


	MANUAL ESPECÍFICO PARA LA APREHENSION DE MERCANCIAS	Código: SENAE-MEE-2-3-023 Versión: 3 Fecha: May/2016 Página 1 de 18
---	--	---



SENAE-MEE-2-3-023-V3

MANUAL ESPECÍFICO PARA LA APREHENSION DE MERCANCIAS

MAYO 2016

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

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





MANUAL ESPECÍFICO PARA LA APREHENSIÓN DE MERCANCÍAS

Código: SENAE-MEE-2-3-023
Versión: 3
Fecha: May/2016
Página 2 de 18

HOJA DE RESUMEN

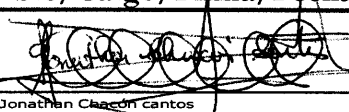


Descripción del documento:

El presente documento establece el procedimiento a seguir para realizar de manera efectiva los controles y operaciones en lo referente a las aprehensiones.

Objetivo:

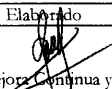
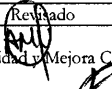

Describir las actividades a seguir para el control de las mercancías, medios de transporte o cualquier otro bien, sobre la cual se presume la comisión de una infracción aduanera, y se requiera realizar su aprehensión; permitiendo a las autoridades del Servicio Nacional Aduana del Ecuador (Senae) obtener un proceso de control que asegure la correcta cadena de custodia de mercancías, bienes y demás elementos aprehendidos.

Elaboración / Revisión / Aprobación:

Nombre/Cargo/Firma/Fecha	Área	Acción
X  Cpa. Jonathan Chacon Cantos Analista de Mejora Continua y Normativa	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración
X  30/mayo/2016 Ing. Ana Maria Villar Jefe de Calidad y Mejora Continua	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión
X  10/05/16 Ing. Ruben Montesdeoca Director de Mejora Continua y Normativa	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión
X  11/05/16 Ing. Aumen Rojas Dávila 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
3	Mayo 2016	Se agregó consideración general 5.4.4, modificación del 5.1.1 y la actividad 7 del procedimiento	Jonathan Chacon
2	Septiembre 2015	Modificación de la consideración general 5.4.2 Adición de la consideración general 5.4.3	Jonathan Chacon
1	Octubre 2013	Versión Inicial	Jonathan Chacón

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




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



	MANUAL ESPECÍFICO PARA LA APREHENSIÓN DE MERCANCÍAS	Código: SENAE-MEE-2-3-023 Versión: 3 Fecha: May/2016 Página 3 de 18
---	--	---

ÍNDICE

1. OBJETIVO.....	4
2. ALCANCE.....	4
3. RESPONSABILIDAD	4
4. NORMATIVA VIGENTE.....	4
5. CONSIDERACIONES GENERALES	5
6. PROCEDIMIENTO.....	9
7. FLUJOGRAMA.....	12
8. INDICADORES	13
9. ANEXOS.....	13

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

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



MANUAL ESPECÍFICO PARA LA APREHENSIÓN DE MERCANCÍAS

Código: SENAE-MEE-2-3-023
Versión: 3
Fecha: May/2016
Página 4 de 18

1. OBJETIVO

Describir las actividades a seguir para el control de las mercancías, medios de transporte o cualquier otro bien, sobre la cual se presume la comisión de una infracción aduanera, y se requiera realizar su aprehensión; permitiendo a las autoridades del Servicio Nacional Aduana del Ecuador (Senae) obtener un proceso de control que asegure la correcta cadena de custodia de mercancías, bienes y demás elementos aprehendidos.

2. ALCANCE

Está dirigido a los propietarios de las mercancías aprehendidas, depósitos temporales, Dirección de Despacho, Dirección de Control de Zona Primaria, Dirección de Despacho y Zona Primaria, Dirección Nacional de Vigilancia Aduanera, Dirección Nacional de Intervención, Dirección Nacional Jurídica Aduanera, Dirección de Seguridad y Salud Ocupacional. El proceso inicia con la aprehensión de las mercancías por presunción del cometimiento de una infracción aduanera, comprende actividades de generación del número de carga no manifestada, registro de aprehensión, entre otras y finaliza con la elaboración y firma del memorando.

