

✓

343.0877
M 722

ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL

Programa de Postgrado en Administración de Empresas



SEMINARIO DE COMERCIO EXTERIOR

“Guia Gerencial para Importaciones en una Empresa Pública”



Franklin Molina Córdova

Guayaquil - Ecuador

Agosto - 1990



GUIA GERENCIAL PARA IMPORTACIONES EN UNA EMPRESA PUBLICA.

1. INTRODUCCION.

1.1 Generalidades.

1.2 Leyes de tratamiento a las Fuerzas Armadas en una Importación de Materiales.

2. ESTRUCTURA FUNCIONAL DE LA COMANDANCIA GENERAL DE MARINA.

2.1 Guías Funcionales.

2.2 Plan Director. Concepto y propósito.

2.3 Organigrama de los Repartos que intervienen en el proceso de Importación.

2.4 Funciones básicas del Departamento de Importación.

3. PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE IMPORTACIONES.

3.1 Procedimiento para la adquisición de Materiales en el Exterior.

3.2 Procedimiento para el trámite de entrega del Material.

3.3 Procedimiento para liquidar una Importación.

3.4 Flujogramas de Operación.

4. INTERRELACIONES ADMINISTRATIVAS.

4.1 Relación entre Unidades Administrativas y Procedimientos.

4.2 Relación entre Procedimientos y Documentos.

4.3 Relación entre Unidades Administrativas y Documentos.

5. IMPORTACION DEL MATERIAL.

5.1 Código de Importación.

5.2 Desaduanizamiento del Material.

6. FORMULARIOS UTILIZADOS EN EL PROCEDIMIENTO.

6.1 Nota de Pedido.

6.2 Orden Administrativa.

6.3 Póliza de Seguro.

6.4 Acta de Inspección, Entrega y Recepción.

6.5 Formato de Liquidación de Importación.

6.6 Formato para determinar precios unitarios.

BIBLIOGRAFIA.

INTRODUCCION

La Institución de la Armada Nacional, . permanentemente está revisando sus políticas, sus procedimientos y en suma sus labores, a fin de que, estén de acuerdo a las exigencias del medio, ya sea en una relación interna o también la relación con los demás sectores de nuestro país.

Específicamente en lo que tiene que ver con el Comercio Exterior, siempre se está ajustando a las Leyes que regulan esta actividad, para nuestra Institución es muy importante, ya que muchos de nuestros equipos son adquiridos en países industrializados, además las unidades que disponemos son construidos en esos países, y es por esto que debemos siempre estar en contacto, para la mejor conservación de los equipos, además se hace necesaria la reparación y mantenimientos en sus distintos niveles.

Es necesario tomar en consideración los diferentes tipos de equipos, el lugar de origen, las leyes que regulan ésta actividad, sin embargo, un factor que muchas veces no se analiza a fondo, es el proceso de trámites, procedimientos, que a la larga tienen muchas consecuencias negativas en cualquier organización, que significa mucho tiempo perdido, entorpecimiento del flujo, en suma, para la empresa representa valores, que se pierden, además de un atraso en los trabajos programados, los mismos que constan en nuestro Plan de Actividades de ese año, no obstante, es importante indicar que si no existe un procedimiento para importar materiales, agil y eficiente, toda la organización marcharía atrasada.



CECOMA - CEPROD 3

Quito, Lunes 15 de Diciembre de 1.975
R.O.No.393-R.

DECRETO NO.131

GENERAL DE DIVISION GUILLERMO RODRIGUEZ LARA
PRESIDENTE DE LA REPUBLICA

CONSIDERANDO:

Que la H. Junta de Defensa Nacional permanente efectua importaciones de materiale y equipos, para dotar a las Fuerzas Armadas de los elementos indispensables para el cumplimiento de su mision especifica.

Que los recursos con los que cuenta dicho H. Organismo para el proposito antes enunciado, son insuficientes.

Que mediante Decreto No. 738 de 22 de Agosto de 1.975 y su reformatorio No.786 de 11 de Septiembre de 1.975, publicados en los Registros Oficiales Nos. 878 y 893 de 29 de Agosto y 11 de Septiembre del ano en curso, respectivamente, se establece recragos arancelarios a la importacion de mercaderias y, que la Junta Monetaria en Regulacion No.788 de 11 de Septiembre del presente ano, fijo porcentajes de depositos previos sobre el valor CIF de las mercaderias a introducirse en el pais.

Que la H. Junta de Defensa Nacional, en vista de la naturaleza y destino que tienen las mercaderias que importa, por las leyes especiales ha gozado de la exoneracion de toda clase de derechos y requisitos.

A pedido del Ministerio de Defensa Nacional y en uso de las atribuciones de que se halla investido.

D E C R E T A:

Art.1o.- Exonerase a la H. Junta de Defensa Nacional en todas las importaciones que realice, de los derechos establecidos mediante Decreto No.738 de 22 de Agosto de 1.975 y su reformatorio No.786 de 11 de Septiembre del mismo ano, asi como los depositos previos fijados por la Junta Monetaria en regulacion No.788 de 11 de Septiembre del ano en curso.

Quito, Jueves 29 de Mayo de 1.975

DECRETO NO. 108

GENERAL GUILLERMO RODRIGUEZ LARA
PRESIDENTE DE LA REPUBLICA

C O N S I D E R A N D O:

Que la H. Junta de Defensa Nacional tiene como funcion especifica el administrar los fondos reservados destinados a la Defensa Nacional, dotando a las Fuerzas Armadas de los medios indispensables para su operacion.

Que en tal virtud, constantemente efectua la negociacion e importacion de materiales, equipos e implementos que se los considera dentro de la Denominacion General de material belico y por su naturaleza misma tramitarse dentro de las mas absoluta reserva, no pudiendo estar por consiguiente sujetas a la modalidad de los permisos de importacion.

Que los fondos que se dispone para el efecto son insuficientes.

Que por estas razones mediante Decreto Reservado No. 32 de 6 de Agosto de 1.970, exoneró a dicho H. Organismo el pago del recargo de estabilizacion monetaria, recargo que ha sido sustituido por la actual tasa de las importaciones.

A pedido del Ministerio de Defensa Nacional y en uso de las atribuciones de que se halla investido,

D E C R E T A:

Art.1o.- Exonerese a la H. Junta de Defensa Nacional del pago de la tasa a las importaciones correspondientes a materiales destinados a Las Fuerzas Armadas. Esta exoneracion se aplicara tambien a las importaciones actualmente en tramites y a aquellas en la que no se hubiere efectuado hasta la fecha la referida tasa.

Art.2o.- De la ejecucion del presente Decreto, se entrara en vigencia desde la fecha de su expedicion, sin perjuicio de la publicacion en el Registro Oficial reservado, encargase a los Ministros de Defensa Nacional y de Finanzas.



CECOMA - CEPROD 3

GUIAS FUNCIONALES

COMANDANCIA GENERAL DE MARINA

Es el Organo de Linea a través del cual el Comandante General de Marina ejerce el Comando y la administración de la Armada.

El Comandante General de Marina, tiene como una responsabilidad específica la de organizar desde tiempo de paz el apoyo logístico que deba proveerse a la Fuerza Naval en tiempo de guerra.

ESTADO MAYOR DE LA ARMADA

Es un Organo de Planeamiento y control, que asesora al Comandante General de Marina.

Teniendo como unas de las tareas la de mantener informado al Comandante General, sobre aspectos logísticos y grado de eficiencia operativa en general, frente a las hipótesis de Conflicto y de Guerra; Además orientar las actividades de los Agregados Navales y ejerce un control de las Misiones Navales en el Exterior.

INSPECTORIA GENERAL DE LA ARMADA

Controla las actividades operativas, administrativas y financieras de la Institución.

Tiene como unas de las tareas la de realizar inspecciones regulares, especiales o de control a todos los Repartos constatando la efectividad de los procedimientos administrativos y logísticos.

DIRECCION GENERAL DEL PERSONAL

Es un Organo Técnico Administrativo, que administra los Recursos Humanos de la Armada.

Tiene como una de las tareas la de reclutar, distribuir, promover y separar al Personal Civil de la Armada Nacional.

DIRECCION GENERAL DE FINANZAS

Es un Organo Técnico Administrativo, que administra los recursos económicos y el Patrimonio de la Institución.

Tiene como unas de las tareas la de estudiar, calificar, negociar y elaborar los proyectos de contratos para la adquisición de materiales, equipos, etc. en coordinación con los Organos Técnicos Administrativos, previa a la aprobación de los



CECOMA - CEPROD 3

organismos facultados para la legalización de dichos contratos; Además convocar a Licitación o Concurso de Ofertas de conformidad a la ley y ejerce autoridad funcional sobre las pagadurías y Repartos de la Armada que administran recursos económicos propios.

DIRECCION GENERAL DEL MATERIAL

Es un Organismo Técnico Administrativo que se encarga de planificar la Logística de Producción; Administrar los recursos materiales y proporcionar el apoyo logístico en el sector que requieran los Repartos de la Institución.

Tiene como unas de las tareas la de establecer las directivas básicas para orientar la Administración Técnica de las funciones logísticas de Abastecimientos; Establecer normas y controlar el sistema de adquisiciones de materiales y equipos.

Son organismos subordinados a la Dirección General del Material los siguientes:

- Dirección de Ingeniería Naval.
- Dirección de Electrónica, Comunicaciones y Armamento
- Dirección de Abastecimientos.



CECOMA - CEPROD 3

PLAN DIRECTOR

Es una metodología que se ha implementado en nuestra Institución para permitir definir metas adecuadas y las responsabilidades de los Organismos que la constituye, fijando caminos para alcanzar los objetivos, actualizando las necesidades, integrándolas y compatibilizándolas con las disponibilidades de los Recursos Financieros dentro de las prioridades que se establecerán del análisis de los Planes y Programas de Las Fuerzas Armadas.

CONCEPTO

a establecer, en los diversos escalones administrativos, el Planeamiento y la Ejecución integrados y continuos, de acuerdo con las necesidades de La Armada y de sus reales posibilidades financieras.

PROPOSITO

Entre sus propósitos tiene:

- Hacer eficaz la administración de la Armada.
- Armonizar el Planeamiento Económico Financiero desarrollado en La Armada con los planes y programas de Las Fuerzas Armadas y del Gobierno.
- Posibilitar la integración de los recursos, la economía de los medios y la eficiencia en las aplicaciones.

CONSEJO DE PLAN DIRECTOR (COPLAN)

Es un órgano consultivo de carácter permanente, que tiene por finalidad el asesorar al Comandante General de Marina en asuntos relacionados con el plan.

PLANES BASICOS

Son los planes permanente que orientan las acciones a emprender, en los varios sectores de la Armada, para la consecución de propósitos específicos, definidos de acuerdo con los documentos condicionantes del Plan Director.

PROGRAMA

Es la parte integrante de un plan básico, que tiene por objeto las acciones necesarias a la consecución de los propósitos.

PROYECTO

Es el conjunto armónico de acciones preestablecidas, perfectamente definidas y cuantificadas en lo que respecta al propósito, necesidad, alcance, característica, etc.

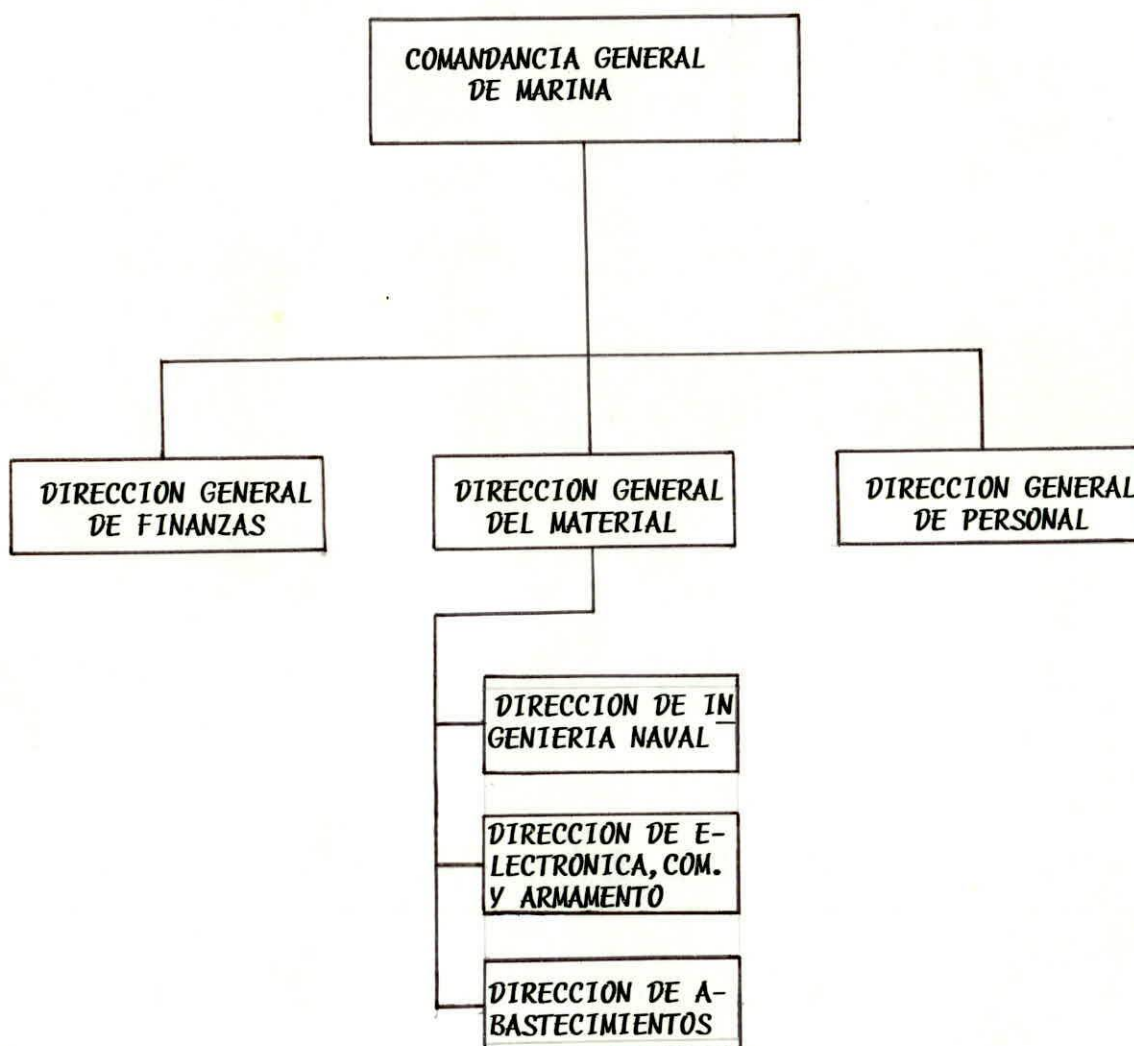
FASE

Son etapas en que se divide un proyecto.

