS_OL	an..(4)	Código de Consolidador de carga
31	F_TRAN_OPE	n..(8)	Fecha de la Transacción de la Operación 04: Fec. Descarga (*) o Carga (**) 06: Fec. Informe de Sob y Faltantes (*) 10: Fec. Ingreso Alm. 16: Fec. Traslado 11,17: Fec. Salida Alm. 19: Fec. Informe de Abandono Tácito 25: Fec. Desconsolidación (*) / Consolidación (**)
32	H_TRAN_OPE	an..(8)	Hora de la Transacción
33	C_TIP_SALI	an..(2)	01: DUI 02: Acta Traslado 03: Autorización 04: Solicitud 05: Informe 06: Providencia 07: Desconsolidación (*) / Consolidación (**) Automática 98: Mercancía Sobrante 99: Mercancía Faltante
34	N_DOC_AUT	an..(15)	01: AAAYYYRNNNNNN AAA:Aduana YYYY:Año RR: Régimen NNNNNN: Número de Refrendo
35	N_PES_BMAL	n..(11,2)	Peso Bruto Mal Estado
36	N_CAN_BMAL	n..(10)	Cant.Bultos Mal Estado
37	T_NOT_IFI2	an..(175)	Notificado 2
38	T_DIR_NOT2	an..(175)	Dirección de Notificado 2
39	N_CANT_CON	n..(4,0)	Cantidad de contenedores
40	N_CANT_VOL	n..(11,2)	Volumen
41	C_PUER_DET	an..(5)	Lugar de destino final
42	C_PAG_TRAN	an..(2)	Método o Modalidad de pago de transporte
43	C_MON_FLE	an..(3)	Moneda del flete

44	N_TOT_FLE	n..(15,2)	Monto de flete
45	N_OTR_GAS	n..(15,2)	Otros gastos relativos al transporte (valor FOB para Courier Obligatorio)
46	C_MON_OTR	an..(3)	Moneda de otros gastos relativos al transporte (Moneda FOB para Courier Obligatorio).
47	N_SEG_TRA	n..(15,2)	Seguro de transporte
48	C_MON_SEG	an..(3)	Moneda de seguro de transporte
49	C_PAG_OTR	an..(2)	Método o Modalidad de pago de otros gastos de transporte
50	F_EMB_ARQ	n..(8)	Fecha de embarque

Fuente: Corporación Aduanera Ecuatoriana.

Elaborado por: Autora.

Cuadro No. 2.9

Formato Detalle del Documento de Transporte - MANDET02.

	Ord	Campo	Longitud	Descripción
1	C_ADUA_ING	an..(3)		Aduana del Manifiesto
2	N_ANO_CAR	an..(4)		Año del manifiesto de carga
3	C_TIP_MANI	an..(2)		Código de Tipo de Manifiesto
4	N_MANI_CAR	an..(6)		Número de manifiesto de carga
5	C_PUER_DES	an..(5)		Puerto de descarga
6	C_PUER_EMB	an..(5)		Puerto de embarque
7	C_EMP_RESP	an..(4)		Código del Agente Operador de la Carga (COA)
8	N_CONO_EMB	an..(25)		Número de Documento de transporte
9	N_SEC_CONO	n..(3,0)		Secuencia

10	C_TIP_CARG	an..(2)	Código de Tipo de Carga
11	N_PESO_CON	n..(11,2)	Carga contenerizada[05]: Peso total BL es asignado a la Secuencia 001; en las demás secuencias se asignará cero. Carga Suelta: Peso parcial es asignado a la Secuencia “n”, donde empieza la Descripción / Marcas de cada Tipo de Bulto.
12	N_BULT_CON	n..(10,0)	Carga contenerizada[05]: N° Bultos BL es asignado a la Secuencia 001; en las demás secuencias se asignará cero. Carga Suelta: N° de bultos parcial es asignado a la Secuencia “n”, donde empieza la Descripción / Marcas de Cada Tipo Bulto.
13	C_EMB_ALA	an..(3)	Tipo de bulto / código de embalaje
14	T_MARC_NUM	an..(210)	Marcas y números
15	T_DESC_CAR	an..(210)	Descripción de carga
16	N_VOL_CON	n..(11,2)	Volumen
17	N_CONT_ENE	an..(11)	Código de contenedor
18	T_JUS_CAM	an..(210)	Observaciones
19	C_SUS_PEL	an..(7)	Código de sustancia peligrosa IMO
20	C_SUS_ONU	an..(5)	Número Único asignado por Naciones Unidas de la sustancia peligrosa
21	T_PREC_INT	an..(15)	Precinto o Sello
22	C_TAM_EQUI	an..(2)	Código de Tamaño del Equipamiento
23	C_TIP_EQUI	an..(3)	Código del Tipo de Equipamiento
24	C_COND_CON	an..(2)	Código de Condición del Contenedor

Fuente: Corporación Aduanera Ecuatoriana.

Elaborado por: Autora.

Cuadro No. 2.10**Formato de Control de Envío (ENVCTROL).**

Orden	Campo	Longitud	Descripción
1	C_TIP_OPER	an..(2)	Tipo de Operador de Comercio 01 : Agente Afianzado de Aduana 02 : Línea Naviera o Transportista - COA 03 : Línea Aérea o Transportista 04 : Transportista terrestre 05 : Almacén temporal 06 : Depósito comercial 07 : Agente de carga internacional 08 : Empresa de mensajería internacional 09 : Consolidadora de carga 10 : Autoridad portuaria
2	C_OPERADOR	an..(4)	Código de Operador
3	N_REG_DGEN	n..(6)	Número de Registros en Archivo de Cabecera
4	N_REG_DDAV	n..(6)	N/A
5	N_REG_DDET	n..(6)	Numero de Registros de Documentos de Transporte
6	N_FOB_TOT	n..(15,2)	N/A
7	N_TOT_PESO	n..(15,2)	Total Peso Bruto Manifestado
8	T_CLAV_ELE	an..(4)	Clave Electrónica
9	N_REG_DITE	n..(6)	N/A
10	N_DOC_RUC	an..(13)	Documento de Identidad del Digitador
11	C_EMP_SOFT	an..(4)	N/A

Fuente: Corporación Aduanera Ecuatoriana.

Elaborado por: Autora.

Cuadro 2.11**Formato de Control de Respuesta (RESCTROL).**

Orden	Campo	Longitud	Descripción
1	C_TIP_OPER	an..(2)	Tipo de Operador de Comercio 01 : Agente Afianzado de Aduana 02 : Línea Naviera o Transportista - COA 03 : Línea Aérea o Transportista 04 : Transportista terrestre 05 : Almacén temporal 06 : Depósito comercial 07 : Agente de carga internacional 08 : Empresa de mensajería internacional 09 : Consolidadora de carga 10 : Autoridad portuaria
2	c C_OPERADOR	an..(4)	Código de Operador
3	F_INI_PROC	n..(8)	Fecha de Inicio de Proceso
4	H H_INI_PROC	an..(8)	Hora de Inicio de Proceso
5	F_FIN_PROC	n..(8)	Fecha de Fin de Proceso
6	H_FIN_PROC	an..(8)	Hora de Fin de Proceso
7	C_TIP_PROC	an..(2)	Código del Tipo de Procesamiento 1 Mensaje Aceptado Totalmente 14 Mensaje Con Error 17 Mensaje Recibido 67 Mensaje Aceptado Parcialmente
8	N_DOC_OK	n..(6)	Total de Documentos de Transporte Aceptados
9	N_DOC_BAD	n..(6)	Total de Documentos de Transporte con Errores

Fuente: Corporación Aduanera Ecuatoriana.

Elaborado por: Autora.

Cuadro No. 2.12

Formato de Respuesta para Documentos de Transporte (RESMENSJ).

Orden	Campo	Longitud	Descripción
1	C_ADU_INGR	an..(3)	Código de Aduana del Manifiesto
2	C_ANO_DOC	an..(4)	Año del Manifiesto
3	C_NUM_DOC	an..(6)	Número de Manifiesto
4	C_REG_ADUA	an..(2)	Tipo de Manifiesto 01: Manifiesto Marítimo 02: Manifiesto Aéreo 03: Manifiesto Terrestre
5	C_PUER_EMB	an..(5)	Puerto de Embarque
6	C_EMP_RESP	an..(4)	Código del agente operador de la carga (COA)
7	C_TIP_ERR	an..(1)	Código del Tipo de Error Producido 1.Dato General 2.Dato Detalle 5.Contenedores
8	C_TIP_GUIA	an..(3)	Código del Tipo de Guía 703 Conocimiento De Embarque House 704 Conocimiento De Embarque Master 740 Guía Aérea House 741 Guía Aérea Master Código del Tipo de contenedor CN Container PL Plataforma PA Pallet – Aéreo TE Trailer
9	N_SER_DEC	an..(4)	N/A
10	N_ITE_DEC	an..(4)	Secuencia del Item (N_SEC_CONO)
11	N_CON_EMB	an..(25)	Numero de Documento de Transporte y/o Contenedor
12	C_ERR_PRO	an..(4)	Código de Error del Proceso
13	T_DES_ERR	an..(200)	Descripción del Error del Proceso
14	C_TIP_PROC	an..(1)	Código del Tipo de Procesamiento 1 Aceptado 3 Aceptado Condicionalmente 8 Rechazado (Con Error)

Fuente: Corporación Aduanera Ecuatoriana.

Elaborado por: Autora.

Cuadro No. 2.13

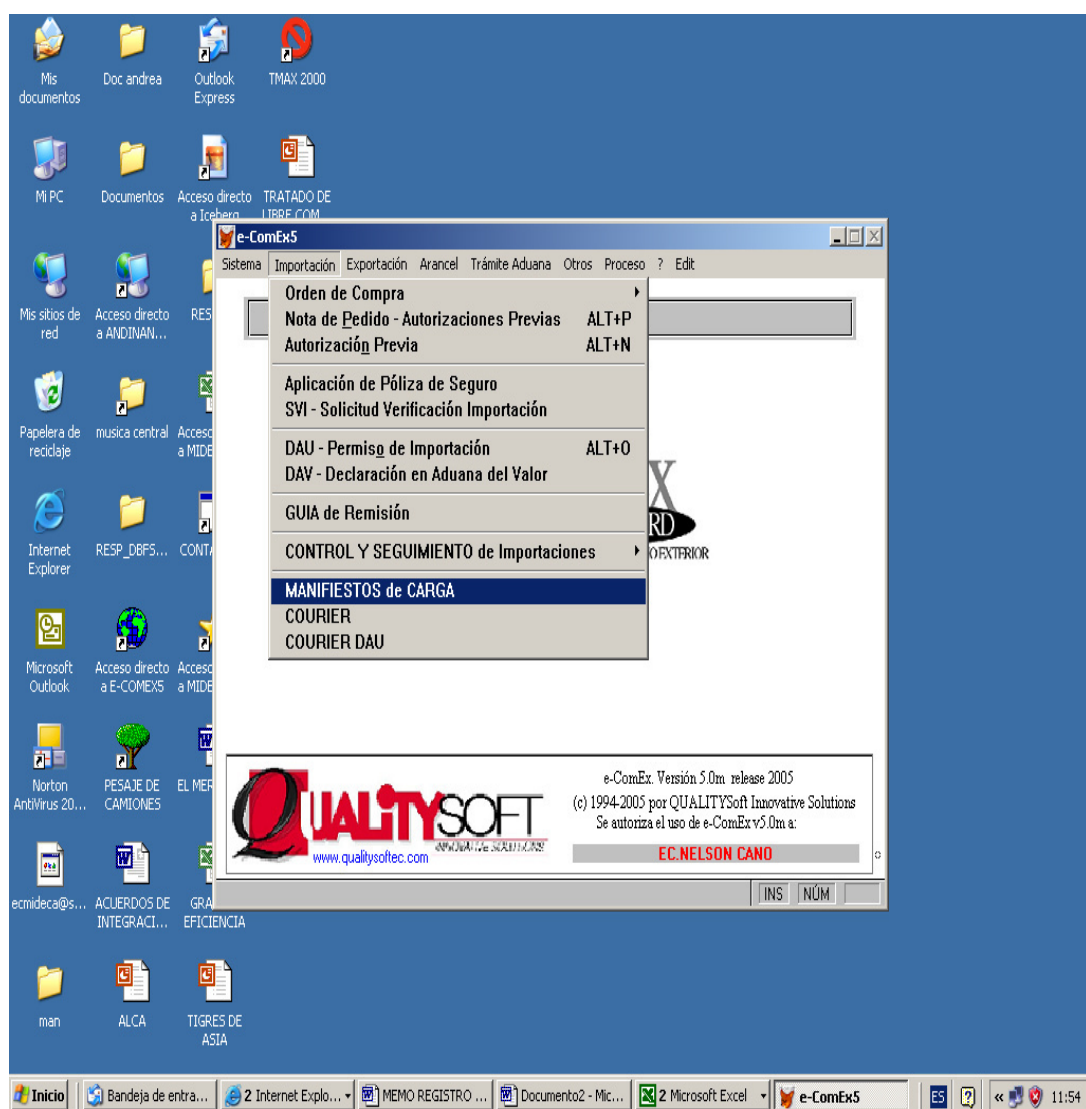
**Formato de Respuesta para Certificación del Mensaje Hashing
(RESACEPT).**

Orden	Campo	Longitud	Descripción
1	C_ADU_INGR	an..(3)	Código de Aduana de Ingreso/Salida
2	C_ANO_DOC	an..(4)	Año del Documento Único
3	C_REG_ADUA	an..(2)	Tipo de Manifiesto 01 : Manifiesto de Carga Marítimo de Importación 02 : Manifiesto de Carga Aéreo de Importación 03 : Manifiesto de Carga Terrestre de Importación
4	C_NUM_DOC	an..(6)	Numero de Manifiesto
5	C_TIP_TRAN	an..(2)	Tipo de Transacción
6	N_DIG_VERI	n..(1)	Digito Verificador
7	C_SEC_TRAN	an..(3)	Secuencia de Documentos
8	N_ANO_ORD	an..(4)	Año de Orden Interna del Operador
9	N_NUM_ORD	an..(6)	Número de Orden Interna del Operador
10	T_FUN_RESU	an..(40)	Función Resumen de Verificación

Fuente: Corporación Aduanera Ecuatoriana.

Elaborado por: Autora.

En base a los parámetros citados anteriormente para el ingreso y salida de mercancías a las almaceneras temporales se aplica el software desarrollado para tal efecto, el mismo que entre las pantallas más importantes contiene lo siguiente:



Pantalla principal del programa en la que se observa las distintas aplicaciones.

e-ComEx5

Sistema Importación Exportación Arancel Trámite Aduana Otros Proceso ? Edit

Manif - MANIFIESTOS DE CARGA - MANHDR01

Manifiesto de Carga: <ALMACEN TEMPORAL>

Aduana-Año-Tipo-Registro DV Tipo de Transacción No. ORDEN

073-2005-03-011684 1 Informe de ingreso de mercancía al almacén temporal 10

Cambiar Datos

Datos del medio de transporte

No. de Viaje del Transporte: 2636

Fecha Estimada de arribo: 13/07/2005

Nombre del Medio de Transporte: SYK 046

Nacionalidad o Bandera del Transporte

Capitán de la nave: WILLIAN ASCUNTAR

Puerto de Inicio del viaje:

Fecha de zarpe en puerto inicial: / /

Empresa propietaria del Transporte (OWNER): 4691

Operador del Medio de Transporte (VOA): 4691

Datos generales del manifiesto

Puerto de Descarga: ECZZE

TULCAN

TOTALES

Cantidad de BLS: 1

Peso Bruto [Kg]: 33,264.00

Bultos: 1,320

Volúmen: 0.00

Contenedores: 0

Justificación de cancelación o modificación

Grabar Eliminar Listar Imprimir Reportes Imp Detalle

BL - DOCUMENTO DE TRANSPORTE

Datos de CONTENEDORES

Salir

INS INUM

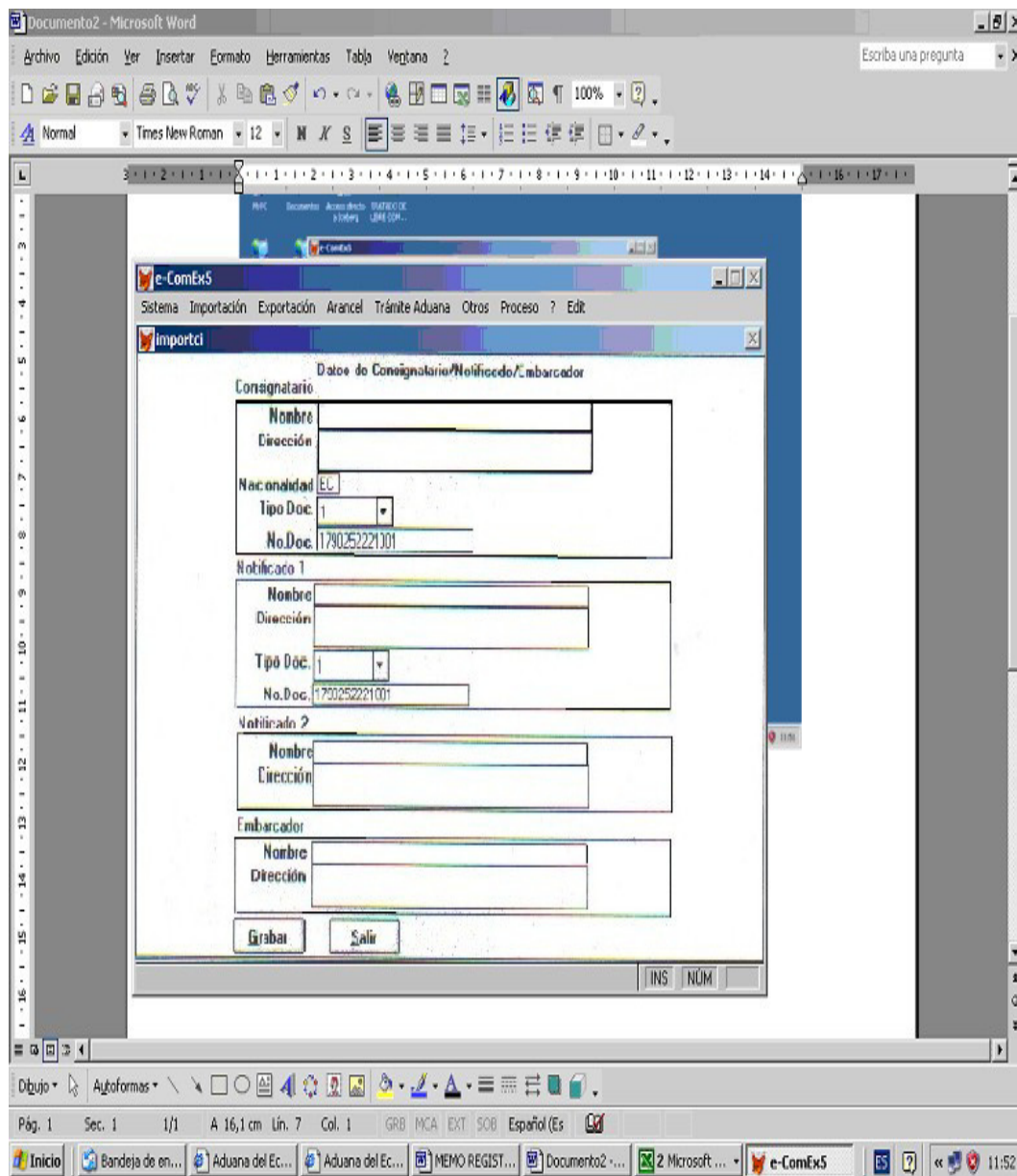
Inicio Bandeja de en... Aduana del Ec... Aduana del Ec... MEMO REGIST... Documento3 -... 2 Microsoft ... e-ComEx5 ES 11:55

Pantalla de ingreso de los datos generales del manifiesto de carga.

The screenshot shows a Windows desktop with a blue background and various icons. A window titled 'e-ComEx5' is open, displaying a form for 'Manifiesto de Carga'. The form is titled 'Manifiesto de Carga: <ALMACEN TEMPORAL>' and contains the following data:

Manifiesto de Carga: <ALMACEN TEMPORAL>			
Adua-Año -Tipo- Número	Puerto Embarque	COZZA	Agente Oper.Carga 4691 No.Doc.Transporte HOUS
073 - 2005 - 03 - 011654	IPIALES		2636
Cargar Datos			
Tipo Doc. Transporte	Trans.	Régimen :	Seguro de transporte
	10	10	Seguro: 0.00
No.Doc. Transporte Master	Consolidador		Moneda de Seguro
Fecha de Embarque:	Fecha Ingreso Alm.		Otros gastos de transporte
12/07/2005	//		Gastos: 0.00
Puerto Descarga	Hora Desconsolidación:		Moneda Otros Gastos
TULCAN			
Agente Naviero de Carga	Tipo Documento		Modo pago Otros Gastos
4691			
T. MARAGON	No. Documento:		
Origen Mercancía	Destino Final	ECUIO	Mal Estado
	QUITO		Peso Bruto: 0.00
Almacén	Modo de Pago Transporte		Cant. Bultos: 0
6090			Total BL
MIDECAR MOVIMIENTOS INTERNOS	Flete		Peso [Kg]: 33,264.00
Depósito Aduanero	Monto:	1,739.00	Bultos: 1,320
Tipo de Depósito Aduanero	Moneda del Flete	USD	Volúmen: 0.00
	DOLAR AMERICANO		Cantidad de Contenedores: 0
Depósito Aduanero			
Grabar Eliminar Listar BLs Imp. BL Imp. BL 2 Datos del Consignatario Salir			
Detalle del BL			
Número de CONOCIMIENTO MASTER			
INS NÚM			

Pantalla de ingreso de los datos generales del documento de transporte.



**Pantalla de ingresos de datos del
consignatario/notificado/embarcador**

Documento3 - Microsoft Word

Archivo Edición Ver Insertar Formato Herramientas Tabla Ventana ? Escriba una pregunta X

Normal Times New Roman 12 N X S

3 1 2 1 1 1 1 1 1 1 2 1 3 1 4 1 5 1 6 1 7 1 8 1 9 1 10 1 11 1 12 1 13 1 14 1 15 1 16 1 17 1 18 1 19 1 20 1 21 1 22 1 23 1 24 1

e-ComEx5

Sistema Importación Exportación Arancel Trámite Aduana Otros Proceso ? Edit

Manifiesto de Carga: <ALMACEN TEMPORAL>

Adua-Año -Tipo- Número Puerto Embarque COZZ Agente Op.de Carga 4691 No.Doc.Transporte Secuen
 073 -2005 -03 -011664 IPIALES T. MARAGONIII 2636 1

Puerto descarga ECZZE Tipo de Carga 0
 TULCAN

Peso: Bultos: Volúmen:
 33.264.00 1.320 0.00

Tipo bulto/Embalaje BOLSAS BAG

Marcas y Números

Descripción Carga CARBONATO DE CALCIO

Datos del CONTENEDOR

Contenedor No:
 Precinto o Sello:
 Tamaño Calificador Equipamiento
 Condición de Contenedor

Observaciones

Sustancia Peligrosa IMO

No.Único asignado por Naciones Unidas de sustancia peligrosa:

Datos para ALMACEN

Receptor de mercancía
 Identificación
 Nombre

Entrega de mercancía
 Identificación
 Nombre

No.Factura Almacenamiento

Valor Pagado por Almacenaje
 Tiempo de Almacenaje facturado

Agregar Grabar Eliminar Listar Salir

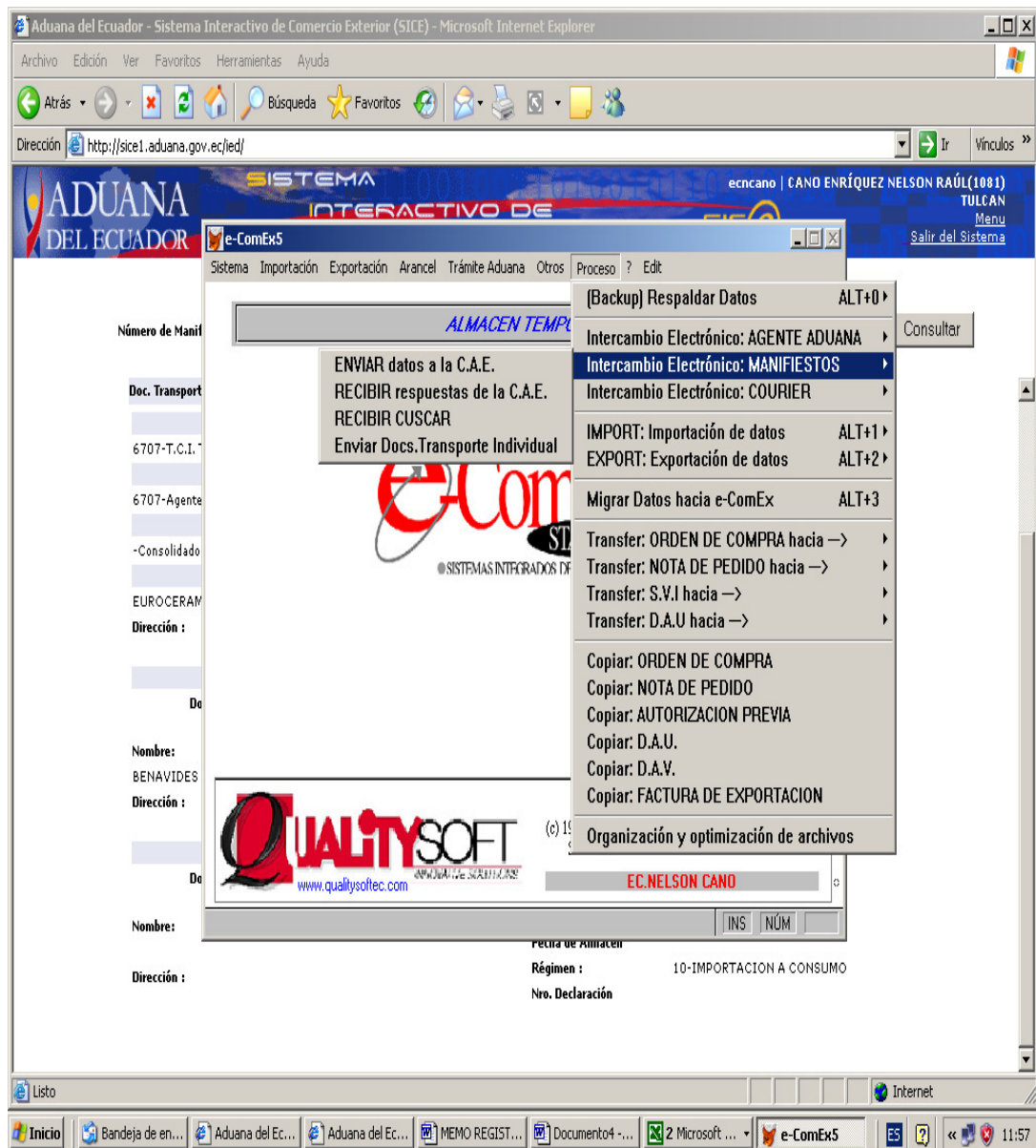
Ingrese descripción, [HOME][HOME] Ayuda INS INUM

