SEXTO SUPLEMENTO

REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

RESOLUCIONES:

SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR - SENAE:

Oficio No. SENAE-DSG-2021-0136-OF 2

SENAE-SENAE-2021-0074-RE Expídese el procedimiento documentado "SENAE-ME-2-2-044-V1 Manual Específico para el despacho de mercancías amparadas en la partida 98.08 "Tráfico Internacional Marítimo", en concordancia con la nota nacional IJ del Arancel del Ecuador (Resolución COMEX Nro. 020-2017 4

Oficio No. SENAE-DSG-2021-0140-OF 24

SENAE-SENAE-2021-0075-RE Expídese el procedimiento documentado: SENAE-MEE-2-2-010-V3: Manual específico para las mercancías que ingresan por sala internacional de pasajeros, expedido mediante Resolución Nro. SENAE-DGN-2016-0102-RE de 29 de enero de 2016 y SENAE-MEE-2-2-009-V1: Manual específico para la devolución al exterior de mercancías en sala internacional de pasajeros, expedido mediante Resolución Nro. SENAE-DGN-2013-0244-RE de 30 de junio de 2013. 26

Año III - Nº 507 - 100 páginas

Quito, lunes 2 agosto de 2021

Oficio Nro. SENAE-DSG-2021-0136-OF

Guayaquil, 21 de mayo de 2021

Asunto: SOLICITUD DE PUBLICACIÓN EN EL R.O DE LA RESOLUCIÓN SENAE-SENAE-2021-0074-RE.

Señor Ingeniero
Hugo Del Pozo Berrazueta
REGISTRO OFICIAL DEL ECUADOR
En su Despacho

De mi Consideración:

Con un atento saludo, solicito a usted comedidamente vuestra colaboración, para que se sirva requerir a quien corresponda la publicación en el Registro Oficial, de la Resolución Nro. **SENAE-SENAE-2021-0074-RE,** suscrita por la Mgs. Andrea Colombo Cordero, Directora General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, del siguiente acto administrativo:

No. Resolución	Asunto:	Páginas
SENAE-SENAE-2021-0074-RE	***"(…) RESUELVE:*** **Artículo Único.-** Expedir el procedimiento documentado denominado: ● **SENAE-MEE-2-2-044-V1 MANUAL ESPECÍFICO PARA EL DESPACHO DE MERCANCÍAS AMPARADAS EN LA PARTIDA 98.08 "TRÁFICO INTERNACIONAL MARÍTIMO", EN CONCORDANCIA CON LA NOTA NACIONAL IJ DEL ARANCEL DEL ECUADOR (RESOLUCIÓN COMEX Nro. 020-2017.** ***(…)"***	**04**

Agradezco anticipadamente la pronta publicación de la referida Resolución, no sin antes reiterarle mis sentimientos de distinguida consideración y estima.

Oficio Nro. SENAE-DSG-2021-0136-OF

Guayaquil, 21 de mayo de 2021

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Lcda. Maria Lourdes Burgos Rodriguez
DIRECTORA DE SECRETARIA GENERAL

Referencias:
- SENAE-SENAE-2021-0074-RE

Anexos:
- mpceip-ccomex-2019-0464-0_sobre_no_vigencia_020-20160236472001613276195099154200162134763 4.pdf
- senae-mee-2-2-044-v10196849001621347901.doc
- senae-mee-2-2-044-v1_manual_de_despacho_mercancÍa_partida_98_08-signed.pdf

Copia:
Señor
Manuel Eduardo Villa Asencio
Tecnico en Archivo

mv

Firmado electrónicamente por:
MARIA LOURDES BURGOS RODRIGUEZ

Resolución Nro. SENAE-SENAE-2021-0074-RE

Guayaquil, 21 de mayo de 2021

SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR

LA DIRECCIÓN GENERAL

CONSIDERANDO

Que, el numeral 3 del artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador expresamente señala que son entidades del Sector Público, los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado;

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador señala que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

Que, en el Capítulo I, Naturaleza y Atribuciones, Título IV de la Administración Aduanera, regulado en el Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 351 del 29 de diciembre de 2010, se señala: "*El servicio de aduana es una potestad pública que ejerce el Estado, a través del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, sin perjuicio del ejercicio de atribuciones por parte de sus delegatarios debidamente autorizados y de la coordinación o cooperación de otras entidades u órganos del sector público, con sujeción al presente cuerpo legal, sus reglamentos, manuales de operación y procedimientos, y demás normas aplicables...";*

Que, dentro de las competencias y atribuciones que tiene el Director General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, se encuentra la determinada en el literal l) del Art. 216del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, que establece *"...Expedir, mediante resolución los reglamentos, manuales, instructivos, oficios circulares necesarios para la aplicación de aspectos operativos, administrativos, procedimentales, de valoración en aduana y para la creación, supresión y regulación de las tasas por servicios aduaneros, así como las regulaciones necesarias para el buen funcionamiento de la administración aduanera y aquellos aspectos operativos no contemplados en este Código y su reglamento...";*

Que, mediante Resolución Nro. SENAE-DGN-2016-1110-RE de fecha 14 de diciembre de 2016 se expidió el procedimiento documentado *"SENAE-MEE-2-2-039-V2 Manual Específico para el Despacho de paquetes Bajo Condiciones de Resolución 020-2016 del Comex*";

Resolución Nro. SENAE-SENAE-2021-0074-RE

Guayaquil, 21 de mayo de 2021

Que, mediante documento Oficio No. MPCEIP-CCOMEX-2019-0464-0, de fecha 26 de septiembre de 2019, suscrito por la Secretaría Técnica del Comité de Comercio Exterior (COMEX), se expone el siguiente texto relevante: *<<...En relación a la Disposición Derogatoria Única de la Resolución No. 020-2017, esta aplica a todos aquellos actos normativos que hayan sido incluidas en la Resolución No. 020-2017, como es el caso dela citada Resolución No. 020-2016. En base a lo expuesto, cumplo con señalar que la Resolución 020-2016 perdió vigencia jurídica con la publicación de la Resolución No.020-2017, publicado en el Registro Oficial Segundo Suplemento No. 63, de 23 de agosto de 2017...>>*

Que, el documento *"SENAE-MEE-2-2-039-V2 Manual Específico para el Despacho de Paquetes Bajo Condiciones de Resolución 020-2016 del Comex",* se encuentra sustentado en la Resolución 020-2016 del Comex, la misma que perdió vigencia jurídica con la Resolución No. 020-2017 del Comex;

Que, es imperante actualizar la normativa aduanera con efectos generales para que esté acorde a las disposiciones vigentes del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, y demás normativa complementaria;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 1105 de 21 de julio de 2020, la Mgs. Andrea Colombo Cordero fue designada Directora General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, de conformidad con lo establecido en el artículo 215 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones; y,

En tal virtud, la Directora General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, en ejercicio de la atribución y competencia dispuesta en el literal l) del artículo 216 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 351 del 29 de diciembre de 2010.

RESUELVE

Artículo Único.- Expedir el procedimiento documentado denominado:

- **SENAE-MEE-2-2-044-V1 MANUAL ESPECÍFICO PARA EL DESPACHO DE MERCANCÍAS AMPARADAS EN LA PARTIDA 98.08 "TRÁFICO INTERNACIONAL MARÍTIMO", EN CONCORDANCIA CON LA NOTA NACIONAL IJ DEL ARANCEL DEL ECUADOR (RESOLUCIÓN COMEX Nro. 020-2017.**

Resolución Nro. SENAE-SENAE-2021-0074-RE

Guayaquil, 21 de mayo de 2021

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA.- Dejar sin efecto el procedimiento documentado denominado: ***SENAE-MEE-2-2-039-V2 MANUAL ESPECÍFICO PARA EL DESPACHO DE PAQUETES BAJO CONDICIONES DE RESOLUCIÓN 020-2016 DEL COMEX,*** expedido mediante Resolución Nro. SENAE-DGN-2016-1110-RE de fecha 14 de diciembre de 2016.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir del día siguiente al de su publicación en el Registro Oficial y deberá ser cumplida por todos los servidores aduaneros encargados de atender los trámites relacionado al "*despacho de mercancías amparadas en la partida 98.08 "Tráfico Internacional Marítimo",* en concordancia con la nota nacional IJ del Arancel del Ecuador".

SEGUNDA.- Encárguese a la Dirección de Secretaría General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador la notificación del contenido de la presente Resolución a las Subdirecciones Generales, Direcciones Nacionales y Direcciones Distritales; así como, el formalizar las diligencias necesarias para la difusión y publicación de la presente en el Registro Oficial y en la Gaceta Tributaria.

TERCERA.- Encárguese a la Dirección de Tecnologías de la Información del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, la publicación de la presente resolución en la web institucional y en el Sistema de Administración del Conocimiento (SAC).

Dado y firmado en el despacho de la Dirección General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, en la ciudad de Santiago de Guayaquil.

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Andrea Paola Colombo Cordero
DIRECTORA GENERAL

Anexos:

- mpceip-ccomex-2019-0464-0_sobre_no_vigencia_020-20160236472001613276195099154200162134763 4.pdf
- senae-mee-2-2-044-v10196849001621347901.doc
- senae-mee-2-2-044-v1_manual_de_despacho_mercancÍa_partida_98_08-signed.pdf

Resolución Nro. SENAE-SENAE-2021-0074-RE

Guayaquil, 21 de mayo de 2021

Copia:

Señorita Magíster
Amada Ingeborg Velasquez Jijon
Subdirectora General de Normativa Aduanera

Señora Magíster
Angelita Karoly Santistevan Torres
Subdirectora General de Operaciones

Señor Ingeniero
Nelson Gabriel Rodriguez Martinez
Director Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información, Encargado

Señor Ingeniero
David Mussolini Chaug Coloma
Director de Mejora Continua y Normativa

Señora Magíster
Julissa Liliana Godoy Astudillo
Jefe de Política y Normativa Aduanera

Señorita Magíster
Zayda Valeria Romero Martinez
Analista de Mejora Continua y Normativa

Señor Magíster
Diego Raul Maldonado Sánchez
Director de Tecnologías de la Información, Subrogante

zvrm/jg/dmcc/nr/av

Firmado electrónicamente por:
ANDREA PAOLA COLOMBO CORDERO

ECUAPASS
A un clic de la Aduana

SENAE-MEE-2-2-044-V1

MANUAL ESPECÍFICO PARA EL DESPACHO DE MERCANCÍAS AMPARADAS EN LA PARTIDA 98.08 "TRÁFICO INTERNACIONAL MARÍTIMO", EN CONCORDANCIA CON LA NOTA NACIONAL IJ DEL ARANCEL DEL ECUADOR (RESOLUCIÓN COMEX Nro. 020-2017)

ABRIL 2021

HOJA DE RESUMEN

Descripción del documento:		
Detalla el procedimiento para el despacho de mercancías amparadas en la partida 98.08 "Tráfico Internacional Marítimo", en concordancia con la Nota Nacional IJ del Arancel del Ecuador (Resolución COMEX Nro. 020-2017).		
Objetivo:		
Describir en forma sencilla, ordenada y simplificada las actividades necesarias para el **proceso de devolución de** mercancías amparadas en la partida 98.08 "Tráfico Internacional Marítimo", en concordancia con la Nota Nacional IJ del Arancel del Ecuador (Resolución COMEX Nro. 020-2017).		
Elaboración / Revisión / Aprobación:		
Nombre / Cargo / Firma / Fecha	**Área**	**Acción**
X ZAYDA VALERIA ROMERO MARTINEZ Firmado digitalmente por ZAYDA VALERIA ROMERO MARTINEZ Fecha: 2021.04.27 08:42:44 -05'00' Ing. Valeria Romero Martínez Analista de Mejora Continua y Normativa	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración
X Firmado electrónicamente por: JULISSA LILIANA GODOY ASTUDILLO Ing. Ju[illegible]studillo Jefe de Política y Normativa Aduanera	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión
X Firmado electrónicamente por: DAVID MUSSOLINI CHAUG COLOMA Ing. [illegible] Coloma Director de Mejora Continua y Normativa	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión
X Firmado electrónicamente por: RODOLFO ANTONIO ARCE RAMIREZ Ing. Rodo[illegible] Director D[illegible]yaquil	Dirección Distrital de Guayaquil	Revisión
X Firmado electrónicamente por: ALLAN RICARDO ENDARA CORDERO Ing. Al[illegible] Director Nacional de Mejora Continua y Tecnol...	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación
X Firmado electrónicamente por: AMADA INGEBORG VELASQUEZ JIJON Ab. A[illegible]uez Jijón Subdirectora General de Normativa Aduanera	Subdirección General de Normativa Aduanaera	Aprobación
X Firmado electrónicamente por: ANGELITA KAROLY SANTISTEVAN TORRES Ing. Ka[illegible]van Torres Subdire[illegible]al de Operaciones	Subdirección General de Operaciones	Aprobación

Actualizaciones / Revisiones / Modificaciones:			
Versión	**Fecha**	**Razón**	**Responsable**
1	Abril 2021	Versión Inicial	Ing. Valeria Romero Martínez

ÍNDICE

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

1. OBJETIVO

Describir en forma sencilla, ordenada y simplificada las actividades necesarias para el **proceso de devolución de** mercancías amparadas en la partida 98.08 "Tráfico Internacional Marítimo", en concordancia con la Nota Nacional IJ del Arancel del Ecuador (Resolución COMEX Nro. 020-2017).

