



MANUAL ESPECÍFICO PARA EL PAGO DE REGALÍAS  
POR ALMACENAMIENTO TEMPORAL

Código:  
SENAE-MEE-2-7-002  
Versión: 1  
Fecha: Sep/2013  
Página 1 de 12



SENAE-MEE-2-7-002-V1

MANUAL ESPECÍFICO PARA EL PAGO DE  
REGALÍAS POR ALMACENAMIENTO TEMPORAL

SEPTIEMBRE 2013

<p>Elaborado</p> <p>Técnico en Cobranzas y Garantías Técnico Operador</p>	<p>Revisado</p> <p>Tesorera General Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa (e)</p>	<p>Aprobado</p> <p>Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la información (e) Directora Nacional de Capitales y Servicios Administrativos</p>
-------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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 PAGO DE REGALÍAS  
POR ALMACENAMIENTO TEMPORAL**

Código:  
**SENAE-MEE-2-7-002**  
Versión: 1  
Fecha: Sep/2013  
Página 2 de 12

**HOJA DE RESUMEN**

**Descripción del documento:**

Este documento detalla el procedimiento a seguir para el pago de regalías por concepto del almacenamiento temporal de mercancías conforme las necesidades del comercio exterior.

**Objetivo:**

Describir las actividades que se deben seguir para el cobro de regalías por almacenamiento temporal de mercancías de importación, mediante la utilización del sistema informático del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, denominado Ecuapass.

**Elaboración / Revisión / Aprobación:**

Nombre / Cargo / Firma / Fecha	Área	Acción
 Sra. Janet Chávez Jara Técnico en Cobranzas y Garantías	Dirección Nacional de Capitales y Servicios Administrativos	Elaboración
 Lcdo. Héctor Piza Carrasco Técnico Operador	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración
 Econ. Margarita Alarcón Andrade Tesorera General	Dirección Nacional de Capitales y Servicios Administrativos	Revisión
 Ing. Alberto Galarza H Jefe de Calidad y Mejora Continua 26/09/2013	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión
 Econ. Rubén Mijangos de Coca Director de Mejora Continua y Normativa 26/09/2013	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión
 Ing. Javier Morales Vélez Director Nacional de Mejora Continua y Tecnol... 26.09.2013	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación
 Ing. Graciela Rodríguez Barcos Directora Nacional de Capitales y Servicios Ad...	Dirección Nacional de Capitales y Servicios Administrativos	Aprobación

**Actualizaciones / Revisiones / Modificaciones:**

Versión	Fecha	Razón	Responsable
1	Septiembre 2013	Versión inicial	Sra. Janet Chávez Jara Lcdo. Héctor Piza Carrasco

Elaborado	Revisado	Aprobado
Técnico en Cobranzas y Garantías Técnico Operador	Tesorera General Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa (e)	Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la información (e) Directora Nacional de Capitales y Servicios Administrativos

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





## ÍNDICE

1. OBJETIVO.....	4
2. ALCANCE.....	4
3. RESPONSABILIDAD .....	4
4. NORMATIVA VIGENTE.....	4
5. CONSIDERACIONES GENERALES .....	4
6. PROCEDIMIENTO.....	7
7. FLUJOGRAMAS .....	10
8. INDICADORES .....	11
9. ANEXOS.....	12

Elaborado	Revisado	Aprobado
Técnico en Cobranzas y Garantías Técnico Operador	Tesorera General Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa (e)	Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la información (e) Directora Nacional de Capitales y Servicios Administrativos

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 PAGO DE REGALÍAS  
POR ALMACENAMIENTO TEMPORAL

Código:  
SENAE-MEE-2-7-002  
Versión: 1  
Fecha: Sep/2013  
Página 4 de 12

### 1. OBJETIVO

Describir las actividades que se deben seguir para el cobro de regalías por almacenamiento temporal de mercancías conforme las necesidades del comercio exterior, mediante la utilización del sistema informático del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, denominado Ecuapass.

### 2. ALCANCE

Está dirigido a los depósitos temporales marítimos, aéreos y terrestres, Subdirección Nacional de Operaciones, Dirección de Autorizaciones y Expedientes OCEs, Dirección Nacional de Capitales y Servicios Administrativos, Direcciones Administrativas Financieras de los distritos aduaneros y a la Dirección Nacional de Intervención.