No comprende el proceso legal.

3. RESPONSABILIDAD

- 3.1. Está dirigido a los propietarios de las mercancías aprehendidas, depósitos temporales, directores de Despacho, directores de Control de Zona Primaria, directores de Despacho y Zona Primaria, director Nacional de Vigilancia Aduanera, director Nacional de Intervención, técnicos operadores, guardalmacenes jefes, vigilantes aduaneros, interventores, abogados aduaneros y agentes de seguridad.
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 de diciembre de 2010.
Reglamento al Título de la Facilitación Aduanera para el Comercio, del libro V del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, Registro Oficial Suplemento 452, 19 de Mayo de 2011.
Código Orgánico Integral Penal, registro Oficial Suplemento 180 de 10 de Febrero de 2014.

Table with 3 columns: Elaborado, Revisado, Aprobado. Includes signatures and titles of staff members.



5. CONSIDERACIONES GENERALES

- 5.1. Con el propósito de que se apliquen los procedimientos de manera correcta, a continuación se presentan algunas definiciones inherentes a la aprehensión:
- 5.1.1. Aprehensión.-** Es la toma forzosa por parte de la unidad operativa del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador Senae, responsable del control posterior de las mercancías, medios de transporte o cualquier otro bien que pueda constituir elemento de convicción o evidencia de la comisión de una infracción aduanera acorde a lo establecido en la normativa vigente.
- 5.1.2. Destino ulterior.-** Es el destino en el cual se almacenarán las mercancías aprehendidas.
- 5.1.3. Guardalmacén jefe y técnico operador.-** es el servidor aduanero que pertenece al área de Zona Primaria.
- 5.2. En cumplimiento a las atribuciones contenidas en el literal b) del artículo 211 del Copci, la unidad operativa del Senae encargada del control posterior, puede aprehender mercancías y objetos que puedan constituir elementos de convicción o evidencia de la comisión de una infracción aduanera y ponerlas inmediatamente a disposición de la Dirección Distrital correspondiente.
- 5.3. La movilización de las mercancías aprehendidas en una zona secundaria hacia la bodega de aduana debe efectuarse con custodia armada de la Dirección Nacional de Vigilancia Aduanera. Si la aprehensión fue en una zona primaria debe ir con custodia del inspector, delegado del depósito temporal y de ser el caso, un delegado de la Dirección Nacional de Intervención o Dirección Nacional de Vigilancia Aduanera.
- 5.4. Con relación a las mercancías recibidas en la bodega de aduana, que previamente fueron aprehendidas en operaciones efectuadas por la Dirección Nacional de Vigilancia Aduanera o la Dirección Nacional de Intervención:
- 5.4.1.** Por la naturaleza de la operación de aprehensión de mercancías, la entrega a la bodega de aduana puede darse inclusive fuera de horario laborable, y durante fines de semana y días feriados. Para el efecto, el guardalmacén jefe, la Dirección Distrital de la respectiva jurisdicción, la Dirección Nacional de Vigilancia Aduanera y la Dirección Nacional de Intervención deben ejecutar las disposiciones que dicte la Dirección de Seguridad y Salud Ocupacional, con respecto al control de accesos a bodega de aduana, en conjunto con los agentes de seguridad de las compañías que brinden servicio de guardiana, con las cuales, el Senae haya suscrito los respectivos contratos.
- 5.4.2.** Según el procedimiento establecido y aprobado entre la Dirección Distrital de la respectiva Jurisdicción y la Dirección de Seguridad y Salud Ocupacional; la Dirección

Elaborado  Analista de Mejora Continua y Normativa	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 APREHENSIÓN DE
MERCANCÍAS

