



SENAE-MEE-2-3-008-V1

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

OCTUBRE 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





### HOJA DE RESUMEN

#### Descripción del documento:

Este documento detalla el procedimiento para la administración del inventario.

#### Objetivo:

Establecer las actividades necesarias mediante el uso correcto del sistema informático del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, denominado Ecuapass, para la administración de las mercancías declaradas en abandono expreso, abandono definitivo, decomiso administrativo y decomiso judicial.

#### Elaboración / Revisión / Aprobación:

Nombre / Cargo / Firma / Fecha	Área	Acción
X Lcdo. Héctor Piza Carrasco Técnico Operador 16-10-2013	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración
X Ing. Alberto Gálvez H Jefe de Calidad y Mejora Continua 16/10/2013	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión
X Ing. Javier Morales Vélez Director de Mejora Continua y Normativa 16.10.2013	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión
X Ing. Luis Villavieja Franco Director Nacional de Mejora Continua y Tecnol... 18/10/2013	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación

#### Actualizaciones / Revisiones / Modificaciones:

Versión	Fecha	Razón	Responsable
1	Octubre 2013	Versión inicial	Lcdo. Héctor Piza Carrasco

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



## ÍNDICE

1. OBJETIVO .....	4
2. ALCANCE .....	4
3. RESPONSABILIDAD .....	4
4. NORMATIVA VIGENTE.....	5
5. CONSIDERACIONES GENERALES .....	5
6. PROCEDIMIENTOS.....	9
7. FLUJOGRAMAS .....	14
8. INDICADORES.....	16
9. ANEXOS.....	16

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





## 1. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias mediante el uso correcto del sistema informático del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, denominado Ecuapass, para la administración de las mercancías declaradas en abandono expreso, abandono definitivo, decomiso administrativo y decomiso judicial.

## 2. ALCANCE

Está dirigido a los depósitos temporales (marítimos, aéreos y terrestres), depósitos aduaneros, operador público, operadores privados, 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; y Dirección Nacional Vigilancia Aduanera.

Comprende los siguientes procesos:

- Ingreso de mercancías en abandono expreso, abandono definitivo, decomiso administrativo, decomiso judicial desde el depósito temporal a la bodega de aduana o cuando éstas permanecen almacenadas en los depósitos temporales; e
- Ingreso de mercancías en abandono definitivo desde el depósito aduanero a la bodega de aduana o cuando éstas permanecen almacenadas en los depósitos aduaneros.

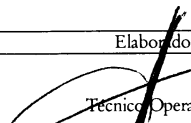


No comprende el detalle de los siguientes procesos, los cuales deben ser consultados en los procedimientos documentados correspondientes a:

- Peritaje;
- Aprehesión de mercancías;
- Adjudicación;
- Subasta; y
- Destrucción.

## 3. RESPONSABILIDAD

3.1. La aplicación, cumplimiento y realización de lo descrito en el presente documento, es responsabilidad de los depósitos temporales (marítimos, aéreos y terrestres), depósitos aduaneros, operador público, operadores privados; técnicos operadores, jefes de Procesos Aduaneros del área de Zona Primaria, Despacho, Regímenes Aduaneros; Guardalmacén Jefe, directores de Despacho y Zona Primaria, director y técnicos del área de Capitales y Servicios Administrativos, director Nacional de Vigilancia Aduanera y vigilantes aduaneros.

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.

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 



#### 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 en abandono expreso, abandono definitivo, decomiso administrativo y decomiso judicial:

**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. Orden de traslado:** es un registro electrónico el cual se constituye un requisito habilitante para realizar el traslado física de las mercancías declaradas en abandono expreso, abandono definitivo, decomiso administrativo y decomiso judicial desde el depósito temporal hacia las bodegas de aduana o cuando éstas deben permanecer almacenadas en el depósito temporal; este registro actualiza el inventario de la bodega de aduana.

**5.1.3. Régimen 70 - Depósito Aduanero: Análisis de Saldos pendientes de Compensar:** es un registro que es proporcionado por el módulo de Data Warehouse, en el cual consta las DAI con código 70 (DAI-70) y su estado; éste es utilizado por la Dirección de Despacho y Zona Primaria o la Jefatura de Procesos Aduaneros del área de Regímenes Especiales, según corresponda, para verificar las mercancías en abandono.

