



MANUAL ESPECÍFICO PARA EL DECOMISO JUDICIAL DE MERCANCÍAS

Código: SENAE-MEE-2-3-021
Versión: 1
Fecha: Sep/2013
Página 1 de 8



SENAE-MEE-2-3-021-V1

MANUAL ESPECÍFICO PARA EL DECOMISO JUDICIAL DE MERCANCÍAS

SEPTIEMBRE 2013

Elaborado	Revisado	Aprobado
 Técnico Operador	 Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa	 Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la información

EL SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR SE RESERVA EL DERECHO DE ESTE DOCUMENTO, EL CUAL NO DEBE SER USADO PARA OTRO PROPÓSITO DISTINTO AL PREVISTO. DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA WEB





MANUAL ESPECÍFICO PARA EL DECOMISO JUDICIAL DE MERCANCÍAS

Código:
SENAE-MEE-2-3-021
Versión: 1
Fecha: **Sep/2013**
Página 2 de 8

HOJA DE RESUMEN

Descripción del documento:

Este documento detalla el procedimiento a seguir por los servidores aduaneros con las mercancías declaradas en decomiso judicial.

Objetivo:

Describir las actividades necesarias que deben seguir los servidores aduaneros con las mercancías declaradas en decomiso judicial.

Elaboración / Revisión / Aprobación:

Nombre / Cargo / Firma / Fecha	Área	Acción
X Tlga. Elena Rivera Hernández Técnico Operador 06/09/13	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración
X Ing. Alberta Galarza Hernández Jefe de Calidad y Mejora Continua 06/09/2013	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión
X Ing. Javier Morales Véliz Director de Mejora Continua y Normativa 10.09.2013	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión
X Ing. Luis Villavieja Franco Director Nacional de Mejora Continua y Tecnol. 10.09.2013	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación

Elaboración / Revisión / Aprobación:

Versión	Fecha	Razón	Responsable
1	Septiembre 2013	Versión Inicial	Tlga. Elena Rivera H.

Elaborado	Revisado	Aprobado
 Técnico Operador	 Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa	 Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la información

EL SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR SE RESERVA EL DERECHO DE ESTE DOCUMENTO, EL CUAL NO DEBE SER USADO PARA OTRO PROPOSITO DISTINTO AL PREVISTO. DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA WTB





MANUAL ESPECÍFICO PARA EL DECOMISO JUDICIAL DE MERCANCÍAS

Código: SENAE-MEE-2-3-021
Versión: 1
Fecha: Sep/2013
Página 3 de 8

ÍNDICE

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

Table with 3 columns: Elaborado (Técnico Operador), Revisado (Jefe de Calidad y Mejora Continua, Director de Mejora Continua y Normativa), Aprobado (Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la información)

EL SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR SE RESERVA EL DERECHO DE ESTE DOCUMENTO, EL CUAL NO DEBE SER USADO PARA OTRO PROPÓSITO DISTINTO AL PREVISTO. DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON COPIAS NO CONTROLADAS, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA WEB





MANUAL ESPECÍFICO PARA EL DECOMISO JUDICIAL DE MERCANCÍAS

Código:
SENAE-MEE-2-3-021
Versión: 1
Fecha: **Sep/2013**
Página **4 de 8**

1. OBJETIVO

Describir las actividades necesarias que deben seguir los servidores aduaneros con las mercancías declaradas en decomiso judicial, mediante la utilización del sistema informático del Servicio Nacional de Aduana de Ecuador, denominado Ecuapass.

2. ALCANCE

Está dirigido a los depósitos temporales, Dirección de Reclamos y Trámites Operativos (GYEM), Asesoría Jurídica, Dirección de Puerto, Dirección de Control de Zona Primaria, Dirección de Despacho y Zona Primaria. El proceso inicia con la elaboración del acto administrativo, comprende actividades del registro del acto administrativo, registro de orden de traslado y culmina con el registro de salida por parte del operador de almacenamiento.

No comprende el detalle de los siguientes procesos, que deben ser consultados en los procedimientos documentados correspondientes a:

- Manejo de inventario;
- Salida de mercancías de importación de los depósitos temporales marítimos, aéreos y terrestres, Courier-DHL y Correos del Ecuador; y
- Peritaje de mercancías.

3. RESPONSABILIDAD

3.1. La aplicación, cumplimiento y realización de lo descrito en el presente documento, es responsabilidad de los directores Distritales, subdirector (a) de Zona de Carga Aérea, director(a) de Puerto Marítimo (GYEM), directores de Control de Zona Primaria, directores de Despacho y Zona Primaria; jefes de Procesos Aduaneros, técnicos operadores del área de Zona Primaria y de la Dirección de Puerto; y de los abogados aduaneros de la Dirección de Reclamos y Trámites Operativos (GYEM) y Asesoría Jurídica.

