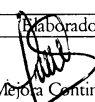






SENAE-MEE-2-2-010-V2

**MANUAL ESPECÍFICO PARA LAS MERCANCÍAS
QUE INGRESAN POR SALA INTERNACIONAL DE
PASAJEROS**

NOVIEMBRE 2013

 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 LAS MERCANCÍAS QUE
INGRESAN POR SALA INTERNACIONAL DE
PASAJEROS

Código:
SENAE-MEE-2-2-010
Versión: 2
Fecha: Nov/2013
Página 2 de 23

HOJA DE RESUMEN

Descripción del documento:

Este documento detalla el procedimiento a seguir para las mercancías que ingresan por Sala Internacional de Pasajeros.

Objetivo:

Establecer las normas de carácter general y los pasos a seguir para las mercancías que ingresan de Sala Internacional de Pasajeros.

Elaboración / Revisión / Aprobación:

Nombre / Cargo / Firma / Fecha	Área	Acción
 Ing. Stefanie Zambrano Celi Analista de Mejora Continua y Normativa 28/11/2013	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración
 Ing. Alberto Galarza H Jefe de Calidad y Mejora Continua 28/11/2013	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión
 Ing. Javier Morales Vélez Director de Mejora Continua y Normativa 03.12.2013	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión
 Ing. Luis Villavicencio Franco Director Nacional de Mejora Continua y Tecnol... 07.11.2014	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación

Actualizaciones/Revisiones/Modificaciones:

Versión	Fecha	Razón	Responsable
2	Noviembre 2013	Modificación de la consideración general 5.6	Ing. Stefanie Zambrano Celi
1	Agosto 2013	Versión Inicial	Ing. Stefanie Zambrano Celi

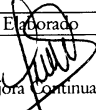


 Analista de Mejora Continua y Normativa	 Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa	 Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la información
---	--	--

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



ÍNDICE

1. OBJETIVO	4
2. ALCANCE	4
3. RESPONSABILIDAD	4
4. NORMATIVA VIGENTE	4
5. CONSIDERACIONES GENERALES	5
6. PROCEDIMIENTOS	9
7. FLUJOGRAMAS	18
8. INDICADORES	22
9. ANEXOS	23

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 LAS MERCANCÍAS QUE
INGRESAN POR SALA INTERNACIONAL DE
PASAJEROS**

Código:
SENAE-MEE-2-2-010
Versión: 2
Fecha: Nov/2013
Página 4 de 23

1. OBJETIVO

Establecer las normas de carácter general y los pasos a seguir para las mercancías que ingresan por Sala Internacional de Pasajeros, a fin de garantizar la facilitación y control de las operaciones aduaneras.

2. ALCANCE

Este documento está dirigido a los directores distritales, Subdirector de Zona de Carga Aérea, directores de Control de Zona Primaria, directores de Despacho y Control de Zona Primaria; jefes de Procesos Aduaneros y técnicos operadores del área de Zona Primaria.

El presente documento comprende los siguientes procesos:

- Despacho de mercancías en Sala Internacional de Pasajeros;
- Retención de mercancías en Sala Internacional de Pasajeros;
- Traslado de mercancías de Sala Internacional de Pasajeros;
- Declaratoria de abandono definitivo en Sala Internacional de Pasajeros; y
- Bloqueo y desbloqueo de mercancías en abandono definitivo de Sala Internacional de Pasajeros.

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

- Devolución al exterior de mercancías en Sala Internacional de Pasajeros;
- Aprehesión de mercancías;
- Extracción y entrega de muestras previo al despacho de mercancías;
- Decomiso administrativo de las mercancías; y
- Inspección de mercancías.




3. RESPONSABILIDAD

3.1 La aplicación y cumplimiento de lo descrito en el presente documento es responsabilidad de los directores distritales, Subdirector de Zona de Carga Aérea, directores de Control de Zona Primaria, directores de Despacho y Control de Zona Primaria; jefes de Procesos Aduaneros y técnicos operadores del área de Zona Primaria.

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.

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



- 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, Registro Oficial No. 760, 03/Agosto/2012.
- Resolución No. SENAE-DGN-2012-0266-RE, Registro Oficial No. 814, 22/Octubre/2012.
- Resolución No. SENAE-DGN-2012-0385-RE, Reforma a la resolución No. 679: “Procedimiento General para el Despacho de Equipaje de viajeros a través de las Salas de Arribo Internacional del Ecuador”, 12/Noviembre/2012.

5. CONSIDERACIONES GENERALES

5.1 Con el objeto que se apliquen los términos de manera correcta, a continuación se presentan algunas definiciones inherentes al ingreso de mercancías por Sala Internacional de Pasajeros:

5.1.1 Bienes tributables.- Son aquellos bienes que acompañan al viajero, y que exceden la cantidad o valor de la lista de efectos personales, por lo tanto estarán sujetos al pago de tributos y no podrán ser objeto de comercialización.

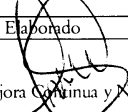


5.1.2 Director de Control de Zona Primaria/Director de Despacho y Control de Zona Primaria.- Es el servidor aduanero que realiza el bloqueo, desbloqueo de números de carga y levante del abandono definitivo.

5.1.3 Jefe de Procesos Aduaneros.- Es el servidor aduanero que realiza y/o supervisa las inspecciones no intrusivas (Rayos X), cambio de estado de la liquidación; genera reportes de mercancías en abandono definitivo, registra el acto administrativo de abandono definitivo; realiza el bloqueo, desbloqueo de números de carga y levante de abandono definitivo. Los jefes de Procesos Aduaneros que efectúan estas acciones corresponden al área de Zona Primaria y que se encuentran en Sala Internacional de Pasajeros.

