



MANUAL ESPECÍFICO PARA EL PAGO DE REGALÍAS
POR ALMACENAMIENTO TEMPORAL

Código:
SENAE-MEE-2-7-002
Versión: 3
Fecha: Mar./2016
Página 1 de 14



SENAE-MEE-2-7-002-V3

MANUAL ESPECÍFICO PARA EL PAGO DE
REGALÍAS POR EL SERVICIO ADUANERO DE
DEPÓSITO TEMPORAL

MARZO 2016

Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa	Director de Mejora Continua y Normativa (e)	Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la Información (e)

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: 3
Fecha: **Mar./2016**
Página 2 de 14

HOJA DE RESUMEN

Descripción del documento:

Este documento detalla el procedimiento a seguir para el pago de regalías por el servicio aduanero de depósito temporal

Objetivo:

Describir las actividades que se deben seguir los depósitos temporales para el pago de regalías por el servicio aduanero de depósito temporal, mediante la utilización del sistema informático del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, denominado Ecuapass.

Elaboración / Revisión / Aprobación:

Nombre / Cargo / Firma / Fecha	Área	Acción
X Ing. Viviana Zambrano Analista de Mejora Continua y Normativa	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración
X Ing. Julissa Godoy Astudillo Jefe de Normativa (e) 01.03.16	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión
X Eusebio Morán Director de Mejora Continua y Normativa 02/03/16	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión
X Ing. Miriam Rojas Director Nacional de Mejora Continua y Tecnol... 07/03/16	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación

Actualizaciones / Revisiones / Modificaciones:

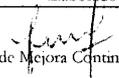
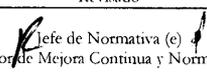
Versión	Fecha	Razón	Responsable
3	Marzo 2016	Actualización de la secciones: Responsabilidad; Consideraciones Generales:5.1, 5.5, 5.7 y 5.9; Procedimiento; Flujograma; y Anexos: 9.2 y 9.3.	Ing. Viviana Zambrano
2	Diciembre 2015	Actualización de la sección de Normativa Vigente. Actualización de la	Ing. Jessica Ocaña Ruiz

Elaborado Analista de Mejora Continua y Normativa	Revisado Jefe de Normativa (e) Director de Mejora Continua y Normativa (e)	Aprobado Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la Información (e)
--	--	---



	MANUAL ESPECÍFICO PARA EL PAGO DE REGALÍAS POR ALMACENAMIENTO TEMPORAL	Código: SENAE-MEE-2-7-002 Versión: 3 Fecha: Mar./2016 Página 3 de 14
---	---	--

		sección de Consideraciones Generales, según el siguiente detalle: Modificación: 5.1 (encabezado), 5.1.2, 5.1.4, 5.3, 5.4, 5.5, 5.7, 5.8. Eliminación: 5.1.5, 5.6.1. Inclusión: 5.9 y 5.10.	
1	Septiembre 2013	Versión inicial	Sra. Janet Chávez Jara Lcdo. Héctor Piza Carrasco

Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa 	Director de Mejora Continua y Normativa (e) 	Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la Información (e) 

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

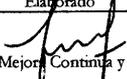
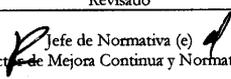


MANUAL ESPECÍFICO PARA EL PAGO DE REGALÍAS
POR ALMACENAMIENTO TEMPORAL

Código:
SENAE-MEE-2-7-002
Versión: 3
Fecha: Mar./2016
Página 4 de 14

ÍNDICE

1. OBJETIVO.....	5
2. ALCANCE.....	5
3. RESPONSABILIDAD	5
4. NORMATIVA VIGENTE.....	5
5. CONSIDERACIONES GENERALES	5
6. PROCEDIMIENTO.....	8
7. FLUJOGRAMA.....	11
8. INDICADORES	12
9. ANEXOS	13

Elaborado	Revisado	Aprobado
 Analista de Mejora Continua y Normativa	 Jefe de Normativa (e) Director de Mejora Continua y Normativa (e)	 Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la Información (e)

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: 3 Fecha: Mar./2016 Página 5 de 14
---	---	--

1. OBJETIVO

Describir las actividades que deben seguir los depósitos temporales para el pago de regalías por el servicio aduanero de depósito temporal, 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 y Direcciones Administrativas Financieras de los distritos aduaneros o quien haga sus veces.