Código:
SENAE-MEE-2-3-023
Versión: 3
Fecha: May/2016
Página 6 de 18

Nacional de Vigilancia Aduanera, la Dirección Nacional de Intervención y Otras Instituciones (FF.AA. y PP.NN.), pueden almacenar las mercancías aprehendidas, fuera de horario laborable, en los contenedores o espacios físicos asignados para el efecto, para lo cual el funcionario Guardalmacén Jefe a cargo de la operación debe formalizar la recepción de las mercancías aprehendidas

5.4.3. Si producto de la aprehensión existen personas retenidas, el funcionario Guardalmacén Jefe debe realizar de manera inmediata la recepción de las mercancías y el técnico operador de Zona Primaria asignado el respectivo informe de valoración de las mercancías de manera inmediata, debiendo poner en conocimiento a las autoridades competentes y previo confirmación por parte de los aprehensores, el informe correspondiente donde se detalle que existieron personas aprehendidas para los trámites respectivos.

5.4.4. Para los casos que se aprehenda en un mismo operativo de control, el medio de transporte y la mercancía, la Dirección Nacional de Vigilancia Aduanera o la Dirección Nacional de Intervención, deben crear dos números de carga distinto para registrar la aprehensión en el sistema aduanero, un número de carga para el vehículo y otro número de carga para la mercancía, ya que pueden tener un proceso legal distinto.

5.4.5. Para observar estrictamente las normas de seguridad y evidenciar en registros físicos el ingreso y salida de vehículos, funcionarios y mercancías desde y hacia las bodegas de aduana, los agentes de seguridad de las compañías que brinden el servicio de guardiania deben registrar cada uno de estos movimientos en la bitácora establecida para el efecto.

5.4.6. El guardalmacén jefe debe suscribir el acta de ingreso de las mercancías aprehendidas, *ver anexo 1*, en 3 ejemplares originales, los cuales son distribuidos de la siguiente forma:

- Un ejemplar para la unidad que ha efectuado la aprehensión.
- Un ejemplar para la bodega de aduana.
- Un ejemplar para la Dirección Nacional de Capitales y Servicios Administrativos.

5.5. Con respecto a las mercancías que deben ser movilizadas desde un depósito temporal hasta la bodega de aduana, se debe considerar lo siguiente:

5.5.1. El técnico operador a cargo debe efectuar la respectiva coordinación con la Dirección Administrativo Financiera, para lo cual, debe remite un correo electrónico indicando la fecha de ingreso, acta de aprehensión, cantidad y peso; o con el funcionario a quien el director Distrital otorgó designación de coordinador de asuntos de esta índole, en lo que concierne a contratación de servicio de transporte, si amerita.

Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa	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 APREHENSIÓN DE
MERCANCÍAS