Contiene el proceso a seguir para el cobro de regalías, el cual inicia con la entrega de la solicitud de emisión de la liquidación por parte del depósito temporal; comprende actividades de generación y cancelación de liquidaciones manuales, entrega y revisión de documentos, entre otras; y finaliza con el pago de regalías y de ser el caso, el de la multa.

### 3. RESPONSABILIDAD

- 3.1 La aplicación y cumplimiento de lo descrito en el presente documento es responsabilidad de los depósitos temporales marítimos, aéreos y terrestres, Subdirector Nacional de Operaciones, abogados aduaneros, técnicos en Gestión de Cobranzas y Garantías.
- 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.
- Resoluciones del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.

### 5. CONSIDERACIONES GENERALES

- 5.1. Con el objeto de que se apliquen los términos de manera correcta, a continuación se presentan algunas definiciones inherentes al cobro de regalías por el servicio de almacenamiento de mercancías, que brindan los depósitos temporales:

- 5.1.1 **Regalías.-** Participación en los ingresos o cantidad fija que se paga al propietario de un derecho a cambio del permiso para ejercerlo.

Elaborado	Revisado	Aprobado
Técnico en Cobranzas y Garantías Técnico Operador	Tesorera General Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa (e)	Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la información (e) Directora Nacional de Capitales y Servicios Administrativos

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 PAGO DE REGALÍAS  
POR ALMACENAMIENTO TEMPORAL

Código:  
SENAE-MEE-2-7-002  
Versión: 1  
Fecha: Sep/2013  
Página 5 de 12

**5.1.2 Técnico en Gestión de Cobranzas y Garantías.-** Es el servidor aduanero encargado de emitir la liquidación manual por concepto de regalías; y pertenece a la Dirección Nacional de Capitales y Servicios Administrativos o a las Direcciones Administrativas Financieras de los distritos a nivel nacional.

La revisión de la documentación entregada por los depósitos temporales (liquidación manual por concepto de regalías pagada, reportes de facturación impreso y en medios magnéticos) es responsabilidad de los técnicos en Gestión de Cobranzas y Garantías de la Dirección Nacional de Capitales y Servicios Administrativos; así como, la emisión de la liquidación manual por concepto de sanción por el no pago de regalías.

**5.1.3 Abogado aduanero.-** Es el servidor aduanero encargado de elaborar el acto administrativo de inicio y fin de expediente, y pertenece a la Dirección de Autorizaciones y Expedientes OCE's.

**5.1.4 Depósito temporal.-** Las mercancías descargadas serán entregadas por el transportista a las bodegas de depósito temporal en los casos que establezca el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, o al correspondiente operador portuario o aeroportuario. El Servicio Nacional de Aduana del Ecuador tiene la atribución de autorizar el funcionamiento de las bodegas para el depósito temporal de mercancía conforme las necesidades del comercio exterior.

**5.1.5 Dirección Nacional del Intervención.-** A través de su delegado debe realizar los controles necesarios a los depósitos temporales a efectos de verificar el fiel cumplimiento de lo estipulado en los contratos de autorización de funcionamiento de las bodegas para el servicio aduanero de depósito temporal de mercancías.

**5.2.** Todos los depósitos temporales están obligados a cancelar el pago de regalías dentro del plazo y los términos previstos en los contratos de autorización de funcionamiento de bodegas para el servicio aduanero de depósito temporal de mercancías.

**5.2.1.** En caso de incumplimiento de las obligaciones para su funcionamiento, se someterán a las sanciones contempladas en los respectivos contratos de autorización y demás normas legales vigentes.

**5.3.** Las regalías que cancelan los depósitos temporales corresponden al 2% (dos por ciento), sobre el valor de la facturación de los servicios aduaneros concesionados de las mercancías de acuerdo a lo estipulado en el contrato de autorización.