5.1.4 Manifest Reference Number (MRN).- Número de referencia del manifiesto de carga.

5.1.5 Número de carga.- Es un número de identificación único de la carga de importación, que facilita el seguimiento general de las mercancías en el sistema informático del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador. Está constituido por el MRN, número secuencial del documento de transporte máster y en el caso de existir documentos de transporte hijos, se añade el número secuencial del documento House.

5.1.6 Presunción de bienes tributables.- Es cuando como resultado de haber analizado las mercancías a través de medios no intrusivos (máquinas de Rayos “X”), se detecta la posibilidad de que hayan en los bultos o maletas bienes que no cumplen la normativa vigente; por lo tanto, se corrobora la información a través de una inspección física intrusiva.




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 LAS MERCANCÍAS QUE
INGRESAN POR SALA INTERNACIONAL DE
PASAJEROS

Código:
SENAE-MEE-2-2-010
Versión: 2
Fecha: Nov/2013
Página 6 de 23

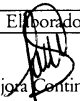


- 5.1.7 Retención de equipaje.-** Imposibilidad jurídica de que el equipaje abandone la Sala de Internacional de Pasajeros por no haberse sometido a los controles aduaneros o por no haber pagado los tributos correspondientes.
- 5.1.8 Sala Internacional de Pasajeros (SIP).-** Lugar de arribo de los viajeros de vuelos internacionales.
- 5.1.9 Técnico Operador.-** Es el servidor aduanero que recibe y revisa el Formulario de Registro Aduanero (FRA), realiza la inspección intrusiva, no intrusiva (rayos x) y/o aforo físico de las mercancías, registra el resultado de aforo, genera el despacho de mercancías; también imprime y entrega la retención de equipaje de viajero, genera liquidaciones, registra la orden de traslado, traslada físicamente las mercancías al depósito temporal, interviene en el proceso de inspección. Los técnicos operadores que efectúan estas actividades corresponden al área de Zona Primaria y que se encuentran en Sala Internacional de Pasajeros.
- 5.1.10 Traslado.-** Movilización de mercancías desde el área de Sala Internacional de Pasajeros establecida en los aeropuertos a nivel nacional hasta los depósitos temporales ubicados en el área considerada Zona Primaria de cada uno de los distritos.
- 5.1.11 Viajero.-** Es toda persona nacional o extranjera que ingresa o sale de la República del Ecuador.
- 5.2** La lista de viajeros entregada por la aerolínea, debe ser revisada por el jefe de Procesos Aduaneros de turno antes de la llegada del vuelo para determinar perfiles de riesgo.
- 5.3** Los viajeros deben cumplir con todos los controles obligatorios por ley antes de ingresar al área donde empieza el control aduanero.
- 5.4** El FRA entregado por el viajero, debe ser revisado por el técnico operador asignado por el jefe de Procesos Aduaneros de turno. En el FRA se debe verificar que los campos hayan sido completados en su totalidad y que además no haya ninguna novedad respecto al mismo.
- Quando el viajero haya marcado la casilla correspondiente a bienes tributables, debe ingresar directamente al área establecida para realizar los aforos. Si el viajero ha marcado alguna casilla que requiera de la presencia de otra institución pública se debe informar al delegado para que proceda con los controles necesarios.
- 5.5** En los distritos donde no se hayan implementado los semáforos se procede directamente con inspecciones por medios intrusivos o no intrusivos, según sea el caso.
- 5.6** Las inspecciones por medios no intrusivos: máquinas de rayos "X", deben ser realizadas por el jefe de Procesos Aduaneros o el técnico operador asignado para el efecto. En caso de que la inspección sea realizada por el técnico operador, la misma debe ser supervisada por el jefe de Procesos Aduaneros de turno.

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



- 5.7 La inspección física del equipaje es determinada por el jefe de Procesos Aduaneros de acuerdo a lo observado en la máquina de rayos X (presunción de bienes tributables); esta operación es realizada por un técnico operador quien debe aperturar el embalaje que contenga los bienes, con la finalidad de verificar lo observado por el jefe de Procesos Aduaneros.
- 5.8 Cuando se realice el aforo físico de las mercancías, los técnicos operadores deben solicitar al viajero que ingrese todo su equipaje, incluido el de mano, al área destinada para el aforo. Los técnicos operadores deben realizar la apertura de todas las maletas o bultos y contabilizar cada uno de los bienes tributables existentes, excluyendo los bienes que se consideren efectos personales de viajero de acuerdo a la normativa vigente.
- 5.9 En caso de que en un mismo aforo se detecten mercancías de prohibida importación y/o no autorizada importación combinadas con mercancías de permitida importación, el jefe de Procesos Aduaneros será quien autorice la separación de las mercancías para que se proceda de acuerdo a la normativa vigente.
- 5.10 Si se tratan de mercancías sujetas a devolución al exterior considerar lo estipulado en “SENAE-MEE-2-2-009 Manual específico para la devolución al exterior de mercancías en Sala Internacional de Pasajeros”.
- 5.11 De encontrarse en el equipaje mercancías ilícitas se procede obligatoriamente a la aprehensión de las mismas de acuerdo a “SENAE-MEE-2-3-023 Manual específico para la aprehensión de mercancías”.
- 5.12 Si se presume que las mercancías vulneran los derechos de propiedad intelectual, se procede de acuerdo a lo establecido en el “SENAE-MEE-2-2-003 Manual específico para la extracción y entrega de muestras previo al despacho de mercancías”, teniendo en cuenta que el registro de las muestras extraídas se realiza de forma manual de acuerdo al Anexo 1 de este documento.
- 5.13 Si se hallan bultos/maletas no identificados tomando en consideración el **Art. 16 de la Resolución No. 0679**, se procede conforme al proceso documentado “SENAE-MEE-2-3-003 Manual específico para el decomiso administrativo de las mercancías”.
- 5.14 En caso de que la mercancía aforada supere los USD\$ 2,000.00 (dos mil dólares de los Estados Unidos de América), se deberá proceder de acuerdo al **Art. 28 de la Resolución No. 0679**
- 5.15 El técnico operador una vez que realice el registro de resultado de aforo debe informarle al viajero el valor total a cancelar por razón de tributos, con la finalidad que él decida si desea cancelar tributos, realizar devolución al exterior, dar su mercancía en abandono expreso o que la misma luego de transcurridos los cinco días caiga automáticamente en abandono definitivo.
- 5.16 Cuando el viajero haya pagado la liquidación de tributos, el técnico operador antes de permitir la salida de la mercancía del área aduanera, debe confirmar en el sistema Ecuapass a través de la opción Portal Interno > Sistema de Despacho Simplificado de la Importación > Recaudación – Consulta de liquidaciones, que la liquidación tenga estado “Pagado”.

