



MANUAL ESPECÍFICO PARA LA DEVOLUCIÓN AL
EXTERIOR DE MERCANCÍAS EN SALA
INTERNACIONAL DE PASAJEROS




Código:
SENAE-MEE-2-2-009
Versión: 1
Fecha: Jun/2013
Página 1 de 20



SENAE-MEE-2-2-009-V1

MANUAL ESPECÍFICO PARA LA DEVOLUCIÓN AL
EXTERIOR DE MERCANCÍAS EN SALA
INTERNACIONAL DE PASAJEROS

JUNIO 2013

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 DEVOLUCIÓN AL
EXTERIOR DE MERCANCÍAS EN SALA
INTERNACIONAL DE PASAJEROS**

Código:
SENAE-MEE-2-2-009
Versión: 1
Fecha: Jun/2013
Página 2 de 20

HOJA DE RESUMEN


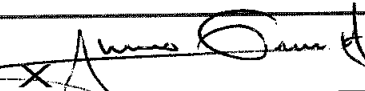
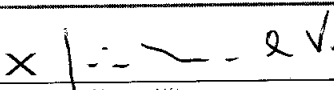
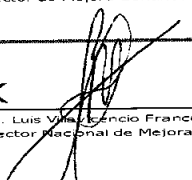
Descripción del documento:

Este documento detalla el procedimiento a seguir para la devolución al exterior de mercancías en Sala Internacional de Pasajeros.

Objetivo:




Establecer las normas de carácter general y los pasos a seguir para la devolución al exterior de mercancías en Sala Internacional de Pasajeros.

Elaboración / Revisión / Aprobación:

Nombre / Cargo / Firma / Fecha	Área	Acción
X  14.06.13 Ing. Stefanie Zambrano Celi Analista de Mejora Continua y Normativa	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración
X  14.06.13 Ing. Alberto Galarza H Jefe de Calidad y Mejora Continua	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión
X  20.06.13 Ing. Javier Moraes Vélez Director de Mejora Continua y Normativa	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión
X  21.06.13 Ing. Luis Villavicencio Franco 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
1	Junio 2013	Versión Inicial	Ing. Stefanie Zambrano Celi

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



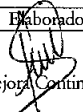




MANUAL ESPECÍFICO PARA LA DEVOLUCIÓN AL
EXTERIOR DE MERCANCÍAS EN SALA
INTERNACIONAL DE PASAJEROS

Código:
SENAE-MEE-2-2-009
Versión: 1
Fecha: Jun/2013
Página 3 de 20

ÍNDICE

1. OBJETIVO.....	4
2. ALCANCE.....	4
3. RESPONSABILIDAD.....	4
4. NORMATIVA VIGENTE.....	4
5. CONSIDERACIONES GENERALES.....	5
6. PROCEDIMIENTO.....	7
7. FLUJOGRAMA.....	13
8. INDICADORES.....	15
9. ANEXOS.....	16

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 DEVOLUCIÓN AL
EXTERIOR DE MERCANCÍAS EN SALA
INTERNACIONAL DE PASAJEROS

Código:
SENAE-MEE-2-2-009
Versión: 1
Fecha: Jun/2013
Página 4 de 20

1. OBJETIVO

Establecer las normas de carácter general y los pasos que deben seguir los servidores aduaneros con respecto a la devolución al exterior de mercancías en Sala de Internacional de Pasajeros.

2. ALCANCE

Este documento está dirigido a los directores de Control de Zona Primaria, directores de Despacho y Zona Primaria; jefes de Procesos Aduaneros del área de Zona Primaria, técnicos operativos del área de Zona Primaria y a todos aquellos servidores aduaneros que de alguna manera se encuentren involucrados en el proceso de devolución al exterior de mercancías en Sala Internacional de Pasajeros.

El presente documento contempla el proceso de devolución al exterior de mercancías en Sala Internacional de Pasajeros, el cual comprende actividades de llenado de la solicitud de devolución al exterior de ser el caso, generación del acto administrativo de devolución, solicitud de prórroga por parte del viajero de ser el caso y finalmente concluye con la devolución de la mercancía al exterior.

3. RESPONSABILIDAD

3.1 La aplicación y cumplimiento de lo descrito en el presente documento es responsabilidad de los directores de Control de Zona Primaria, directores de Despacho y Zona Primaria, jefes de Procesos Aduaneros del área de Zona Primaria, técnicos operativos del área de Zona Primaria y a todos aquellos servidores aduaneros que de alguna manera se encuentren involucrados en el proceso de devolución al exterior de mercancías en Sala Internacional de Pasajeros.

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 No. 0679, Registro Oficial No. 631, 01/febrero/2012.
- Resolución No. SENAE-DGN-2012-0219-RE, 15/junio/2012.
- Resolución No. SENAE-DGN-2012-0385-RE, 12/noviembre/2012.
- Circular Nro. SENAE-DGN-2012-0017-C, 29/marzo/2012.

