



SENAE-MEE-2-3-008-V2

**MANUAL ESPECÍFICO PARA LA
ADMINISTRACIÓN DE LAS MERCANCÍAS EN
ABANDONO EXPRESO, ABANDONO DEFINITIVO,
DECOMISO ADMINISTRATIVO Y DECOMISO
JUDICIAL**

OCTUBRE 2014

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





HOJA DE RESUMEN

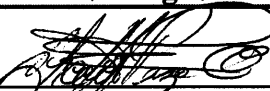
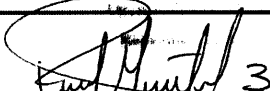
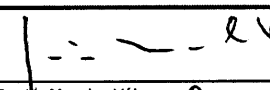

Descripción del documento:

Este documento detalla el procedimiento para el registro y control de ingreso, inventario, paletización, y egreso de la mercancía gestionable y no gestionable en bodegas de aduana.

Objetivo:

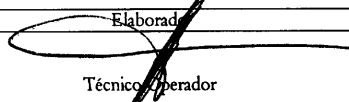
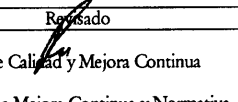
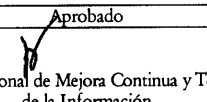
Establecer los procesos aduaneros para el registro y control de ingreso, inventario, paletización, y egreso de la mercancía gestionable y no gestionable en bodegas de aduana, mediante el uso correcto del sistema informático del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, denominado Ecuapass.

Elaboración / Revisión / Aprobación:

Nombre / Cargo / Firma / Fecha	Área	Acción
X  31/10/2014 Lcdo. Héctor Piza Carrasco Técnico Operador	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración
X  31/10/2014 Eco. Rubén Montedoca Mejía Jefe de Calidad y Mejora Continua	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión
X  18.11.2014 Ing. Javier Morales Vélez Director de Mejora Continua y Normativa	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión
X  19.11.2014 Ing. Luis Villavicencio Franco Director Nacional de Mejora Continua y Tecnol...	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación

Actualizaciones / Revisiones / Modificaciones:

Versión	Fecha	Razón	Responsable
2	Octubre 2014	Modificación del objetivo, alcance, consideraciones generales por requerimiento CMC-0279-2013. Adición de procedimientos y flujos de procesos.	Lcdo. Héctor Piza Carrasco
1	Octubre 2013	Versión inicial	Lcdo. Héctor Piza Carrasco

 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
--	---	--



ÍNDICE

1. OBJETIVO.....	4
2. ALCANCE.....	4
3. RESPONSABILIDAD	4
4. NORMATIVA VIGENTE.....	5
5. CONSIDERACIONES GENERALES.....	5
6. PROCEDIMIENTOS	10
7. FLUJOGRAMAS.....	21
8. INDICADORES	23
9. ANEXOS.....	26

Elaborado	Revisado	Aprobado
	 Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa	 Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la Información



1. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para el ingreso, inventario, paletización y egreso de mercancías en ingresadas en la bodegas de Aduana, mediante la utilización del sistema informático del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, denominado Ecuapass, para facilitar el registro y control de las mercancías declaradas en abandono expreso, abandono definitivo, decomiso administrativo, decomiso judicial, transitoria undécima del Copci y aprehensiones.

2. ALCANCE

Está dirigido a los depósitos temporales, bodegas de Aduana, depósitos aduaneros, Dirección de Control de Zona Primaria, Dirección de Despacho, Dirección de Puerto GYEM, Dirección de Despacho y Zona Primaria, Dirección Nacional de Capitales y Servicios Administrativos, Dirección Nacional de Intervención y Dirección Nacional Vigilancia Aduanera.

Comprende los siguientes procesos:

- Ingreso/Inventario de mercancías declaradas en abandono expreso, abandono definitivo, decomiso administrativo, decomiso judicial, transitoria undécima del Copci y aprehensiones, trasladadas desde el depósito temporal y depósitos aduaneros a la bodega de aduana o cuando producto de una aprehensión provenga de zona secundaria;
- Paletización de mercancías con ingreso finalizado en bodegas de aduana.
- Egreso de mercancías que cumplieron los procesos de donación, destrucción, adjudicación gratuita y subasta pública.

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

- Abandono definitivo
- Abandono expreso
- Decomiso Administrativo
- Decomiso judicial
- Valoración de mercancías de bodega de aduana;
- Aprehensión de mercancías;
- Adjudicación Gratuita;
- Donación
- Subasta Pública; y
- Destrucción.

3. RESPONSABILIDAD

3.1. La aplicación, cumplimiento y realización de lo descrito en el presente documento, es responsabilidad de los depósitos temporales, bodegas de Aduana, depósitos aduaneros,

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



servidores aduaneros de: Dirección de Control de Zona Primaria, Dirección de Despacho, Dirección de Puerto GYEM, Dirección de Despacho y Zona Primaria, Dirección Nacional de Capitales y Servicios Administrativos, Dirección Nacional de Intervención y Dirección Nacional Vigilancia Aduanera y a todos aquellos servidores aduaneros que de alguna manera se encuentren involucrados en los procesos de las bodegas de aduana.

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 para el Comercio del Libro V del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, Registro Oficial Suplemento 452, 19/mayo/2011.
- Reglamento general sustitutivo para el manejo y administración de bienes del sector público, Registro Oficial Suplemento 378, 17/Octubre/2006.
- Normas de control interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos y reforma, Registro Oficial Suplemento 78, 14/diciembre/2009.

5. CONSIDERACIONES GENERALES

5.1. Con el objeto que se apliquen los términos de manera correcta, a continuación se presentan algunas definiciones inherentes a la administración de las mercancías desde el ingreso hasta el egreso en bodegas de aduana:

5.1.1. Guardalmacén Jefe: es el responsable de suscribir las actas de ingreso y egreso de mercancías; realizar registros electrónicos de salidas; recibir, almacenar, custodiar y conservar las mercancías, a fin de precautelar su conservación; y coordinar acciones conjuntas con el área competente de la dirección distrital para los procesos de adjudicación, subasta y destrucción de las mercancías. El servidor aduanero que realiza estas actividades, pertenece al área de Zona Primaria.

5.1.2. Técnico operador 1: Es el servidor aduanero que interviene en el proceso de inspección y traslado, ya sea para aquellas mercancías que se encuentran en depósito temporal o depósitos aduaneros hasta la bodega de aduana.

5.1.3. Técnico operador 2: Es el servidor aduanero que interviene en el proceso de registro e ingreso de mercancía a Bodega de Aduana. Cabe indicar que dependiendo del distrito el técnico operador 1 y 2 pueden ser los mismos.