5.2. 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 quien debe generar el acto administrativo de declaratoria del abandono definitivo y éste a su vez debe controlar los plazos para que se encuentre firme y ejecutoriado.

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



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 las bodegas de aduana.

- 5.3. Las mercancías en abandono expreso, abandono definitivo, decomiso administrativo y decomiso judicial deben ser trasladadas a la bodega de aduana más cercana o en casos debidamente justificados, el director Distrital o su delegado puede disponer su almacenamiento en los depósitos temporales o depósitos aduaneros, de ser el caso.
- 5.4. Para los casos en que las mercancías en abandono expreso, abandono definitivo, decomiso administrativo y decomiso judicial sean trasladadas desde un depósito temporal o depósito aduanero hasta las bodegas de aduana, se debe considerar lo siguiente:
- 5.4.1. 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.
- 5.4.2. El traslado debe efectuarse bajo custodia de la Dirección Nacional de Vigilancia Aduanera en coordinación con el Guardalmacén Jefe o su delegado.
- 5.4.3. El Guardalmacén Jefe debe suscribir el acta de ingreso de mercancías, *ver anexo 3*, 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.
- 5.4.4. 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.
- 5.4.5. El Guardalmacén Jefe debe realizar las gestiones necesarias con la Dirección Distrital para ejecutar actividades de conservación y mantenimiento de las mercancías.
- 5.4.6. 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.

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

5.5. Para los casos en que las mercancías en abandono expreso, abandono definitivo, decomiso administrativo y decomiso judicial, según corresponda, deban seguir siendo almacenadas en los depósitos temporales o depósitos aduaneros:

5.5.1. En los casos debidamente justificados se dispone el almacenamiento de las mercancías en los depósitos temporales (abandono expreso, abandono definitivo, decomiso administrativo y decomiso judicial) o depósitos aduaneros (abandono definitivo), 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.

5.5.2. 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) almacenadas.

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.

5.5.3. Los depósitos temporales o depósitos aduaneros, son los responsables de la custodia de dichas mercancías.

5.6. 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.

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

- 5.7. 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.

- 5.8. 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*”.

- 5.9. El depósito aduanero, depósito temporal y las bodegas de aduana deben brindar las facilidades necesarias para la correcta conservación de las mercancías.

- 5.10. Una vez culminados los procesos de adjudicación gratuita, donación, subasta pública o destrucción, se debe registrar la salida correspondiente:

5.10.1. 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 debe suscribir el acta de egreso de mercancías *ver anexo 4*.

5.10.2. 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*”.

- 5.11. El control de ingresos y egresos de mercancías a la bodega de aduana puede ser verificado en la opción Consulta de Mercancías en Bodega de Aduana, en donde se puede visualizar la trazabilidad de las mercancías en abandono expreso, abandono definitivo, decomiso administrativo y decomiso judicial desde su ingreso hasta su salida de la bodega de aduana, para lo cual, remítase al procedimiento documentado “*SENAE-ISIE-2-3-112 Instructivo para el uso del sistema consulta de mercancía en bodega de aduana*”.

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

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

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

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

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



## 6. PROCEDIMIENTOS

6.1. Ingreso de mercancías en abandono expreso, abandono definitivo, decomiso administrativo, decomiso judicial desde el depósito temporal a la bodega de aduana o cuando éstas permanecen almacenadas en los depósitos temporales.

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
1	Realiza orden de traslado	Mercancías en abandono definitivo, expreso; decomiso administrativo y judicial.	Realiza la orden de traslado, utilizando para el efecto la siguiente ruta: <u>Portal interno &gt; Sistema de cargas de importación &gt; Adm. de abandonos &gt; Traslado y salida &gt; Orden de Traslado.</u> En esta opción debe detallar la bodega de ingreso pudiendo ser: depósito temporal, Courier, Correos del Ecuador o bodega de aduana; y la fecha y hora de traslado del inventario. Tenga en cuenta la consideración general 5.12.1. del presente documento.	Jefe de Procesos Aduaneros de Zona Primaria o Director de Despacho y Zona Primaria	Orden de traslado realizada en el Ecuapass.
2	Asigna al inspector (téc. operador)	Orden de traslado realizada en el Ecuapass.	Procede a asignar al inspector (técnico operador de Zona Primaria), utilizando para el efecto la siguiente ruta: <u>Portal interno &gt; Sistema de cargas de importación &gt; Inspección &gt; Asignación/Re-asignación de inspecciones/Operación.</u> Colocando como fuente de inspección / operación: <i>Por operaciones de zona primaria.</i> Tenga en cuenta la consideración general	Jefe de Procesos Aduaneros de Zona Primaria o Director de Despacho y Zona Primaria	Técnico operador de Zona Primaria asignado.