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





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 devolución al exterior de mercancías en Sala Internacional de Pasajeros:

5.1.1 **Técnico Operador.-** Es el servidor aduanero que interviene en el proceso de devoluciones al exterior y es quien realiza la revisión de las solicitudes de devoluciones al exterior, verificación de documentación, inspecciones físicas de las mercancías, embarque de mercancías como carga, elaboración de memorandos e informes de inspección de la mercancía considerada como devolución al exterior. Los técnicos operadores que efectúan estas actividades corresponden al área de Zona Primaria.

5.1.2 **Jefe de Procesos Aduaneros.-** Es el servidor aduanero que interviene en el proceso de devoluciones al exterior, autorizando las solicitudes presentadas por los viajeros, reasignando los actos administrativos por Quipux al técnico operador encargado y da de baja en el inventario la mercancía que ha sido devuelta al exterior. Los jefes de Procesos Aduaneros que efectúan estas acciones corresponden al área de Zona Primaria.

5.1.3 **Director de Zona Primaria/Director de Despacho y Zona Primaria.-** Es el servidor aduanero que interviene en el proceso de devoluciones al exterior, autorizando las solicitudes presentadas por los viajeros, reasignando los actos administrativos por Quipux al técnico operador encargado y da de baja en el inventario la mercancía que ha sido devuelta al exterior.

5.1.4 **Viajero.-** Es toda persona nacional o extranjera que ingresa o sale de la República del Ecuador.

5.1.5 **Quipux.-** Es el sistema que gestiona la documentación digital y/o impresa, dicha documentación puede ser interna, es decir, aquella que se remite y se recibe en los departamentos de la misma organización. Asimismo, el Quipux controla la documentación externa, es decir, la que es emitida entre entidades y la enviada por la ciudadanía a su organización.

5.1.6 **Sala Internacional de Pasajeros (SIP).-** Lugar de arribo de los viajeros de vuelos internacionales.

5.2 Se procede con la devolución al exterior cuando:

5.2.1 El viajero decida voluntariamente acogerse a esta operación.

5.2.2 Se tratan de mercancías no autorizadas para la importación.

5.2.3 Se tratan de mercancías de prohibida importación.

5.3 En caso de que los viajeros ingresen al país mercancías de prohibida importación según la normativa vigente, el jefe de Procesos Aduaneros debe autorizar la devolución al exterior de

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 DEVOLUCIÓN AL
EXTERIOR DE MERCANCIAS EN SALA
INTERNACIONAL DE PASAJEROS

Código:
SENAE-MEE-2-2-009
Versión: 1
Fecha: Jun/2013
Página 6 de 20

forma OBLIGATORIA, excepto cuando sean prendas de vestir, perecibles y materiales educativos los que deben ser donados a la Secretaría de Estado a cargo de la política social según el artículo 162 del Copci.

- 5.4 La solicitud de devolución al exterior debe ser presentada ante el técnico operador dentro de los cinco días hábiles siguientes de haberse realizado la retención de la mercancía.
- 5.5 Para la aceptación de la solicitud de devolución al exterior, el viajero o a quien autorice para realizar la operación, debe presentar su retención de equipaje de mano, copia del pasaporte, itinerario de vuelo, reserva de viaje o boleto electrónico.
- 5.6 En caso de que se haya configurado presunción fundada de delito o se haya establecido inicio de procedimiento sumario en contra del viajero, la autorización de devolución al exterior está condicionada a la finalización de dichos procedimientos.
- 5.7 La devolución al exterior no contempla la salida con vuelos de conexión interna, ni por otra vía que no sea la de los aeropuertos internacionales del país.
- 5.8 El equipaje del viajero debe ser taquillado y salir por la bodega del avión. No se puede embarcar la mercancía sujeta a devolución al exterior en la maleta o bulto que se considera equipaje de mano del viajero.
- 5.9 Cuando dentro del equipaje del viajero se encuentren bienes tributables que estén aptos para el despacho y también se hallen mercancías de prohibida importación, el viajero puede solicitar la separación de mercancías, la misma que debe ser autorizada por el jefe de Procesos Aduaneros para lo cual remítase al procedimiento “SENAE-MEE-2-2-010 Manual específico para las mercancías que ingresan por sala internacional de pasajeros”.

Autorizada la separación de las mercancías se procede al despacho de las mercancías y a la posterior devolución al exterior.

- 5.10 La prórroga puede ser autorizada siempre que el viajero la solicite dentro de los veinte días concedidos en el acto administrativo para realizar la devolución al exterior.
- 5.11 El plazo de la prórroga concedido para la devolución al exterior es de hasta de diez días hábiles adicionales a los veinte días otorgados la primera vez.
- 5.12 El procedimiento que se refiere al abandono definitivo y retención de mercancías en Sala Internacional de Pasajeros se puede encontrar con más detalle en “SENAE-MEE-2-2-010 Manual específico para las mercancías que ingresan por sala internacional de pasajeros”.
- 5.13 El control de inventario de mercancías retenidas y en abandono definitivo dentro de Sala Internacional de Pasajeros se lo debe realizar de forma manual hasta que se realicen las modificaciones respectivas en el Ecuapass.

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 Devolución al exterior de mercancías en Sala Internacional de Pasajeros.