Inicio Bandeja de en... Aduana del Ec... Aduana del Ec... MEMO REGIST... Documento3 -... 2 Microsoft ... e-ComEx5 ES 11:56

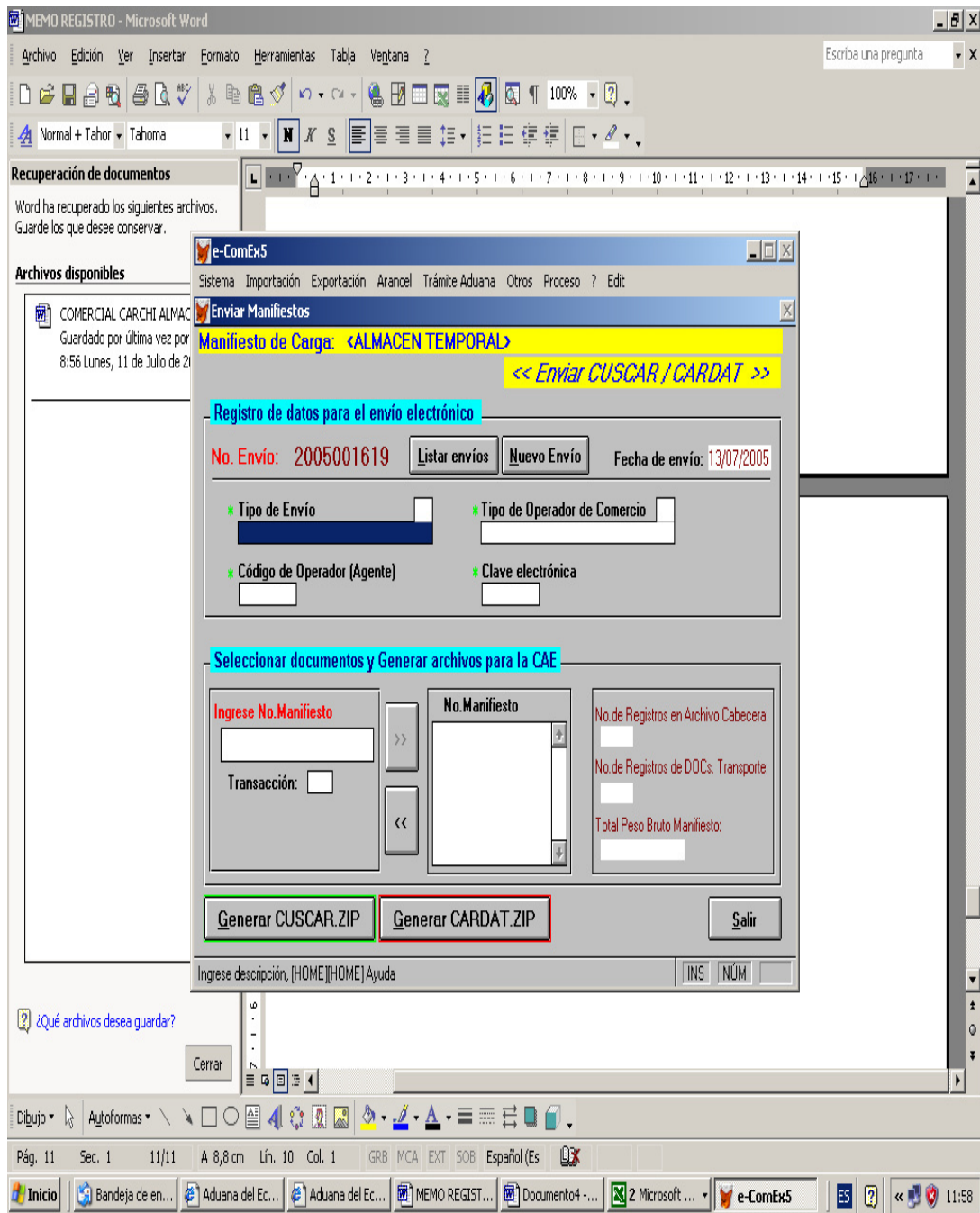
Dibujo Autoformas

Pág. 1 Sec. 1 1/1 A 15,6 cm Lin. 6 Col. 2 GRB MCA EXT SOB Español (Es)

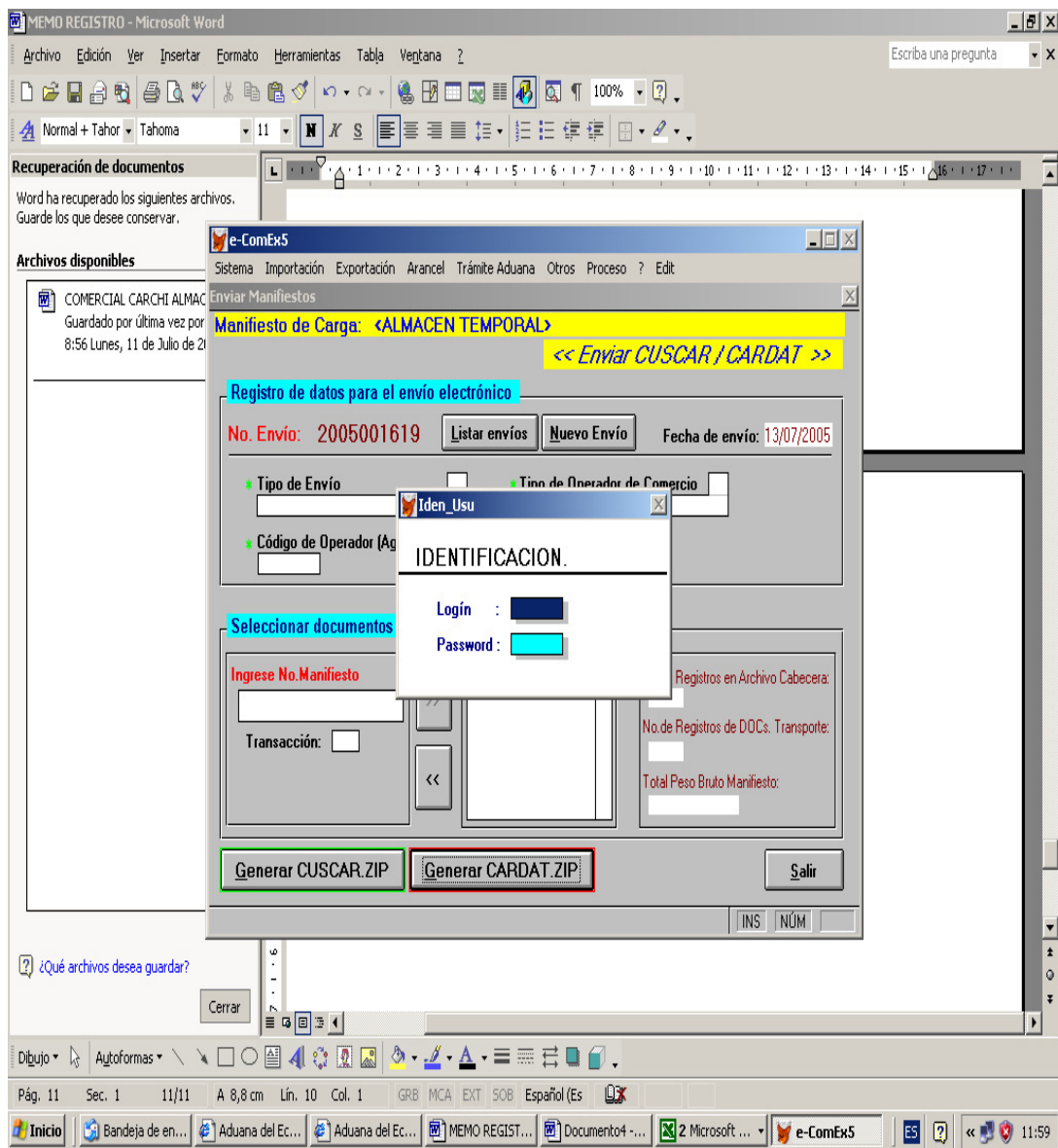
Pantalla de ingreso de detalle de datos del documento de transporte.



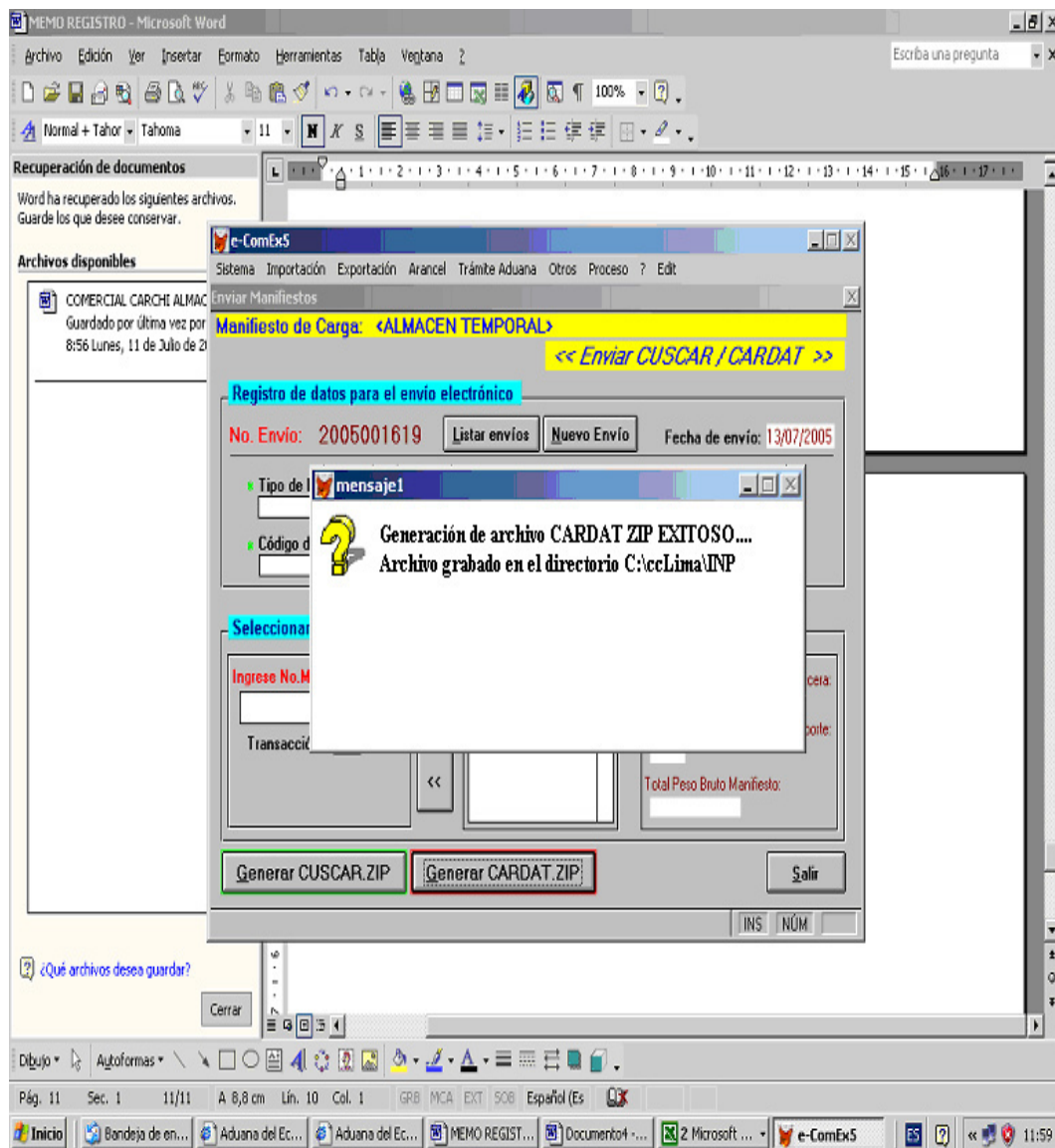
Pantalla de ingreso a la opción envío de información a la CAE



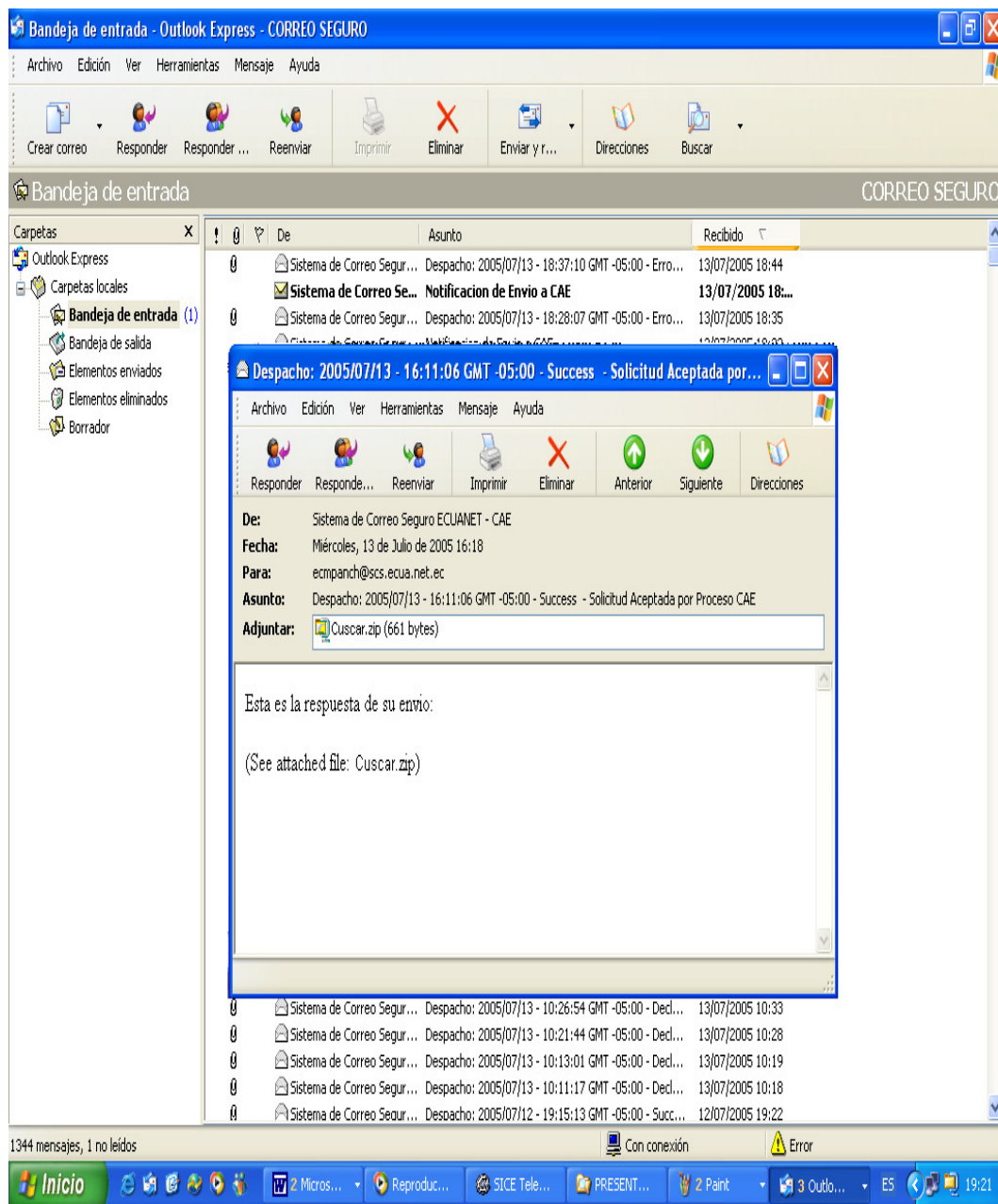
Pantalla de envío de información CUSCAR/CARDAT a la CAE.



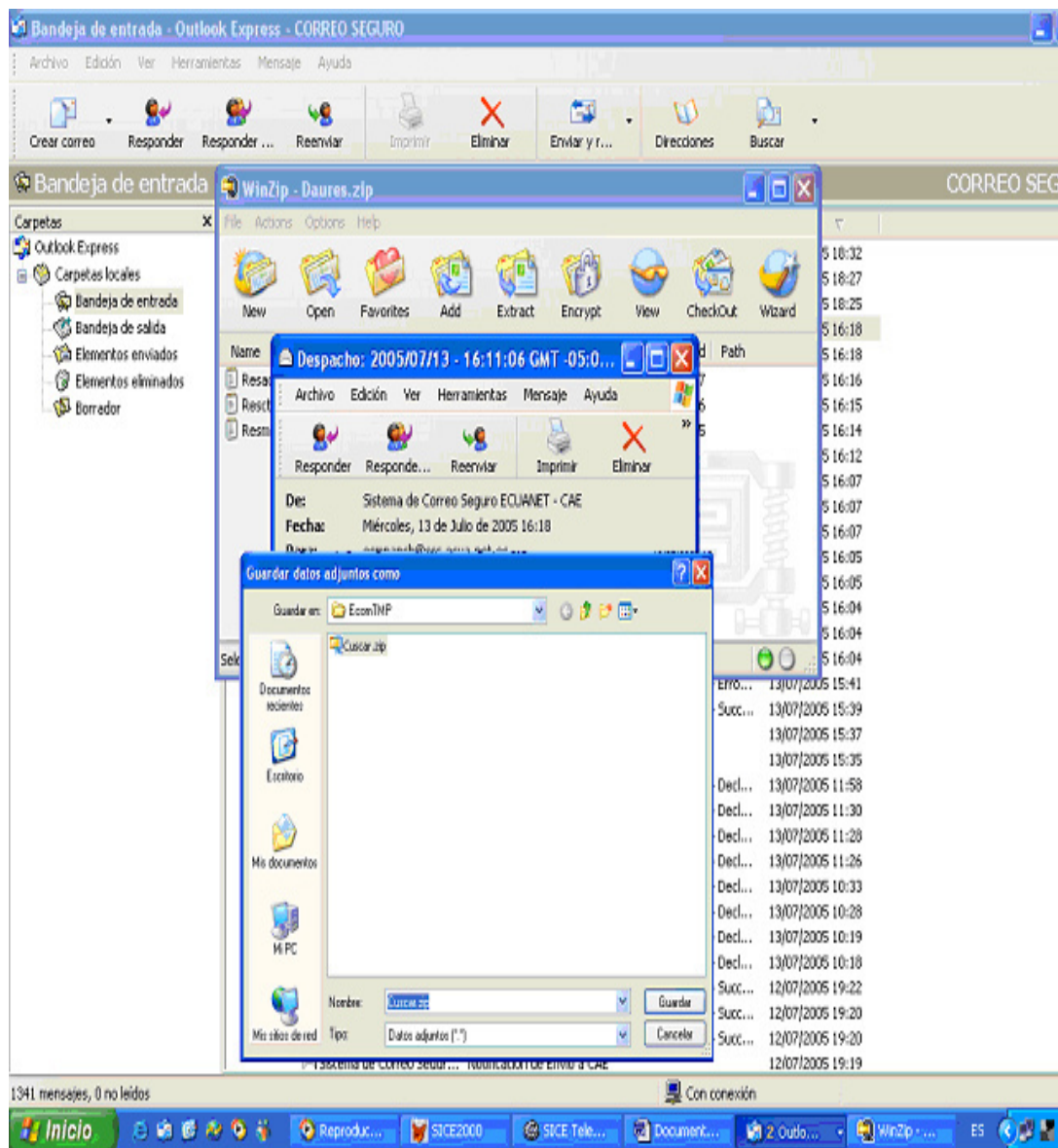
Pantalla de confirmación de clave del usuario para envío de información a la CAE.



Pantalla de confirmación de generación de archivo CARDAT.ZIP.

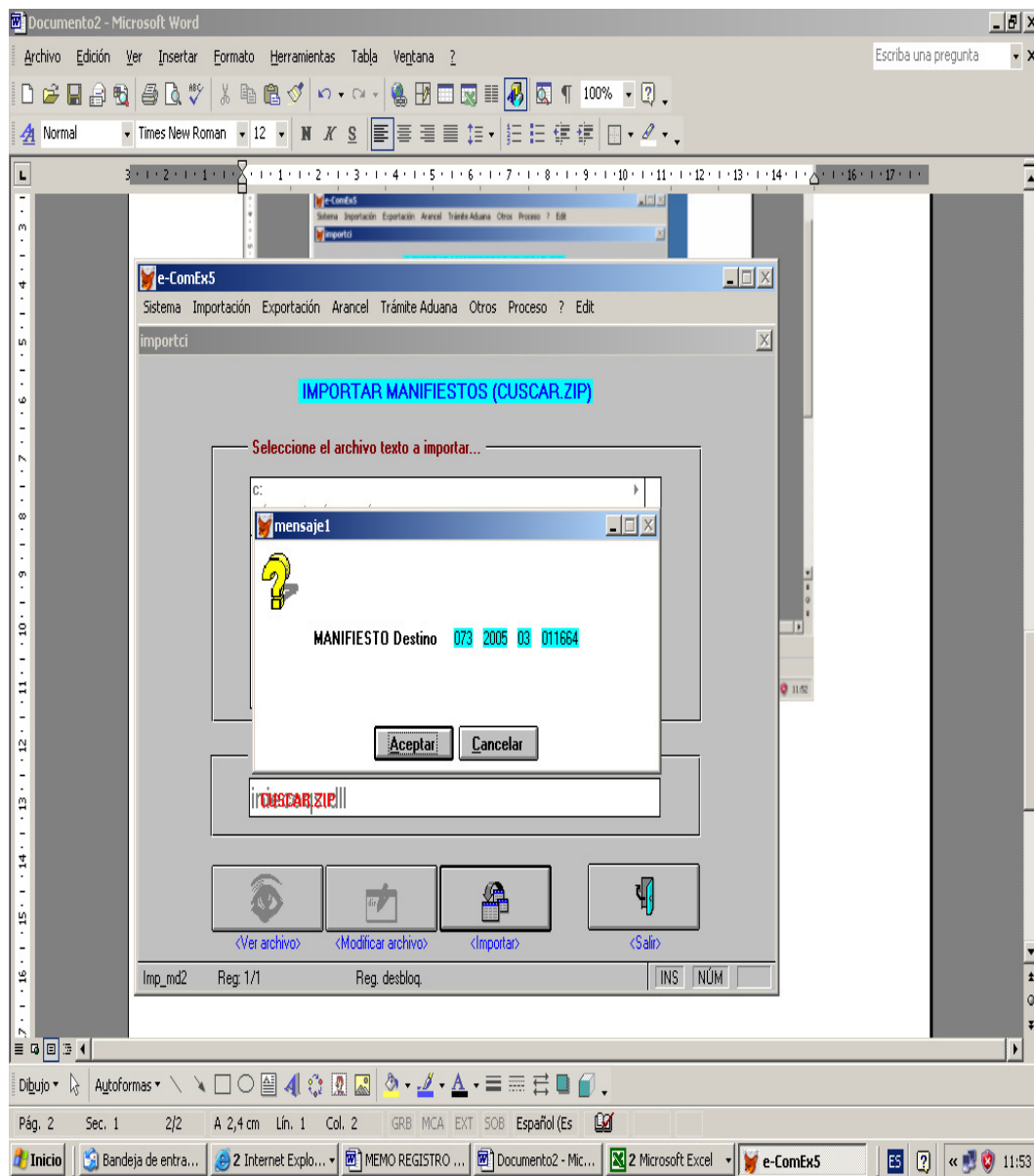


Pantalla de respuesta del Servicio de Correo Seguro.

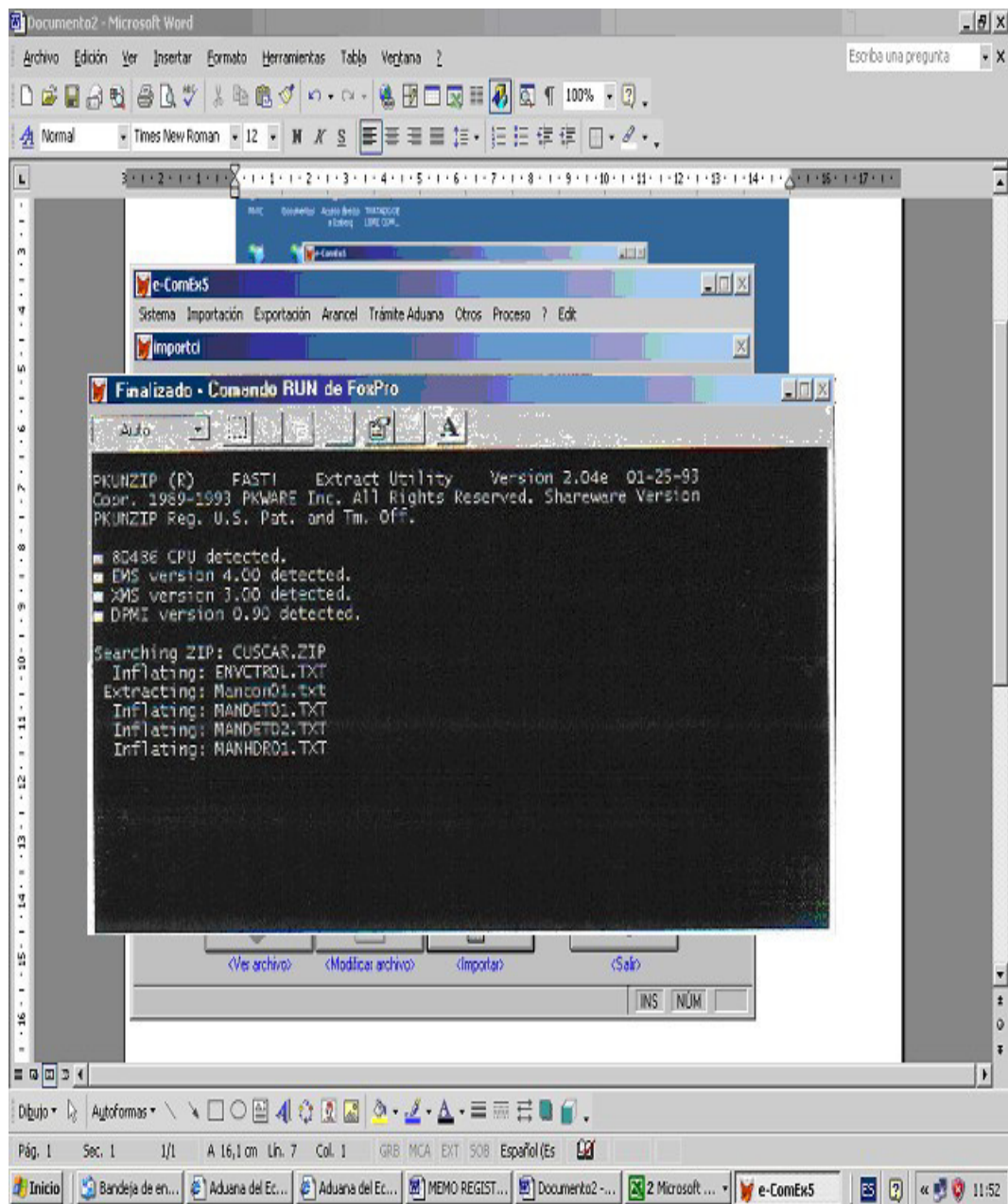


Pantalla de confirmación de almacenamiento del archivo

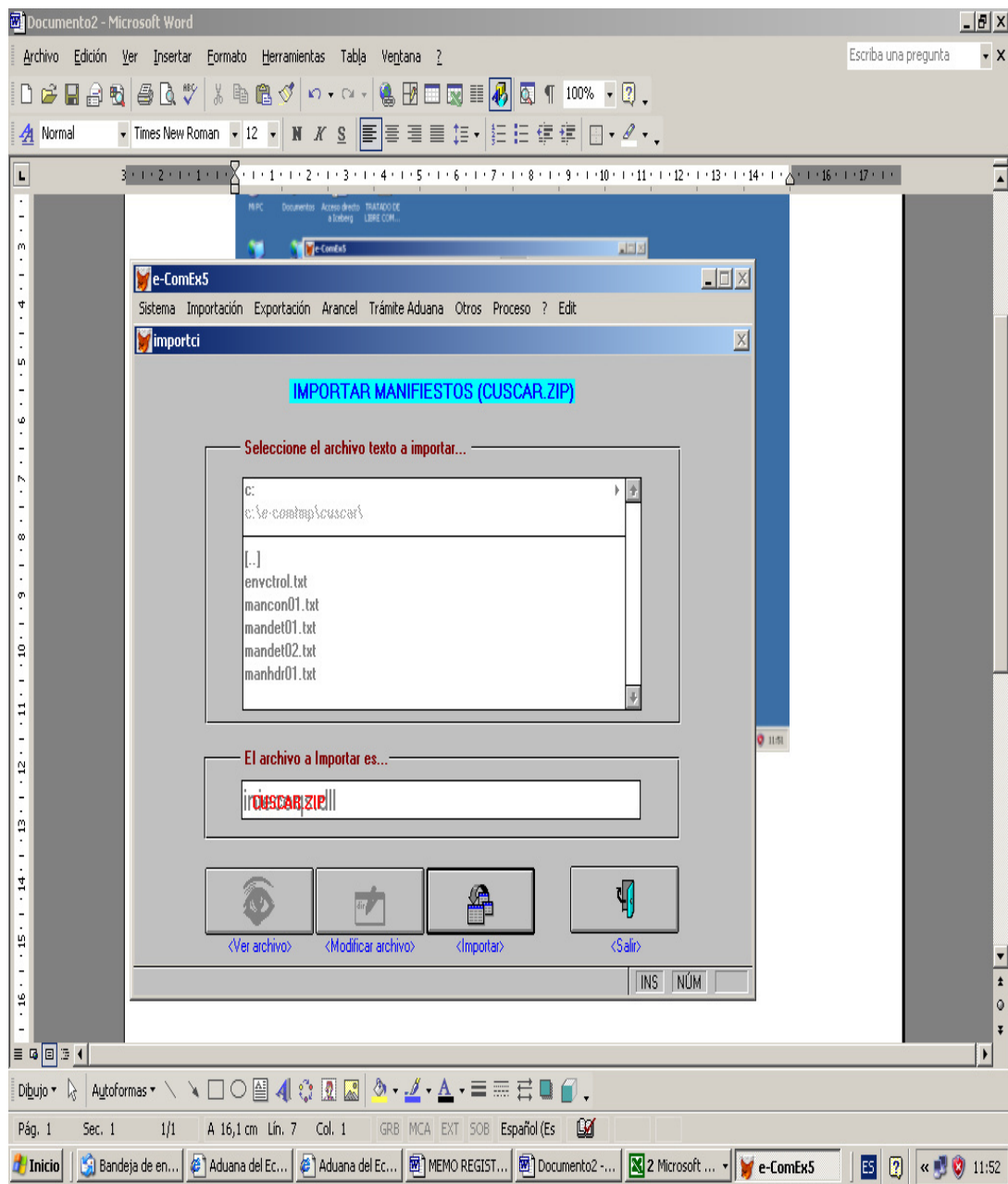
CUSCAR.ZIP .