2. ALCANCE

Está dirigido a los migrantes retornados ecuatorianos, remitente-beneficiarios, depósitos temporales, Direcciones Distritales Marítimas, Direcciones de Despacho, Direcciones de Despacho y Control de Zona Primaria, Jefaturas Procesos Aduaneros Aforo, Dirección de Zona Primaria, Dirección Nacional de Intervención, Direcciones Regionales de Intervención, Jefatura de Atención al Usuario y todos aquellos que se encuentren involucrados en el proceso.

El proceso inicia con el acto administrativo de ejecución a lo dispuesto por la Fiscalía o el Juez competente, continúa con la generación y pago de la liquidación de tributos, generación de la DAS-C y finaliza con el levante de la mercancía.

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

- Separación de la carga y fraccionamiento del documento de transporte
- Registro del informe de salida de carga.

3. RESPONSABILIDAD

3.1 La aplicación, cumplimiento y realización de lo descrito en el presente documento, es responsabilidad de los migrantes ecuatorianos, remitente-beneficiarios, depósitos temporales, directores distritales, directores de despacho, directores de despacho y control de zona primaria, jefes de procesos aduaneros aforo, técnicos operadores de aforo, directores de zona primaria, técnicos operadores de zona primaria, director nacional de intervención, directores regionales de intervención, interventores, jefatura de atención al usuario, asistentes de atención al usuario o servidores aduaneros que ejerzan dichas funciones y todos aquellos que se encuentren involucrados en el proceso

3.2 La realización de mejoramientos, cambios solicitados y gestionados por los distritos, le corresponde a la Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnología de Información para su aprobación y difusión.

4. NORMATIVA VIGENTE

- Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones Copci, Registro Oficial Suplemento N° 351, 29/diciembre/2010.
- Reglamento al Título de la Facilitación Aduanera para el Comercio, del Libro V del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, Registro Oficial Suplemento N° 452, 19/mayo/2011.
- Código Orgánico Integral Penal, Registro Oficial Suplemento Nro. 180, 10/febrero/2014.
- Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos, Registro Oficial Suplemento Nro. 353, 23/10/2018.
- Ley Orgánica de Movilidad Humana, Registro Oficial Suplemento Nº 938, 6/febrero/2017.
- Reglamento a la Ley Orgánica de Movilidad Humana, Registro Oficial Suplemento Nro. 55, 10/ agosto/2017.
- Decreto Ejecutivo Nro. 396, "*Reglamento para la importación de menaje de casa, vehículo y equipos de trabajo, por parte de personas ecuatorianas que deciden retornar con el ánimo de domiciliarse en el país"* Registro Oficial No. 253 Segundo Suplemento, 1/ junio/ 2018.
- Resolución Nro. 020-2017 del Pleno del Comité de Comercio Exterior "*Refórmese el Arancel del Ecuador expedido mediante resolución Nº 59 publicada en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 859 de 28 de diciembre de 2012"*; Registro Oficial Segundo Suplemento Nro. 63; 23/08/2017.

5. CONSIDERACIONES GENERALES

5.1 Con el objeto de que se apliquen los términos de manera correcta, a continuación se presentan algunas definiciones inherentes al proceso de devolución de paquetería dispuesta por orden judicial:

5.1.1 Declaración Aduanera Simplificada - Consolidada (DAS-C): Documento físico por el cual se identifican las mercancías correspondientes a paquetería, que ampara la determinación tributaria de las mismas.

5.1.2 Liquidación de tributos: Para efectos del presente documento se entiende liquidación de tributos a lo siguiente:

- **Liquidación manual general – tipo 05:** Corresponde a los derechos arancelarios y los impuestos establecidos en leyes orgánicas y ordinarias, relacionados con el ingreso de mercancías al país.
- **Liquidación manual tasa – tipo 06:** Corresponde al cobro de la tasa por estiba y manipuleo para el retiro de la paquetería que se encuentra inmersa en el proceso judicial, en caso de corresponder.

5.1.3 Memorando de Ejecución: Documento emitido por la administración aduanera, en el cual se establecen los procesos respectivos para dar cumplimiento a lo establecido por las

autoridades judiciales.

5.1.4 Remitente-beneficiario: Es el propietario de las mercancías arribadas como paquetería cuya devolución ha sido dispuesta por orden judicial.

5.2 Para los casos en que ya se cuente con la Declaración Aduanera de Importación en estado de "Salida Autorizada" y si parte de las mercancías declaradas son objeto del proceso investigativo en la Fiscalía, se procede con la anulación de dicho estado y con la separación de la carga que se ha identificado cumple con las condiciones para el despacho de menaje de casa y herramientas o equipo de trabajo.

5.3 Mediante boletín informativo se comunicará el detalle de la paquetería del remitente-beneficiario, tales como: número de contenedor y cantidad de bultos que posee el remitente-beneficiario en cada contenedor.

5.4 Mediante boletín informativo se publicará el cronograma establecido por la Dirección Distrital competente para el despacho de las mercancías, donde constarán los requisitos para dar inicio al proceso de despacho de la paquetería.

5.5 El proceso de devolución de la paquetería dispuesta por orden judicial inicia desde el ingreso de la declaración juramentada para la generación de liquidación de tributos, dicha declaración es realizada por el remitente-beneficiario y entregada en la Secretaría del Distrito más cercano, siempre que se encuentre debidamente justificada la propiedad de los bienes, debiéndose adjuntar el packing list, detalle de envío u otros documentos que incluyan los nombres del remitente y destinatario.

5.6 Las Direcciones Distritales deberán remitir las declaraciones juramentadas recibidas a la Dirección Distrital donde se encuentren físicamente las mercancías, con una periodicidad de al menos cada 15 días hábiles.

5.7 En la declaración juramentada de propiedad debe constar el número de contenedor, código de bulto y la cantidad de bultos que contiene cada contenedor. La declaración juramentada debe ser firmada por el remitente-beneficiario que conste en la orden judicial.

En caso de que un remitente-beneficiario no conste en la orden judicial, no se procede con la generación de liquidación de tributos, debiendo gestionar el interesado ante la fiscalía o juzgado su inclusión.

La liquidación manual general – tipo 05 para cada remitente-beneficiario se realiza respecto del contenido y peso de los paquetes que se encuentren dentro de un mismo contenedor. En caso de que un remitente-beneficiario conste dentro del listado con paquetes en varios contenedores, se debe generar una liquidación de tributos por el contenido de cada contenedor. En el caso de

corresponder, se debe también emitir la liquidación manual tasa – tipo 06, de conformidad con la normativa que se emita respecto a la estiba y manipuleo por el retiro de la paquetería.

5.8 El remitente-beneficiario que se encuentre en el extranjero y que haya remitido los paquetes, puede autorizar a terceras personas para que procedan a retirar dichos paquetes en el territorio nacional, dicha autorización o poder debe ser legalizado por el cónsul ecuatoriano en el extranjero y/o apostillado conforme el Convenio de La Haya, acorde a lo dispuesto en el artículo 28 de Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos.

5.9 En la determinación de los tributos para la generación de la liquidación manual general – tipo 05, se toma la información (número, peso, descripción) verificada en el peritaje, dado que se trata de información constatada físicamente. En el evento de no contar con la información completa en relación al número, peso y/o descripción, el técnico operador de la Dirección de Control de Zona Primaria o Dirección de Despacho y Zona Primaria realizará un reconocimiento físico de la mercancía para completar dicha información, de conformidad con el listado proporcionado por la fiscalía y/o juzgado u orden judicial.

El técnico operador de la Dirección de Control de Zona Primaria o Dirección de Despacho y Zona Primaria a su vez elaborará un listado con el detalle de número, peso y descripción de los paquetes, lo cual servirá para generar la liquidación.

5.10 El técnico operador de la Dirección de Despacho o Dirección de Despacho y Zona Primaria, genera la liquidación de tributos de los bultos a entregar, esta liquidación se genera a nombre de cada remitente-beneficiario por unidad de carga. En el campo de observación de la liquidación de tributos debe registrar el contenedor, código de cajas, la cantidad de bultos, descripción de las mercancías y pesos liquidados.

5.11 El técnico operador de la Dirección de Despacho o Dirección de Despacho y Zona Primaria de la Dirección Distrital competente, deberá elaborar la DAS-C, misma que debe contener al menos los siguientes campos: número de carga fraccionada, listado de los remitente-beneficiarios con el número de liquidación de tributos, depósito temporal, contenedor asociado y sección de observaciones; debiendo adjuntar a la misma la declaración juramentada, conforme al formato establecido en el anexo I del presente documento. Una DAS-C sólo puede amparar carga almacenada en un contenedor.

5.12 Para los casos de los paquetes que no hayan cumplido los requisitos para la entrega y para las mercancías que no hayan sido retiradas por los remitentes-beneficiarios, se debe proceder con la separación y fraccionamiento de número de carga, debiendo la Dirección de Despacho o Dirección de Despacho y Zona Primaria notificar a la Dirección de Zona Primaria mediante documento Quipux la información contenida en la DAS-C.

5.13 La DAS-C en conjunto con la memorando de ejecución, constituyen la autorización de levante de las mercancías, proceso que se encuentra a cargo de la Dirección de Control de Zona

Primaria o Dirección de Despacho y Zona Primaria y el depósito temporal, debiendo estar presente un delegado de la Dirección de Despacho o Dirección de Despacho y Zona primaria.

5.14 Para la entrega de la mercancía, el depósito temporal debe verificar que quien efectúa el retiro es el remitente-beneficiario o la persona autorizada para el efecto.

5.15 Una vez que se haya finalizado la entrega de las mercancías, la documentación deberá ser custodiada por la Dirección correspondiente, de acuerdo a la "*Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos*".

5.16 Para conocer detalladamente sobre las opciones mencionadas en la sección "Procedimientos", tenga en cuenta los siguientes documentos:

"SENAE-ISIE-2-3-054 Instructivo para el uso del sistema registro de solicitud de inspección"
"SENAE-MEE-2-3-016 Manual específico para la separación de la carga y el fraccionamiento del documento de transporte"
SENAE-ISIE-2-2-029-V2 "Instructivo de Sistemas para el Registro de Anulación, Rechazo o Prescripción de Declaración

6. PROCEDIMIENTO

6.1 Proceso de despacho de mercancías que se acojan a la nota legal nacional IJ del Capítulo 98 del Arancel del Ecuador.

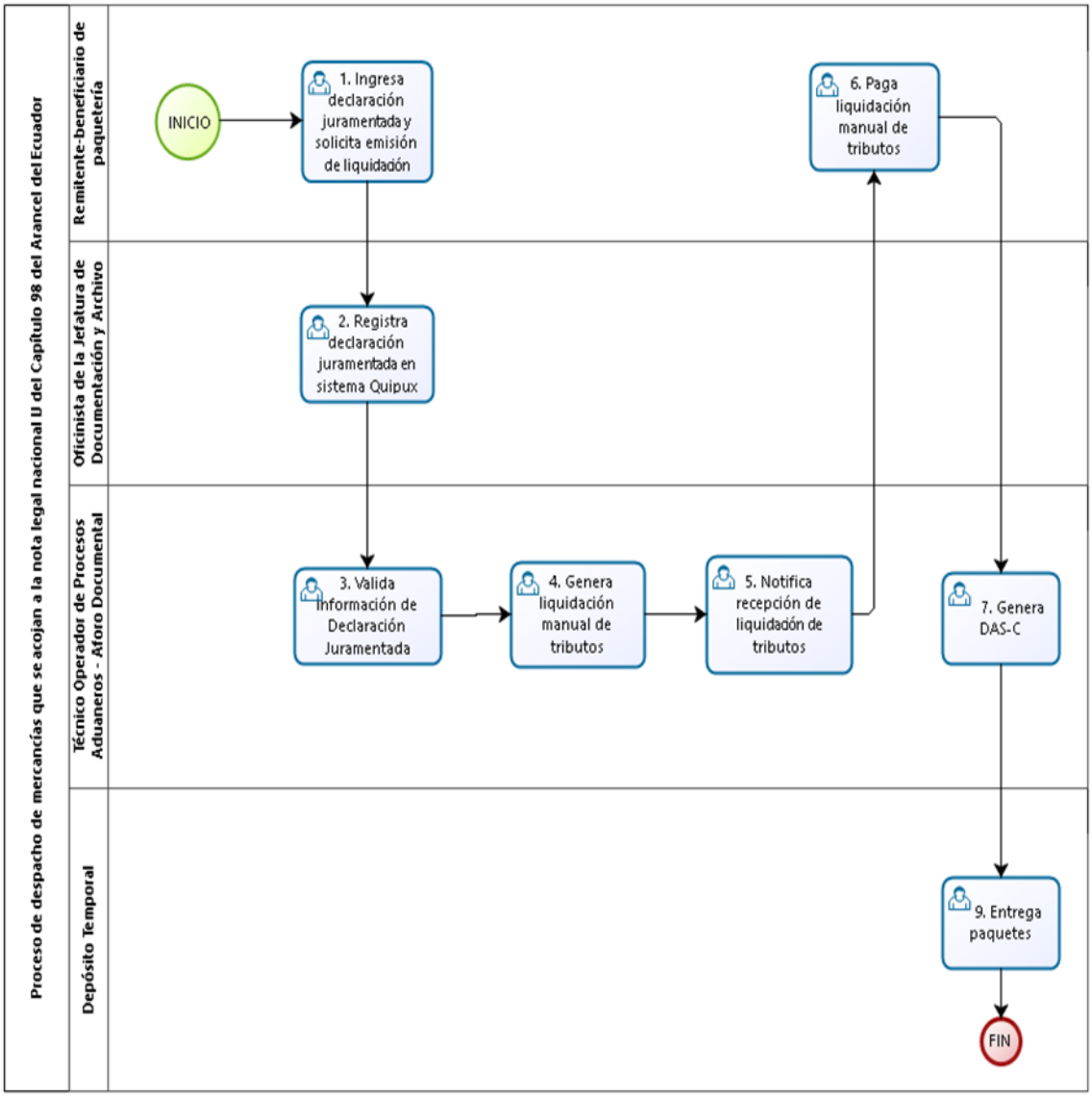
No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
1.	Ingresa declaración juramentada y solicita emisión de liquidación	Orden judicial y Memorando de ejecución	Ingresa la declaración juramentada, misma que se encuentra amparada en la orden judicial y solicita la emisión de la liquidación de tributos en la Dirección Distrital más cercana al domicilio del destinatario del paquete, siempre que se encuentre debidamente justificada la propiedad de los bienes en los documentos presentados. Tome en cuenta la consideración general 5.5.	Remitente-beneficiario de paquetería	Declaración juramentada ingresada Requerimiento de emisión de liquidación de tributos