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



- 5.1.4. Orden de traslado:** es un registro electrónico que se constituye en un requisito habilitante para realizar el traslado físico de las mercancías declaradas en abandono expreso, abandono definitivo, decomiso administrativo y decomiso judicial desde el depósito temporal hacia las bodegas de aduana.
- 5.1.5. Zona:** es un área destinada para almacenar la mercancía en un rack.
- 5.1.6. Rack:** es un soporte metálico destinado a alojar o almacenar mercancías.
- 5.1.7. Nivel:** son los pisos o niveles que conforman los rack de manera horizontal.
- 5.1.8. Posición:** son los espacios por cada nivel, de forma vertical.
- 5.1.9. Lado:** posición que se divide en lado derecho y lado izquierdo.
- 5.1.10. Ubicación:** espacio de posicionamiento de la mercancía por zona, rack, nivel, posición y lado.
- 5.2.** Para el almacenamiento y conservación de mercancías, se deberá tener en cuenta las disposiciones que para el efecto dicte la Dirección de Seguridad y Salud Ocupacional de SENAE, así como la normativa laboral y reglamentaciones sobre riesgo de trabajo vigentes.
- 5.3.** El jefe guardalmacén/técnico operador debe proceder a paletizar la mercancía y ubicarla dentro de la bodega, dependiendo del caso. Si la bodega no cuenta con racks, se deberá zonificar la misma para tener mínimo una ubicación por zona.
- 5.4.** Referente a las mercancías que estén acogidas a la Transitoria Undécima del Copci y con el propósito de someterlas a un destino aduanero, se establece la inspección y traslado a la bodega de aduana de manera manual por parte de la Dirección de Zona Primaria, una vez concluida la operación deben seguir los procesos establecidos para el ingreso a la bodega de aduana.
- 5.5.** Para los casos en que las mercancías en abandono expreso, abandono definitivo, decomiso administrativo y decomiso judicial deban ser trasladadas desde un depósito temporal a la bodega de aduana, se debe utilizar la herramienta informática con la opción de “orden de traslado”.
- 5.6.** Para las mercancías ingresadas al régimen de depósito aduanero que se encuentren en estado de abandono definitivo, sin perjuicio de los reportes diarios enviados por los depósitos aduaneros, la Jefatura de Procesos Aduaneros de Regímenes Especiales o Dirección de Despacho y Zona Primaria, según corresponda, debe informar al director Distrital o su delegado con el fin de generar el acto administrativo de declaratoria del

Elaborado	Revisado	Aprobado
	Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa	Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la Información

abandono definitivo y éste a su vez, debe controlar los plazos para que se encuentre en firme y ejecutoriado.

Luego de este plazo, el director distrital o su delegado debe informar al área de Zona Primaria sobre las mercancías que se encuentren con la declaratoria de abandono definitivo, en resolución firme y ejecutoriada, a fin de que procedan con el traslado de las mercancías a la bodega de aduana.

5.6.1. Previo a efectuar el traslado de las mercancías el técnico operador del área de Zona Primaria debe realizar una inspección pormenorizada de las mismas, utilizando para el efecto el formato detallado en el *anexo 9.2.1* del presente documento.

5.6.2. El traslado puede efectuarse bajo custodia de la Dirección Nacional de Vigilancia Aduanera en coordinación con el Guardalmacén Jefe o su delegado.

5.6.3. El Guardalmacén Jefe debe suscribir el acta de ingreso de mercancías con los responsables del traslado de las mercancías hacia la bodega de aduana, para lo cual, se deben expedir ejemplares originales, distribuidos de la siguiente forma:

- Un ejemplar para quienes efectuaron el traslado de la mercancía; y
- Un ejemplar para la bodega de aduana.

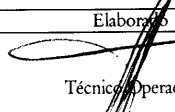


5.7. El Guardalmacén Jefe debe aplicar técnicas y equipos que permitan ubicar de manera correcta las mercancías, precautelando su naturaleza y condición. El embalaje debe ser el adecuado, a fin de que se permita el correcto movimiento interno de las mercancías.

5.1.1. El Guardalmacén Jefe debe realizar las gestiones necesarias con la Dirección Distrital para ejecutar actividades de conservación y mantenimiento de las mercancías.

5.8. Respecto al registro de liquidación manual de tasas por concepto de almacenaje y demás servicios administrativos que brinde la bodega de aduana, remítase al procedimiento documentado "*SENAE-MEE-2-7-019 Manual específico para la generación de liquidaciones manuales por tasas*".

En este registro se debe detallar el número del acto administrativo que autoriza la salida de las mercancías, número de acta de ingreso de mercancías a la bodega de aduana, fecha de ingreso, fecha de salida, número de bultos, peso y/o cubicaje, número y capacidad de contenedores; datos del vehículo y su conductor cuando proceda, entre otros.

5.9. Para los casos que ingresen mercancías por aprehensión a la bodegas de aduana, según corresponda, deben estar finalizados los siguientes procesos:

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



- 5.9.1. Creación del manifiesto de carga no manifestada, para el registro de informe de aprehensión, realizado por el servidor de la Unidad de Vigilancia Aduanera, Dirección Nacional de Intervención y la Dirección de Control de Zona Primaria.
- 5.9.2. Cuento con informe de inspección de aprehensión con estado realizado.
- 5.9.3. Respecto del procedimiento para aprehensiones remítase al procedimiento documentado “SENAE-MEE-2-3-023-VI Manual específico para la Aprehensión de mercancías”.
- 5.10. En los casos debidamente justificados se puede disponer el almacenamiento de las mercancías en los depósitos temporales (abandono expreso, abandono definitivo, decomiso administrativo y decomiso judicial) o depósitos aduaneros (abandono definitivo), para lo cual el técnico operador del área de Zona Primaria debe realizar una inspección pormenorizada de las mismas, utilizando para el efecto el formato detallado en el *anexo 9.2.2* del presente documento.
- 5.10.1. Para efectos de control, aquellas mercancías que deben seguir siendo almacenadas en los depósitos temporales, la Dirección de Zona Primaria o Dirección de Despacho y Zona Primaria, según corresponda; o aquellas que deben seguir siendo almacenadas en los depósitos aduaneros la Dirección de Despacho y Zona Primaria o la Jefatura de Procesos Aduaneros del área de Regímenes Especiales, según corresponda, debe organizar un plan de inspecciones con periodicidad mínima semestral, según la cantidad de depósitos temporales o depósitos aduaneros del distrito, según corresponda, cantidad de técnicos operadores disponibles y volumen de mercancías; con la finalidad de constatar la existencia de las mercancías en abandonos (expreso y definitivo) y decomisos (administrativos y judiciales) almacenados.
- 5.10.2. Las inspecciones físicas deben incluir al menos lo siguiente:

Debida organización de las mercancías, para lo cual, el depósito temporal o depósitos aduaneros debe tener la mercancía plenamente identificada y almacenada para facilitar la inspección, y adicionalmente debe de contar con las medidas de seguridad necesarias para precautelar el buen estado de la mercancía.

