



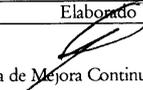
MANUAL ESPECÍFICO PARA LA AUTORIZACIÓN DE
SALIDA DE MATERIAL COMAIL

Código:
SENAE-ME-2-3-001
Versión: 1
Fecha: Sep/2013
Página: 1 de 12

SENAE-ME-2-3-001-V1

MANUAL ESPECÍFICO PARA LA AUTORIZACIÓN
DE SALIDA DE MATERIAL COMAIL

SEPTIEMBRE 2013

Elaborado	Revisado	Aprobado
 Analista de Mejora Continua y Normativa	 Jefe de Calidad y Mejora Continua 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 LA AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE MATERIAL COMAIL

Código:
SENAE-ME-2-3-001
 Versión: 1
 Fecha: Sep/2013
 Página: 2 de 12

HOJA DE RESUMEN

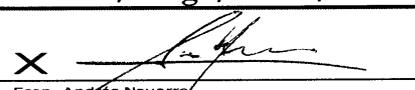
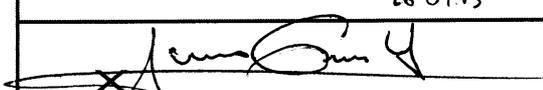
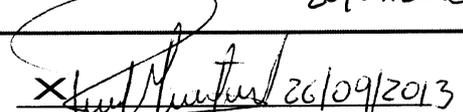
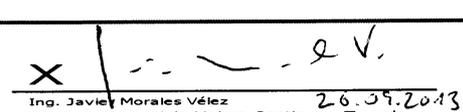
Descripción del documento:

El presente documento establece el procedimiento a seguir para efectuar la autorización de salida de material Comail.

Objetivo:

Describir en forma sencilla, ordenada y simplificada los lineamientos metodológicos, técnicos y actividades necesarias para la autorización de salida de material Comail.

Elaboración / Revisión / Aprobación:

Nombre/Cargo/Firma/Fecha	Área	Acción
 Econ. Andrés Navarro Analista de Mejora Continua y Normativa 26.09.13	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración
 Ing. Alberto Galarza Hernández Jefe de Calidad y Mejora Continua 26/09/2013	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión
 Econ. Rubén Montesdeoca Director de Mejora Continua y Normativa (e) 26/09/2013	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión
 Ing. Javier Morales Vélez Director Nacional de Mejora Continua y Tecnol... 26.09.2013	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación

Actualizaciones / Revisiones / Modificaciones:

Versión	Fecha	Razón	Responsable
1	Septiembre 2013	Versión Inicial	Econ. Andrés Navarro

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

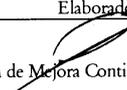


MANUAL ESPECÍFICO PARA LA AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE MATERIAL COMAIL

Código:
SENAE-ME-2-3-001
Versión: 1
Fecha: Sep/2013
Página: 3 de 12

ÍNDICE

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

Elaborado	Revisado	Aprobado
 Analista de Mejora Continua y Normativa	 Jefe de Calidad y Mejora Continua 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 LA AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE MATERIAL COMAIL

Código:
SENAE-ME-2-3-001
Versión: 1
Fecha: Sep/2013
Página: 4 de 12

1. OBJETIVO

Describir en forma sencilla, ordenada y simplificada los lineamientos metodológicos, técnicos y actividades necesarias para la autorización de salida de material Comail.

2. ALCANCE

Está dirigido a los operadores de transporte aéreo, depósitos temporales, zonas de distribución, directores de Control de Zona Primaria o directores de Despacho y Control de Zona Primaria, jefes de Procesos Aduaneros, técnicos operadores y oficinistas del área de Despacho y Zona Primaria de los distritos aéreos. El proceso inicia con el llenado de la solicitud, comprende actividades de entrega, registro de fecha de recepción, registro de documento en Quipux, entre otros y finaliza con el retiro de zona primaria del material Comail o con el proceso de formalidades aduaneras de acuerdo al destino.