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
2.	Registra declaración juramentada en sistema Quipux	Declaración juramentada ingresada	Elabora memorando dirigido a la Dirección Distrital competente y envía físicamente el original de la declaración juramentada, tome en cuenta la consideración general 5.6.	Oficinista de la Jefatura de Documentación y Archivo	Declaración juramentada registrada en sistema Quipux.
3.	Valida información de Declaración Juramentada	Declaración juramentada registrada en sistema Quipux	Valida información contenida en la declaración juramentada confirmando que el nombre del beneficiario conste como tal en el listado de la orden judicial; tome en cuenta también lo indicado en la consideración general 5.7.	Técnico Operador de Procesos Aduaneros - Aforo Documental	Información de la Declaración juramentada validada
4.	Genera liquidación manual de tributos	Declaración juramentada validada	Elabora liquidación tipo 05 o de corresponder la liquidación tipo 06, para tal efecto utilice la opción informática del Ecuapass: Portal interno > Recaudación>**Registro de liquidación manual**> Las liquidaciones se realizan conforme lo detallado en el peritaje remitido por el Fiscal. Tome en cuenta la consideración general 5.7.	Técnico Operador de Procesos Aduaneros - Aforo Documental	Liquidación de tributos generada
5.	Notifica recepción de liquidación de tributos	Liquidación de tributos generada	Completa el Anexo I, colocando la liquidación manual de tributos generada y notifica dicho particular al remitente-beneficiario de la paquetería.	Técnico Operador de Procesos Aduaneros - Aforo Documental	Declaración Juramentada sobre propiedad de paquetería completada.

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
6.	Paga liquidación manual de tributos	Declaración Juramentada sobre propiedad de paquetería completada.	Realiza el pago de la liquidación de tributos generada en la actividad 4.	Remitente-beneficiario de paquetería	Comprobante de pago de liquidación de tributos
7.	Genera DAS-C	Comprobante de pago de liquidación de tributos	Elabora la DAS-C considerando los contenedores programados por día para su retiro y los remitentes-beneficiarios que presenten las liquidaciones con estado "Pagada". Tenga en cuenta la consideración general 5.11 del presente documento.	Técnico Operador de Procesos Aduaneros - Aforo Documental del distrito en donde se encuentren los paquetes	Declaración aduanera consolidada DAS-C generada
8.	Entrega paquetes	Declaración aduanera consolidada DAS-C generada	Registra la salida de la carga del depósito y genera acta de entrega-recepción (ver Anexo III) de mercancías y entrega los paquetes al remitente-beneficiario amparado en la DAS-C. Fin del Proceso.	Depósito Temporal	Registro de salida de la paquetería. Acta de entrega y recepción suscrita.

7. FLUJOGRAMA

7.1 Proceso despacho de mercancías que se acojan a la nota legal nacional IJ del Capítulo 98 del Arancel del Ecuador.



8. INDICADORES

Para el proceso detallado, se han definido los siguientes indicadores de gestión los cuales son responsabilidad de la Dirección Distrital, Dirección de Despacho, Dirección de Control de Zona Primaria, según corresponda. Cabe recalcar que estos indicadores servirán para la evaluación y control del proceso descrito en este manual.

#	Nombre Indicador	Parámetros de Medición	Resultado deseable	Instrumento o técnica de recolección	Periodicidad
1	Tiempo de retiro de mercancías.	Tiempo transcurrido entre la generación de la DAS-C y la salida de carga del depósito temporal.	1 día	Excel	Mensual

9. ANEXOS

9.1 Anexo I.-Formato de declaración juramentada sobre propiedad de paquetería.

DECLARACIÓN JURAMENTADA SOBRE PROPIEDAD DE PAQUETERÍA

Fecha: dd/mm/aaaa
Señor
DIRECTOR DISTRITAL
SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR
En su despacho.-

De mi consideración:
Yo, ……. con número de identificación (Cédula)……., domiciliado en la ciudad de ……..……., por mis propios derechos declaro bajo la solemnidad de juramento ser el propietario de la carga (menaje/regalo/paquetería/efectos personales/ etc.) señalada posteriormente, razón por la cual solicito se me generen la liquidación de tributos para retiro de la paquetería:

Nombre de Remitente-beneficiario	Descripción de Mercancías	Cantidad	No. Código Cajas	No. Contenedor

Dejo constancia de tener pleno conocimiento que la persona que, al declarar, confesar, informar o traducir ante la autoridad competente, falte a la verdad bajo juramento, podrá ser sancionada por delito de perjurio, según lo estipulado en el artículo 270 del Código Orgánico Integral Penal.

Suscribo el presente formulario, en el campo correspondiente para constancia de lo declarado.

Atentamente,

Firma del usuario (debe firmar el remitente-beneficiario)
Correo electrónico:
No. de teléfono

NOTIFICACIÓN DE RECEPCIÓN DE LIQUIDACIONES	
No. De liquidación	Valor
xxxxxxx	XXXXXX
xxxxxxx	XXXXXX
TOTAL	XXXXXXX
Firma de recepción	

9.2 Anexo II.-Formato de DAS-C

DECLARACIÓN ADUANERA SIMPLIFICADA CONSOLIDADA (MANUAL)

No. XXXXXXXXXX-XXX

INFORMACIÓN GENERAL

DISTRITO ADUANERO ALMACEN/DEPOSITO FECHA:

INFORMACIÓN DE LA CARGA

FECHA DE EMBARQUE NO. DE CARGA ORIGINAL
FECHA DE LLEGADA
PUERTO DE EMBARQUE COD. CONTENEDOR NO. DE CARGA FRACCIONADO
EMPRESA DE TRANSPORTE TIPO DE CARGA CANTIDAD TOTAL DE BULTOS
PAIS DE PROCEDENCIA VIA DE TRANSPORTE PESO TOTAL

DOCUMENTOS DE SUSTENTO

_____
_____

DISPOSICIÓN DE ORDEN JUDICIAL:

_____
_____

INFORMACIÓN DE LAS DAS-C

ITEM DASC	DESCRIPCIÓN DE MERCANCÍAS	DISTRITO	DECLARANTE	CONTENEDOR	CANTIDAD DE BULTOS	CODIGO BULTO	PESO TOTAL	No. LIQUIDACIÓN TRIBUTOS
TOTALES					0		0	

OBSERVACIONES

Fecha de entrega de mercancías:

9.3 Anexo III.- Formato de Acta de entrega-recepción de mercancías

SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR (SENAE)

ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE MERCANCÍAS

Fecha y hora de entrega: _____ Remitente-beneficiario: _____

DAI: _____ Número de carga: _____

Ítem	Código bulto	Cantidad bultos	Peso bulto	Observación

Total bultos: _____ Total Unidades: _____

(Nombre y Firma del Depósito Temporal)	(Nombre y Firma del Delegado de la Dirección de Despacho o de la Dirección de Despacho y Zona Primaria)	(Nombre y Firma del remitente-beneficiario de carga)
Entregado por	**Observador**	**Recibido por**

Oficio Nro. SENAE-DSG-2021-0140-OF

Guayaquil, 21 de mayo de 2021

Asunto: SOLICITUD DE PUBLICACIÓN EN EL R.O DE LA RESOLUCIÓN SENAE-SENAE-2021-0075-RE.

Señor Ingeniero
Hugo Del Pozo Berrazueta
REGISTRO OFICIAL DEL ECUADOR
En su Despacho

De mi Consideración:

Con un atento saludo, solicito a usted comedidamente vuestra colaboración, para que se sirva requerir a quien corresponda la publicación en el Registro Oficial, de la Resolución Nro. **SENAE-SENAE-2021-0075-RE,** suscrita por la Mgs. Andrea Colombo Cordero, Directora General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, del siguiente acto administrativo:

No. Resolución	Asunto:	Páginas
SENAE-SENAE-2021-0075-RE	*"(…) **RESUELVE:*** **Artículo 1.-** Expedir la reforma del procedimiento documentado denominado: SENAE-MEE-2-2-010-V4: MANUAL ESPECÍFICO PARA LAS MERCANCÍAS QUE INGRESAN POR SALA INTERNACIONAL DE VIAJEROS. **Artículo 2.-** Expedir la reforma del procedimiento documentado denominado: SENAE-MEE-2-2-009-V2: MANUAL ESPECÍFICO PARA LA DEVOLUCIÓN AL EXTERIOR DE MERCANCÍAS EN SALA INTERNACIONAL DE VIAJEROS. *(…)"*	**04**

Oficio Nro. SENAE-DSG-2021-0140-OF

Guayaquil, 21 de mayo de 2021

Agradezco anticipadamente la pronta publicación de la referida Resolución, no sin antes reiterarle mis sentimientos de distinguida consideración y estima.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Lcda. Maria Lourdes Burgos Rodriguez
DIRECTORA DE SECRETARIA GENERAL

Referencias:
- SENAE-SENAE-2021-0075-RE

Anexos:
- senae-mee-2-2-010-v4_mercancías_que_ingresan_por_siv.doc
- senae-mee-2-2-010-v4_mercancías_que_ingresan_por_siv.pdf
- senae-mee-2-2-009-v2_devolución_al_exterior_por_siv.doc
- senae-mee-2-2-009-v2_devolución_al_exterior_por_siv.pdf

Copia:
Señor
Manuel Eduardo Villa Asencio
Tecnico en Archivo

mv

Firmado electrónicamente por:
MARIA LOURDES BURGOS RODRIGUEZ

Resolución Nro. SENAE-SENAE-2021-0075-RE

Guayaquil, 21 de mayo de 2021

SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR

LA DIRECCIÓN GENERAL

CONSIDERANDO

Que, el numeral 3 del artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador expresamente señala: *"Los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado";*

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador señala que la *"La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación";*

Que, en el Capítulo I, Naturaleza y Atribuciones, Título IV de la Administración Aduanera, regulado en el Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 351 del 29 de diciembre de 2010, se señala: *" El servicio de aduana es una potestad pública que ejerce el Estado, a través del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, sin perjuicio del ejercicio de atribuciones por parte de sus delegatarios debidamente autorizados y de la coordinación o cooperación de otras entidades u órganos del sector público, con sujeción al presente cuerpo legal, sus reglamentos, manuales de operación y procedimientos, y demás normas aplicables...";*

Que, de conformidad a las competencias y atribuciones que tiene el Director General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, se encuentra determinado en el literal l) del Art. 216 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, *"l) Expedir, mediante resolución los reglamentos, manuales, instructivos, oficios circulares necesarios para la aplicación de aspectos operativos, administrativos, procedimentales, de valoración en aduana y para la creación, supresión y regulación de las tasas por servicios aduaneros, así como las regulaciones necesarias para el buen funcionamiento de la administración aduanera y aquellos aspectos operativos no contemplados en este Código y su reglamento...";*

Que, mediante Resolución Nro. SENAE-SENAE-2017-0345-RE del 09 de mayo de 2017, se expidió el "Procedimiento general para el despacho de equipaje de pasajeros y tripulantes que ingresan o salen de los aeropuertos internacionales del Ecuador" que regula el proceso general al que deben someterse los efectos personales y bienes

Resolución Nro. SENAE-SENAE-2021-0075-RE

Guayaquil, 21 de mayo de 2021

tributables que ingresan o salen de los aeropuertos internacionales del país, pertenecientes a los pasajeros o tripulantes;

Que, mediante Resolución Nro. SENAE-SENAE-2017-0408-RE del 24 de mayo de 2017, se reformó la Resolución Nro. SENAE-SENAE-2017-0345-RE que expidió el "Procedimiento general para el despacho de equipaje de pasajeros y tripulantes que ingresan o salen de los aeropuertos internacionales del Ecuador";

Que, mediante Resolución Nro. SENAE-SENAE-2017-0348-RE del 10 de mayo de 2017, se expidió el "Procedimiento para la selección y el control de los pasajeros y su equipaje en las salas internacionales de viajeros", a través del cual se instituye el procedimiento obligatorio para la selección y el control a través del Sistema de Evaluación del Pasajero;

Que, mediante Resolución Nro. SENAE-SENAE-2017-0495-RE del 07 de julio de 2017, se reformó la Resolución Nro. SENAE-SENAE-2017-0348-RE que expidió el "Procedimiento para la selección y el control de los pasajeros y su equipaje en las salas internacionales de viajeros";

Que, con requerimiento de desarrollo de sistemas Nro. PY2017-0-086, se implementó en el sistema informático Ecuapass una herramienta tecnológica de detección no invasiva denominada Sistema de Evaluación del Pasajero, que a través del escaneo del pasaporte permite determinar el nivel de riesgo del pasajero y establecer el tipo de control al que será sometido el equipaje del pasajero;

Que, es menester actualizar los procedimientos, manuales e instructivos de aplicación interna y externa, siempre que se implemente una mejora en el sistema informático Ecuapass, los cuales serán de aplicación a nivel nacional y con carácter obligatorio; y,

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 1105 de fecha 21 de julio de 2020, la Ing. Andrea Colombo Cordero fue designada Directora General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, de conformidad con lo establecido en el artículo 215 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones; y el artículo 11, literal d) del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva,

En tal virtud, la Directora General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, en ejercicio de la atribución y competencia dispuesta en el literal l) del artículo 216 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 351 del 29 de diciembre de 2010.