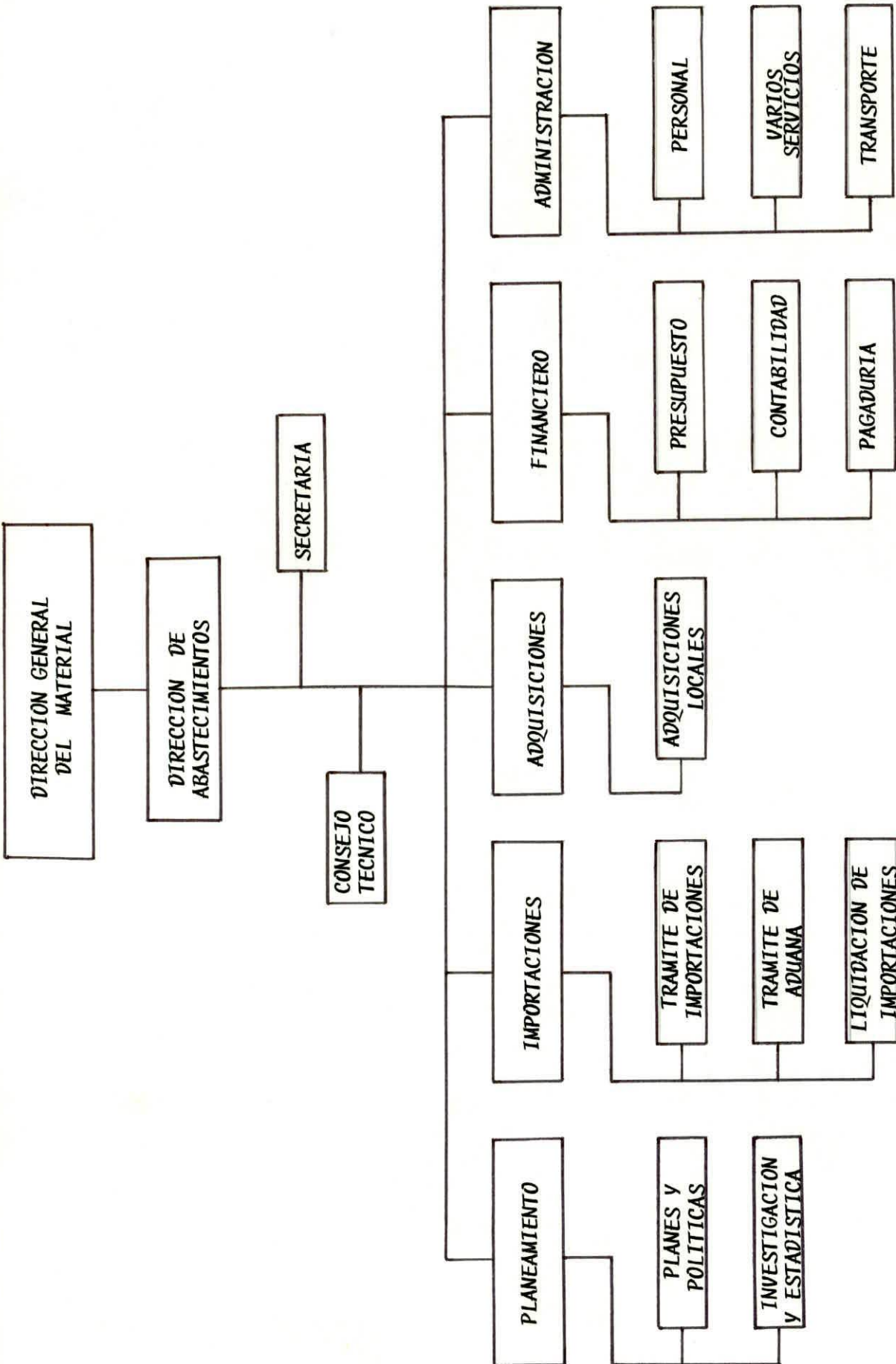
ITEM

Es la subdivisión de la Fase y es más concreto, inclusive con partidas presupuestarias.

ORGANIGRAMA DE LOS REPARTOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO
DE IMPORTACION

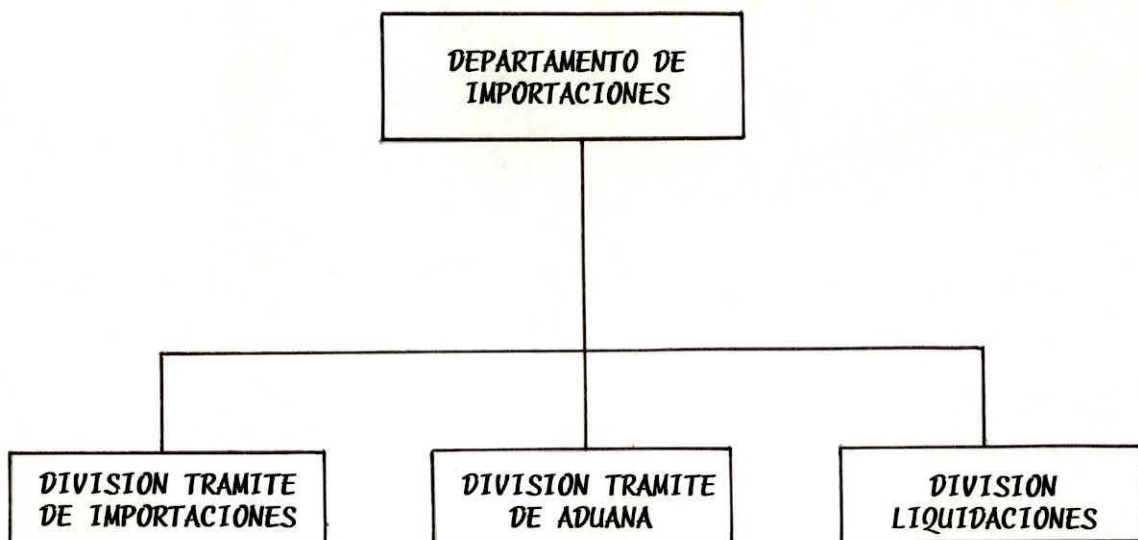


ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA DIRECCION DE ABASTECIMIENTOS

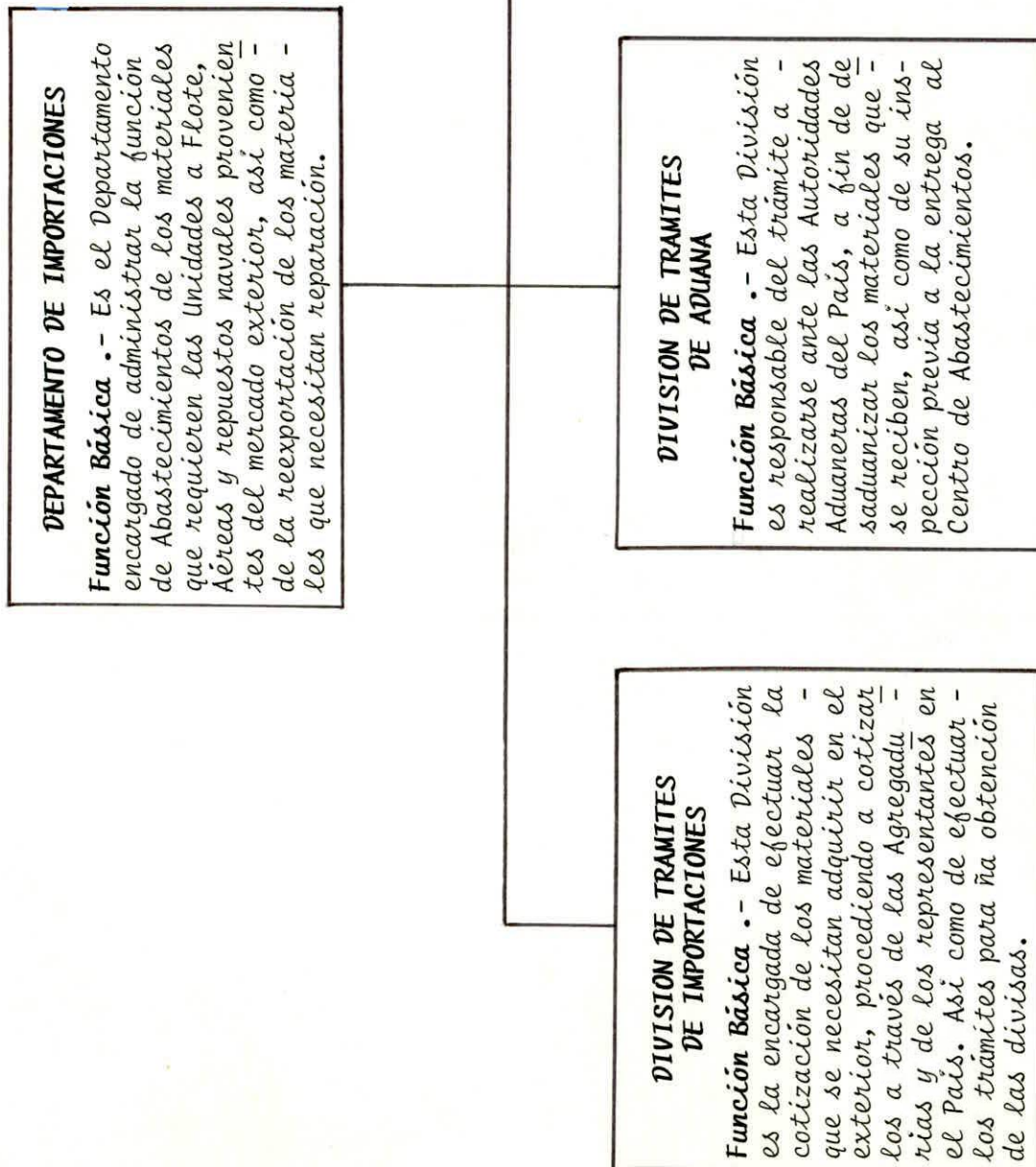




ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL DEPARTAMENTO DE IMPORTACIONES



ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL DEPARTAMENTO DE IMPORTACIONES





CECOMA - CEPROD 3



PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS EN EL EXTERIOR.

CECOMA - CEPROD 3

ANTECEDENTES

- 1.- Los procedimientos para el abastecimiento de bienes y servicios provenientes del mercado exterior que permanentemente, requieren los Repartos Navales, cuya obtención es tarea exclusiva de determinados organismos técnicos de la Armada, en los cuales debe centrarse ésta gestión, en el momento actual no satisfacen las necesidades, ni provee la agilidad requerida.
- 2.- El volumen de material importado para satisfacer las necesidades de la Armada, se ha incrementado significativamente en los últimos años, lo cual exige el establecimiento de normas y procedimientos concordantes con las disposiciones del Régimen Monetario, Cambios Internacionales, Aranceles de Importación, Comercio Exterior y Aduanas, así como el trámite administrativo especial que faculta el Banco Central, para la importación de material reservado para la Defensa Nacional.
- 3.- En el Sistema actual, se produce entorpecimiento del trámite, se multiplican los pasos, se abusa del Sistema y se malgasta tiempo y esfuerzos económicos y humanos.
- 4.- La obtención de divisas para el pago de la adquisición de Bienes y Servicios en el Exterior, implica la observancia de disposiciones legales vigentes.
- 5.- Como resultado de las inspecciones efectuadas a las Agregadurías y Repartos del país se encuentra que los procedimientos para la adquisición de Bienes y Servicios en el Exterior, no están actualizados, ocasionando confusión y desorden en los Repartos Navales involucrados.
- 6.- No se han observado las normas y disposiciones establecidas en lo que respecta a los Repartos Navales autorizados para efectuar las cotizaciones y adquisición de Bienes y Servicios en el Exterior.
- 7.- Se ha demostrado en la actualidad que la adquisición de bienes y servicios por la modalidad de contrato abierto es ventajosa, conveniente, constituyéndose en una herramienta eficaz que facilita el proceso logístico.
- 8.- Se ha constituido la Misión Naval en Europa, con sede en Roma y en futuro se estructurará una similar en Washington.