Contiene el proceso a seguir para el pago 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

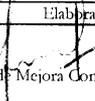
- 3.1 La aplicación y cumplimiento de lo descrito en el presente documento es responsabilidad de los depósitos temporales marítimos, aéreos y terrestres, técnicos en Gestión de Cobranzas y Garantías, Tesorero(a) General de Aduana y Director(a) Nacional de Capitales y Servicios Administrativos.
- 3.2 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.
- Resolución N° SENAE-DGN-2015-0941-RE, suscrita el 12/noviembre/2015.
- Resolución N° SENAE-DGN-2015-0981-RE, suscrita el 3/diciembre/2015.

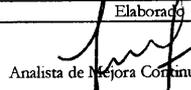
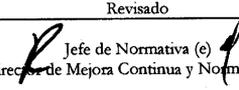
5. CONSIDERACIONES GENERALES

- 5.1. Con el objeto de que se apliquen los términos de manera correcta, a continuación se presentan algunas definiciones inherentes al pago de regalías por el servicio aduanero de depósito temporal:

Elaborado  Analista de Mejora Continua y Normativa	Revisado  Jefe de Normativa (e) Director de Mejora Continua y Normativa (e)	Aprobado  Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la Información (e)
---	---	--

	MANUAL ESPECÍFICO PARA EL PAGO DE REGALÍAS POR ALMACENAMIENTO TEMPORAL	Código: SENAE-MEE-2-7-002 Versión: 3 Fecha: Mar./2016 Página 6 de 14
---	---	---

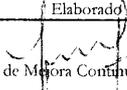
- 5.1.1. Regalías.-** Participación en los ingresos o cantidad fija que se paga al propietario de un derecho a cambio del permiso para ejercerlo.
- 5.1.2. Técnico en Gestión de Cobranzas y Garantías.-** Es el servidor aduanero de la Dirección Nacional de Capitales y Servicios Administrativos o de las Direcciones Administrativas Financieras o quien haga sus veces de las Direcciones Distritales a nivel nacional, encargado de emitir la liquidación manual por concepto de regalías.
- 5.1.3. Servicio Aduanero Depósito Temporal.-** Comprende el servicio de almacenamiento de las mercancías y todos los servicios establecidos en el anexo correspondiente a la presente resolución. El servicio de almacenamiento deberá ser brindado exclusivamente por el depósito temporal, mientras que los demás servicios podrán ser brindados por el depósito temporal o por un tercero contratado por este.
- 5.2.** Los depósitos temporales que están obligados a cancelar el pago de regalías, deberán realizarlo dentro del plazo y en los términos previstos en los contratos de autorización de funcionamiento de bodegas para el servicio aduanero de depósito temporal de mercancías.
- 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.** La base de cálculo y el porcentaje por concepto de regalías, será estipulado por el Director General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, a través de la correspondiente resolución.
- 5.4.** El pago 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 o quien haga sus veces de las Direcciones Distritales. Dicha solicitud tiene que ser impresa en hoja membretada con firma y sello autorizado de la empresa, usando el formato establecido en el anexo 9.1.
- 5.5.** Posterior al pago de la liquidación manual emitida, los depósitos temporales deben ingresar 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 el reporte de facturación en medio magnético (CD), de acuerdo al formato establecido en el anexo 9.3.
- 5.6.** Los pagos por concepto de regalías se realizan en las instituciones financieras habilitadas para el efecto, por el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.
- 5.7.** Mensualmente, la Dirección Nacional de Capitales y Servicios Administrativos debe remitir un reporte a la Dirección General y a la Dirección de Autorizaciones y Expedientes OCE's, de los depósitos temporales que realizaron el pago correspondiente por concepto de regalías, así

Elaborado	Revisado	Aprobado
 Analista de Mejora Continua y Normativa	 Jefe de Normativa (e) Director de Mejora Continua y Normativa (e)	 Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la Información (e)

	MANUAL ESPECÍFICO PARA EL PAGO DE REGALÍAS POR ALMACENAMIENTO TEMPORAL	Código: SENAE-MEE-2-7-002 Versión: 3 Fecha: Mar./2016 Página 7 de 14
---	---	--

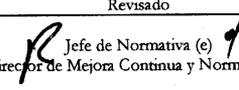
como de los que no hubieren cumplido con su obligación, a fin de que se proceda como corresponda, según sea el caso.