**5.4.** El pago o cancelación de las regalías se lo realiza a través de una liquidación manual, la misma que es emitida una vez que el depósito temporal ingrese físicamente la solicitud en la Dirección Nacional de Capitales y Servicios Administrativos o en las Direcciones Administrativas Financieras de los distritos. Dicha solicitud tiene que ser impresa en hoja membretada con firma y sello autorizado de la empresa, usando el formato establecido en el

Elaborado	Revisado	Aprobado
Técnico en Cobranzas y Garantías Técnico Operador	Tesorera General Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa (e)	Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la información (e) Directora Nacional de Capitales y Servicios Administrativos

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 WEB





MANUAL ESPECÍFICO PARA EL PAGO DE REGALÍAS  
POR ALMACENAMIENTO TEMPORAL

Código:  
SENAE-MEE-2-7-002  
Versión: 1  
Fecha: Sep/2013  
Página 6 de 12

anexo 9.1.

- 5.5. Posterior al pago de la liquidación manual emitida para la cancelación de las regalías correspondientes, los depósitos temporales ingresan en la Dirección Nacional de Capitales y Servicios Administrativos un oficio en hoja membretada con firma y sello autorizado de la empresa, usando el formato establecido en el anexo 9.2; adjuntando los reportes de facturación en medios magnéticos (CD) y físicos.
- 5.6. Los pagos por concepto de regalías se cancelan en las instituciones financieras habilitadas para el efecto, por el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.
- 5.6.1. La información de los bancos se maneja en tiempo real, por tal razón una vez cancelado y confirmado el pago se extingue la obligación, esta situación se refleja inmediatamente en el Ecuapass.
- 5.7. Cuando el depósito temporal no cancele; o hubiere cancelado el monto de la regalía fuera del plazo establecido en el contrato o hubiere cancelado parcialmente el monto de las regalías dentro del plazo establecido en el contrato de autorización, la Dirección Nacional de Capitales y Servicios Administrativos informará a la Dirección General y a la Dirección de Autorizaciones y Expedientes OCE's para que proceda como corresponda a derecho.
- 5.7.1. La Unidad encargada de la Dirección Nacional de Capitales y Servicios Administrativos informará a la Dirección Nacional de Intervención a fin de que proceda con el bloqueo del código de operador del depósito temporal, hasta que cumpla con la obligación tributaria, ésto es, el pago por regalías a más de los valores respectivos correspondientes a sanciones impuestas de ser el caso.
- 5.7.2. Una vez verificado el pago de las regalías más los valores respectivos correspondientes a las sanciones enunciadas previamente, la Unidad encargada de la Dirección Nacional de Capitales y Servicios Administrativos, informará inmediatamente a la Dirección Nacional de Intervención a fin de que proceda con la habilitación del código en el sistema.
- 5.8. Cuando los depósitos temporales no brinden el servicio aduanero de almacenaje de mercancías o no hayan tenido movimientos durante el mes, tienen que comunicar a la Dirección Nacional de Capitales y Servicios Administrativos y ésta última debe informar a la Dirección General y a la Dirección de Autorizaciones y Expedientes OCEs para que se dé inicio a las acciones operativas y/o legales a las que hubiere lugar.

Elaborado	Revisado	Aprobado
Técnico en Cobranzas y Garantías Técnico Operador	Tesorera General Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa (e)	Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la información (e) Directora Nacional de Capitales y Servicios Administrativos

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 PAGO DE REGALÍAS  
POR ALMACENAMIENTO TEMPORAL

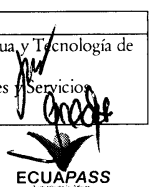
Código:  
SENAE-MEE-2-7-002  
Versión: 1  
Fecha: Sep/2013  
Página 7 de 12