3. RESPONSABILIDAD

3.1. La aplicación, cumplimiento y supervisión de lo establecido en el presente documento es responsabilidad de operadores de transporte aéreo, depósitos temporales, zonas de distribución, directores de Control de Zona Primaria o directores de Despacho y Control de Zona Primaria, jefes de Procesos Aduaneros, técnicos operadores y oficinistas del área de Despacho y Zona Primaria de los distritos aéreos.

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

- Convenio sobre Aviación Civil Internacional, Registro Oficial No. 389, 14/diciembre/1953, anexo 9 "Facilitación".
- Código Orgánico de la Producción Comercio e Inversiones (Copci), publicado en el Suplemento de Registro Oficial No. 351, 29/diciembre/2010.
- Reglamento al Título de la Facilitación Aduanera para el Comercio, del Libro V del Copci, publicado en el Suplemento de Registro Oficial No. 452, 19/mayo/2011.

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 autorización de salida de material Comail:

5.1.1. **Comail:** Comprende los documentos, material didáctico, manuales, formularios, y correspondencia interna de las líneas aéreas y de los explotadores, tales como guías aéreas/notas de consignación, billetes de pasajes y tarjetas de embarques de pasajeros,

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



MANUAL ESPECÍFICO PARA LA AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE MATERIAL COMAIL

Código:
SENAE-ME-2-3-001
Versión: 1
Fecha: Sep/2013
Página: 5 de 12

documentos de liquidación bancaria y de agencia, billetes de exceso de equipaje, bonos de crédito (MCO), informes sobre daños e irregularidades, etiquetas para equipaje y para la carga, horarios y documentos relativos al peso y balance, o cualquier otro documento afín utilizados por los prestadores de los servicios aéreos internacionales.

5.1.2. Jefe de Procesos Aduaneros: Para efectos del presente documento, se refiere al jefe de Procesos Aduaneros del área de Zona Primaria de los distritos aéreos.

5.1.3. Técnico operador: Para efectos del presente documento, se refiere al técnico operador del área de Zona Primaria de los distritos aéreos.

5.1.4. Oficinista: Para efectos del presente documento, se refiere al oficinista del área de Zona Primaria de los distritos aéreos.

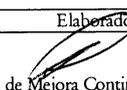
5.2. Para solicitar la autorización de salida de material Comail, los operadores de transporte aéreo deben utilizar obligatoriamente el formato presentado en el formulario “*Solicitud de inspección y autorización de salida Comail*” que consta en el *anexo 1* del presente documento; el mismo que debe ser entregado físicamente en las ventanillas de las oficinas del área de Zona Primaria de los distritos aéreos, en la jurisdicción donde se realice la inspección del material Comail. Adjunto a dicha solicitud, el operador de transporte aéreo debe presentar físicamente los originales de la guía de remisión de origen o factura original, debidamente especificada del material al cual se va a solicitar autorización de salida Comail.

Dentro del formulario “*Solicitud de inspección y autorización de salida Comail*”, el operador de transporte aéreo debe registrar los datos de identificación de su delegado que va a estar presente durante la operación de inspección que realiza el Senae. Si el operador de transporte aéreo desea delegar a un mismo representante durante un período para todas las operaciones de inspección de material Comail, lo debe hacer a través de la entrega de un sólo oficio adjunto a la “*Solicitud de inspección y autorización de salida Comail*”, en donde especifique los datos de identificación de su delegado y el período del tiempo dentro del cual va a cumplir estas funciones. En posteriores solicitudes que se realicen dentro del período indicado, no es necesario registrar nuevamente los datos de identificación del delegado.

5.3. La paquetería, valija o sacas que contengan documentos o artículos denominados Comail, ingresados al país por las líneas de transporte internacionales, por sus propios medios de transporte y para su particular uso, no requieren ser manifestadas o declaradas.

5.4. La inspección es realizada por un técnico operador en presencia de un delegado del operador de transporte aéreo y uno del depósito temporal o zona de distribución.