II.-PROPOSITO

- 1.- La actualización de las normas y procedimientos y la asignación de las obligaciones que deben cumplir los Repartos Navales, para la adquisición de bienes y servicios en el exterior.

III.-DISPOSICIONES

A.-GENERALES

- 1.- Para efecto de la aplicación de este Procedimiento, todos los Repartos Navales clasificarán las adquisiciones de Bienes y Servicios en el Exterior como sigue:

- a. Por la naturaleza del Material:

- 1) Adquisiciones de carácter Reservado.
- 2) Adquisiciones de carácter Ordinario.

- b. Por el monto:

- 1) Adquisiciones directas por facturación.
- 2) Adquisiciones por contratación.

Estas clasificaciones se encuentran detalladas en el la clasificación de las adquisiciones en el exterior.

- 2.- Las adquisiciones de bienes y servicios en el exterior serán canalizadas por los Repartos usuarios, a través de las Direcciones Técnicas, las mismas que están autorizadas a efectuar las cotizaciones, exclusivamente.

- 3.- Los Repartos y Direcciones Técnicas a continuación indicadas, están autorizadas para efectuar la cotización en el ámbito de su responsabilidad:

- Dirección de Ingeniería Naval
- Dirección de Electrónica, Comunicaciones y Armamento
- Dirección de Abastecimientos
- Aviación Naval

Los demás Repartos Navales efectuarán sus cotizaciones a través de la Dirección de Abastecimientos.

- 4.- La adquisición de bienes y servicios de procedencia extranjera, cuya obtención no se pueda realizar en el país, únicamente se importarán a través de la Dirección de Abastecimientos. Se excluyen de esta disposición, las mercaderías de expendio en comisariatos, cuya responsabilidad corresponde a la Dirección de Bienestar.

- 5.- Los Repartos descentralizados que deban adquirir bienes y servicios en el exterior podrán hacerlo a través de la Dirección de Abastecimientos o de su propia oficina de trámites, debiendo remitir la Dirección General de Finanzas, las Notas de Pedido con la documentación soporte respectiva, detallando en la misma el Proyecto, Fase de Item, de acuerdo

a las regulaciones del Plan Director. Los Repartos que dispongan de número de Importación en el Banco Central podrán hacerlo directamente.

- 6.- Los trámites para adquisición de Bienes y Servicios en el exterior por adquisición directa por la facturación o adquisición por contratación se realizarán de conformidad a lo establecido.
- 7.- Los equipos y materiales que necesiten ser reparados o devueltos al exterior serán enviados para su trámite a través de la Dirección de Abastecimientos.
- 8.- Con el objeto de dar agilidad a la legalización de los contratos, de manera especial aquellos que son para la adquisición de bienes y servicios, de producción o entrega por tan solo determinados oferentes y que por su monto se debe hacer a través de la H. Junta de Defensa Nacional, se autoriza a los Repartos y Direcciones Técnicas señaladas en el numeral III A.3 para que: una vez siguiendo el ordenamiento establecido en el plan Director hayan recibido la aprobación de Proyecto y su financiamiento por el COPLAN; puedan dar inicio inmediato a los trámites de contratación para la importación de bienes y servicios, con la única intención de obligarnos a que los contratos sean legalizados al inicio del año en que la adquisición por su necesidad ha sido planificada.

B.-ESPECIFICAS

1.-Estado Mayor de la Armada

- a. Determinar las necesidades de la Armada que tiene relación con la logística de consumo.
- b. Aprobar y tramitar los casos F.M.S., solicitado por los Repartos Navales Ejecutantes.

2.-Dirección General del Material

- a. Establecer con el asesoramiento de las Direcciones técnicas los requerimientos de stock re repuestos de Base, de Abordo, Equipos, Herramientas especiales y Servicios Técnicos especializados para las unidades Operativas, así como los requerimientos de material ordinario.
- b. Supervigilar que los requerimientos de materiales reservados y ordinarios que se estime necesario importar, estén de acuerdo con las necesidades de la Fuerza y se de cumplimiento con el reglamento de la Ley Orgánica de Aduanas para el desaduanamiento de material que importe la Armada.
- c. Normar los procedimientos para la adquisición de Bienes y Servicios bajo la modalidad de Contrato



CECOMA - CEPROD 3

Abierto.

- d. Elaborar contratos para Servicios Técnicos especializados en coordinación con los Repartos Navales Ejecutantes debidamente financiados con aplicación de Proyecto, Fase e Item y remitir a la Dirección General de Personal para su trámite y legalización, de acuerdo a lo que establece el Reglamento de Contrataciones, publicado en la OG.# 12 del 20-ABR-86.y su Manual de Procedimientos para ejecución de contratos.
- e. Verificar y controlar que la Dirección de Abastecimientos sea el único organismo que importe material, tanto reservado como ordinario, excepto los Repartos que dispongan de número de importación.
- f. Efectuar una reunión bimensual de control de los informes mensuales que obligatoriamente deberán presentar las Agregadurías, Repartos y Direcciones Técnicas indicadas en el Título III A.3, a fin de realizar el seguimiento y avance de la adquisición de bienes y servicios en el exterior. De la reunión se elaborará un protocolo que será el único documento para actualización y acciones a seguir en la solución de los problemas o para solicitar a la Inspectoría General de investigación respectiva, si fuere del caso.
- g. La comisión de recepción del material importado para el reconocimiento, verificación de su naturaleza, requisitos de origen, etc., así como la legalización y distribución de los documentos de recepción estará conformada por un delegado de: la Dirección de Abastecimientos, Dirección General del Material y Dirección Técnica o Reparto Naval Ejecutante del pedido, representantes de la Compañía de Seguros y de la H. Junta de Defensa Nacional, si es del caso, las mismas que también determinarán el tipo de almacenamiento que la Dirección d Abastecimientos debe dar al material recibido, así como el destino final de los mismos.

3.- Dirección General de Finanzas

- a. Tramitar a la subgerencia de Importaciones del Banco Central del Ecuador, la solicitud de autorización de embarque, y posteriormente la obtención de divisas para la importación de materiales reservados, así como el pago de los Contratos de Servicios Especializados.
- b. Verificar que los Repartos descentralizados que tramiten una importación previamente depositen en la cuenta de la Pagaduría General d la Armada, el valor aproximado equivalente en sucres de la misma, que estará sujeta a liquidación.
- c. Tramitar ante la H. Junta de Defensa Nacional, las impor-



taciones que se realizan a través de este organismo, adjuntando la documentación sustentatoria.

- d. Autorizar a las agregadurías o Misiones Técnicas el pago de las adquisiciones directas de facturación, que la Dirección de Abastecimientos haya colocado en firme.
- e. Comunicar a las Agregadurías o Misiones Técnicas, Dirección de Abastecimientos y Repartos Navales Ejecutantes, los giros realizados.
- f. Remitir las Ordenes de Egreso Presupuestario de la Dirección de Abastecimientos y Repartos Navales Ejecutantes.
- g. Emitir disposiciones a los Repartos indicados en el numeral III. A.3., para aplicar las regulaciones emitidas por la Junta Monetaria y Banco Central del Ecuador, en lo relacionado con importaciones.
- h. Desaduanizar el material que sea despachado con destino a Quito, legalizando las solicitudes de desaduanamiento, pedimentos de aduana y documentos señalados en los artículos No. 145 y 285 de la Ley Orgánica de Aduanas y su reglamento.
- i. Efectuar la recepción del material importado con destino a Quito para el reconocimiento de la mercadería, la verificación de su naturaleza, certificados de origen, etc., y legalización de los documentos de recepción y entrega a la Dirección de Abastecimientos o Reparto usuario del material.
- j. Revisar periódicamente el monto asignado por la H. Junta de Defensa Nacional, como Fondo Emergente, así como mantener actualizado el procedimiento de su utilización.
- k. Asignar el número de identificación a todos los Contratos de Bienes y Servicios, que será el único a utilizarse para efectos administrativos en todo el proceso.
- l. Controlar la garantías bancarias en contratos firmados por el Comando General y exigir a los Organismos que firmen contratos por delegación, que lleven el control de esas garantías.
- m. Enviar un informe mensual del estado de trámite en que se encuentran los diferentes contratos a las Agregadurías o Misiones Técnicas, según como corresponda y Repartos indicados en el numeral III. A.3.
- n. Cumplir con las obligaciones financieras originadas en la apertura de Casos F.M.S.

4.-Dirección General del Personal

- a. Revisar, tramitar, legalizar los contratos de servicios técnicos especializados, presentados por la Dirección General del Material, y distribuir a la Inspectoría General de la Armada, Dirección General de Finanzas, Dirección General del Material del Reparto Naval Ejecutante.
- b. Presentar un informe bimensual a la Dirección General de Finanzas, con informativo para la Dirección General del Material de los Contratos técnicos especializados que se encuentran en trámite, ejecución y pendientes.

5. Dirección de Abastecimientos

- a. Cotizar los Bienes y Servicios de los Repartos Navales que no se encuentran autorizados para efectuarlo.
- b. Asignar un código de importación para cada cotización seleccionada, que será el único elemento que identifique a las importaciones en todo el proceso y comunicar a los organismos que participan en la adquisición.
- c. Emitir la Nota de Pedido para la adquisición de las divisas y remitir a la Dirección General de Finanzas, Agregadurías o Misiones Técnicas, según como corresponda y a los Repartos Navales Ejecutantes.
- d. Colocar en firme las adquisiciones directas por facturación, a las Agregadurías o Misiones Técnicas o proveedores, una vez que ha sido emitida la Nota de Pedido.
- e. Tramitar las adquisiciones por contratación a partir de su legalización y en cumplimiento de las cláusulas contractuales.
- f. Desaduanizar el material que fuere despachado al país (excepto Quito), legalizando las solicitudes de desaduanamiento directo, pedimientos de aduana y documentos señalados en los Art. No. 145 y 285 de la Ley Orgánica de Aduana y su reglamento.
- g. Participar en la comisión del material importado para el reconocimiento de la mercadería, verificación de su naturaleza, etc., y legalización de los documentos de recepción.
- h.-Almacenar el material importado, cumpliendo la recomendación de la Comisión de Recepción, así como proceder a la entrega a los Repartos que originaron la importación o que disponga la Dirección General del Material, previa la legalización de la documentación pertinente.

recepción de los siguientes documentos:

- Actas de inspección.
- Actas provisionales y definitivas.
- Facturas del material.
- Planillas de gastos.
- Ordenes de Egreso Presupuestario.
- Levantamiento de garantías.

j.-Dar por concluido un código de importación e informar a los organismos que participan en el proceso de adquisición, siendo ésta Dirección, el único organismo autorizado para el efecto.

k.-Elaborar informes mensuales sobre el estado de las importaciones y remitirlas a la Dirección General del Material.

6.-Direcciones Técnicas y Repartos Autorizados

- a.-Recopilar, analizar y determinar las necesidades de los Repartos Navales Ejecutantes o usuarios del pedido.
- b.-Efectuar cotizaciones del material que se requiera a proveedores, Agregadurias o Misiones Técnicas para efecto de compra o planificación presupuestaria solamente, evitando así que la Armada pierda credibilidad.
- c.-Seleccionar la oferta más conveniente para los intereses técnicos y económicos de la Institución.
- d.-Enviar a la Dirección de Abastecimientos la oferta seleccionada, indicando Proyecto, Fase e Item al que aplicarán los costos de dicha adquisición, cuando se trate de adquisición directa por facturación.
- e.-Elaborar el informe técnico y económico, el proyecto de contrato y remitir al Comité de Contrataciones de Guayaquil o Quito, según el caso, para su adjudicación, cuando se trate de adquisiciones por contratación.
- f.-Planificar anualmente en el Plan Básico correspondiente la realización de contratos abiertos con el propósito de agilizar el Apoyo Logístico a la Fuerza Operativa.
- g.-Efectuar el seguimiento físico de los códigos de importación y contratos, únicamente a través de la Dirección de Abastecimientos y Dirección General de Finanzas, prohibiéndose terminantemente hacerlo con los proveedores, a fin de evitar proliferación en la

comunicaciones y confusión en el trámite.

- h.-Participar en la Comisión de Recepción del Material, de la competencia para dar la conformidad de la importación y agilizar la legalización de las Actas Provisionales y Definitivas, para liquidar la importación.
- i.-Presentar un informe mensual del estado de la importaciones a la Dirección General del Material.
- j.-La Aviación Naval para adquisición directa por facturación que tiene el carácter de urgente, realizará el siguiente trámite:
 - Cotizar, analizar y adquirir los Bienes y Servicios necesarios.
 - Coordinar con la Dirección de Abastecimientos, la desaduanización del material, previa la presentación de los documentos de embarque.
 - A la recepción satisfactoria del material enviará a la Dirección de Abastecimientos con informativo a la Agregaduría o Misiones Técnicas correspondientes, la factura debidamente legalizada, indicando Proyecto, Fase e Item a aplicar, para iniciar el trámite que establece estos procedimientos para su cancelación.