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
1	Llena solicitud de devolución al exterior.	Registro de retención realizado.	Completa la solicitud (formato pre-impreso) de devolución al exterior (Ver anexo 1) dentro del plazo establecido en la consideración general 5.4 y adjunta los documentos indicados en la consideración general 5.5. Continúa con la actividad 2. En caso de que se trate de mercancía de prohibida importación, se dispone obligatoriamente la devolución al exterior de las mercancías sin solicitud previa del viajero, pasa a la actividad 3.	Viajero.	Solicitud de devolución al exterior entregada en SIP.
2	Recibe solicitud de devolución al exterior.	Solicitud de devolución al exterior entregada en SIP.	Recibe y revisa la documentación indicada en la consideración 5.5 y la solicitud entregada por el viajero, procede con la actividad 3.	Técnico operador.	Solicitud de devolución al exterior y demás documentos recibidos.
3	Genera acto administrativo o de devolución al exterior.	Sí, es mercancía de prohibida importación/ Solicitud de devolución al exterior y demás documentos recibidos.	En caso de que se trate de mercancía de prohibida importación, se dispone obligatoriamente la devolución al exterior de las mercancías sin solicitud previa del viajero. En los demás casos, la autorización procede cuando la solicitud de devolución al exterior haya sido completada por el viajero y haya adjuntado los documentos indicados en la consideración general 5.5.	Jefe de Procesos Aduaneros/ director de Control de Zona Primaria / director de Despacho y Zona Primaria.	Acto administrativo de devolución al exterior 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 DEVOLUCIÓN AL
EXTERIOR DE MERCANCIAS EN SALA
INTERNACIONAL DE PASAJEROS**

Código:
SENAE-MEE-2-2-009
Versión: 1
Fecha: Jun/2013
Página 8 de 20

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
			Genera acto administrativo y se notifica al viajero.		
4	Regresa con acto administrativo o de devolución al exterior a SIP.	Acto administrativo de devolución al exterior generado.	Entrega el acto administrativo de devolución al exterior al técnico operador para iniciar el proceso de devolución al exterior.	Viajero.	Acto administrativo de devolución al exterior entregado al técnico operador.
5	¿Dentro de los 20 días hábiles?.	Acto administrativo de devolución al exterior entregado al técnico operador.	Verifica que se esté cumpliendo con los tiempos autorizados en el acto administrativo de devolución al exterior. En el caso de encontrarse dentro de los 20 días hábiles se procede con la actividad 5.1, caso contrario a la actividad 5.2.	Técnico operador.	Sí, se encuentra dentro de los días autorizados/ No se encuentra dentro de los días autorizados.
5.1	Verifica documentación.	Sí, se encuentra dentro de los días autorizados.	Verifica y revisa el acto administrativo de devolución al exterior. Continúa con la actividad 6.	Técnico operador.	Acto administrativo de devolución al exterior verificado.
5.2	Subproceso de abandono definitivo.	No se encuentra dentro de los días autorizados.	Verifica y revisa el acto administrativo de devolución al exterior. En caso de que se haya presentado pasado los 20 días hábiles autorizados para su devolución al exterior, la mercancía cae en abandono definitivo, para lo cual remitase a la consideración general 5.12.	Ecuapass.	Mercancía con estado de abandono definitivo.
6	¿Solicita prórroga?	Acto administrativo de devolución al exterior verificado.	Tiene la opción de solicitar la prórroga para aplazar el tiempo de la devolución al exterior, para lo cual debe tener en cuenta la consideración 5.10. En el caso de solicitar prórroga	Viajero.	Sí, solicita prórroga / No solicita prórroga.

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



No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
			procede con la actividad 6.1, caso contrario a la actividad o 6.2.		
6.1	Subproceso de prórroga de devolución al exterior.	Sí, solicita prórroga.	Continúa con el subproceso de prórroga de devolución al exterior (ver procedimiento 6.2 del presente documento).	Viajero.	Subproceso de prórroga de devolución al exterior.
6.2	Realiza inspección física de la mercancía sujeta a devolución.	No solicita prórroga.	Procede con la inspección de la mercancía sujeta a devolución en presencia del viajero. Continúa con la actividad 7.	Técnico operador.	Inspección física realizada.
7	Embarque de mercancías como carga.	Inspección física realizada.	Procede a acompañar al viajero a chequear sus maletas y la mercancía debe ser enviada como carga. Las maletas deben salir al exterior con su respectiva taquilla y se debe tomar fotos de todo lo embarcado.	Técnico operador.	Mercancías devueltas al exterior.
8	Reasigna acto administrativo o por Quipux.	Mercancías devueltas al exterior.	Reasigna el trámite del viajero al técnico operador encargado de realizar la operación de devolución al exterior.	Jefe de Procesos Aduaneros/ director de Control de Zona Primaria / director de Despacho y Zona Primaria.	Acto administrativo reasignado al técnico operador.
9	Realiza memorando e informe de inspección.	Acto administrativo reasignado al técnico operador.	Elabora el memorando comunicando el resultado de la inspección y adjunta el informe de inspección de la mercancía, de acuerdo al anexo 3.	Técnico operador.	Memorando e informe de inspección manual enviado al jefe de Procesos Aduaneros.
10	Da de baja	Memorando e	Procede a dar de baja el	Jefe de	Egreso del

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 DEVOLUCIÓN AL
EXTERIOR DE MERCANCIAS EN SALA
INTERNACIONAL DE PASAJEROS**

Código:
SENAE-MEE-2-2-009
Versión: 1
Fecha: Jun/2013
Página 10 de 20

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
	en el inventario.	informe de inspección manual enviado al jefe de Procesos Aduaneros.	inventario de la mercancía devuelta al exterior, utilizando para el efecto registros manuales (Microsoft Excel).	Procesos Aduaneros/ director de Control de Zona Primaria / director de Despacho y Zona Primaria.	inventario de la mercancía sujeta a devolución al exterior.