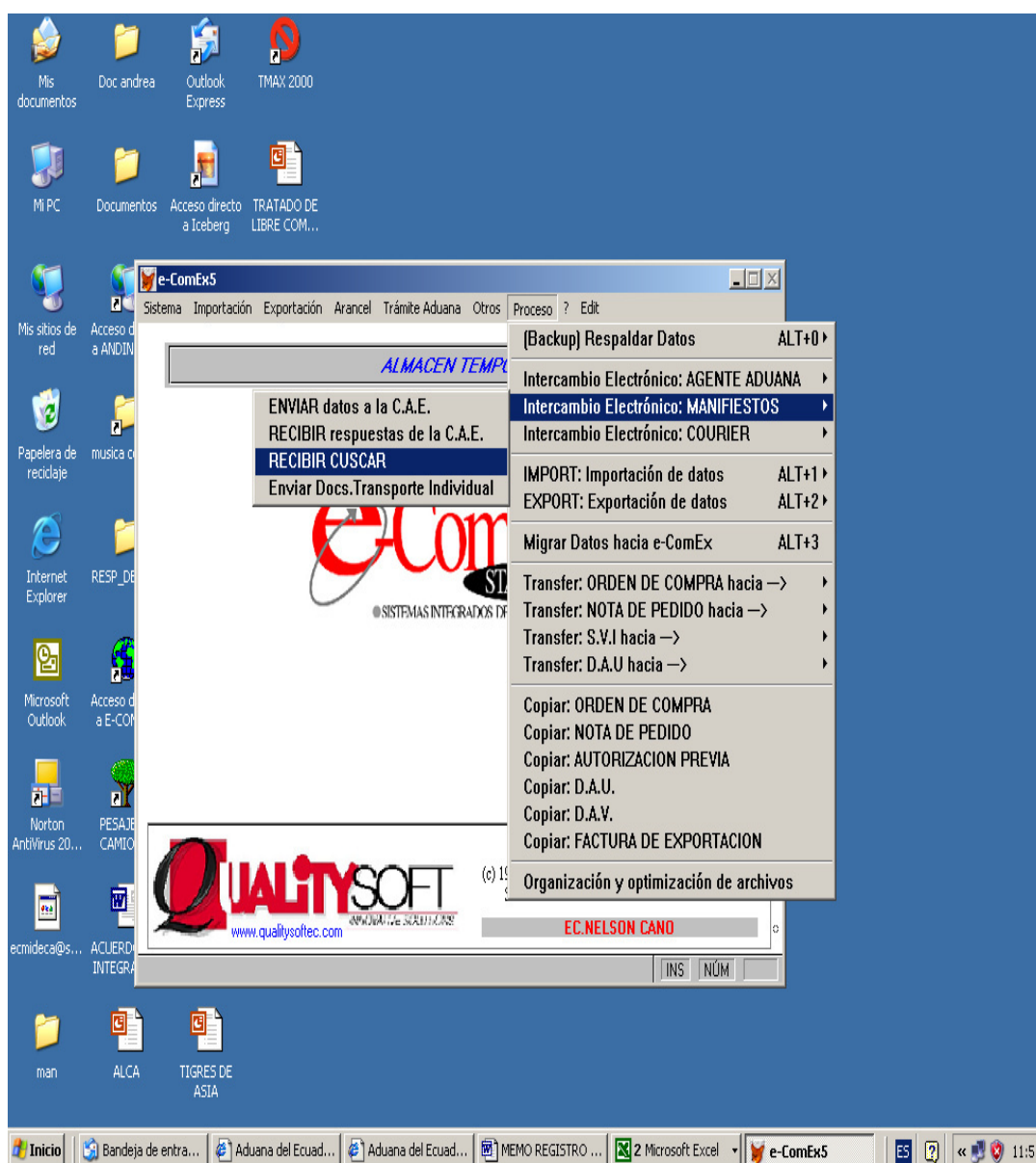
Pantalla principal de la opción de importación de archivos de datos del manifiesto de carga al programa del almacén.



Pantalla de apertura de los archivos a importar.



Pantalla de elección de archivo a importar.



Pantalla de ingreso a intercambio electrónico de datos para recepción de CUSCAR.

2.8 REQUERIMIENTOS FÍSICOS PARA LA REHABILITACIÓN DE LA BODEGA.

A continuación se detalla los requerimientos físicos necesarios para la rehabilitación:

Cuadro No. 2.14

LISTA DE LOS REQUERIMIENTOS FÍSICOS PARA LA RECUPERACIÓN DE LA BODEGA		
DESCRIPCIÓN	CANTIDAD UND.	VALOR US\$
Retiro de planchas existentes	3.200 m2	1.792,00
Pintura de estructura metálica cerchas, 2 manos de pintura anticorrosiva de esmalte	1.680 ml	2.257,92
Pintura estructura metálica correas, 2 manos de pintura anticorrosiva de esmalte	2.500 ml	3.360,00
Cambio de canal 100x50x2 inferior en cercha perimetral	120 ml	556,42
Canal para lluvias en tool galvanizado 1/25	80 ml	2.688,00
Mantenimiento de bajantes de PVC(4)	18 u	443,52
CUBIERTA		
Planchas de acero e=0,40cm	3300 m2	18.738,72
Traslúcidos Poli carbonato, con accesorios de fijación	300 m	3.749,76
PAREDES		
Planchas de acero e=0,40mm, con accesorios de fijación	400 m2	2.051,84
Instalación de planchas – cubierta	3.300 m2	2.956,80
Instalación de translúcidos – cubierta	300 m2	268,80
Instalación de planchas paredes	400 m2	1.120,00
Ventiladores eólicos 24" e instalación	14 u	1.646,40
Limpieza y desalojo	1 gb	540,00
DIVISIÓN ÁREA DE CARGA PELIGROSA		
Reja metálica con puertas corredizas	96 m2	6.988,80
ÁREA ADMINISTRATIVA		
GARITA DE SEGURIDAD		
SEÑALIZACIÓN		
División área almacenamiento	310 ml	1.736,00
Área de transito autoelevador	950 ml	5.320,00
Letreros de acrílico	36 u	483,84
TOTAL		77.662,82

Elaborado por: Autora.

CAPÍTULO 3. COMUNICACIÓN E INVENTARIOS

3.1 TIPOS DE SISTEMAS DE COMUNICACIÓN.

Los tipos de comunicación necesarios para tener comunicación, y poder enviar y recibir información al SICE son: **LÍNEAS TELEFÓNICAS** (2 mínimo), **CUENTA DE INTERNET Y RADIOCOMUNICACIÓN.**

3.1.1 RADIOCOMUNICACIÓN.

La función principal de un sistema de radio es permitir la comunicación de gente que se desplaza. Las razones más importantes por las que una organización incorpora radios de dos vías para su comunicación son:

- o **Economía:** permiten reducir costos, generar ventajas competitivas y ofrecer mejores servicios,
- o **Seguridad:** ofrecen respuesta inmediata en situaciones de emergencia y monitoreo permanente de personas y
- o **Control:** como solución de las comunicaciones, las radios ayudan a maximizar la eficiencia en todos los procesos de las empresas que las incorporan.

Los radios operan de forma simplex; es decir, en una sola frecuencia. Cada unidad transmite y recibe en la misma frecuencia y los usuarios no pueden hablar al mismo tiempo. También funcionan en dos frecuencias simplex, cuando el transmisor opera en una frecuencia y el receptor en otra, lo que se hace por medio de una repetidora, los usuarios de cada radio no pueden hablar o escucharse entre ellos por que están en frecuencias diferentes. Un equipo (repetidor) recibe la

señal e inmediatamente la transmite a la otra unidad. A esta función se le llama duplex.

Se podrían utilizar cualquiera de las dos opciones descritas a continuación:

A) Central de radiocomunicación.- El sistema de radiocomunicación es sencillo y los radios (llamados de dos vías) pueden ser clasificados como: unidades fijas, móviles y portátiles (walkie talkie).

Las unidades fijas (radio base) se instalan en un lugar fijo (oficina, casa hacienda, centro de operaciones, etc.) el que consiste en un radio base, micrófono y antena.

Las unidades móviles pueden ser instaladas en cualquier vehículo y pueden comunicarse con el radio base, otro radio móvil o portátil con un micrófono y antena para vehículo.

Las unidades portátiles tienen menos potencia que los anteriores, es más pequeño y lo puede llevar una persona a cualquier parte para comunicarse con un radio base, móvil u otro portátil.

Para ésta, se necesita comprar todo el equipo completo, es decir una central y los radios de comunicación necesarios para el almacén. Además solicitar el permiso a la Superintendencia de Comunicación para utilizar una frecuencia que será usada para la transmisión de datos y el permiso para el uso de los equipos comprados para la misma, se tiene pagar un valor anual o su equivalente por el servicio.

B) Radios de dos vías sin central de comunicación.- Funcionan en forma similar que los anteriores pero sin necesidad de una central de comunicación. No

se necesita el permiso de ninguna autoridad, ni se requiere realizar pagos por el servicio, pero tiene la limitación en la distancia, cubriendo un rango máximo de 5 millas.

En virtud de que el área de influencia de la bodega no supera las tres millas se recomienda la segunda opción ya que sólo se requiere la compra de los radios de comunicación que se utilizarán, sin tener costo adicional por el servicio.

3.1.2 CORREO SEGURO:

Se define como correo seguro a un canal o túnel de comunicación confiable y privado entre el OPERADOR DE COMERCIO EXTERIOR (OCE) y la CAE, que proporcione al menos las siguientes características:

A) Una mensajería privada

El mensaje será siempre depositado en el servidor de correo de la CAE, y existirá siempre la manera de conocer quien envió un mensaje, así como fecha y hora de envío, recepción y de lectura de mensaje (opcional).

B) Seguridad de envío y eliminación de riesgo de extravío en la recepción.

El método de envío es mediante un canal exclusivo de comunicación entre el emisor y el proveedor del Servicio de Correo Seguro (SCS).

Garantía de permanente disponibilidad para enviar los Mensajes 24 horas, los 7 días de la semana y los 365 días del año.

C) Soporte técnico 24 horas, los 7 días de la semana y los 365 días del año.

Mantener constante registro de la actividad de envío y recepción (fecha, hora, remitente/destinatario) en los servidores del proveedor.

D) Acceso exclusivo mediante identificación personal y contraseña.

Envío encriptado de alto nivel de seguridad (codificación usada a nivel de computación que garantiza que el mensaje no pueda ser descifrado, leído e interpretado por terceros a excepción del remitente y destinatario).

El SCS deberá soportar la instalación de firmas digitales (*) tipo PKI (llave pública y privada) en cada casilla creada, dichas firmas podrán ser de cualesquiera de los proveedores o certificadores de firma digital a nivel mundial pero que estén representadas en el Ecuador. Estas firmas digitales no necesariamente deberán soportar únicamente a las otorgadas por el mismo proveedor sino por cualquier proveedor de firma digital calificado por la CAE.

Backup de mensajes enviados y recibidos (respaldo en los servidores del proveedor de los mensajes. Sin embargo estos mensajes no pueden ser leídos por el proveedor porque están encriptados)

E) Capacidad de dirimencia.- En caso de alguna discrepancia entre el remitente y receptor se puede solicitar una copia del mensaje al proveedor para que actúe como elemento imparcial y constatar el envío.

Esquema de precio en función de información enviada en forma exitosa (sugerido y deseable únicamente)

F) Esquema de funcionamiento

El SCS es seleccionado directamente y a discreción del OCE de cualesquiera de todas las opciones en el mercado.

El proveedor de SCS instala el acceso al OCE y se encarga de capacitarlo.

El proveedor de SCS comunica a la CAE sobre el nuevo usuario para que éste a su vez lo incluya en su base de datos de usuarios.

El OCE accede al SCS, elabora el mensaje, adjunta el archivo en formato zip, firma digitalmente el correo (*) y lo transmite a la casilla segura de la CAE provista por el SCS del mismo OCE.

El correo es recibido en la casilla segura, el script instalado en el computador del proveedor del SCS ejecuta sus tareas y transporta el correo desde el servidor seguro (VPN) hacia el servidor de correo Lotus (red interna)

El servidor de correo de la CAE luego de una serie de validaciones responde mediante correo al buzón de la CAE en el SCS en procedimiento inverso. El script ejecuta sus tareas y transporta el correo de respuesta debidamente firmado digitalmente (*) por la CAE hacia la casilla del OCE en el SCS

G) Notas y validaciones

El Contenido del mail no deberá cambiarse, deberá ser el mismo contenido tanto si es un archivo adjunto o si es texto como envío a la CAE o respuesta desde la CAE a SCS.

La separación entre campos del formato del subject es punto y coma, además entre cada variable y su contenido existe un espacio en blanco es decir>
Sub:"un_espacio_en _blanco"Contenido_variable_sub.

El script que ajusta el formato al subject requerido por la CAE deberá realizar la siguiente validación en los campos siguientes:

En el campo ADU: se debe validar que sólo los siguientes códigos de distritos se envíen desde los OCE:

Cuadro No. 3.1

Listado de Distritos.

CODIGO	DISTRITO ADUANERO
019	AEREO GUAYAQUIL
028	GUAYAQUIL
037	MANTA
046	ESMERALDAS
055	QUITO
064	PTO. BOLIVAR
073	TULCÁN
082	HUAQUILLAS
091	CUENCA
109	LOJA
118	SALINAS

Elaborado por: Autora.

En el campo DOC: se debe validar que sólo los siguientes nombres de archivos adjuntos sean enviados, además tener mucho cuidado que el archivo adjunto en el mail sea un archivo zipeado (file de extensión .zip):

CUSCAR

CARDAT

DAUDAT

El campo ORI: corre a cargo del proveedor de SCS que deberá restringir sólo a aquellos que tengan contratado el servicio con estos.

Si cuando algún OCE envía un código de ADU u DOC que no corresponda a los mencionados con anterioridad el proveedor de SCS deberá notificárselo mediante un mail de respuesta indicándole el problema y no deberá enviar este mail por ende a la CAE hasta que la validación inicial del SCS haya sido superada.

Todo el proceso IED entre los Proveedores de Correo Seguro y la CAE debe ser canalizado por una cuenta de correo denominada VAN@DOMINIO_PROVEEDOR_SCS, este es la única cuenta de correo que la aduana reconocerá para fines de recepción y respuesta de envíos electrónicos. Es decir que el Servidor de Correo de la CAE solo aceptará envíos electrónicos desde una cuenta van@dominio_proveedor_scs del mismo modo solo se enviarán respuestas hacia esta cuenta de correo del Proveedor de Correo Seguro.

H) CONSIDERACIONES GENERALES

En la creación de las cuentas de los OCE se deberá considerar lo siguiente:

La cuenta debe ser descriptiva e identificar el nombre de la empresa. Recordar que la cuenta debe ser única en todo el esquema de correo seguro y no coincidir con la generada con otro proveedor. Ej: csnaviera (cs - siglas de proveedor)

Siempre debe existir una cuenta principal para la empresa, la cual no debe tener el carácter "_". Ej: csnaviera@scc.dominio.net

Para definir a un usuario adicional de envío debe considerarse la cuenta principal y luego un identificador separado por el carácter "_". Ej: csnaviera_usuario1@scc.dominio.net...csnaviera_usuario2@scc.dominio.net

La separación entre variables debe ser punto y coma.

La validación de variables Adu y Doc de parte del Proveedor SCS para mensajes provenientes de OCEs.

Un espacio en blanco para separar la variable como tal del subject y su contenido.

El subject debe terminar sin ningún carácter especial es decir no aplica el punto y coma al final de todas las variables.

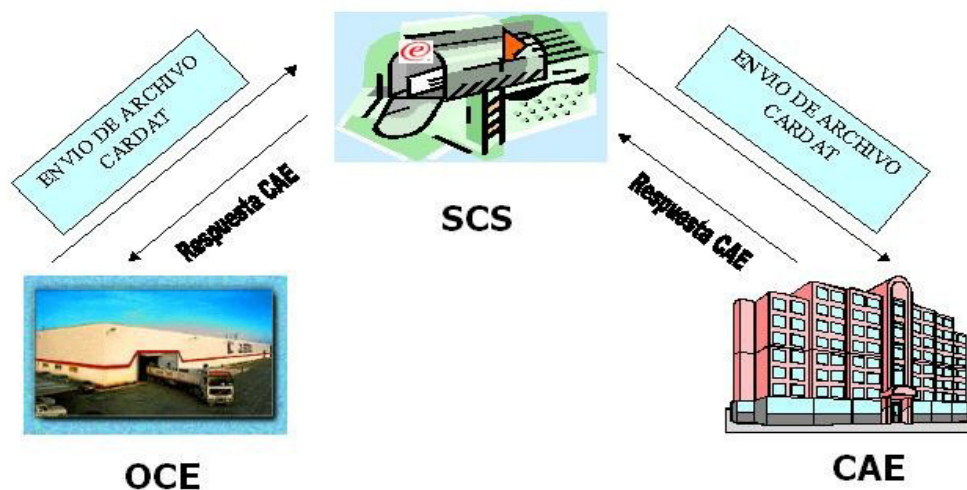
Las variables que la CAE transmite como respuestas a los envíos electrónicos los proveedores deben considerar como mandatorias DES, SUB, y VAL, las demás

son opcionales (ADU, DOC) e inclusive VAL y SUB en algunos casos no aplica como parte del subject.

Si la respuesta de envío desde la CAE a los proveedores SCS incluye mensajes o archivos adjuntos en el cuerpo o body del mail deben ser transcritos en su totalidad al destinatario final OCE.

Figura No. 3.1

Proceso de envío/recepción de información a través del Servicio de Correo Seguro.



Fuente: Corporación Aduanera Ecuatoriana.

Elaborado por: Autora.

3.2 MANEJO DE INVENTARIOS.

El control en el ingreso y egreso de mercancías a la almacenera temporal es de vital importancia sobre todo por las grandes responsabilidades que representa para quien se encuentre administrando dicha bodega toda vez que se convierte en el guardián de la cosa pública para la correcta recaudación de la obligación tributaria aduanera, por lo que mantener un adecuado nivel de control que permita en cualquier momento determinar la existencia o inventario de las mercancías en bodega se convierte en una función trascendental que tiene que ser tomada con mucha responsabilidad y mucho esfuerzo en el trajinar diario dentro de la administración pública aduanera.

3.2.1 CONTROL DE INVENTARIOS DE ALMACENES TEMPORALES.

Es necesario describir en forma ordenada cada uno de los pasos que deben seguir los participantes para ejecutar el proceso de Control de los Inventarios de las Mercancías ingresadas a los Almacenes Temporales, para ello se considera los siguientes parámetros:

A) ALCANCE

Está dirigido a la Unidad de Control de Zona Primaria y demás personal operativo de las Aduanas Distritales que intervienen en los Egresos de Recintos de Almacenamiento.

B) POLÍTICAS GENERALES

La Unidad de Control de Zona Primaria de la Corporación Aduanera Ecuatoriana (CAE) será la responsable de realizar el Control de los Inventarios de los Almacenes Temporales.

Los Almacenes Temporales deberán enviar diariamente a la Corporación Aduanera Ecuatoriana (CAE), la información correspondiente a los Inventarios de mercancías que mantienen en sus bodegas, por más de 15 días hábiles.

Los concesionarios de las bodegas de almacenamiento temporal están en la obligación de realizar las transmisiones de la información de los Inventarios de las mercancías; y constituirá una falta reglamentaria el incumplimiento de las normas y procedimientos.

Según el Art. 40 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Aduanas. (R.L.O.A.) será responsabilidad de la Unidad de Control de Zona Primaria comunicar a los Almacenes Temporales las inconsistencias detectadas en este proceso, para su posterior corrección.

El Almacén Temporal verificará sus datos con el fin de encontrar las diferencias, corregirá a través del proceso de “Recepción de correcciones y aplicación de multas” y realizará la transmisión de la nueva información, en un plazo de 24 horas después de haber recibido la notificación electrónica de error en información transmitida.

Bajo la responsabilidad de la Unidad de Control de Zona Primaria, se deberán realizar constataciones físicas semestrales en las bodegas de los Almacenes de acuerdo a de los inventarios registrados en la CAE.

Las constataciones físicas de la mercancía que tiene más de 15 días hábiles en bodegas debe realizarse semanalmente o cada vez que la CAE lo solicite, bajo la responsabilidad de la Unidad de Control de Zona Primaria.

Las consultas de la información requerida para el proceso de Control de inventarios de almacenes temporales se efectuarán por intermedio de la página WEB de la CAE con la respectiva autorización de ingreso al sistema para usuarios registrados con su firma electrónica

C) PROCEDIMIENTO

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

C.1) Almacén Temporal

El Almacén envía a la CAE diariamente Informes de Ingresos y Egresos, mercancías que se encuentran en abandono tácito (que tienen más de 15 días hábiles en sus bodegas).

C.2) Control de Zona Primaria

Obtiene del Sistema Interactivo de Comercio Exterior (SICE), reportes diarios de Ingresos y Egresos del almacén y reporte de la mercancía que el almacén mantiene en sus bodegas por más de 15 días hábiles.

C.2.1) Unidad de Conciliación de Control de Zona Primaria

Concilia los reportes de ingresos y egresos de los almacenes diariamente.

Elabora manualmente un Inventario en Excel con la información obtenida de los reportes de ingresos y egresos del almacén.

Para el inventario normal de mercancía:

Realiza constatación física, (semestralmente), verificando la información del reporte manual en Excel contra el físico.

Para el inventario de mercancías que permanecen por más de 15 días hábiles:

Realiza constatación física semanalmente o cuando la Gerencia Distrital lo disponga, verificando la información del reporte contra el físico.

6.1 Si existen novedades informa al almacén, y coordina alguna respuesta o explicación al respecto.

6.2 Elabora un informe por escrito a la Gerencia Distrital para que realice el proceso de “Determinación de trámites que van al área legal”.

Si no existen novedades registra firma de conformidad en el reporte del almacén.

3.2.2 SISTEMA PARA EL CONTROL DE INVENTARIO DE LOS USUARIOS DE LA ALMACENERA TEMPORAL DE LA ADUANA DE ESMERALDAS.

Como un valor agregado al servicio de almacenaje que se va a prestar en la Aduana de Esmeraldas, está el control personalizado de inventarios de las mercancías que ingresarán a la almacenera, este servicio permitirá al importador conocer en forma inmediata sobre el stock de mercancías que se encuentran en la Almacenera Temporal, lo que de igual manera facilitará hacer un seguimiento de mercancías en abandono o próximas a caer en abandono, tipos de mercancías, país de procedencia, origen, etc.; complementariamente a través de este sistema se podrá facturar y adicionalmente controlar las cuentas en cada uno de los bancos en los que se cancele el valor por el servicio prestado.