Resolución Nro. SENAE-SENAE-2021-0075-RE

Guayaquil, 21 de mayo de 2021

RESUELVE:

Artículo 1.- Expedir la reforma del procedimiento documentado denominado:

- SENAE-MEE-2-2-010-V4: MANUAL ESPECÍFICO PARA LAS MERCANCÍAS QUE INGRESAN POR SALA INTERNACIONAL DE VIAJEROS.

Artículo 2.- Expedir la reforma del procedimiento documentado denominado:

- SENAE-MEE-2-2-009-V2: MANUAL ESPECÍFICO PARA LA DEVOLUCIÓN AL EXTERIOR DE MERCANCÍAS EN SALA INTERNACIONAL DE VIAJEROS.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Única: Dejar sin efecto los procedimientos documentados denominados:

- **SENAE-MEE-2-2-010-V3:** MANUAL ESPECÍFICO PARA LAS MERCANCÍAS QUE INGRESAN POR SALA INTERNACIONAL DE PASAJEROS, expedido mediante Resolución Nro. SENAE-DGN-2016-0102-RE de fecha 29 de enero de 2016.
- **SENAE-MEE-2-2-009-V1:** MANUAL ESPECÍFICO PARA LA DEVOLUCIÓN AL EXTERIOR DE MERCANCÍAS EN SALA INTERNACIONAL DE PASAJEROS, expedido mediante Resolución Nro. SENAE-DGN-2013-0244-RE de fecha 30 de junio de 2013.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir del día siguiente al de su publicación en el Registro Oficial.

SEGUNDA.- Encárguese a la Dirección de Secretaría General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador la notificación del contenido de la presente Resolución y su anexo a las Subdirecciones Generales, Direcciones Nacionales, Direcciones Distritales del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.

TERCERA.- Encárguese a la Dirección de Secretaría General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador el formalizar las diligencias necesarias para la difusión y publicación de la presente en el Registro Oficial y en la Gaceta Tributaria.

Resolución Nro. SENAE-SENAE-2021-0075-RE

Guayaquil, 21 de mayo de 2021

CUARTA.- Encárguese a la Dirección de Tecnologías de la Información del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, la publicación de la presente resolución en la web institucional y en el Sistema de Administración del Conocimiento (SAC).

Dado y firmado en el despacho de la Dirección General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, en la ciudad de Santiago de Guayaquil.

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Andrea Paola Colombo Cordero
DIRECTORA GENERAL

Anexos:
- senae-mee-2-2-010-v4_mercancías_que_ingresan_por_siv.doc
- senae-mee-2-2-010-v4_mercancías_que_ingresan_por_siv.pdf
- senae-mee-2-2-009-v2_devolución_al_exterior_por_siv.pdf
- senae-mee-2-2-009-v2_devolución_al_exterior_por_siv.doc

Copia:

Señora Magíster
Angelita Karoly Santistevan Torres
Subdirectora General de Operaciones

Señorita Magíster
Amada Ingeborg Velasquez Jijon
Subdirectora General de Normativa Aduanera

Señor Ingeniero
Nelson Gabriel Rodriguez Martinez
Director Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información, Encargado

Señor Ingeniero
David Mussolini Chaug Coloma
Director de Mejora Continua y Normativa

Señor Magíster
José Gonzalo Pincay Sánchez
Jefe de Calidad y Mejora Continua

Señora Ingeniera
Grace Verónica Aragundi Rivas
Analista De Mejora Continua Y Normativa

gvar/jgps/dmcc/nr/av

Firmado electrónicamente por:
ANDREA PAOLA COLOMBO CORDERO

ECUAPASS

SENAE-MEE-2-2-009-V2

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

MAYO 2021

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**
Firmado electrónicamente por: GRACE VERONICA ARAGUNDI RIVAS Ing. Grace Aragundi Rivas Analista de Mejora Continua y Normativa	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración
Firmado electrónicamente por: JOSE GONZALO PINCAY SANCHEZ Ec. José Pincay Sánchez Jefe de Calidad y Mejora Continua	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión
Firmado electrónicamente por: DAVID MUSSOLINI CHAUG COLOMA Ing. David Chaug Coloma Director de Mejora Continua y Normativa	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión
Firmado electrónicamente por: ANGELA MANUELA BERNAL PACHECO Ing. Angela Bernal Pacheco Subdirectora de Zona de Carga Aérea	Subdirectora de Zona de Carga Aérea	Revisión
Firmado electrónicamente por: ANGELITA KAROLY SANTISTEVAN TORRES Mg. Karoly Santistevan Torres Subdirectora General de Operaciones	Subdirección General de Operaciones	Aprobación
Firmado electrónicamente por: ALLAN RICARDO ENDARA CORDERO Ing.Allan Endara Cordero Director Nacional de Mejora Continua y Tecnol...	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación
Firmado electrónicamente por: AMADA INGEBORG VELASQUEZ JIJON Mg. An[illegible]ez Jijón Subdirectora General de Normativa Aduanera	Subdirección General de Normativa Aduanera	Aprobación

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

ÍNDICE

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

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 Nº 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 Nº 483, 13/ julio/2018, y su reforma.

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.

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 notarizada (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.

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

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 admnistrativo 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: Portal Interno > Sistema de	Técnico Operador	Acto administrativo de devolución al exterior cargado en Ecuapass

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
			Despacho Simplificado de la Importación > Equipaje de mano > **Inspección – Registro de resultado de aforo**.		
7	Regresa con acto administrativo 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.

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 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

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: Portal Interno > Sistema de Despacho Simplificado de la Importación > Equipaje de mano > **Inspección – Registro de resultado de aforo**.	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

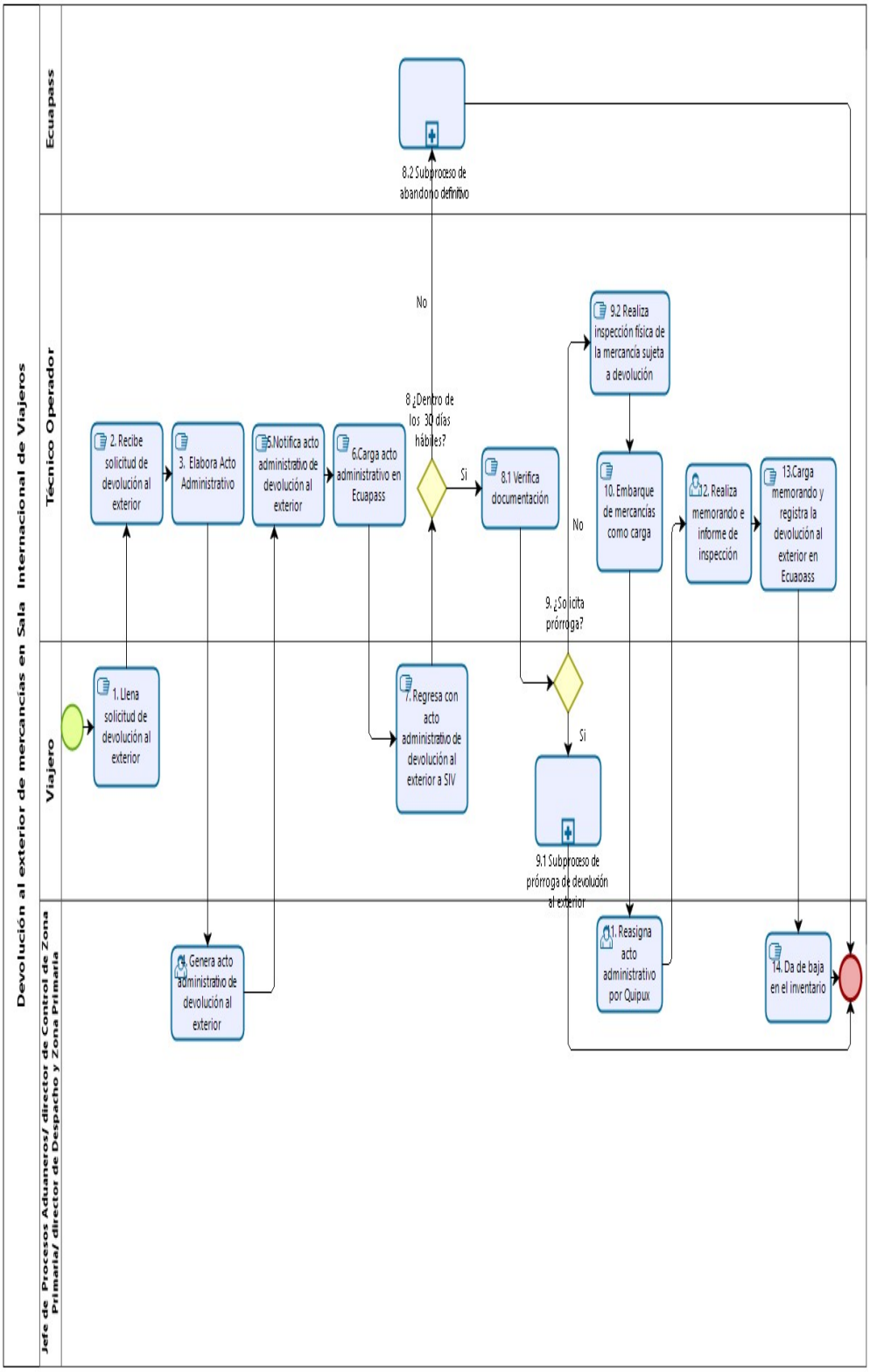
No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
	prórroga.	viajero con acto administrativo de devolución al exterior dentro del plazo establecido.	(formato pre-impreso, ver Anexo 2). Debe tener en cuenta la consideración general 5.10.		entregada en Sala Internacional 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 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

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 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

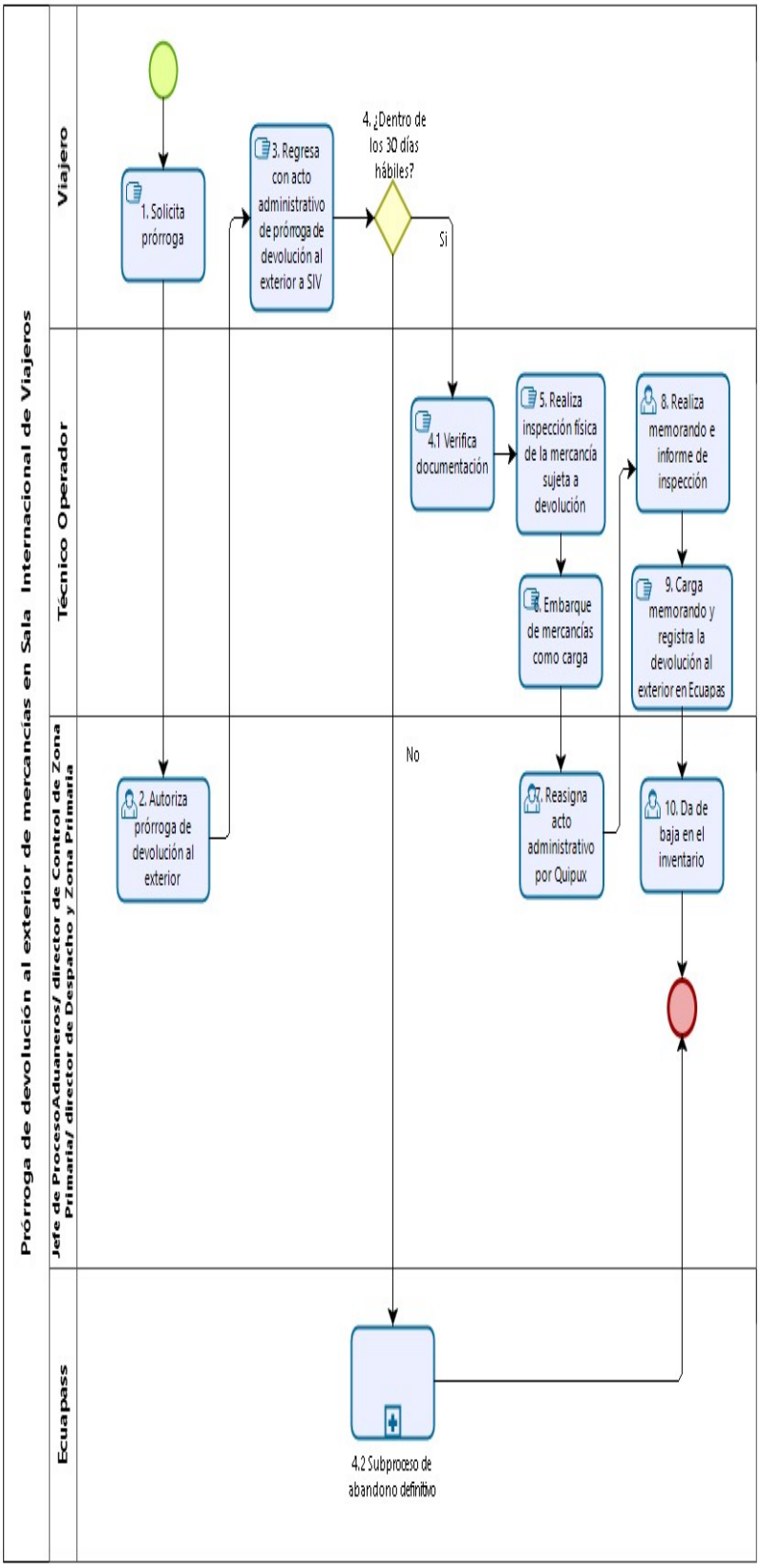
No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
	e informe de inspección.	reasignado al técnico operador.	de la inspección y adjunta el informe de inspección de la mercancía, fotos de la inspección, pasaporte, boleto aéreo, de acuerdo al anexo 3.		inspección manual 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: Portal Interno > Sistema de Despacho Simplificado de la Importación > Equipaje de mano > **Inspección – Registro de resultado de aforo**.	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.

