



MANUAL ESPECÍFICO PARA EL DECOMISO
ADMINISTRATIVO DE LAS MERCANCIAS

Código:
SENAE-MEE-2-3-003
Versión: 1
Fecha: May/2013
Página 1 de 11



SENAE-MEE-2-3-003-V1

MANUAL ESPECÍFICO PARA EL DECOMISO ADMINISTRATIVO DE LAS MERCANCIAS

MAYO 2013





MANUAL ESPECÍFICO PARA EL DECOMISO ADMINISTRATIVO DE LAS MERCANCÍAS

Código:
SENAE-MEE-2-3-003
Versión: 1
Fecha: May/2013
Página 2 de 11

HOJA DE RESUMEN

Descripción del documento:

Este documento detalla el procedimiento a seguir para llevar a cabo de manera eficiente el decomiso administrativo.

Objetivo:

Establecer el procedimiento específico para el decomiso administrativo.

Elaboración / Revisión / Aprobación:

Nombre / Cargo / Firma / Fecha	Área	Acción
X Ing. Julissa Godoy A. Analista de Mejora Continua y Normativa	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración
X Ing. Alberto Galarza H. Jefe de procesos aduaneros - Correos postales	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión
X Ing. Javier Morales Vélez Director de Mejora Continua y Normativa	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión
X Ing. Luis Villavicencio Franco Director Nacional de Mejora Continua y Tecnol...	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación

Elaboración / Revisión / Aprobación:

Versión	Fecha	Razón	Responsable
1	Mayo 2013	Versión Inicial	Ing. Julissa Godoy A.



ÍNDICE

1.	OBJETIVO	4
2.	ALCANCE	4
3.	RESPONSABILIDAD	4
4.	NORMA VIGENTE.....	4
5.	CONSIDERACIONES GENERALES.....	4
6.	PROCEDIMIENTO	7
7.	FLUJOGRAMA.....	10
8.	INDICADORES	11
9.	ANEXOS.....	11



1. OBJETIVO

Describir de forma específica los pasos para la ejecución del decomiso administrativo de las mercancías, utilizando para el efecto el sistema informático del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador (ECUAPASS).

2. ALCANCE

Este manual está dirigido a los Depósitos Temporales (Marítimo, Aéreo o Terrestre), Importadores, Agentes de Aduana, Operador Público, Operadores Privados, Dirección Nacional de Capitales y Servicios, Directores Distritales, Directores de Despacho y Control de Zona Primaria, Director de Puerto Marítimo, Dirección de reclamos y trámites operativos o Asesoría Jurídica, según corresponda, miembros de las Unidades de Vigilancia Aduanera; y demás personal operativo del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador (SENAE). El proceso inicia con el registro del decomiso administrativo y termina con la orden de traslado o el registro del acto administrativo de aceptación de justificativos. Este documento no comprende el detalle de los subprocesos de Adjudicación Gratuita, Subasta Pública o Destrucción.

3. RESPONSABILIDAD

- 3.1 La aplicación y cumplimiento de lo establecido en el presente documento es responsabilidad de los Directores Distritales, Directores de Despacho, Director de Control de Zona Primaria, Director de Puerto Marítimo, Dirección de reclamos y trámites operativos o Asesoría Jurídica, según corresponda y miembros de las Unidades de Vigilancia Aduanera.
- 3.2 La realización de mejoramiento y cambios solicitados y gestionados por los Distritos, le corresponde a la Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información para su aprobación y difusión.

4. NORMA VIGENTE

- Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones COPCI, Registro Oficial Suplemento 351, 29/Diciembre/2010.
- Reglamento al Título de la Facilitación Aduanera para el Comercio, del libro V del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, Registro Oficial Suplemento 452, 19/Mayo/2011.

5. CONSIDERACIONES GENERALES

- 5.1 El decomiso administrativo es una causal de extinción de la obligación tributaria. Para que el decomiso administrativo tenga efecto jurídico debe ser declarado mediante acto administrativo por el(la) servidor(a) a cargo de la dirección distrital correspondiente, en resolución firme y ejecutoriada.