A continuación se podrá observar algunas de las pantallas que integran el sistema de control de inventarios, cuentas por cobrar y control de bancos entre los más importantes:

T M A X		Ver. 6.3c	
+-----D-----D-----D-----+			
Contabilidad	ALMACEN TEMP. ADUANA ESMERALDAS	Período:00	
01/01/05			
+-----o-----o-----o-----+			
Aplicación	Cuentas	Movimientos	Informes Procesos Terminar
+-----+			
Cambio de Período			
Cambio de Fecha			
Trabajar con Empresa			
Otros Trabajos			
Instalación			
+---+-----+			
Impresora			

```

| Monitor          |
| Claves de Acceso |
| Colocación ayuda |
| Impresora Factura |
| Impresora Letras |
| Tabla I.V.A.     |
+-----+

```

Seleccione su opción

Pantalla de inicio para la creación de Registros Contables de la Almacenera Temporal

T M A X		Ver. 6.3c	
+-----D-----D-----D-----+			
Contabilidad	ALMACEN TEMP. ADUANA ESMERALDAS	Período:00	
01/01/05			
+-----a-----a-----a-----+			
Aplicación	Cuentas	Movimientos	Informes Procesos Terminar
+-----+			
Contabilidad			
Gestión Comercial			
Inventario			
Cuentas por Cobrar			
Cuentas por Pagar			
Control de Bancos			
Directorio			
+-----+			

Seleccione su opción

**Pantalla de aplicación de los diferentes módulos a manejar en la Almacenera
Temporal**

T M A X		Ver. 6.3c
+-----D-----D-----D-----+		
Contabilidad	ALMACEN TEMP. ADUANA ESMERALDAS	Período:00
01/01/05		
+-----o-----o-----o-----+		
Aplicación	Cuentas	Movimientos
	Informes	Procesos
		Terminar
+-----+		
Actualizar Cuentas		
+-----+		
Seleccione su opción		

**Módulo de contabilidad donde se genera el Plan de Cuentas para realizar
todas las transacciones de la parte contable.**

```

          T M A X                      Ver. 6.3c
+-----D-----D-----D-----+
| Gestión Comercial | ALMACEN TEMP. ADUANA ESMERALDAS |
| Período:00 | 01/01/05 |
+-----o-----o-----o-----+
  Aplicación  Cuentas  Movimientos  Informes  Procesos  Terminar
      +-----+
      | Ventas |
      | Compras |
      +-----+

  Seleccione su opción
  
```

Pantalla de gestión comercial donde se generan las ventas y las compras, es decir emisión y recepción de facturas.

```

  Actualizar cuentas          T M A X                      Ver. 6.3c
+-----D-----D-----D-----+
| Gestión Comercial | ALMACEN TEMP. ADUANA ESMERALDAS |
| Período:00 | 01/01/05 |
+-----o-----o-----o-----+

+-----+
| Código contable :          |
+-----+
| Número de Cuenta :          |
|                             |
|   Nombre :                  |
|                             |
|   Dirección :                |   Teléfonos :          |
|                             |                             |
|   R.U.C. :                   |                             |
|                             |                             |
|   Zona :                    |                             |
|                             |                             |
| Observaciones :             |
+-----+
| Tabla Comisión:   % Com. Global:   C.C.C:          |
+-----+

  Pulse <F4> para consultar o <ESC> para salir
  
```

Pantalla de registro de clientes.

T M A X		Ver. 6.3c			
+-----D-----D-----D-----+					
Gestión Comercial	ALMACEN TEMP. ADUANA ESMERALDAS				
Período:00	01/01/05				
+-----o-----o-----o-----+					
Aplicación	Cuentas	Movimientos	Informes	Procesos	Terminar
		+-----+			
		Departamentos			
		Pedidos de Compras			
		Pedidos de Ventas			
		Facturas Recibidas			
		Facturas Emitidas			
		Notas de Entrega			
		Devoluciones			
		Listado Detallado de Ventas			
		Saldos de Venta y Comisiones			
		Informe I.V.A.			
		+-----+			
Seleccione su opción					

Pantalla de emisión de informes de las ventas del servicio prestado.

T M A X		Ver. 6.3c			
+-----D-----D-----D-----+					
Inventario	ALMACEN TEMP. ADUANA ESMERALDAS				
Período:00	01/01/05				
+-----o-----o-----o-----+					
Aplicación	Cuentas	Movimientos	Informes	Procesos	Terminar
		+-----+			
		Actualizar Artículos			
		+-----+			
Seleccione su opción					

Pantalla de inventarios.

Actualizar artículos	T M A X	Ver. 6.3c
+-----D-----D-----D-----+		
Inventario	ALMACEN TEMP. ADUANA ESMERALDAS	Período:00
01/01/05		
+-----□-----□-----□-----+		
+-----+-----+		
Código contable :		
+-----+-----+		
Cod. Artículo :		
Nombre del artículo :		
Unidad :		
Ubicación física : : :	Tipo imp. I.V.A. :	
Precio A : 0.00	Precio B : 0.00	
Precio C : 0.00	Precio D : 0.00	
Existencia mínima : 0	Fecha de Caducidad: / /	
+-----+-----+		
Pulse <ESC> para salir		

Pantalla para la codificación de las mercancías que van a ser almacenadas.

	T M A X	Ver. 6.3c
+-----D-----D-----D-----+		
Inventario	ALMACEN TEMP. ADUANA ESMERALDAS	Período:00
01/01/05		
+-----□-----□-----□-----+		
Aplicación	Cuentas	Movimientos
	Entrada	
	Salida	
	Ajuste	
	Consultar	
	Archivar	
		Informes
		Procesos
		Terminar
+-----+-----+		
Seleccione su opción		

Pantalla para registro de ingreso y salida de mercancías.

```

Entrada          T M A X          Ver. 6.3c
+-----D-----D-----D-----+
| Inventario    | ALMACEN TEMP. ADUANA ESMERALDAS | Período:00 |
| 01/01/05     |                                     |            |
+-----□-----□-----□-----+

+-----+
| Número : 00000001   Emisión :           |
| Cuenta :           Nombre :             |
+-----Â-----Â-----+
| Cod. Artículo      Cantidad      Costo Total |
|                   |           |           |
|                   |           |           |
+-----Â-----Â-----+
| Artículo :         | Ex. Actual : |
+-----□-----□-----+

Pulse <ESC> para salir
    
```

Pantalla de registro de movimientos de ingreso y egreso de mercancías ya codificadas.

```

          T M A X          Ver. 6.3c
+-----D-----D-----D-----+
| Inventario    | ALMACEN TEMP. ADUANA ESMERALDAS | Período:00 |
| 01/01/05     |                                     |            |
+-----□-----□-----□-----+

Aplicación  Cuentas  Movimientos  Informes  Procesos  Terminar
+-----+
| Listado de Artículos |
| Listado de Precios  |
| Listado de Costos   |
| Movimientos         |
| Resumen de Existencias |
| Existencias Mínimas/Caducidad |
| Ganancias Brutas   |
| Movimiento del Artículo |
| Existencia y Disponibilidad |
+-----+

Seleccione su opción
    
```

Pantalla de informes de todos los movimientos que realice la Almacenera Temporal.

Actualizar cuentas	T M A X	Ver. 6.3c
+-----D-----D-----D-----+		
Cuentas por Cobrar	ALMACEN TEMP. ADUANA ESMERALDAS	
Período:00	01/01/05	
+-----D-----D-----D-----+		
Código contable :		
+-----D-----D-----D-----+		
Número de Cuenta :		
Nombre :		
Dirección :	Teléfonos :	
R.U.C. :		
Zona :		
Observaciones :		
+-----D-----D-----D-----+		
Límite crédito:	Mod. Precio:	Estatus: Aplicación IVA:
+-----D-----D-----D-----+		
Pulse <F4> para consultar o <ESC> para salir		

Pantalla de registro de clientes.

Movimientos	T M A X	Ver. 6.3c
+-----D-----D-----D-----+		
Cuentas por Cobrar	ALMACEN TEMP. ADUANA ESMERALDAS	
Período:00	01/01/05	
+-----D-----D-----D-----+		
Código contable :		
+-----D-----D-----D-----+		
Código de cuenta :	Nombre :	
Tipo :	Número del movto. referido: 00000000	
Referencia :		
Emisión :	01/01/05	
Vencimiento :	01/01/05	
Detalle :		
Importe :	0.00	
+-----D-----D-----D-----+		
Pulse <F4> para consultar o <ESC> para salir		

Pantalla de ingreso de transacciones del cliente.


```

      T M A X                      Ver. 6.3c
+-----D-----D-----D-----+
| Cuentas por Cobrar | ALMACEN TEMP. ADUANA ESMERALDAS |
| Período:00 | 01/01/05 |
+-----o-----o-----o-----+
  Aplicación  Cuentas  Movimientos  Informes  Procesos  Terminar
+-----+
| Listado de Clientes |
| Análisis de Vencimiento |
| Relación de Cobros |
| Estado de Cuenta |
| Listado de Movimientos |
| Aviso de Demora |
| Saldos |
| Letras |
+-----+
  
```

Seleccione su opción

Pantalla de informes de cuentas por cobrar.

```

  Actualizar cuentas      T M A X      Ver. 6.3c
+-----D-----D-----D-----+
| Control de Bancos | ALMACEN TEMP. ADUANA ESMERALDAS |
| Período:00 | 01/01/05 |
+-----o-----o-----o-----+
+-----+
| Código Contable | Nombre del Banco | No. de cuenta |
+-----+
  
```

Pulse <ESC> para salir

Pantalla de control de bancos.

```

          T M A X                      Ver. 6.3c
+-----D-----D-----D-----+
| Control de Bancos | ALMACEN TEMP. ADUANA ESMERALDAS |
| Período:00 | 01/01/05 |
+-----o-----o-----o-----+
  Aplicación  Cuentas  Movimientos  Informes  Procesos
Terminar

                                +-----+
                                | Listado de Movimientos |
                                | Estado de Cuenta      |
                                | Disponibilidad        |
                                | Conciliación           |
                                | Comprobantes de Ingreso |
                                | Comprobantes de Pago   |
                                | Plan de Cuentas        |
                                | Movimientos por concepto |
                                +-----+

Presione cualquier tecla

```

Pantalla de informes del control de bancos.

CAPÍTULO 4. EVALUACIÓN COMERCIAL

4.1 CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO DE LA BODEGA.

A fin de poder ejecutar una proyección sobre la capacidad de almacenamiento de la Almacenera Temporal de la Aduana de Esmeraldas, es necesario ejecutar un análisis sobre como ha ido evolucionando el movimiento de carga en Autoridad Portuaria de Esmeraldas en lo referente a importaciones y exportaciones y es así como se puede observar de acuerdo al cuadro siguiente desde el año 1999 al 2004 en forma general existe un incremento en el almacenamiento de la carga.

Cuadro No. 4.1

IMPORTACIONES (APE) 1999-2004 TONELADAS MÉTRICAS

AÑOS	1999	2000	2001	2002	2003	2004
ABONOS Y FERTIIZANTES	0.00	8,733.00	9,034.00	8,416.00	1,405.00	0.00
ALGODÓN	504.00	7,164.00	6,483.00	0.00	0.00	285.60
ARTICULOS DE METAL	0.00	0.00	0.00	1,402.00	0.00	398.40
CEMENTO	5,583.00	6,471.00	7,683.00	26.00	7,583.00	9,530.40
COMBUSTIBLES Y DERIVADOS	5.00	0.00	0.00	0.00	1.00	477.60
HIERRO, ACERO Y OTROS MET.	161,661.00	258,986.00	334,898.00	534,144.00	299,292.00	329,301.60
PAPEL Y SUS PRODUCTOS	0.00	0.00	2.00	0.00	0.00	0.00
QUÍMICOS	4,098.00	7,881.00	6,652.00	4,540.00	6,875.00	12,153.60
VEHICULOS Y MAQUINARIAS	98,648.00	194,786.00	525,996.00	516,185.00	275,435.00	235,792.80
OTROS PRODUCTOS	8,553.00	26,892.00	34,418.00	48,900.00	892.00	4,185.20
TOTAL IMPORTACIONES	279,052.00	510,913.00	925,166.00	1,113,613.00	591,483.00	592,125.20

Fuente: Autoridad Portuaria y Sistema Informático Corporación Aduanera Ecuatoriana

Elaborado por: Autora

De los resultados que arroja el cuadro anterior relativo a las importaciones de los años 1999 a 2004, a efectos de determinar el crecimiento o decrecimiento que se han presentado en cada uno de estos periodos, de puede establecer que comparativamente entre el año 2000 Vs. 1999, se produce un crecimiento en las importaciones por el Puerto de Esmeraldas en el orden del 83%, para el año 2001 Vs. 2000, este crecimiento baja al 81%, para el año 2001 Vs 2002, se produce un crecimiento del 20%; para el año 2003 Vs 2002, este crecimiento que se ha venido observando en los tres últimos años analizados disminuye notoriamente, la causa fundamental es que ya no se importa mercancías que estaban orientadas a la construcción del oleoducto de crudos pesados, que es la causa principal para tener un decrecimiento que representa un 47%; finalmente, en la relación del año 2004 Vs 2003, las importaciones no generan ningún crecimiento pero tampoco generan decrecimiento, manteniéndose en el mismo nivel del año 2003.

Para el cálculo de la tasa promedio de crecimiento utilizaremos la fórmula siguiente:

$$\bar{t} = \sqrt[5]{\frac{M2004}{M1999}} - 1$$

\bar{t} = Tasa Promedio de crecimiento

M2004= Importaciones correspondientes al año 2004

M1999= Importaciones correspondientes al año 1999

$$\bar{t} = \sqrt[5]{\frac{592125.2}{279052}} - 1 = 0.1624$$

Por lo tanto el crecimiento promedio que se observa es del 16.24% anual.

Cuadro No. 4.2

**EXPORTACIONES (APE)
1999-2004
TONELADAS MÉTRICAS**

AÑOS	1999	2000	2001	2002	2003	2004
ASTILLA	279,580.00	299,959.00	203,361.00	129,101.00	137,317.00	96,844.80
BANANO	27,548.00	4,058.00	8,080.00	3,164.00	0.00	0.00
MADERA	1,492.00	400.00	0.00	0.00	0.00	0.00
PLATANOS VERDES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
OTROS PRODUCTOS	2,308.00	1,710.00	122.00	16,371.00	33,411.00	54,300.00
TOTAL EXPORTACIONES	310,928.00	306,127.00	211,563.00	148,636.00	170,728.00	151,144.80

Fuente: Autoridad Portuaria y Sistema Informático Corporación Aduanera Ecuatoriana

Elaborado por: Autora

En lo que tiene relación con la carga manejada para exportaciones, de igual forma realizando el análisis del periodo 1999 – 2004, se observa que entre el año 2000 Vs. 1999, existe un decrecimiento del 2%; para el año 2001 Vs. 2000, el decrecimiento se repite en un 31%; en lo que tiene relación a los años 2002 Vs. 2001, el decrecimiento representa un 30%; para los años 2003 Vs. 2002, se produce un crecimiento en el orden del 15%; finalmente para la relación de los años 2004 Vs. 2003, se produce el decrecimiento del 11%.

En consecuencia del análisis ejecutado, definitivamente se puede determinar que el Puerto de Esmeraldas es esencialmente un puerto orientado hacia carga de importación, tomando en cuenta además que las exportaciones existentes se han fundamentado en lo que exportación de astilla, ya no se exporta banano; lo que se mantiene es otros productos entre los que podemos encontrar aceite comestible y vehículos.

De la carga que ingresa como importaciones al país por el Puerto de Esmeraldas y que la Almacenera Temporal está en capacidad de captar, en base al cuadro analizado en líneas anteriores, con certeza se puede señalar que los productos citados como: abonos, cemento, hierro, tubería, químicos, otros productos; que en su gran mayoría son utilizados en la industria petrolera, pueden ser almacenados con todas la seguridades que requieren.

Como complemento al análisis general, el País está en camino a firmar el Tratado de Libre Comercio con Estados Unidos, lo que indiscutiblemente generará un crecimiento que puede llegar a superar las proyecciones que se analizan más adelante, situación que garantiza aún más el funcionamiento de la Almacenera Temporal.

4.2 PROYECCIÓN DE ALMACENAMIENTO DE LA BODEGA.

La Bodega de la Almacenera Temporal cuenta con 2.640 m², los mismos que deberán ser debidamente distribuidos en las siguientes áreas:

- 8 de 60 m² (10x6m²)

- 10 de 96 m² (16x6m²)
- 7 de 48 m² (8x6m²)
- 1 de 72 m² (8x9 m²)
- 1 de 180 m² (10x18m²)

Lo que representa que en su totalidad se va a tener una superficie efectiva de 2.028 m² en el área de bodega, que representa el 76% de espacio utilizable; adicionalmente a este dato es necesario considerar el espacio con que se cuenta para el almacenaje descubierto en los patios posteriores de la almacenera, que constituyen un área de 15.000 m².

Sobre estos datos relacionados con la superficie efectiva de almacenamiento cubierto que equivale a la superficie total del área de bodega disminuida en los espacios que servirán para movilización de personal, de carga, de montacargas, etc. Se puede definir que efectivamente se va a utilizar 2.028 m².

Sobre esta superficie y fundamentándose en datos referenciales de otras almaceneras temporales, sobre la investigación de campo que se ha ejecutado en almaceneras temporales de Quito y Tulcán, considerando que únicamente se va a almacenar mercancías en un primer nivel, se determina un factor del 0.60 toneladas por m², lo que representa una capacidad real de 1.216,80 toneladas para el área cubierta y de 9.000 toneladas en el área descubierta, que en su totalidad representa 10.216,80 toneladas por m². Cabe señalar que en el Pto. de Esmeraldas se maneja 4 Toneladas de carga por m², los que son ubicados en cuatro pisos, de

acuerdo a la información proporcionada por el área de operaciones del Puerto y por los operadores portuarios.

Cuadro No. 4.3

Detalle del Análisis del Factor para Almacenamiento

AREA TOTAL ALMACENERA m2	NUMERO DE MODULOS DISPONIBLES	TONELADAS POR MODULO	TONELADAS TOTALES	TONELADAS POR m2
1000	16	35	560	0.56
1000	16	40	640	0.64
3000	50	43	2150	0.72
1500	20	70	1400	0.47
		FACTOR PROMEDIO		0.60

* Almacenaje en dos pisos

Elaborado por: Autora

Cuadro No. 4.4

IMPORTACIONES PROYECTADAS APE AÑOS 2005-2015

TONELADAS METRICAS

AÑOS	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015
ABONOS Y FERTIIZANTES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
ALGODÓN	331.98	385.90	448.56	521.41	606.09	704.52	818.93	951.93	1,106.52	1,286.22	1,495.10
ARTICULOS DE METAL	463.10	538.31	625.73	727.35	845.47	982.77	1,142.37	1,327.90	1,543.55	1,794.22	2,085.60
CEMENTO	11,078.14	12,877.23	14,968.49	17,399.37	20,225.03	23,509.57	27,327.53	31,765.52	36,924.24	42,920.73	49,891.06
COMBUSTIBLES Y DERIVADOS	555.16	645.32	750.12	871.94	1,013.54	1,178.14	1,369.47	1,591.88	1,850.40	2,150.90	2,500.21
HIERRO, ACERO Y OTROS MET.	382,780.18	444,943.68	517,202.53	601,196.23	698,830.49	812,320.57	944,241.43	1,097,586.23	1,275,834.24	1,483,029.72	1,723,873.74
PAPEL Y SUS PRODUCTOS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
QUIMICOS	14,127.34	16,421.63	19,088.50	22,188.47	25,791.88	29,980.48	34,849.31	40,508.83	47,087.47	54,734.47	63,623.35
VEHICULOS Y MAQUINARIAS	274,085.55	318,597.04	370,337.20	430,479.97	500,389.91	581,653.23	676,113.72	785,914.59	913,547.12	1,061,907.17	1,234,360.89
OTROS PRODUCTOS	4,864.88	5,654.93	6,573.29	7,640.80	8,881.66	10,324.04	12,000.67	13,949.58	16,214.99	18,848.30	21,909.27
	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL IMPORTACIONES	688,286.33	800,064.03	929,994.43	1,081,025.53	1,256,584.07	1,460,653.33	1,697,863.43	1,973,596.45	2,294,108.51	2,666,671.73	3,099,739.22

Fuente: Autoridad Portuaria y Sistema Informático Corporación Aduanera Ecuatoriana

Elaborado por: Autora

A continuación se detalla la capacidad de carga de la Almacenera Temporal durante el periodo comprendido en los años 2005 al 2015, pudiendo comprobarse que en el primer año de funcionamiento se estaría en capacidad de captar el 35.63% de la carga que maneja APE, este porcentaje a medida que avanza el tiempo como se puede observar en el siguiente cuadro tiende a disminuir y la razón fundamental es que la Almacenera Temporal no tiene la posibilidad de incrementar la superficie a utilizarse.

En este cuadro también se puede observar la capacidad de carga de la Almacenera Temporal considerando tres escenarios posibles de almacenamiento: 100%; 75% y 50% de su capacidad total.

Cuadro No. 4.5

CAPACIDAD DE CARGA ALMACENERA TEMPORAL 2005 - 2015											
TONELADAS METRICAS											
AÑOS	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015
IMPORTACION DE CARGA MENSUAL (APE)	57,357.19	66,672.00	77,499.54	90,085.46	104,715.34	121,721.11	141,488.62	164,466.37	191,175.71	222,222.64	258,311.60
IMPORTACION DE CARGA QUINCENAL (APE)	28,678.60	33,336.00	38,749.77	45,042.73	52,357.67	60,860.56	70,744.31	82,233.19	95,587.85	111,111.32	129,155.80
CAPACIDAD TOTAL DE CARGA ALMACENERA TEMPORAL	10,216.80	10,216.80	10,216.80	10,216.80	10,216.80	10,216.80	10,216.80	10,216.80	10,216.80	10,216.80	10,216.80
RELACION CARGA APE / ALMACENERA TEMPORAL	35.63	30.65	26.37	22.68	19.51	16.79	14.44	12.42	10.69	9.20	7.91
CAPACIDAD DE CARGA ALMACENERA TEMPORAL AL 100%	10,216.80	10,216.80	10,216.80	10,216.80	10,216.80	10,216.80	10,216.80	10,216.80	10,216.80	10,216.80	10,216.80
CAPACIDAD DE CARGA ALMACENERA TEMPORAL AL 75%	7,662.60	7,662.60	7,662.60	7,662.60	7,662.60	7,662.60	7,662.60	7,662.60	7,662.60	7,662.60	7,662.60
CAPACIDAD DE CARGA ALMACENERA TEMPORAL AL 50%	5,108.40	5,108.40	5,108.40	5,108.40	5,108.40	5,108.40	5,108.40	5,108.40	5,108.40	5,108.40	5,108.40

Fuente: Autoridad Portuaria y Sistema Informático Corporación Aduanera Ecuatoriana

Elaborado por: Autora

4.3 EXPLICACIÓN DE LA ROTACIÓN DE BODEGA.

La rotación de la carga que se va a producir en la bodega de almacenamiento de la Aduana de Esmeraldas, va a estar en estrecha relación con las disposiciones legales que determina de Ley Orgánica de Aduanas, ya que en ella se establece con relación a la presentación de la declaración aduanera que una vez llegada la mercancía esta tiene un

Fuente: Autoridad Portuaria y Sistema Informático Corporación Aduanera Ecuatoriana

Elaborado por: Autora

4.4 ANÁLISIS DE POLÍTICAS DE INVESTIGACIÓN DE MERCADO.

El comercio internacional, a nivel mundial presenta importantes niveles de crecimiento y Ecuador no podría ser la excepción, los avances que se dan en las políticas de globalización, indiscutiblemente que demuestran un mayor intercambio comercial en todos los entes involucrados en las transacciones internacionales, y para ello los países deben adaptar sus estructuras a fin de prestar las mayores facilidades posibles que permitan el despacho de las mercancías tanto para importación como para exportación, es en este ámbito que al contar la Aduana de Esmeraldas con una estructura adecuada y físicamente en muy buenas condiciones va a activar el servicio de almacenamiento temporal de mercancías con la implementación de la Almacenera Temporal, a fin de captar un determinado porcentaje de la carga que hasta el momento ha venido manejando Autoridad Portuaria de Esmeraldas.

En estas circunstancias, de acuerdo a los análisis realizados en cuadros anteriores, se puede definir que se estaría en posibilidad de captar el ingreso de: artículos de metal, cemento, químicos, hierro, acero y otros metales; vehículos y maquinarias; y, otras mercancías.

4.4.1 DEFINICIÓN DEL SERVICIO.

La Aduana de Esmeraldas contará con dos alternativas de prestación de servicio: almacenamiento temporal en bodega cubierta y almacenamiento temporal al

descubierto. Como un agregado al servicio de almacenamiento se ofrecerá el control de inventarios por usuario, ya que de acuerdo a conversaciones mantenidas con los principales importadores que traen su mercancía por el Puerto de Esmeraldas, se detectó que un control de esta naturaleza les sería de mucha utilidad en el seguimiento de las mercancías importadas y a importar. En la encuesta que se presenta en páginas siguientes se puede observar que como resultado a la pregunta que determina la posibilidad de contar con un puerto alternativo existe una respuesta positiva sobre dicha alternativa en la que se señala que si en un 74% y la diferencia demuestra que no, lo que indiscutiblemente permite la posibilidad de presentar otra alternativa de servicio en el almacenamiento de mercancías; complementariamente en base a los mismos resultados de la encuesta al sector importador y exportador le interesaría que se cuente con un servicio adicional, el mismo que sería un agregado al servicio de almacenamiento como es el control de inventario y seguimiento de mercancías, lo que le permitirá al importador conocer a detalle el inventario de su mercancía en el puerto y por ende el prever el detalle de las mercancías que se encuentran a punto de caer en abandono.

4.4.2 ANÁLISIS DE LA COMPETENCIA.

Como competencia tenemos al Consorcio “Puerto Nuevo Milenio”, concesionario de Autoridad Portuaria de Esmeraldas (APE), y a Zona Franca de Esmeraldas (ZOFREE), quienes también ofrecen el servicio de almacenamiento de mercancías.

En el caso de ZOFREE para poder acceder a sus servicios, la Ley de Zonas Francas determina la calificación previa como usuario de la Zona, debiendo presentar un estudio de prefactibilidad de la operación que realizará el importador / exportador, luego de realizar el análisis de este estudio y de ser favorable, ZOFREE realiza la calificación, e informa al Consejo Nacional de Zonas Francas (CONAZOFRA) quien certifica esta

calificación y se informa a la autoridad aduanera que la empresa es un usuario de ZOFREE para así iniciar sus operaciones. El servicio que ZOFREE ofrece es el de alquiler de terreno por m² mensual, con una tarifa establecida, pero de ser necesarias bodegas, el costo de construcción corre por cuenta del usuario. Los servicios básicos (luz, agua, teléfono), el usuario tiene que obtenerlos directamente con las empresas proveedoras, aunque ZOFREE también ofrece estos servicios pero cargando un porcentaje adicional al valor que facturen los distintos proveedores.

En cuanto al Consorcio “Puerto Nuevo Milenium”, concesionario de APE, ofrece todos los servicios portuarios y adicionalmente el servicio de almacenaje, cuenta con bodegas cubiertas y patios (pavimentados y sin pavimentar). Realizan convenios con los usuarios, cuando son grandes volúmenes de carga y cuando son importadores permanentes, a manera de arrendamiento por un periodo de tiempo determinado entre el concesionario y el usuario. Manejan un plan tarifario de precios altos en base a los cuales negocian con el usuario antes del arribo de la carga, estos precios pueden ser más altos o más bajos dependiendo de la negociación y volumen de carga, complementariamente, otorgan 6 días de gracia o libres de pago; aparentemente este es un beneficio para el importador, pero sin embargo este costo se traslada a otras operaciones que realizan dentro del puerto desde la misma llegada del barco, manipulación, tarja, etc.; cuando la carga pasa del mes de permanencia, cobran un recargo adicional a la tarifa básica del 25%.

De este análisis se desprende que el único competidor en forma directa sería el “Consorcio Nuevo Milenio”, ya que el servicio que este oferta es el que más se asimila a lo que ofrecerá la Almacenera Temporal de la CAE.