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 LAS MERCANCÍAS QUE
INGRESAN POR SALA INTERNACIONAL DE
PASAJEROS

Código:
SENAE-MEE-2-2-010
Versión: 2
Fecha: Nov/2013
Página 8 de 23

5.17 La salida de mercancías del área aduanera se da siempre y cuando el técnico operador y/o jefe de Procesos Aduaneros autorice la salida motivado por lo siguiente:

- El semáforo dio como resultado color verde;
- No se presumen bienes tributables en la inspección no intrusiva;
- En la inspección intrusiva no se encuentran bienes tributables; y
- Siempre que se hayan cancelado los tributos correspondientes y se haya cumplido con todas las formalidades aduaneras vigentes de acuerdo a la ley.

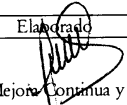


5.18 Las mercancías que son trasladadas para que continúen su despacho normal de importación, deben ser custodiadas por un técnico operador de Sala Internacional de Pasajeros (designado por el jefe de Procesos Aduaneros) y un técnico operador de Zona Primaria.

5.19 El depósito temporal de turno debe realizar el registro de ingreso de la mercancía de acuerdo al procedimiento documentado “SENAE-MEE-2-3-009 Manual específico para el ingreso y salida de mercancías de importación de los depósitos temporales marítimos, aéreos y terrestres, courier – DHL y Correos del Ecuador”.

5.20 El proceso de inspección que forma parte del procedimiento de traslado se realiza conforme a “SENAE-MEE-2-3-013 Manual específico para inspecciones en carga de importación”.

5.21 En caso que, de acuerdo a lo estipulado en el Código Tributario, se genere un acto administrativo que determine el inicio de periodo de prueba para que el viajero subsane la causal del abandono definitivo, se procede con el desbloqueo del número de carga de la mercancía.

5.22 Las mercancías en abandono definitivo deben ser movilizadas a las bodegas de la aduana de acuerdo al **Art. 21 de la Resolución No. 0679**.

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


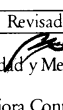
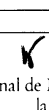
EL SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR SE RESERVA EL DERECHO DE ESTE DOCUMENTO, EL CUAL NO DEBE SER USADO PARA OTRO PROPÓSITO DISTINTO AL PREVISTO. DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA WEB



6. PROCEDIMIENTO

6.1 Despacho de mercancías en Sala Internacional de Pasajeros.

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
1	Recibe y revisa el FRA.	FRA entregado por el viajero.	Revisa conforme a la consideración 5.4 el FRA entregado por el viajero.	Técnico operador.	FRA revisado.
2	¿Color del semáforo?	FRA revisado.	Direcciona al viajero para que se sujete al control aduanero por medio del semáforo. Para los distritos en donde no se hayan implementado los semáforos, tener en cuenta la consideración general 5.5 del presente documento.	Técnico operador.	Semáforo en rojo / Semáforo en verde.
2.1	Realiza inspección No intrusiva (Rayos X).	Semáforo en rojo.	Solicita al viajero que ingrese su equipaje en las máquinas de Rayos X y observa en las pantallas si se presumen bienes tributables dentro de los bultos/maletas. Tenga en cuenta la consideración general 5.6. del presente documento. Continúa con la actividad 3.	Técnico operador y/o jefe de Procesos Aduaneros	Inspección no intrusiva realizada.
2.2	Retira el equipaje del área aduanera.	Semáforo en verde. No se presumen bienes tributables. No hay bienes tributables. Liquidación con estado pagado.	Previo a la salida de mercancías del área aduanera el técnico operador/jefe de Procesos Aduaneros debe tener en cuenta la consideración 5.16 del presente documento. Posteriormente, el viajero procede a retirar su equipaje de esta área.	Viajero.	Salida autorizada.
3	¿Se presumen bienes tributables?	Inspección no intrusiva realizada.	En caso de presumirse bienes tributables se procede con la actividad 3.1; caso contrario con la actividad 2.2.	Jefe de Procesos Aduaneros.	Sí / No se presumen bienes tributables.
3.1	Realiza	Sí, se	Se procede con la apertura y	Técnico	Inspección