7. FLUJOGRAMA

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



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



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.

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)

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 notarizada (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 notarizada.

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 saladearribo@aduana.gob.ec **Telf.:** (5934) 2924519

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 mí 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 notarizada.

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 notarizada (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 saladearribo@aduana.gob.ec **Telf.:** (5934) 2924519 y (5934) 2169129.

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: _____ NO.FORMULARIO DE REGISTRO ADUANERO: _____
LUGAR Y FECHA: _____ RETENCIÓN: _____
CONSIGNATARIO: _____ TAQUILLA:
ACTO ADMINISTRATIVO: _____ AEROLÍNEA Y NO. VUELO: _____

PESO Y EMBALAJE DE LA MERCANCÍA

TIPO DE EMBALAJE: _____ OTRO: _____
PESO: _____ KG

DESCRIPCIÓN FÍSICA DE LA MERCANCÍA

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN

OBSERVACIONES:

RESULTADO DE LA OPERACIÓN

HORA DE INICIO: _____ HORA DE FIN: _____

CONFORME: ☐ INCONFORME: ☐

NOVEDADES

DELEGADOS EN LA OPERACIÓN

		NOMBRES
VIAJERO:	☐	
REPRESENTANTE DEL VIAJERO:	☐	
TÉCNICO OPERADOR:	☐	
JEFE DE PROCESOS ADUANEROS:	☐	
SERVICIO DE VIGILANCIA ADUANERA:	☐	
OTRO:	☐	

_____
ELABORADO POR: (NOMBRE DEL FUNCIONARIO)
SALA INTERNACIONAL DE VIAJEROS

ECUAPASS
A un clic de la Aduana

SENAE-MEE-2-2-010-V4

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

MAYO 2021

HOJA DE RESUMEN

Descripción del documento:		
Detalla el procedimiento a seguir para las mercancías que ingresan por Sala Internacional de Viajeros.		
Objetivo:		
Establecer las normas de carácter general y los pasos a seguir para las mercancías que ingresan por Sala Internacional de Viajeros, a fin de garantizar la facilitación y control de las operaciones aduaneras.		
Elaboración / Revisión / Aprobación:		
Nombre / Cargo / Firma / Fecha	**Área**	**Acción**
Firmado electrónicamente por: GRACE VERONICA ARAGUNDI RIVAS Ing. Grace Aragundi Rivas Analista de Mejora Continua y Normativa	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración
Firmado electrónicamente por: JOSE GONZALO PINCAY SANCHEZ Ec. José Pincay Sánchez Jefe de Calidad y Mejora Continua	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión
Firmado electrónicamente por: DAVID MUSSOLINI CHAUG COLOMA Ing. David Chaug Coloma Director de Mejora Continua y Normativa	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión
Firmado electrónicamente por: ANGELA MANUELA BERNAL PACHECO Ing. Angela Bernal Pacheco Subdirectora de Zona de Carga Aérea	Subdirectora de Zona de Carga Aérea	Revisión
Firmado electrónicamente por: ANGELITA KAROLY SANTISTEVAN TORRES Mg. Karol[illegible] Torres Subdirectora General de Operaciones	Subdirección General de Operaciones	Aprobación
Firmado electrónicamente por: ALLAN RICARDO ENDARA CORDERO Ing. Allan Endara Cordero Director Nacional de Mejora Continua y Tecnol...	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación
Firmado electrónicamente por: AMADA INGEBORG VELASQUEZ JIJON Mg. Amada Velasquez Jijón Subdirectora General de Normativa Aduanera	Subdirección General de Normativa Aduanera	Aprobación

Actualizaciones/Revisiones/Modificaciones:			
Versión	**Fecha**	**Razón**	**Responsable**
4	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
3	Enero 2016	Adición de las consideraciones generales: 5.18.1, 5.1.12, 5.1.13, 5.1.14, 5.23. Modificación del procedimiento, normativa vigente. Flujograma y adición del anexo 2 estándares de calidad	Econ. Carol Zambrano C
2	Noviembre 2013	Modificación de la consideración general 5.6.	Ing. Stefanie Zambrano Celi
1	Agosto 2013	Versión Inicial	Ing. Stefanie Zambrano Celi

ÍNDICE

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

1. OBJETIVO

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

2. ALCANCE

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

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 Viajeros;
- Aprehensión de mercancías;
- Extracción y entrega de muestras previo al despacho de mercancías;
- Decomiso administrativo de las mercancías; y
- Inspección de mercancías.
- Peritaje 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 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 Nº 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 Nº 483, 13/ julio/2018, y su reforma.

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 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.

5.1.2 Jefe de Procesos Aduaneros.- Es el servidor aduanero que realiza y/o da seguimiento a las inspecciones y operaciones que se realizan en Sala Internacional de Viajeros, efectúa cambio de estado de la liquidación; genera reportes de mercancías en 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 Viajeros.

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

5.1.4 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.

5.1.5 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 en los bultos o maletas existan bienes que deben pagar tributos o

que no cumplen la normativa vigente; por lo tanto, se corrobora la información a través de una inspección física intrusiva.

5.1.6 Retención de equipaje.- Imposibilidad jurídica de que el equipaje abandone la Sala Internacional de Viajeros por no haberse sometido a los controles aduaneros, por no haber pagado los tributos o no haber cumplido las formalidades aduaneras correspondientes.

5.1.7 Técnico Operador.- Es el servidor aduanero que recibe el documento de identificación (pasaporte, cédula o RUC) para su escaneo o digitación en el Sistema de Evaluación del Pasajero, revisa el Formulario de Registro Aduanero (FRA) de ser el caso, 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 Viajeros.

5.1.8 Traslado.- Movilización de mercancías desde el área de Sala Internacional de Viajeros establecida en los aeropuertos a nivel nacional hasta los depósitos temporales ubicados en el área considerada Zona Primaria de cada uno de los distritos.

5.1.9 Estándares de servicio.- Protocolo mediante el cual el Técnico Operador aplica las codificaciones establecidas para el efecto, al momento de brindar su servicio al viajero con el fin de asegurar una grata experiencia.

5.1.10 Registro de Resultado de Aforo.- Es la opción en el sistema informático de Ecuapass mediante el cual se ingresa la información del viajero, información del viaje y el detalle de cada una de las mercancías que fueron sometidas al proceso de aforo, dando como resultado un número de informe de aforo, el mismo que tiene similitud con una declaración simplificada de importación.

5.1.11 Peritaje de la mercancía.- Es el acto de verificación física que recoge la condición, cantidad, valor, set de fotografías y otras características que permitan obtener un detalle de la mercancía con un número de identificación por cada ítem.

5.2 Los viajeros deben cumplir con todos los controles obligatorios por ley antes de ingresar al área donde empieza el control aduanero.

5.3 El Formulario de Registro Aduanero (FRA) entregado por el viajero que lleva consigo bienes tributables, 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, además de que no haya ninguna novedad respecto al mismo, se debe remitir a los estándares de servicio descritos en el anexo 2.

5.3.1. El viajero debe ingresar directamente al área establecida para realizar el aforo físico. En caso de que se requiera la presencia de otra institución pública el técnico operador debe informar al delegado de la misma, para que proceda con los controles necesarios.

5.4 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, debe realizar capturas de las imágenes proporcionadas por la máquina de detección no instrusiva como soporte del control realizado, y almacenarlas en el repositorio digital dispuesto, para seguimiento por el jefe de Procesos Aduaneros de turno.

5.5 La inspección física del equipaje es determinada por el jefe de Procesos Aduaneros o técnico operador 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 previamente por el jefe de Procesos Aduaneros o técnico operador.

5.6 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.

5.7 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 técnico operadores quien realiza la separación física de las mercancías para que se proceda de acuerdo a la normativa vigente.

5.8 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 Viajeros*".

5.9 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*".

5.10 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.

5.11 Si se hallan bultos/maletas no identificados, se procede conforme al proceso documentado "*SENAE-MEE-2-3-003 Manual específico para el decomiso administrativo de las mercancías*".

5.12 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 a lo indicado en la normativa vigente para el despacho de equipaje de pasajeros y tripulantes que ingresan o salen de los aeropuertos internacionales del Ecuador.

5.13 El técnico operador una vez que realice el registro de resultado de aforo debe informar al viajero el valor total a cancelar por razón de tributos siempre y cuando las mercancías no tengan ningún tipo de restricción, entregando el número de liquidación generado para el despacho de las mercancías, el pasajero puede optar también por 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.

5.14 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".

5.15 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 Sistema de Evaluación del Pasajero dio como resultado una señal de color verde;
- No se presumen bienes tributables en la inspección no intrusiva;
- En la inspección intrusiva no se encuentran bienes tributables; y
- Luego del acto de aforo físico intrusivo, siempre que se hayan cancelado los tributos correspondientes y se haya cumplido con todas las formalidades aduaneras vigentes de acuerdo a la ley.
- Devolución al exterior o traslado al depósito temporal para nacionalización a consumo.

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

5.16.1. En el caso que el registro de resultado de aforo se encuentre ingresado el tipo de documento [002] Cedula de identidad o [004] pasaporte, a solicitud del viajero y presentando los sustentos necesarios para el efecto, el Técnico Operador podrá modificar el tipo de documento realizando el cambio a tipo [001] RUC, pudiendo anexar la documentación necesaria como documentos asociados y como campo obligatorio la observación requerida para el cambio.

5.17 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"*.

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

5.19 En caso que, una vez declarado el abandono definitivo a través de acto administrativo, el viajero solicite el desbloqueo de las mercancías y se dé inicio el periodo de prueba para que subsane la causal del abandono definitivo, el Jefe de Procesos Aduaneros, Director de Control de Zona Primaria o Director de Despacho y Control de Zona Primaria, debe proceder con el desbloqueo del número de carga de la mercancía.

5.20 Las mercancías en abandono definitivo luego de su peritaje, deben ser movilizadas a las bodegas del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador destinadas para el efecto, se deberá proceder de acuerdo a lo indicado en la normativa vigente para el despacho de equipaje de pasajeros y tripulantes que ingresan o salen de los aeropuertos internacionales del Ecuador.

5.21 En caso de que el viajero dentro de los 5 días hábiles decida con las mercancías en estado de retenidas realizar el "traslado", "la devolución al exterior" o "abandono expreso", y habiendo una liquidación generada en estado "no pagada", el técnico operador o el jefe de procesos aduaneros debe realizar la anulación de la liquidación generada al momento de la retención, a través de la opción Portal Interno > Recaudación > Registro de liquidación manual > **Registro de anulación de liquidación manual**, proceder con el cambio de estado de la liquidación completando los campos correspondientes y dando clic en el botón Anular Liquidación.

5.22 El responsable de registrar el resultado de aforo, generar el despacho de mercancías, iniciar la operación de traslado es el técnico operador, a través de la opción "Registro de DAS para el Régimen Tráfico Transfronterizo/ Sala de arribo internacional"; para lo cual, remítase al procedimiento documentado *"SENAE-ISIE-2-2-060 Instructivo para el uso del sistema Registro de DAS para el Régimen Tráfico Transfronterizo/ Sala de arribo internacional"*.

5.23 La entrega de la retención del equipaje de viajero es realizada por el técnico operador, a través de la opción "*Retención de equipaje de viajeros*"; para lo cual, remítase al procedimiento documentado "*SENAE-ISIE-2-2-057 Instructivo para el uso del sistema Retención de equipaje de viajeros*".

5.24 El registro de la orden de traslado es realizada por el técnico operador, a través de la opción "*Orden de traslado*"; para lo cual, remítase al procedimiento documentado "*SENAE-ISIE-2-3-108 Instructivo para el uso del sistema orden de traslado*".

5.25 Para el traslado de mercancías, el registro de ingreso es realizado por el técnico operador, a través de la opción "Informe de Ingreso de Mercancía – IMDT"; para lo cual remítase al procedimiento documentado "*SENAE-ISEE-2-3-004 Instructivo para el uso del sistema IMDT - informe de ingreso de mercancía*".

5.26 El responsable de registrar el acto administrativo de abandono definitivo, realizar el bloqueo/desbloqueo de un número de carga y realizar el levante del abandono definitivo es el

Jefe de Procesos Aduaneros Exportación y/o Director de Despacho/Director de Despacho y Zona Primaria según corresponda, a través de la opción "*Adm. de abandono Tácito/Definitivo*"; para lo cual, remítase al procedimiento documentado "*SENAE-ISIE-2-3-082 Instructivo para el uso del sistema adm. de abandono tácito/definitivo*".