- 5.8. Cuando los depósitos temporales no hayan brindado el servicio aduanero de depósito temporal 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.
- 5.9. La revisión de las liquidaciones por concepto de regalías y de los reportes de facturación entregados por los depósitos temporales es responsabilidad de los técnicos en Gestión de Cobranzas y Garantías de la Dirección Nacional de Capitales y Servicios Administrativos. Posteriormente, la Dirección Nacional de Capitales y Servicios Administrativos en conjunto con las Direcciones Administrativas Financieras o quien haga sus veces de las Direcciones Distritales, deben proceder con el control y revisión de la información entregada, orientada a comprobar su veracidad.
- 5.10. En caso de sanciones impuestas por el Director General mediante acto administrativo, la Dirección Nacional de Capitales y Servicios Administrativos se encarga de emitir la liquidación manual correspondiente y de realizar la gestión de cobro respectiva; si el depósito temporal no procede con el pago, se remite dicha liquidación a la Dirección Distrital, según el domicilio tributario, para el procedimiento de ejecución coactiva pertinente.

Elaborado	Revisado	Aprobado
 Analista de Mejora Continua y Normativa	 Jefe de Normativa (e) Director de Mejora Continua y Normativa (e)	 Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la Información (e)

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 el servicio aduanero de depósito temporal.	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 y 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 > Sistema de Despacho de Importación > Recaudaciones > Registro de liquidación manual > Registro de liquidación manual financiera</u> en el campo "Motivo" seleccione la opción 012 "Regalías". Tenga en cuenta la consideración general 5.1.2.	Técnico en Gestión de Cobranzas y Garantías	Liquidación manual por concepto de regalías emitida.
3.	Cancela liquidación manual	Liquidación manual por concepto de regalías emitida.	Realiza el pago de la liquidación manual por concepto de regalías, por los medios habilitados para el efecto, dentro del plazo establecido en el contrato de autorización.	Depósito temporal	Liquidación por concepto de regalías pagada.
4.	Confirma el pago y entrega la información	Liquidación por concepto de regalías pagada.	Mediante formato establecido en el anexo 9.2, confirma el pago de la regalía y entrega el reporte de facturación en medio magnético. Para efectos del formato	Depósito temporal	Reporte de facturación por el servicio aduanero de depósito temporal en medio magnético y N°

Elaborado  Analista de Mejora Continua y Normativa	Revisado  Jefe de Normativa (e) Director de Mejora Continua y Normativa (e)	Aprobado  Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la Información (e)
---	---	--