6.2 Prórroga de devolución al exterior de mercancías en Sala Internacional de Pasajeros.

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
1	Solicita prórroga.	Regresa viajero con acto administrativo de devolución al exterior dentro del plazo establecido.	Llena solicitud de prórroga (formato pre-impreso, ver Anexo 2). Debe tener en cuenta la consideración general 5.10.	Viajero.	Solicitud entregada en SIP.
2	Autoriza prórroga de devolución al exterior.	Solicitud entregada en SIP.	Autoriza la prórroga de devolución al exterior, siempre y cuando se cumpla con lo establecido en la consideración general 5.10. Adicionalmente, genera acto administrativo de prórroga de devolución al exterior y notifica al viajero.	Jefe de Procesos Aduaneros/ director de Control de Zona Primaria / director de Despacho y Zona Primaria.	Acto administrativo de prórroga de devolución al exterior generado.
3	Regresa con acto administrativo o de prórroga de devolución	Acto administrativo de prórroga de devolución al exterior generado.	Entrega el acto administrativo de prórroga de devolución al exterior al técnico operador para iniciar el proceso de devolución al exterior.	Viajero.	Acto administrativo de prórroga de devolución al exterior entregado al

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 DEVOLUCIÓN AL EXTERIOR DE MERCANCÍAS EN SALA INTERNACIONAL DE PASAJEROS

Código: SENAE-MEE-2-2-009
Versión: 1
Fecha: Jun/2013
Página 11 de 20

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
	al exterior a SIP.				técnico operador.
4	¿Dentro de los 10 días hábiles?.	Acto administrativo de prórroga de devolución al exterior entregado al técnico operador.	Verifica que se esté cumpliendo con los tiempos autorizados en el acto administrativo de prórroga de devolución al exterior. De estar dentro del plazo procede con la actividad 4.1, caso contrario con la actividad 4.2.	Técnico operador.	Sí, se encuentra dentro de los días autorizados/ No se encuentra dentro de los días autorizados.
4.1	Verifica documentación.	Sí, se encuentra dentro de los días autorizados.	Verifica y revisa el acto administrativo de prórroga de devolución al exterior. Continúa a la actividad 5.	Técnico operador.	Acto administrativo de prórroga de devolución al exterior verificado.
4.2	Subproceso de abandono definitivo.	No se encuentra dentro de los días autorizados.	Verifica y revisa el acto administrativo de prórroga de devolución al exterior. En caso de que se haya presentado pasado los 10 días hábiles autorizados en la prórroga de devolución al exterior, la mercancía cae en abandono definitivo, para lo cual remítase a la consideración general 5.12.	Ecuapass.	Mercancía con estado de abandono definitivo.
5	Realiza inspección física de la mercancía sujeta a devolución.	No solicita prórroga.	Procede con la inspección de la mercancía sujeta a devolución en presencia del viajero. Continúa con la actividad 6.	Técnico operador.	Realiza inspección física de la mercancía sujeta a devolución.
6	Embarque de mercancías como carga.	Inspección física realizada.	Procede a acompañar al viajero a chequear sus maletas y la mercancía debe ser enviada como carga. Las maletas deben salir al exterior con su respectiva taquilla y se debe tomar	Técnico operador.	Embarque de mercancías como carga.

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

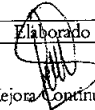






**MANUAL ESPECÍFICO PARA LA DEVOLUCIÓN AL
EXTERIOR DE MERCANCIAS EN SALA
INTERNACIONAL DE PASAJEROS**

Código:
SENAE-MEE-2-2-009
Versión: 1
Fecha: Jun/2013
Página 12 de 20

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
			fotos de todo lo embarcado.		
7	Reasigna acto administrativo o por Quipux.	Mercancías devueltas al exterior.	Reasigna el trámite del viajero al técnico operador encargado de realizar la operación de devolución al exterior.	Jefe de Procesos Aduaneros/ director de Control de Zona Primaria / director de Despacho y Zona Primaria.	Reasigna acto administrativo por Quipux.
8	Realiza memorando e informe de inspección.	Acto administrativo reasignado al técnico operador.	Elabora el memorando comunicando el resultado de la inspección y adjunta el informe de inspección de la mercancía, de acuerdo al anexo 3.	Técnico operador.	Realiza memorando e informe de inspección.
9	Da de baja en el inventario.	Memorando e informe de inspección manual enviado al jefe de Procesos Aduaneros.	Procede a dar de baja el inventario de la mercancía devuelta al exterior, utilizando para el efecto registros manuales (Microsoft Excel).	Jefe de Procesos Aduaneros/ director de Control de Zona Primaria / director de Despacho y Zona Primaria.	Da de baja en el inventario.