5.27 El Técnico operador generador de la retención de mercancías es el responsable de efectuar el seguimiento del trámite a su cargo y de verificar si transcurridos los 5 días establecidos por la normativa el viajero no ha dado ningún destino a su mercancía, en cuyo caso debe proceder a realizar el acto administrativo de abandono definitivo configurado de forma automática por el sistema Ecuapass.

5.27.1 El Jefe de Procesos Aduaneros debe verificar el cumplimiento de la consideración general 5.27, para lo cual genera el reporte *"Detalle de abandonos tácitos y definitivos (Planificación)"* a través del Sistema Informático Ecuapass, a fin de revisar si las cargas tienen el correspondiente acto administrativo emitido.

5.28 Una vez que la mercancía obtenga el levante de abandono definitivo el estado de tratamiento del resultado de aforo cambia de estado "Abandono definitivo" a estado "Retenido", en este último estado se habilitan las opciones de "despacho", "traslado" y "devolución al exterior" en el Sistema Informático Ecuapass.

6. PROCEDIMIENTO

6.1 Despacho de mercancías en Sala Internacional de Viajeros.

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
1	Recibe el documento de identificación del pasajero y/o FRA (de ser el caso)	Documento de identificación y FRA entregado por el viajero (de ser el caso)	Recepta el documento de identificación (pasaporte, cédula o RUC) y/o FRA el cual es presentado por el viajero en caso de que lleve consigo bienes tributables en su equipaje. (Debe cumplir lo descrito en el código A1 del Anexo 2 de los estándares de servicio). Si el viajero presenta FRA procede con la actividad 2, caso contrario con la actividad 3.	Técnico operador.	Documento de identificación / FRA recibido.
2	Revisa el FRA.	FRA recibido.	Revisa el FRA entregado por el viajero conforme a la consideración 5.3. (Debe cumplir lo descrito en el código A1 del Anexo 2 de los estándares de servicio). Procede con la actividad 6.	Técnico operador.	FRA revisado.
3	Escanea o digita el documento de identificación	Documento de identificación	Escanea o digita el documento de identificación del viajero en el Sistema de Evaluación del Pasajero y lo direcciona para que se sujete al control aduanero, según corresponda. (Debe cumplir lo descrito en el código A2, A3 y A4 del Anexo 2 de los estándares de servicio). Si el resultado de la evaluación señala el color verde procede con la actividad 13, si el color es	Técnico operador	Resultado de la evaluación realizada: Señal de color verde/amarillo/rojo.

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
			amarillo procede con la actividad 4 y si es de color rojo procede con la actividad 5.		
4	Realiza inspección No intrusiva (Rayos X).	Resultado de la evaluación realizada: Señal de color amarillo	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. Tomar en cuenta la consideración general 5.4. (Debe cumplir lo descrito en el código B1, B2-1 y B3-1 del Anexo 2 de los estándares de servicio). Si se presumen bienes tributables se procede con la actividad 5, caso contrario con la actividad 13.	Técnico operador y/o jefe de Procesos Aduaneros	Inspección no intrusiva realizada. Se presumen bienes tributables/ No se presumen bienes tributables.
5	Realiza inspección intrusiva.	Resultado de la evaluación realizada: Señal de color rojo/ Se presumen bienes tributables.	Procede con la apertura y revisión de los bultos/maletas para verificar la existencia o no de bienes tributables. Tomar en cuenta la consideración general 5.5 del presente documento (Debe cumplir lo descrito en el código C1-1, C2-1, C2-2, C2-3 y C2-4 del Anexo 2 de los estándares de servicio.) Si existen bienes tributables procede con la actividad 6, caso contrario con la actividad 13.	Técnico operador.	Inspección intrusiva realizada. Existen bienes tributables/ No existen bienes tributables.
6	Realiza el aforo físico de mercancías.	FRA revisado/ Existen bienes tributables.	Procede a la apertura y revisión conforme a la consideración 5.6. (Debe cumplir lo descrito en el código D1-1, D1-2, D1-3 del Anexo 2 de los estándares de	Técnico operador.	Aforo físico realizado.

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
			servicio).		
7	Registra el resultado de aforo.	Aforo físico realizado.	Procede a registrar el informe de resultado de aforo ingresando a la siguiente opción Portal Interno > Sistema de Despacho Simplificado de la Importación > Equipaje de mano > **Inspección – Registro de resultado de aforo**. En la misma se ingresa el detalle de cada una de las mercancías aforadas, se realiza el ingreso de los datos del viajero: identificación física (número de pasaporte, cédula o Registro Único de Contribuyente RUC), en el sistema Ecuapass. Al momento de registrar el resultado de aforo es obligatorio que se adjunte: la factura (en el caso de tener) o la valoración, el FRA, la liquidación pagada y las fotos de la carga, dichos documentos deben ser cargados en el Sistema Informático Ecuapass con el respectivo tipo de documento, según corresponda.	Técnico operador.	Registro de resultado de aforo registrado.
8	Realiza proceso de retención.	Registro de resultado de aforo registrado.	De forma automática se genera la retención de las mercancías. Para conocer este proceso remítase al procedimiento *"6.2 Retención de mercancías en Sala Internacional de Pasajeros"* del	Ecuapass.	Retención de mercancías. Cumple formalidades aduaneras/ No cumple las

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
			presente documento. (Debe cumplir lo descrito en el código D1-4, D1-5, D1-6, D1-7 del Anexo 2 de los estándares de servicio). Si cumple con las formalidades aduaneras procede con la actividad 9, caso contrario continúa en la 8.		formalidades aduaneras.
9	Genera el despacho de mercancías.	Cumple formalidades aduaneras	A través de la ruta Portal Interno > Sistema de Despacho Simplificado de la Importación > Equipaje de mano > **Inspección – Registro de resultado de aforo,** procede con el despacho de la mercancía.	Técnico operador.	Despacho realizado.
10	Genera liquidación.	Despacho realizado.	Genera automáticamente la liquidación de tributos.	Ecuapass.	Liquidación Generada
11	Entrega liquidación generada con estado no pagado	Liquidación Generada.	Entrega liquidación al viajero para su respectivo pago. Si el viajero realiza el pago de la liquidación procede conforme a la actividad 12, caso contrario continúa con la actividad 13.	Técnico operador	Liquidación entregada al viajero. Realiza el pago de la liquidación/ No realiza el pago de la liquidación
12	Autoriza Salida de mercancías	Realiza el pago de la liquidación	Da la salida autorizada del área aduanera. Tomar en cuenta la consideración 5.14 del presente documento.	Técnico operador	Autorización de salida de mercancías del área aduanera.
13	No autoriza salida de mercancías	No realiza el pago de la liquidación	No autoriza la salida de la mercancía del área aduanera. La liquidación de tributos generada queda emitida, el viajero tiene cinco días hábiles para realizar el pago, luego del tiempo	Técnico Operador	Mercancías retenidas.

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
			transcurrido, el sistema anula de manera automática la liquidación de tributos y regresa a la actividad 8.		
14	Retira el equipaje del área aduanera.	Resultado de la evaluación realizada: Señal de color verde/ Autorización de salida de mercancías del área aduanera.	Procede a retirar su equipaje de esta área. (Debe cumplir lo descrito en el código C3-1 del Anexo 2 de los estándares de servicio). Fin del procedimiento.	Viajero.	Salida autorizada.

6.2 Retención de mercancías en Sala Internacional de Viajeros.

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 Portal Interno > Sistema de Despacho Simplificado de la Importación > Equipaje de mano > **Retención de equipaje de viajeros**. (Debe cumplir lo descrito en el código D2-1, D2-2, D3-1, D3-2, D4-1, D4-2,D5-1, D6-1, D6-2, E1-1 del Anexo 2 de los estándares de servicio, dependiendo del tipo de mercancía retenida). Si la retención tiene más de 5 días hábiles procede con la actividad 2, caso contrario con la actividad 3.	Técnico Operador.	Acta de retención entregada. La retención tiene más de 5 días/ La retención no tiene más de 5 días.

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
2	Realiza el proceso de abandono definitivo.	La retención tiene más de 5 días	Asigna el abandono definitivo de forma automática. 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.
3	Continúa trámite pendiente.	La retención no tiene más de 5 días.	Se acerca a Sala Internacional de Viajeros con su retención impresa y entrega la documentación pendiente para su revisión, ejemplo: documentos de control previo, facturas, entre otros. Si cumple con las formalidades aduaneras procede con la actividad 4, caso contrario continúa a la 2.	Viajero.	Entrega documentación para revisión. Cumple con las formalidades aduaneras/ No cumple con las formalidades aduaneras.
4	Entrega liquidación generada con estado no pagado	Cumple con las formalidades aduaneras	Realiza la entrega al viajero el número de liquidación generada con estado no pagada. Si el viajero realiza el pago de la liquidación procede conforme a la actividad 5, caso contrario continúa a la 2.	Técnico operador.	Liquidación entregada al viajero. Realiza el pago de la liquidación/ No realiza el pago de la liquidación.
5	Retira el equipaje del área aduanera.	Realiza el pago de la liquidación	Procede a retirar su equipaje de esta área. (Debe cumplir lo descrito en el código, E1-1 del Anexo 2 de los estándares de servicio). Fin del procedimiento.	Viajero.	Salida autorizada.

6.3 Traslado de mercancías en Sala Internacional de Viajeros.

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
1	Selecciona la opción traslado	Mercancía a ser trasladada retenida.	Selecciona la opción para realizar el traslado de mercancías a través de la siguiente ruta: Portal Interno > Sistema de Despacho Simplificado de la Importación > Equipaje de mano > **Inspección – Registro de resultado de aforo**.	Técnico operador	Opción de traslado seleccionada.
2	Genera número de carga.	Opción de traslado seleccionada.	Genera un número de carga automáticamente que permite el traslado de la mercancía.	Ecuapass	Número de carga generado.
3	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 Portal Interno > Sistema de Cargas de Importación > Adm. de Abandonos > **Traslado y Salida> Orden de Traslado**. Tomar en cuenta la consideración 5.21.	Técnico Operador.	Orden de traslado registrada.
4	Traslada físicamente las mercancías al depósito temporal.	Orden de traslado registrada.	Procede a trasladar físicamente las mercancías al depósito temporal de turno. Tener en cuenta la consideración 5.16 y 5.16.1 del presente documento.	Técnico Operador.	Mercancías trasladadas físicamente al depósito temporal.
5	Registra ingreso de la mercancía.	Mercancías trasladadas físicamente al depósito temporal.	Realiza el registro de ingreso de la mercancía trasladada haciendo uso de la siguiente ruta: portal externo: Trámites operativos > Elaboración de e-doc. > Carga > **Informe de Ingreso de Mercancía – IMDT**. Tener en cuenta la consideración 5.17 del	Depósito temporal.	IMDT.

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
			presente documento.		
6	Realiza proceso de inspección.	IMDT.	Inicia el proceso de la operación aduanera, para lo cual debe remitirse a la consideración 5.18 del presente documento.	Técnico Operador.	Informe de inspección realizado.
7	Cumple formalidades aduaneras	Informe de inspección realizado.	Procede a cumplir con todas las regulaciones de un despacho normal. Fin del procedimiento.	Viajero	Levante de mercancías.

6.4 Declaratoria de abandono definitivo en Sala Internacional de Viajeros.

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
1	Identifica mercancías en abandono definitivo	Mercancías retenidas	Identifica mercancías retenidas en el Sistema Informático Ecuapass a través de la siguiente ruta: Portal Interno > Sistema de Despacho Simplificado de la Importación > Equipaje de mano > **Inspección – Registro de resultado de aforo,** correspondientes a procesos aperturados a su cargo sobre las cuales no se haya otorgado un destino aduanero en el término de 5 días posteriores a su arribo al país. Tener en cuenta la consideración 5.27. y 5.27.1.	Técnico operador	Mercancías en abandono definitivo identificadas.

2	Elabora acto administrativo	Mercancías en abandono definitivo identificadas.	Elabora acto administrativo en el Sistema de Gestión Documental Quipux y reasigna al Jefe de Procesos Aduaneros/ Director Distrital/ Subdirector de Zona de Carga Aérea, según corresponda.	Técnico operador	Acto administrativo elaborado
3	Realiza declaratoria de abandono definitivo.	Acto administrativo elaborado	Firma el acto administrativo que contenga la declaratoria de abandono definitivo de la mercancía.	Jefe de Procesos Aduaneros/ Director Distrital/ Subdirector de Zona de Carga Aérea.	Acto Administrativo de abandono definitivo firmado.
4	Notifica acto administrativo	Acto Administrativo de abandono definitivo firmado.	Notifica al viajero mediante correo electrónico o de forma física el acto administrativo.	Técnico operador	Acto administrativo notificado.
5	Registra acto administrativo	Acto Administrativo de abandono definitivo notificado.	Procede con el registro del acto administrativo en el Ecuapass a través de las opcio**nes** Portal Interno > Sistema de Cargas de Importación > Adm. de Abandonos > Abandono > **Adm. de Abandono Tácito/Definitivo y** Portal Interno > Sistema de Despacho Simplificado de la Importación > Equipaje de mano > **Inspección – Registro de resultado de aforo** Fin de procedimiento.	Técnico operador.	Acto Administrativo registrado.