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 LAS MERCANCÍAS QUE
INGRESAN POR SALA INTERNACIONAL DE
PASAJEROS

Código:
SENAE-MEE-2-2-010
Versión: 2
Fecha: Nov/2013
Página 10 de 23

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
	inspección intrusiva.	presumen bienes tributables.	revisión de los bultos/maletas para verificar la existencia o no de bienes tributables. Tenga en cuenta la consideración general 5.7 del presente documento.	operador.	intrusiva realizada.
4	¿Bienes tributables?.	Inspección intrusiva realizada.	En el caso de que se determine la existencia de bienes tributables en los bultos/maletas, procede conforme a la actividad 4.1; caso contrario, a la actividad 2.2.	Técnico operador.	Si hay bienes tributables / No hay bienes tributables.
4.1	Realiza el aforo físico de mercancías.	Si hay bienes tributables.	Procede a la apertura y revisión conforme a la consideración 5.8.	Técnico operador.	Aforo físico realizado.
5	Registra el resultado de aforo.	Aforo físico realizado.	Procede a registrar el informe de resultado de aforo ingresando a la siguiente opción <u>Portal Interno > Sistema de Despacho Simplificado de la Importación > Equipaje de mano > Inspección - Registro de resultado de aforo.</u> En el mismo se ingresa el detalle de cada una de las mercancías aforadas.	Técnico operador.	Registro de resultado de aforo registrado.
6	Proceso de retención.	Registro de resultado de aforo registrado. No cumple con formalidades aduaneras.	De forma automática se genera la retención de las mercancías. Para conocer este proceso remítase al procedimiento 6.2 " <i>Retención de mercancías en Sala Internacional de Pasajeros</i> " del presente documento.	Ecuapass.	Retención de mercancías.
7	¿Cumple con las formalidades aduaneras?.	Retención de mercancías.	Determina según la normativa vigente y de acuerdo a la consideración 5.15 si se procede con la actividad 7.1 o permanece en la actividad 6.	Técnico operador.	Sí, cumple con formalidades aduaneras/ No cumple con

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



No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
					formalidades aduaneras.
7.1	Genera el despacho de mercancías.	Sí, cumple con todas las formalidades aduaneras.	A través de la ruta <u>Portal Interno > Sistema de Despacho Simplificado de la Importación > Equipaje de mano > Inspección - Registro de resultado de aforo</u> , dando click en el botón <i>Despacho</i> , procede con el despacho de la mercancía.	Técnico operador.	Despacho realizado.
8	Genera liquidación.	Despacho realizado.	Genera automáticamente la liquidación de tributos, la misma debe ser entregada al viajero para su respectivo pago.	Ecuapass.	Liquidación entregada al viajero.
9	¿Realiza el pago?.	Liquidación entregada al viajero.	Si realiza el pago de la liquidación procede conforme la actividad 9.1; caso contrario con la actividad 9.2.	Viajero.	Si paga la liquidación / No paga la liquidación.
9.1	Realiza pago de la liquidación.	Si paga la liquidación	Realiza el pago de la liquidación de tributos y el técnico operador da la salida autorizada del área aduanera. Tomar en cuenta la consideración 5.16 del presente documento.	Viajero.	Liquidación con estado pagado.
9.2	Realiza cambio de estado de la liquidación.	No paga la liquidación.	A través de la opción <u>Portal Interno > Recaudación > Registro de liquidación manual > Registro de anulación de liquidación manual</u> , procede con el cambio de estado de la liquidación completando los campos correspondientes y dando click en el botón <i>Anular Liquidación</i> .	Jefe de Procesos Aduaneros.	Retención de mercancías.

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

6.2 Retención de mercancías en Sala Internacional de Pasajeros.

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
1	Imprime y entrega la retención de equipaje de viajero.	Retención de mercancías registrada.	Procede a la impresión de la retención y su inmediata entrega al viajero ingresando a la opción <u>Portal Interno > Sistema de Despacho Simplificado de la Importación > Equipaje de mano > Retención de equipaje de viajeros.</u>	Técnico Operador.	Retención entregada.
2	¿La retención tiene más de 5 días?.	Retención de mercancías registrada.	En el caso de que la retención sea más de 5 días procede con la actividad 2.1; caso contrario con la actividad 2.2.	Técnico Operador.	Sí, tiene más de 5 días retenida / No tiene más de 5 días retenida.
2.1	Proceso de abandono definitivo.	Sí, tiene más de 5 días retenida.	De forma automática la mercancía que permanece más de 5 días retenida cae en abandono definitivo. Para conocer este proceso, remítase al procedimiento 6.4 "Declaratoria de abandono definitivo en Sala Internacional de Pasajeros" del presente documento.	Ecuapass.	Abandono definitivo realizado.
2.2	Continúa trámite pendiente.	No tiene más de 5 días retenida.	Se acerca a Sala Internacional de Pasajeros con su retención impresa y entrega la documentación pendiente para su revisión, ejemplo: documentos de control previo, facturas, entre otros. Continúa con la actividad 3.	Viajero.	Entrega documentación para revisión.
3	¿Cumple con las formalidades aduaneras?.	Entrega documentación para revisión.	El técnico operador de acuerdo a la documentación revisada, procede con la actividad 3.1 o 2.	Viajero.	Sí, cumple con formalidades aduaneras/ No cumple

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

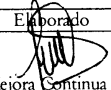
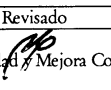

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
					con formalidades aduaneras.
3.1	Genera el despacho de mercancías.	Sí, cumple con todas las formalidades aduaneras.	A través de la ruta <u>Portal Interno > Sistema de Despacho Simplificado de la Importación > Equipaje de mano > Inspección - Registro de resultado de aforo</u> , dando click en el botón <i>Despacho</i> , procede con el despacho de la mercancía. Continúa con la actividad 4.	Técnico operador.	Despacho realizado.
4	Genera liquidación.	Despacho realizado.	Genera automáticamente la liquidación de tributos la misma debe ser entregada al viajero para su respectivo pago. Continúa con la actividad 5.	Ecuapass.	Liquidación entregada al viajero.
5	¿Realiza el pago?.	Liquidación entregada al viajero.	Si realiza el pago de la liquidación procede conforme la actividad 5.1; caso contrario procede conforme la actividad 5.2.	Viajero.	Si paga la liquidación/ No paga la liquidación.
5.1	Realiza pago de la liquidación.	Si paga la liquidación.	Realiza el pago de la liquidación de tributos. Continúa con la actividad 6.	Viajero.	Liquidación con estado pagado.
5.2	Realiza cambio de estado de la liquidación.	No paga la liquidación.	A través de la opción <u>Portal Interno > Recaudación > Registro de liquidación manual > Registro de anulación de liquidación manual</u> , procede con el cambio de estado de la liquidación completando los campos correspondientes y dando click en el botón <i>Anular Liquidación</i> .	Jefe de Procesos Aduaneros.	Retención de mercancías.
6	Retira el equipaje del	Liquidación con estado	Previo a la salida de mercancías del área	Viajero.	Salida autorizada.