7.-Agragadurías o Misiones Técnicas

- a.-Cotizar los materiales de acuerdo a los requerimientos de las Direcciones Técnicas y Repartos Navales Autorizados.
- b.-Poner en firme los pedidos ordenados por la Dirección de Abastecimientos, de acuerdo a sus instrucciones.
- c.-Exigir a los proveedores el cumplimiento de los términos de las ofertas y cláusulas contractuales.
- d.-Firmar los contratos que se le autorizan por delegación y exigir la presentación de las garantías correspondientes.
- e.-Efectuar los pagos a proveedores en base a los giros efectuados y a las instrucciones emitidas por la Dirección General de Finanzas.
- f.-Enviar a la Dirección de Abastecimientos los documentos de embarque y facturas originales para los trámites de desaduanización y liquidación.



CECOMA - CEPROD 3

- g.-Presentar informes mensuales de códigos de Importación y Contratos a los Repartos indicados en el numeral III A.3. y a la Dirección General de Finanzas.
- h.-Presentar los reclamos por faltante de material, defectos de fabricación o de construcción e incumplimiento de especificaciones técnicas.
- i.-Identificar las importaciones únicamente, en base al código de importación asignado por la Dirección de Abastecimientos y si se trata de Contratos, de acuerdo al número asignado por la Dirección General de Finanzas.
- j.-La Agregaduría o Misión Técnica de Washington, controlará recibirá y despachará el material relacionado con los casos F.M.S.

CLASIFICACION DE LAS ADQUISICIONES EN EL EXTERIOR

1.-FOR LA NATURALEZA DEL MATERIAL

De acuerdo al grado de Seguridad que corresponda a las adquisiciones, establecido en la Resolución de la Junta Monetaria del 07 de Diciembre de 1.951, estas pueden ser:

a.-Adquisiciones de carácter Reservado

Estas adquisiciones están sujetas a un procedimiento administrativo especial y deben ser tramitadas acorde con la reserva que estas transacciones requieren.

Los siguientes bienes y servicios son considerados como material reservado:

- Armamento y Munición.
- Componentes, accesorios, repuestos y suministros especializados para la operación, mantenimiento y reparación de los Buques de Guerra y unidades Aeronavales consideradas esencialmente como material bélico.
- Equipos, accesorios y repuestos para comunicaciones, implementos de navegación, cartografía, balizamiento, señalización náutica, salvataje y seguridad de la Unidades.
- Unidades Navales, Aéreas y Terrestres (vehículos tácticos u operacionales).
- Equipos y componentes especializados para instalaciones navales.
- Equipos y material para operaciones militares y específicas de la Fuerza Naval, que no se produzcan en el país.
- Servicios especializados.

b.-Adquisiciones de carácter Ordinario

Las importaciones de este material se realizarán por no existir en el mercado local, las mismas que deberán someterse a todas las disposiciones legales que rigen a dichas importaciones y deberán efectuarse a través de los Repartos Navales que dispongan del número de importador.

Los siguientes bienes son considerados como material Ordinario:

- Suministros para uso general para consumo y mantenimiento de las Unidades Navales.
- Suministros para menaje y habilidad.
- Equipos e implementos para detalias y oficinas.
- Equipos e implementos médicos.
- Productos sanitarios y medicinas.
- Vehículos administrativos, sus accesorios y repuestos.
- Materiales e implementos para construcciones e instalaciones.

2.- POR EL MONTO

Los montos se establecen anualmente en base a los porcentajes correspondientes del Presupuesto General del Estado, detalle que es enviado por la Dirección General de Finanzas.

De acuerdo a lo que establece en la Ley de Licitaciones y Concurso de Ofertas por su monto, las adquisiciones pueden ser:

a.-Adquisiciones directas por facturación

Son las adquisiciones que está en capacidad de adquirir el Comandante de un Reparto Naval en forma directa, cuando su monto no exceda al 4% del monto establecido anualmente para el concurso de ofertas.

b.-Adquisiciones por contratación

Son las adquisiciones que cuando su monto es superior al establecido para Adquisición Directa, obligatoriamente se deben efectuar por contrato.



CECOMA - CEPROD 3

TRAMITES A SEGUIR PARA LA IMPORTACION DE BIENES Y SERVICIOS

1.-Para la Adquisición Directa por Facturación

- a.-El Reparto Naval Ejecutante, presentará sus requerimientos a los Repartos o Direcciones Técnicas autorizadas, previo el Visto Bueno del Gran Reparto o Dirección Sectorial.
- b.-Los Repartos o Direcciones Técnicas autorizadas, cotizarán y seleccionarán los Bienes y Servicios a adquirirse y remitirán el requerimiento seleccionado a la Dirección de Abastecimientos.
- c.-La Dirección de Abastecimientos ejecutará lo siguiente:
 - 1)Asignará el código de Importación (C.I.) y comunicará al Reparto y a la Agregaduría o Misión Técnica.
 - 2)Emitirá la Nota de Pedido (N.P.) a la Dirección General de Finanzas, con copia para la Agregaduría o Misión Técnica.
 - 3)Pondrá en firme la adquisición a la Agregaduría o Misión Técnica o al proveedor.
- d.-La Dirección General de Finanzas recibirá la documentación respectiva de la Dirección de Abastecimientos, iniciará el trámite administrativo para la adquisición de Divisas y asignará los fondos a la Agregaduría.
- e.-La Agregaduría o Misión Técnica adquirirá y despachará los Bienes y Servicios.
- f.-La Dirección de Abastecimientos:
 - 1) Desaduanizará el material.
 - 2) Efectuará recepción con la Dirección Técnica involucrada y almacenará el material.
 - 3) Entregará el material.
 - 4) Comunicará a las Agregadurías su recepción conforme o novedades.
 - 5) Cerrará el código de Importación.

2.-Para la Adquisición por Contratación

- a.-El Reparto Naval Ejecutante presentará el requerimiento a las Direcciones Técnicas, previo el Visto Bueno del Jefe del Gran Reparto o Dirección Sectorial.
- b.-Los Repartos y Direcciones técnicas autorizadas:

- 1)Cotización de Bienes y Servicios requeridos.
- 2)Seleccionarán la oferta, excepto cuando el monto del pedido cae dentro del ámbito del acción del Comité de Contrataciones.
- 3)Elaborarán el informe técnico/económico.
- 4)Elaborarán el proyecto del contrato.
- 5)Enviarán la documentación al Comité de contrataciones.

c.-El Comité de Contrataciones

- 1)Analizará la documentación presentada por los Repartos y Direcciones Técnicas, de acuerdo a los procedimientos establecidos en el Reglamento de Contrataciones y en el Manual de Prodedimientos para la ejecución de contratos de la Armada.
- 2)Adjudicará y enviará a la Dirección General de Finanzas el Contrato para su legalización.

d.-La Dirección General de Finanzas

- 1)Tramitará al Comando General, Ministerio de Defensa o H. Junta de Defensa Nacional, el Contrato para su legalización.

- 2)Asignará el número d identificación del Contrato.

- 3)Distribuirá a:

- Inspección General de la Armada.
- Agregaduría Naval o Misión Técnica.
- Dirección General del Material (de acuerdo a su participación).
- Dirección Técnica o reparto Naval Ejecutante.
- Dirección de Abastecimientos (para elaborar las Notas de Pedido).

e.-El Reparto Naval Ejecutante

- 1)Participará en la comisión de recepción del material.
- 2)Efectuará la recepción provisional y elaborará el Acta correspondiente.
- 3)Recibirá el material de la Dirección de Abastecimientos.

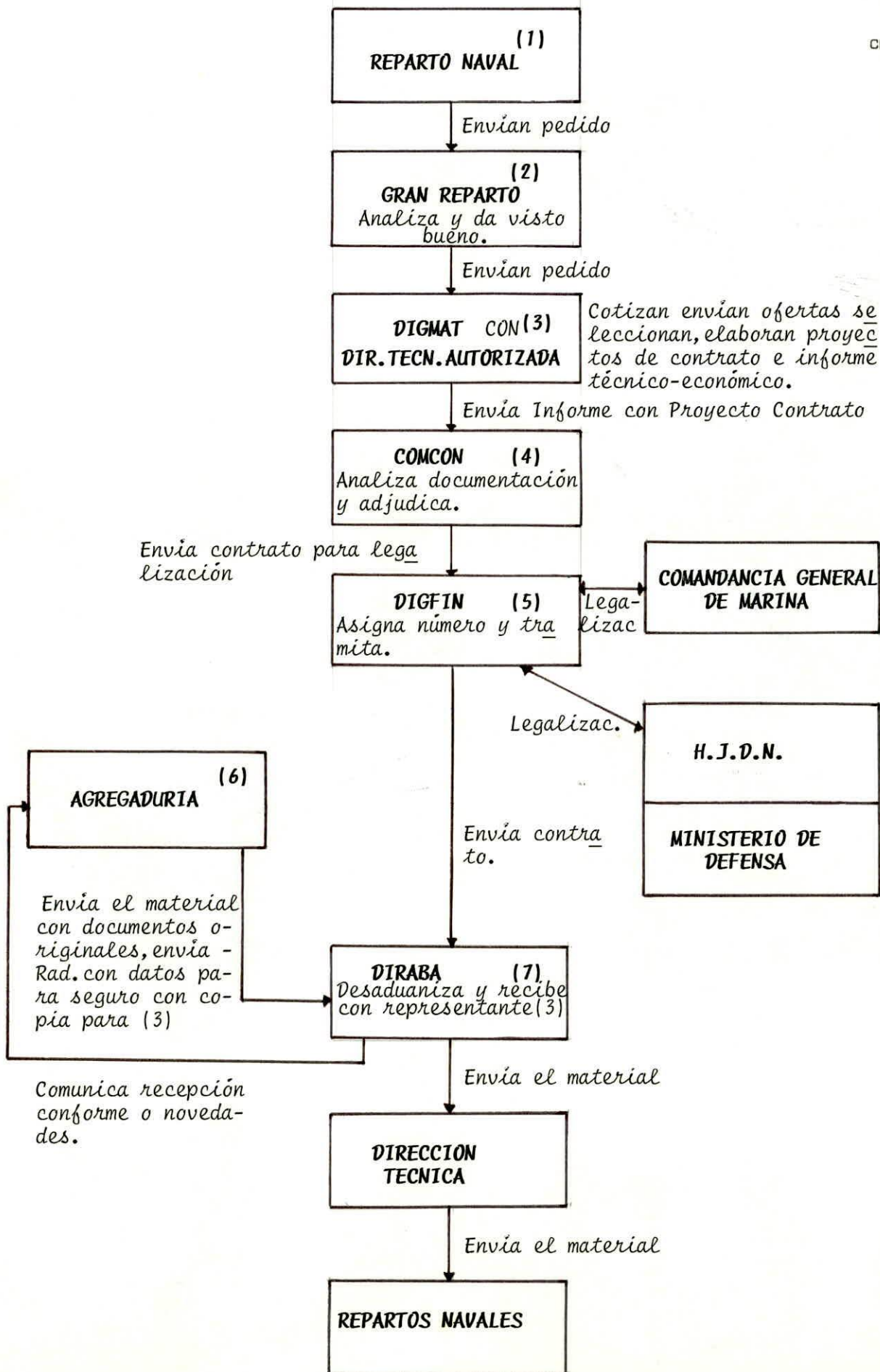
f.-Dirección de Abastecimientos

- 1)Recibirá el material.
- 2)Efectuará la recepción definitiva con la Dirección Técnica involucrada y entregará el material.
- 3)Comunicará al Reparto Ejecutante la conformidad o novedades.
- 4)Cerrará en contrato o Código de Importación.