El técnico operador asignado debe realizar de forma manual el correspondiente informe, a fin de dejar constancia de lo actuado; si producto de la inspección se detectan novedades, el técnico operador asignado debe comunicar del particular a su jefe inmediato, para que a su vez se informe a la Dirección Nacional de Intervención para que tome las acciones pertinentes.

Elaborado	Revisado	Aprobado
	Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa	



- 5.10.3.** Los depósitos temporales o depósitos aduaneros, son los responsables de la custodia de dichas mercancías, adicionalmente deben brindar las facilidades necesarias para la correcta conservación de las mercancías
- 5.11.** La Dirección de Control de Zona Primaria o Dirección de Despacho y Zona Primaria, según corresponda, debe notificar mensualmente a la Dirección Nacional de Capitales y Servicios Administrativos las mercancías que se encuentran en abandono expreso, abandono definitivo, decomiso administrativo y decomiso judicial, que ingresaron o salieron de la bodega de aduana, o cuando éstas permanezcan almacenadas en los depósitos temporales o depósitos aduaneros, según corresponda, así como la valoración de las mismas, para éstas sean incluidas o excluidas de las pólizas de seguros generales.
- 5.12.** Para la prevención de riesgos laborales se debe considerar las disposiciones que para el efecto dicte la Dirección de Seguridad y Salud Ocupacional del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, así como la normativa laboral y reglamentaciones sobre riesgo de trabajo vigentes.
- También debe considerarse las disposiciones contenidas en el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público; Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos; y demás normativa expedida para el efecto.
- 5.13.** Para conocer el proceso de peritaje de las mercancías en abandono expreso, abandono definitivo, decomiso administrativo y decomiso judicial; se debe considerar el procedimiento documentado “*SENAE-MEE-2-3-011 Manual específico para el peritaje de mercancías*”.
- 5.14.** Una vez culminados los procesos de adjudicación gratuita, donación, subasta pública o destrucción, se debe registrar la salida correspondiente.
- 5.14.1.** El Guardalmacén Jefe utiliza para el efecto la opción Autorización de Salida de Mercancía, para lo cual, remítase al procedimiento documentado “*SENAE-ISIE-2-3-109 Instructivo para el uso del sistema autorización de salida de mercancía*”. Adicionalmente, el Guardalmacén Jefe genera en la opción Firmas de Acta de Salida de mercancías, para el registro de firmas de los participantes en el proceso.
- 5.14.2.** El Director de Despacho y Control de Zona Primaria, Jefe de Procesos Aduaneros, Guardalmacén Jefe o su delegado debe gestionar los procesos de entrada, permanencia y salida de la bodega de aduana, haciendo uso de sus procedimientos y mecanismos de control, con fundamento en la información que proporcionen el sistema informático del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador (Ecuapass).

Elaborado	Revisado	Aprobado
	 Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa	 Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la Información



5.14.3. El depósito temporal utiliza para el efecto la opción Informe de salida de mercancía – SMDT, para lo cual, remítase al procedimiento documentado “SENAE-ISEE-2-3-002 Instructivo para el uso del sistema SMDT – informe de salida de mercancía”.

5.15. Para conocer detalladamente sobre las opciones mencionadas en el numeral 6 “Procedimiento”, tenga en cuenta los siguientes documentados:

5.15.1. “SENAE- ISIE-2-3-108 Instructivo para el uso del sistema orden de traslado”.

5.15.2. “SENAE-ISIE-2-3-055 Instructivo para el uso del sistema asignación/re-asignación de inspecciones/operaciones.

5.15.3. “SENAE-ISIE-2-3-110 Instructivo para el uso del sistema informe de resultados de inspección/operación”.

5.15.4. “SENAE-ISIE-2-3-138-VI Instructivo para el uso del sistemas para Registro de mercancías”

5.15.5. “SENAE-ISIE-2-3-139-VI Instructivo para el uso del sistemas para el Registro de firmas para acta de ingreso”

5.15.6. “SENAE-ISIE-2-3-140-VI Instructivo para el uso del sistemas para el Registro de firmas para acta de valoración”

5.15.7. “SENAE-ISIE-2-3-141-VI Instructivo para el uso del sistemas para el Registro de firmas para acta de egreso”

5.15.8. “SENAE-ISIE-2-3-142-VI Instructivo para el uso del sistemas para el Registro de paletización normal”

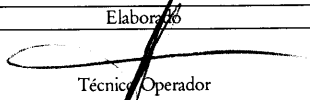


6. PROCEDIMIENTOS

6.1. Ingreso a bodegas de aduana de mercancías declaradas en abandono expreso, abandono definitivo, decomiso administrativo, decomiso judicial desde el depósito temporal a la bodega de aduana.

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
1	Realiza orden de traslado.	Mercancías en abandono definitivo, expreso;	Realiza la orden de traslado, utilizando para el efecto la siguiente ruta: <u>Portal interno ></u>	Jefe de Procesos Aduaneros de Zona	Orden de traslado realizada en el Ecuapass.

Elaborado 	Revisado Jefe de Calidad y Mejora Continua 	Aprobado Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la Información
---------------	---	---

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
		decomiso administrativo y judicial.	<u>Sistema de cargas de importación > Adm. de abandonos > Traslado y salida > Orden de Traslado.</u> En esta opción debe detallar la bodega de aduana y la fecha y hora de traslado del inventario.	Primaria o Director de Despacho y Zona Primaria.	
2	Asigna al inspector.	Orden de traslado realizada en el Ecuapass.	Asigna al inspector (técnico operador de Zona Primaria), utilizando para el efecto la siguiente ruta: <u>Portal interno > Sistema de cargas de importación > Inspección > Asignación/Re-asignación de inspecciones/Operación.</u> Colocando como fuente de inspección / operación: <i>Por operaciones de zona primaria, traslado (abandono definitivo, abandono tácito, decomiso administrativo y decomisos judiciales).</i>	Jefe de Procesos Aduaneros de Zona Primaria o Director de Despacho y Zona Primaria.	Inspector asignado.
3.	Realiza inspección física.	Inspector asignado.	Inspecciona mercancías para determinar las mercancías a ser trasladadas a bodega de aduana.	Técnico operador de Zona Primaria 1.	Mercancías inspeccionadas físicamente.
4.	Realiza informe de inspección.	Mercancías inspeccionadas físicamente.	Realiza el informe de inspección, utilizando para el efecto la siguiente ruta: <u>Portal interno > Sistema de Carga de Importación > Inspección</u>	Técnico operador de Zona Primaria 1.	Informe de inspección realizado en el Ecuapass.