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: 1  
Fecha: Oct/2013  
Página 10 de 19

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
			5.12.1. del presente documento.		
3	Realiza informe de inspección manual	Técnico operador de Zona Primaria asignado.	Tenga en cuenta las consideraciones generales 5.4.1. o 5.5.1., según corresponda.	Técnico operador de Zona Primaria	Informe de inspección manual realizado.
4	Registra la salida de la mercancía	Informe de inspección manual realizado.	Registra en el Ecuapass, la salida de la mercancía, para lo cual utiliza la siguiente ruta: <u>Portal externo &gt; Trámites operativos &gt; Elaboración de e-docs. &gt; e-docs. &gt; Carga &gt; Importación &gt; Informe de salida de mercancía – SMDT &gt; tipo de salida &gt; 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. El lugar de almacenamiento de las mercancías puede ser en las bodegas de aduana o en el depósito temporal; para el primer caso continúa con la actividad 5, caso contrario con la actividad 8.	Depósito temporal	SMDT registrado. Lugar de almacenamiento: bodega de aduana o depósito temporal
5	Traslada la mercancía	SMDT registrado. Lugar de almacenamiento: bodega de aduana	Procede con el traslado de la mercancía desde el depósito temporal hasta la bodega de aduana. Tenga en cuenta el segundo inciso de la consideración general 5.4.2. del presente documento.	Téc. operador y vigilante aduanero	Mercancías trasladadas a la bodega de aduana.
6	Elabora y	Mercancías	Tenga en cuenta la		Acta de

Elaborado 	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: 1  
Fecha: Oct/2013  
Página 11 de 19

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
	suscribe el acta de ingreso de mercancías	trasladadas a la bodega de aduana.	consideración general 5.4.3. del presente documento.	Guardalmacén Jefe	ingreso de mercancías, suscrita por los responsables del traslado de las mercancías y el Guardalmacén Jefe.
7	Realiza informe de inspección	Acta de ingreso de mercancías, suscrita por los responsables del traslado de las mercancías y el Guardalmacén Jefe.	Realiza el informe de inspección, utilizando para el efecto la siguiente ruta: <u>Portal interno &gt; Sistema de Carga de Importación &gt; Inspección &gt; Informe de Resultado de Inspección/Operación</u> Tenga en cuenta la consideración general 5.12.3. del presente documento. En este registro debe adjuntarse, el informe de inspección manual y el acta de ingreso de mercancías. Finaliza.	Técnico operador de Zona Primaria	Informe de inspección realizado en el Ecuapass.
8	Custodia la mercancía	SMDT registrado. Lugar de almacenamiento: depósito temporal	Custodia la mercancía hasta que ésta tenga el tratamiento adecuado, es decir, la adjudicación, subasta o destrucción. El depósito temporal debe tener en cuenta la consideración general 5.5.2. y 5.5.3. del presente documento. Finaliza.	Depósito temporal	Mercancía custodiada.