5.5. El técnico operador, durante la inspección asignada, debe cerciorarse que el material se enmarque dentro de las definiciones descritas en el literal “r” del **Art. 2 del Reglamento al Título de la Facilitación Aduanera para el Comercio, del libro V del Copci**; y que sea para el uso interno del operador de transporte aéreo. Para el registro del informe de

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



MANUAL ESPECÍFICO PARA LA AUTORIZACIÓN DE
SALIDA DE MATERIAL COMAIL

Código:
SENAE-ME-2-3-001
Versión: 1
Fecha: Sep/2013
Página: 6 de 12

inspección realizada, el cual sólo debe llenarse en caso de presentarse novedades, debe utilizarse el formato que se presenta en el *anexo 2* del presente documento.

- 5.6. Si durante la inspección se determina que parte o todo el material no se considera Comail, el técnico operador debe registrar la inconformidad dentro del informe de inspección y en la solicitud entregada, lo cual debe ser notificado al delegado del operador de transporte aéreo y al delegado del depósito temporal o zona de distribución.

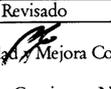
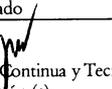
En este caso, el operador de transporte aéreo debe transmitir el manifiesto de carga, sin perjuicio a las sanciones a las que hubiere lugar, por todo el material verificado durante el proceso de inspección y proceder a las respectivas formalidades de algún destino aduanero para poder retirarlo del depósito temporal. El solicitante no puede acogerse a la separación y fraccionamiento de la carga inconforme cuando se determine que parte de la misma no se considera Comail.

- 5.7. La autorización de salida registrada dentro del formato de "*Solicitud de inspección y autorización de salida de Comail*" entregada por el operador de transporte aéreo; es documento suficiente para disponer la aprobación o rechazo de este proceso.
- 5.8. Los depósitos temporales y zona de distribución aérea son los responsables de realizar el control de un registro manual de los ingresos y salidas de sus recintos del material Comail.

6. PROCEDIMIENTO

6.1. Autorización de salida de material Comail.

No.	Actividad	Producto de entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Salida
1.	Completa y entrega solicitud	Material Comail arribado.	Completa información que describe al material y demás datos de referencia dentro del formato presentado en el <i>anexo 1</i> del presente documento y entrega la misma en la ventanilla de recepción de documentos del área de Zona Primaria o en la designada para estos fines en cada distrito aéreo.	Operador de transporte aéreo	Solicitud de inspección y autorización de salida Comail realizada y entregada.

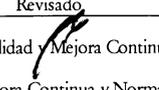
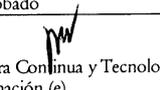
Elaborado	Revisado	Aprobado
 Analista de Mejora Continua y Normativa	 Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa (e)	 Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la información (e)



**MANUAL ESPECÍFICO PARA LA AUTORIZACIÓN DE
SALIDA DE MATERIAL COMAIL**

Código:
SENAE-ME-2-3-001
Versión: 1
Fecha: Sep/2013
Página: 7 de 12

No.	Actividad	Producto de entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Salida
2.	Registra fecha de recepción en solicitud	Solicitud de inspección y autorización de salida Comail entregada.	Registra fecha de recepción, en los campos de la solicitud creados para estos fines.	Oficinista	Solicitud de inspección y autorización de salida Comail con fecha de recepción.
3.	Registra y deriva solicitud en Quipux	Solicitud de inspección y autorización de salida Comail con fecha de recepción.	Registra en el sistema de gestión documental Quipux, la solicitud con fecha de recepción y deriva el documento generado al jefe de procesos aduaneros respectivo.	Oficinista	Documento generado y derivado en Quipux.
4.	Reasigna documento generado en Quipux	Documento generado y derivado en Quipux.	Reasigna documento generado en Quipux al técnico operador encargado de efectuar la inspección del material.	Jefe de Procesos Aduaneros	Documento reasignado en Quipux.
5.	Realiza inspección	Documento reasignado en Quipux.	Realiza inspección constatando que el material arribado sea efectivamente para uso Comail. En caso de que si aplique Comail, procede de acuerdo a la actividad 6, caso contrario a la 8.	Técnico operador	Inspección realizada. Material si aplica Comail o no aplica.
6.	Autoriza la salida	Inspección realizada. Material si aplica Comail	Registra autorización de salida de Comail firmando para el efecto la solicitud entregada por el operador de transporte aéreo y recoge las firmas del delegado del operador de transporte aéreo y del delegado del depósito temporal o zona de distribución y entrega una copia a cada delegado. Paralelamente, archiva el documento	Técnico operador	Solicitud de inspección y autorización de salida Comail autorizada y documento asignado en Quipux archivado.