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

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
	área aduanera.	pagado.	aduanera el técnico operador/jefe de Procesos Aduaneros debe tener en cuenta la consideración 5.16 del presente documento. Posteriormente, el viajero procede a retirar su equipaje de esta área.		

6.3 Traslado de mercancías en Sala Internacional de Pasajeros.

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
1	Genera número de carga.	Retención de mercancías.	El servidor aduanero debe presionar el botón <i>Traslado</i> en la opción <u>Portal Interno > Sistema de Despacho Simplificado de la Importación > Equipaje de mano > Inspección - Registro de resultado de aforo</u> y de forma automática el Ecuapass genera un número de carga que permite el traslado de la mercancía.	Ecuapass.	Número de carga generado.
2	Registra la orden de traslado.	Número de carga generado.	Realiza el registro de la orden de traslado de las mercancías a través de la siguiente opción <u>Portal Interno > Sistema de Cargas de Importación > Adm. de Abandonos > Traslado y Salida > Orden de Traslado.</u>	Técnico Operador.	Orden de traslado registrada.
3	Traslada físicamente las mercancías al depósito	Orden de traslado registrada.	Procede a trasladar físicamente las mercancías al depósito temporal de turno. Tenga en cuenta la consideración 5.18 del	Técnico Operador.	Mercancías trasladadas físicamente al depósito temporal.

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


No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
	temporal.		presente documento.		
4	Realiza ingreso de la mercancía.	Mercancías trasladadas físicamente al depósito temporal.	Realiza el ingreso de la mercancía trasladada haciendo uso de la siguiente ruta: <u>portal externo:</u> <u>Trámites operativos ></u> <u>Elaboración de edoc ></u> <u>Carga > Informe de Ingreso de Mercancía - IMDT.</u> Tenga en cuenta la consideración 5.19 del presente documento.	Depósito temporal.	IMDT.
5	Proceso de inspección.	IMDT.	Se inicia el proceso de la operación aduanera, para lo cual remítase a la consideración 5.20 del presente documento.	Técnico Operador.	Informe de inspección.
6	Cumple formalidades aduaneras	Informe de inspección.	Procede a cumplir con todas las regulaciones de un despacho normal.	Viajero	Levante de mercancías.

6.4 Declaratoria de abandono definitivo en Sala Internacional de Pasajeros.

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
1	Genera reporte de mercancías en abandono definitivo.	Número de carga de mercancía en abandono definitivo.	Genera reporte en excel de mercancías en abandono definitivo para proceder con la declaratoria de abandono.	Jefe de Procesos Aduaneros.	Reporte de mercancías en abandono definitivo generado.
2	Declara el abandono definitivo.	Reporte de mercancías en abandono definitivo generado.	Debe firmar acto administrativo que contenga la declaratoria de abandono definitivo de la mercancía.	Director Distrital/ Subdirector de Zona de Carga Aérea.	Acto Administrativo de abandono definitivo firmado.

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 LAS MERCANCÍAS QUE INGRESAN POR SALA INTERNACIONAL DE PASAJEROS	Código: SENAE-MEE-2-2-010 Versión: 2 Fecha: Nov/2013 Página 16 de 23
--	---	--

3	Registro de acto administrativo.	Acto Administrativo de abandono definitivo firmado.	Procede con el registro del acto administrativo en el Ecuapass a través de la opción <u>Portal Interno > Sistema de Cargas de Importación > Adm. de Abandonos > Abandono > Adm. de Abandono Tácito/Definitivo.</u>	Jefe de Procesos Aduaneros.	Acto Administrativo registrado.
---	----------------------------------	---	--	-----------------------------	---------------------------------

6.5 Bloqueo y desbloqueo de mercancías en abandono definitivo de Sala Internacional de Pasajeros.

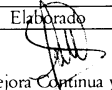


No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
1	Realiza desbloqueo de número de carga.	Acto administrativo de área Jurídica.	En relación a la consideración 5.21 se desbloquea el número de carga de la mercancía sujeta a abandono definitivo en la siguiente ruta: <u>Portal Interno > Sistema de Cargas de Importación > Adm. de Abandonos > Abandono > Adm. de Abandono Tácito/Definitivo</u> , dando click en el botón <i>Desbloquear Abandono</i> .	Jefe de Procesos Aduaneros/ director de Control de Zona Primaria/ director de Despacho y Control de Zona Primaria.	Número de carga desbloqueado.
2	Inicio de periodo de prueba.	Número de carga desbloqueado.	Subsana la causal de abandono definitivo, entregando al técnico operador toda la documentación necesaria dentro del término de prueba.	Viajero.	Término de prueba concluido.
3	¿Acto administrativo a favor del sujeto pasivo?	Término de prueba concluido.	Entrega acto administrativo resolutorio que emite el área jurídica al técnico operador. En caso de que el acto administrativo sea a favor del sujeto pasivo, se	Viajero.	Acto administrativo resolutorio con lugar/sin lugar.