- 5.2 A parte de las mercancías señaladas en el **art. 123 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones**, los hallazgos de carga (**art. 44 del Reglamento ibídem**) también serán consideradas para el decomiso administrativo.
- 5.3 Las mercancías objeto de decomiso administrativo deben ser inspeccionadas, a fin de determinar su naturaleza y cantidad; la asignación del servidor aduanero puede ser manualmente por parte del Director de Despacho o Control de Zona Primaria del Distrito pertinente o en su defecto el ECUAPASS lo asignará automáticamente; esta asignación dependerá de la disposición emitida por la autoridad aduanera.
- 5.4 El servidor aduanero responsable del Registro de Decomiso Administrativo, debe crear un Número de Carga a través de la siguiente opción Portal Interno > Sistema de Cargas de Importación > Manifiesto > Adm. de Manifiesto > Registro de Manifiesto de Carga (mercancías movilizadas por sí mismas y carga no manifestada), adicionalmente debe adjuntar el informe de inspección realizado.
- 5.5 Las mercancías en las cuales se desconozca su propietario (excepto mercancías las cuales se ordenó su reembarque) deben ser publicadas durante cinco días consecutivos en la página web del SENAE, a fin de identificar a su propietario. De no existir pronunciamiento dentro de las 48 horas siguientes a la última fecha de publicación, se da inicio al proceso de decomiso administrativo o en su defecto las mercancías serán devueltas a su propietario.

La devolución de las mercancías procede siempre y cuando los justificativos presentados por el presunto propietario, sean aceptados por la Dirección Distrital correspondiente; de ser aceptadas, el servidor aduanero debe efectuar el registro de los justificativos y el acto administrativo para el cumplimiento de las formalidades aduaneras.

- 5.6 El acto administrativo que dispone el decomiso administrativo o en su defecto el cumplimiento de las formalidades aduaneras (aceptación de justificativos), debe ser generado a través del Sistema de Gestión Documental "QUIPUX" y notificado al sujeto pasivo cuando proceda.

El servidor aduanero de zona primaria o de puerto, según corresponda, debe realizar electrónicamente la Orden de Traslado, con la finalidad de actualizar el inventario de las mercancías de propiedad del SENAE; así mismo, es un requisito habilitante para realizar el traslado físico de las mismas desde el depósito temporal hacia las bodegas de aduana.

Para conocer los pasos a seguir para la custodia, mantenimiento, conservación, control del inventario en las bodegas de aduana, remítase al "*SENAE-MEE-2-3-008 Manual específico para el manejo de inventario en bodegas de aduana*".

- 5.7 Para realizar la Orden de Traslado, el servidor aduanero competente debe haber registrado el decomiso administrativo y el acto administrativo en el portal interno del SENAE.



MANUAL ESPECÍFICO PARA EL DECOMISO
ADMINISTRATIVO DE LAS MERCANCÍAS

Código:
SENAE-MEE-2-3-003
Versión: 1
Fecha: May/2013
Página 6 de 11

- 5.8 Las mercancías sobre las cuales se haya dispuesto el decomiso administrativo deben ser peritadas a fin de disponer su tratamiento, los mismos pueden ser: adjudicación gratuita, subasta pública o destrucción (inclusive reciclaje). Para conocer detalladamente estos procesos, remítase al “SENAE-MEE-2-3-006 Manual específico para la adjudicación de mercancías”, “SENAE-MEE-2-3-007 Manual específico para la subasta pública de mercancías” o al “SENAE-MEE-2-3-005 Manual específico para la destrucción de mercancías bajo el control aduanero”.