3.2. La realización de mejoramiento, 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. NORMATIVA VIGENTE

- Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones Copci, Registro Oficial Suplemento 351, 29/diciembre/2010.
- Reglamento al Título de Facilitación Aduanera del Libro V del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, Registro Oficial Suplemento 452, 19/mayo/2011.

Elaborado	Revisado	Aprobado
 Técnico Operador	 Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa	 Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la información

EL SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR SE RESERVA EL DERECHO DE ESTE DOCUMENTO, EL CUAL NO DEBE SER USADO PARA OTRO PROPOSITO DISTINTO AL PREVISTO. DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA WTB





5. CONSIDERACIONES GENERALES

5.1. Con el objeto que se apliquen los términos de manera correcta, a continuación se presentan algunas definiciones inherentes al decomiso judicial de mercancías:

5.1.1. **Abogado aduanero:** Es el servidor aduanero que dentro del proceso de decomiso judicial de mercancías se encarga de realizar el acto administrativo con el fin de dar cumplimiento a lo dispuesto por el juez. Los abogados aduaneros que realizan esta actividad pertenecen al área de Reclamos y Trámites Operativos (GYEM) o Asesoría Jurídica (demás Direcciones Distritales).

5.1.2. **Decomiso Judicial:** Es la incautación de mercancías declarada por un juez.

5.1.3. **SMDT - Informe de salida de mercancía.-** Es un documento electrónico que realiza el operador de almacenamiento para realizar la salida de la mercancía.

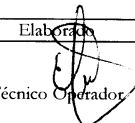



5.1.4. **Técnico Operador:** Es el servidor aduanero que interviene en el proceso de decomiso judicial registrando el acto administrativo. Los técnicos operadores que realizan esta actividad pertenecen, en el caso de Guayaquil Marítimo, a la Dirección de Puerto; para las demás Direcciones Distritales, esta actividad debe ser realizada por los técnicos operadores de la Dirección de Control de Zona Primaria o Dirección de Despacho y Zona Primaria.

Para el registro de la orden de traslado, es responsabilidad de los técnicos operadores de la Dirección de Control de Zona Primaria o Dirección de Despacho y Zona Primaria.

5.2. El decomiso judicial es una causal de extinción de la obligación tributaria. Para que el decomiso judicial tenga efecto jurídico debe ser declarado mediante acto administrativo por un juez.

5.3. En el caso en que la carga objeto de decomiso judicial se encuentre en un depósito temporal, debe haberse registrado el acto administrativo del decomiso judicial para posteriormente realizar la orden de traslado, para lo cual remítase al procedimiento documentado "SENAE-MEE-2-3-008 Manual específico para el manejo de inventario".

5.4. En el caso de que no exista una bodega de propiedad del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, las mercancías decomisadas judicialmente pueden permanecer en el depósito temporal establecido para el efecto, sin perjuicio del registro electrónico del SMDT, para lo cual se debe considerar el procedimiento documentado "SENAE-MEE-2-3-009 Manual específico para el ingreso y salida de mercancías de importación de los depósitos temporales marítimos, aéreos y terrestres, Courier-DHL y Correos del Ecuador".

Elaborado	Revisado	Aprobado
 Técnico Operador	 Jefe de Calidad y Mejora Continua  Director de Mejora Continua y Normativa	 Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la información



MANUAL ESPECÍFICO PARA EL DECOMISO JUDICIAL DE MERCANCÍAS

Código:
SENAE-MEE-2-3-021
 Versión: 1
 Fecha: **Sep/2013**
 Página 6 de 8

5.5. Las mercancías sobre las cuales se haya dispuesto el decomiso judicial deben ser peritadas a fin de disponer su tratamiento, para conocer detalladamente este proceso remítase al procedimiento documentado “SENAE-MEE-2-3-011 Manual específico para el peritaje de mercancías”.

6. PROCEDIMIENTO

6.1. Mercancías decomisadas judicialmente.

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
1.	Elabora acto administrativo	Acto resolutivo de la Fiscalía que dispone el decomiso judicial.	Realiza el acto administrativo correspondiente, a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto por el juez, utilizando para el efecto el Sistema de Gestión Documental “Quipux”.	Abogado aduanero.	Acto administrativo reasignado.
2.	Firma el acto administrativo	Acto administrativo reasignado.	Firma el acto administrativo reasignado por el abogado aduanero y lo remite en el caso de Guayaquil Marítimo a la Dirección del Puerto y para las demás Direcciones Distritales, lo remite a la Dirección de Control de Zona Primaria o Dirección de Despacho y Zona Primaria.	Director(a) Distrital o subdirector (a) de Zona de Carga Aérea.	Acto administrativo firmado.
3.	Registra acto administrativo	Acto administrativo firmado.	Registra el acto administrativo enviado por el director Distrital, utilizando para el efecto la siguiente ruta: <u>Portal interno > Sistema de cargas de importación > Adm. de abandonos > Aprehensión > Registro acto administrativo de mercancías aprehendidas / Decomiso judicial.</u> Tenga en cuenta la consideración general 5.1.4.	Técnico operador	Acto Administrativo (dec. judicial) registrado en el Ecuapass.