6. PROCEDIMIENTO

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
1.	Solicita la emisión de la liquidación	Reporte de facturación por almacenaje de mercancías.	Entrega la solicitud de emisión de la liquidación manual para el pago de las regalías, según formato detallado en anexo 9.1 del presente documento, conforme a la consideración 5.4.	Depósito temporal	Solicitud de emisión de la liquidación para el pago de las regalías.
2	Emite liquidación manual por regalías	Solicitud de emisión de la liquidación para el pago de las regalías.	Procede a emitir la liquidación manual para el pago de las regalías, para lo cual utilice la siguiente ruta: <u>Portal interno &gt; Sistema de Despacho de Importación &gt; Recaudaciones &gt; Registro de liquidación manual &gt; Registro de liquidación manual financiera</u> en el campo "Motivo" seleccione la opción 012 "Regalías por almacenamiento". Tenga en cuenta la consideración general 5.1.2 primer inciso.	Técnico en Gestión de Cobranzas y Garantías	Liquidación manual emitida por concepto de regalías.
3	Cancela liquidación manual	Liquidación manual emitida por concepto de regalías.	Se acerca a la institución financiera autorizada para cancelar la liquidación manual por regalías dentro del plazo establecido en el contrato de autorización.	Depósito temporal	Liquidación por concepto de regalías pagada.
4	Entrega documentos	Liquidación por concepto de regalías pagada y Reporte de facturación por almacenaje	Mediante formato establecido en el anexo 9.2, se entrega la liquidación pagada y el reporte de facturación por almacenaje impreso y en medio magnético.	Depósito temporal	Liquidación por concepto de regalías pagada y reporte de facturación

Elaborado	Revisado	Aprobado
Técnico en Cobranzas y Garantías Técnico Operador	Tesorerera General Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa (e)	Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la información (e) Directora Nacional de Capitales y Servicios Administrativos

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 PAGO DE REGALÍAS  
POR ALMACENAMIENTO TEMPORAL**

Código:  
**SENAE-MEE-2-7-002**  
Versión: 1  
Fecha: **Sep/2013**  
Página 8 de 12

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
		impreso y en medio magnético.			
5	Revisa la documentación recibida	Liquidación por concepto de regalías pagada y reporte de facturación	Revisa los documentos cuyo resultado puede ser "conforme" o "inconforme". Si cumple las formalidades finaliza el proceso, caso contrario continúa con la actividad 6.	Técnico en Gestión de Cobranzas y Garantías de la Dirección Nacional de Capitales y Servicios Administrativos	Reporte aceptado/ Reporte negado
6	Elabora informe para el Subdirector General de Operaciones	Reporte negado.	<p>Tenga en cuenta la consideración general 5.7 del presente documento.</p> <p>Elabora informe sugiriendo o no el inicio del expediente administrativo; una vez firmado por el(la) director(a) de Autorizaciones y Expedientes OCEs es remitido al Subdirector General de Operaciones.</p> <p>Con la autorización de la Subdirección General de Operaciones procede: * Iniciar el expediente administrativo debidamente motivado, basado en los informes de la Dirección Nacional de Capitales y Servicios Administrativos y la Dirección de Autorizaciones y Expedientes OCEs; o * No iniciar el expediente</p>	Abogado Aduanero	<p>Acto administrativa de inicio de expediente administrativo notificado.</p> <p>Informe archivado.</p>

Elaborado	Revisado	Aprobado
Técnico en Cobranzas y Garantías Técnico Operador	Tesorera General Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa (e)	Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la información (e) Directora Nacional de Capitales y Servicios Administrativos

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 PAGO DE REGALÍAS  
POR ALMACENAMIENTO TEMPORAL

Código:  
SENAE-MEE-2-7-002  
Versión: 1  
Fecha: Sep/2013  
Página 9 de 12

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
			administrativo y archivar el informe de la Dirección Nacional de Capitales y Servicios Administrativos.  Para el primer caso, continúa con la actividad 7; caso contrario finaliza el proceso.		
7	Presenta justificativos	Acto administrativo de inicio de expediente notificado. Documentos justificativos.	Presenta documentos justificativos para descargar lo dispuesto en el acto administrativo de inicio de expediente.	Depósito temporal	Documentos entregados.
8	Elabora acto administrativo resolutivo.	Documentos recibidos.	Elabora acto administrativo resolutivo notificando a las partes involucradas; si las pruebas son aceptadas, se dispone el archivo respectivo y finaliza el proceso; caso contrario, se procede con la actividad 9.	Abogado aduanero	Acto administrativo resolutivo, el cual dispone la sanción o el archivo del expediente administrativo.
9	Emite la liquidación manual por multa	Acto administrativo resolutivo, el cual dispone la sanción, notificado.	Procede a emitir la liquidación manual por concepto de multa, para lo cual, utiliza la siguiente ruta: <u>Portal interno &gt; Sistema de Despacho de Importación &gt; Recaudaciones &gt; Registro de liquidación manual multas.</u>	Técnico en Gestión de Cobranzas y Garantías de la Dirección Nacional de Capitales y Servicios Administrativos	Liquidación manual emitida por concepto de multa.
10	Cancela multa	Liquidación manual emitida por concepto de multa.	Cancelar la multa en el tiempo establecido en el acto administrativo en las instituciones financieras habilitadas para el efecto. Si se cancela, es el fin del	Depósito temporal	Liquidación manual por concepto de multa cancelada o no.