4.4.3 ANÁLISIS DE LA DEMANDA DEL SERVICIO.

A) UNIVERSO Y MUESTRA.

A fin de realizar el análisis de la demanda del servicio de almacenamiento temporal, partimos de la identificación de nuestra población o universo, el mismo que está conformado por los importadores y exportadores que utilizan actualmente el Puerto de Esmeraldas para sus operaciones de comercio exterior.

La población o universo motivo del presente estudio son:

- 97 importadores
- 4 exportadores

(Anexo # 1)

B) IDENTIFICACIÓN DE LA MUESTRA.

En función de la población indicada creemos conveniente aplicar una muestra representativa para lo se aplicará la siguiente fórmula:

$$n = \frac{N \cdot \sigma^2 \cdot Z^2}{(N-1) \cdot E^2 + \sigma^2 \cdot Z^2}$$

n = tamaño de la muestra o mínimo de unidades a investigarse

N = universo o unidades de la población total

σ^2 = varianza de la población respecto a las principales características que se van a representar. Es un valor constante que equivale a 0.25, lo que significa que la desviación típica es 0.5

$N-1$ = es una corrección que se usa para muestras grandes mayores que 30.

E = Es igual al límite aceptable de error muestral. Para nuestro caso se aplica el valor de 0.05.

Z = valor obtenido mediante niveles de confianza, o nivel de significancia con el que se va a realizar el tratamiento de las estimaciones. Es un valor constante que si se lo toma en relación al 95% equivale a 1.96.

C) APLICACIÓN DE LA MUESTRA.

$$n = \frac{(101)(0.25)(1.96)^2}{(101-1).0.05^2 + 0.25.1.96}$$

$$n = \frac{97.0004}{1.2104}$$

$$n = 80.14$$

Por lo que se aplicará 80 encuestas. (**Anexo # 2**)

D) ANÁLISIS DE LA ENCUESTA .

La encuesta realizada está orientada hacia los sectores importadores y exportadores, en unos casos como actividades individuales o en otros como actividades conjuntas a la vez, del universo encuestado se puede observar que aproximadamente un 50% se

dedican a la importación y un 40%, se dedica tanto a la importación como a la exportación; todas las empresas encuestadas hacen uso del puerto de Esmeraldas, lo que determina que el 100% de los encuestados concentran sus actividades a través de este puerto; la frecuencia promedio de utilización arroja que el sector que ejecuta actividades de comercio internacional a través de este puerto tiene un promedio de utilización de un mes; con el ingreso de carga general en un 70%, carga contenerizada un 22% y un 8% entre carga a granel sólida y líquida, que en general podemos hablar de vehículos, tubería y material petrolero, acero, alambre, astilla, aceite, repuestos, herramientas y productos químicos. De un 80 a 100% de la mercancía con que cuentan las empresas encuestadas es importada por este puerto y de igual manera, de las empresas encuestadas un 80 a 100% exportan por este puerto aunque con una frecuencia mucho menor que representa un 3% . En lo que tiene relación con la elección del puerto por el que se va a importar fundamentalmente se sustenta en los servicios adicionales que va a recibir por parte del puerto, lo que permite tomar la decisión correspondiente. Un 72% de los encuestados consideran que el costo de almacenamiento es bueno, mientras que un 8% considera que no, por falta de maquinaria para contenedores, rapidez en el momento de los despachos, falta de contratos individuales, y algunos consideran incluso que es caro el almacenamiento. Al analizar las diversas necesidades que no están siendo satisfechas en el puerto, se encuentran de varios tipos: técnicas, económicas, tiempos de despacho, tiempo de embarque; cada una de ellas en forma respectiva señala que la mercancía que ingresa requiere algún tipo de almacén especial; que tienen tarifas muy altas, transportes costosos; el tiempo de despacho en algunos casos representa en un 80% demoras que van de 3 a 5 días y en un 15% de 5 a 10 días; de igual manera en el tiempo de embarque las demoras son de 3 a 5 días. Sobre la pregunta que determina la

posibilidad de contar con una bodega de almacenamiento temporal alternativa, la respuesta positiva señala que sí en un 74% y la diferencia demuestra que no, en consecuencia manifiestamente se aprueba la posibilidad de presentar otra alternativa de servicio en el almacenamiento de mercancías; complementando la pregunta se solicita se responda sobre que servicios adicionales les interesaría que se preste y la encuesta determina: control de inventario en bodega un 21%; notificación previa a la caída de abandono de las mercancías 15%; seguridad, 18%; atención prioritaria en trámites aduaneros 20%; y, finalmente, cumplimiento oportuno en el despacho aduanero un 26%.

En consecuencia de los resultados obtenidos en función de la encuesta realizada se determina que todas las inquietudes consultadas en la encuesta proporcionan respuestas muy alentadoras, lo que permitirá que efectivamente se llegue a ejecutar la implementación de la Almacenera Temporal en la Aduana de Esmeraldas **(Anexo # 3)**

4.4.4 PROMOCIÓN.

Para captar clientes, será política de la Almacenera Temporal, realizar la promoción de los servicios a prestar mediante la utilización de las siguientes herramientas:

A) VISITAS PERSONALIZADA A POTENCIALES CLIENTES, a quienes se entregará información organizada mediante una:

CARPETA PARA CLIENTES

BODEGA DE ALMACENAMIENTO TEMPORAL DE LA CORPORACIÓN ADUANERA ECUATORIANA.

1 GENERALIDADES

La Almacenera Temporal de la Aduana de Esmeraldas ofrece los servicios de Almacenamiento Temporal, Control y Seguimiento de Inventarios; mediante la implementación de procesos tecnológicos y administrativos simplificados, para lo cual cuenta con la infraestructura, sistemas de control computarizados y personal capacitado con amplia experiencia en el manejo y control de mercancías, lo que permite disminuciones de tiempo de despacho de la carga en beneficio directo de los usuarios, proporcionando seguridad, manejo responsable e integridad de su carga desde la llegada a nuestras instalaciones hasta el momento de su despacho.

1.1 MISIÓN

Administrar el servicio de almacenamiento temporal de mercancías en forma ágil y transparente, sobre la base de procesos integrados y automatizados, con una férrea cultura de competitividad, con estándares de calidad y eficiencia que garanticen la excelencia en el servicio a los usuarios.

1.2 VISIÓN

Ser una Almacenera Temporal de Mercancías moderna, con filosofía innovadora; facilitadora de las operaciones del comercio exterior; modelo de honestidad, servicio y eficiencia.

1.3 VALORES

- Seguridad.
- Cumplimiento.
- Transparencia.
- Servicio.

2 OFERTA DE SERVICIOS

Se brinda servicios almacenamiento temporal, control y seguimiento de inventarios, bajo los siguientes parámetros:

2.1 SEGURIDAD

Se brinda altos niveles de seguridad en el manejo y cuidado de las mercancías, para lo cual se cuenta con los siguientes elementos:

- Sistema de detección de incendios(detector de humo).
- Sistema de detección de movimiento.
- Sistema de alarma contra robo.
- Guardianía y monitoreo de las instalaciones.

- Extintores multiuso.
- Garita de seguridad.
- Custodia por parte del personal de bodega.

2.2 CUMPLIMIENTO

Es una prioridad el cumplimiento de nuestras responsabilidades y compromisos para con los usuarios

- Cumplir con nuestras actividades en el tiempo previsto y anunciado.
- Información oportuna y confiable sobre arribo de las mercancías.
- Información sobre el estado y ubicación de la carga.
- Despacho de la carga eficiente y a tiempo.
- Trato personalizado.

2.3 TRANSPARENCIA

Se proporciona seguridad jurídica mediante el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentos y procedimientos aduaneros, de tal manera que nuestras actividades lleven a procesos transparentes ajustados al marco legal vigente.

3 SERVICIOS

- Sistemas de inventarios y despacho. Este sistema registra y administra toda la información relacionada con el manejo de la bodega de Almacenamiento Temporal. Mediante este sistema se realiza un control efectivo de los ingresos y egresos de mercancías, permitiendo determinar su ubicación, condiciones de recepción, detalle de bultos, pesos, etc. Complementariamente a este servicio, la Almacenera Temporal está en capacidad de proporcionar información al instante sobre los inventarios de las mercancías por usuario (nombre, tipo de mercancía, país de origen, buque de llegada, fecha de llegada, valor, etc.).
- Facturación.
- Informar al importador sobre el listado de sus mercancías que están por caer en abandono a fin de que agilite su desaduanización.

4 RECURSOS FÍSICOS

Para la manipulación técnica de la carga se contará con las siguientes maquinarias y equipos:

- Montacargas
- Balanza electrónica de piso

- | | |
|-------------------------|---------|
| Marca | GSE |
| Capacidad | 0-80 TN |
| Tipo de identificación | Digital |
| Calibración certificada | INEN |
- Sistema de Inventarios Informático
 - Equipos de Seguridad

5 INFRAESTRUCTURA BÁSICA

5.1 UBICACIÓN

Ciudad: Esmeraldas

Dirección Av. Jaime Roldós vía al Puerto Marítimo
:

5.2 CARACTERÍSTICAS

Estructura: Hierro y paredes de mampostería de ladrillo cocido

Piso: Cemento liso

Paredes: Ladrillo

Puertas: Metálicas corredizas

Servicios Básicos: Agua potable, energía eléctrica, teléfonos

5.3 ÁREA

Área total terreno	17.752,50 m ²
Área de bodega	2.665,00 m ²
Área de administrativa	87,50 m ²
Área de patios	15.000,00 m ²

6 VALORES AGREGADOS A NUESTROS USUARIOS

6.1 OPORTUNIDAD DE RESPUESTA

Sus consultas y requerimientos serán atendidos en forma inmediata, permitiéndonos establecer una alianza de negocios sólida y dinámica.

6.2 COBERTURA DE SEGUROS

- Póliza de daños a las mercancías
- Póliza de incendio y/o rayo.
- Póliza contra robo y asalto.

B) PAPELERÍA, fundamentalmente está orientada a realzar la imagen empresarial, para lo cual se elaborará los siguientes documentos:

- **CARPETAS.**
- **TRÍPTICOS.**
- **SOBRES.**
- **HOJAS MEMBRETADAS.**

C) PUBLICIDAD, de hecho con el propósito de captar una mayor cantidad de usuarios, se deberá contratar espacios publicitarios en revistas relacionadas con la actividad de comercio exterior, así como también en periódicos de mayor circulación a nivel nacional. Complementariamente se contará con un Portal Electrónico en el que se hará conocer a nivel mundial las ventajas y facilidades que se proporcionan en la Aduana de Esmeraldas y específicamente en su Almacenera Temporal.

D) CREACIÓN DE ALIANZAS ESTRATÉGICAS, una de las mejores herramientas con que se cuenta a fin de crecer en la captación de usuarios para proporcionarles el servicio que da la Almacenera Temporal es la creación de Alianzas Estratégicas con empresas operadoras logísticas (encargadas de ejecutar todas las operaciones de manejo de carga desde origen hasta su destino final).

Cuadro No. 4.7

PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD	
DESCRIPCIÓN	ANUAL USD.
Papelería	2.000,00
Anuncios Publicitarios	2.000,00
Página Web	1.000,00
TOTAL USD.	5.000,00

--	--

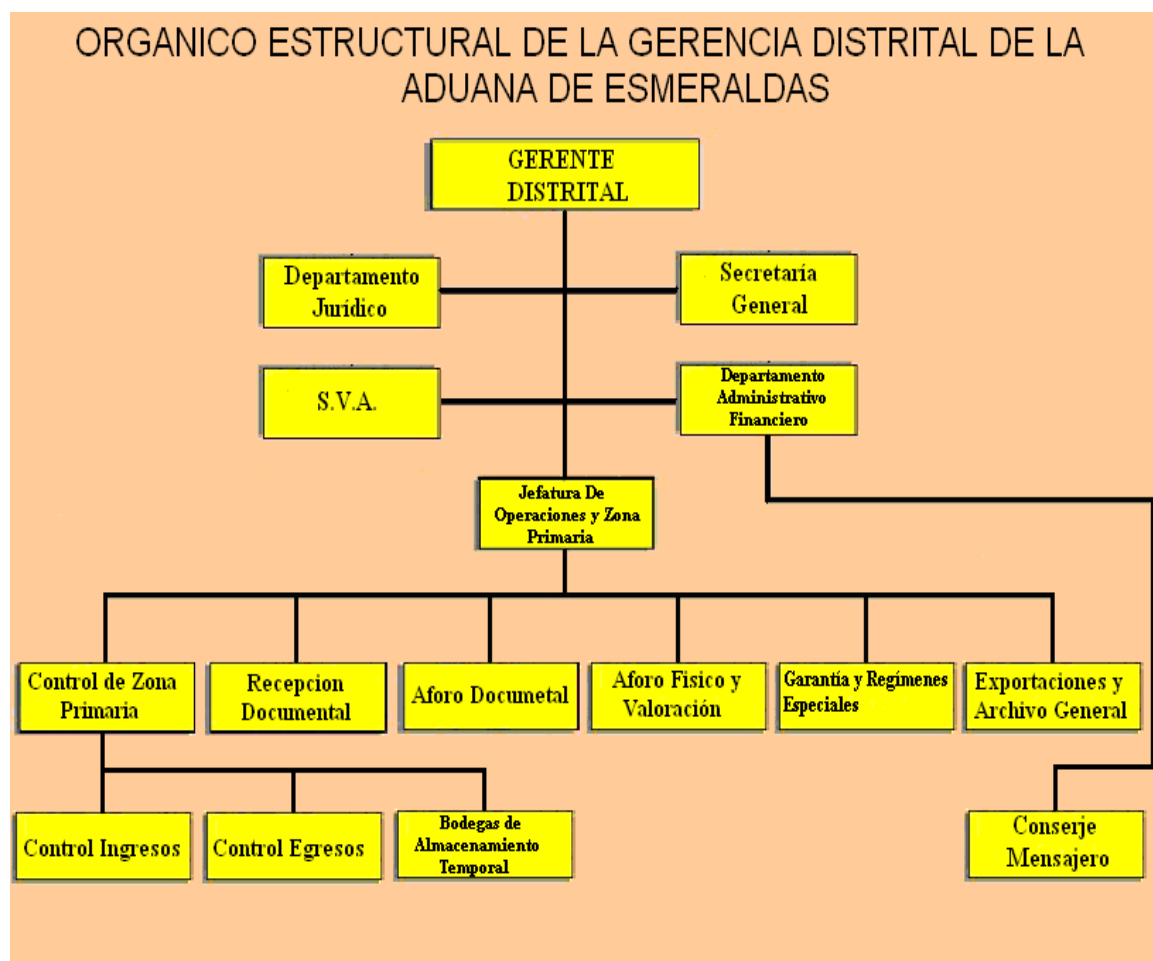
Elaborado por: Autora

CAPÍTULO 5. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y
REQUERIMIENTOS DE PERSONAL

5.1 ORGÁNICO ESTRUCTURAL DE LA GERENCIA DISTRITAL DE LA ADUANA DE ESMERALDAS.

De acuerdo al organigrama de la entidad se puede observar que la Bodega de Almacenamiento Temporal depende directamente del Departamento de Control de Zona Primaria.

Figura No. 5.1



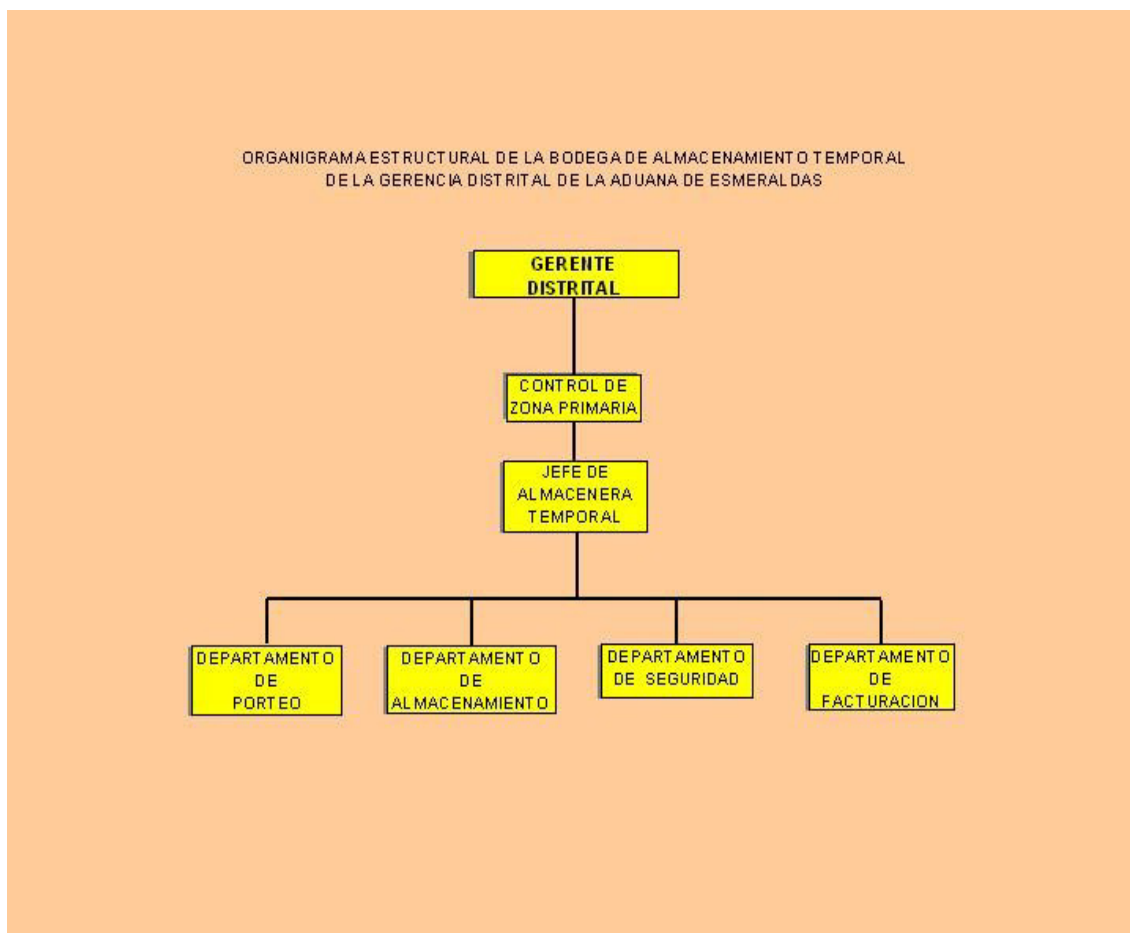
Fuente: Corporación Aduanera Ecuatoriana.

Elaborado por: Autora

5.2 **ORGÁNICO ESTRUCTURAL DE LA BODEGA DE ALMACENAMIENTO TEMPORAL DE LA GERENCIA DISTRITAL DE LA ADUANA DE ESMERALDAS.**

En base a las funciones que deberán cumplirse en la Bodega de Almacenamiento Temporal de se plantea la creación de los departamentos de Porteo, Almacenamiento, Seguridad y Facturación, los cuales se encontrarán bajo la responsabilidad de un Jefe o Administrador de Bodega.

Figura No. 5.2



Elaborado por: Autora

5.3 ORGÁNICO FUNCIONAL DE LA BODEGA DE ALMACENAMIENTO TEMPORAL DE LA ADUANA DE ESMERALDAS.

Las funciones que se deben cumplir en la bodega de almacenamiento temporal de la Aduana de Esmeraldas deben ceñirse a lo dispuesto en el Orgánico Funcional de la Corporación Aduanera Ecuatoriana, tomando en cuenta desde la disposición que señala el Art. 29 que trata del DEPARTAMENTO DE PROCESOS ADUANEROS, en el que expresa que son funciones y atribuciones del Departamento de Procesos Aduaneros, el control efectivo del movimiento de mercancías en la zona primaria en cuanto a los ingresos, salidas y al movimiento de mercancías en las bodegas y permisionarias. Como también el control de todos los procesos aduaneros de nacionalización, exportaciones, aforo físico, garantías, regímenes especiales, courier, correo postal, sala de arribo internacional y servicio al cliente.

Para cumplir las disposiciones legales establecidas en la Ley Orgánica de Aduanas, se definirán todas las funciones que les corresponde ejecutar de manera obligatoria a cada uno de los funcionarios que laboren en los distintos departamentos de la Almacenera Temporal y que están definidas para cumplir con la normativa aduanera tendientes a prestar un adecuado servicio a los usuarios de la misma, siendo las siguientes:

5.3.1 DEL ADMINISTRADOR DEL ALMACÉN.

A) FUNCIÓN BÁSICA

Planificación, organización, dirección, supervisión y control de las actividades operativas, técnicas, administrativas y financieras de la Almacenera Temporal.

B) PRINCIPALES TAREAS

Las principales tareas que deberá cumplir el Administrador del Almacén son las que se detalla a continuación:

1. Dirigir la administración y operación de la Almacenera Temporal de acuerdo a las Leyes y Reglamentos establecidos por la Corporación Aduanera Ecuatoriana;
2. Elaborar los proyectos de mejoramiento y desarrollo de la Almacenera para someterlos a aprobación del Gerente de Aduana y de este al Directorio de la CAE;
3. Ordenar y coordinar en la elaboración de los proyectos de presupuestos y orgánicos funcionales de la Almacenera Temporal para sometemos a estudio y aprobación del Gerente de Aduana y de este al Directorio de la CAE;
4. Poner en ejecución los acuerdos y resoluciones dictadas por la Corporación Aduanera Ecuatoriana;
5. Ejecutar estudios para celebrar contratos, inversiones, adquisiciones, y otros actos necesarios para el cumplimiento de los fines de la Almacenera Temporal, cuyo monto no requiera de concurso de ofertas o que han sido autorizados por la Corporación Aduanera Ecuatoriana. Sin embargo, el Administrador de Bodega deberá informar y coordinar con el Gerente de Aduana sobre cualquier contrato, inversión, adquisición, etc., a realizarse;
6. Presentar al Gerente de Aduana, trimestralmente, un informe de sus actividades;
7. Responder ante el Gerente de Aduana, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales previstas en las Leyes, por la ejecución de todos los actos, y decisiones que fueren de su competencia;

8. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica de Aduanas, su Reglamento General y Manuales de Funciones promulgados por la Corporación Aduanera Ecuatoriana;
9. Ejecutar los planes y programas relacionados con la Política Aduanera en lo que corresponda a la Almacenera a su cargo;
10. Elaborar los proyectos de Reglamentos, tarifas o modificaciones, programas de acción y de inversiones, asignación de fondos presupuestarios para tales programas, proformas de orgánicos de personal y cualquier otra mejora en la organización y administración, que estimare conveniente para la buena marcha de la Almacenera Temporal, los mismos que serán puestos a consideración del Gerente de Aduana;
11. Conocer, las reclamaciones de los usuarios en todo lo que concierne a la prestación de servicios;
12. Presentar al Gerente de Distrito y de este al Directorio el informe de las actividades cumplidas en su gestión, correspondientes al año anterior y disponer las medidas necesarias para que se de cumplimiento a aquellas que no han podido ser cumplidas;
13. Presentar a la aprobación del Gerente Distrital y al Directorio el Plan y Cronograma anual de actividades de la Almacenera;
14. Controlar la correcta recaudación de los costos de almacenamiento establecidos por la Corporación Aduanera Ecuatoriana;
15. Preparar manuales administrativos, normas, procedimientos y demás disposiciones que regulen el funcionamiento de la Almacenera de conformidad con las disposiciones legales vigentes;

16. Autorizar, coordinar, regular y controlar las operaciones de almacenamiento y demás servicios que se ejecuten en la Almacenera;
17. Coordinar con las Autoridades respectivas la seguridad física de las instalaciones, así como de las mercancías almacenadas;
18. Velar por el cumplimiento de las normas legales establecidas para el control y prevención de la contaminación en áreas de riego o peligrosas; y,
19. Supervisar y controlar la gestión operativa-administrativa y financiera a través de la revisión de informes, observaciones y conocimiento pleno de las actividades desplegadas.

C) AUTORIDAD

Reporta a: Gerente Distrital de la Aduana de Esmeraldas

Controla a: Departamentos de Porteo, Bodegas, Seguridad y Facturación

D) DESIGNACIÓN

El Administrador de Almacén será nombrado directamente por el Gerente General de la Corporación Aduanera Ecuatoriana, de conformidad con las disposiciones orgánicas y reglamentarias de la Entidad.

E) SUBROGACIÓN

En caso de ausencia temporal será reemplazado por el Jefe Departamental designado por el Gerente Distrital de Aduana. En caso de ausencia definitiva será subrogado por quién nombre el Gerente General de la CAE.

F) REQUISITOS PROFESIONALES

Educación: Título Profesional en áreas de Administración de Empresas, Contable o Auditora; Administración de Bodegas; conocimiento del Idioma Inglés hablado y escrito; Conocimiento de manejo de utilitarios de informática.

Experiencia: 5 años de experiencia en Administración de bodegas.

5.3.2 DEPARTAMENTO DE PORTEO.

A) FUNCION BÁSICA

Ejercer las actividades relacionadas con las operaciones de traslado y control de la mercancía que ingresa y egresa a la Almacenera Temporal.

B) PRINCIPALES TAREAS:

1. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, directivas, normas y demás disposiciones relacionadas con la actividad de la Almacenera Temporal;
2. Dar cumplimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas por la Corporación Aduanera Ecuatoriana, Contraloría General del Estado y Organismos afines;
3. Controlar y coordinar las actividades operacionales del Puerto con la Almacenera Temporal, Departamentos relacionados y agencias navieras para un eficiente servicio a los usuarios;
4. Comprobar el cumplimiento de las regulaciones sobre manejo de carga peligrosa o contaminante durante las operaciones;
5. Programar y controlar la recepción y despacho de la carga;
6. Presentar informes periódicos técnicos y administrativos al Jefe de la Almacenera;

7. Informar de manera inmediata al Jefe de la Almacenera sobre las novedades que se presentaren durante el traslado de la mercancía;

C) AUTORIDAD

Reporta a: Jefe de Almacenera

Controla a: Personal subordinado.

D) DESIGNACIÓN

El funcionario del Departamento de Porteo será designado por el Gerente General de la CAE, de conformidad con las disposiciones orgánicas y reglamentarias de la Entidad.

E) SUBROGACIÓN

En caso de ausencia temporal será reemplazado por la persona que designe el Gerente Distrital y en caso ausencia definitiva por el funcionario delegado o nombrado por el Gerente General de la CAE.

F) REQUISITOS PROFESIONALES

Educación: Mínimo bachillerato

Experiencia: 1 año de experiencia en manejo de operaciones de Porteo.

5.3.3 DEPARTAMENTO DE ALMACENAMIENTO.

A) FUNCION BÁSICA

Recolectar, revisar, analizar e ingresar la información generada en el Departamento.