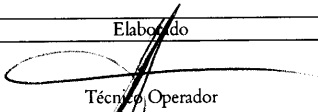


Elaborado	Revisado	Aprobado
 Técnico Operador	 Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa	 Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la Información



No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
			> Informe de Resultado de Inspección/Operación.		
5.	Registra la salida de la mercancía.	Informe de inspección realizado en el Ecuapass	Registra en el Ecuapass, la salida de la mercancía, para lo cual utiliza 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 de mercancía de la aduana</u> , con esto se actualiza el inventario del depósito temporal. Tenga en cuenta la consideración general 5.10.2. del presente documento.	Depósito temporal.	Salida registrada.
6.	Traslada la mercancía.	Salida registrada.	Procede con el traslado de la mercancía desde el depósito temporal hasta la bodega de aduana.	Técnico operador de Zona Primaria 1.	Mercancías trasladadas a la bodega de aduana.
7.	Registra Ingreso de mercancías a bodega de aduana.	Mercancías trasladadas a bodega de aduana.	Registra en el sistema Ecuapass el ingreso de la mercancía a Bodega de aduana, detallando que se trata de carga gestionable, cantidades, unidades, marcas, modelos, descripción, entre otra información requerida para el efecto. Debe utilizar la siguiente ruta: <u>Portal interno > Sistema de Carga de Importación > Adm.</u>	Técnico operador de Zona Primaria 2.	Finaliza el registro de ingreso de mercancías.

Elaborado 	Revisado Jefe de Calidad y Mejora Continua 	Aprobado Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la Información
---------------	---	---

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
			<u>Inventarios de Bodegas > Registro de Mercancía</u> , este registro es un requisito para poder seguir los procesos de bodega de aduana.		
8.	Elabora el acta de ingreso a bodega de aduana.	Finaliza el registro de ingreso de mercancías.	El servidor aduanero consulta el ingreso finalizado, para poder realizar el Acta de ingreso a boega, utilizando para el efecto la siguiente ruta: <u>Pdortal interno > Sistema de Carga de Importación > Adm. Inventarios de Bodegas > Administración de Firmas de Actas > Firmas para Acta de Ingreso</u> , dicha acta es firmada por las personas involucradas en el ingreso de carga, adicional debe firmar el guardalmacén.	Guardalmacén Jefe / técnico operador de Zona Primaria 2.	Acta de ingreso a bodega de aduana generada y firmada.
9.	Paletiza las mercancías ingresadas.	Acta de ingreso a bodega de aduana generada y firmada.	Procede a elaborar la Paletización de las mercancías y ubicarla en Bodega de aduana, utilizando para el efecto la siguiente ruta: <u>Portal interno > Sistema de Carga de Importación > Adm. Inventarios de Bodegas > Paletización Normal/Master</u> . Si la bodega no cuenta con Racks, se deberá	Guardalmacén Jefe / Técnico operador.	Mercancías paletizadas o de ser el caso su ubicación por zona en bodega.

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



No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
			<p>zonificar la misma para tener mínimo una ubicación por zona.</p> <p>Para el proceso de peritaje remítase al procedimiento documentado "SENAE-MEE-2-3-011-V1 Manual específico para el peritaje de mercancías"</p>		

6.2. Ingreso de mercancías en abandono definitivo desde el depósito aduanero a la bodega de aduana.

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
1	Informa sobre la realización del inventario.	Mercancías en abandono definitivo.	Coordina con el depósito aduanero mediante memorando informando la fecha y hora en el que se realizará el inventario. Este documento es elaborado en el Quipux y es firmado por el director del área correspondiente.	Jefe de Procesos Aduaneros de Zona Primaria o Director de Despacho y Zona Primaria	Memorando enviado.
2	Reasigna el memorando al inspector.	Memorando enviado.	Reasigna el memorando al inspector (técnico operador de Zona Primaria) encargado de la operación en el depósito aduanero.	Jefe de Procesos Aduaneros de Zona Primaria o Director de Despacho y Zona Primaria	Técnico operador de Zona Primaria asignado.
3	Realiza inspección física.	Técnico operador de Zona Primaria	Inspecciona mercancías para determinar si corresponde su traslado a	Técnico operador de Zona	Mercancías inspeccionadas

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 LA ADMINISTRACIÓN DE LAS
MERCANCÍAS EN ABANDONO EXPRESO, ABANDONO
DEFINITIVO, DECOMISO ADMINISTRATIVO Y DECOMISO
JUDICIAL

Código:
SENAE-MEE-2-3-008
Versión: 2
Fecha: Oct/2014
Página 15 de 26

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
		asignado.	bodega de aduana.	Primaria 1.	físicamente.
4	Realiza informe de inspección manual.	Mercancías inspeccionadas físicamente.	Realiza informe de Inspección de mercancía. Ver anexo 9.2.	Técnico operador de Zona Primaria 1.	Informe de inspección manual realizado.
5	Registra salida manual de la mercancía.	Informe de inspección manual realizado.	Registra la salida de la mercancía, debiendo suscribirse la respectiva acta de entrega.	Depósito aduanero.	Registro de salida manual de la mercancía.
6	Traslada la mercancía.	Registro de salida manual de la mercancía.	Procede con el traslado de la mercancía desde el depósito aduanero hasta la bodega de aduana.	Técnico Operador de Zona Primaria 1.	Mercancías trasladadas a la bodega de aduana.
7	Registra ingreso de mercancías a bodega de aduana.	Mercancías trasladadas a bodega de aduana.	Registra en el sistema Ecuapass el ingreso de la mercancía a Bodega de aduana, detallando que se trata de carga gestionable, cantidades, unidades, marcas, modelos, descripción, entre otra información requerida para el efecto. Debe utilizar la siguiente ruta: <u>Portal interno > Sistema de Carga de Importación > Adm. Inventarios de Bodegas > Registro de Mercancía</u> , este registro es un requisito para poder seguir los procesos de bodega de aduana.	Técnico operador de Zona Primaria 2.	Finaliza el ingreso de mercancías.
8	Elabora el acta de ingreso a bodega.	Finaliza el ingreso de mercancías.	El servidor aduanero consulta el ingreso finalizado, para poder realizar el Acta de ingreso a bodega, utilizando para el efecto	Guardalmacén Jefe, técnico. operador de Zona Primaria 2.	Acta de ingreso a bodega de aduana generada y firmada.