Código:
SENAE-MEE-2-3-023
Versión: 3
Fecha: May/2016
Página 7 de 18

- 5.5.2. El depósito temporal debe registrar la salida que ampara el ingreso de las mercancías aprehendidas.
- 5.6. Los depósitos temporales que ejerzan su actividad en distritos aduaneros que no dispongan de la infraestructura necesaria para realizar la custodia y almacenamiento de mercancías aprehendidas, deben aceptar la custodia de dicha mercancía hasta que la autoridad competente disponga su destino ulterior.
- 5.7. La inspección de las mercancías aprehendidas se debe realizar de manera conjunta con el guardalmacén jefe, interventor o vigilante aduanero quien realizó la aprehensión y el técnico operador de Zona Primaria designado.
- 5.7.1. Además de la inspección y constancia de la cantidad de las mercancías aprehendidas, el técnico operador de Zona Primaria es el responsable de realizar la valoración de las mismas, incluyendo esta información en el informe de inspección.
- 5.7.2. Para conocer la opción de este registro, remítase al procedimiento documento "SENAE-ISIE-2-3-110-V1 Instructivo para el uso del sistema informe de resultados de inspección/operación".
- 5.8. Las mercancías fungibles, perecibles, de fácil descomposición que hayan sido aprehendidas en zona secundaria bajo presunción fundada de contrabando, deben ser donados a la Secretaría de Estado a cargo de la política social o a la entidad que ésta designe, siempre que cuenten con autorización de la autoridad encargada de la sanidad agropecuaria previa inspección requerida por la Dirección Distrital correspondiente; si no aprobaran la inspección sanitaria, deben ser obligatoriamente destruidas.
- 5.9. Es responsabilidad de la Dirección Nacional de Vigilancia Aduanera y de la Dirección Nacional de Intervención, llevar el control de la numeración de los documentos impresos de Recibo Provisional de Aprehensión, Parte de Aprehensión y el Acta de Entrega y Recepción, a fin de evitar duplicidad de información.
- 5.10. Para conocer detalladamente sobre las opciones mencionadas en el numeral 6 "Procedimiento", tenga en cuenta los siguientes procedimientos documentados:
- 5.10.1. "SENAE-ISIE-2-3-041 Instructivo para el uso del sistema registro del manifiesto (movilizadas por sí mismas y no manifestadas)".
- 5.10.2. "SENAE-ISIE-2-3-086 Instructivo para el uso del sistema registro de mercancías aprehendidas".
- 5.10.3. "SENAE-ISEE-2-3-004 Instructivo para el uso del sistema IMDT – informe de ingreso de mercancía".
- 5.11. En el caso de que se acredite la legal importación de las mercancías aprehendidas, siempre y cuando se encuentre sustentado en un acto administrativo y el mismo disponga la devolución

Elaborado	Revisado	Aprobado
 Analista de Mejora Continua y Normativa	 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 APREHENSIÓN DE
MERCANCÍAS

Código:
SENAE-MEE-2-3-023
Versión: 3
Fecha: **May/2016**
Página 8 de 18

de las mercancías, el guardalmacén jefe debe suscribir el acta de egreso correspondiente, *ver anexo 5.*

5.12. Para realizar el control de ingresos y egresos de mercancías aprehendidas, se deben utilizar los formatos manuales descritos en los *anexos 1 y 5* del presente documento.




5.13. 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 aprehendidas que ingresaron o salieron de la bodega de aduana, o cuando éstas permanezcan almacenadas en los depósitos temporales así como la valoración de las mismas, para éstas sean incluidas o excluidas de las pólizas de seguros generales.

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

6. PROCEDIMIENTO

6.1. Proceso para el tratamiento de las mercancías aprehendidas.

No.	Actividad	Producto de entrada	Descripción de actividad	Responsable	Salida
1.	Aprehende mercancía	Mercancía con presunción de comisión de una infracción aduanera.	Procede a realizar la aprehensión de mercancías de las cuales se presume la comisión de una infracción aduanera. Llena lo siguiente: Para aprehensiones realizadas por la Dirección Nacional de Intervención : recibo provisional de aprehensión (descripción general de las mercancías aprehendidas) ver anexo 2; Si la aprehensión, es realizada por la Dirección Nacional de Vigilancia Aduanera : Parte de retención, el cual debe incluir el detalle de los bultos y la descripción de las mercancías aprehendidas ver anexo 3. Tenga en cuenta las consideraciones generales 5.3., 5.4.1., 5.4.2., 5.4.3., 5.4.4 del presente documento.	Vigilante aduanero o interventor	Mercancía aprehendida. Documentación llenada manualmente.
2.	Genera un número de carga (carga no manifestada)	Mercancía aprehendida. Documentación llenada manualmente.	Crea un número de carga en el Ecuapass como carga no manifestada, indicando el destino ulterior de la mercancía aprehendida, mismo que puede ser depósito temporal o bodega de aduana, en la siguiente ruta: <u>Portal interno > Sistema de carga de importación > Manifiestos > Adm de manifiestos > Registro del manifiesto de carga Mercancía movilizada por sí misma y carga no manifestada.</u> Tenga en	Vigilante aduanero o interventor	Número de carga no manifestada generado.