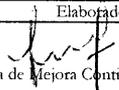




MANUAL ESPECÍFICO PARA EL PAGO DE REGALÍAS
POR ALMACENAMIENTO TEMPORAL

Código:
SENAE-MEE-2-7-002
Versión: 3
Fecha: Mar./2016
Página 9 de 14

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
			de reporte de facturación, considere el anexo 9.3. Tenga en cuenta la consideración general 5.5. del presente documento.		de liquidación, entregados.
5.	Revisa el pago y el reporte de facturación	Reporte de facturación por el servicio aduanero de depósito temporal en medio magnético y N° de liquidación, entregados.	Revisa que la liquidación por concepto de pago de regalía se encuentre en estado "pagado" y que el reporte de facturación lo presenten según el anexo 9.3. En el caso de que la liquidación y/o el reporte de facturación revisados tenga alguna novedad, continúa con la actividad 6; caso contrario, continúa con la actividad 8.	Técnico en Gestión de Cobranzas y Garantías de la Dirección Nacional de Capitales y Servicios Administrativos	Información con o sin observaciones.
6.	Comunica las observaciones	Información con observaciones.	Comunica al depósito temporal las observaciones encontradas en la liquidación o en el reporte de facturación, a fin de que las regularice dentro del plazo estipulado. Continúa con la actividad 7.	Técnico en Gestión de Cobranzas y Garantías de la Dirección Nacional de Capitales y Servicios Administrativos	Información pendiente de regularizar.
7.	Subsana las observaciones	Información pendiente de regularizar.	Remite al Técnico en Gestión de Cobranzas y Garantías de la Dirección Nacional de Capitales y Servicios Administrativos la información corregida, que de ser aceptada, procede con la actividad 8.	Depósito temporal	Información sin observaciones.
8.	Remite reporte	Información sin	El reporte debe ser elaborado según lo	Directora Nacional de	Reporte remitido.

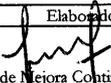
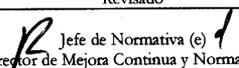
Elaborado  Analista de Mejora Continua y Normativa	Revisado  Jefe de Normativa (e) Director de Mejora Continua y Normativa (e)	Aprobado  Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la Información (e)
---	---	--



MANUAL ESPECÍFICO PARA EL PAGO DE REGALÍAS
POR ALMACENAMIENTO TEMPORAL

Código:
SENAE-MEE-2-7-002
Versión: 3
Fecha: Mar./2016
Página 10 de 14

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
		observaciones.	indicado en la consideración general 5.7 del presente documento. La Dirección de Autorizaciones y Expedientes OCE verificará, de ser el caso, el incumplimiento de la o las obligaciones por parte de los depósitos temporales, a fin de que se inicie el expediente administrativo correspondiente, según lo que indica la normativa vigente.	Capitales y Servicios Administrativos	

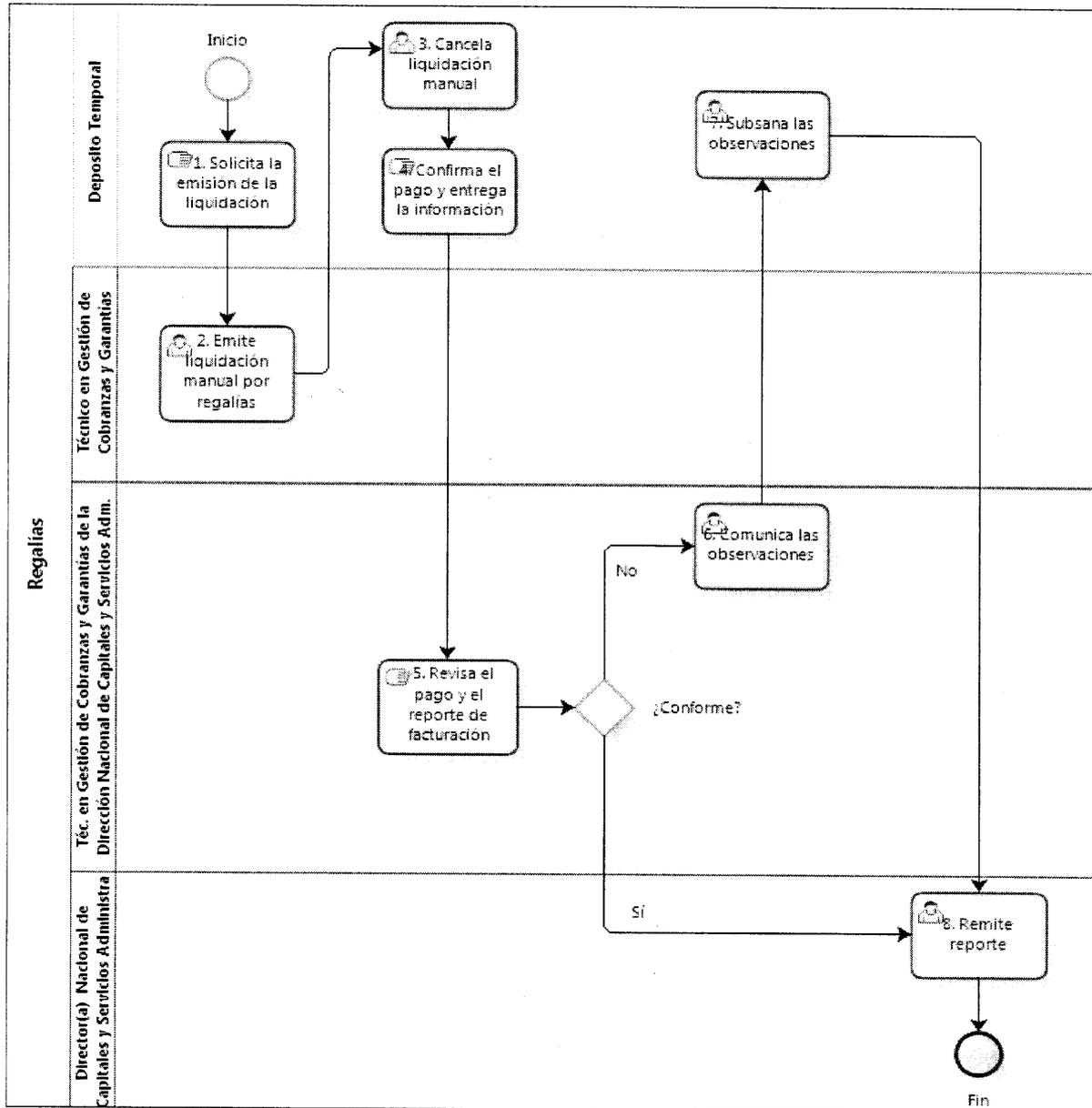
Elaborado	Revisado	Aprobado
 Analista de Mejora Continua y Normativa	 Jefe de Normativa (e) / Director de Mejora Continua y Normativa (e)	 Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la Información (e)