ADQUISICIONES POR CONTRATACION



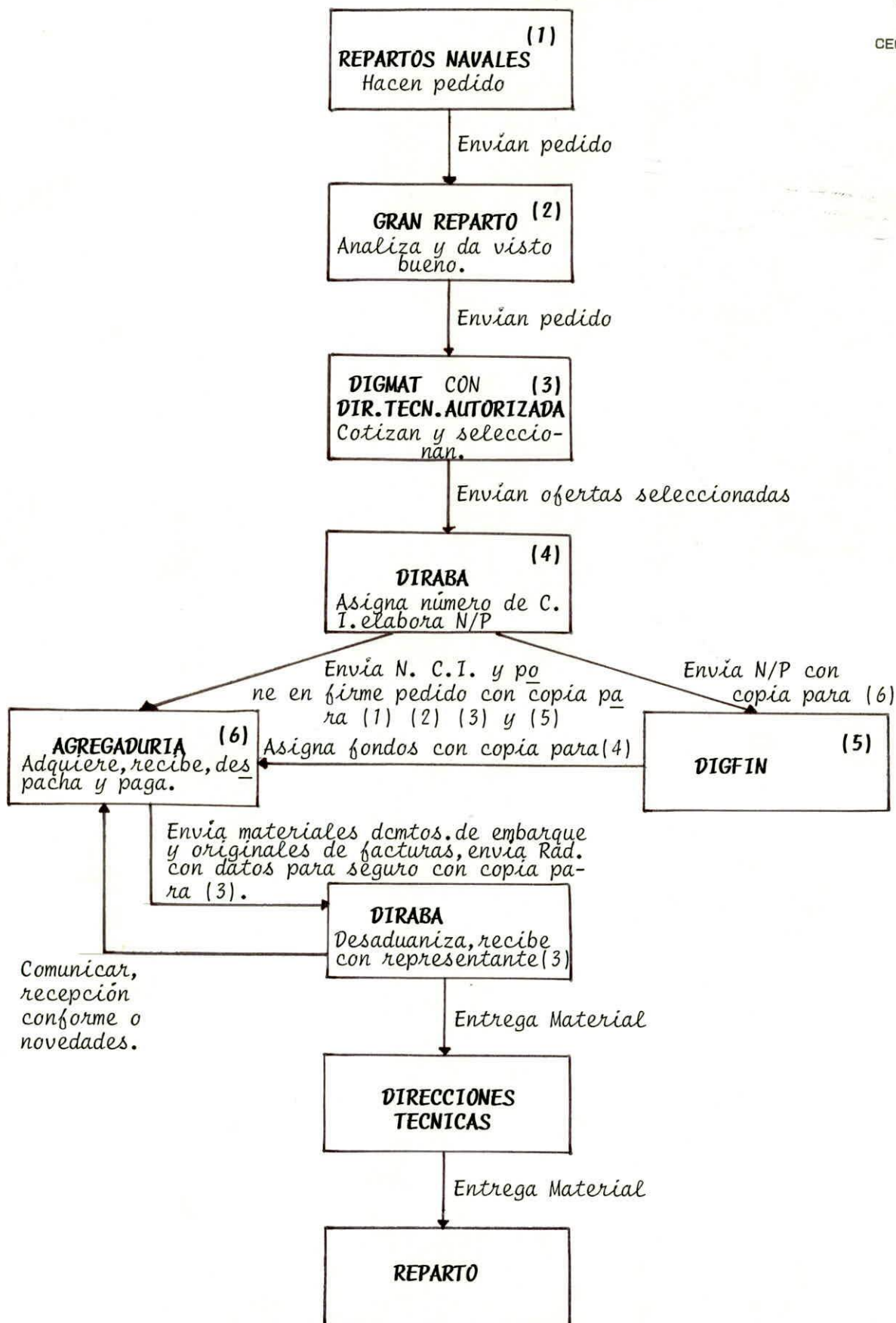
CECOMA - CEPROD 3



ADQUISICION DIRECTA POR FACTURACION



CECOMA - CEPROD 3

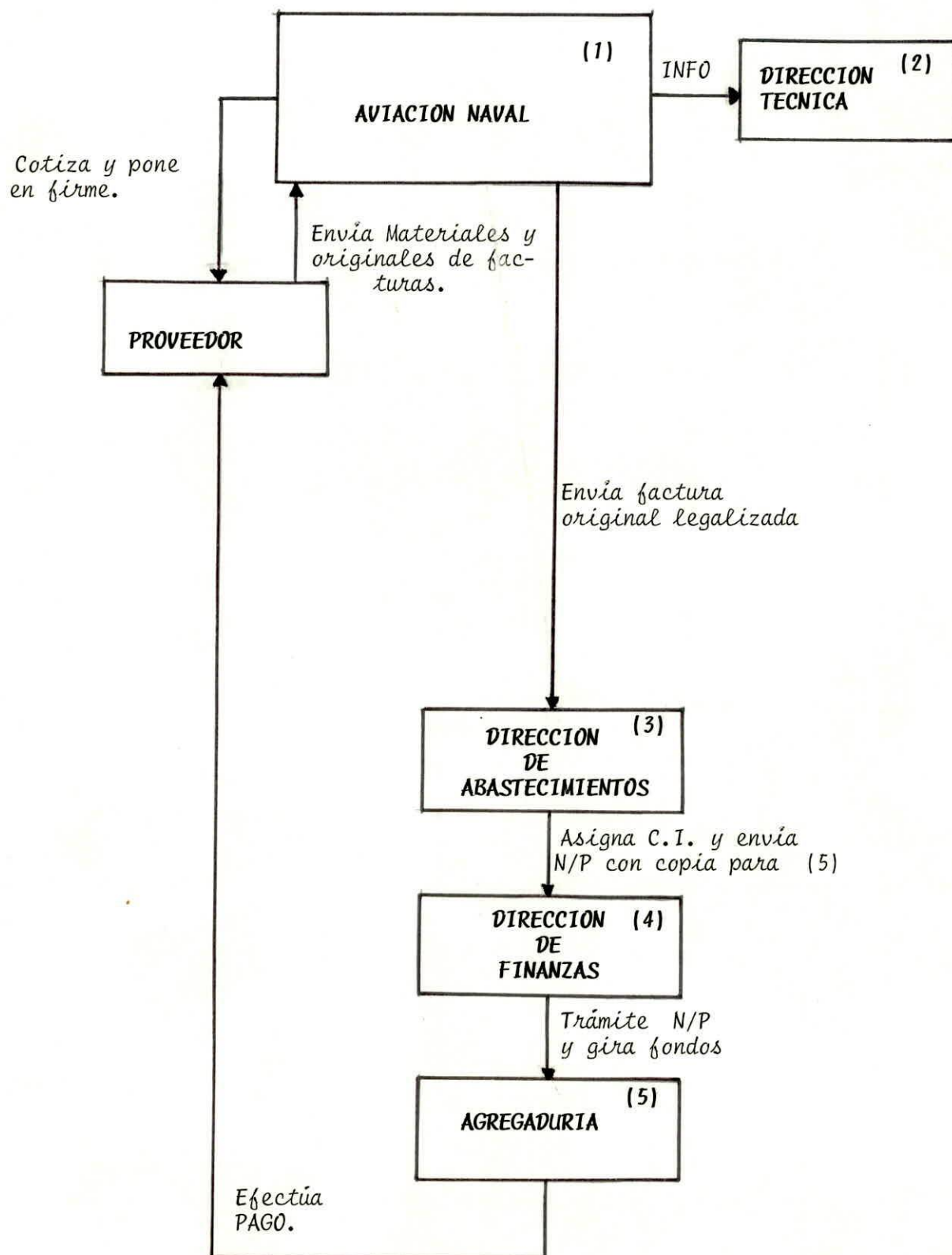




CECOMA - CEPROD 3

DIAGRAMA DE FLUJO PARA IMPORTACION DE REPUESTOS

AVIACION NAVAL





PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE IMPORTACIONES

Procedimientos para la adquisición de materiales en el exterior CECOMA - CEPROD 3

Propósito:

Adquirir los materiales en el exterior para el Abastecimiento de los diferentes Repartos de la Armada.

EJECUTANTE

OPERACION

Reparto	Beneficiario	Ordena/solicita la cotización de materiales a la Dirección de Abastecimientos a través de Agregadurías en el exterior.
Secretaria	(Comando)	Recibe el documento, pone el sello de trámite, registra en el bitácora, hace conocer al Director de Abastecimientos.
Director de Abastecimientos		Ordena la respectiva acción al Jefe del Dpto. de Importaciones para que continúe el respectivo trámite.
Jefe Dpto. de Importación		Analiza la Documentación de rutina y hace conocer a la Div. de trámite de Importación.
Div. Trámite Importación		Solicita a la Agregaduría (s) correspondiente (AGNAWAS, AGNAITA, etc) o a los representantes en el país la respectiva cotización en términos FOB.
Agregaduría(s)		Requiere cotización a los fabricantes y proveedores habituales e informa el tiempo de entrega forma de pago y validez de la oferta a la DIRABA (Jefe de Dpto. de Importaciones).
Jefe Dpto. de Importac.		Ordena se envíe con oficio a la Dirección Técnica, la Agregaduría y requiere resolución sobre adquisición.
Dirección Técnica		Analiza y toma acción en la cotización, al mismo tiempo que procede a enviarla a DIRABA (DIV. TRAM. IMP.) la cotización confirmada.
Div. Trámite Importac.		Procede a solicitar las Divisas a



QECOMA - CEPROD 3

la Dirección de Finanzas mediante la Nota de Pedido de Divisas, en el caso de la oferta no exceda al trámite establecido para pedido Directo, en caso emergente solicita pago anticipado de fondos de Agregaduría.

DIGFIN

Realiza el trámite correspondiente al Banco Central para solicitar autorización embarque, y la obtención de las divisas y efectúe el giro respectivo.

Div. Trámite de Importac.

Amplia concepto de giro, a través de telex, indicando símes para adquisición o reposiciones por pagos autorizados anticipadamente.

Agregaduría (s)

Confirmar los pedidos a los respectivos proveedores, los plazos de entrega establecidos en los términos de la oferta.

Proveedores/Agregadurías

Comunica a DIRABA (DIV.TRAM.IMP.) próximo envío del material.

Div. Trám. Imp.

Toma seguro de transporte aéreo o marítimo según sea el caso llenándose la correspondiente aplicación de la Póliza flotante.



CECOMA - CEPROD 3

Procedimiento para el trámite de entrega de material

Propósito

Desaduanizar los materiales que se reciben de los recintos aduaneros, así como también la inspección previa la entrega a la Bodega de Centro de Abastecimientos.

EJECUTANTE

OPERACION

Jefe Dpto. Importaciones

Ordena a la div. Trámite Aduanero, elabore la orden administrativa (aérea o marítima) previa la recepción de documentación de desaduanamiento.

Div. Trám. Aduanero

Procede a elaborar la orden administrativa en base a la cual efectúa los trámites correspondientes ante la administración del respectivo distrito de Aduanas para el desaduanamiento del material.

Adm. de Aduanas

Verifica, entrega al encargado de los trámites aduaneros el material consignado a la Dirección de Abastecimientos.

Encargado trámite Aduanero

Recibe el material desaduanizado y es entregado a la bodega de materiales en tránsito del Centro de Abastecimientos.

Bod. Mat. en Tránsito

Recibe en custodia el material importado.

Ins. Trám. Aduanero

Comunica a la Dirección Técnica y Reparto beneficiario que el material se encuentra en la Bod. del centro Abastecimientos.

Dirección Técnica

Designa un delegado para que proceda a la Inspección y entrega el Reparto Beneficiario en presencia de los delegados de la Cia. de Seguros, si el caso lo requiere, un delegado del Dpto. de Importaciones y el Guardalmacén de la Bodega de Materiales en Tránsito del Centro de Abastecimientos.

Reparto Beneficiario

Legaliza el acta de Inspección
lista de empaque o factura y
retira el material.



CECOMA - CEPROD 3

Procedimientos para liquidar una Importación

Propósito:

Establecer el valor de los materiales importados, a fin de descargar dicho valor de la cuenta mercaderías en tránsito.

EJECUTANTE

EJECUTANTE

Secretaria

Recibe el acta de Inspección en bitácora y pasa a conocimiento del Jefe del Departamento.

Jefe Departamento

Analiza y verifica el acta de Inspección, la misma que entrega a la div. de Liquidación para que proceda a elaborar la liquidación respectiva.

Div. Liquidación

Recibe el acta de Inspección y envía con oficio al reparto Beneficiario la factura original para que sea debidamente legalizada.

Reparto Beneficiario

Legaliza la factura con el Recibi Material y devuelve al Dpto. de Importaciones (Div. Liquidaciones).

Div. Liquidaciones

Verifica que la documentación esté completa, esto es factura, orden de egreso presupuestario (A.T.), gastos por concepto de Seguros, flete, tasas, etc. para lo cual esta documentación es entregada al liquidador.

Liquidador

Ingresa los datos complementarios al terminal del CEPROD-3, como son planillas por gastos de desaduanamiento y seguro. Además ejecuta el prorrateo de los materiales que son destinados para stock. Elabora la correspondiente liquidación y el prorrateo cuando es necesario.

Div. Liquidación

Realiza el trámite de legalización de la liquidación, anexa la documentación y elabora oficio al Dpto. Financiero.