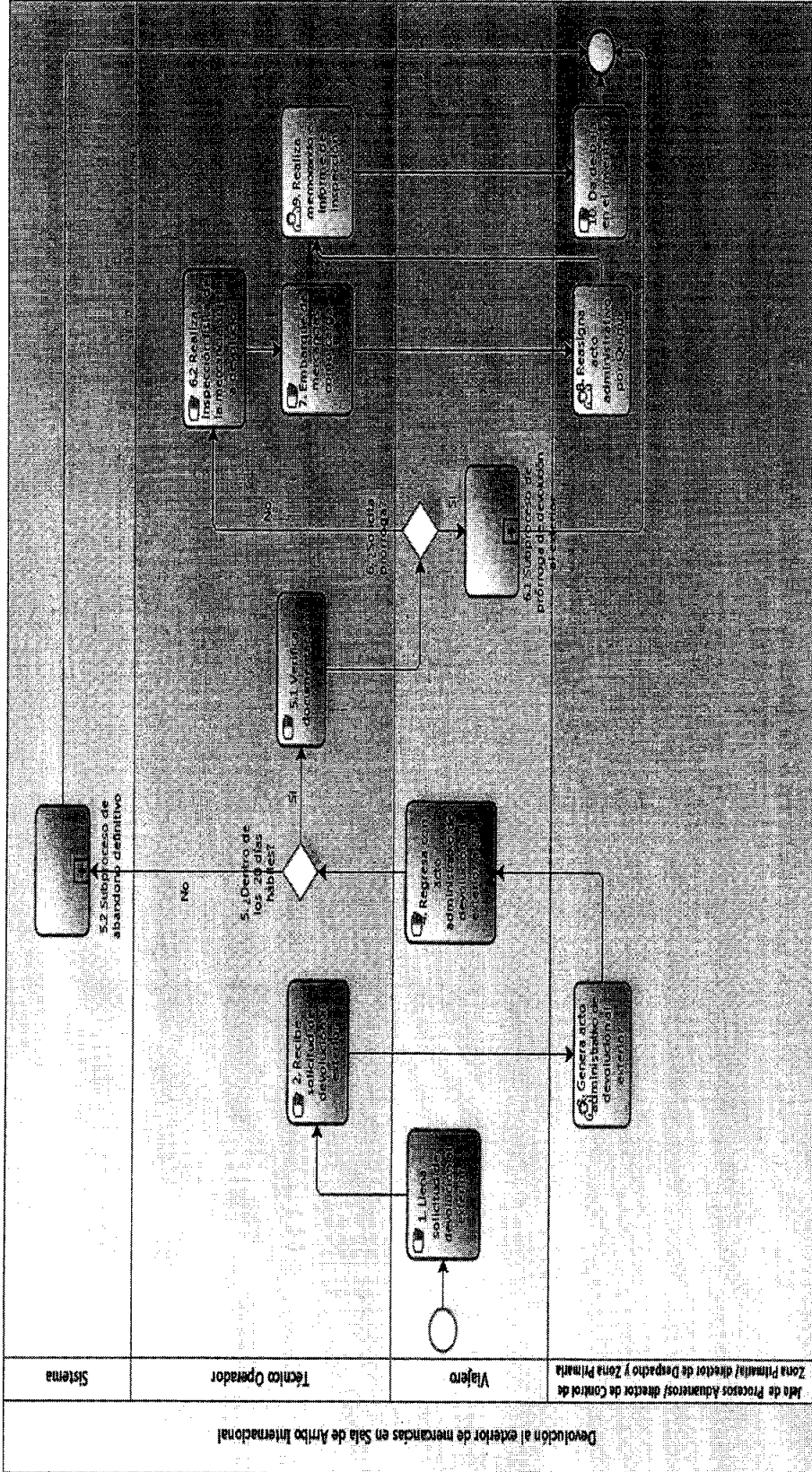
Elaborado  Analista de Mejora Continua y Normativa	Revisado  Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa	Aprobado  Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la Información
---	---	--