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





**6.2. Ingreso de mercancías en abandono definitivo desde el depósito aduanero a la bodega de aduana o cuando éstas permanecen almacenadas en los depósitos aduaneros.**

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
1	Informa sobre la realización del inventario	Mercancías en abandono definitivo en resolución firme y ejecutoriada	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.	Técnico operador del área de Zona Primaria	Memorando enviado.
2	Reasigna el memorando al inspector	Memorando recibido.	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 informe de inspección manual	Técnico operador de Zona Primaria asignado.	Tenga en cuenta las consideraciones generales 5.4.1 o 5.5.1., según corresponda, del presente documento.  El lugar de almacenamiento de las mercancías puede ser en la bodega de aduana o en el depósito aduanero; para el primer caso continúa con la actividad 4, caso contrario con la actividad 7.	Técnico operador de Zona Primaria	Informe de inspección manual realizado. Lugar de almacenamiento: bodega de aduana o depósito aduanero.
4	Registra salida manual de la mercancía	Informe de inspección manual realizado. Lugar de almacenamiento	Registra la salida de la mercancía, utilizando para el efecto documentos físicos.	Depósito aduanero	Registro de salida manual de la mercancía.

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

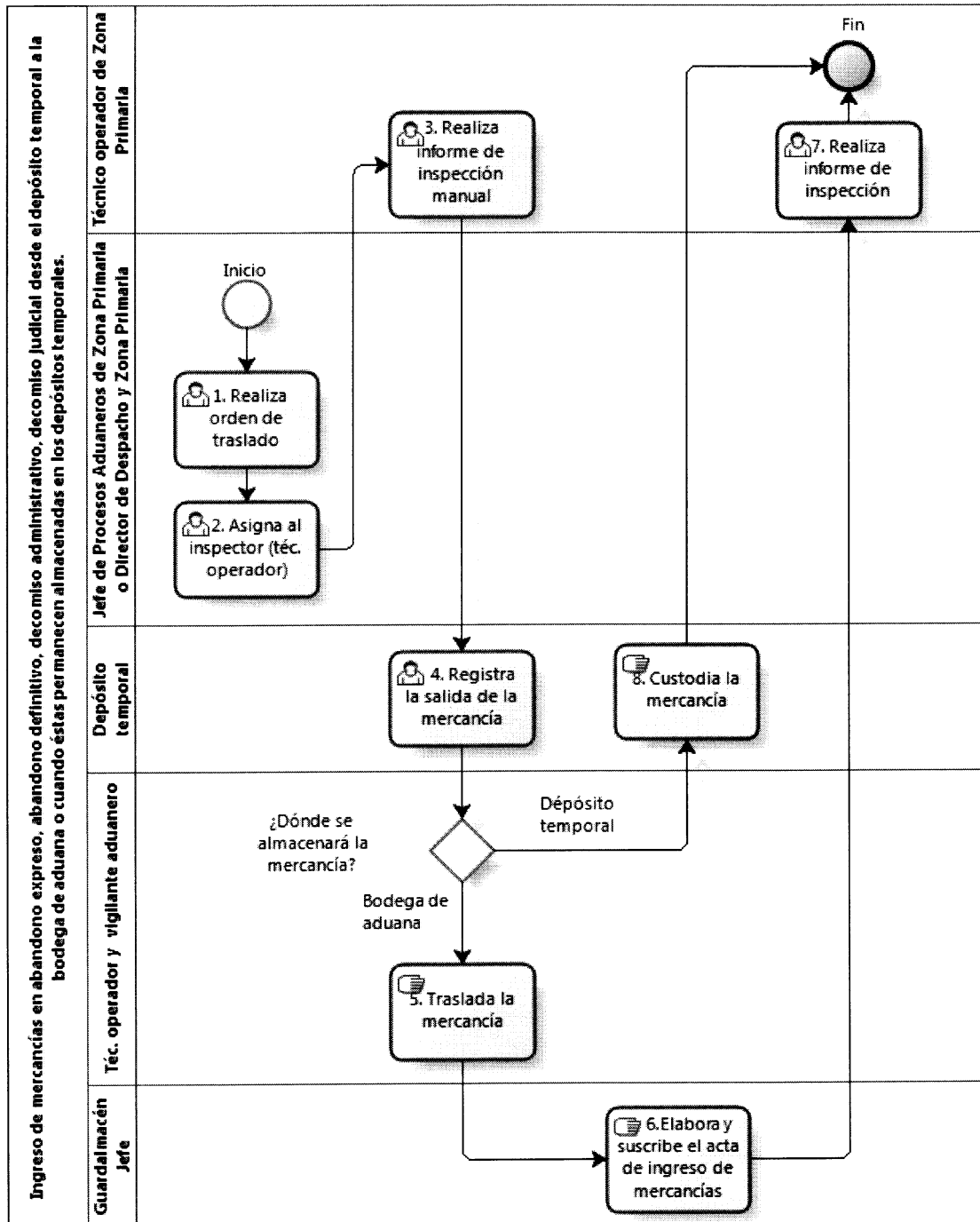


No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
		o: bodega de aduana			
5	Traslada la mercancía	Registro de salida manual de la mercancía.	Procede con el traslado de la mercancía desde el depósito aduanero hasta la bodega de aduana. Tenga en cuenta la consideración general 5.4.2. del presente documento.	Téc. Operador de Zona Primaria y vigilante aduanero	Mercancías trasladadas a la bodega de aduana.
6	Elabora y suscribe el acta de ingreso de mercancías	Mercancías trasladadas a la bodega de aduana.	Tenga en cuenta la consideración general 5.4.3. del presente documento.	Guardalmacén Jefe	Acta de ingreso de mercancías, suscrita por los responsables del traslado de las mercancías y el Guardalmacén Jefe.
7	Responde memorando reasignado	Acta de ingreso de mercancías, suscrita por los responsables del traslado de las mercancías y el Guardalmacén Jefe.  Informe de inspección manual realizado. Lugar de almacenamiento: depósito aduanero	Responde memorando reasignado.  Si la mercancía ingresó a la bodega de aduana debe adjuntar el informe de inspección manual y el acta de ingreso de mercancías. Finaliza.  Si la mercancía debe continuar con su almacenamiento en el depósito aduanero, se debe adjuntar el informe de inspección manual. Además, debe tener en cuenta las consideraciones generales 5.5.2. y 5.5.3. del presente documento. Finaliza.	Técnico operador de Zona Primaria	Memorando enviado.