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





7. FLUJOGRAMA



Elaborado	Revisado	Aprobado
 Analista de Mejora Continua y Normativa	 Jefe de Normativa (e) Director de Mejora Continua y Normativa (e)	 Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la Información (e)

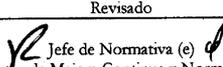


	MANUAL ESPECÍFICO PARA EL PAGO DE REGALÍAS POR ALMACENAMIENTO TEMPORAL	Código: SENAE-MEE-2-7-002 Versión: 3 Fecha: Mar./2016 Página 12 de 14
---	---	---

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.	≤ 1 día hábil	Manual	Mensual

Elaborado  Analista de Mejora Continua y Normativa	Revisado  Jefe de Normativa (e) Director de Mejora Continua y Normativa (e)	Aprobado  Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la Información (e)
---	---	--

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

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 para la confirmación del pago de las regalías y entrega del reporte de facturación en medio magnético (CD).

Guayaquil,.....

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

De mis consideraciones:

Por medio del presente se informa que se ha efectuado el pago de la liquidación No., correspondiente a las regalías del mes del año.....; adjunto encontrará en medio magnético (CD) el reporte de facturación del mes antes mencionado.

Particular que se comunica, para fines pertinentes.

Atentamente,

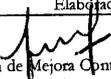
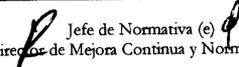
Firma y sello del representante de la empresa.

Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa 	Jefe de Normativa (e) Director de Mejora Continua y Normativa (e) 	Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la Información (e) 

9.3 Formato de reporte de facturación.

DEPOSITO TEMPORAL
1 AL 31 DE XXXX DE 201X

N° DE DOCUMENTO DE REFERENCIA	RUC	RAZON SOCIAL	FECHA INGRESO	FECHA SALIDA	DÍAS PERMANENCIA	SERVICIO	TARIFA	CANTIDAD DE UNIDAD DE MEDIDA	UNIDAD DE MEDIDA	FECHA EMISION FACTURA	FACTURA N°	BASE IMPONIBLE
TOTAL												
REGALIAS												

Elaborado  Analista de Mejora Continua y Normativa	Revisado  Jefe de Normativa (e) Director de Mejora Continua y Normativa (e)	Aprobado  Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la Información (e)
---	---	--