Elaborado	Revisado	Aprobado
	Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa	

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 LA ADMINISTRACIÓN DE LAS
MERCANCÍAS EN ABANDONO EXPRESO, ABANDONO
DEFINITIVO, DECOMISO ADMINISTRATIVO Y DECOMISO
JUDICIAL

Código:
SENAE-MEE-2-3-008
Versión: 2
Fecha: Oct/2014
Página 16 de 26

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
			la siguiente ruta: <u>Portal interno > Sistema de Carga de Importación > Adm. Inventarios de Bodegas > Administración de Firmas de Actas > Firmas para Acta de Ingreso</u> , dicha acta es firmada por las personas involucradas en el ingreso de carga, adicional debe firmar el guardalmacén.		
9	Paletiza las mercancías ingresadas.	Acta de ingreso de bodega aduana generada.	<p>Procede a elaborar la Paletización de las mercancías y ubicarla en Bodega de aduana, utilizando para el efecto la siguiente ruta: <u>Portal interno > Sistema de Carga de Importación > Adm. Inventarios de Bodegas > Paletización > Paletización Normal/Master.</u></p> <p>Si la bodega no cuenta con Racks, se deberá zonificar la misma para tener mínimo una ubicación por zona.</p> <p>Para el proceso de peritaje remítase al procedimiento documentado “<i>SENAE-MEE-2-3-011-VI Manual específico para el peritaje de mercancías</i>”</p>	Guardalmacén Jefe / Técnico operador 2.	Mercancías paletizadas o de ser el caso su ubicación por zona en bodega.

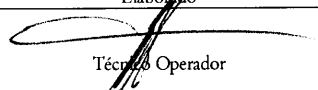


Elaborado Técnico operador	Revisado Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa	Aprobado Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la Información
-----------------------------------	--	---

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



6.3 Ingreso de mercancías no gestionable (aprehensiones) a bodega de aduana.

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
1	Registra la aprehensión de la mercancía.	Mercancías ingresadas en bodega de aduana. Número de carga para registro de aprehensión generado.	Registra la aprehensión de mercancía, se genera automáticamente una inspección física que la realiza el técnico operador de Zona Primaria.	Servicio de vigilancia Aduanera / Dirección Nacional de Intervención.	Registro de aprehensión finalizado.
2	Asigna Inspector.	Registro de aprehensión finalizado.	Se asigna la operación aduanera al funcionario de la Dirección de Zona Primaria.	Jefe de Procesos Aduaneros de Zona Primaria o Director de Despacho y Zona Primaria.	Técnico operador de Zona Primaria asignado.
3	Realiza inspección física.	Técnico operador de Zona Primaria asignado.	Inspecciona mercancías ingresadas en bodega de aduana.	Técnico operador de Zona Primaria 1.	Mercancías inspeccionadas físicamente.
4	Registra el informe de inspección.	Mercancías inspeccionadas físicamente.	Finaliza informe de inspección de mercancía aprehendida.	Técnico operador de Zona Primaria 1.	Informe de inspección realizado.
5	Registra Ingreso de mercancías a bodega de aduana.	Informe de inspección realizado.	Registra en el sistema Ecuapass el ingreso de la mercancía a bodega de aduana, detallando que se trata de carga no gestionable, cantidades, unidades, marcas, modelos, descripción, entre otra información requerida para el efecto. Debe utilizar la siguiente ruta: <u>Portal interno ></u>	Técnico operador de Zona Primaria 2.	Finaliza el ingreso de mercancías.

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
--	---	--



No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
			<u>Sistema de Carga de Importación > Adm. Inventarios de Bodegas > Registro de Mercancía</u> , este registro es un requisito para poder seguir los procesos de bodega de aduana.		
6	Elabora el acta de ingreso a bodega.	Finaliza el ingreso de mercancías.	El servidor aduanero consulta el ingreso finalizado, para poder realizar el Acta de ingreso a bodega, utilizando para el efecto la siguiente ruta: <u>Portal interno > Sistema de Carga de Importación > Adm. Inventarios de Bodegas > Administración de Firmas de Actas > Firmas para Acta de Ingreso</u> , dicha acta es firmada por las personas involucradas en el ingreso de carga, adicional debe firmar el guardalmacén.	Guardalmacén Jefe / técnico operador de Zona.	Acta de ingreso a bodega de aduana generada y firmada.
7	Paletiza las mercancías ingresadas.	Acta de ingreso a bodega de aduana generada y firmada.	Procede a elaborar la Paletización de las mercancías y ubicarla en bodega de aduana, utilizando para el efecto la siguiente ruta: <u>Portal interno > Sistema de Carga de Importación > Adm. Inventarios de Bodegas > Paletización > Paletización Normal/Master</u> , si la bodega no cuenta con	Guardalmacén Jefe o Técnico operador	Paletizadas las mercancías, o de ser el caso su ubicación por zona en bodega.

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
-----------------------------------	--	---



No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
			Racks, se deberá zonificar la misma para tener mínimo una ubicación por zona. Para el proceso de peritaje remítase al procedimiento documentado "SENAE-MEE-2-3-011-V1 Manual específico para el peritaje de mercancías"		

6.4 Salida de mercancías de bodegas de aduana de carga gestionable y no gestionable.

1.	Registra salida de mercancías de bodegas de aduana	Mercancía gestionable donada, adjudicada, subastada y destrucción; Mercancías no gestionable devolución y otros procesos no declarados a favor de la aduana.	Registra la salida de la mercancía que cumplió con el proceso de donación, adjudicación gratuita, subasta pública, destrucción y otros procesos aduaneros. Para el efecto utilizar la siguiente ruta: <u>Portal interno > Sistema de Carga de Importación > Adm. Inventarios de Bodegas > Autorización de Salida de Mercancía; con los estados parcial, final y total.</u>	Director de Despacho y Control de Zona Primaria, Jefe de Procesos Aduaneros de Zona Primaria o Guardalmacén Jefe.	Salida de mercancía de bodega de aduana registrada.
2.	Elabora el acta de egreso de bodega.	Salida de mercancía de bodega de aduana registrada.	Consulta el egreso registrado, para poder realizar el Acta de egreso a bodega. Se debe registrar en la siguiente ruta: <u>Portal interno > Sistema de</u>	Guardalmacén Jefe / técnico operador de Zona Primaria 2.	Acta de egreso de bodega elaborada e impresa.

