



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

Código:
SENAE-MEE-2-2-009
Versión: **2**
Fecha: **May/2021**
Página **1 de 23**



SENAE-MEE-2-2-009-V2

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

MAYO 2021

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 VIAJEROS	Código: SENAE-MEE-2-2-009 Versión: 2 Fecha: May/2021 Página 2 de 23
--	---	---

HOJA DE RESUMEN

Descripción del documento:		
Este documento detalla el procedimiento a seguir para la devolución al exterior de mercancías en Sala Internacional de Viajeros.		
Objetivo:		
Establecer las normas de carácter general y los pasos a seguir para la devolución al exterior de mercancías en Sala Internacional de Viajeros.		
Elaboración / Revisión / Aprobación:		
Nombre / Cargo / Firma / Fecha	Área	Acción
 Ing. Grace Aragundi Rivas Analista de Mejora Continua y Normativa	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración
 Ec. José Pincay Sánchez Jefe de Calidad y Mejora Continua	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión
 Ing. David Chaug Coloma Director de Mejora Continua y Normativa	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión
 Ing. Angela Bernal Pacheco Subdirectora de Zona de Carga Aérea	Subdirectora de Zona de Carga Aérea	Revisión
 Mg. Karoly Santistevan Torres Subdirectora General de Operaciones	Subdirección General de Operaciones	Aprobación
 Ing. Allan Endara Cordero Director Nacional de Mejora Continua y Tecnol...	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación
 Mg. Amada Velasquez Jijón Subdirectora General de Normativa Aduanera	Subdirección General de Normativa Aduanera	Aprobación

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 VIAJEROS	Código: SENAE-MEE-2-2-009 Versión: 2 Fecha: May/2021 Página 3 de 23
--	---	---

Actualizaciones/Revisiones/Modificaciones:			
Versión	Fecha	Razón	Responsable
2	Mayo 2021	Mediante Memorando Nro. SENAE-SGN-2021-0176-M suscrito por la Subdirectora General de Normativa Aduanera, se dispone la revisión y actualización de los manuales que guardan relación con las resoluciones SENAE-SENAE-2017-0345-RE, SENAE-SENAE-2017-0348-RE, SENAE-SENAE-2017-0408-RE, SENAE-SENAE-2017-0495-RE	Ing. Grace Aragundi Rivas
1	Junio 2013	Versión Inicial	Ing. Stefanie Zambrano Celi

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 VIAJEROS	Código: SENAE-MEE-2-2-009 Versión: 2 Fecha: May/2021 Página 4 de 23
--	---	---

ÍNDICE

1. OBJETIVO	5
2. ALCANCE	5
3. RESPONSABILIDAD	5
4. NORMATIVA VIGENTE.....	5
5. CONSIDERACIONES GENERALES	6
6. PROCEDIMIENTO.....	8
7. FLUJOGRAMA.....	16
8. INDICADORES	18
9. ANEXOS.....	19

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 VIAJEROS	Código: SENAE-MEE-2-2-009 Versión: 2 Fecha: May/2021 Página 5 de 23
--	---	---

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 Viajeros.

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, y sus reformas
- 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, y sus reformas.
- Resolución Nro. SENAE-SENAE-2017-0345-RE, “Procedimiento General para el Despacho de Equipaje de Pasajeros y Tripulantes que Ingresan o Salen de los Aeropuertos Internacionales del Ecuador” 09/mayo/2017, Registro Oficial Edición Especial N° 483, 13/ julio/2018, y su reforma.
- Resolución Nro. SENAE-SENAE-2017-0348-RE, “Procedimiento para la Selección y el Control de los Pasajeros y su equipaje en las Salas Internacionales de Viajeros”, 10/mayo/2017 Registro Oficial Edición Especial N° 483, 13/ julio/2018, y su reforma.

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 VIAJEROS	Código: SENAE-MEE-2-2-009 Versión: 2 Fecha: May/2021 Página 6 de 23
--	---	---

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 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.

5.2 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 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.

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 VIAJEROS	Código: SENAE-MEE-2-2-009 Versión: 2 Fecha: May/2021 Página 7 de 23
--	---	--

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.