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

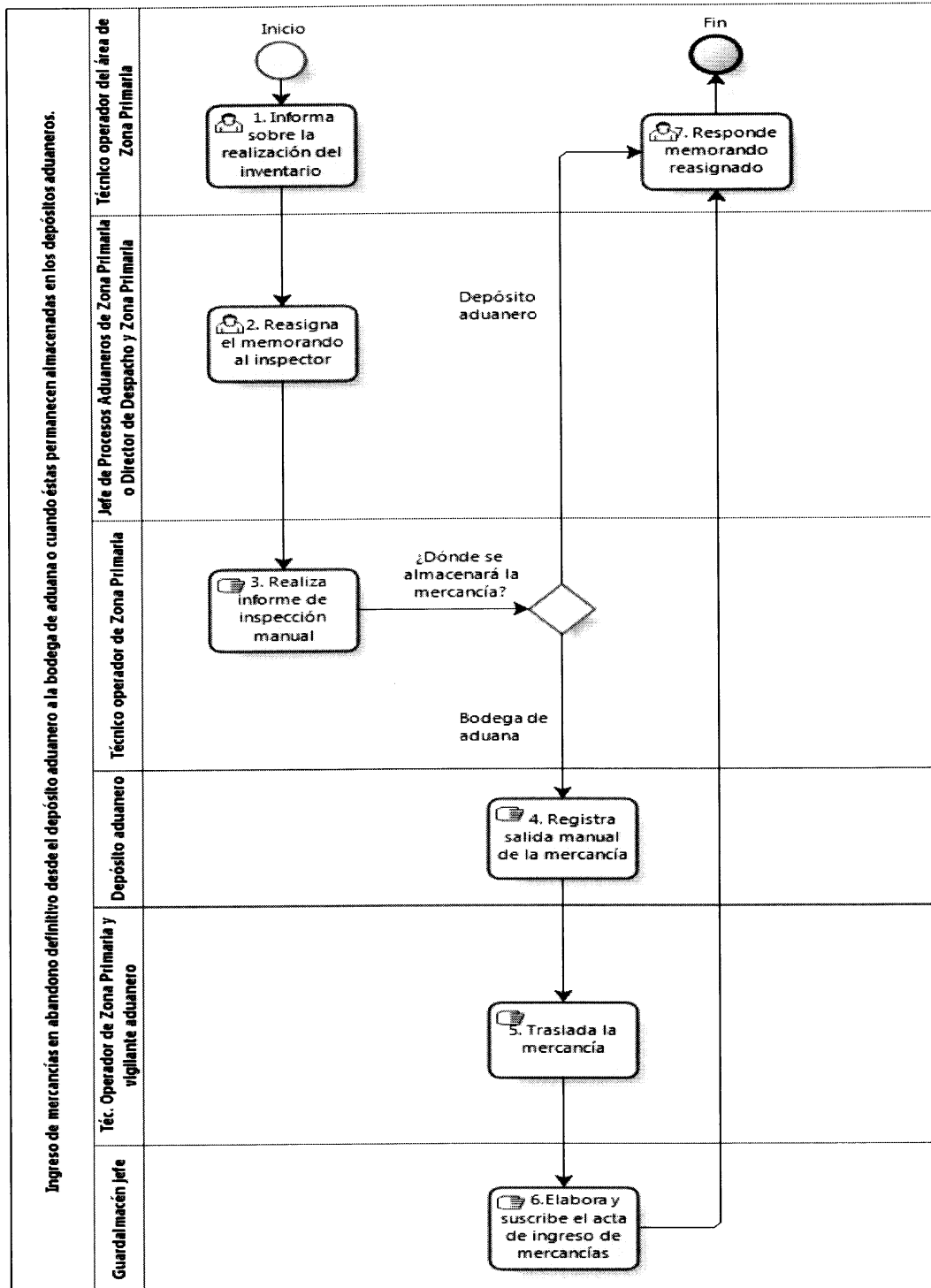
## 7. FLUJOGRAMAS

7.1. Ingreso de mercancías en abandono expreso, abandono definitivo, decomiso administrativo, decomiso judicial desde el depósito temporal a la bodega de aduana o cuando éstas permanecen almacenadas en los depósitos temporales.



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 o cuando éstas permanecen almacenadas en los 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



## 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 expreso y definitivo; decomiso administrativo y judicial	80%	Reporte manual en excel	Bimestral

## 9. ANEXOS

### 9.1. Anexo 1: Régimen 70 - Depósito Aduanero: Análisis de Saldos pendientes de Compensar.

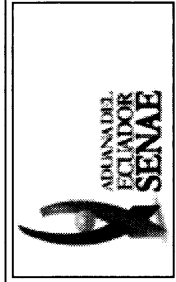
DAI_REG_ESP	SEC_ITEM_REG_ESP	UNID_FIS_REG_ESP	UNID_FIS_POSTERIOR	SALDO_UNID_FIS	CANT_ITEMS_DAI_POST	FECHA_FIN_VIGENCIA	DIAS_VENCIDOS	ESTADO_ABANDONO
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	2	1.425	750	675	1	2006-03-16 00:00:00	2557	ABANDONO_DEFINITIVO
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	5	3	1	2	1	2006-12-26 00:00:00	2272	ABANDONO_DEFINITIVO
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	1	9	1	8	1	2007-05-17 00:00:00	2130	ABANDONO_DEFINITIVO
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	4	48	0	48	1	2007-07-17 00:00:00	2069	ABANDONO_DEFINITIVO