Elaborado	Revisado	Aprobado
	 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 LA ADMINISTRACIÓN DE LAS
MERCANCÍAS EN ABANDONO EXPRESO, ABANDONO
DEFINITIVO, DECOMISO ADMINISTRATIVO Y DECOMISO
JUDICIAL**

Código:
SENAE-MEE-2-3-008
Versión: 2
Fecha: Oct/2014
Página 20 de 26

			<u>Carga de Importación ></u> <u>Adm. Inventarios de</u> <u>Bodegas ></u> <u>Administración de</u> <u>Firmas de Actas ></u> <u>Firmas para Acta de</u> <u>Egreso.</u>		
3.	Firma acta de egreso de bodega.	Acta de egreso de bodega elaborada e impresa.	Firma acta de egreso para formalizar la entrega de la mercancía. Debe firmar quien entrega y quien recibe la mercancía.	Guardalmacén Jefe / técnico operador de Zona primaria 2.	Acta de egreso de bodega firmada.

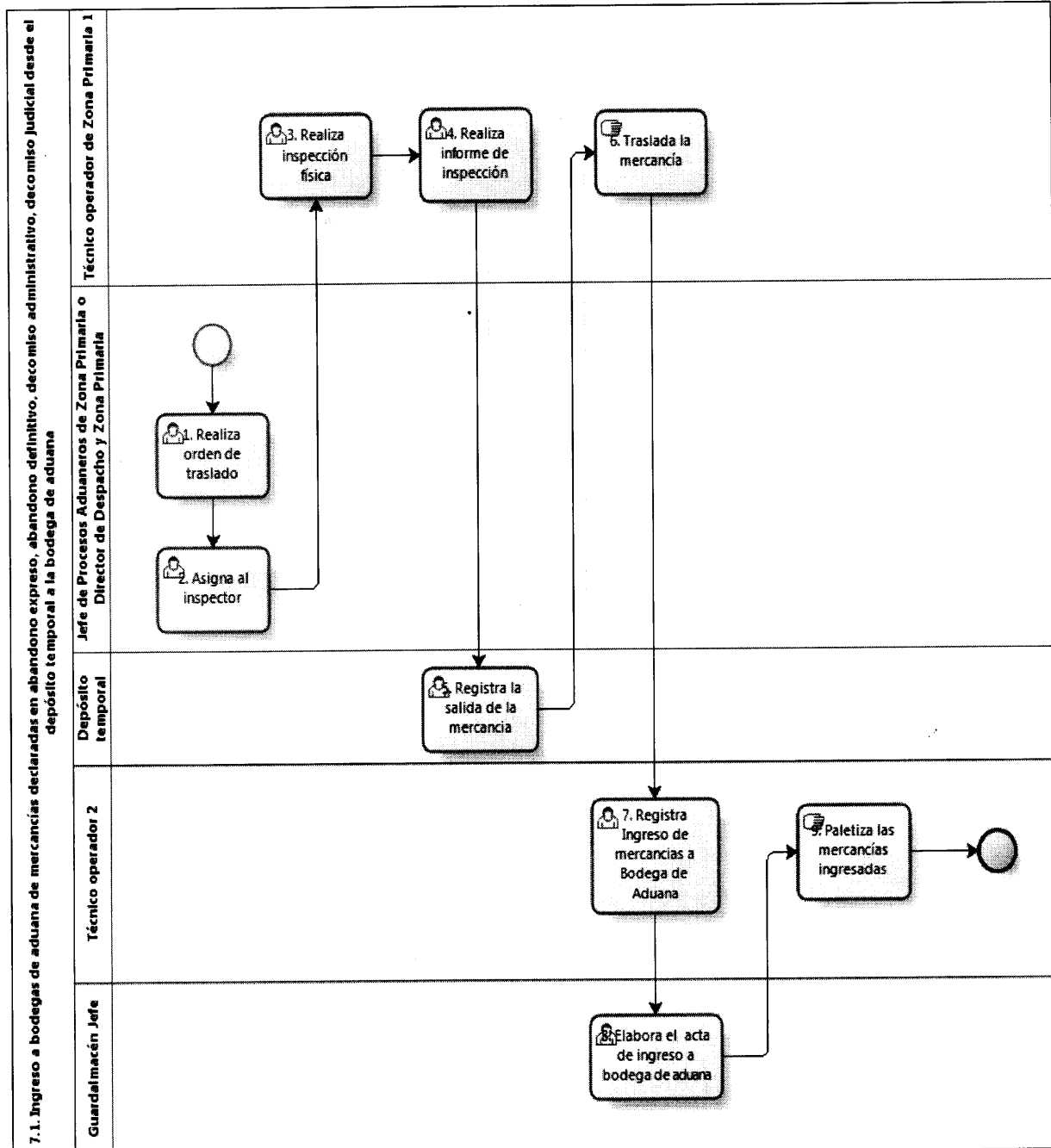
Elaborado 	Revisado 	Aprobado
Técnico Operador	Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa	Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la Información

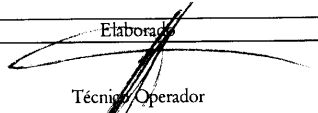


EL SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR SE RESERVA EL DERECHO DE ESTE DOCUMENTO, EL CUAL NO DEBE SER USADO PARA OTRO PROPÓSITO DISTINTO AL PREVISTO. DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON COPIAS NO CONTROLADAS. VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA WEB