5.4.5 El técnico operador es el responsable de elaborar y notificar al viajero el acto administrativo de devolución al exterior previo a que las mercancías objeto de la devolución caigan en abandono definitivo.

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 o reserva de viaje (opcional) o boleto electrónico en caso de poseerlo a la fecha de presentación de la solicitud.

5.5.1 El viajero o a quien autorice para realizar la operación debe presentar el boleto aéreo y la carta de autorización a terceros notariada (de ser el caso) como requisitos indispensables al momento de efectuarse la operación de devolución al exterior.

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 colocado dentro de 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 que pueden ingresar al país y a la posterior devolución al exterior de aquellas de prohibida importación.

5.10 La prórroga puede ser autorizada siempre que el viajero la solicite dentro de los treinta 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 treinta días hábiles adicionales a los treinta días otorgados la primera vez.

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 VIAJEROS	Código: SENAE-MEE-2-2-009 Versión: 2 Fecha: May/2021 Página 8 de 23
--	---	---

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.

5.14 El técnico operador que procede con la retención de mercancías es el responsable de brindar el seguimiento al proceso de la operación de devolución al exterior de las mismas hasta su finalización.

6. PROCEDIMIENTO

6.1 Devolución al exterior de mercancías en Sala Internacional de Viajeros.

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 Sala Internacional de Viajeros.
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	Elabora acto	Solicitud de	Elabora acto administrativo	Técnico	Acto

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 VIAJEROS	Código: SENAE-MEE-2-2-009 Versión: 2 Fecha: May/2021 Página 9 de 23
--	---	---

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
	administrativo	devolución al exterior y demás documentos recibidos.	en el Sistema de Gestión Documental Quipux y reasigna al Jefe de Procesos Aduaneros/ director de Control de Zona Primaria / director de Despacho y Zona Primaria, según corresponda.	operador	administrativo elaborado
4	Genera acto administrativo de devolución al exterior	Sí, es mercancía de prohibida importación/ Acto administrativo elaborado.	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. Genera acto administrativo e informa del acto administrativo mediante el Sistema de Gestión Documental Quipux al Técnico Operador.	Jefe de Procesos Aduaneros/ director de Control de Zona Primaria / director de Despacho y Zona Primaria.	Acto administrativo de devolución al exterior generado.
5	Notifica acto administrativo de devolución al exterior	Acto administrativo de devolución al exterior generado.	Notifica al viajero mediante correo electrónico o de forma física el acto administrativo.	Técnico Operador	Acto administrativo de devolución al exterior notificado.
6	Carga acto administrativo en Ecuapass	Acto administrativo de devolución al exterior notificado.	Carga acto administrativo correspondiente a las mercancías retenidas en el sistema informático Ecuapass y registra el ítem con devolución al exterior (marcado de ítem), a través de la siguiente ruta: <u>Portal Interno > Sistema de</u>	Técnico Operador	Acto administrativo de devolución al exterior cargado en 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

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 VIAJEROS	Código: SENAE-MEE-2-2-009 Versión: 2 Fecha: May/2021 Página 10 de 23
--	---	--

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
			<u>Despacho Simplificado de la Importación > Equipaje de mano > Inspección – Registro de resultado de aforo.</u>		
7	Regresa con acto administrativo o de devolución al exterior a Sala Internacional de Viajeros	Acto administrativo de devolución al exterior cargado en Ecuapass.	Entrega el acto administrativo de devolución al exterior al técnico operador para iniciar el proceso de devolución al exterior. Presenta la documentación (boleto aéreo y demás requisitos de la solicitud, según corresponda).	Viajero.	Acto administrativo de devolución al exterior entregado al técnico operador.
8	¿Dentro de los 30 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 30 días hábiles se procede con la actividad 8.1, caso contrario a la actividad 8.2.	Técnico operador.	Sí, se encuentra dentro de los días autorizados/ No se encuentra dentro de los días autorizados.
8.1	Verifica documentación.	Sí, se encuentra dentro de los días autorizados.	Verifica y revisa el acto administrativo de devolución al exterior. Continúa con la actividad 9.	Técnico operador.	Acto administrativo de devolución al exterior verificado.
8.2	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 30 días hábiles autorizados para su 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.