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



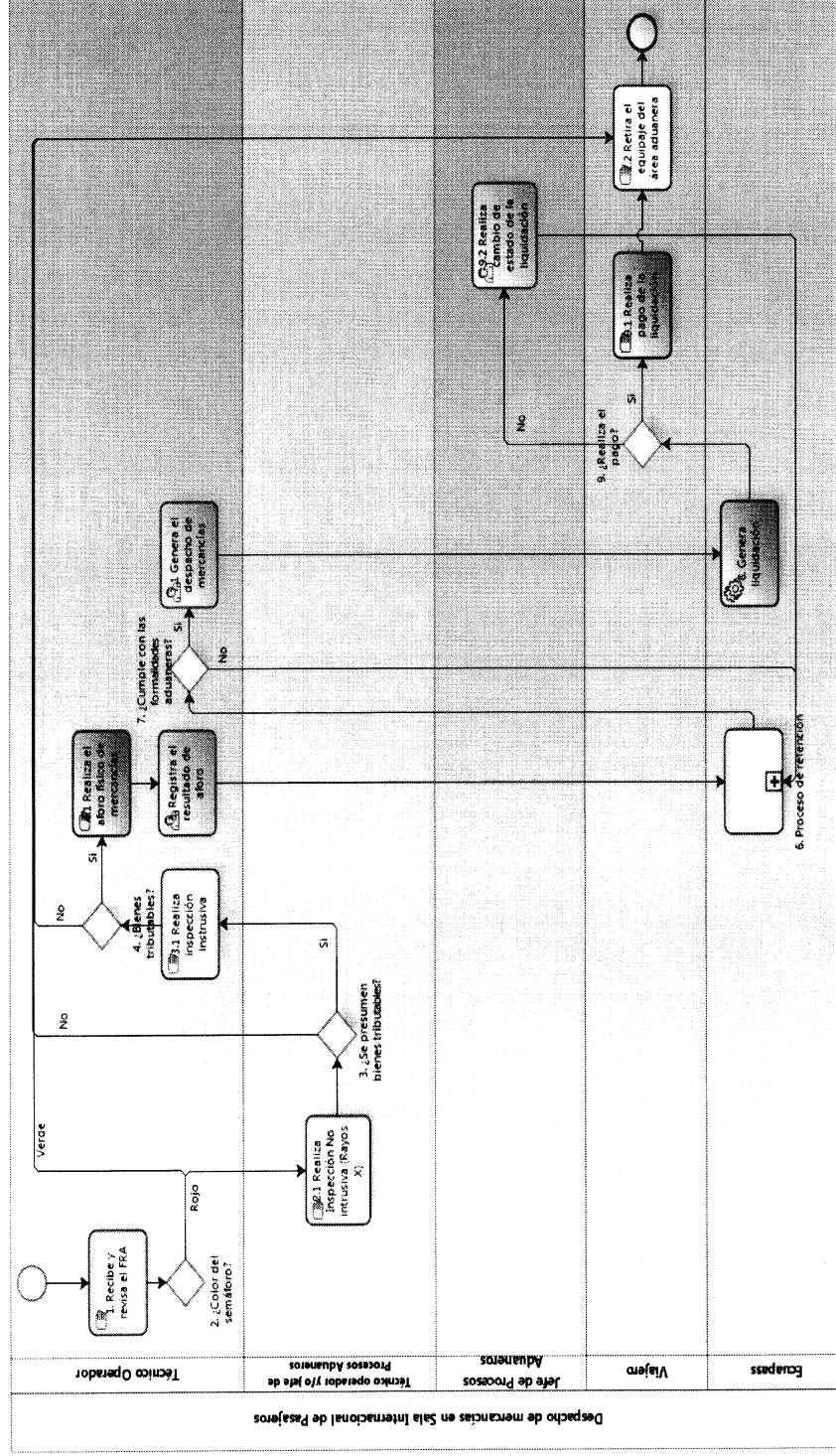
No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
			procede conforme la actividad 3.1; caso contrario con la actividad 3.2.		
3.1	Realiza levante de abandono definitivo.	Acto administrativo resolutivo con lugar	Una vez verificadas las formalidades aduaneras, se da el levante del abandono definitivo a través de la siguiente opción <u>Portal Interno > Sistema de Cargas de Importación > Adm. de Abandonos > Abandono > Adm. de Abandono Tácito/Definitivo</u> , dando click en el botón <i>Levantar Abandono</i> .	Jefe de Procesos Aduaneros/ director de Control de Zona Primaria/ director de Despacho y Control de Zona Primaria.	Levante de abandono definitivo realizado.
3.2	Procede con el bloqueo del número de carga.	Acto administrativo resolutivo sin lugar	Procede con el bloqueo del número de carga de la mercancía en Ecuapass a través de la ruta: <u>Portal Interno > Sistema de Cargas de Importación > Adm. de Abandonos > Abandono > Adm. de Abandono Tácito/Definitivo</u> , dando click en el botón <i>Abandono Definitivo</i> .	Jefe de Procesos Aduaneros/ director de Control de Zona Primaria/ director de Despacho y Control de Zona Primaria.	Número de carga bloqueado.