1/6



6. PROCEDIMIENTO

6.1 Mercancías sobre las cuales se declara el Decomiso Administrativo

No.	Actividad	Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Salida
1.	Registra el Decomiso Administrativo	Informe de inspección de mercancías que incurrieron en causales de decomiso administrativo y número de carga generado.	Realiza el registro en la opción <u>Portal Interno > Sistema de Cargas de Importación > Adm. de Abandonos > Decomiso > Registro de Decomiso Administrativo</u> , sin que esto signifique que las mercancías ya están decomisadas administrativamente. En este registro, se debe adjuntar el informe de inspección.	Técnico operador de la Dirección de Despacho y Zona Primaria o Dirección de Zona Primaria o Dirección de Puerto, según corresponda.	Decomiso administrativo registrado en el portal interno del SENA E.
2.	¿Es mercancía no reembarcada?	Decomiso administrativo registrado en el portal interno del SENA E.	En el caso de que no sean mercancías no reembarcadas se procede conforme la actividad 2.1, caso contrario al 2.2.	Técnico operador de la Dirección de Despacho y Zona Primaria o Dirección de Zona Primaria o Dirección de Puerto, según corresponda.	No son mercancías no reembarcadas o sí son mercancías no reembarcadas.
2.1	Publica en la pág. web del SENA E el listado de las mercancías	No son mercancías no reembarcadas	Procede a publicar en la pág. Web del SENA E el listado de las mercancías, a fin de identificar al propietario de las mismas.	Técnico operador de la Dirección de Despacho y Zona Primaria o Dirección de Zona Primaria o Dirección de Puerto, según corresponda y analista de la Dirección de Mejora Continua y Tecnologías de la Información.	Listado de las mercancías que incurrieron en causales de decomiso administrativo publicado en la pág. Web del SENA E.
3.	¿Se encontró al propietario?	Listado de las mercancías que incurrieron en causales de decomiso administrativo publicado en la pág. Web del SENA E.	Si no se identifica al propietario de las mercancías, se procede con la actividad 2.2, caso contrario con la actividad 3.1.	Técnico operador de la Dirección de Despacho y Zona Primaria o Dirección de Zona Primaria o Dirección de Puerto, según corresponda.	Desconocimiento o Identificación del propietario.
2.2.	Elabora acto adm. (Decomiso Adm.)	Sí son mercancías no reembarcadas	Realiza el acto administrativo en el cual se declara el decomiso correspondiente. Pasa a la actividad 4.	Técnico operador de la Dirección de Despacho y	Acto administrativo notificado (Decomiso Adm.)