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
9	¿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 procede con la actividad 9.1, caso contrario a la actividad 9.2.	Viajero.	Sí, solicita prórroga / No solicita prórroga.
9.1	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.
9.2	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 10.	Técnico operador.	Inspección física realizada.
10	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.
11	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.
12	Realiza	Acto	Elabora el memorando	Técnico	Memorando e

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 MERCANCÍAS EN SALA INTERNACIONAL DE VIAJEROS	Código: SENAE-MEE-2-2-009 Versión: 2 Fecha: May/2021 Página 12 de 23
--	---	--

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
	memorando e informe de inspección.	administrativo reasignado al técnico operador.	comunicando el resultado de la inspección y adjunta el informe de inspección de la mercancía, fotos de la inspección, pasaporte, boleto aéreo, de acuerdo al anexo 3.	operador.	informe de inspección manual enviado al jefe de Procesos Aduaneros.
13	Carga memorando y registra la devolución al exterior en Ecuapass	Memorando e informe de inspección manual enviado al jefe de Procesos Aduaneros.	Cargar el memorando e informe de inspección, fotos de la inspección, pasaporte, boleto aéreo y registrar la Devolución al Exterior en el Sistema Informático Ecuapass a través de la siguiente ruta: <u>Portal Interno > Sistema de Despacho Simplificado de la Importación > Equipaje de mano > Inspección – Registro de resultado de aforo.</u>	Técnico operador.	Memorando cargado y devolución al exterior registrada en Ecuapass
14	Da de baja en el inventario.	Memorando cargado y devolución al exterior registrada en Ecuapass	Procede a dar de baja el inventario de la mercancía devuelta al exterior, utilizando para el efecto registros manuales (Microsoft Excel).Fin del procedimiento.	Jefe de Procesos Aduaneros/ director de Control de Zona Primaria / director de Despacho y Zona Primaria.	Egreso del inventario de la mercancía sujeta a devolución al exterior.

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

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
1	Solicita	Regresa	Llena solicitud de prórroga	Viajero.	Solicitud

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 VIAJEROS	Código: SENAE-MEE-2-2-009 Versión: 2 Fecha: May/2021 Página 13 de 23
--	---	--

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
	prórroga.	viajero con acto administrativo de devolución al exterior dentro del plazo establecido.	(formato pre-impreso, ver Anexo 2). Debe tener en cuenta la consideración general 5.10.		entregada en Sala Internacional de Viajeros.
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 al exterior a Sala Internacional de Viajeros.	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 técnico operador.
4	¿Dentro de los 30 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	Verifica y revisa el acto administrativo de prórroga de devolución al exterior.	Técnico operador.	Acto administrativo de prórroga

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 VIAJEROS	Código: SENAE-MEE-2-2-009 Versión: 2 Fecha: May/2021 Página 14 de 23
--	---	--

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
		días autorizados.	Continúa a la actividad 5.		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 30 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.	Inspección física realizada.
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 fotos de todo lo embarcado.	Técnico operador.	Mercancías devueltas al exterior
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.	Acto administrativo reasignado al técnico operador.
8	Realiza memorando	Acto administrativo	Elabora el memorando comunicando el resultado	Técnico operador.	Memorando e informe 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

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 VIAJEROS	Código: SENAE-MEE-2-2-009 Versión: 2 Fecha: May/2021 Página 15 de 23
--	---	--

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
	e informe de inspección.	reasignado al técnico operador.	de la inspección y adjunta el informe de inspección de la mercancía, fotos de la inspección, pasaporte, boleto aéreo, de acuerdo al anexo 3.		inspección manual enviado al jefe de Procesos Aduaneros.
9	Carga memorando y registra la devolución al exterior en Ecuapass	Memorando e informe de inspección manual enviado al jefe de Procesos Aduaneros.	Cargar el memorando e informe de inspección, fotos de la inspección, pasaporte, boleto aéreo y registrar la Devolución al Exterior en el Sistema Informático Ecuapass a través de la siguiente ruta: <u>Portal Interno > Sistema de Despacho Simplificado de la Importación > Equipaje de mano > Inspección – Registro de resultado de aforo.</u>	Técnico operador.	Memorando cargado y devolución al exterior registrada en Ecuapass
10	Da de baja en el inventario.	Memorando cargado y devolución al exterior registrada en Ecuapass	Procede a dar de baja el inventario de la mercancía devuelta al exterior, utilizando para el efecto registros manuales (Microsoft Excel). Fin del procedimiento.	Jefe de Procesos Aduaneros/ director de Control de Zona Primaria / director de Despacho y Zona Primaria.	Egreso del inventario de la mercancía sujeta a devolución al exterior.