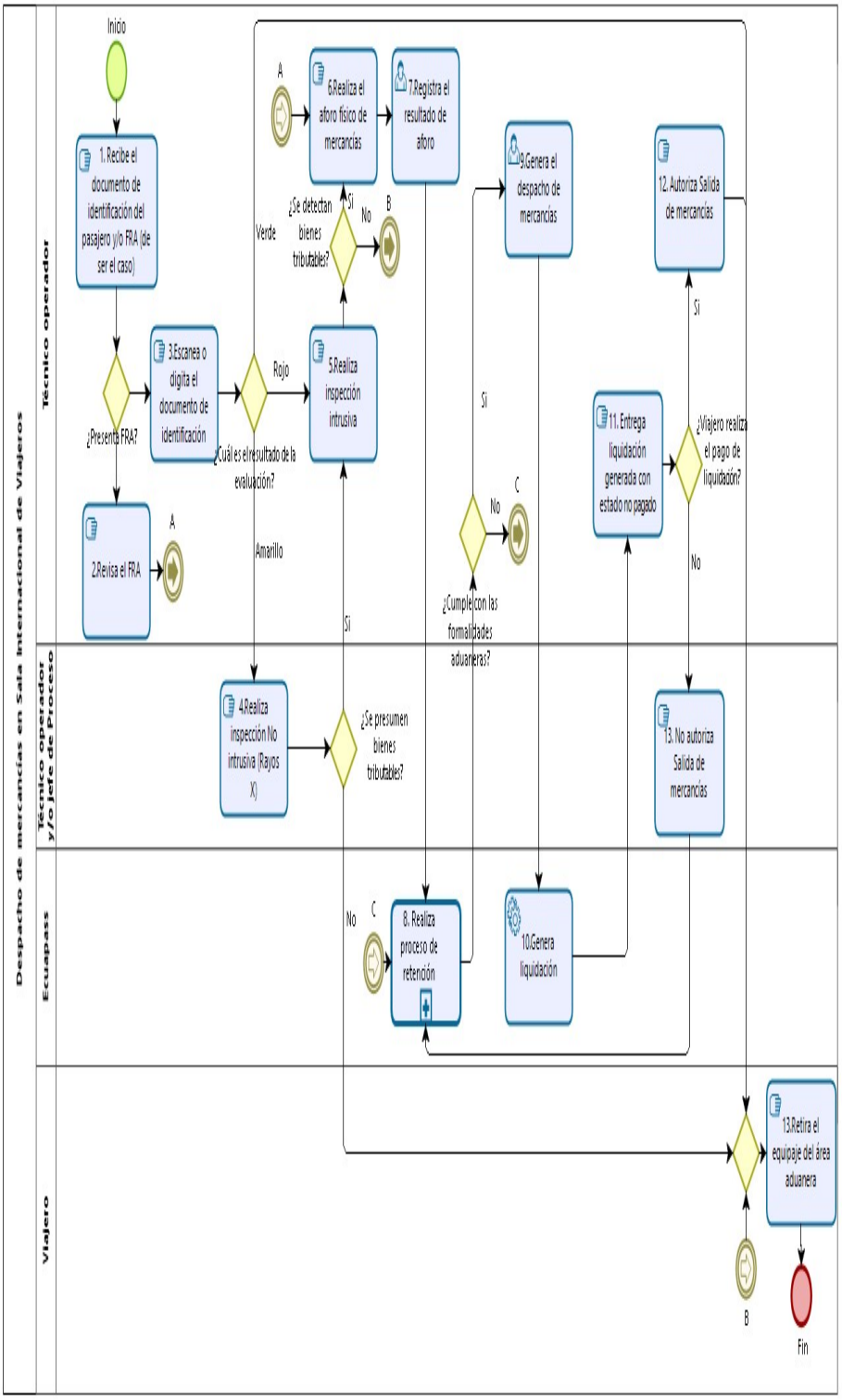
6.5 Bloqueo y desbloqueo de mercancías en abandono definitivo de Sala Internacional de Viajeros.

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
1	Realiza desbloqueo de número de carga.	Acto administrativo de área Jurídica.	Desbloquea el número de carga de la mercancía sujeta a abandono definitivo en la siguiente ruta: Portal Interno > Sistema de Cargas de Importación > Adm. de Abandonos > Abandono > **Adm. de Abandono Tácito/Definitivo**. Tomar en cuenta la consideración 5.19.	Jefe de Procesos Aduaneros/ director de Control de Zona Primaria/ director de Despacho y Control de Zona Primaria.	Número de carga desbloqueado.
2	Inicia período 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. Si el acto administrativo está a favor del sujeto pasivo procede a la actividad 3, caso contrario a la 4.	Viajero.	Término de prueba concluido. Acto administrativo resolutivo con lugar/sin lugar.
3	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 Portal Interno > Sistema de Cargas de Importación > Adm. de Abandonos > Abandono > **Adm. de Abandono Tácito/Definitivo**.	Jefe de Procesos Aduaneros/ director de Control de Zona Primaria/ director de Despacho y Control de Zona Primaria.	Levante de abandono definitivo realizado.
4	Bloquea el 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: Portal Interno > Sistema de	Jefe de Procesos Aduaneros/ director de Control de	Número de carga bloqueado.

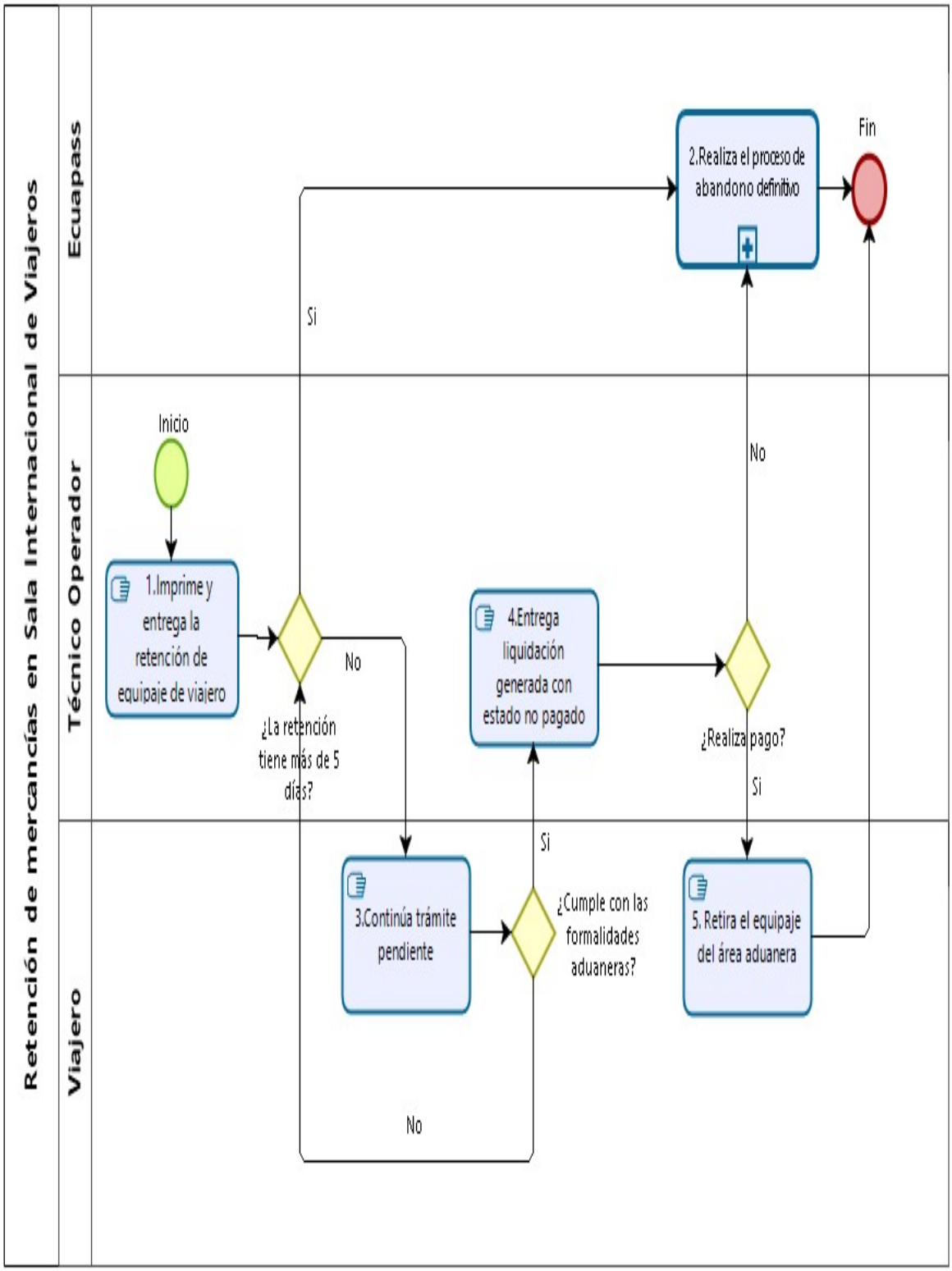
No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
			Cargas de Importación > Adm. de Abandonos > Abandono > **Adm de Abandono Tácito/Definitivo**. Fin del procedimiento.	Zona Primaria/ director de Despacho y Control de Zona Primaria.	

7. FLUJOGRAMA

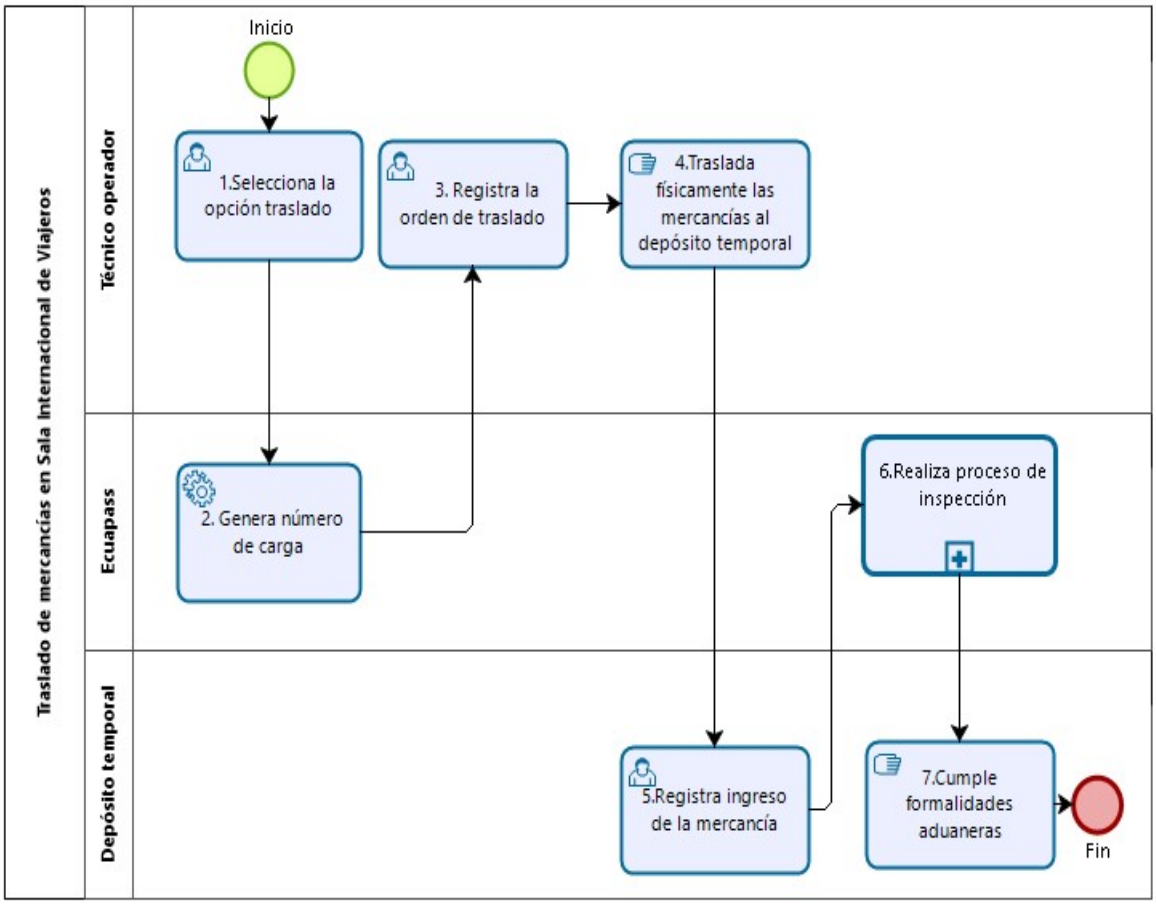
7.1 Despacho de mercancías en Sala Internacional de Viajeros