Elaborado	Revisado	Aprobado
 Analista de Mejora Continua y Normativa	 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 APREHENSIÓN DE MERCANCIAS

Código:
SENAE-MEE-2-3-023
Versión: 3
Fecha: May/2016
Página 10 de 18

No.	Actividad	Producto de entrada	Descripción de actividad	Responsable	Salida
			cuenta la consideración general 5.4.4, 5.10.1., del presente documento.		
3.	Realiza el registro de aprehensión	Número de carga no manifestada generado.	Registra en el Ecuapass la aprehensión de las mercancías adjuntando la documentación detallada en la actividad 1. Utiliza para el efecto la siguiente ruta: <u>Portal interno > Sistema de carga de importación > Adm. de abandono > Aprehensión > Registro de mercancías aprehendidas.</u> Tenga en cuenta la consideración general 5.10.2. del presente documento. Si el destino de las mercancías es la bodega de aduana, procede de acuerdo a la actividad 4, caso contrario con la actividad 5.	Vigilante aduanero o interventor	Aprehensión de mercancías registrada en el Ecuapass. Destino de mercancías: bodega de aduana o depósito temporal
4.	Ingreso físico y electrónico de las mercancías	Aprehensión de mercancías registrada en el Ecuapass. Destino de mercancías: Bodega de aduana.	Ingresas físicamente las mercancías aprehendidas a la bodega de aduana y realiza inspección física, conforme las consideraciones 5.7 y 5.7.1. Elabora acta de ingreso de las mercancías aprehendidas, conforme la consideración general 5.4.4 del presente documento. Suscribe en conjunto con el interventor el acta de entrega y recepción (anexando el detalle de las mercancías a entregar) ver anexo 4. Continúa en la actividad 6.	Guardalmacén jefe	Acta de ingreso y número de ingreso

Elaborado Analista de Mejora Continua y Normativa	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 APREHENSIÓN DE MERCANCÍAS