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



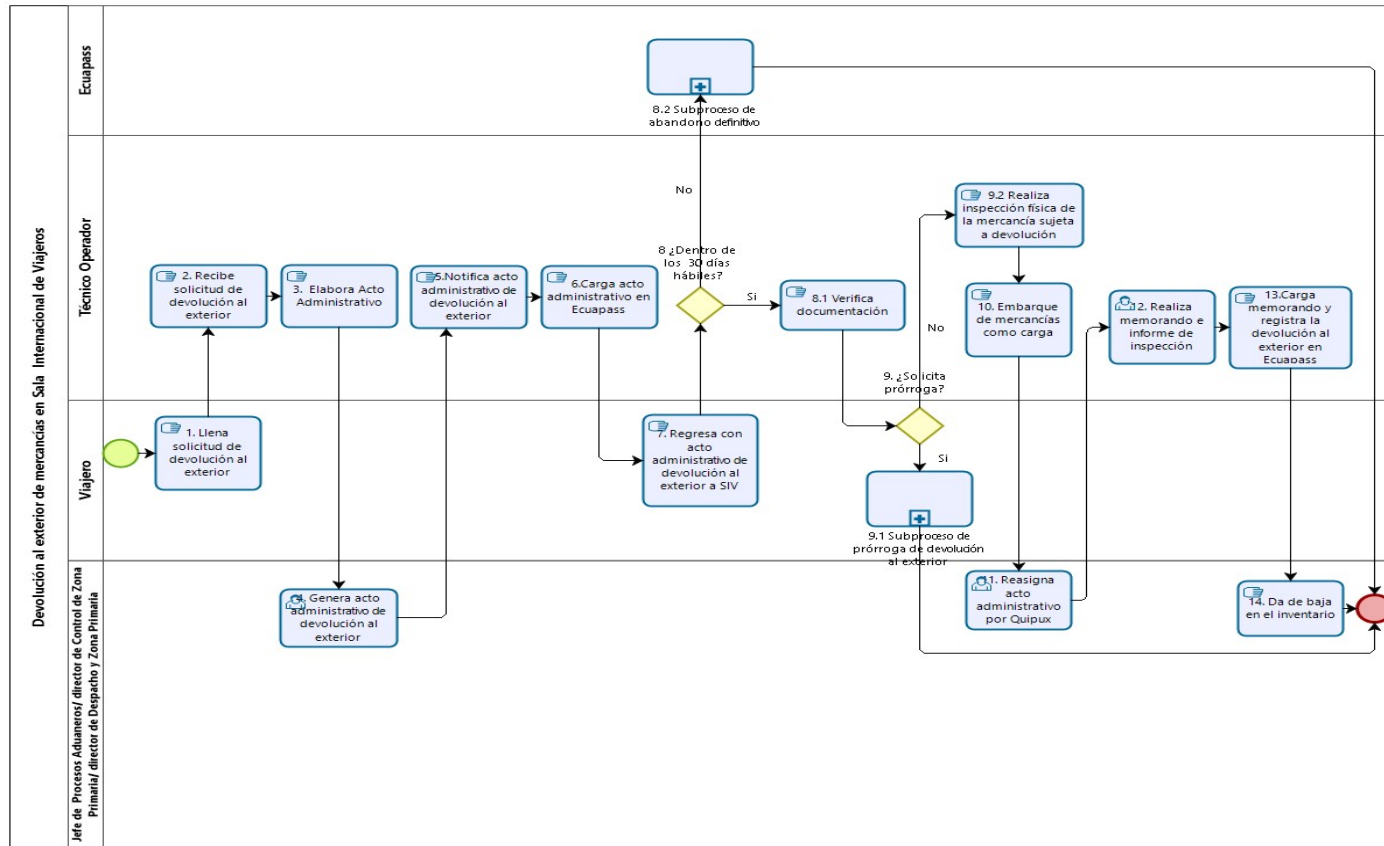


MANUAL ESPECÍFICO PARA LA DEVOLUCIÓN AL EXTERIOR DE MERCANCÍAS EN SALA INTERNACIONAL DE PASAJEROS

Código:
SENAE-MEE-2-2-009
Versión: 1
Fecha: Jun/2013
Página 16 de 23

7. FLUJOGRAMA

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



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

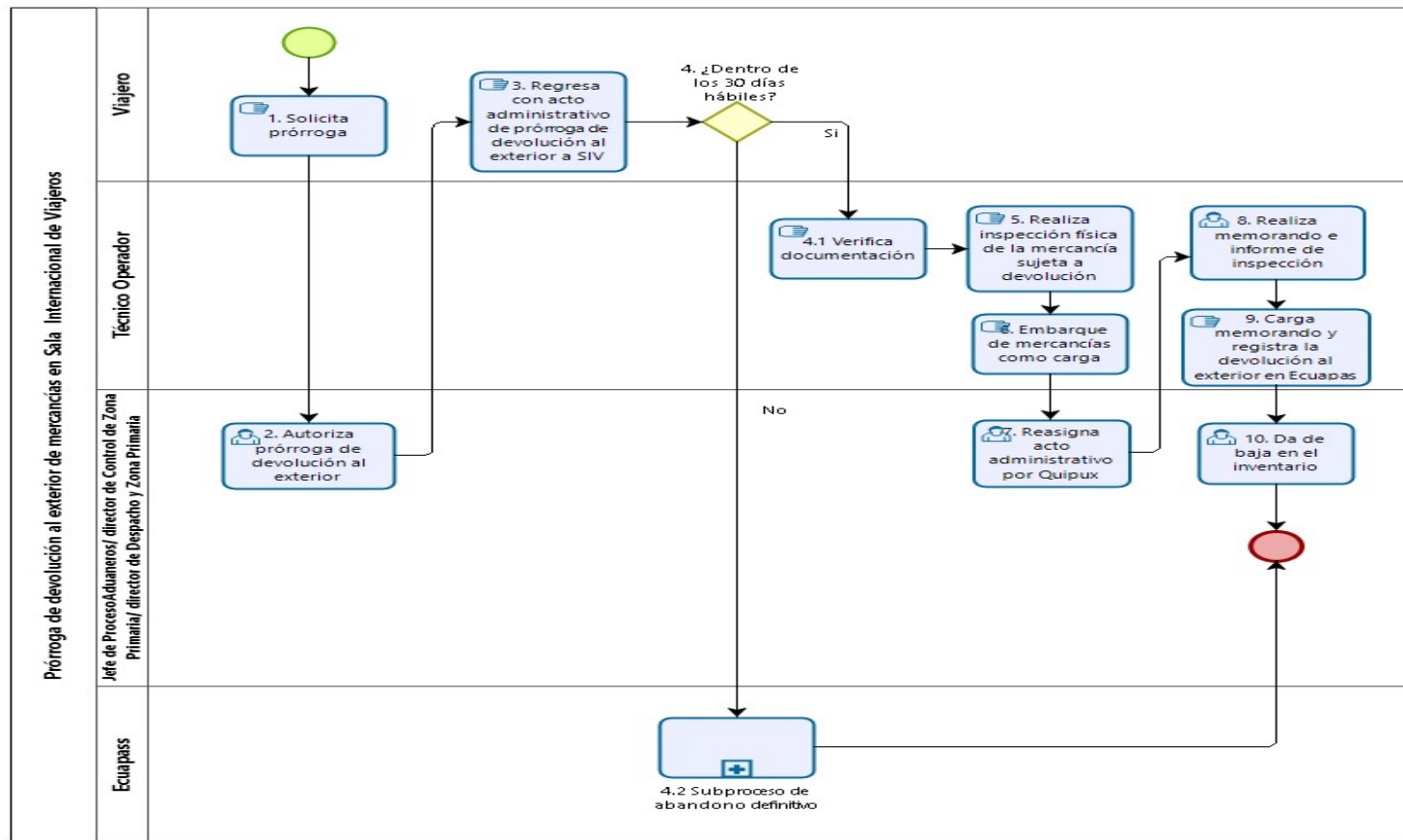




MANUAL ESPECÍFICO PARA LA DEVOLUCIÓN AL EXTERIOR DE
MERCANCÍAS EN SALA INTERNACIONAL DE PASAJEROS

Código:
SENAE-MEE-2-2-009
Versión: 1
Fecha: Jun/2013
Página 17 de 23

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



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 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, 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	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 23
--	--	--