Secretaría (IMP)

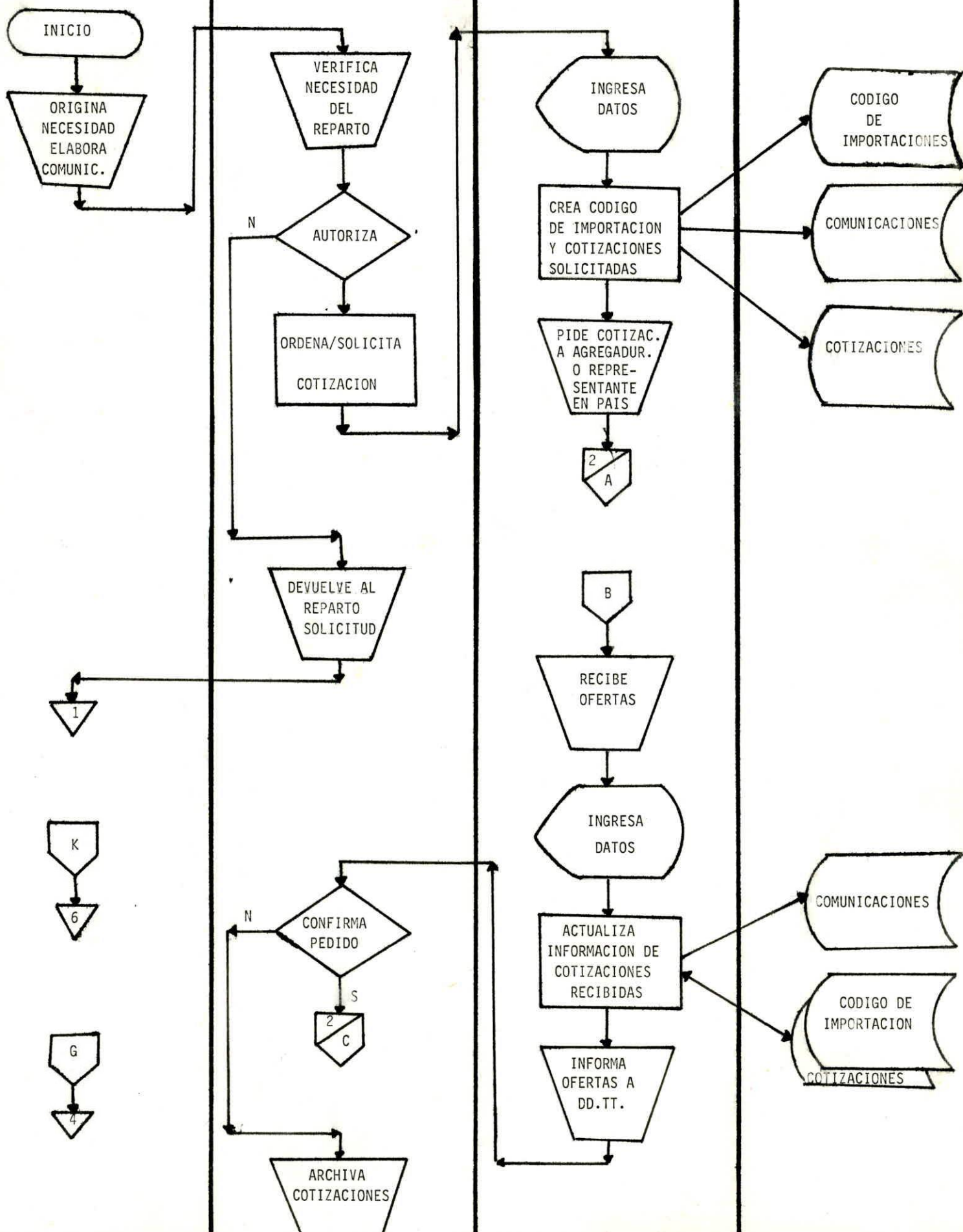
Elabora oficio y envia al Dpto.
Financiero para que efectúe los trámites contables. CEGOMA - CEPROD 3

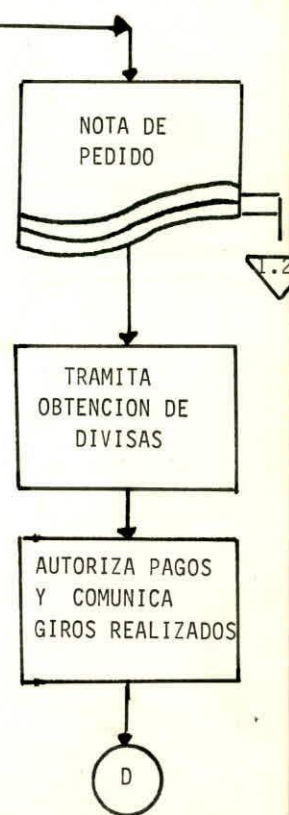
REPARTO
BENEFICIARIO

DIRECCION
TECNICA

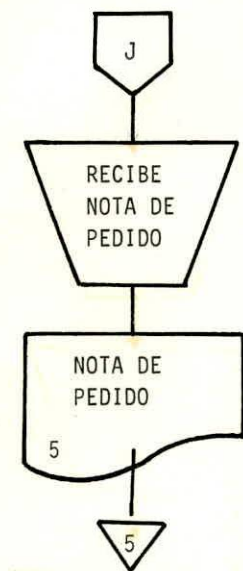
DEPARTAMENTO
DE IMPORTACIONES

CEPROD-3

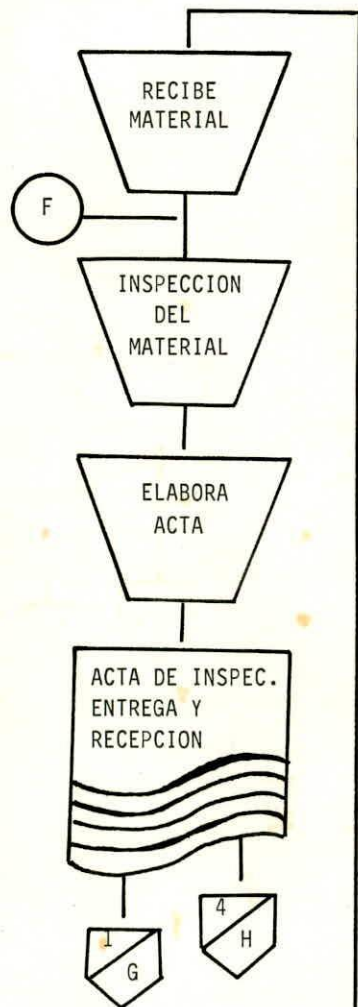




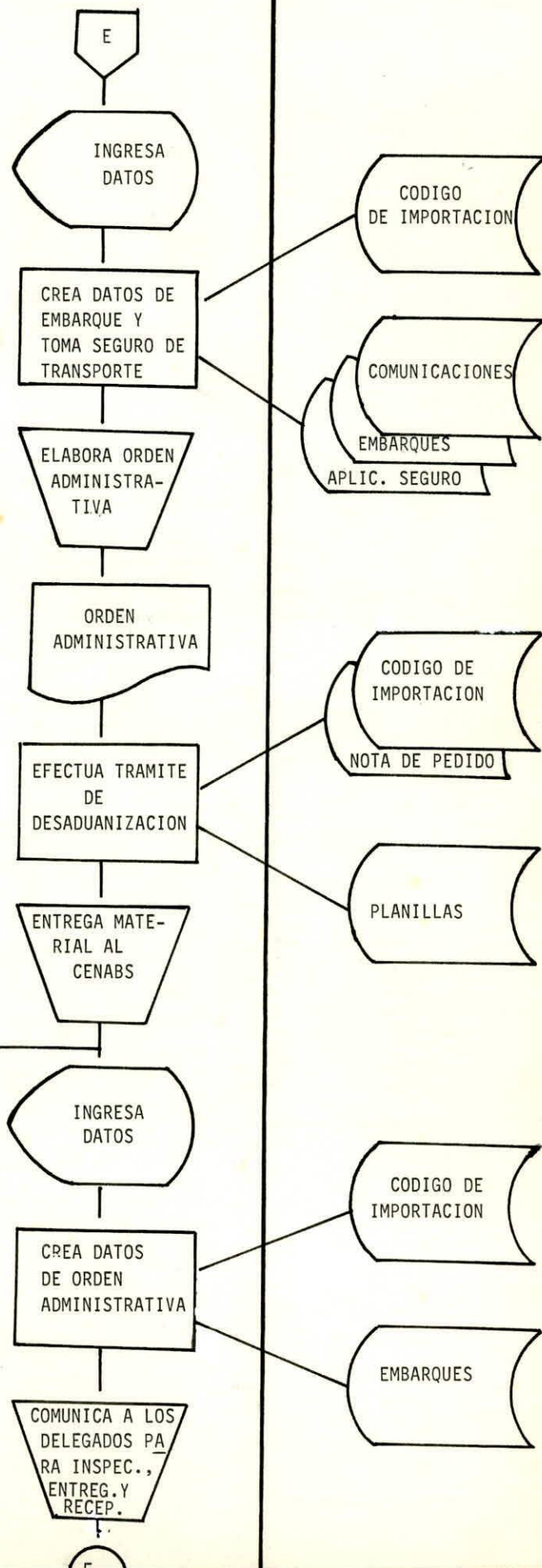
DIRABA
DPTO. FINANCIERO



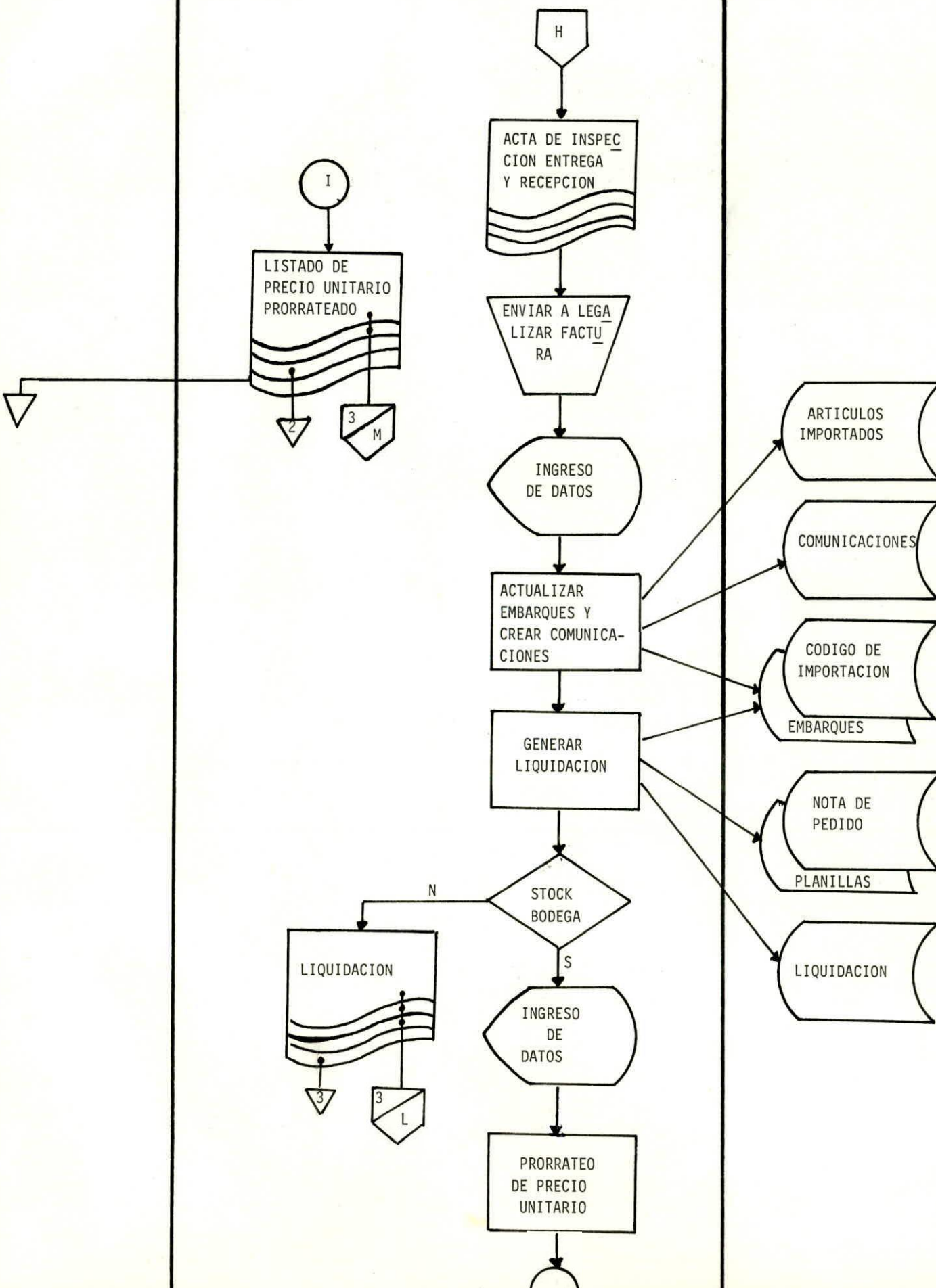
CENABS



DIRABA
DPTO. IMPORTACIONES



CEPROD-3





RELACION ENTRE UNID. ADMINISTRATIVA Y PROCEDIMIENTOS

CECOMA - CEPROD 3

UNIDAD ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTOS

REPARTO

-Adquisición de Artículos
en el Exterior.

BENEFICIARIO

-Trámite de Desaduanización
y entrega de Artículos.

-Liquidación de una
Importación.

DIRECCION

-Adquisición de Artículos en
el Exterior.

TECNICA

-Trámite de Desaduanización
y Entrega de Artículos.

DIGFIN

-Adquisición de Artículos en el
Exterior.

AGREGADURIA

-Adquisición de Artículos en el
Exterior.

PROVEEDOR

-Adquisición de Artículos en el
Exterior.

DIV. TRAMITE IMPORTAC

-Adquisición de Artículos en el
Exterior.

DIV. TRAMITE ADUANERO

-Trámite de Desaduanización y
Entrega de Artículos.

DIV. LIQUIDACION

-Liquidación de una Importación.

CENABS

-Trámite de Desaduanización y
Entrega de Artículos.

-Liquidación de una
Importación.

DPTO. FINANCIERO

-Adquisición de Artículos en el
Exterior.



CECOMA - CEPROD 3

CEPROD-3

-Adquisición de Artículos en el Exterior.

CEPROD - 3

-Entrega de Desaduanización y entrega de Artículos.

-Liquidación de una Importación.



CECOMA - CEPROD 3

RELACION ENTRE PROCEDIMIENTO Y DOCUMENTO

PROCEDIMIENTO

DOCUMENTO

-Adquisición de Artículos en el Exterior.

-Lista de Empaque.

-Comunicación enviadas y Recibidas.

-Nota de Pedido.

-Aplicación de Seguro de Transporte.

-Trámite de Desaduanización y Entrega de Artículos.

-Orden Administrativa.

-Acta de Inspección, Entrega y Recepción.

-Planilla.