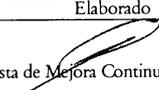
Elaborado  Analista de Mejora Continua y Normativa	Revisado  Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa (e)	Aprobado  Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la información (e)
---	---	--



MANUAL ESPECÍFICO PARA LA AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE MATERIAL COMAIL

Código:
SENAE-ME-2-3-001
Versión: 1
Fecha: Sep/2013
Página: 8 de 12

No.	Actividad	Producto de entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Salida
			generado en Quipux, colocando como observación la atención del trámite sin novedad, y adjunta como anexo la solicitud firmada por todos los participantes de la inspección. Continúa con la actividad 7.		
7.	Retira material Comail	Solicitud de inspección y autorización de salida Comail autorizada.	Retira material de depósito temporal o zona de distribución. Finaliza proceso.	Operador de transporte aéreo	Salida de material Comail.
8.	Registra inconformidad en solicitud	Material no aplica Comail	Registra rechazo de salida de Comail firmando para el efecto la solicitud entregada por el operador de transporte aéreo y recoge las firmas del delegado del operador de transporte aéreo y del delegado del depósito temporal o zona de distribución. Entrega una copia a cada uno. Continúa con la actividad 9.	Técnico operador	Solicitud de inspección y autorización de salida Comail inconforme
9.	Realiza informe de inspección con novedad	Solicitud de inspección y autorización de salida Comail inconforme.	Realiza y firma informe de inspección detallando las novedades encontradas al momento de la operación. Además, responde el documento Quipux reasignado para la firma del jefe de Procesos Aduaneros del área de Zona Primaria, adjuntando el informe de inspección y la solicitud firmada.	Técnico operador	Informe de inspección con novedad realizado y documento de novedades generado en Quipux.
10.	Proceso de formalidades	Informe de inspección con	Realiza el trámite respectivo de acuerdo a	Operador de transporte aéreo	Proceso de formalidades