B) PRINCIPALES TAREAS

1. Recepción y verificación física de la carta que ingresa y egresa de la Almacenera Temporal;
2. Registrar, tabular e ingresar la información para el control del ingreso y egreso de las mercancías a la Almacenera Temporal;

3. Actualizar y organizar los archivos con los respectivos programas informáticos, así como mantener debidamente respaldada la información;
4. Digitalizar en general la información que se requiera en el Departamento;
5. Coordinar con el Servicio de Vigilancia Aduanera, la recepción, traslado, carga y descarga de la mercadería en la zona primaria;
6. Emitir informes respecto de las mercaderías que hayan caído en abandono tácito para su posterior decomiso administrativo de acuerdo a la ley y sus reglamentos;
7. Coordinar el traslado a las bodegas correspondientes de los contenedores o sacas cuyos sellos hayan sido violentados o exista la presunción de delito aduanero;
8. Coordinar las labores de inspección y control de desaduanización directa; y,
9. Revisar la mercadería a exportar y constatar que coincida la información presentada en la documentación de respaldo;
10. Previa autorización del Gerente Distrital y en coordinación con el Servicio de Vigilancia Aduanera, controlar el traslado, carga y descarga de mercancías fuera de la zona primaria en los lugares habilitados para el efecto;
11. Autorizar el ingreso y la salida de mercancías de la Almacenera Temporal una vez cumplidas todas las formalidades aduaneras; y,
12. Las demás que le correspondan de acuerdo a su área.

C) AUTORIDAD

Reporta a: Jefe de la Almacenera Temporal.

D) DESIGNACIÓN

El funcionario del Departamento de Almacenamiento, será nombrado por el Gerente General de la CAE, de conformidad con las disposiciones orgánicas y reglamentarias de la Entidad.

E) SUBROGACIÓN

En caso de ausencia temporal será reemplazado por la persona que designe el Gerente Distrital y en caso ausencia definitiva por el funcionario delegado o nombrado por el Gerente General de la CAE.

F) REQUISITOS PROFESIONALES

Educación: Título intermedio a nivel Universitario en Ingeniería Comercial, Economía; o Comercio Exterior; conocimiento básico en el manejo de utilitarios de Informática.

Experiencia: 2 años en labores similares.

5.3.4 DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD.

A) FUNCION BÁSICA

Supervisar y controlar la ejecución de las actividades de la Almacenera a fin de prestar los servicios de seguridad física, ambiental e industrial a la Entidad, durante las 24 horas del día a través de turnos rotativos.

B) PRINCIPALES TAREAS

1. Controlar la prestación del servicio profesional en la Almacenera para la seguridad física, ambiental e industrial;
2. Mantener actualizadas la identificación personal de los servidores de la Almacenera Temporal;

3. Reportar al Jefe de la Almacenera Temporal sobre las novedades que se presenten dentro de la misma;
4. Supervisar que los usuarios y servidores de la Almacenera cumplan con las regulaciones de parqueo, tráfico vehicular y demás medidas de seguridad establecidas en la Almacenera Temporal;
5. Verificar que el personal que ingrese a la Almacenera Temporal, tenga la respectiva credencial emitida por la Corporación Aduanera Ecuatoriana;
6. Llevar un archivo de control de las autorizaciones de ingreso registradas por la Almacenera;
7. Efectuar ejercicios de zafarranchos, simulacros, prácticas de incidentes y accidentes dentro de las diferentes áreas en coordinación con el personal de las compañías que se contraten para el efecto;
8. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de seguridad, contra incendios, contaminación y otras actividades relacionadas con la seguridad tanto de las instalaciones como del personal de la Almacenera.
9. Mantener una correcta señalización de vías que regulen el tráfico y parqueaderos dentro de la Almacenera Temporal;
10. Realizar recorridos periódicos por los puestos de vigilancia e instalaciones y reportar inmediatamente cualquier novedad;
11. Participar en la elaboración y actualización del Plan Local de contingencia para derrame de sustancias químicas peligrosas u otras sustancias nocivas;
12. Prevenir y controlar la contaminación proveniente de fuente terrestre (desechos sólidos) en coordinación con funcionarios de la Capitanía de Puerto, y otros organismos o empresas dedicadas a esta actividad;

13. Prevenir y controlar la contaminación proveniente de fuente atmosférica principalmente de aquellos automotores que tienen descarga defectuosa;
14. Velar por que se de cumplimiento a las regulaciones nacionales e internacionales sobre la protección del medio ambiente vigente; así como las actividades, que tengan relación con la degradación del medio ambiente, acuático, terrestre, atmosférico, áreas verdes y aledañas al recinto aduanero;
15. Supervisar la transportación, almacenamiento, manipulación y manejo de las diferentes sustancias nocivas que ingresan a la almacenera desde el puerto, a fin de evitar riesgos y accidentes dentro del recinto aduanero, dando cumplimiento a las normas y técnicas de seguridad de los funcionarios y operadores del comercio exterior y de sus instalaciones en la Almacenera Temporal;
16. Supervisar la operatividad de los sistemas contra incendios existentes y reportar periódicamente al Jefe de la Almacenera Temporal sobre cualquier anomalía detectada;
17. Efectuar labores de inspección de seguridad, contra incendio en las instalaciones de la Almacenera Temporal durante las 24 horas del día, en cumplimiento a las normas de la National Fire Protection Association (N.F.P.A);
18. Tener conocimiento total sobre el manejo de productos químicos industriales y otras sustancias nocivas, a fin de evitar riesgos y accidentes, aplicar el buen manejo de las hojas de seguridad de los productos químicos; y,
19. Coordinar con entidades estatales y particulares sobre el buen manejo de productos químicos industriales;

A) AUTORIDAD

Reporta a: Jefe de la Almacenera Temporal

B) DESIGNACIÓN

El funcionario de Seguridad Física, Ambiental e Industrial será nombrado por el Gerente General de la CAE de conformidad con las disposiciones orgánicas y reglamentarias de la Entidad.

C) SUBROGACIÓN

En caso de ausencia temporal será reemplazado por la persona que designe el Gerente Distrital y en caso ausencia definitiva por el funcionario delegado o nombrado por el Gerente General de la CAE.

D) REQUISITOS PROFESIONALES

Educación: Oficial del Servicio de Vigilancia Aduanera, Egresado en Ingeniería Química, Tecnólogo en Medio Ambiente, Cursos de Seguridad; conocimiento de manejo de utilitarios de informática.

Idioma: Inglés hablado y escrito.

Experiencia: 3 años en labores afines.

5.3.5 DEPARTAMENTO DE FACTURACIÓN.

A) FUNCION BÁSICA

Administrar las actividades relacionadas con el proceso de facturación de acuerdo a las Leyes y Reglamentos puestos en vigencia por la Corporación Aduanera Ecuatoriana vigentes para el efecto.

B) PRINCIPALES TAREAS

1. Verificar que la declaración aduanera haya cumplido con los procesos y procedimientos aduaneros a través de la Impresión del SICE para la salida de la mercancía;
2. Efectuar liquidaciones y reliquidaciones de las tarifas que por efecto de los servicios prestados por la Almacenera Temporal se deben cobrar a los usuarios;

3. Revisar con la documentación fuente y aprobar el planillaje a usuarios por los servicios de almacenamiento prestados, verificando la correcta aplicación de las tarifas conforme a la normativa y tasas de almacenaje determinados;
4. Entregar al Departamento Financiero copia de toda la facturación, utilizando formatos de reporte diario;
5. Elaborar facturas luego de realizar la verificación completa de los documentos de sustentación;
6. Controlar y reportar oportunamente al Departamento Financiero de la Aduana sobre las facturas emitidas, a fin de que exista un control y registro efectivo y ordenado;
7. Mantener actualizado el archivo de todos los documentos relacionados con facturación;
8. Diseñar y presentar para la aprobación de los niveles superiores, el instructivo o Reglamento Interno de los pasos para la emisión oportuna del planillaje a los usuarios por los servicios de almacenamiento;
9. Sugerir controles para mejorar los procedimientos establecidos para la facturación a los usuarios;
10. Suministrar información a los usuarios sobre derechos, tasas y tarifas relacionadas con los servicios de almacenamiento;

C) AUTORIDAD

Reporta a: Jefe de la Almacenera Temporal y al Jefe del Departamento Financiero.

D) DESIGNACIÓN

El funcionario del Departamento de Facturación será nombrado por el Gerente General de la Corporación Aduanera Ecuatoriana, de conformidad con las disposiciones orgánicas y reglamentarias de la Entidad.

E) SUBROGACIÓN

En caso de ausencia temporal será reemplazado por la persona que designe el Gerente Distrital y en caso ausencia definitiva por el funcionario delegado o nombrado por el Gerente General de la CAE.

F) REQUISITOS PROFESIONALES

Educación: Ingeniero Comercial, Economista o Lcdo. En Administración de Empresas.

Cursos de Informática, administración financiera y de la Contraloría General de Estado.

Experiencia: 3 años de experiencia en funciones afines.

De acuerdo a las funciones definidas en párrafos anteriores, el número de personal requerido en forma inicial es el siguiente:

Cuadro No. 5.1

Requerimiento de Personal

ORDINAL	FUNCION	NECESIDADES
1	Jefe de Almacenera Temporal	1
2	Funcionarios del Departamento de Porteo	4
3	Funcionarios del Departamento de Almacenamiento	4
4	Funcionario de Facturación	2
5	Funcionarios del Departamento de Seguridad	9
TOTAL		20

Elaborado por: Autora

CAPÍTULO 6. INVERSIÓN Y EVALUACIÓN FINANCIERA

6.1 INVERSIÓN FIJA.

La inversión fija del proyecto está compuesta por dos grandes rubros:

- A) Activos Tangibles, que a su vez se subdividen en: obras de infraestructura, instalaciones especiales, maquinarias y equipos, equipos de oficina, y muebles de oficina.
- B) Activos Intangibles, que a su vez se subdividen en: estudios y proyectos, promoción y publicidad, seguros prepagados, software e imprevistos. **(ANEXOS # 4, 5, 6, 7, 8)**

Cuadro No. 6.1

INVERSIÓN FIJA DEL PROYECTO (EN DÓLARES)	
SUB-TOTAL ACTIVOS TANGIBLES	157,682.25
OBRAS DE INFRAESTRUCTURA	77,662.82
INSTALACIONES ESPECIALES	2,751.07
Sistema de Seguridad Electrónica	2,351.23
Sistema de Red Interna	399.84
MAQUINARIAS Y EQUIPOS	68,430.40
Balanza	23,000.00
Equipo de Seguridad	1,097.60
Equipo de Comunicación	460.00
Reloj Ticketero	72.80
Montacargas y Otros	43,800.00
EQUIPOS DE OFICINA	4,783.56
Computadoras	3,778.25
Impresoras	1,005.31
MUEBLES DE OFICINA	4,054.40
SUBTOTAL ACTIVOS INTANGIBLES	39,870.71
ESTUDIOS Y PROYECTOS	492.00
PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD	5,000.00
SEGUROS PREPAGADOS	19,155.52
SOFTWARE	6,054.00
IMPREVISTOS 5%	9,169.19
TOTAL INVERSIÓN FIJA	197,552.96

Elaborado por: Autora

6.2 CAPITAL DE OPERACIÓN.

Este capital , es aquel que sirve para que la Almacenera Temporal pueda operar aún sin tener ningún tipo de ingreso por efecto del servicio que se va a prestar. Por el tipo de actividad que se va a realizar se considera contar con un capital de operación para la ejecución del servicio durante el periodo de un mes, luego de cual la Almacenera ya podrá contar con un ingreso por efecto del servicio que prestará. **(ANEXOS # 9, 10)**

Cuadro No. 6.2

CAPITAL DE OPERACIÓN	
RUBRO	VALOR USD.
1.- REMUNERACIÓN PERSONAL	11,404.84
REMUNERACIÓN PERSONAL	8,375.05
TRASLADO, VIÁTICOS Y SUBSISTENCIAS	700.00
CAPACITACIÓN	200.00
OTROS GASTOS	2,129.79
Vestuarios y Prendas de Protección	2,129.79
2.- GASTOS GENERALES DE ADMINISTRACIÓN	10,197.46
SEVICIOS BÁSICOS	930.00
Agua	70.00
Energía Eléctrica	500.00
Telecomunicación(teléfono, internet)	260.00
Servicios de Correo	100.00
SEVICIOS GENERALES	446.67
Monitoreo Sistema de Seguridad	30.00
Promoción y Publicidad	416.67
INSTALACIÓN, MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN	420.00
Edificio	120.00
Maquinarias y Equipos	300.00
ARRENDAMIENTO DE BIENES	300.00
Maquinarias y Equipos	300.00
GASTOS EN INFORMÁTICA	504.50
Arrendamiento Licencias de Paquetes de Informática	504.50
ADQUISICIONES DE BIENES DE USO CORRIENTE	6,000.00
Material de Oficina	300.00
Material de Aseo	100.00
Combustible y Lubricantes	5,600.00
OTROS GASTOS CORRIENTES	1,596.29
Seguros	1,596.29

TOTAL	21,602.30
--------------	------------------

Elaborado por: Autora.

6.3 EVALUACIÓN FINANCIERA.

En la evaluación financiera se realizará el cálculo de la Tasa Interna Retorno(TIR) y del Valor Actual Neto(VAN).

6.3.1 CÁLCULO DE LA TASA INTERNA DE RETORNO.

Luego de obtener el Flujo de Fondos Netos procedemos al cálculo obteniendo el siguiente resultado:

TIR = 0.54 es decir 54%.

(ANEXOS # 10, 11, 12, 13)

6.3.2 CÁLCULO DEL VALOR ACTUAL NETO.

Luego de obtener el Flujo de Fondos Netos procedemos al cálculo obteniendo el siguiente resultado:

VAN= 648.055,19

(ANEXOS # 10, 11, 12, 13)

6.3.3 ANÁLISIS DE SENSIBILIDAD.

Para el análisis de sensibilidad se consideró 3 alternativas adicionales a la alternativa inicial, a continuación se muestra el cuadro resumen del análisis:

Cuadro No. 6.3

ANÁLISIS DE SENSIBILIDAD		
CONDICIONES	VAN	TIR
INICIAL	648.055,19	0,54
CONTRATANDO DE PERSONAL DE SEGURIDAD ADICIONAL	219.933,97	0,27
INCREMENTANDO SUELDOS DE PERSONAL EN UN 20%	526.719,18	0,46
INCREMENTANDO SUELDOS DE PERSONAL Y GASTOS GENERALES EN UN 20%	482.397,27	0,43

Elaborado por: Autora.

Como se puede observar el proyecto es rentable en todas las condiciones planteadas, sin embargo en lo que se refiere a la alternativa que considera la contratación de personal de seguridad adicional, la rentabilidad disminuye a la mitad es decir disminuye a un 27%, esto se debe a los niveles y escala de salarial que debe cumplir la Corporación Aduanera. En la alternativa que considera el incremento de sueldos del personal del 20%, hay una disminución de la rentabilidad al 46% y en la que considera el aumento de sueldos del personal y de gastos generales del 20%, hay una disminución de la rentabilidad al 43%.

(ANEXOS # 13, 14, 15, 16)

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES.

- El proyecto constituye una oportunidad para aumentar la eficiencia operativa de la Corporación Aduanera Ecuatoriana de Esmeraldas mediante la recuperación de una infraestructura disponible para utilizarla como Almacenera Temporal de las mercancías en tránsito de importación del Puerto de Esmeraldas.
- Las condiciones de la infraestructura actual disponible para la operación requiere de una inversión fija de USD. 197.552,96, para lograr el objetivo propuesto, que será recuperada ampliamente con el funcionamiento de la Almacenera Temporal.
- Una ventaja del proyecto constituye el hecho de que en la ciudad de Esmeraldas, la única empresa que brinda el servicio de almacenamiento temporal de mercancías es el Consorcio Puerto Nuevo Milenium(concesionario de Autoridad Portuaria de Esmeraldas) cuya función principal es la operación portuaria, por lo que se tendría un solo competidor.
- La estructura operativa del III Distrito de la Corporación Aduanera Ecuatoriana permite plantear una adecuada organización administrativa, financiera y operacional para el funcionamiento de la Almacena Temporal que plantea el proyecto.
- La rentabilidad del proyecto expresada en su tasa interna de retorno y en su valor actual neto es elevada y afectaciones en sus costos operativos por mejoramientos de remuneraciones del personal y contratación de personal

adicional de guardianía, todavía permiten niveles de rentabilidad que garantizan el buen éxito del proyecto.

RECOMENDACIONES.

- Se recomienda la ejecución del proyecto por cuanto se ha demostrado su rentabilidad y constituye una oportunidad para mejorar el servicio de la Corporación Aduanera Ecuatoriana a sus usuarios y mejorar sus condiciones presupuestarias.
- Para su ejecución se recomienda que, preferentemente, el personal del área de seguridad sea parte del Servicio De Vigilancia Aduanera por cuanto la contratación de personal adicional afectaría negativamente el flujo de fondos del proyecto, principalmente por la política salarial que mantiene la Corporación Aduanera Ecuatoriana.
- Para llevar a cabo el proyecto deberá realizarse una adecuada promoción y publicidad con el objetivo de captar a los usuarios, mediante la identificación de esta oportunidad de utilizar una Almacenera directamente ligada al desarrollo de los trámites aduaneros obligatorios.
- Por último se recomienda que la Corporación Aduanera Ecuatoriana de Esmeraldas realice oportunamente las provisiones presupuestarias para poder efectuar las inversiones requeridas para el desarrollo del proyecto.

BIBLIOGRAFÍA.

- 1.- Corporación Aduanera Ecuatoriana; Julio 2002; Instructivo de Trabajo de Entrada de mercancías a Almacén Temporal.
- 2.- Corporación Aduanera Ecuatoriana; Julio 2002; Instructivo de Trabajo de Salida de mercancías de Almacén Temporal.
- 3.- Fucci Tomás; 1.999; "Administración de inventarios. ejercicio práctico"
- 4.- Guayasamín Fabián; 2004; "Aplicación de la Legislación Aduanera en el Comercio Exterior Ecuatoriano"
- 5.- Guayasamín Fabián; 2005; "Correlación entre la Ley Orgánica de Aduanas Codificada y el Reglamento a la Ley Orgánica de Aduanas"; Edarsi.
- 6.- Instituto Latinoamericano de Planificación Económica y Social; 1988; "Guía para la preparación de proyectos"; Ed. Siglo XXI Editores.
- 7.- Krajewski . Lee J.; 2000; "Administración de la producción y las operaciones. Estrategia y Análisis". Prentice Hall.Mcgraw-Hill.
- 8.- Monterroso Elda; 2000; "El proceso logístico y la administración de la cadena de abastecimiento".

- 9.- Munier, N.J;1979; "Preparación técnica, evaluación económica y presentación de proyectos" Ed. Astrea.
- 10.- Reyes Ponce Agustín; “Administración moderna”; Ed. Limusa.
- 11.- Rodríguez Valencia Joaquín; “Administración con enfoque estratégico”, Ed. Trillas.
- 12.- Sapag Chain, N y Sapag Chain, R.; 1996; "Preparación y evaluación de proyectos"; Ed.
- 13.- Schroeder, Roger; 1.999; “Administración de operaciones”. Edit. Mcgraw-Hill
3ra edición.

PÁGINAS WEB CONSULTADAS.

- 1.- www.aduana.gov.ec
- 2.- www.i2c.com.ec

ANEXOS

ANEXO # 1

ORDINAL	IMPORTADOR/EXPORTADOR
1	ACERÍA DEL ECUADOR C.A ADELCA
2	ADRIOLPETRO PETROLUM SERVICES CIA. LTDA.
3	AEC. ECUADOR S.A.
4	AEKIA
5	AGIP OIL ECUADOR S.A.
6	ARB ECUADOR
7	AUTOMOTORES ANDINA S.A.
8	AUTOMOTORES Y ANEXOS S.A.
9	AUTOMOTORES Y COMERCIO AUTOCOM
10	BAKER HUGHES INTERNATIONAL BRANCHES
11	BAKER HUGHES SERVICES INTERNATIONAL INC.
12	BAKER PETROLITE DEL ECUADOR
13	BJ SERVICES S.A.
14	CARBOQUIL
15	CARRION ORTEGA JORGE STALIN
16	CASABACA S.A.
17	CASTILLO XIMENA MICHELLE
18	CETAGUA
19	CHAMPION TECHNOLOGIES DEL ECUADOR S.A
20	CITY ORIENTE LIMITED
21	CLIPPER ENERGY SUPPLY COMPANY
22	COMERCIAL ORGU S.A.
23	COMERCIAL REINA VICTORIA
24	COMPAÑÍA DE ALQUILERY SUMINISTROS ROTH
25	CONSORCIO SANTOS CMI
26	CONDUIT DEL ECUADOR S.A.
27	CONECEL
28	CONSORCIO JOSÉ CARTELLONE
29	CONSORCIO PETROSUD PETRORIVA

30	CONSORCIO SADE SKANSKA - PTS
31	CONSTRUCCIONES CUEVA CIMENTACION Y PUENTES S.A.
32	COTASA COMERCIAL TEC. ASOC.S.A.
33	DAVILA DALIA MARIA EUGENIA DEL POZO
34	DI-CHEM DEL ECUADOR
35	DRILLFOR S.A
36	DYGOIL CONSULTORIA Y SERVICIOS
37	ECUADOR TLC.
38	ECUAPET ECUATORIANA DE PETROLEROS
39	EDC ECUADOR LIMITED
40	ENCANECUADOR S.A.
41	ESACERO S.A. ESTRUCTURA DE ACERO
42	ESPINOZA TERAN MARIA ISABEL
43	EXPOFORESTAL S.A.
44	FERROTORRRE S.A.
45	FLINTCO DEL ECUADOR
46	FRANK°S INTERNATIONAL ECUADOR C.A
47	GENERAL MOTORS DEL ECUADOR
48	GENERAL PIPE SERVICE
49	GERENCIA DE OLEODUCTO
50	HALLIBURTON LATIN AMERICA
51	HARBERT INTERNATIONAL ESTABLISHMENT
52	HELMERICH AND PAYNE DEL ECUADOR
53	HIDROCOM COMERCIAL HIDROBO
54	HIDROPASTAZA
55	HYUNDAI DEL ECUADOR
56	HYUNMOTOR
57	ICARO S.A
58	IDEAL ALAMBREC S.A
59	IMPORTADORA TOMBAMBA S.A
60	INDUSTRIA ACERO DE LOS ANDES
61	INDUSTRIA ALES C.A
62	INDUSTRIA DE LOS ANDES
63	INSEPECA CIA LTDA.
64	M.I. OVERSEAS LIMITED
65	MANUFACTURAS ARMADURIAS Y REPUESTOS
66	MARIO ALZAMORA (INDUSTRIA LA JOYA)
67	MEDANITO DEL ECUADOR ECUAMEDANITO S.A.
68	MEGAMOTORS S.A.

69	MIGLIAMOTOR
70	MINGA S.A.
71	OCCIDENTAL EXPLORATION
72	(OCP) ECUADOR S.A.
73	OLEODUCTOS CRUDOS PESADOS
74	OMNIBUS BB TRANSPORTE
75	PERENCO ECUADOR LIMITED
76	PERFORACIONES ECUATORIANAS PERFOREC
77	PETROCOMERCIAL
78	PETROECUADOR
79	PETROINDUSTRIAL
80	PETROLEROS C. LTDA.
81	PETROPRODUCCION
82	PGS ONSHORE
83	PRIDE SOUTH AMERICA LTD
84	PROAUTO
85	PROCOMSERV
86	QMAX ECUADOR S.A.
87	QUITO MOTOR SACI
88	RECORDMOTORS S.A.
89	REPSOL YPF
90	SAN ANTONIO SERVICER LTD
91	SCHLUMBERGER SURENCO S.A.
92	SERVICIOS PETROLEROS TRIBOILGAS CIA. LTD.
93	SOCIEDAD INTERNATIONAL PETROLERA
94	SOLIPET S.A.
95	TECPECUADOR S.A
96	TENARIS GLOBLA SERVICES ECUADOR
97	TRIPPOINT S.A.
98	TUBESCOPE VETCO INTERNATIONAL INC
99	TUFIÑO JOSE IGNACIO RAUL
100	VALVULAS Y PROVISIONES DEL ECUADOR VALPRO S.A.
101	WILLBROS SERVICES, OBRAS Y SISTEMAS

EXPORTADORES

Elaborado por: Autora.

ANEXO # 2

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL
INSTITUTO DE CIENCIAS HUMANÍSTICAS Y
ECONÓMICAS.

Con el objetivo de conocer las necesidades de los usuarios del Puerto Comercial de Esmeraldas, para determinar la factibilidad de la prestación del servicio almacenamiento temporal en la Almacenera Temporal de la CAE.

DIRIGIDO A: IMPORTADORES Y EXPORTADORES.

1.- **¿ES USTED IMPORTADOR O EXPORTADOR?**

IMPORTADOR • EXPORTADOR • AMBOS •

2.- **¿UTILIZA USTED EL PUERTO DE ESMERALDAS PARA SUS OPERACIONES?**

SI • NO •

3.- **¿CON QUÉ FRECUENCIA UTILIZA EL PUERTO DE ESMERALDAS?**

QUINCENAL •	SEMESTRAL •
MENSUAL •	ANUAL •
TRIMESTRAL •	OTRA •

4.- **¿QUÉ TIPO DE MERCANCÍA COMERCIALIZA?**

GENERAL •	CUÁL
GRANEL SÓLIDA •	CUÁL
GRANEL LÍQUIDA •	CUÁL
CONTENERIZADA •	CUÁL
OTRA ESPECIFIQUE

5.- **¿QUÉ PORCENTAJE DE SU MERCADERÍA IMPORTA O EXPORTA POR EL PUERTO DE ESMERALDAS?**

IMPORTACIÓN

DE 10 A 30 %	•	DE 60 A 90 %	•
DE 30 A 60 %	•	100 %	•

EXPORTACIÓN

DE 10 A 30 %	•	DE 60 A 90 %	•
DE 30 A 60 %	•	100 %	•

6.- ¿A LA HORA DE ELEGIR UN PUERTO PARA IMPORTAR O EXPORTAR SU MERCANCÍA QUE CARACTERÍSTICAS SE CONVIERTEN EN PRIORITARIAS?

FRECUENCIA DE LÍNEAS NAVIERAS	•
SEGURIDAD	•
FACILIDADES TÉCNICAS PARA EL MANEJO DE SU MERCANCÍA	•
COSTOS	•
SERVICIOS ADICIONALES	•
DISTANCIAS TERRESTRES	•
PUERTO MÁS CERCANO AL DESTINO/ORIGEN	•
OTRAS.....	•

7.- ¿CONSIDERA QUE LAS TARIFAS HASTA AHORA COBRADAS POR EL CONSORCIO PUERTO MILENIUM ESTÁN ACORDES CON EL SERVICIO QUE BRINDA EL PUERTO DE ESMERALDAS?

SI	•	NO	•
----	---	----	---

8.- ¿QUÉ TIPO DE NECESIDADES CONSIDERA QUE NO ESTÁN SIENDO SATISFECHAS AL UTILIZAR EL PUERTO DE ESMERALDAS PARA EL INGRESO O SALIDA DE SU MERCANCÍA DEL TERRITORIO NACIONAL?

TÉCNICAS	
SU MERCANCÍA NECESITA ALGÚN TIPO DE MAQUINARIA ESPECIAL	•

ECONÓMICAS	
TARIFAS MUY ALTAS	•
TRANSPORTE COSTOSO	•

TIEMPO			
DESPACHO		EMBARQUE	
DE 3 A 5 DÍAS	•	DE 3 A 5 DÍAS	•
DE 5 A 10 DÍAS	•	DE 5 A 10 DÍAS	•

DE 15 A 20 DÍAS •
 OTRAS.....
 PORQUÉ?