Elaborado	Revisado	Aprobado
Técnico en Cobranzas y Garantías Técnico Operador	Tesorera General Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa (e)	Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la información (e) Directora Nacional de Capitales y Servicios Administrativos

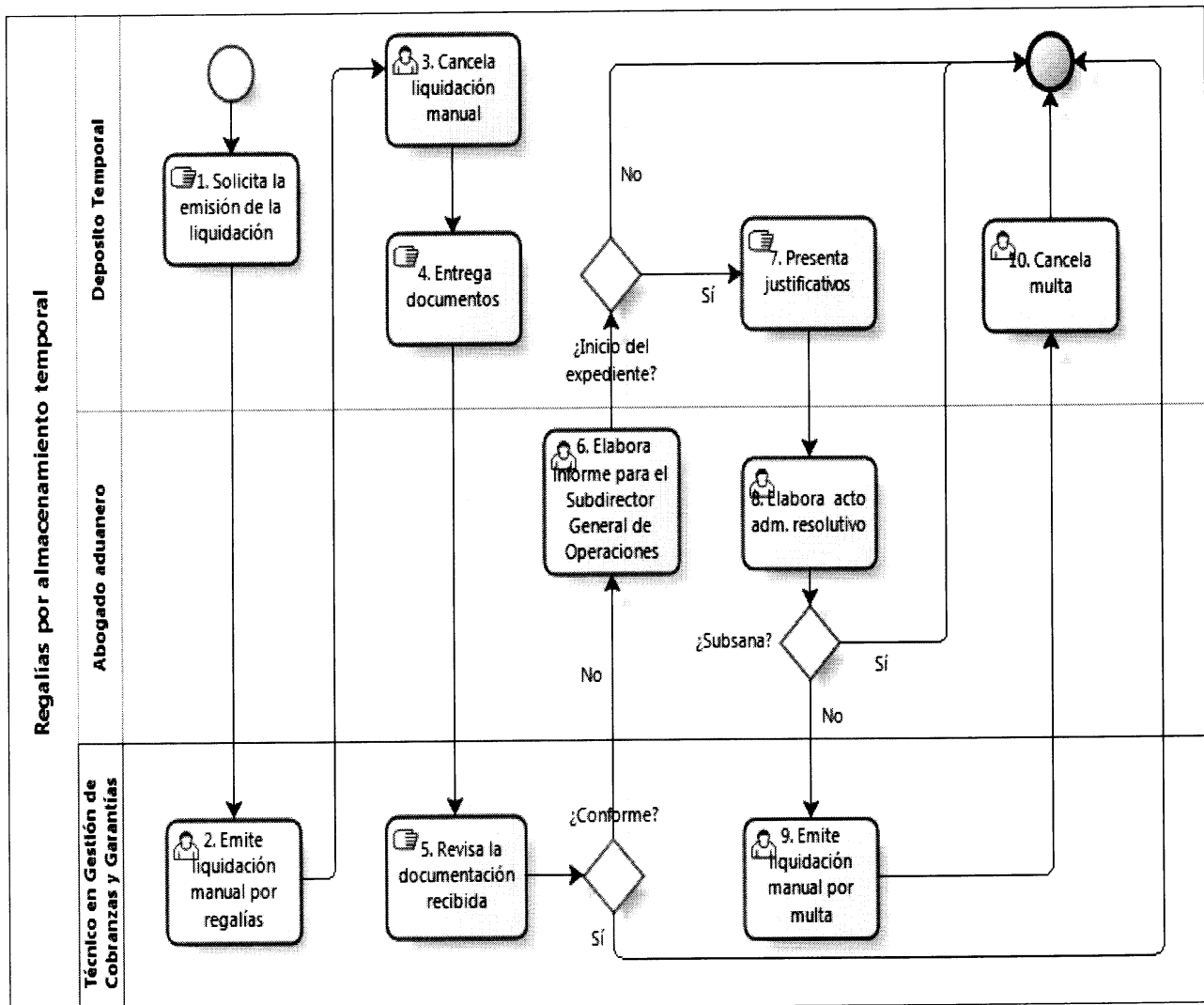
EL SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR SE RESERVA EL DERECHO DE ESTE DOCUMENTO, EL CUAL NO DEBE SER USADO PARA OTRO PROPÓSITO DISTINTO AL PREVISTO. DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA WEB