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

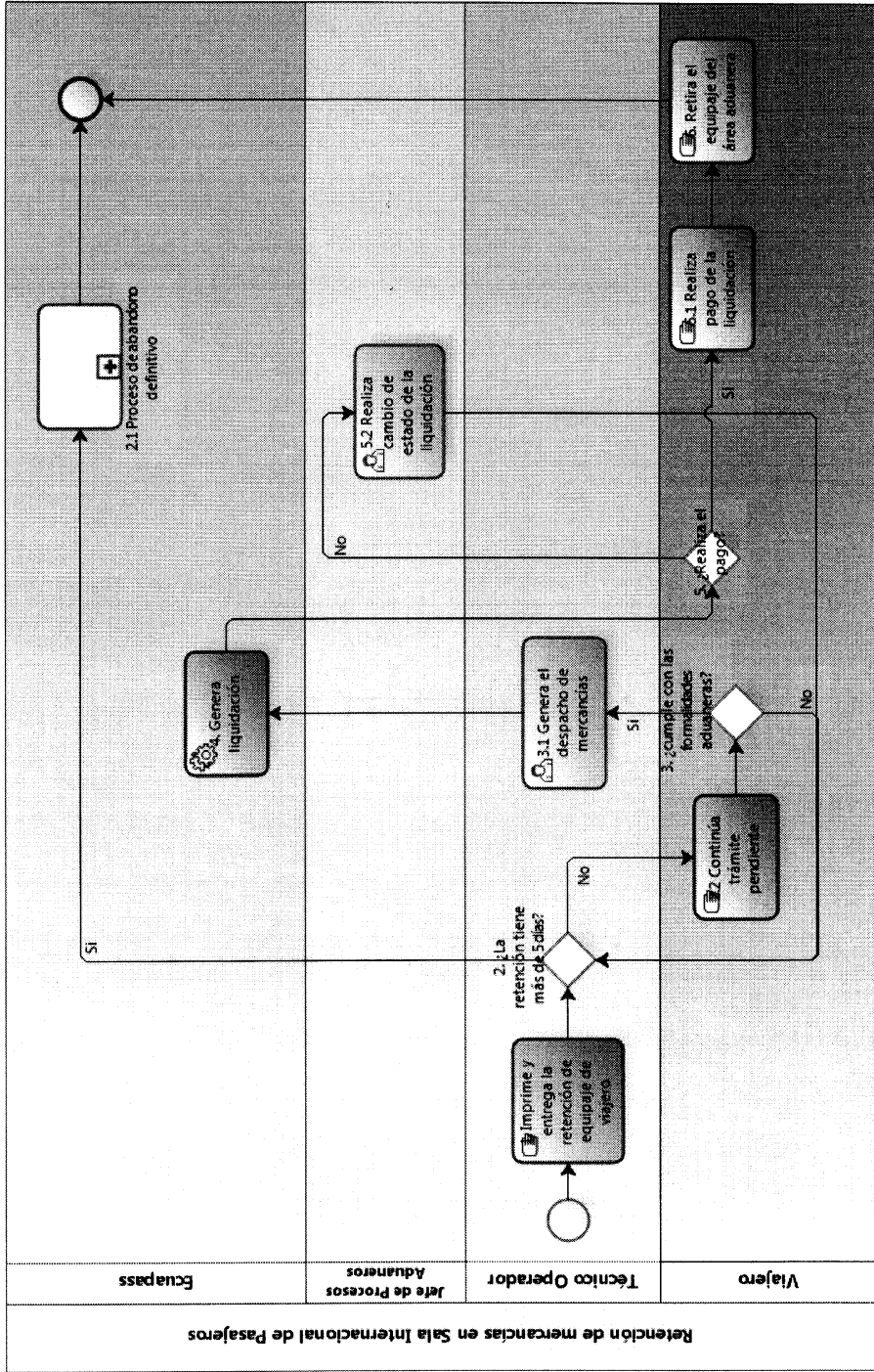
7. FLUJOGRAMA

7.1 Despacho de mercancías en Sala Internacional de Pasajeros.

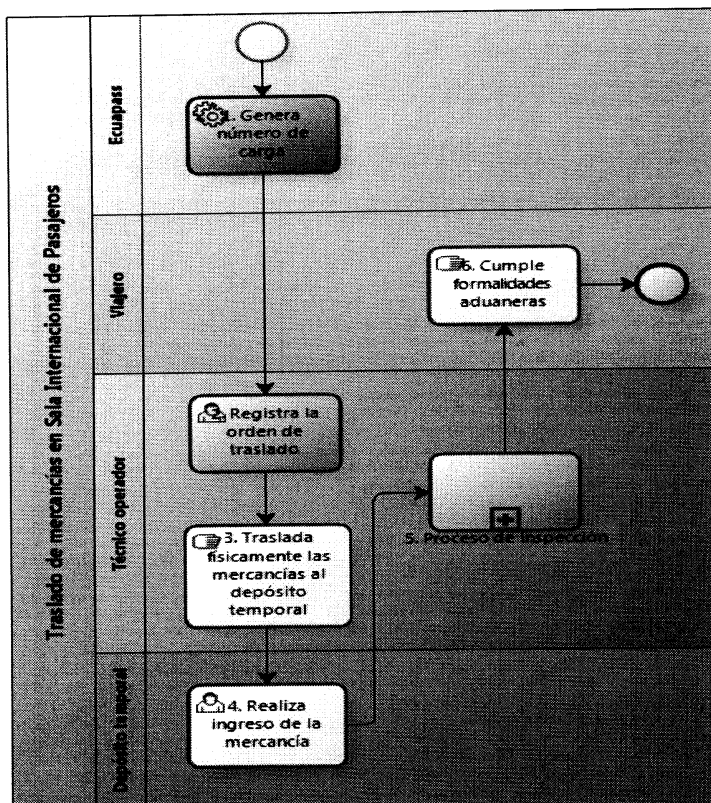


<p>Elaborado</p>	<p>Revisado</p>	<p>Aprobado</p>
<p>Analista de Mejora Continua y Normativa</p>	<p>Jefe de Calidad y Mejora Continua</p>	<p>Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la Información</p>