-Liquidación de Importación

-Liquidación.

-Precio Unitario
Prorrateado.

RELACION ENTRE UNIDAD (Persona o Lugar) Y DOCUMENTO

UNIDAD (Persona o Lugar)	D O C U M E N T O
-Proveedor	-Lista de Empaque
-Agregaduría	
-Reparto Beneficiario	
-Dpto. Importaciones.	
-Banco Central	-Nota de Pedido.
-DIGFIN	
-DIGMAT	
-Agregaduría	
-Dpto. Financiero	
-Reparto Beneficiario	
-Dpto. Importaciones	
-Cia. de Seguros	-Aplicación de Seguro
-Dpto. Importaciones	
-Aduana	-Orden Administrativa.
-Portuaria	
-Policia Militar Aduanera	
-CENABS	
-Div. Trámite Desaduanizac.	
-Dpto. Financiero	-Acta de Inspección,
-Sala Terminal	Entrega y Recepción.
-Dpto. Importaciones	
-Bodega	
-Dpto. Financiero	-Planilla.
-Dpto. de Importacion	
-Dpto. Financiero	-Liquidación.
-Dpto. Importaciones	
-Bodega.	
-Dpto. Financiero	-Precio Unitario Pro-
-Dpto. Importaciones	rrateado.
-Bodega	



CECOMA - CEPROD 3

IMPORTACION DE MATERIAL

Cuando es requerida la adquisición de algún material por parte de cualquier Unidad o Reparto al exterior, tendrá que ser elaborado el pedido directamente a DIGMAT, mediante oficio y la copia de la misma será entregada al Comando Operativo y DINNAV, cuando se trata de equipos electrónicos deberán ser solicitados a través de DIECAR, en este caso también se tiene que enviar copia al Comando Operativo y DINNAV.

Cualquier Unidad o Reparto que requiera la adquisición de algún material, tendrá primeramente el deber de establecer sus necesidades con todas las especificaciones técnicas y características que permitan la correcta identificación tanto para la Dirección Técnica respectiva como para el posible proveedor, por este motivo el oficio donde se está haciendo el requerimiento del material debe tener claramente la siguiente información para que no exista ningún problema en lo posterior:

(Oficio Circular No. DIGMAT-TEC-001-0/21AGOST84)

- 1.-UNIDAD O REPARTO QUE SOLICITA(BAE)... _____
- 2.-CARACTERISTICAS GENERALES..... _____
 - 2.1-EQUIPO SOLICITADO..... _____
 - 2.2-APLICACION..... _____
 - 2.3-FABRICANTE..... _____
 - 2.4-No. DE PLANO DEL FABRICANTE..... _____
 - 2.5-No. DE PARTE DEL FABRICANTE..... _____
- 3.-CARACTERISTICAS ELECTRICAS (Si existe).
 - 3.1-VOLTAJE: _____ VOLTIOS:.. _____ AC:... _____ DC:.. _____
 - 3.2-FRECUENCIA:... _____ RPM:... _____ POTENCIA:... _____
 - 3.3-N.S.N.(Si existe):... _____
- 4.-No. DE MANUAL TECNICO:... _____
- 5.-INFORMACION ADICIONAL:... _____

Una vez recibido el oficio e identificado plenamente el material por parte de DINNAV/DIECAR a través de un análisis y estudio sobre el pedido de acuerdo al Plan de Actividades, Presupuesto Establecido, Prioridad del Material, etc., se establecerá si es procedente o no a la importación solicitada la que autorizará a DIGMAT/DIECAR si realiza o no las cotizaciones correspondiente paralela posible adquisición, las mismas que deberán ser conocidas también por DIRABA y la Agregaduría respectiva relaciones con la adquisición de equipos, accerios, repuestos o cualquier otra actividad respecto al material de procedencia extranjera, tomando en cuenta que cuando la compra no se puede hacer en nuestro país, se la realizará exclusivamente a través de la DIRECCION DE ABASTECIMIENTOS "DIRABA" previa autorización de la DIRECCION GENERAL DEL MATERIAL, de acuerdo a la Directiva antes señalada (Directiva).

Dentro de estas disposiciones no incluyen mercaderías corresponde a los comisariatos, ya que la responsabilidad de esta corresponde a la Dirección de Bienestar.

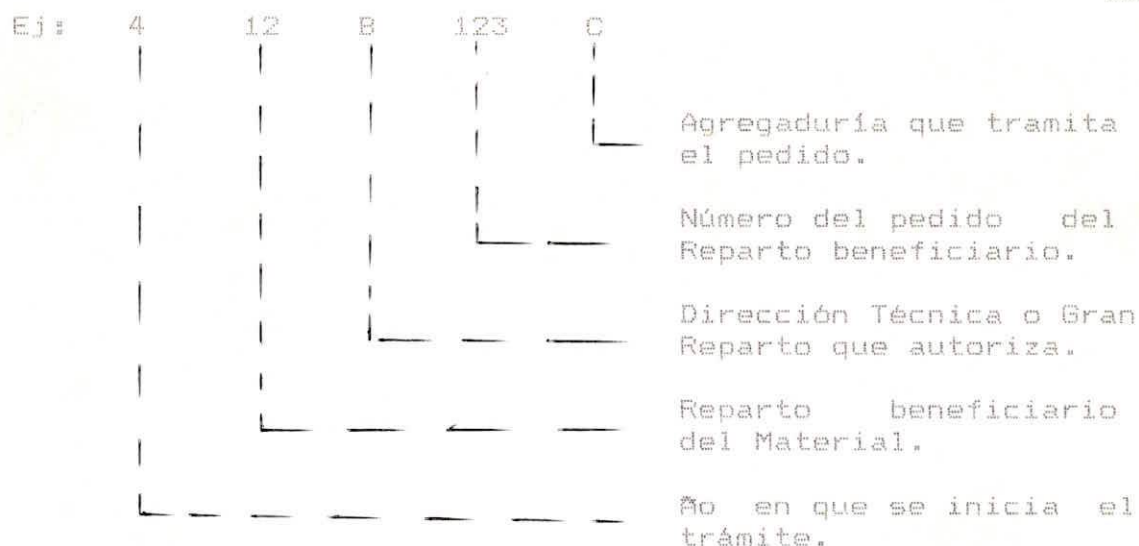
Todos los Repartos con Presupuesto Descentralizados y que estén amparados ante el Bnaco Central del Ecuador con número de registro de importador individual, podrán realizar directamente cualquier trámite sobre alguna importación, sujetos a las disposiciones de esta Directiva.

Una vez que la DIRECCION DE ABASTECIMIENTOS "DIRABA" ha sido notificado y solicitado y proceda con el trámite a través del DEPARTAMENTO DE IMPORTACIONES, esta se encargará de identificar al material solicitado con un código (Alfanumérico) el mismo que es conocido con el nombre de CODIGO DE IMPORTACION, el cual será utilizado y deberá constar en todo trámite o comunicación enviada o recibida que tenga relación en dicha importación, abriéndose una carpeta en la cual se archivará toda la documentación enviada o recibida que tenga relación con el pedido. Esta misma actividad se la puede automatizar tal como indica el Manual de digitación o de Usuario, en la sección: INGRESAR (Crear).

El código de Importación con que se identifica a cada una de las importaciones está estructurado de tal manera que permite identificar los siguientes datos:



CECOMA - CEPROD 3



El Departamento de Importaciones y la Dirección de Abastecimientos procede a cotizar el material directamente o a través de las Agregadurías respectivas rediendo recabar como mínimo tres cotizaciones diferentes, las mismas que son enviadas a la Dirección Técnica originadora del pedido quien analiza la oferta y comunica a DIRABA La Partida Presupuetaria y programa al cual debe cargarse el valor de este pedido siempre y cuando esta oferta ha sido aceptada.

Con esta información se procede a la elaboración de La NOTA/PEDIDO, para la adquisición de divisas, en la cual debe estar incluido la referencia de autorización y el saldo de la partida presupuestaria determinado por el Departamento Financiero; en dicho saldo debe estar comprometidos los valores motivo de esta Nota de Pedido, anexo a este documento deben enviarse a DIGFIN las cotizaciones respectivas o contratos, con el propósito de que esa Dirección obtenga en el Banco Central la autorización previa de importación (Ref. de Licitaciones, Concurso de Ofertas y Oficio Circular No.DIGFIN-JUR-144-0/30JUL86).

Ciertas partidas son controladas por la H.J.D.N. por lo que DIGFIN tramita hacia esa, las Notas de Pedidos que tienen relación esas partidas.

Una vez autorizada la Importación y obtenida la autorización previa y situadas las divisas, DIGFIN comunica el giro o remite los cheque a la Agregaduría con copia para DIRABA/DIGMAT/DIECAR y repartos beneficiarios. Haciendo referencia a la comunicación de DIGFIN, la Dirección de Abastecimientos DIRABA comunica a las Agregadurías la acción a tomarse, pudiendo ser: Cancelación o reposición de los valores de pagos anticipados autorizados por

DIGFIN o confirmación de pedidos al proveedor y así confirmados el pedido DIRABA toma el seguro por el transporte del material.

Cuando el proveedor tiene representante en el país, se procede de igual forma, con la salvedad de que una vez autorizado el pago por DIGFIN se requiere del representante del proveedor la presentación de una garantía bancaria que respalde el buen uso del pago anticipado, también se puede negociar el pago de presentación de facturas, documentos de embarques y/o recepción de material a conformidad.

Toda comunicación que se envíe a DIGFIN, deberá hacer referencia al código de importación y también a la Nota /Pedido, el código de importación anteriormente mencionado se lo conoce como código corto, se le aumentará siete dígitos más para la utilización de documentos contables como: Nota de Pedido, Planillas, Boletines. Liquidaciones, la información que contiene estos 7 dígitos son los siguientes:

Ej:	02	ACH	04	
				No. del Pedido al
				Proveedor.
				Identificación del
				Proveedor.
				Partida Presupuestaria
				y Programa.

Para que el proceso administrativo de una importación no tenga ninguna clase de problema, es importante que la Agregaduría una vez confirmado el pedido debe proceder a pagar el material y comunicar inmediatamente a DIRABA, la fecha de pago, plazo de entrega del mismo y fecha tentativa del envío, posteriormente deberá confirmar también a DIRABA, la fecha de envío, embarcador, medio de envío, etc. y más información que permita a la Dirección de Abastecimientos identificar, desaduanizar el material enviado y verificar el respectivo seguro.

De acuerdo a la autorización previa de importación la Dirección de Abastecimientos y los Repartos con repuestos descentralizados que estén amparados con el número individual de importador, enviarán a DIGFIN, las solicitudes de divisas con todos los datos concernientes a la importación, adjuntando cheque certificado por el valor equivalente en sures o mediante giro a la cuenta de Pagaduría General de La Armada.



DESADUANIZAMIENTO DEL MATERIAL

En lo concerniente a la tramitación de aduanas LA ARMADA esta sujeta a leyes y reglamentos que rigen los procedimientos pertinentes tanto para las importaciones como exportaciones, por eso se tendrá que hacer incapié que a pesar que el desaduanamiento se lo elabora con Ordenes Administrativas y no con pedimentos de Aduana, La Armada está sujeta a las Leyes antes mencionadas.

Los despachadores autorizados de La Armada, en base a la solicitud de desaduanamiento legalizada por el Director de Reparto, efectuarán los trámites establecidos gestionando ante la Administración del respectivo Distrito de Aduanas, la presencia de los inspectores o vistaforadores para la verificación de la carga declarada y su comprobación previo al retiro formal del recinto Aduanero.

El material que se ha retirado de la Aduana será verificado en la Dirección de Abastecimientos por una comisión de recepción, la misma que se encargará de levantar el acta de RECEPCION, para su respectivo ingreso a la bodega y cuyo documento servirá de base para reclamos por averías, pérdidas o faltantes al Seguro o al despachador según los casos.

Los documentos de la importación, desaduanamiento y actas de ingreso, conformarán el expediente que deberá mantener el DEPARTAMENTO DE IMPORTACION de la DIRECCION DE ABASTECIMIENTOS, clasificados y ordenados por códigos para cada una de las importaciones.

Las importaciones que realicen directamente cada uno de los Repartos con presupuestos descentralizados por disponer del Registro Individual de importador, tendrán que realizar los mismos trámites de desaduanamiento, en la misma jurisdicción tal cual como lo refiere a los anteriores párrafos señalados, en esta sección.

Cuando necesitamos alguna información sobre una importación la podemos obtener a través de telex, oficios, radiogramas, enviados por las Agregadurías, proveedores, o embarcadoras y con ésta se podrá confirmar o recabar información con las compañías aéreas o marítimas, transportadoras del material con los documentos recibidos por estas empresas.

Se había dicho anteriormente que La Armada, está sujeta a Leyes y Reglamentos Aduaneros, teniendo por lo tanto que seguir los siguientes puntos en su forma normal.

1.-Elaboración de la Orden Administrativa señalando en la misma como parte importante el código de importación, para saber que el beneficiario pertenece a esta importación.

2.- Presentarlo en la Administración de Aduanas para aceptación del mismo.

3.- Una vez aceptado pasa al Departamento de Comprobación donde se verificará si el material que se pretende retirar ha sido declarado, si es así se procede a hacerlo y si sucede lo contrario, el trámite no tiene validéz y la carga quedará detenida.