DE 15 A 20 DÍAS •

9.- ¿CONSIDERA QUE LOS SERVICIOS QUE BRINDA EL PUERTO COMERCIAL DE ESMERALDAS ACTUALMENTE ESTÁN ACORDE A SUS NECESIDADES?

SI • NO •
 ¿PORQUÉ?

10.- ¿ESTARÍA DISPUESTO A UTILIZAR PARA SU ALMACENAMIENTO TEMPORAL LA BODEGA DE LA CAE EN EL PUERTO DE ESMERALDAS, COMO ALTERNATIVA O COMPLEMENTO A LA QUE USA ACTUALMENTE?

SI • NO •

11.- DE LOS SIGUIENTES SERVICIOS QUE OFRECERÁ LA BODEGA DE LA CAE SEÑALE LOS DE MAYOR IMPORTANCIA PARA SU ACTIVIDAD.

CONTROL DE INVENTARIO EN BODEGA •
 NOTIFICACIÓN PREVIA A LA CAÍDA EN ABANDONO DE MERCANCÍAS •
 SEGURIDAD •
 ATENCIÓN PRIORITARIA EN TRÁMITES ADUANEROS •
 CUMPLIMIENTO OPORTUNO EN EL DESPACHO ADUANERO •

Elaborado por: Autora

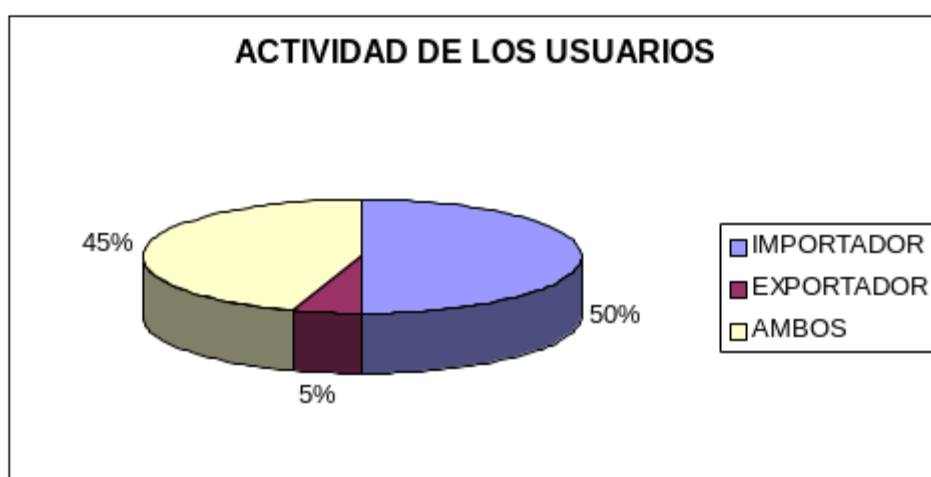
ANEXO # 3

TABULACIÓN ENCUESTA

PREGUNTA No. 1

1.- ¿ES USTED IMPORTADOR O EXPORTADOR?

IMPORTADOR	40
EXPORTADOR	4
AMBOS	36



PREGUNTA No. 2

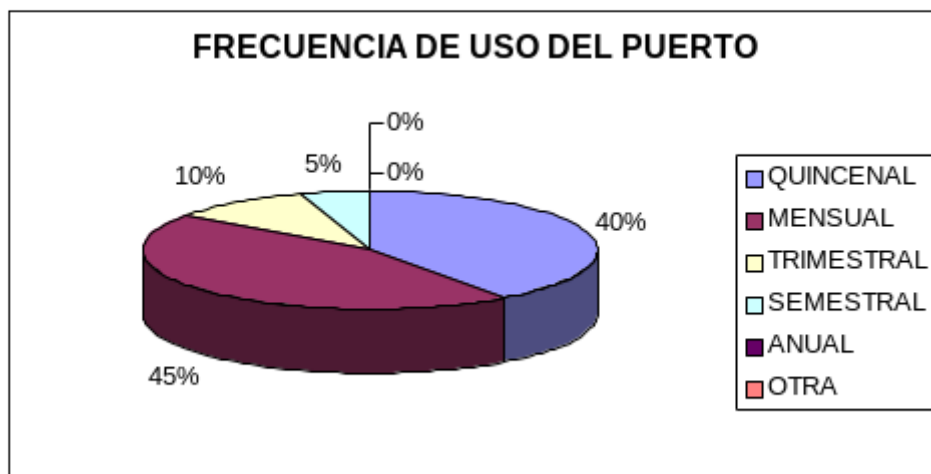
2.- ¿UTILIZA USTED EL PUERTO DE ESMERALDAS PARA SUS OPERACIONES?

SI	80
NO	0

PREGUNTA No.3

3.- ¿CON QUÉ FRECUENCIA UTILIZA EL PUERTO DE ESMERALDAS?

QUINCENAL	32
MENSUAL	36
TRIMESTRAL	8
SEMESTRAL	4
ANUAL	0
OTRA	0

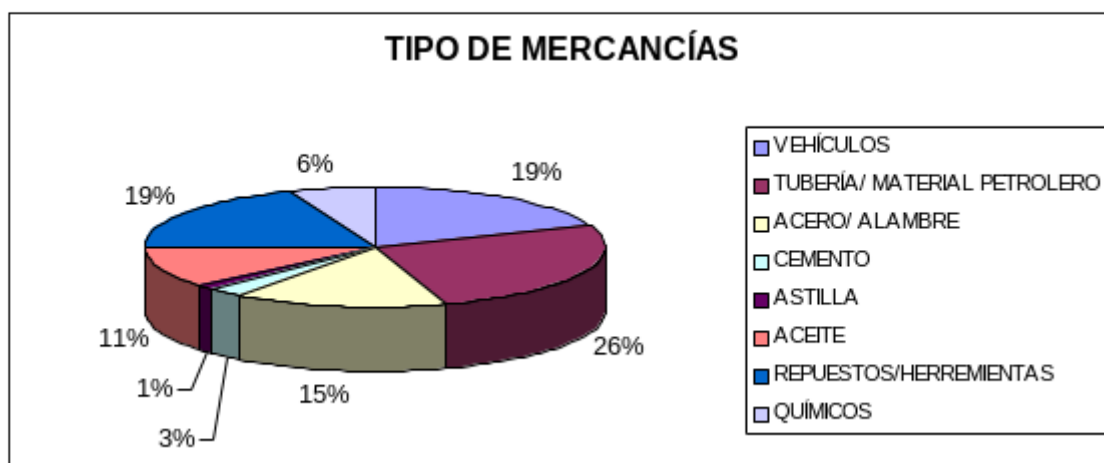


PREGUNTA No. 4

4.- ¿QUÉ TIPO DE MERCANCÍA COMERCIALIZA?

	FRECUENCIA	%
GENERAL	64	70
GRANEL SÓLIDA	4	4
GRANEL LÍQUIDA	4	4
CONTENERIZADA	20	22
OTRA /ESPECIFIQUE	0	0
TOTAL	92	100

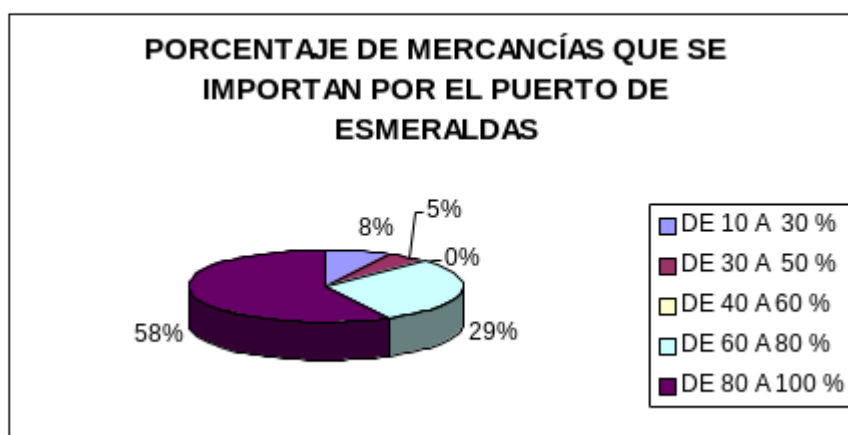
	FRECUENCIA	%
VEHÍCULOS	15	19
TUBERÍA/ MATERIAL PETROLERO	21	26
ACERO/ ALAMBRE	12	15
CEMENTO	2	3
ASTILLA	1	1
ACEITE	9	11
REPUESTOS/HERREMIENTAS	15	19
QUÍMICOS	5	6
TOTAL	80	100



PREGUNTA No.5

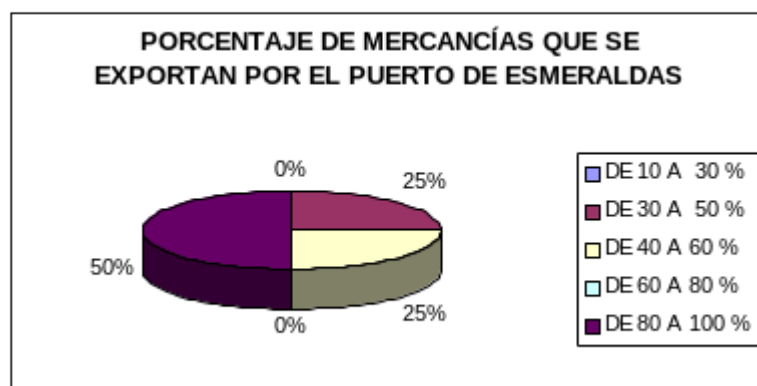
5.- ¿QUÉ PORCENTAJE DE SU MERCADERÍA IMPORTA O EXPORTA POR EL PUERTO DE ESMERALDAS?

IMPORTACIÓN	FRECUENCIA	%
DE 10 A 30 %	6	8
DE 30 A 50 %	4	5
DE 40 A 60 %	0	0
DE 60 A 80 %	22	28
DE 80 A 100 %	44	55
TOTAL	80	100



EXPORTACIÓN	FRECUENCIA	%
DE 10 A 30 %	0	0
DE 30 A 50 %	1	1
DE 40 A 60 %	1	1
DE 60 A 80 %	0	0

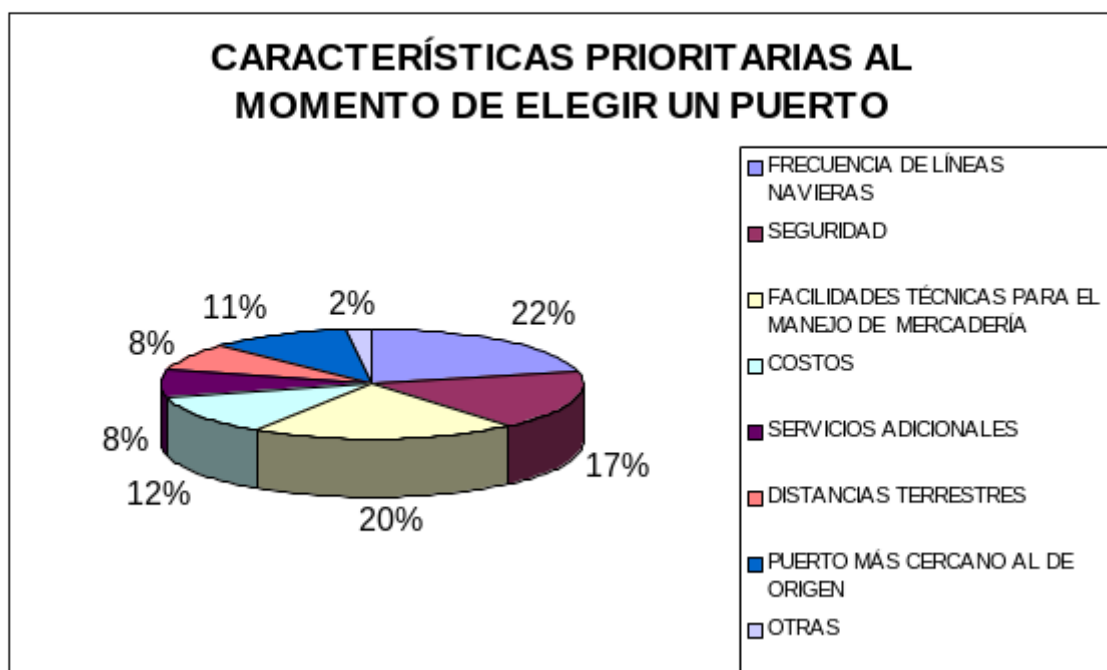
DE 80 A 100 %	2	3
TOTAL	80	100



PREGUNTA No. 6

6.- ¿A LA HORA DE ELEGIR UN PUERTO PARA IMPORTAR O EXPORTAR SU MERCANCÍA QUE CARACTERÍSTICAS SE CONVIERTEN EN PRIORITARIAS?

	FRECUENCIA	%	ORDEN
FRECUENCIA DE LÍNEAS NAVIERAS	64	21	1
SEGURIDAD	52	17	3
FACILIDADES TÉCNICAS PARA EL MANEJO DE MERCADERÍA	60	20	2
COSTOS	36	12	4
SERVICIOS ADICIONALES	24	8	7
DISTANCIAS TERRESTRES	24	8	6
PUERTO MÁS CERCANO AL DE ORIGEN	32	11	5
OTRAS	6	2	8
TOTAL	298	100	



PREGUNTA No. 7

7.- ¿LAS TARIFAS HASTA AHORA COBRADAS ESTÁN ACORDE CON EL SERVICIO QUE BRINDA EL PUERTO DE ESMERALDAS?

SI	72
NO	8

POR QUÉ
BUEN SERVICIO
FALTA MAQUINARIA PARA CONTENEDORES
MAYOR RAPIDEZ AL MOMENTO DE LOS DESPACHOS
CONTRATOS INDIVIDUALES
ALMACENAJES CARO

PREGUNTA No. 8

8.- ¿QUÉ TIPO DE NECESIDADES NO ESTÁN SIENDO SATISFECHAS AL UTILIZAR EL PUERTO DE ESMERALDAS PARA EL INGRESO O SALIDA DE SU MERCANCÍA DEL TERRITORIO NACIONAL?

TÉCNICAS	FRECUENCIA	%
Su mercancía necesita algún tipo de maquinaria especial	60	75
TOTAL	80	100

ECONÓMICAS	FRECUENCIA	%
Tarifas muy altas	12	15
Transportes costosos	0	0
TOTAL	80	100

TIEMPO DE DESPACHO	FRECUENCIA	%
De 3 a 5 días	40	80
De 5 a 10 días	12	15
De 15 a 20 días	0	0
TOTAL	80	100

TIEMPO DE EMBARQUE	FRECUENCIA	%
De 3 a 5 días	5	5
De 5 a 10 días	0	0
De 15 a 20 días	0	0
TOTAL	80	100

PREGUNTA No. 9

9.- ¿LOS SERVICIOS QUE BRINDA EL PUERTO COMERCIAL DE ESMERALDAS ACTUALMENTE ESTÁN ACORDE A SUS NECESIDADES?

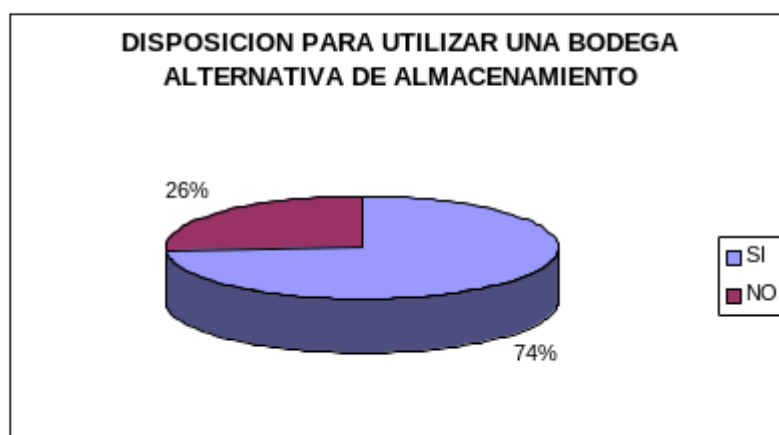
	FRECUENCIA	%
SI	68	85
NO	12	15
TOTAL	80	100

POR QUÉ
BUEN SERVICIO
FALTA MAQUINARIA PARA CONTENEDORES
MAYOR RAPIDEZ AL MOMENTO DE LOS DESPACHOS
CONTRATOS INDIVIDUALES
ALMACENAJES CARO

PREGUNTA No. 10

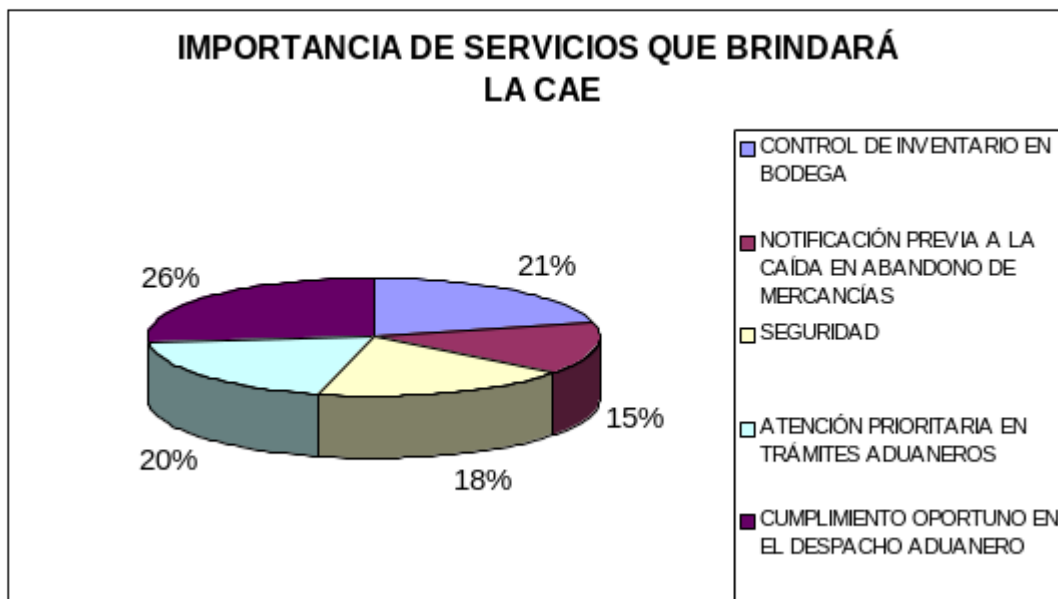
10.- ¿ESTARÍA DISPUESTO A UTILIZAR PARA SU ALMACENAMIENTO TEMPORAL LA BODEGA DE LA CAE EN EL PUERTO DE ESMERALDAS, COMO ALTERNATIVA O COMPLEMENTO A LA QUE USA ACTUALMENTE?

	FRECUENCIA	%
SI	59	74
NO	21	26
TOTAL	80	100

**PREGUNTA No. 11**

11.- DE LOS SIGUIENTES SERVICIOS QUE OFRECERA LA BODEGA DE LA CAE SEÑALE LOS DE MAYOR IMPORTANCIA PARA SU ACTIVIDAD.

	FRECUENCIA	%	PRIORIDAD
CONTROL DE INVENTARIO EN BODEGA	63	21	2
NOTIFICACIÓN PREVIA A LA CAÍDA EN ABANDONO DE MERCANCÍAS	45	15	5
SEGURIDAD	55	18	4
ATENCIÓN PRIORITARIA EN TRAMITES ADUANEROS	60	20	3
CUMPLIMIENTO OPORTUNO EN EL DESPACHO ADUANERO	80	26	1
TOTAL	303	100	



Elaborado por: Autora.

ANEXO # 4

REQUERIMIENTOS FÍSICOS PARA LA RECUPERACIÓN DE LA BODEGA			
DESCRIPCIÓN	UNID.	CANT.	P. TOTAL
Retiro de planchas existentes	m2	3,200.00	1,792.00
Pintura de estructura metálica cerchas, 2 manos de pintura anticorrosiva de esmalte	ml	1,680.00	2,257.92
Pintura estructura metálica correas, 2 manos de pintura anticorrosiva de esmalte	ml	2,500.00	3,360.00
Cambio de canal 100x50x2 inferior en cercha perimetral	ml	120.00	556.42
Canal para lluvias en tool galvanizado 1/25	ml	80.00	2,688.00
Mantenimiento de bajantes de PVC(4)	u	18.00	443.52
CUBIERTA			
Planchas de acero e=0,40cm	m2	3,300.00	18,738.72
Traslúcidos Poli carbonato, con accesorio de fijación	m	300.00	3,749.76
PAREDES			
Planchas de acero e=0,40mm, con accesorios de fijación	m2	400.00	2,051.84
Instalación de planchas - cubierta	m2	3,300.00	2,956.80
Instalación de translúcidos - cubierta	m2	300.00	268.80
Instalación de planchas paredes	m2	400.00	1,120.00
Ventiladores eólicos 24" e instalación	u	14.00	1,646.40
Limpieza y desalojo	gb	1.00	560.00
DIVISIÓN ÁREA DE CARGA PELIGROSA			
Reja metálica con puertas corredizas	m2	96.00	6,988.80
ÁREA ADMINISTRATIVA			
	m2	87.50	19,600.00
GARITA DE SEGURIDAD			
	u	1.00	1,344.00
SEÑALIZACIÓN			
División área almacenamiento	ml	310.00	1,736.00
Área de transito autoelevador	ml	950.00	5,320.00
Letreros de acrílico	u	36.00	483.84

Elaborado por: Autora

ANEXO # 5

MAQUINARIAS, EQUIPOS Y MUEBLES DE BODEGA			
DESCRIPCIÓN	UNID.	CANT.	P.TOTAL
Monta cargas	u	1.00	18,000.00
Monta cargas	u	1.00	23,000.00
Monta cargas manual	u	4.00	2,800.00
Balanza electrónica de piso	u	1.00	23,000.00
Unidades de radiocomunicación:	u	8.00	460.00
Computador:	u	4.00	3,778.25
Impresora matricial	u	4.00	1,005.31
Reloj tiketero	u	1.00	72.80
Sistema de red interna	u	1.00	399.84
tarjeta de red	u	4.00	170.24
acces point	u	1.00	117.60
Instalación	u	5.00	112.00
Muebles de oficina:			4,054.40
Estaciones de trabajo	u	5.00	1,484.00
Sillas con brazos y ruedas	u	6.00	840.00
Sillas con brazos sin ruedas	u	6.00	336.00
Sillón	u	1.00	201.60
Archivadores aéreos	u	5.00	532.00
Archivadores verticales	u	3.00	504.00
Escritorio	u	1.00	156.80

Elaborado por: Autora

ANEXO # 6

PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD	
DESCRIPCIÓN	ANUAL
Papelería	2,000.00
Anuncios Publicitarios	2,000.00
Página Web	1,000.00
TOTAL USD.	5,000.00

Elaborado por: Autora

ANEXO # 7

COSTO SEGUROS	
DESCRIPCIÓN	P.TOTAL
contra incendio/rayo, daños por agua e inundaciones valor a asegurar USD. 1'000.000	2,558.08
contra robo/asalto, valor a asegurar USD. 300.000	4,180.96
accidentes personales, a asegurar 20 personas c/u hasta 8.000	819.44
responsabilidad civil, valor a asegurar USD 500.000	11,597.04
TOTAL USD.	19,155.52

Elaborado por: Autora

ANEXO # 8

EQUIPO DE SEGURIDAD			
TIPO DE EQUIPO	UNID.	CANT.	P. TOTAL
Extintores tipo ABC, de polvo químico seco, de 20Lb	u	14.00	1,097.60
Cascos protectores	u	24.00	185.47
Guantes de seguridad	u	18.00	100.80
Botas de seguridad RH antideslizante	u	18.00	907.20
Máscaras con filtros de carbón, activada para gases	u	20.00	257.60
Fajas de seguridad, antilumbago	u	12.00	127.68
Protectores de oído	u	20.00	67.20
Sistema de seguridad electrónica:			2,351.23
Central Power 832	u	1.00	
Baterías 7 ah	u	1.00	
Transformador	u	1.00	
Fuente de alimento	u	1.00	
Detector de movimiento anti mascotas	u	12.00	
Contactos Magnéticos industriales	u	2.00	
Sirena exterior tipo corneta de 30 watt	u	2.00	
Detector de humo	u	12.00	
Instalación	u	32.00	
Conos de seguridad	u	24.00	483.84

Elaborado por: Autora

ANEXO # 9

REQUERIMIENTO ANUAL DE PERSONAL							
(EN DÓLARES)							
DESCRIPCIÓN DEL PERSONAL	NÚMERO	SUELDOS Y SALARIOS			OTRAS REMUNERACIONES		TOTAL
		SUELDO MES	TOTAL MES	TOTAL ANUAL	DÉCIMO TERCER SUELDO	DÉCIMO CUARTO SUELDO	
Jefe de bodega	1.00	1,202.29	1,202.29	14,427.48	1,202.29	150.00	15,779.77
Funcionario Facturación	2.00	704.16	1,408.32	16,899.84	1,408.32	300.00	18,608.16
Funcionario Almacenamiento	4.00	704.16	2,816.64	33,799.68	2,816.64	600.00	37,216.32
Funcionario Seguridad*	9.00	704.16	6,337.44	76,049.28	6,337.44	1,350.00	83,736.72
Funcionario Porteo	4.00	544.16	2,176.64	26,119.68	2,176.64	600.00	28,896.32
TOTAL	20.00	3,858.93	13,941.33	167,295.96	13,941.33	3,000.00	100,500.57

*** LOS FUNCIONARIOS DE SEGURIDAD FORMAN PARTE DEL SERVICIO DE VIGILANCIA ADUANERA POR LO QUE NO REPRESENTAN UN GASTO ADICIONAL GENERADO POR EL PROYECTO**

GASTOS PERSONAL		
DESCRIPCIÓN	MENSUAL	ANUAL
Sueldos Personal	8,375.05	100,500.57
Traslados, viáticos y subsistencias	700.00	8,400.00
Capacitación	200.00	2,400.00
Vestuarios y Prendas de Protección		2,129.79
TOTAL USD.		113,430.36