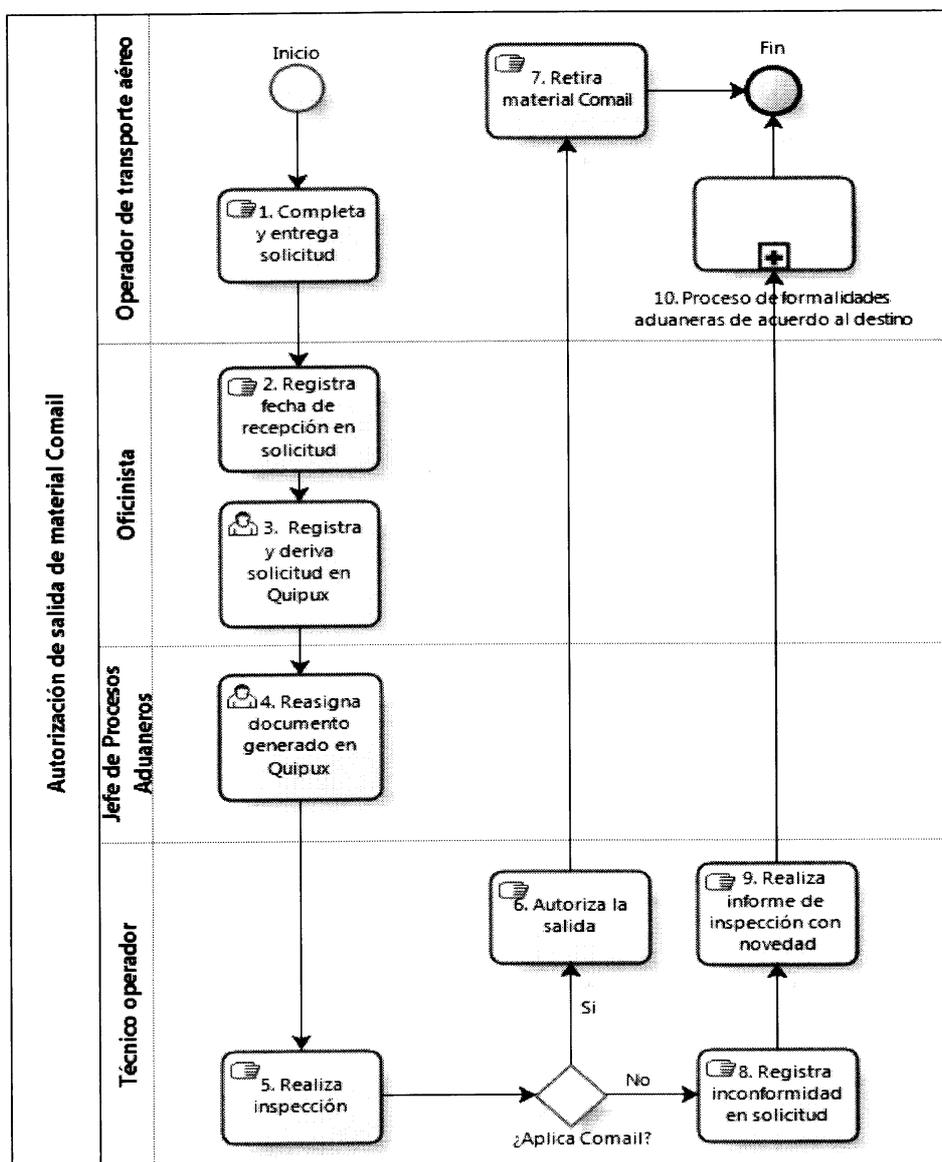
Elaborado  Analista de Mejora Continua y Normativa	Revisado  Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa (e)	Aprobado  Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la información (e)
---	---	--



No.	Actividad	Producto de entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Salida
	aduaneras de acuerdo al destino	novedad realizado.	las formalidades aduaneras exigidas para el destino que desee dar a las mercancías. Finaliza el proceso.		aduaneras realizado.

7. FLUJOGRAMA

7.1. Autorización de salida de material Comail



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



MANUAL ESPECÍFICO PARA LA AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE MATERIAL COMAIL

Código:
SENAE-ME-2-3-001
Versión: 1
Fecha: Sep/2013
Página: 10 de 12

8. INDICADORES

Para el proceso detallado, se han definido los siguientes indicadores de gestión, los cuales son responsabilidad de los jefes de Procesos Aduaneros de Zona Primaria, directores de Control de Zona Primaria o directores de Despacho y Control de Zona Primaria.

#	Nombre Indicador	Parámetros de Medición	Resultado deseable	Instrumento o técnica de recolección	Periodicidad
1	Tiempo promedio de atención de la solicitud de inspección y autorización de salida Comail.	Promedio de tiempo transcurrido entre la autorización y la recepción de la "solicitud de inspección y autorización de salida Comail".	≤ 1 día	Registro manual en archivo excel	Trimestral
2	Tiempo promedio de elaboración del informe de inspección con novedad.	Promedio de tiempo transcurrido entre la elaboración del "informe de inspección con novedad" y el registro de inconformidad de la "solicitud de inspección y autorización de salida Comail".	≤ 1 día	Registro manual en archivo excel	Trimestral

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



MANUAL ESPECÍFICO PARA LA AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE MATERIAL COMAIL

Código: SENAE-ME-2-3-001
Versión: 1
Fecha: Sep/2013
Página: 11 de 12

9. ANEXOS

9.1. Anexo 1. Formato de "Solicitud de inspección y autorización de salida Comail".

(Ciudad), (Fecha)