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	6	3	2	1	1	2007-09-01 00:00:00	2023	ABANDONO_DEFINITIVO
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	5	13	1	12	1	2007-09-01 00:00:00	2023	ABANDONO_DEFINITIVO
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	14	2	0	2	1	2008-02-16 00:00:00	1855	ABANDONO_TACITO
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	2	12	0	12	1	2008-04-02 00:00:00	1809	ABANDONO_TACITO
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	30	8	0	8	1	2008-04-05 00:00:00	1806	ABANDONO_TACITO

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







**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: 1  
Fecha: Oct/2013  
Página 17 de 19

**9.2. Anexo 2: Informe de inspección manual de las mercancías (abandono expreso, definitivo; decomiso administrativo y judicial).**

**9.2.1. Previo al traslado a la bodega de aduana.**

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: \_\_\_\_\_

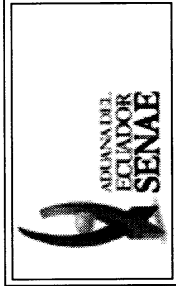
Item	Código caja	Tipo de embalaje	Descripción de mercancías	Marca	Modelo	Origen	Estado (B, R, MC, MD)	Cantidad cajas o bultos	Unidades por caja o item	Unidad medida física	Peso kg. Caja	Observaciones
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
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: 	Aprobado: 
Técnico Operador	Jefe de Calidad 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 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: **1**  
Fecha: **Oct/2013**  
Página **18 de 19**