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



7. FLUJOGRAMA

7.1 Devolución al exterior de mercancías en Sala Internacional de Pasajeros.

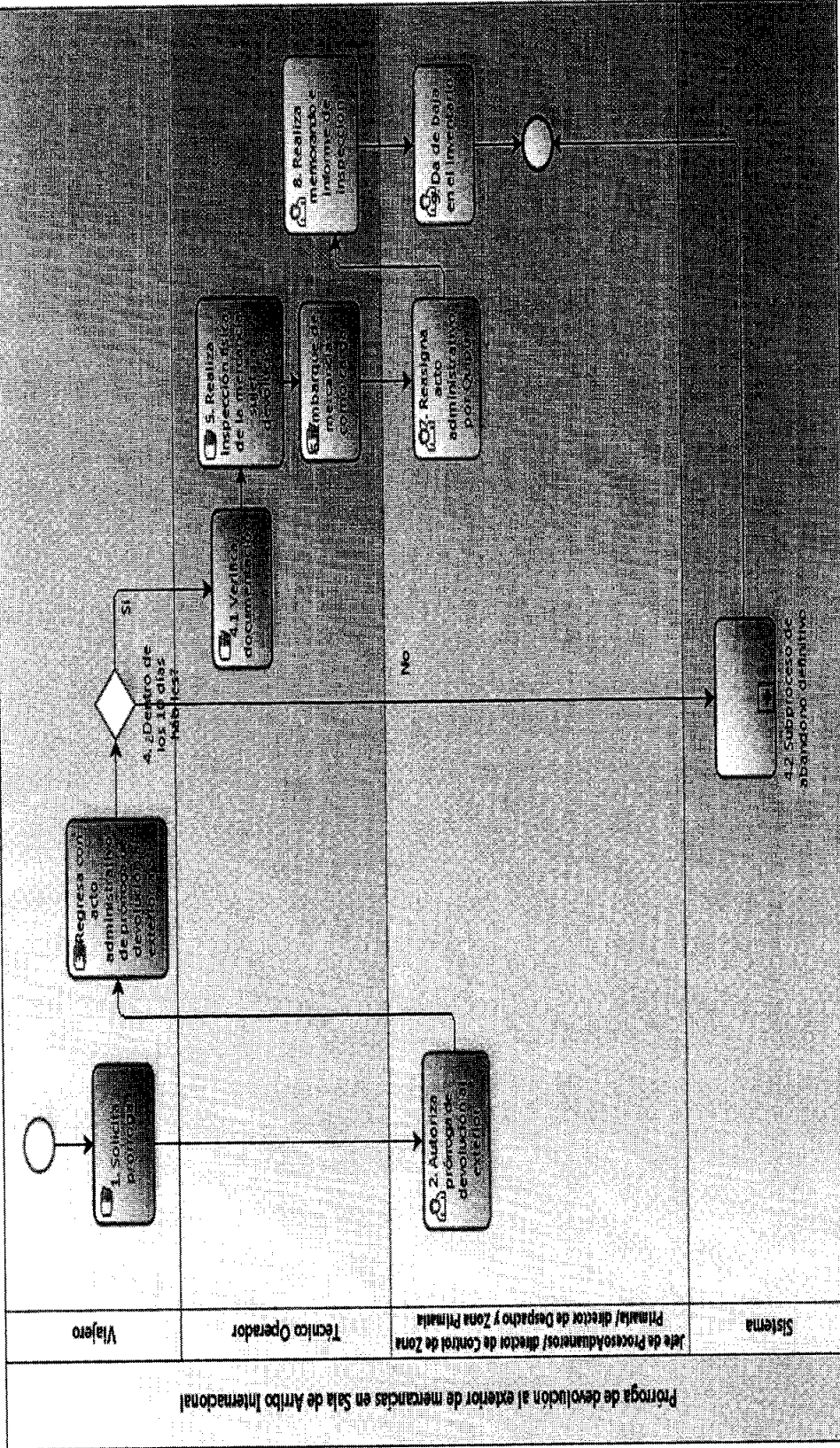


Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa	Jefe de Calidad y Mejora Continua	Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la Información

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.



7.2 Prórroga de devolución al exterior de mercancías en Sala Internacional de Pasajeros.



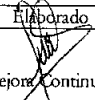



Emitido Analista de Mejora Continua y Normativa	Revisado Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa	Aprobado Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la información
--	--	---

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

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 Sala Internacional de Pasajeros, jefes de procesos aduaneros de Zona Primaria, director de Control de Zona Primaria, director de Despacho y Zona Primaria. Cabe recalcar que estos indicadores servirán para la evaluación y control del proceso descrito en este documento.

#	Nombre Indicador	Parámetros de Medición	Resultado deseable	Instrumento o técnica de recolección	Periodicidad
1	% de devoluciones al exterior efectuadas.	Cantidad de devoluciones al exterior efectuadas vs. Cantidad de actos administrativos de devolución al exterior.	100%	Documento de Excel	Trimestral.
2	Tiempo de atención de solicitudes de devolución al exterior.	Tiempo promedio entre la generación del acto administrativo y la recepción de la solicitud de devolución al exterior.	1 día hábil	Documento de Excel	Mensual.
3	Tiempo de emisión de informe y memorando de inspección de devolución al exterior.	Tiempo promedio entre la emisión del informe y memorando de devolución al exterior y la designación de la operación al técnico operador.	24 horas	Documento Excel	Mensual.