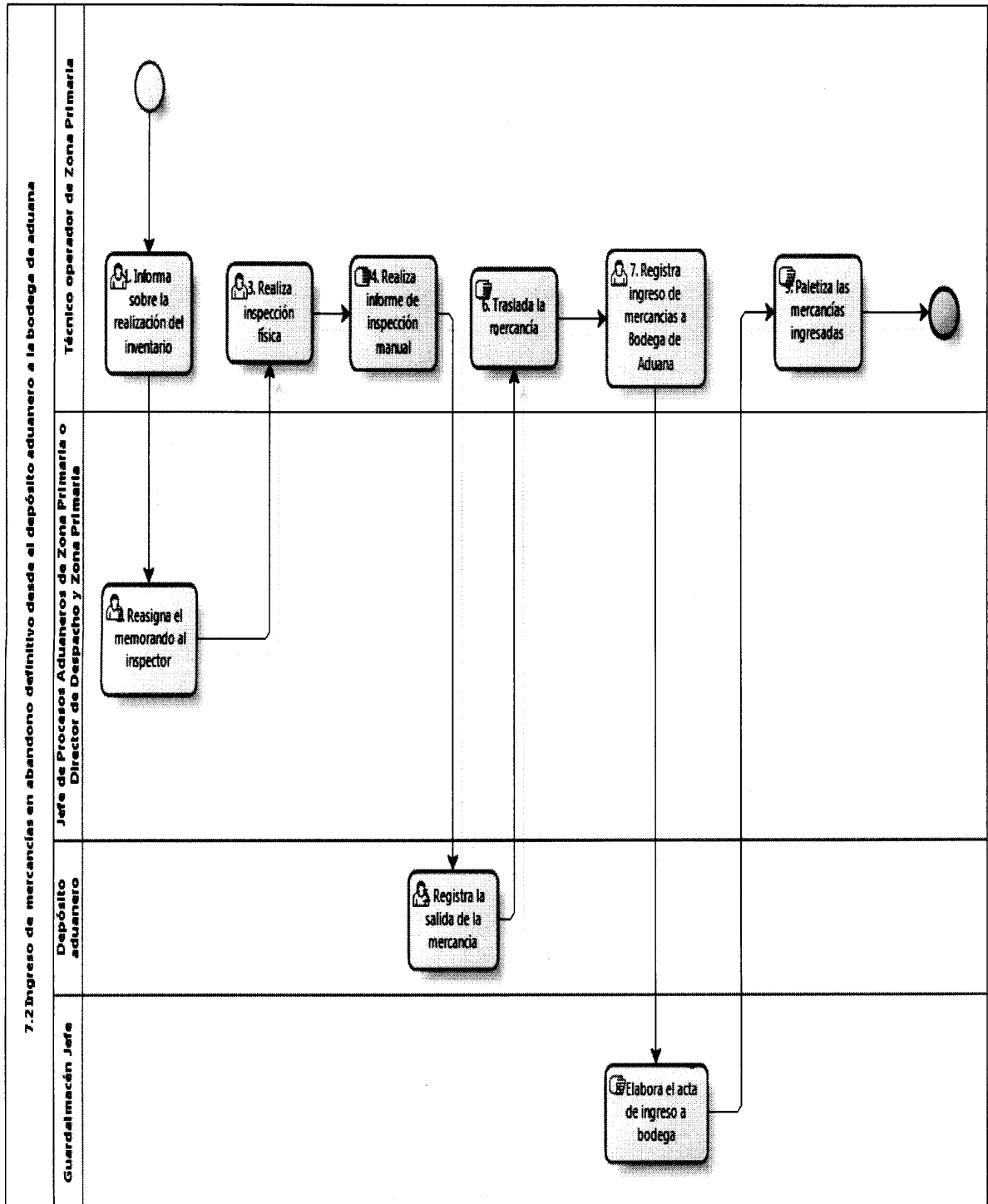
7 FLUJOGRAMAS

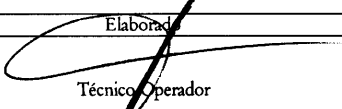


7.1. Ingreso a bodegas de aduana de mercancías declaradas en abandono expreso, abandono definitivo, decomiso administrativo, decomiso judicial desde el depósito temporal a la bodega de aduana.



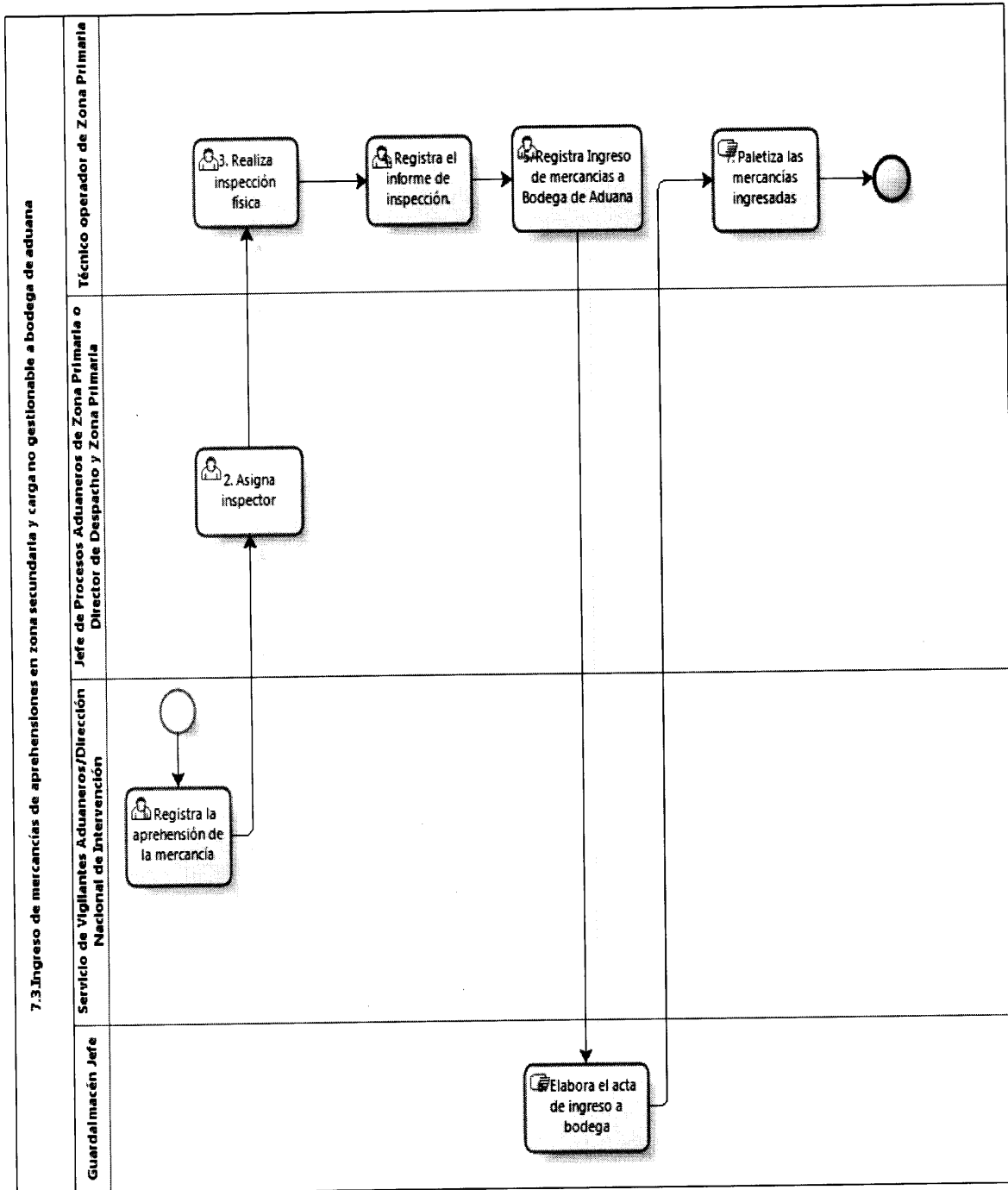
Elaborado	Revisado	Aprobado
 Técnico Operador	 Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa	 Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la Información