MANUAL ESPECÍFICO PARA EL DECOMISO ADMINISTRATIVO DE LAS MERCANCÍAS

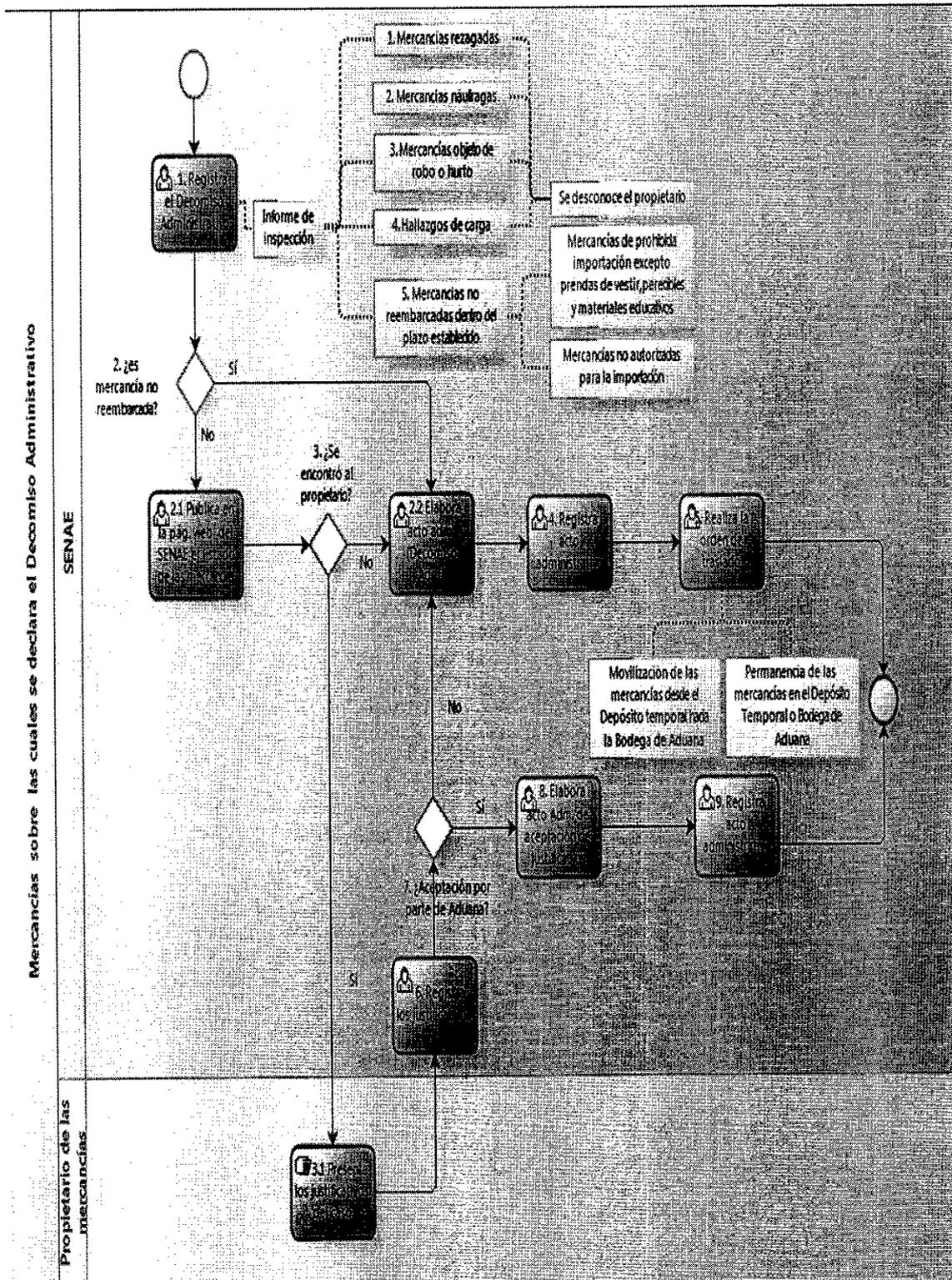
Código:
SENAE-MEE-2-3-003
Versión: 1
Fecha: May/2013
Página 8 de 11

No.	Actividad	Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Salida
				Zona Primaria o Dirección de Zona Primaria o Dirección de Puerto, según corresponda.	
3.1.	Presenta los justificativos del caso	Identificación del propietario.	Procede a presentar los justificativos (docs. que acrediten la propiedad de las mercancías) al SENAE. Pasa a la actividad 6.	Presunto propietario de las mercancías.	Justificativos entregados a la administración aduanera.
4.	Registra acto administrativo	Acto administrativo notificado (Decomiso Adm.)	Procede a registrar el acto administrativo (Decomiso Adm.) emitido, utilizando la ruta <u>Portal Interno > Sistema de Cargas de Importación > Adm. de Abandonos > Decomiso > Registro Acto Administrativo/Decomiso Administrativo.</u>	Técnico operador de la Dirección de Despacho y Zona Primaria o Dirección de Zona Primaria o Dirección de Puerto, según corresponda.	Acto Administrativo (Dec. Adm.) registrado en el portal interno.
5.	Realiza la orden de traslado	Acto Administrativo (Dec. Adm.) registrado en el portal interno.	<p>Realiza la Orden de traslado utilizando la ruta <u>Portal Interno > Sistema de Cargas de Importación > Adm. de Abandonos > Traslado y Salida > Orden de Traslado</u>, ya sea para movilizar las mercancías desde el Depósito Temporal a la Bodega de Aduana o en su defecto para que permanezcan en el Depósito Temporal.</p> <p>La Orden de Traslado genera una inspección de Traslado (Decomiso Administrativo), en la cual el servidor aduanero de zona primaria debe asignar al inspector en la opción <u>Portal Interno > Sistema de Cargas de Importación > Inspección > Asignación/Re-asignación de Inspecciones/Operaciones</u> colocando como fuente de <u>Inspección/Operación por Operaciones de Zona Primaria > Traslado (Decomiso Administrativo).</u></p> <p>Posteriormente, debe registrar el informe de inspección utilizando la opción <u>Portal Interno > Sistema de Cargas de Importación > inspección ></u></p>	Técnico operador de la Dirección de Despacho y Zona Primaria o Dirección de Zona Primaria o Dirección de Puerto, según corresponda.	Orden de traslado generada en el sistema informático del SENAE.

