

INSTITUTO NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL				
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS DEL PATRIMONIO CULTURAL				
PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL Y PREVENCIÓN DEL TRAFICO ILÍCITO DE BIENES CULTURALES Y NO PATRIMONIALES				
Nombre del procedimiento general:	Creado el/ actualizado:	Número de protocolo:	Responsable:	Ámbito:
Procedimiento para la autorización de salida del país de bienes culturales no patrimoniales al exterior.	17-10-2024	001	DGRPC del INPC	Control del tráfico ilícito

MARCO LEGAL

Marco legal y normativo	Artículos
Ley Orgánica de Cultura	Art. 54, literales del a) hasta K) Art. 90, 91
Reglamento General a la Ley Orgánica de Cultura	Art. 76, literal a)
Acuerdo Ministerial N° DM-2018-080, "Norma Técnica para la Movilización Internacional de Bienes del Patrimonio Cultural Nacional".	Todo el articulado
DECISIÓN N° 861 DE LA COMUNIDAD ANDINA DE NACIONES "CAN"	Art. 2, No. 3-6-8-9-15 Art 3, literal e)
Reglamento General a La Ley General De Los Servicios Postales	Art. 30
Reglamento de los Servicios Postales en Régimen de Libre Competencia (Resolución No. 03-DE-ARCP-2017) ENVÍOS POSTALES NO PERMITIDOS	Art. 14
Instructivo para el Tratamiento de Objetos de Prohibida Admisión en el Servicio Postal Ecuatoriano; Resolución No. ARCP-DE-2017-70	Art. 8
Instructivo para el Tratamiento de Objetos de Prohibida Admisión en el Servicio Postal Ecuatoriano; Resolución No. ARCP-DE-2017-70	Art. 8, literal e)

1

SOLICITUD.-

1. Las personas naturales o jurídicas, entidades o instituciones, que realizan este trámite por primera vez, deberán registrarse en el sistema de trámites ciudadanos del INPC, para lo cual se debe ingresar la siguiente información:

- Número de cédula, RUC, o pasaporte.
 - Correo electrónico.
 - Nombres completos.
 - País.
 - Ciudad.
 - Cantón.
 - Dirección.
 - Teléfono.
2. Una vez que el usuario se ha registrado, el sistema envía una notificación al correo electrónico ingresado, con un enlace para activar la cuenta.
 3. Activada la cuenta, el solicitante debe ingresar al sistema de trámites ciudadanos del INPC con su usuario (cédula, pasaporte o RUC) y contraseña, para agendar una cita en línea, además, debe llenar la siguiente información:
 - Información del remitente y destinatario (país, ciudad y dirección);
 - Nacionalidad del remitente;
 - Fecha de salida o envío de los bienes no patrimoniales;
 - Tipo de contenedor;
 - Listado de bienes no patrimoniales donde se detalle: cantidad, tipo de bien, tema, autor, técnica, año y medidas;
 - Seleccionar lugar, día y hora para la revisión y emisión del certificado.
 4. El usuario recibirá un correo de confirmación con el día, la hora y el nombre del técnico que realizará la inspección. Por lo tanto debe asistir a la oficina del INPC seleccionada, presentando los bienes culturales pre-embalados.

2

AGENDAMIENTO INTERNO PARA REASIGAR UN TÉCNICO PARA LA INSPECCIÓN.-

1. La secretaria de la DGRPC recibe en su correo institucional ZIMBRA, una notificación del sistema de trámites ciudadanos del INPC, con la solicitud del requirente;
2. La secretaria ingresa al sistema de trámites ciudadanos del INPC, con su usuario y contraseña, y asigna el trámite al técnico que esté disponible y de acuerdo a su carga laboral.
3. El técnico designado recibe en su correo institucional ZIMBRA, una notificación del sistema de trámites ciudadanos del INPC, para que realice la inspección solicitada.

INSPECCIÓN TÉCNICA.-

1. El técnico ingresa con su clave y contraseña al sistema de trámites ciudadanos del INPC para revisar la información del solicitante.
2. El técnico realiza la inspección el día y hora agendado, revisa el o los bienes y verifica si la información ingresada en el sistema es correcta, luego procede a definir su condición patrimonial o NO patrimonial, según lo determinado en el Artículo 54 de la Ley Orgánica de Cultura.
3. Una vez definida su condición, de bien cultural NO patrimonial, el usuario procede a embalar el bien cultural.

EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN.-

1. Mientras el usuario embala su obra para la salida al exterior, el técnico encargado del proceso emite la certificación, acreditando su condición en el sistema.
2. Luego el técnico procede a colocar un sello y cinta de seguridad institucionales sobre los contenedores donde se transportarán los bienes culturales NO patrimoniales. En el sello se ingresa información general de cuantos bienes van en el contenedor, su condición, la fecha de embalaje, revisado por (la información del técnico a cargo), número de obras embaladas, firma de responsabilidad del técnico asignado. Además, se indica al usuario externo solicitante del servicio, que la cinta y el sello de seguridad, colocados por el INPC, no podrán ser violentados hasta el arribo de los bienes a su lugar de destino, salvo el caso de inspecciones de seguridad requeridas por las autoridades competentes externas, como la policía, y la aduana.
3. En el caso de que el sistema de trámites ciudadanos del INPC no se encuentre operativo, se realizará la certificación de forma manual.
4. Finalizado el proceso, el técnico entrega la certificación de bienes culturales NO patrimoniales de salida al exterior, y realiza una encuesta de satisfacción al usuario requirente.
5. A continuación, la copia del certificado emitido debe ser archivada físicamente y en el sistema de trámites ciudadanos del INPC.

3

CONSIDERACIONES GENERALES.-

1. El funcionario asignado para la reportería de la DGRPC, depura la información que entrega el sistema para el reporte semestral de las certificaciones.
2. Los bienes culturales NO patrimoniales, que sean objeto de transporte fuera del país sin el certificado de autorización de salida respectiva no podrán salir al exterior.
3. Tanto los sellos como las cintas de seguridad institucionales son de uso exclusivo del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural, y no podrán ser utilizadas con otra finalidad que no sea la de sellar embalajes autorizados.

Elaborado por:	Dirección de Gestión de Riesgos del Patrimonio Cultural (DGRPC)
----------------	---