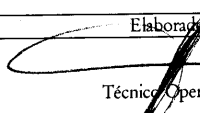


7.2. Ingreso de mercancías en abandono definitivo desde el depósito aduanero a la bodega de aduana.



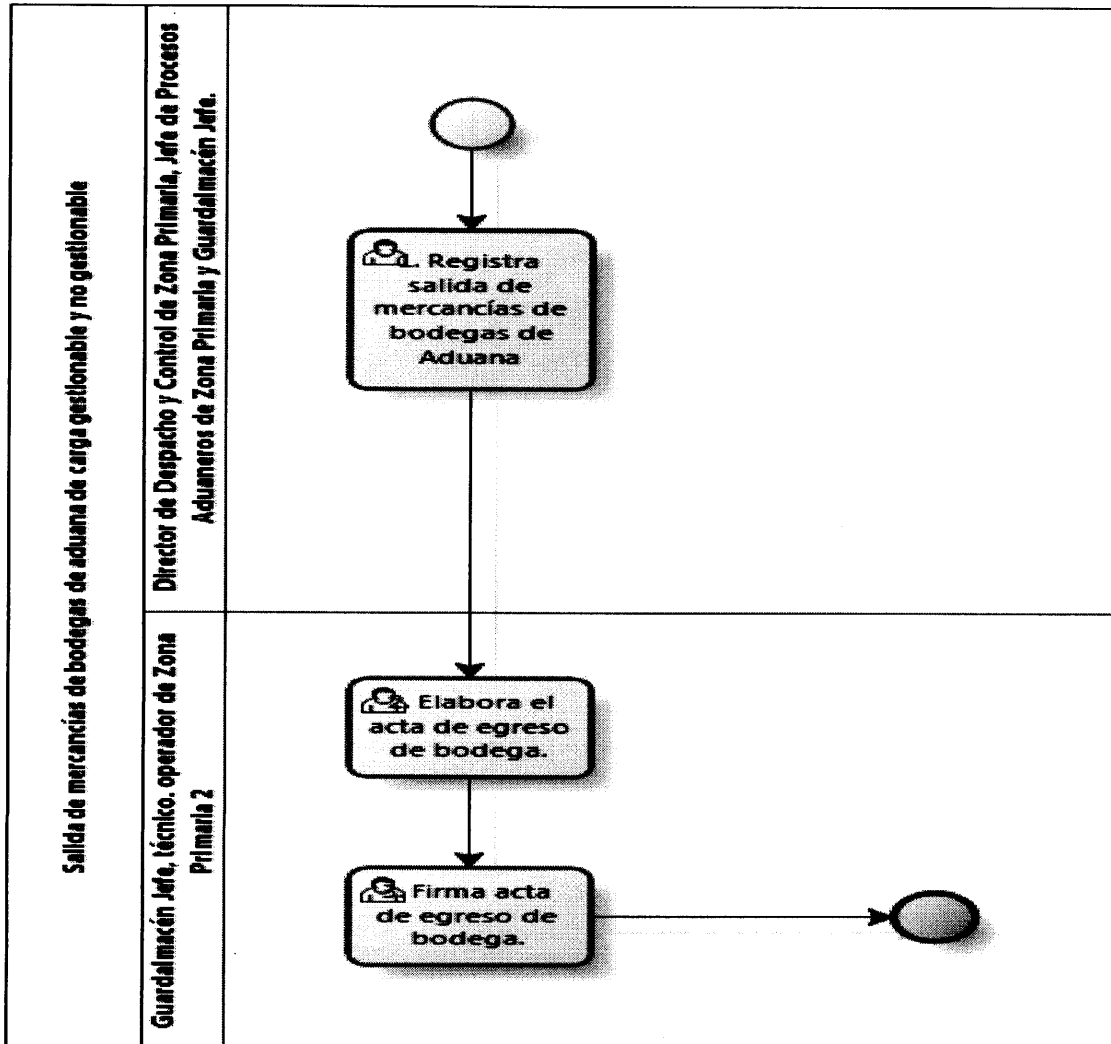
Elaborado	Revisado	Aprobado
 Técnico Operador	 Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa	 Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la Información




7.3. Ingreso de mercancías no gestionable (aprehensiones) a bodega de aduana



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

7.4 Salida de mercancías de bodegas de aduana de carga gestionable y no gestionable

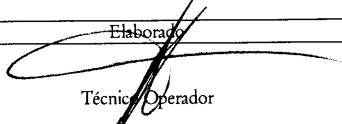




Elaborado	Revisado	Aprobado
 Técnico Operador	 Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa	 Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la Información

8. INDICADORES

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

#	Nombre Indicador	Parámetros de Medición	Resultado deseable	Instrumento o técnica de recolección	Periodicidad
1	Traslados efectuados desde los depósitos temporales hacia la bodega de aduana por distrito	Cantidad de traslados de mercancías desde los depósitos temporales a las bodegas de aduana vs Cantidad total de mercancías en abandono expreso y definitivo; decomiso administrativo y judicial.	80%	Reporte manual en Excel	Bimestral
2	Traslados efectuados desde los depósitos aduaneros hacia la bodega de aduana por distrito	Cantidad de traslados de mercancías desde los depósitos aduaneros a las bodegas de aduana vs Cantidad total de mercancías en abandono definitivo.	80%	Reporte manual en Excel	Bimestral

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 LA ADMINISTRACIÓN DE LAS
MERCANCIAS EN ABANDONO EXPRESO, ABANDONO
DEFINITIVO, DECOMISO ADMINISTRATIVO Y DECOMISO
JUDICIAL**

Código:
SENAE-MEE-2-3-008
Versión: 2
Fecha: Oct/2014
Página 26 de 26

9. ANEXOS

9.1. Anexo 1: Informe de inspección manual de las mercancías (abandono expreso, definitivo; decomiso administrativo y judicial).

Informe de inspección manual de las mercancías (abandono expreso, definitivo; decomiso administrativo y judicial) previo al traslado a la bodega de aduana

Bodega de origen: _____	Fecha de inventario: _____	Contenedor: _____	N° de hoja: _____
Consignatario: _____	Guía/Acta: _____	Tarja: _____	Refrendo: _____
Tipo de ingreso: _____	Motivo: _____	Nombre del inventariador: _____	Nombre del que entrega: _____

Item	Código caja	Tipo de embalaje	Descripción de mercancías	Marca	Modelo	Origen	Estado (B, R, MC, MD)	Cantidad cajas o bultos	Unidades por caja o ítem	Unidad medida física	Peso kg. Caja	Observaciones
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												

Firma del inventariador: _____
(Técnico operador del área de Zona Primaria)

Firma del que entrega: _____
(Técnico operador del área de Regímenes Aduaneros, de ser el caso)

Firma del que entrega: _____
(Delegado del depósito temporal o depósito aduanero, según corresponda)

Elaborado 	Revisado Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa	Aprobado
---------------	--	--------------

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