No.	Actividad	Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Salida
			<p>Informe de Resultado de Inspección/Operación, en el mismo debe detallar la cantidad de bultos y pesos trasladados.</p> <p>Estas mercancías deben continuar con el proceso de Adjudicación gratuita, Donación Directa, Subasta Pública o Destrucción. Finaliza.</p>		
6.	Registra los justificativos	Justificativos entregados a la administración aduanera.	Registra los justificativos presentados por el presunto propietario, utiliza para el efecto la siguiente ruta <u>Portal Interno > Sistema de Cargas de Importación > Adm. de Abandonos > Decomiso > Registro de Justificativo del Decomiso Administrativo.</u>	Técnico operador de la Dirección de Despacho y Zona Primaria o Dirección de Zona Primaria o Dirección de Puerto, según corresponda.	Justificativos registrados en el portal interno del SENAE.
7.	¿Aceptación por parte de Aduana?	Justificativos registrados en el portal interno del SENAE.	Si los justificativos fueron aceptados por el SENAE se procede a la actividad 8, caso contrario a la actividad 2.2.	Dirección de reclamos y trámites operativos o Asesoría Jurídica, según corresponda.	Justificativos aceptados por la autoridad aduanera o Elab. del Acto Adm. (Dec. Adm.)
8.	Elabora acto Adm. de aceptación de justificativos	Justificativos aceptados por la autoridad aduanera	Procede a elaborar el acto administrativo correspondiente, a fin de dar a conocer al propietario la aceptación de los justificativos presentados, es decir, no procede el decomiso administrativo. Este acto administrativo es elaborado por Jurídico y debe ser firmado por el Director Distrital.	Dirección de reclamos y trámites operativos o Asesoría Jurídica, según corresponda.	Acto administrativo (aceptación de los justificativos) notificado al propietario de las mercancías y a la Dirección de Zona Primaria o de Puerto, según corresponda.
9.	Registra acto administrativo	Acto administrativo (aceptación de los justificativos) notificado al propietario de las mercancías y a la Dirección de Zona Primaria o de Puerto, según corresponda.	Registra el acto administrativo (aceptación de los justificativos) emitido, utilizando la ruta <u>Portal Interno > Sistema de Cargas de Importación > Adm. de Abandonos > Decomiso > Registro Acto Administrativo/Decomiso Administrativo</u> , a fin de que continúe con los procesos de despacho y salida de mercancías.	Técnico operador de la Dirección de Despacho y Zona Primaria o Dirección de Zona Primaria o Dirección de Puerto, según corresponda.	Acto Administrativo (aceptación de los justificativos) registrado en el portal interno.

7. FLUJOGRAMA

7.1 Mercancías sobre las cuales se declara el Decomiso Administrativo



8. INDICADORES

Para el proceso detallado, se han definido los siguientes indicadores de gestión, los cuales son responsabilidad de la Dirección de Despacho y Control de Zona Primaria. Cabe recalcar que estos indicadores servirán para la evaluación y control del proceso descrito en este manual.

# (l)	Nombre Indicador (m)	Parámetros de Medición (n)	Resultado deseable (ñ)	Instrumento o técnica de recolección (o)	Periodicidad (p)
1	Tiempo promedio del registro del Acto Administrativo de Decomiso Adm.	Tiempo promedio entre el Registro y la elaboración del Acto Administrativo de Decomiso Adm.	2 días hábiles	Base de datos de Excel	Trimestral
2	Tiempo promedio del Registro del Acto Administrativo de aceptación de justificativos	Tiempo promedio entre el Registro y elaboración del acto administrativo de aceptación de justificativos por parte del Director Distrital	10 días hábiles	Base de datos de Excel	Trimestral

9. ANEXOS

No hay anexos.