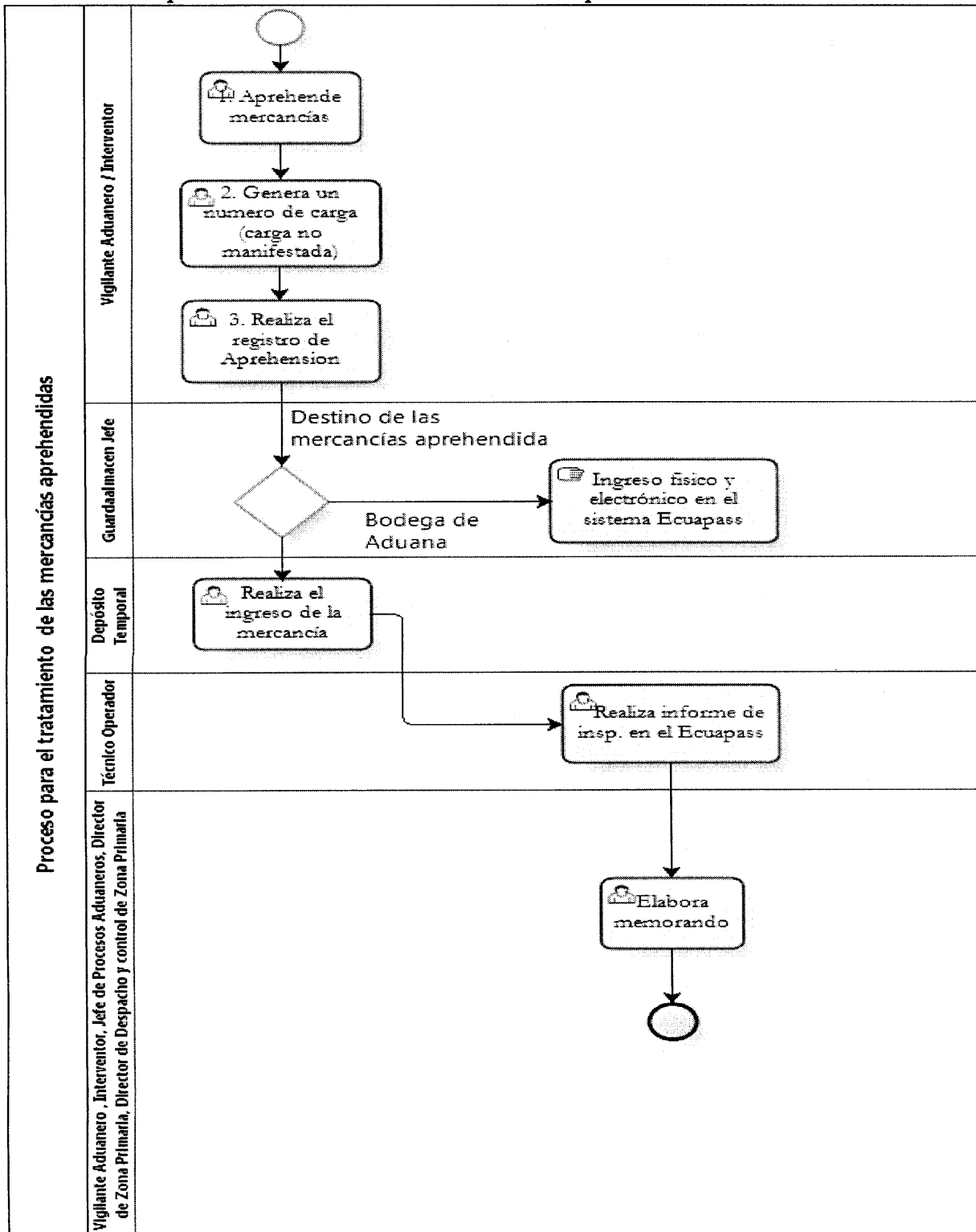
Código:
SENAE-MEE-2-3-023
Versión: 3
Fecha: May/2016
Página 11 de 18




No.	Actividad	Producto de entrada	Descripción de actividad	Responsable	Salida
5.	Registra ingreso de las mercancías	Aprehensión de mercancías registrada en el Ecuapass. Destino de mercancías: Depósito temporal.	Ingresa físicamente la mercancía y realiza en el Ecuapass el registro del ingreso de las mismas, a través de la siguiente ruta: <u>Portal externo > Trámites operativos > Elaboración de edoc > Carga > Informe de Ingreso de Mercancía – IMDT.</u> Tenga en cuenta la consideración general 5.10.3. del presente documento. Continúa en la actividad 6.	Depósito temporal	IMDT realizado.
6.	Realiza informe de inspección en el Ecuapass	Acta de ingreso. IMDT realizado.	Realiza el informe de inspección en el Ecuapass, adjuntando el acta de ingreso con su respectiva valoración, utilice para el efecto la siguiente ruta: Portal interno > Sistema de Carga de Importación > <u>Inspección > Informe de Resultado de Inspección/Operación.</u> Tenga en cuenta la consideración general 5.7.2. del presente documento.	Técnico operador	Informe de inspección por aprehensión realizado en el Ecuapass.
7.	Elabora memorando	Informe de inspección por aprehensión realizado en el Ecuapass.	Elabora en Quipux memorando informado sobre la aprehensión, adjunta para el efecto todos los documentos generados en el proceso de aprehensión. Estos memorando pueden ser firmados por: Jefe de Procesos Aduaneros, o el Director de Zona Primaria, Director de Despacho y Control de Zona Primaria correspondiente.	Vigilante Aduanero o Interventor; Jefe de Procesos Aduaneros, Guardalmacén Jefe, Director de Zona Primaria, Director de Despacho y Control de Zona Primaria	Memorando firmado y enviado.