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 DEVOLUCIÓN AL
EXTERIOR DE MERCANCIAS EN SALA
INTERNACIONAL DE PASAJEROS**

Código:
SENAE-MEE-2-2-009
Versión: 1
Fecha: Jun/2013
Página 16 de 20

9. ANEXOS

9.1 Anexo 1.- Solicitud de autorización de devolución al exterior.

Guayaquil, _____

Señores
Jefes de Sala Internacional de Pasajeros
Subdirección de Zona de Carga Aérea
Servicio Nacional de Aduana del Ecuador
En su despacho.-

Viajero: _____
No. pasaporte: _____
No. de retención: _____
Procedencia: _____
Fecha de arribo: _____

De mi consideración:

Yo, _____, con pasaporte No. _____, en base al **Art. 162 de Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones** y **art. 198 de su Reglamento**, así como también el art. 3 de la **Resolución Nro. SENAE-DGN-2012-0232-RE** que reforma a la Resolución No. 0679 del Procedimiento General para el despacho de equipaje del viajero, **solicito a usted la devolución al exterior** de mis bienes retenidos en Sala Internacional de Pasajeros, ya que mi retorno está previsto para el día _____

El motivo de mi solicitud, es por:

Detalle mis datos personales para notificaciones o consultas:

Dirección: _____
Teléfono casa: _____
Teléfono celular: _____
Correo electrónico: _____
Atentamente,

(Firma del viajero)*

* En el caso de autorizar a una tercera persona para realizar la devolución al exterior, debe adjuntar copia del pasaporte.

Autorizo a: _____, con Pasaporte No.: _____, quien viajará el día _____.

(Firma del viajero)*

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 DEVOLUCIÓN AL
EXTERIOR DE MERCANCÍAS EN SALA
INTERNACIONAL DE PASAJEROS

Código:
SENAE-MEE-2-2-009
Versión: 1
Fecha: Jun/2013
Página 17 de 20

***DECLARO HABER LEIDO TODOS LOS REQUISITOS Y CONDICIONES ESTABLECIDAS PARA REALIZAR LA OPERACIÓN DE DEVOLUCIÓN AL EXTERIOR QUE CONSTAN AL REVERSO DE MI SOLICITUD.**

REQUISITOS:

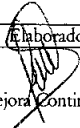


1. Retención impresa.
2. Copia del pasaporte (en caso de que una tercera persona vaya a viajar, adjuntar también la copia del pasaporte de la persona que va a viajar).
3. Itinerario de vuelo, reserva de viaje o boleto electrónico de la persona que vaya a viajar.

OBSERVACIONES:

El trámite se debe presentar con todos los requisitos dentro de los **5 días hábiles posteriores a la fecha de retención**, caso contrario caerá en abandono definitivo y **perderá propiedad** sobre los bienes retenidos. La fecha del viaje indicada en el itinerario de vuelo, indistintamente puede ser posterior a los 5 días, pero se aclara que el término para realizar la **DEVOLUCIÓN** será de **20 días hábiles** contados a partir de la fecha hábil siguiente a su notificación; y, en caso de incumplimiento, se procederá conforme lo determina el **Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, Art. 193, literal d)** que impone una multa del **CINCUENTA POR CIENTO** del Salario Básico Unificado.

1. **Ingresar la solicitud de devolución al exterior** en las oficinas de ADUANA ubicadas en SALA INTERNACIONAL DE PASAJEROS dentro de los 5 días hábiles siguientes a la retención de su bien, adjuntando todos los requisitos.
Para Conocer el resultado de su solicitud usted puede contactarse al Telf.: (5934) 2287834 ext. 4020 o al 2169129.
2. Con su acto **administrativo de devolución al exterior autorizada**, deberá acercarse a las oficinas de ADUANA ubicadas en SALA INTERNACIONAL DE PASAJEROS **3 horas antes del vuelo** verificando que el counter de la aerolínea ya haya iniciado el check in de viajeros.
3. En ningún caso el bien a devolverse al exterior irá en el equipaje de mano, por lo que debe acercarse a retirar sus bienes retenidos en aduana con una maleta **antes de realizar su check in** en la aerolínea.
4. La devolución al exterior debe realizarse en un vuelo con partida desde la ciudad de Guayaquil a su destino en el exterior. No se realizará la operación en caso de que su vuelo tenga conexiones nacionales.

Nota: Todo el proceso será custodiado por un funcionario aduanero, cualquier duda comunicarse al correo curgiles@aduana.gob.ec Telf.: (5934) 2287834 ext. 4020.

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 DEVOLUCIÓN AL
EXTERIOR DE MERCANCÍAS EN SALA
INTERNACIONAL DE PASAJEROS**

Código:
SENAE-MEE-2-2-009
Versión: 1
Fecha: Jun/2013
Página 18 de 20

9.2 Anexo 2.- Solicitud de Autorización de Prórroga de Devolución al Exterior.

Guayaquil, _____

Señores
Jefes de Internacional de Pasajeros
Subdirección de Zona de Carga Aérea
SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR
En su despacho.-

Viajero: _____
No. pasaporte: _____
No. de retención: _____
No. Providencia Devolución al Exterior: _____

De mi consideración:

Yo, _____, con pasaporte No. _____, en base al **Art. 162 de Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, Art. 198 y Art. 200 de su Reglamento**, así como también el **art. 3 de la Resolución Nro. SENAE-DGN-2012-0232-RE** que reforma a la Resolución No. 0679 del Procedimiento General para el Despacho de equipaje del Viajero, **solicito a usted la PRORROGA DEL PLAZO autorizado inicialmente para la devolución al exterior** de mis bienes retenido en Sala Internacional de Pasajeros, ya que mi retorno está previsto para el día _____

El motivo de mí solicitud de prórroga, es por:

Detallo mis datos personales para notificaciones o consultas:

Dirección: _____
Teléfono casa: _____
Teléfono celular: _____
Correo electrónico: _____

Atentamente,

(Firma del viajero)*

* En el caso de autorizar a una tercera persona para realizar la devolución al exterior, debe adjuntar copia del pasaporte y carta de autorización notariada.