**PLAN ANUAL DE OPERACIÓN PROYECTADO DE ALMACENERA TEMPORAL
(EN DÓLARES)**

RUBROS	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.- REMUNERACIÓN PERSONAL		113.430,36	113.623,01	113.818,54	124.067,03	124.472,83	135.735,33	135.945,86	136.159,53	148.536,95	
SUELDO PERSONAL	100.500,57	100.500,57	100.500,57	100.500,57	110.550,63	110.550,63	110.550,63	121.605,69	121.605,69	121.605,69	133.766,26
TRASLADO, VIÁTICOS Y SUBSISTENCIAS	8.400,00	8.525,16	8.652,18	8.781,10	8.911,94	9.044,73	9.179,50	9.316,27	9.455,08	9.595,96	2.741,70
CAPACITACIÓN	2.400,00	2.435,76	2.472,05	2.508,89	2.546,27	2.584,21	2.622,71	2.661,79	2.701,45	2.741,70	2.433,02
OTROS GASTOS	2.129,79	2.161,52	2.193,73	2.226,42	2.259,59	2.293,26	2.327,43	2.362,11	2.397,30	2.433,02	2.433,02
Vestuarios y Prendas de Protección	2.129,79	2.161,52	2.193,73	2.226,42	2.259,59	2.293,26	2.327,43	2.362,11	2.397,30	2.433,02	2.433,02
2.- GASTOS GENERALES DE ADMINISTRACIÓN		84.769,52	86.032,59	87.314,47	88.615,46	89.935,83	91.275,87	92.635,88	94.016,16	95.417,00	96.838,71
SEVICIOS BÁSICOS	11.160,00	11.326,28	11.495,05	11.666,32	11.840,15	12.016,57	12.195,62	12.377,33	12.561,75	12.748,92	12.748,92
Agua	840,00	852,52	865,22	878,11	891,19	904,47	917,95	931,63	945,51	959,60	959,60
Energía Eléctrica	6.000,00	6.089,40	6.180,13	6.272,22	6.365,67	6.460,52	6.556,78	6.654,48	6.753,63	6.854,26	6.854,26
Telecomunicación (teléfono, internet)	3.120,00	3.166,49	3.213,67	3.261,55	3.310,15	3.359,47	3.409,53	3.460,33	3.511,89	3.564,21	3.564,21
Servicios de Correo	1.200,00	1.217,88	1.236,03	1.254,44	1.273,13	1.292,10	1.311,36	1.330,90	1.350,73	1.370,85	1.370,85
SEVICIOS GENERALES	5.360,00	5.439,86	5.520,92	5.603,18	5.686,67	5.771,40	5.857,39	5.944,67	6.033,24	6.123,14	6.123,14
Monitoreo Sistema de Seguridad	360,00	365,36	370,81	376,33	381,94	387,63	393,41	399,27	405,22	411,26	411,26
Promoción y Publicidad	5.000,00	5.074,50	5.150,11	5.226,85	5.304,73	5.383,77	5.463,99	5.545,40	5.628,03	5.711,88	5.711,88
INSTALACIÓN, MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN	7.040,00	7.144,90	7.251,35	7.359,40	7.469,06	7.580,34	7.693,29	7.807,92	7.924,26	8.042,33	8.042,33
Edificio	1.440,00	1.461,46	1.483,23	1.505,33	1.527,76	1.550,52	1.573,63	1.597,07	1.620,87	1.645,02	1.645,02
Maquinarias y Equipos	5.600,00	5.683,44	5.768,12	5.854,07	5.941,29	6.029,82	6.119,66	6.210,85	6.303,39	6.397,31	6.397,31
ARRENDAMIENTO DE BIENES	3.600,00	3.653,64	3.708,08	3.763,33	3.819,40	3.876,31	3.934,07	3.992,69	4.052,18	4.112,56	4.112,56
Maquinarias y Equipos	3.600,00	3.653,64	3.708,08	3.763,33	3.819,40	3.876,31	3.934,07	3.992,69	4.052,18	4.112,56	4.112,56
GASTOS EN INFORMÁTICA	6.054,00	6.144,20	6.235,75	6.328,67	6.422,96	6.518,67	6.615,79	6.714,37	6.814,41	6.915,95	6.915,95
Arrendamiento Licencias de Paquetes de Informática	6.054,00	6.144,20	6.235,75	6.328,67	6.422,96	6.518,67	6.615,79	6.714,37	6.814,41	6.915,95	6.915,95
ADQUISICIONES DE BIENES DE USO CORRIENTE	32.400,00	32.882,76	33.372,71	33.869,97	34.374,63	34.886,81	35.406,62	35.934,18	36.469,60	37.013,00	37.013,00
Material de Oficina	3.600,00	3.653,64	3.708,08	3.763,33	3.819,40	3.876,31	3.934,07	3.992,69	4.052,18	4.112,56	4.112,56
Material de Aseo	1.200,00	1.217,88	1.236,03	1.254,44	1.273,13	1.292,10	1.311,36	1.330,90	1.350,73	1.370,85	1.370,85
Combustible y Lubricantes	27.600,00	28.011,24	28.428,61	28.852,19	29.282,09	29.718,39	30.161,20	30.610,60	31.066,70	31.529,59	31.529,59
OTROS GASTOS CORRIENTES	19.155,52	19.440,94	19.730,61	20.024,59	20.322,96	20.625,77	20.933,10	21.245,00	21.561,55	21.882,82	21.882,82
Seguros	19.155,52	19.440,94	19.730,61	20.024,59	20.322,96	20.625,77	20.933,10	21.245,00	21.561,55	21.882,82	21.882,82
3.- ADQUISICIÓN DE ACTIVOS DE LARGA DURACIÓN											
Maquinaria y Equipos	-	-	-	5.418,57	-	-	-	-	5.748,80	-	-
TOTAL	198.199,88	199.655,60	201.133,01	218.101,06	214.204,26	215.748,70	228.371,21	235.710,81	231.576,52	245.375,66	

INCREMENTOS SALARIALES DEL 10% CADA 3 AÑOS

RENOVACIÓN DE EQUIPO INFORMÁTICO CADA 3 AÑOS

INFLACIÓN DEL 1,49% ANUAL

Elaborado por: Autora

ANEXO # 11

TABLA DE PRECIACIÓN DE ACTIVOS PARA EL PROYECTO				
DESCRIPCIÓN ACTIVO	VALOR	VIDA ÚTIL EN AÑOS	% DEPRECIACIÓN	VALOR DEPRECIACIÓN ANUAL
Montacargas	18,000.00	10*	10%	1,800.00
Montacargas	23,000.00	10*	10%	2,300.00
Montacargas manuales	2,800.00	10	10%	280.00
Balanza electrónica de piso	23,000.00	10	10%	2,300.00
Unidades de radiocomunicación:	460.00	10	10%	46.00
Computador:	3,778.25	3	33%	1,246.82
Impresoras matriciales	1,005.31	3	33%	331.75
Reloj tiketero	72.80	10	10%	7.28
Sistema de red interna	399.84	3	33%	131.95
Muebles de oficina:	4,054.40	10	10%	405.44
Edificio	77,662.82	20	5%	3,883.14
Extintores	1,097.60	10	10%	109.76
Sistema de seguridad electrónica:	2,351.23	10	10%	235.12
Activos Intangibles	30,701.52	10	10%	3,070.15
TOTAL USD.				16,147.42

- ***En base al Num. 6, Art. 21, Lit.d) del Reglamento a la Ley de Régimen Tributario Interno**
- **Equipo informático de reposición en año 4 (depreciación para años 4-5-6)**
- **Equipo informático de reposición en año 7(depreciación para años 7-8-9)**

Elaborado por: Autora

ANEXO #12

TARIFAS* POR BODEGAJE PERMANENCIA	CONTENEDORES USD.		CARGA SUELTA
	20'	40'	USD.
Bodegaje de 1 a 10 días,	1,88	3,76	0,14 x m2 x TM x día
Bodegaje de 11 a 20 días	2,63	5,26	0,21 x m2 x TM x día
Bodegaje de 21 en adelante 10%	3,38	6,77	0,28 x m2 x TM x día

TARIFAS* POR BODEGAJE	
UNIDADES	VALOR
Vehículo liviano	2,26 x unid.
Vehículo pesado	3,76 x unid.
Maquinaria	2,63 x unid.

- EN BASE A RESOLUCIÓN No. 12-2004-R-1 DE FECHA 23 DE JULIO DEL 2004 DEL DIRECTORIO DE LA CAE

CARGA ANUAL PROYECTADA EN TM	
CARGA AL 100%	245.203,20
CARGA AL 75%	183.902,40
CARGA AL 50%	122.601,60

INGRESOS POR VENTAS DE SERVICIO AL 100% DE CAPACIDAD (EN USD.)	
Bodegaje 60% de la carga con 6 días en promedio	123.582,41
Bodegaje 30% de la carga con 15 días en promedio	231.717,02
Bodegaje 10% de la carga 30 días en promedio	205.970,69
TOTAL	561.270,12

INGRESOS USD. POR VENTAS DE SERVICIO AL 75% DE CAPACIDAD(EN USD.)	
Bodegaje 60% de la carga con 6 días en promedio	92.686,81
Bodegaje 30% de la carga con 15 días en promedio	173.787,58
Bodegaje 10% de la carga 30 días en promedio	102.987,86
TOTAL	369.462,25

INGRESOS POR VENTAS DE SERVICIO AL 50% DE CAPACIDAD (EN USD.)	
Bodegaje 60% de la carga con 6 días en promedio	61.791,21
Bodegaje 30% de la carga con 15 días en promedio	115.858,51
Bodegaje 10% de la carga 30 días en promedio	102.985,34
TOTAL	280.635,06

Elaborado por: Autora

FLUJO DE CAJA PROYECTADO DE ALMACENERA TEMPORAL (EN DÓLARES)											
CONCEPTO	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Inversión Fija	192.552,96	0,00	0,00	0,00	5.418,57	0,00	0,00	5.748,80	0,00	0,00	0,00
Capital de Operación	21.185,63	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Inversión Total	213.738,59	0,00	0,00	0,00	5.418,57	0,00	0,00	5.748,80	0,00	0,00	0,00
Ingresos	0,00	280.635,06	280.635,06	369.462,25	369.462,25	369.462,25	561.270,12	561.270,12	561.270,12	561.270,12	561.270,12
Bodegaje 60% de la carga con 6 días en promedio	0,00	61.791,21	61.791,21	92.686,81	92.686,81	92.686,81	123.582,41	123.582,41	123.582,41	123.582,41	123.582,41
Bodegaje 30% de la carga con 15 días en promedio	0,00	115.858,51	115.858,51	173.787,58	173.787,58	173.787,58	231.717,02	231.717,02	231.717,02	231.717,02	231.717,02
Bodegaje 10% de la carga 30 días en promedio	0,00	102.985,34	102.985,34	102.987,86	102.987,86	102.987,86	205.970,69	205.970,69	205.970,69	205.970,69	205.970,69
Costos	0,00	214.347,30	215.803,02	217.280,43	229.039,47	230.561,24	232.315,24	244.837,16	246.427,96	248.042,47	259.944,51
Remuneración Personal	0,00	113.430,36	113.623,01	113.818,54	124.067,03	124.268,43	124.472,83	135.735,33	135.945,86	136.159,53	148.536,95
Sueldos Personal	0,00	100.500,57	100.500,57	100.500,57	110.550,63	110.550,63	110.550,63	121.605,69	121.605,69	121.605,69	133.766,26
Traslado, Viáticos y Subsistencia	0,00	8.400,00	8.525,16	8.652,18	8.781,10	8.911,94	9.044,73	9.179,50	9.316,27	9.455,08	9.595,96
Capacitación	0,00	2.400,00	2.435,76	2.472,05	2.508,89	2.546,27	2.584,21	2.622,71	2.661,79	2.701,45	2.741,70
Otros Gastos	0,00	2.129,79	2.161,52	2.193,73	2.226,42	2.259,59	2.293,26	2.327,43	2.362,11	2.397,30	2.433,02
Gastos Generales de Administración	0,00	84.769,52	86.032,59	87.314,47	88.615,46	89.935,83	91.275,87	92.635,88	94.016,16	95.417,00	96.838,71
Servicios Básicos	0,00	11.160,00	11.326,28	11.495,05	11.666,32	11.840,15	12.016,57	12.195,62	12.377,33	12.561,75	12.748,92
Servicios Generales	0,00	5.360,00	5.439,86	5.520,92	5.603,18	5.686,67	5.771,40	5.857,39	5.944,67	6.033,24	6.123,14
Instalación, Mantenimiento y Reparación	0,00	7.040,00	7.144,90	7.251,35	7.359,40	7.469,06	7.580,34	7.693,29	7.807,92	7.924,26	8.042,33
Arrendamiento de Bienes	0,00	3.600,00	3.653,64	3.708,08	3.763,33	3.819,40	3.876,31	3.934,07	3.992,69	4.052,18	4.112,56
Gastos en Informática	0,00	6.054,00	6.144,20	6.235,75	6.328,67	6.422,96	6.518,67	6.615,79	6.714,37	6.814,41	6.915,95
Adquisición de Bienes de Uso Corriente	0,00	32.400,00	32.882,76	33.372,71	33.869,97	34.374,63	34.886,81	35.406,62	35.934,18	36.469,60	37.013,00
Otros Gastos Corrientes	0,00	19.155,52	19.440,94	19.730,61	20.024,59	20.322,96	20.625,77	20.933,10	21.245,00	21.561,55	21.882,82
Depreciaciones	0,00	16.147,42	16.147,42	16.147,42	16.147,42	16.147,42	16.147,42	16.147,42	16.147,42	16.147,42	16.147,42
Unidad de Operación	-213.738,59	50.140,34	48.684,62	136.034,40	118.647,23	122.544,03	312.388,35	294.218,21	298.376,21	296.761,70	286.756,77
Depreciación	0,00	16.147,42	16.147,42	16.147,42	16.147,42	16.147,42	16.147,42	16.147,42	16.147,42	16.147,42	16.147,42
Flujo de Fondos Neto	-213.738,59	66.287,76	64.832,04	152.181,82	135.004,21	138.901,01	328.954,89	310.684,16	314.842,16	313.227,65	301.325,62
THR	0,54										
VAN	648.055,19										

TASA DE DESCUENTO: 13,5%

Elaborado por: Autora

FLUJO DE CAJA PROYECTADO CONSIDERANDO CONTRATACION DE PERSONAL SEGURIDAD ADICIONAL DE ALMACENERA TEMPORAL (EN DÓLARES)											
CONCEPTO	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Inversión Fija	192.552,96	0,00	0,00	0,00	5.418,57	0,00	0,00	5.748,80	0,00	0,00	0,00
Capital de Operación	21.185,63	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Inversión Total	213.738,59	0,00	0,00	0,00	5.418,57	0,00	0,00	5.748,80	0,00	0,00	0,00
Ingresos	0,00	280.635,06	280.635,06	369.462,25	369.462,25	369.462,25	561.270,12	561.270,12	561.270,12	561.270,12	561.270,12
Bodegaje 60% de la carga con 6 días en promedio	0,00	61.791,21	61.791,21	92.686,81	92.686,81	92.686,81	123.582,41	123.582,41	123.582,41	123.582,41	123.582,41
Bodegaje 30% de la carga con 15 días en promedio	0,00	115.858,51	115.858,51	173.787,58	173.787,58	173.787,58	231.717,02	231.717,02	231.717,02	231.717,02	231.717,02
Bodegaje 10% de la carga 30 días en promedio	0,00	102.985,34	102.985,34	102.987,86	102.987,86	102.987,86	205.970,69	205.970,69	205.970,69	205.970,69	205.970,69
Costos	0,00	298.084,02	299.539,74	301.017,15	321.149,86	322.671,63	324.425,63	346.158,59	347.749,39	349.363,90	371.398,08
Remuneración Personal	0,00	197.167,08	197.559,73	197.555,26	216.177,43	216.378,82	216.583,22	237.056,76	237.267,29	237.480,96	259.990,52
Sueldos Personal	0,00	184.237,29	184.237,29	184.237,29	202.661,02	202.661,02	202.661,02	222.927,12	222.927,12	222.927,12	245.219,83
Traslado, Viáticos y Subsistencia	0,00	8.400,00	8.525,16	8.652,18	8.781,10	8.911,94	9.044,73	9.179,50	9.316,27	9.455,08	9.595,96
Capacitación	0,00	2.400,00	2.435,76	2.472,05	2.508,89	2.546,27	2.584,21	2.622,71	2.661,79	2.701,45	2.741,70
Otros Gastos	0,00	2.129,79	2.161,52	2.193,73	2.226,42	2.259,59	2.293,26	2.327,43	2.362,11	2.397,30	2.433,02
Gastos Generales de Administración	0,00	84.769,52	86.032,59	87.314,47	88.615,46	89.935,83	91.275,87	92.635,88	94.016,16	95.417,00	96.838,71
Servicios Básicos	0,00	11.160,00	11.326,28	11.495,05	11.666,32	11.840,15	12.016,57	12.195,62	12.377,33	12.561,75	12.748,92
Servicios Generales	0,00	5.360,00	5.439,86	5.520,92	5.603,18	5.686,67	5.771,40	5.857,39	5.944,67	6.033,24	6.123,14
Instalación, Mantenimiento y Reparación	0,00	7.040,00	7.144,90	7.251,35	7.359,40	7.469,06	7.580,34	7.693,29	7.807,92	7.924,26	8.042,33
Arrendamiento de Bienes	0,00	3.600,00	3.653,64	3.708,08	3.763,33	3.819,40	3.876,31	3.934,07	3.992,69	4.052,18	4.112,56
Gastos en Informática	0,00	6.054,00	6.144,20	6.235,75	6.328,67	6.422,96	6.518,67	6.615,79	6.714,37	6.814,41	6.915,95
Adquisición den Bienes de Uso Corriente	0,00	32.400,00	32.882,76	33.372,71	33.869,97	34.374,63	34.886,81	35.406,62	35.934,18	36.469,60	37.013,00
Otros Gastos Corrientes	0,00	19.155,52	19.440,94	19.730,61	20.024,59	20.322,96	20.625,77	20.933,10	21.245,00	21.561,55	21.882,82
Depreciaciones	0,00	16.147,42	16.147,42	16.147,42	16.356,98	16.356,98	16.566,54	16.465,95	16.465,95	16.465,95	14.568,85
Utilidad de Operación	-213.738,59	-33.596,38	-35.052,10	52.297,68	26.536,84	30.433,64	220.277,96	192.896,78	197.054,78	195.440,27	175.303,19
Depreciación	0,00	16.147,42	16.147,42	16.147,42	16.356,98	16.356,98	16.566,54	16.465,95	16.465,95	16.465,95	14.568,85
Flujo de Fondos Netos	-213.738,59	-17.448,96	-18.904,68	68.445,10	42.893,82	46.790,62	236.844,50	209.362,73	213.520,73	211.906,22	189.872,04
TTR	0,27										
VAN	219.933,97										

TASA DE DESCUENTO: 13,5%

Elaborado por: Autora

FLUJO DE CAJA PROYECTADO CON INCREMENTO DE SUELDOS DEL PERSONAL EN UN 20% DE ALMACENERA TEMPORAL											
(EN DÓLARES)											
CONCEPTO	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Inversión Fija	192.552,96	0,00	0,00	0,00	5.418,57	0,00	0,00	5.748,80	0,00	0,00	0,00
Capital de Operación	21.185,63	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Inversión Total	213.738,59	0,00	0,00	0,00	5.418,57	0,00	0,00	5.748,80	0,00	0,00	0,00
Ingresos	0,00	280.635,06	280.635,06	369.462,25	369.462,25	369.462,25	561.270,12	561.270,12	561.270,12	561.270,12	561.270,12
Bodegaje 60% de la carga con 6 días en promedio	0,00	61.791,21	61.791,21	92.686,81	92.686,81	92.686,81	123.582,41	123.582,41	123.582,41	123.582,41	123.582,41
Bodegaje 30% de la carga con 15 días en promedio	0,00	115.858,51	115.858,51	173.787,58	173.787,58	173.787,58	231.717,02	231.717,02	231.717,02	231.717,02	231.717,02
Bodegaje 10% de la carga 30 días en promedio	0,00	102.985,34	102.985,34	102.987,86	102.987,86	102.987,86	205.970,69	205.970,69	205.970,69	205.970,69	205.970,69
Costos	0,00	234.447,41	235.903,13	237.380,54	251.149,60	252.671,36	254.425,36	298.343,67	270.749,10	272.363,61	318.801,66
Remuneración Personal	0,00	133.530,47	133.773,13	133.918,65	146.177,16	146.378,56	146.582,95	189.241,83	160.267,00	160.480,66	207.394,10
Remuneración Personal	0,00	120.600,68	120.600,68	120.600,68	132.660,76	132.660,76	132.660,76	175.112,20	145.926,83	145.926,83	192.623,41
Traslado, Viáticos y Subsistencia	0,00	8.400,00	8.525,16	8.652,18	8.781,10	8.911,94	9.044,73	9.179,50	9.316,27	9.455,08	9.595,96
Capacitación	0,00	2.400,00	2.435,76	2.472,05	2.508,89	2.546,27	2.584,21	2.622,71	2.661,79	2.701,45	2.741,70
Otros Gastos	0,00	2.129,79	2.161,52	2.193,73	2.226,42	2.259,59	2.293,26	2.327,43	2.362,11	2.397,30	2.433,02
Gastos Generales de Administración	0,00	84.769,52	86.032,59	87.314,47	88.615,46	89.935,83	91.275,87	92.635,88	94.016,16	95.417,00	96.838,71
Servicios Básicos	0,00	11.160,00	11.326,28	11.495,05	11.666,32	11.840,15	12.016,57	12.195,62	12.377,33	12.561,75	12.748,92
Servicios Generales	0,00	5.360,00	5.439,86	5.520,92	5.603,18	5.686,67	5.771,40	5.857,39	5.944,67	6.033,24	6.123,14
Instalación, Mantenimiento y Reparación	0,00	7.040,00	7.144,90	7.251,35	7.359,40	7.469,06	7.580,34	7.693,29	7.807,92	7.924,26	8.042,33
Arrendamiento de Bienes	0,00	3.600,00	3.653,64	3.708,08	3.763,33	3.819,40	3.876,31	3.934,07	3.992,69	4.052,18	4.112,56
Gastos en Informática	0,00	6.054,00	6.144,20	6.235,75	6.328,67	6.422,96	6.518,67	6.615,79	6.714,37	6.814,41	6.915,95
Adquisición den Bienes de Uso Corriente	0,00	32.400,00	32.882,76	33.372,71	33.869,97	34.374,63	34.886,81	35.406,62	35.934,18	36.469,60	37.013,00
Otros Gastos Corrientes	0,00	19.155,52	19.440,94	19.730,61	20.024,59	20.322,96	20.625,77	20.933,10	21.245,00	21.561,55	21.882,82
Depreciaciones	0,00	16.147,42	16.147,42	16.147,42	16.356,98	16.356,98	16.566,54	16.465,95	16.465,95	16.465,95	14.568,85
Utilidad de Operación	-213.738,59	30.040,23	28.584,51	115.934,29	96.537,11	100.433,91	290.278,22	240.711,71	274.055,07	272.440,56	227.899,61
Depreciación	0,00	16.147,42	16.147,42	16.147,42	16.356,98	16.356,98	16.566,54	16.465,95	16.465,95	16.465,95	14.568,85
Flujo de Fondos Netos	-213.738,59	46.187,65	44.731,93	132.081,71	112.894,09	116.790,89	306.844,76	257.177,66	290.521,02	288.906,51	242.468,46
TIR	0,46										
VAN	526.719,18										

TASA DE DESCUENTO: 13,5%

Elaborado por: Autora

FLUJO DE CAJA PROYECTADO CON INCREMENTO DE SUELDOS DE PERSONAL Y GASTOS GENERALES DE ADMINISTRACION EN UN 20% DE ALMACENERA TEMPORAL (EN DÓLARES)											
CONCEPTO	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Inversión Fija	192.552,96	0,00	0,00	0,00	5.418,57	0,00	0,00	5.748,80	0,00	0,00	0,00
Capital de Operación	21.185,63	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Inversión Total	213.738,59	0,00	0,00	0,00	5.418,57	0,00	0,00	5.748,80	0,00	0,00	0,00
Ingresos	0,00	280.635,06	280.635,06	369.462,25	369.462,25	369.462,25	561.270,12	561.270,12	561.270,12	561.270,12	561.270,12
Bodegaje 60% de la carga con 6 días en promedio	0,00	61.791,21	61.791,21	92.686,81	92.686,81	92.686,81	123.582,41	123.582,41	123.582,41	123.582,41	123.582,41
Bodegaje 30% de la carga con 15 días en promedio	0,00	115.858,51	115.858,51	173.787,58	173.787,58	173.787,58	231.717,02	231.717,02	231.717,02	231.717,02	231.717,02
Bodegaje 10% de la carga con 30 días en promedio	0,00	102.985,34	102.985,34	102.987,86	102.987,86	102.987,86	205.970,69	205.970,69	205.970,69	205.970,69	205.970,69
Costos	0,00	243.421,89	245.011,33	246.624,46	260.531,24	262.192,80	264.088,66	308.150,95	280.702,52	282.465,33	329.053,90
Remuneración Personal	0,00	133.530,47	133.723,13	133.918,65	146.177,16	146.378,56	146.582,95	189.241,83	160.267,00	160.480,66	207.394,10
Remuneración Personal	0,00	120.600,68	120.600,68	120.600,68	132.660,76	132.660,76	132.660,76	175.112,20	145.926,83	145.926,83	192.623,41
Traslado, Viáticos y Subsistencia	0,00	8.400,00	8.525,16	8.652,18	8.781,10	8.911,94	9.044,73	9.179,50	9.316,27	9.455,08	9.595,96
Capacitación	0,00	2.400,00	2.435,76	2.472,05	2.508,89	2.546,27	2.584,21	2.622,71	2.661,79	2.701,45	2.741,70
Otros Gastos	0,00	2.129,79	2.161,52	2.193,73	2.226,42	2.259,59	2.293,26	2.327,43	2.362,11	2.397,30	2.433,02
Gastos Generales de Administración	0,00	93.744,00	95.140,79	96.558,38	97.997,10	99.457,26	100.939,17	102.443,17	103.969,57	105.518,72	107.090,95
Servicios Básicos	0,00	13.392,00	13.591,54	13.794,05	13.999,59	14.208,18	14.419,88	14.634,74	14.852,80	15.074,10	15.298,71
Servicios Generales	0,00	13.392,00	13.591,54	13.794,05	13.999,59	14.208,18	14.419,88	14.634,74	14.852,80	15.074,10	15.298,71
Instalación, Mantenimiento y Reparación	0,00	13.392,00	13.591,54	13.794,05	13.999,59	14.208,18	14.419,88	14.634,74	14.852,80	15.074,10	15.298,71
Arrendamiento de Bienes	0,00	13.392,00	13.591,54	13.794,05	13.999,59	14.208,18	14.419,88	14.634,74	14.852,80	15.074,10	15.298,71
Gastos en Informática	0,00	13.392,00	13.591,54	13.794,05	13.999,59	14.208,18	14.419,88	14.634,74	14.852,80	15.074,10	15.298,71
Adquisición den Bienes de Uso Corriente	0,00	13.392,00	13.591,54	13.794,05	13.999,59	14.208,18	14.419,88	14.634,74	14.852,80	15.074,10	15.298,71
Otros Gastos Corrientes	0,00	13.392,00	13.591,54	13.794,05	13.999,59	14.208,18	14.419,88	14.634,74	14.852,80	15.074,10	15.298,71
Depreciaciones	0,00	16.147,42	16.147,42	16.147,42	16.356,98	16.356,98	16.566,54	16.465,95	16.465,95	16.465,95	14.568,85
Unidad de Operación	-213.738,59	21.065,75	19.476,31	106.690,38	87.155,46	90.912,48	280.614,92	230.904,42	264.101,66	262.338,84	217.647,38
Depreciación	0,00	16.147,42	16.147,42	16.147,42	16.356,98	16.356,98	16.566,54	16.465,95	16.465,95	16.465,95	14.568,85
Flujo de Fondos Netos	-213.738,59	37.213,17	35.623,73	122.837,80	103.512,44	107.269,46	297.181,46	247.370,37	280.567,61	278.804,79	232.216,23
ITR	0,43										
VAN	482.397,27										

TASA DE DESCUENTO: 13.5%

Elaborado por: Autora