4.-Si la Orden Administrativa ha sido aceptada por el departamento de Comprobación, la Dirección de bistaforadores indicará la indicación de la carga (La bodega y ubicación de ésta donde ha llegado), información, con la cual se asignado el bistaforador para su respectiva verificación dado el certificado con su sello y firma en la Orden Adminsitrativa, la misma que regresa a la Dirección de Divisas, para obtener el Visto Bueno respectivo, pasando a pagar directamente las tasas portuarias y también la obtención del permiso de salida de las Bodegas. En las puertas de salida de Autoridad Portuaria se encuentran las oficinas del Control de Aduanas donde se tendrá que cancelar las Tasas Aduaneras, las mismas que dependen a la proporción del volúmen del material que pueden ser entre 200,00 a 400,00 sucres.

5.-Cuando ha sido retirado el material previa Acta entre el Departamento de Adquisiciones en el Exterior y la Dirección de Abastecimeintos es entregado a las Bodegas de Materiales en Tránsito.

6.-El Despachador tiene la obligación de recopilar todos los datos relacionados con los gastos efectuados en el desaduanamiento con su repectivo "Es conforme del Jefe de Importaciones y Visto Bueno del sr. Director archivándoloas en sus respectivas carpetas, para proceder posteriormete a la liquidación de todos los gastos.

Retirado el material de las Bodegas de Aduanas o desaduanizado, este tendrá que ser entregado previo Acta de Inspección de ingreso a las Bodegas de Materiales en Tránsito del Centro de Abastecimientos, esta acta se la efectúa entre el Centro de Abastecimientos y el Departamento de Importaciones, el mismo que sirve para descargo de este Departamento de acuerdo a la cantidad de bultos, peso, bolúmen y estado de embalaje de acuerdo a la guia O/A en la que fueron desaduanizados.

El Acta de Inspección y entrega del Material a la cual se refiere la Directiva, es elaborado por el Centro de Abastecimientos con la presencia de los siguientes delegados:

- a)Del Reparto Beneficiario.
- b)De la Dirección Técnica correspondiente.
- c)Del Representante de la Cia. de Seguros.
- d) Delegado de la Cia. Representante en el País (Si existe).
- e)Encargado de la Bodega donde se recibe en Material.



f) Los delegados de la Dirección de Abastecimientos (Sr. Director, Jefe del CENABS y Jefe de Importaciones).

Las inspecciones y actas son responsabilidades del CENABS, al finalizar las inspecciones se elabora la respectiva acta, en la cual debe constar todas las novedades si existe y por supuesto las firmas de todas las personas presentes en la inspección.

Cuando se determina la existencia de un siniestro (Material golpeado, faltante por presunto robo, etc.), se procederá a realizar el respectivo reclamo a la Cia. Aseguradora para lo cual tendrá que presentar los siguientes documentos:

- 1.-Original de la aplicación de Seguros de Transporte.
- 2.-Original de la Guía Aérea o conocimiento de embarque según el caso.
- 3.-Copia certificada de la Factura original.
- 4.-Copia de la Lista de Empaque.
- 5.-Certificado de la Cia. Aérea o Marítima según el caso.
- 6.-Certificado del Dpto. de carga del Aeropuerto o de Autoridad Portuaria.

En los casos antes señalados cualquier reclamo y la documentación a presentarse se la puede realizar dentro de Los ocho días primeros de la recepción de material, de lo contrario no tendrá ningún valor cualquier reclamo.

Si la novedad encontrada no esta amparada por la Póliza de Seguro, como en el caso de encontrarse el material golpeado, dañado o incompleto de acuerdo al pedido o especificaciones solicitadas, es decir si la novedad es causada por negligencia del proveedor, inmediatamente se comunicará el problema para darle solución. En el caso que la Compañía tenga representante en el país y por tanto haya presentado la Carta de Garantía, así los documentos serán presentados completos al Banco, con el propósito de legalizar la garantía, para que el reclamo tenga el debido reclamo.

Si el caso pertenece a una adquisición a través de una Agregaduría solo se podrá insistir ante la Compañía y La Agregaduría respectiva con el fin de resolver la novedad presentada.

El material que no ha tenido ninguna novedad es entregado al Reparto beneficiado previa orden de La Dirección Técnica respectiva, así mismo las Facturas enviadas por la casa proveedora son enviadas al Reparto que recibe el Material a fin e que las legalice y las remita para la respectiva liquidación.

A R M A D A D E L E C U A D O R
D I R E C C I O N D E A B A S T E C I M I E N T O S

LIQUIDACION DE IMPORTACION No. 90-189 T

CODIGO DE IMPORTACION : 81561048 R.N.E: ESCLAM AGREGADURIA: AGNAIT
CIA. PROVEEDORA AEROSPATIALE FACTURA No. 32.37007
APLICACION PRESUPUESTARIA:
 PROYECTO: F-032013 FASE: 68 ITEM: 02 ORIG.FONDO: 32 PARTIDA: MANT. Y REP. SIST. AR. Y EQ.EL
CONCEPTO 03 CABLES DE PODER DE ENTRADA DE 110 VOLTIOS P/N 980341NR14
REFERENCIA OFICIO N.DIECAR-ARM-095R
ACTA DE INSPECCION

LIQUIDACION DE GASTOS

Nota de Pedido No. 89-110	FF	21,900.00		
Tipo de Cambio segun UEP No. 2627	S/.	60.6918	S/.	1,329,150.42
MAS GASTOS EFECTUADOS				
Seguro de Transporte				10,337.00
Flete				89,314.00
Estiba y Manipuleo				
Flete Interno				
Tasa Servicio Aduanero				
Tasa Autoridad Portuaria				
Otros Gastos				
			TOTAL--->S/.	1,428,801.42
				=====

Son: UN MILLON CUATROCIENTOS VEINTEOCHO MIL OCHOCIENTOS UN 42/100 Suces *****

Fecha: Guayaquil, 16 de Agosto de 1.990

LIQUIDADOR

INTERVIENE

VTO. BUENO

ECC. GLADYS SANTILLAN M.
DIVISION DE LIQUIDACIONES

CARLOS CHIRIBOGA P.
CAPITAN DE CORBETA-AB
JEFE DPTO. DE IMPORTACIONES

VICTOR SANMARTIN CH.
CAPITAN DE FRAGATA-EMS
DIRECTOR DE ABASTECIMIENTOS

FECHA: 15/08/90
HORA: 10:25:59

ARMADA DEL ECUADOR
DIRECCION DE ABASTECIMIENTOS

PAG. 01/0
INPU9310

PRECIO UNITARIO DE MATERIALES IMPORTADOS

Cod. Import.: 81561048
Proveedor....: AEROSPATIALE
Partida.....: MANT.REP.SIST.EQ.ELECTRONICO
Nota Pedido..: 89-110

Reperto: ESCLAM
Programa....: ESCLAM
Bodega.....: CORBETAS
Factura.....: 32.37007

NUM	CODIGO DEL ARTICULO	DESCRIPCION DEL MATERIAL	C.PEDIDA	C.RECIBIDA	P.U. SURES
1	980 341	- CABLE DE ALIMENTACION FUENTE PODER 5501-5002-5003	3	3	476,267.14
TOTAL					S/.
DIFERENCIA AJUSTABLE					
TOTAL LIQUIDACION					S/.



ECC. GLADYS SANTILLAN M.



DIRECCION DE ABASTECIMIENTOS

ACTA DE INSPECCION, ENTREGA Y RECEPCION

Acta No. _____

Factura No. _____

Fecha _____

Proveedor _____

C. I. _____ O/A _____

APLIC. SEG No. _____

No. DE PARTE O CODIGO ARE	D.V	DENOMINACION	UNID	CANTIDAD
				

TOTAL DE ITEMS INGRESADOS :

OBSERVACIONES :

VTO. BUENO	INTERVIENE	ES CONFORME	ENTREGUE CONFORME
Firma: _____	_____	_____	_____
Nombre: _____	_____	_____	_____
Grado: _____	_____	_____	_____
DIRECTOR	DIRECCION TECNICA	JEFE DE CENABS	JEFE DPTO. IMP.

INTERVIENE	INTERVIENE	RECIBI CONFORME
Firma: _____	_____	_____
Nombre: _____	_____	_____
Grado: _____	_____	_____
REPARTO	BODEGA DE RECEPCION	OFICIAL DE CARGO



Seguros Sucre

APLICACION DE SEGURO DE TRANSPORTE

QUITO: Eloy Alfaro 939 y Amazonas 7mo. piso Troncal 501019
Telex 2808 Sucre Ed Fax 501025 Casilla 3048
GUAYAQUIL: 9 de Octubre y P. Carbo Ed. San Francisco 300
Troncal 303399 Telex 42948 Sucre Ed Fax 312-882 Casilla 480
GUAYMA: Av. Huaynacapae y Juan Jaramillo Ed. Jacinto Serrano
Telex 804030 Telex 46777
AMBATO: Juan Benigno Vela y Quito (esq.) Tel. 822722-823017

SECCION TRANSPORTES

POLIZA No.

APLICACION No.

La siguiente mercadería se declara en aplicación a la POLIZA FLOTANTE No.

emitida a favor de

para el viaje desde

hasta

/vía:

nombre

guía

anunciado para el día

(vapor, Camión, Avión)
consignada a:

(Bandera, Agencia, Cia.)

Lugar y Fecha:

Marca	Nos.	Peso Bruto Klgs.	Cantidad Bultos	CONTENIDO	Valor Asegurado \$.	%	Prima \$.	OBSERVACIONES
								COBERTURA:
								DEDUCIBLE:

Embarcado por:

NOTA: De conformidad con las condiciones de la Póliza, los Asegurados o sus Embarcadores, llenarán este formulario en duplicado y lo remitirán a la Compañía de Seguros Sucre S. A. en o a sus Agentes autorizados antes de efectuado el embarque o despacho.

La Compañía o el Agente devolverá el duplicado debidamente sellado y firmado.
El presente formulario es uniforme para todas las compañías de seguros que trabajan en el ramo de transportes; y ha sido aprobado por la Superintendencia de Bancos con Resoluciones Nos. 69-28 S del 16 de Junio de 1969 y 72-09-S del 28 de Febrero de 1972.

EL ASEGURADO

ACEPTADO POR LA COMPAÑIA

Firma Autorizada

ARMADA DEL ECUADOR
DIRECCION DE ABASTECIMIENTOS

LIQUIDACION DE IMPORTACION No. 90-201/V

CODIGO DE IMPORTACION : ~~WAWAW~~ R.N.E: DINNAV ABRESADURIA: AGNAIT
CIA. PROVEEDORA HOWALDSWERVE DEUTSCHE H.D.W. FACTURA No.
APLICACION PRESUPUESTARIA:
PROYECTO: FASE: ITEM: ORIG.FONDO: PARTIDA: ~~WAWAW~~
CONCEPTO REPUESTOS PARA SUBMARINOS (SISTEMA DEL TIMON)
REFERENCIA OFICIO.DINNAV-ALO-~~WAW~~
ACTA DE INSPECCION ...:

LIQUIDACION DE GASTOS

Nota de Pedido No.
Tipo de Cambio segun DEP No. S/. S/.

MAS GASTOS EFECTUADOS

Seguro de Transporte

Flete

Estiba y Manipulo

Flete Interno

Tasa Servicio Aduanero

Tasa Autoridad Portuaria

Otros Gastos

TOTAL--->S/.

Son: CERO 00/100 Suces

Fecha: Guayaquil, 16 de Agosto de 1.990

LIQUIDADOR

INTERVIENE

VTO.BUENO

DIVISION DE LIQUIDACIONES

CARLOS CHIRIBOGA P.
CAPITAN DE CORBETA-AB
JEFE DTO. DE IMPORTACIONES

VICTOR SANMARTIN CH.
CAPITAN DE FRAGATA-ENS
DIRECTOR DE ABASTECIMIENTOS



El Ecuador ha sido, es y será
País Amazónico

ARMADA DEL ECUADOR

DIRECCION DE ABASTECIMIENTOS
- GUAYAQUIL -

OFICIO DIRABA - IMP. - OA

Nº 00400 M

De: DIRECTOR DE ABASTECIMIENTOS
Para: ADMINISTRADOR DEL I DISTRITO DE ADUANA
Asunto: ENTREGA DE MATERIALES

1.- De conformidad con lo que dispone el Decreto Reservado No. 108, publicado en el Registro Oficial Reservado No. 350 - R de Mayo 29/75, el Art. 40 de la Ley Orgánica de Aduanas vigente, y, el Oficio Reservado No. 4568 de Diciembre 27/79, dirigido por el Ministerio de Finanzas a esa H. Entidad, sírvase disponer el desaduanamiento del material, con las siguientes características:

VIA MARITIMA	:
FECHA	:
MARCA	:
CANTIDAD	:
PESO	:
CONTENIDO	:
CONSIGNATARIO	:
PROCEDENCIA	:
REGISTRO	:
B/L	:
CODIGO IMPORTACION	:
No. COMUNICACION	:
REPARTO BENEFICIARIO	:

DIOS, PATRIA Y LIBERTAD

ADMINISTRACION DE ADUANAS.- Guayaquil, a

Pase a conocimiento de los Señores Inspector, Vista Aforador, Jefe Guarda-Almacén y Policía Militar Aduanera a fin de que se proceda a revisar el contenido de los materiales.

DIRECTOR DE ABASTECIMIENTOS