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

7. FLUJOGRAMA

7.1. Proceso para el tratamiento de las mercancías aprehendidas.



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

INDICADORES

Para el proceso detallado, se ha definido el siguiente indicador de gestión, mismo que es responsabilidad de la Dirección de Unidad de Vigilancia Aduanera, Dirección Nacional de Intervención - Control Posterior y Dirección de Control de Zona Primaria. 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	Detalle de Aprehensiones	Cantidad de registros de apreensiones	100%	Reporte de Apreensiones obtenido de la revisión de DATA WAREHUOSE en la Ruta: Reporte > Consulta de reporte de usuario común > Nombre de reporte: <u>Detalle de apreensiones (dir.admin.)</u>	Mensual

ANEXOS

7.2. Anexo 1: Acta de ingreso de las mercancías

SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR (SENAE)

BODEGA:

ACTA DE INGRESO DE MERCANCIAS

Número de ingreso:

Tipo de ingreso:

Guía:

Consignatario:

Fecha de ingreso:

Motivo de ingreso:

Manifiesto:

Observación general:

Acta:

Referendo:

Bodega de origen:

Fecha acta:

Página:

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
(Técnico operador de Zona Primaria)

Entrega conforme
(Persona quien realiza la aprehesion)

Recibe conforme
(Guardalmacén Jefe)

Elaborado  Analista de Mejora Continua y Normativa	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 APREHENSIÓN DE MERCANCÍAS

Código: SENAE-MEE-2-3-023
Versión: 3
Fecha: May/2016
Página 14 de 18

7.3. Anexo 2: Recibo Provisional de Aprehensión (Dirección Nacional de Intervención)

7.3.1. Mercancía en general



RECIBO PROVISIONAL DE APREHENSIÓN No.

Establecimiento: RUC:
Rep. legal/Propietario: Ciudad:
Dirección: Provincia:

Siendo las ____ del ____ de 2013 en concordancia con lo expuesto en el oficio No. ____ y lo dispuesto en los Art. 145 y en el literal b) del Art. 211 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 351 del 29 de diciembre de 2010, se procede con la APREHENSIÓN de las siguientes mercancías:

Table with 4 columns: Descripción, Cantidad, Descripción, Cantidad. Includes a 'Bulto N°' header and 'SUBTOTAL' rows.

TOTAL PRENDAS

Observaciones:

Para dar constancia y fe de lo recibido y actuado, las partes suscriben dos ejemplares de igual valor y contenido.

Firma persona que entrega la mercancía aprehendida

Nombre:
Cédula de Identidad No.:

Firma funcionario del SENAE

Nombre:
Cédula de Identidad No.:

Table with 3 columns: Elaborado, Revisado, Aprobado. Includes signatures and titles of staff members.





MANUAL ESPECÍFICO PARA LA APREHENSION DE MERCANCIAS

Código: SENAE-MEE-2-3-023
Versión: 3
Fecha: May/2016
Página 15 de 18

7.3.2. Licores



RECIBO PROVISIONAL DE APREHENSION No.

Establecimiento: _____

RUC: _____

Rep. legal/Propietario: _____

Ciudad: GUAYAQUIL

Dirección: _____

Provincia: GUAYAS

Siendo las _____ del _____ de _____ de 2013 en concordancia con lo expuesto en el oficio No. _____, y lo dispuesto en los Art. 143 y en el literal b) del Art. 211 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 351 del 29 de diciembre de 2010, se procede con la APREHENSION de las siguientes mercancías:

Table with 5 columns: No. Bulto/ Caja, Cant., Descripción, Marca, Cap. (Left table)

Table with 5 columns: No. Bulto/ Caja, Cant., Descripción, Marca, Cap. (Right table)

TOTAL GENERAL

Observaciones: _____

Para dar constancia y fe de lo recibido y actuado, las partes suscriben dos ejemplares de igual valor y contenido.