Elaborado Técnico Operador	Revisado Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa	Aprobado Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la información
-----------------------------------	--	---



MANUAL ESPECÍFICO PARA EL DECOMISO JUDICIAL DE
MERCANCÍAS

Código:
SENAE-MEE-2-3-021
Versión: 1
Fecha: Sep/2013
Página 7 de 8

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
			del presente documento.		
4.	Realiza orden de traslado	Acto Administrativo (dec. judicial) registrado en el Ecuapass.	Realiza la orden de traslado correspondiente, 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, utilizando para el efecto la siguiente ruta: <u>Portal interno > Sistema de cargas de importación > Adm. de abandonos > Traslado y salida > Orden de traslado.</u> Tenga en cuenta la consideración general 5.1.4. del presente documento.	Técnico operador	Orden de traslado realizado.
5.	Registra la salida SMDT	Orden de traslado realizado.	Registra la salida física y electrónica de las mercancías, para lo cual, utilice la siguiente ruta: <u>Portal externo > Trámites operativos > Elaboración de e-docs. > e-docs. > Carga > Importación > Informe de salida de mercancía – SMDT > tipo de salida > Salida legal justificada.</u>	Operador de almacenamiento	SMDT registrado.

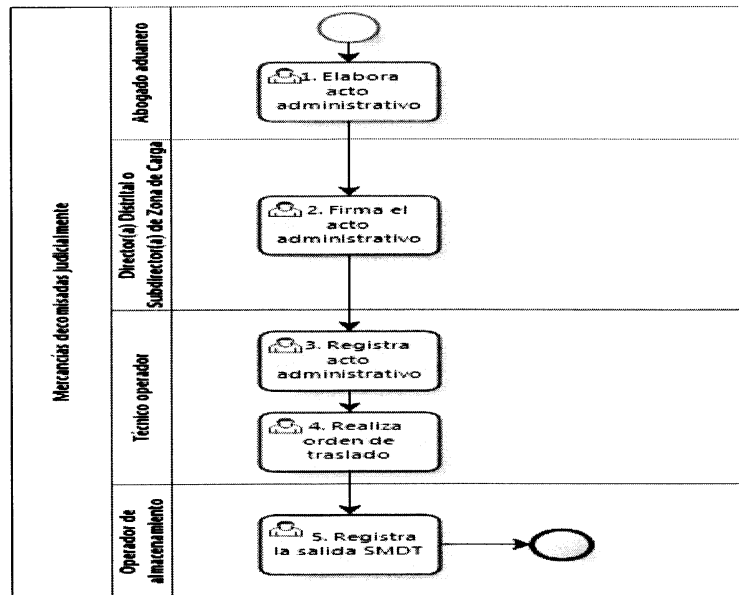
Elaborado Técnico Operador	Revisado Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa	Aprobado Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la información
-----------------------------------	--	---

EL SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR SE RESERVA EL DERECHO DE ESTE DOCUMENTO, EL CUAL NO DEBE SER USADO PARA OTRO PROPÓSITO DISTINTO AL PREVISTO. DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA WEB



7. FLUJOGRAMA

7.1. Mercancías decomisadas judicialmente.



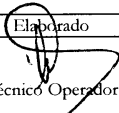


8. INDICADORES

Para el proceso detallado, se han definido los siguientes indicadores de gestión, los cuales son responsabilidad de la Dirección de Reclamos y Trámites Operativos (GYEM) o Asesoría Jurídica. Cabe recalcar que estos indicadores servirán para la evaluación y control del proceso descrito en este documento.

#	Nombre Indicador	Parámetros de Medición	Resultado deseable	Instrumento o técnica de recolección	Periodicidad
1.	Tiempo promedio para la firma del acto administrativo	Promedio de tiempo transcurrido entre la firma y elaboración del acto administrativo emitido por el director Distrital o subdirector de Zona de Carga Aérea.	≤ 3 días hábiles	Registro manual (Excel)	Semestral

9. ANEXOS

No hay anexos.

Elaborado  Técnico Operador	Revisado  Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa	Aprobado  Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la información
--	---	--