**9.2.2. Almacenamiento de las mercancías en los depósitos temporales o depósitos aduaneros.**

Informe de inspección manual de las mercancías (abandono expreso, definitivo, decomiso administrativo y judicial) cuando éstas continúan siendo almacenadas en los depósitos temporales o depósitos aduaneros

Bodega de origen: \_\_\_\_\_ Fecha de inventario: \_\_\_\_\_ Contenedor: \_\_\_\_\_ N° de hoja: \_\_\_\_\_  
 Consignatario: \_\_\_\_\_ Guía/Acta: \_\_\_\_\_ Tarifa: \_\_\_\_\_ 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 OCE: \_\_\_\_\_  
(Delegado del depósito temporal o depósito aduanero, según corresponda)

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 PROPOSITO DISTINTO AL PREVISTO. DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON COPIAS NO CONTROLADAS. VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA WEB.





M 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: 1  
Fecha: Oct/2013  
Página 19 de 19

### 9.3. Anexo 3: Acta de ingreso de mercancías.

SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR (SENAE)  
BODEGA:  
ACTA DE INGRESO DE MERCANCÍAS

Número de ingreso:                      Fecha de ingreso:                      Acta:                      Fecha acta:  
Tipo de ingreso:                      Motivo de ingreso:                      Refrendo:                      Página:  
Guía:                      Manifiesto:                      Bodega de origen:  
Consignatario:                      Observación general:

Código caja	Tipo de mercancía	Tipo de embalaje	Cantidad cajas	Unidades por cajas	Total unidades	Peso caja	Estado	Descripción de mercancías	Marca	Modelo	Serie	País de origen	Observación
-------------	-------------------	------------------	----------------	--------------------	----------------	-----------	--------	---------------------------	-------	--------	-------	----------------	-------------

Secuencia ítem	Tipo de mercancía	Descripción del ítem	Cantidad	Unidad medida	Estado	Marca	Modelo	Serie	País de origen	Observación
----------------	-------------------	----------------------	----------	---------------	--------	-------	--------	-------	----------------	-------------

Código caja	Tipo de mercancía	Tipo de embalaje	Cantidad cajas	Unidades por cajas	Total unidades	Peso caja	Estado	Descripción de mercancías	Marca	Modelo	Serie	País de origen	Observación
-------------	-------------------	------------------	----------------	--------------------	----------------	-----------	--------	---------------------------	-------	--------	-------	----------------	-------------

Secuencia ítem	Tipo de mercancía	Descripción del ítem	Cantidad	Unidad medida	Estado	Marca	Modelo	Serie	País de origen	Observación
----------------	-------------------	----------------------	----------	---------------	--------	-------	--------	-------	----------------	-------------

Total bultos o cajas:

Total de unidades:

Peso neto acta:

Entrega conforme  
(custodio de la mercancía, delegado de Zona Primaria)

Entrega conforme  
(custodio de la mercancía, delegado del dep. temporal o dep. aduanero)

Recibe conforme  
(Guardalmacén Jefe)

### 9.4. Anexo 4: Acta de egreso de mercancías.

SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR (SENAE)  
BODEGA:  
ACTA DE EGRESO DE MERCANCÍAS

Número de egreso:                      Fecha de egreso:                      Observación:  
Tipo de egreso:                      Motivo de egreso:                      Fecha acta:  
Persona quien retira:                      Número de oficio:                      Página:  
Consignatario:                      Fecha de oficio:

Código caja	Tipo de mercancía	Tipo de embalaje	Cantidad cajas	Unidades por cajas	Total unidades	Peso caja	Descripción de mercancías	Estado	Observación
-------------	-------------------	------------------	----------------	--------------------	----------------	-----------	---------------------------	--------	-------------

Total bultos o cajas:

Total de unidades:

Recibe conforme

Entrega conforme  
(Guardalmacén Jefe)

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