Firma persona que entregó la mercancía aprehendida

Nombre: _____
Cédula de Identidad No.: _____

Firma funcionario del SENAE

Nombre: _____
Cédula de Identidad No.: _____

Table with 3 columns: Elaborado (Analista de Mejora Continua y Normativa), 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 APREHENSIÓN DE MERCANCÍAS

Código: SENAE-MEE-2-3-023
Versión: 3
Fecha: May/2016
Página 16 de 18

7.4. Anexo 3: Parte de Retención (Dirección Nacional de Vigilancia Aduanera)



UNIDAD DE VIGILANCIA ADUANERA

ZONA N°

PARTE DE APREHENSION N°

CORRESPONDIENTE AL ACTA DE APREHENSION N° PUESTO EN
CONOCIMIENTO DEL SR. DIRECTOR DE LA ZONA N° DE LA UVA

LUGAR: FECHA: HORA DE APREHENSION: FECHA DE ELABORACION: HORA DE ELABORACION: BULTOS: CAUSA:	
---	--

EVIDENCIAS:

DENUNCIANTE:

ANTECEDENTES EN DELITOS ADUANEROS:

CIRCUNSTANCIAS DE LA APREHENSION:

Atentamente.	
Nombre del aprehensor	Nombre del aprehensor
C.C.	C.C.
VIG2	VIG2

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



7.5. Anexo 4: Acta de Entrega Recepción (Dirección Nacional de Intervención)



ACTA DE ENTREGA Y RECEPCION No. _____

La Dirección de Zona Primaria de la Dirección Distrital de Guayaquil del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, considerando que es su misión "Controlar y Supervisar el movimiento de personas, mercancías y medio de transporte y operaciones aduaneras dentro de las zonas primarias aduaneras del territorio ecuatoriano", y que son sus atribuciones y responsabilidades: "Supervisar y controlar la recepción, almacenamiento, custodia y entrega de las mercancías que ingresen a las bodegas que administra la Aduana"; en virtud del oficio No. DNI-DRI1-JEA1-2013-_____, de fecha _____ de _____ de 2013, se recibe en la Bodega "_____" de la Dirección Distrital de _____ del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, ubicada en _____, las mercancías descritas en el **ANEXO 1** adjunto de un total de _____ fojas.

Información General:

Por motivo de: **PRESUNCION DE INFRACCIÓN ADUANERA**

Local: _____

Ubicación del local: _____

En la ciudad de Guayaquil, Provincia del Guayas, a los _____ días del mes de _____ del año en curso, en conocimiento de las atribuciones y responsabilidades descritas suscriben en mutuo acuerdo las siguientes personas:

Entrego conforme

Firma: _____

Nombre del interventor: _____

**Dirección Nacional de Intervención
Servicio Nacional de Aduana del Ecuador**

Recibo conforme




Firma: _____

Nombre del funcionario: _____

Cargo: _____

**Dirección Distrital de Guayaquil
Servicio Nacional de Aduana del Ecuador**

Servicio Nacional de Aduanas del Ecuador
Dirección General - Av. 29 de Julio Km. 4.5 Vía Puerto Marítimo, P.O. Box 393-4-2489643
www.aduana.gob.ec

Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa 	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 APREHENSIÓN DE MERCANCÍAS

Código: SENAE-MEE-2-3-023
Versión: 3
Fecha: May/2016
Página 18 de 18

7.6. Anexo 5: acta de egreso de las mercancías

SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR (SENAE)

BODEGA:

ACTA DE EGRESO DE MERCANCÍAS

Number of exit: Date of exit: Observation:
Type of exit: Reason of exit: Exit date:
Person who withdraws: Office number: Page:
Beneficiary: Office date:

Table with 10 columns: 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)

Table with 3 columns: Elaborado (Analista de Mejora Continua y Normativa), 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