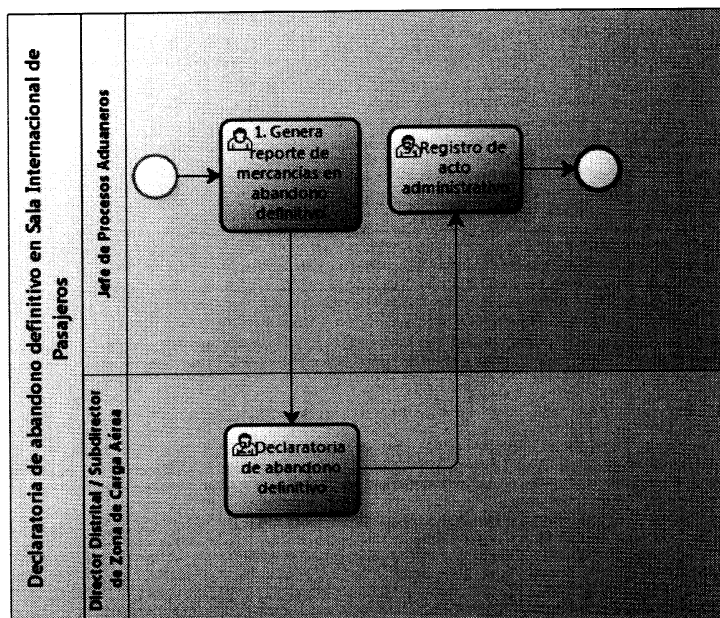
7.2 Retención de mercancías en Sala Internacional de Pasajeros.

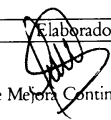




7.3 Traslado de mercancías de Sala Internacional de Pasajeros.



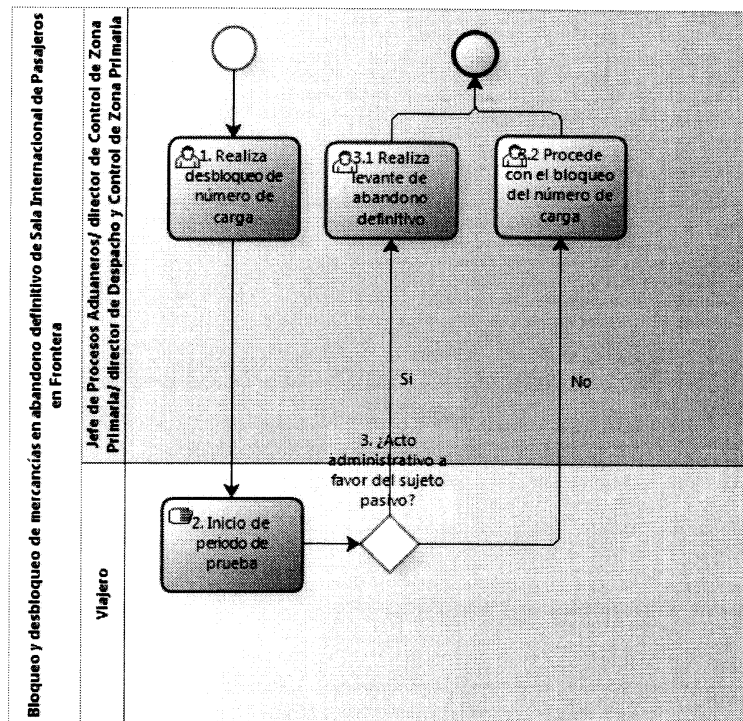
7.4 Declaratoria de abandono definitivo en Sala Internacional de Pasajeros.



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

7.5 Bloqueo y desbloqueo de mercancías en abandono definitivo de Sala Internacional de Pasajeros.



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



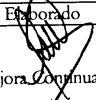


MANUAL ESPECÍFICO PARA LAS MERCANCÍAS QUE
INGRESAN POR SALA INTERNACIONAL DE
PASAJEROS

Código:
SENAE-MEE-2-2-010
Versión: 2
Fecha: Nov/2013
Página 22 de 23

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, director de Control de Zona Primaria, director de Despacho y Control de 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	Porcentaje de vuelos controlados por el semáforo.	Cantidad de vuelos sujetos a semáforo vs. Cantidad de vuelos diarios.	80%	Documento de Excel.	Mensual.
2	Tiempo promedio de despacho de las mercancías en SIP.	Tiempo promedio transcurrido entre la hora de salida del viajero del área aduanera y la hora de entrada al área de aforo.	30 minutos.	Documento de Excel.	Mensual.
3	Tiempo de traslado de mercancías al depósito temporal.	Tiempo promedio transcurrido entre el traslado efectivo de la mercancía y la fecha de registro del resultado de aforo.	24 horas.	Documento de Excel.	Trimestral.

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 LAS MERCANCÍAS QUE
INGRESAN POR SALA INTERNACIONAL DE
PASAJEROS

Código:
SENAE-MEE-2-2-010
Versión: 2
Fecha: Nov/2013
Página 23 de 23




9. ANEXOS

9.1 Anexo 1.- Extracción de muestras.

SALA INTERNACIONAL DE PASAJEROS	
EXTRACCIÓN DE MUESTRAS	
DATOS GENERALES	
LUGAR Y FECHA:	
VIAJERO:	
AEROLÍNEA Y NO. VUELO:	
NO. FORMULARIO DE REGISTRO ADUANERO:	
DESCRIPCIÓN FÍSICA DE LA MUESTRA	
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN
JUSTIFICACIÓN PARA LA EXTRACCIÓN DE LA MUESTRA:	
AREA/ENTIDAD QUE RECIBE MUESTRA	
FECHA DE ENTREGA:	
AREA/ENTIDAD:	
NO. ACTO ADMINISTRATIVO:	
PESO Y EMBALAJE DE LA MUESTRA	
TIPO DE EMBALAJE:	OTRO:
PESO:	KG
RESULTADO	
NO. ACTO ADMINISTRATIVO:	
OBSERVACIONES:	
NOVEDADES	

(NOMBRE TÉCNICO OPERADOR)
SALA INTERNACIONAL DE PASAJEROS

(NOMBRE JEFE DE PROCESOS ADUANEROS)
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