Autorizo a: _____, con Pasaporte No.: _____, quien viajará el día _____.

(Firma del viajero)*

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 DEVOLUCIÓN AL
EXTERIOR DE MERCANCÍAS EN SALA
INTERNACIONAL DE PASAJEROS

Código:
SENAE-MEE-2-2-009
Versión: 1
Fecha: Jun/2013
Página 19 de 20

***DECLARO HABER LEIDO TODOS LOS REQUISITOS Y CONDICIONES ESTABLECIDAS PARA REALIZAR LA OPERACIÓN DE DEVOLUCIÓN AL EXTERIOR QUE CONSTAN AL REVERSO DE MI SOLICITUD.**

REQUISITOS:

1. Retención impresa.
2. Copia de Providencia de Devolución al Exterior.
3. Copia del pasaporte (en caso de que una tercera persona vaya a viajar, adjuntar también la copia del pasaporte de la persona que va a viajar).
4. Itinerario de vuelo, reserva de viaje o boleto electrónico de la persona que vaya a viajar.

OBSERVACIONES:

El trámite se debe presentar con todos los requisitos dentro del plazo concedido en el acto administrativo que autoriza la prórroga, y en caso de incumplimiento, se procederá conforme lo determina el **Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, Art. 193, literal d)** que impone una multa del **CINCUENTA POR CIENTO** del Salario Básico Unificado.

1. **Ingresar la solicitud de prórroga de devolución al exterior** en las oficinas de ADUANA ubicadas en SALA INTERNACIONAL DE PASAJEROS dentro de los 20 días hábiles siguientes a la notificación de la providencia que autoriza la devolución al exterior de los bienes retenidos, adjuntando todos los requisitos.
2. **Para Conocer el resultado de su solicitud usted puede contactarse al Telf.:** (5934) 2287834 ext. 4020 o al 2169129.
3. Con su **providencia de prórroga de devolución al exterior autorizada**, deberá acercarse a las oficinas de ADUANA ubicadas en SALA INTERNACIONAL DE PASAJEROS **3 horas antes del vuelo** verificando que el counter de la aerolínea ya haya iniciado el check in de viajeros.
4. En ningún caso el bien a devolverse al exterior irá en el equipaje de mano, por lo que debe acercarse a retirar sus bienes retenidos en aduana con una maleta **antes de realizar su check in** en la aerolínea.
5. La devolución al exterior debe realizarse en un vuelo con partida desde la ciudad de Guayaquil a su Destino en el Exterior. No se realizará la operación en caso de que su vuelo tenga conexiones nacionales.

Nota: Todo el proceso será custodiado por un funcionario aduanero, cualquier duda comunicarse al correo curgiles@aduana.gob.ec o a crvasqu@aduana.gob.ec Telf.: (5934) 2287834 ext. 4020 y (5934) 2169129 respectivamente.

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 DEVOLUCIÓN AL
EXTERIOR DE MERCANCÍAS EN SALA
INTERNACIONAL DE PASAJEROS**

Código:
SENAE-MEE-2-2-009
Versión: 1
Fecha: Jun/2013
Página 20 de 20

9.3 Anexo 3.- Informe de inspección – Devolución al exterior.

SALA INTERNACIONAL DE PASAJEROS INFORME DE INSPECCIÓN - DEVOLUCIÓN AL EXTERIOR	
DATOS GENERALES	
NO. DE INFORME: _____	NO. FORMULARIO DE REGISTRO ADUANERO: _____
LUGAR Y FECHA: _____	RETENCIÓN: _____
CONSIGNATARIO: _____	TABUILLA: _____
ACTO ADMINISTRATIVO: _____	AEROLÍNEA Y NO. VUELO: _____
PESO Y EMBALAJE DE LA MERCANCÍA	
TIPO DE EMBALAJE: _____	OTRO: _____
PESO: _____	KG _____
DESCRIPCIÓN FÍSICA DE LA MERCANCÍA	
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN
OBSERVACIONES:	
RESULTADO DE LA OPERACIÓN	
HORA DE INICIO: _____	HORA DE FIN: _____
CONFORME: <input type="checkbox"/>	INCONFORME: <input type="checkbox"/>
NOVEDADES	
DELEGADOS EN LA OPERACIÓN	
	NOMBRES
VIAJERO:	_____
REPRESENTANTE DEL VIAJERO:	_____
TÉCNICO OPERADOR:	_____
JEFE DE PROCESOS ADUANEROS:	_____
SERVICIO DE VIGILANCIA ADUANERA:	_____
OTRO:	_____
_____ ELABORADO POR: (NOMBRE DEL FUNCIONARIO) SALA INTERNACIONAL DE PASAJEROS	

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