No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
			proceso; caso contrario, la Dirección Nacional de Capitales y Servicios Administrativos solicita el inicio del proceso coactivo a la Dirección Distrital del domicilio al cual pertenece el depósito temporal.		

## 7. FLUJOGRAMA



Elaborado	Revisado	Aprobado
Técnico en Cobranzas y Garantías Técnico Operador	Tesorera General Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa (e)	Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la información (e) Directora Nacional de Capitales y Servicios Administrativos



MANUAL ESPECÍFICO PARA EL PAGO DE REGALÍAS  
POR ALMACENAMIENTO TEMPORAL

Código:  
SENAE-MEE-2-7-002  
Versión: 1  
Fecha: Sep/2013  
Página 11 de 12

## 8. INDICADORES

Para el proceso detallado, se han definido los siguientes indicadores de gestión, los cuales son responsabilidad de la Dirección Nacional de Capitales y Servicios Administrativos y de las Direcciones Administrativas Financieras. Cabe recalcar que estos indicadores sirven 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	Tiempo promedio de emisión de la liquidación manual por regalías	Promedio del tiempo transcurrido entre la emisión de la liquidación manual por regalías y la entrega de la solicitud para la emisión de la liquidación manual por regalías.	$\leq 1$ día hábil	Manual	Mensual

Elaborado	Revisado	Aprobado
Técnico en Cobranzas y Garantías Técnico Operador	Tesorera General Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa (e)	Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la información (e) Directora Nacional de Capitales y Servicios Administrativos

EL SERVICIO NACIONAL DE ADUANAS 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 WEB





MANUAL ESPECÍFICO PARA EL PAGO DE REGALÍAS  
POR ALMACENAMIENTO TEMPORAL

Código:  
SENAE-MEE-2-7-002  
Versión: 1  
Fecha: Sep/2013  
Página 12 de 12

9. ANEXOS

9.1 Formato de solicitud de emisión de la liquidación para el pago de las regalías

Guayaquil,

Señores  
Servicio Nacional del Aduana del Ecuador  
Att. Dirección Administrativa Financiera  
Ciudad.-

De mis consideraciones:

Por medio del presente solicito disponer a quien corresponda emitir la Liquidación Manual para el pago de las Regalías del mes ..... del año....., a nombre de la Empresa.....con No. de RUC..... por el monto de facturación de \$.....

Por la atención que se dé a la presente, me suscribo.

Atentamente,

Firma y sello del representante de la empresa.

9.2 Formato de oficio con el cual se entregara el pago y la documentación de respaldo del mes que corresponde a las regalías.

Guayaquil,.....

Señores  
Dirección Nacional de Capitales y Servicios Administrativos  
Att. Unidad de Cobranzas y Recaudaciones  
Servicio Nacional de Aduana del Ecuador  
Ciudad.-

De mis consideraciones:

Adjunto al presente sírvase encontrar Liquidación No. ..., detalle impreso y CD; correspondiente al pago de las regalías del mes....., del año.....

Particular que se comunica, para fines pertinentes.

Atentamente,

Firma y sello del representante de la empresa.

Elaborado	Revisado	Aprobado
Técnico en Cobranzas y Garantías Técnico Operador	Tesorera General Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa (e)	Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la información (e) Directora Nacional de Capitales y Servicios Administrativos

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