9. ANEXOS

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

Guayaquil, _____

Señores

Jefes de Procesos Aduaneros Sala Internacional de Viajeros

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. 30 de la **Resolución Nro. SENAE-SENAE-2017-0345-RE** del Procedimiento General para el Despacho de Equipaje de Pasajeros y Tripulantes que Ingresan o Salen de los Aeropuertos Internacionales del Ecuador, **solicito a usted la devolución al exterior** de mis bienes retenidos en Sala Internacional de Viajeros.

El motivo de mi solicitud, es por:

Detallo mis datos personales para notificaciones o consultas:

Dirección: _____

Teléfono casa: _____

Teléfono celular: _____

Correo electrónico: _____

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

Atentamente,

(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 20 de 23
--	--	---

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, en caso de poseerlo a la fecha de presentación de la solicitud.
4. Carta de autorización a terceros notariada (solo en caso de que una tercera persona vaya a viajar), , en caso de poseerlo a la fecha de presentación de la solicitud.

*Los requisitos 3 y 4 deben ser presentados obligatoriamente a la fecha en la que se efectúa la operación de devolución al exterior.

OBSERVACIONES:

El trámite se debe presentar con los requisitos antes detallados 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 **30 días hábiles** contados a partir de la fecha hábil siguiente a su notificación; y, en caso de incumplimiento, ocasionará la reanudación de la contabilización de los plazos para la configuración del abandono definitivo, según el literal c) del artículo 143 del Copci.

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) 2924519 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 VIAJEROS **3 horas antes del vuelo** verificando que el counter de la aerolínea ya haya iniciado el check in de viajeros. Presentar boleto aéreo de la persona que va a viajar, en caso de ser una tercera persona presentar la carta de autorización notariada.
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 saladearriba@aduana.gob.ec Telf.: (5934) 2924519

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 21 de 23
--	--	--

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

Guayaquil, _____

Señores

Jefes de Procesos Aduaneros Sala Internacional de Viajeros

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. 30 de la Resolución Nro. SENAE-SENAE-2017-0345-RE** del Procedimiento General para el Despacho de Equipaje de Pasajeros y Tripulantes que Ingresan o Salen de los Aeropuertos Internacionales del Ecuador, **solicito a usted la PRORROGA DEL PLAZO autorizado inicialmente para la devolución al exterior** de mis bienes retenido en Sala Internacional de Viajeros

El motivo de mi solicitud de prórroga, es por:

_____.

Detallo mis datos personales para notificaciones o consultas:

Dirección: _____

Teléfono casa: _____

Teléfono celular: _____

Correo electrónico: _____

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

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.

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 22 de 23
--	--	---

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, en caso de poseerlo a la fecha de presentación de la solicitud de prórroga.
 5. Carta de autorización a terceros notariada (solo en caso de que una tercera persona vaya a viajar), en caso de poseerlo a la fecha de presentación de la solicitud de prórroga.
- *Los requisitos 4 y 5 deben ser presentados obligatoriamente a la fecha en la que se efectúa la operación de devolución al exterior.

OBSERVACIONES:

El trámite se debe presentar con los requisitos antes detallados dentro del plazo concedido en el acto administrativo que autoriza la prórroga, y en caso de incumplimiento, ocasionará la reanudación de la contabilización de los plazos para la configuración del abandono definitivo, según el literal c) del artículo 143 del Copci.

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) 2924519 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 VIAJEROS **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 saladearibo@aduanas.gob.ec Telf.: (5934) 2924519 y (5934) 2169129.

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 23 de 23
--	--	--

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

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

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