Señor (Profesión)
(Nombre y Apellidos)
Jefe de Procesos Aduaneros
Dirección de Zona Primaria
(Nombre del Distrito)
Servicio Nacional de Aduana del Ecuador
Ciudad.-

Yo, (Nombres y Apellidos), (Cargo que desempeña en la empresa o con relación a ésta) de la empresa / quien actúa por la empresa (Razón Social) ubicada en la ciudad de (Dirección Completa), con número de R.U.C. No. XXXXXXXXXXXXXXX, atentamente solicito se sirva autorizar la SALIDA del material COMAIL, arribado en el vuelo No. xxxxxx, con fecha de arribo xxxxx, de la aerolínea xxxxxxxx, del detalle a continuación:

Table with 3 columns: BULTOS, PESO (Kg.), DESCRIPCIÓN

Adicionalmente me permito indicarle que el delegado de éste empresa que estará presente durante el acto de inspección es (Nombres y Apellidos) con C.I # (Número de cédula). Atentamente,

(Nombre y Apellidos)
(Cargo que desempeña en la empresa o su relación con esta)

Espacio reservado para el Senae
Fecha de recepción de solicitud: __/__/____(DD/MM/AAAA)

Autorización del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador

Una vez realizada la inspección se determina lo siguiente (Marcar una de las opciones):

- El material SI cumple con descripción COMAIL.
El material NO cumple con descripción COMAIL, por lo tanto debe el solicitante iniciar los trámites pertinentes de destino aduanero para el retiro de la mercancía.

Fecha de registro del resultado de la solicitud: __/__/____(DD/MM/AAAA)

(Firma técnico operador de Zona Primaria)
Nombre técnico operador de Zona Primaria

(Firma delegado operador de transporte aéreo)
Nombre delegado operador de transporte aéreo

Nombre delegado del depósito temporal o zona de distribución

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

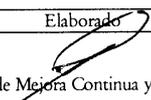
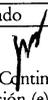


MANUAL ESPECÍFICO PARA LA AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE MATERIAL COMAIL

Código: SENAE-ME-2-3-001
 Versión: 1
 Fecha: Sep/2013
 Página: 12 de 12

9.2. Anexo 2. Formato de "Informe de Inspección".

	SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR DIRECCION DE CONTROL DE ZONA PRIMARIA DISTRITO XXXX INFORME DE INSPECCIÓN		NO.
	DATOS GENERALES		
NÚMERO DE INFORME:		NRO. PROVIDENCIA:	
FECHA:		LUGAR DE OPERACIÓN:	
IMPORTADOR / EXPORTADOR:			
TIPO DE OPERACIÓN:			
NUMERO DE CARGA:			
REFRENDO:			
DESCRIPCION DE LAS MERCANCIAS			
CONTENEDORES <input type="checkbox"/>	ISOTANQUES <input type="checkbox"/>	CARGA SUELTA <input type="checkbox"/>	
RESULTADO DE LA OPERACIÓN:			
HORA DE INICIO: _____	HORA DE FINALIZACIÓN: _____		NOVEDAD: <input type="checkbox"/>
CONFORME: <input type="checkbox"/>	NO REALIZADA: <input type="checkbox"/>		
OBSERVACIONES: _____			
DELEGADOS EN LA OPERACIÓN:			
AGENTE O AUXILIAR DE ADUANA:	<input type="checkbox"/>	NOMBRES	
REPRESENTANTE DEL IMPORTADOR / EXPORTADOR	<input type="checkbox"/>	_____	
REPRESENTANTE DE EMPRESA DE TRANSPORTE:	<input type="checkbox"/>	_____	
REPRESENTANTE DEL DEPOSITO:	<input type="checkbox"/>	_____	
DELEGADO SENAE	<input type="checkbox"/>	_____	
OTROS: _____	<input type="checkbox"/>	_____	
_____ Firma del servidor			

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