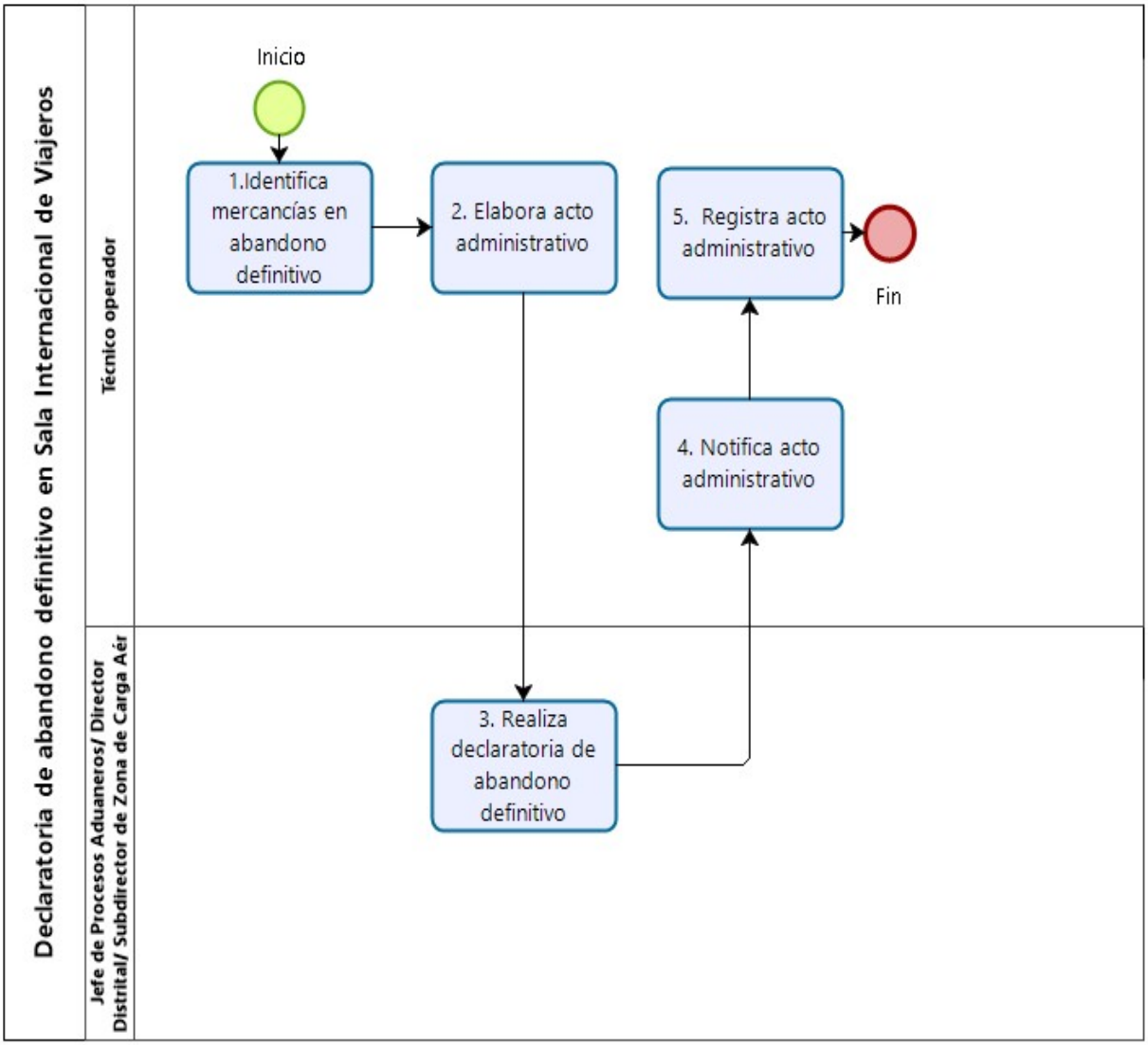
7.2 Retención de mercancías en Sala Internacional de Pasajeros.



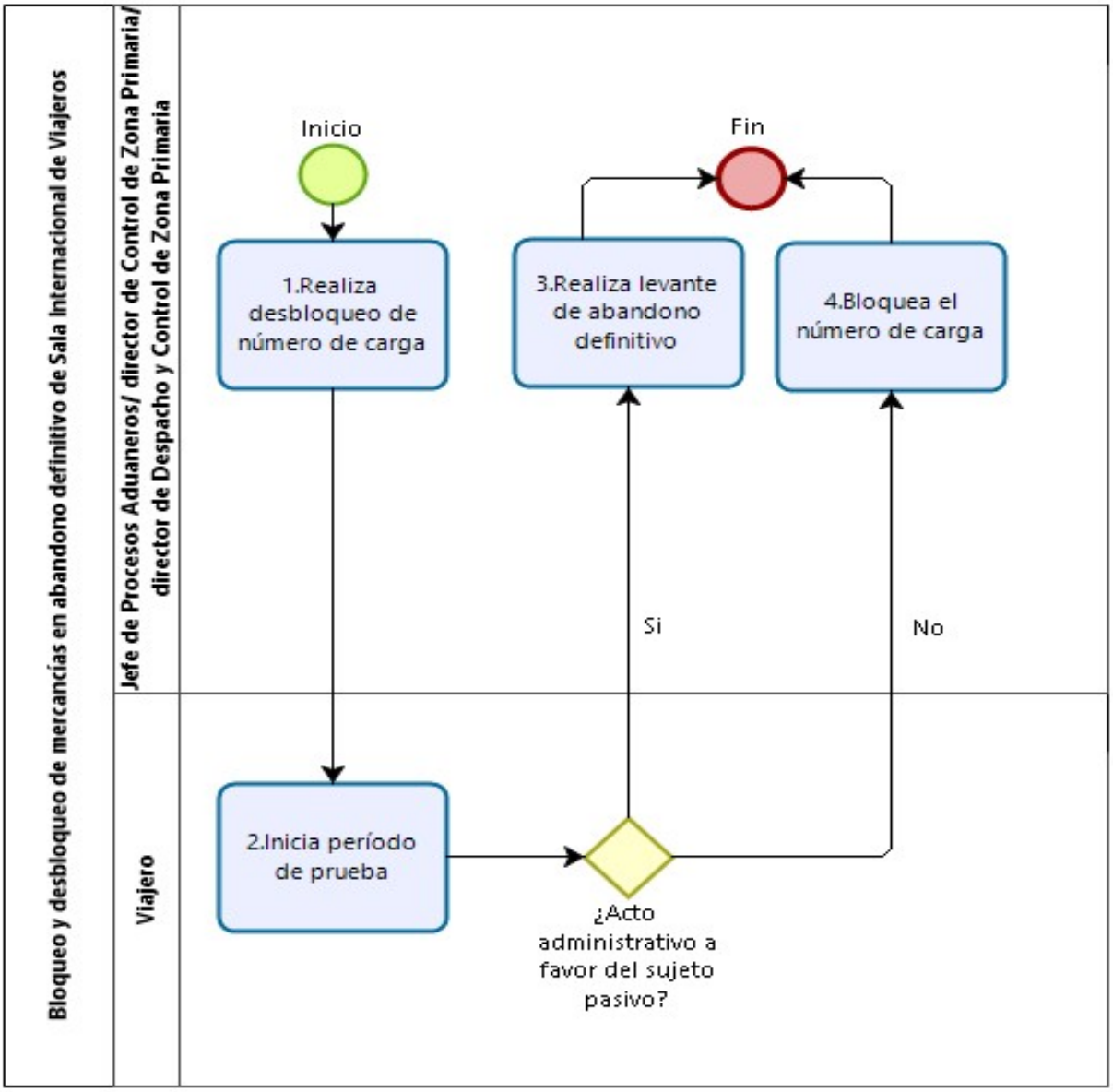
7.3 Traslado de mercancías de Sala Internacional de Pasajeros.



7.4 Declaratoria de abandono definitivo en Sala Internacional de Viajeros.



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



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 Sistema de Evaluación del Pasajero.	Cantidad de vuelos sujetos a Sistema de Evaluación del Pasajero vs. Cantidad de vuelos diarios.	80%	Documento de Excel.	Mensual.
2	Tiempo promedio de despacho de las mercancías en SIP Sala Internacional de Viajeros.	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 promedio de emisión del acto administrativo de abandono definitivo.	Tiempo promedio transcurrido entre la fecha de registro del acto administrativo y la fecha de abandono definitivo de la mercancía.	2 días	Sistema Ecuapass, Sistema Quipux	Trimestral

9. ANEXOS

9.1 Anexo 1.- Extracción de muestras.

SALA INTERNACIONAL DE VIAJEROS
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:

ÁREA/ ENTIDAD QUE RECIBE MUESTRA

FECHA DE ENTREGA: _____
ÁREA/ 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)	(NOMBRE JEFE DE PROCESOS ADUANEROS)
SALA INTERNACIONAL DE VIAJEROS	SALA INTERNACIONAL DE VIAJEROS

9.2 Anexo2.- Estándares de calidad

Código:	A1
Momento:	Recibe documento de identificación y Revisa el FRA

Cod.	Estándares	Lenguaje Corporal	Responsables	Evidencia Física	Se Debe Evitar
A1-1	Se saluda cordialmente al pasajero con un saludo corto ***"Buenos días/ tardes/ noches, bienvenido/a".*** Este saludo es importante, recuerde que son la cara de bienvenida al Ecuador para muchos extranjeros. Tome en consideración que las malas prácticas de otras aduanas no deben ser una referencia para las que se realizan en el SENAE.	Mirar a los ojos, entonación y gesticulación cordial	Técnico Operador		No mirar a los ojos. Mirar en forma acusadora si ese sospecha algo del pasajero.
A1-2	Se recepta el documento de identificación y el Formulario de Registro Aduanero (FRA), de ser el caso y se procede con la revisión del llenado del mismo. Se enfocará la revisión en los casilleros **"Nombres", "Apellidos", "Control de Bienes Tributables"** y **"Control de Lavado de Activos"** y que esté **debidamente firmado.** El estándar de tiempo será de 1 segundo por casillero.	Gesticulación afable. Se extiende la mano con gesticulación firme pero moderada para receptar el FRA.	Técnico Operador	Formulario de Registro Aduanero	Demoras excesivas en la revisión del FRA. Expresar algún tipo de emoción causada por algún dato que se encuentre mientras se revisa el FRA.

Código:	A1
Momento:	Recibe documento de identificación y Revisa el FRA (de ser el caso)

Cod.	Estándares	Lenguaje Corporal	Responsables	Evidencia Física	Se Debe Evitar
A1-3	Si declara mercancías tributables, se lo hace pasar directo a los filtros indicándole ***"Por favor, diríjase a la máquina de rayos X"***	Señalar la dirección con la mano extendida.	Técnico Operador	Formulario de Registro Aduanero	Señalar con la cabeza. Evitar expresiones imperativas e impersonales como "siga". Expresión corporal "robotizada".
A1-4	Si declara valores superiores al límite establecido para lavado de activos en el FRA, se lo direcciona a los filtros indicándole ***"Por favor, diríjase a la máquina de rayos X"*** y se notifica a GELA para que el uniformado se aproxime a la revisión en Rayos X.	Señalar la dirección con la mano extendida	Técnico Operador	Formulario de Registro Aduanero	Señalar con la cabeza. Evitar expresiones imperativas e impersonales como "siga". Expresión corporal "robotizada".
A1-5	Si el pasajero trae consigo bienes tributables y no trae el FRA, un T.O. le entrega un formulario y se le indica ***"Es un requisito indispensable que llene los campos "*** **Control de Bienes Tributables"** ***y "Control de Lavado de Activos". Una vez llenado estos campos, fírmelo y pase a los filtros. A la salida de los filtros termine de llenar toda su información".***	Entregar el formulario en forma cordial. Señale con la mano extendida dónde se encuentran los filtros y el sitio en el que debe llenar la información restante.	Técnico Operador - Semáforo	Formulario de Registro Aduanero Soporte para llenar el FRA Un bolígrafo	Expresión de fastidio Tono imperativo Desagrado Que pase por los filtros sin llenar el formulario.

Código:	A1
Momento:	Recibe documento de identificación y Revisa el FRA (de ser el caso)

Cod.	Estándares	Lenguaje Corporal	Responsables	Evidencia Física	Se Debe Evitar
A1-6	Si la aerolínea no ha distribuido el FRA a los pasajeros, se entrega los formularios a un funcionario de la aerolínea para que lo distribuya a los pasajeros y procedan a llenar antes del control en el Sistema de Evaluación del Pasajero .		Jefe de Sala/Técnico Operador	Formulario de Registro Aduanero	

Código:	A2 - A3 - A4
Momento:	Escaneo o digitación en el Sistema de Evaluación del Pasajero

Cod.	Estándares	Lenguaje Corporal	Responsables	Evidencia Física	Se Debe Evitar
A2-1	Una vez realizado el primer contacto y perfilamiento del pasajero, si el Técnico Operador no ha detectado ninguna situación particular, procederá al escaneo o digitación del pasaporte, cédula, o RUC en el Sistema de Evaluación del Pasajero		Técnico Operador	Sistema de Evaluación del Pasajero:	
A3-1	Si el Sistema de Evaluación del Pasajero muestra el color verde, el Técnico Operador le indicará al pasajero ***"Por favor, diríjase a la salida".***	Señalar la dirección con la mano extendida	Técnico Operador	Sistema de Evaluación del Pasajero: verde	Señalar con la cabeza. Evitar expresiones imperativas e impersonales como "siga".
A4-1	Si el Sistema de Evaluación del Pasajero muestra el color rojo, el Técnico Operador le indicará al pasajero ***"Por favor, diríjase al control de rayos X"***	Señalar la dirección con la mano extendida	Jefe de Sala/Técnico Operador	Sistema de Evaluación del Pasajero: rojo	Señalar con la cabeza. Evitar expresiones imperativas e impersonales como "siga".

Código:	B1
Momento:	Solicitar el paso al control de Rayos X

Cod.	Estándares	Lenguaje Corporal	Responsables	Evidencia Física	Se Debe Evitar
B1-1	Se solicita al pasajero que coloque su equipaje sobre la banda indicando: ***"Buenos días (tardes, noches). Por favor, coloque todo su equipaje sobre la banda".*** Si el pasajero tare otros artículos, se específica en un segundo momento: ***"También coloque los bolsos de manos y su chaqueta sobre la banda".***	Señalar cordialmente con la mano el lugar donde debe colocar el equipaje	Técnico Operador – Revisión No Intrusiva	Equipo de Rayos X - Banda	
B1-2	Si el pasajero no puede cargar la maleta por algún motivo, el Técnico Operados le indicará al pasajero ***"Señor(ita) el equipo del aeropuerto le ofrecerá este servicio con mucho gusto".***	Buscar con la mirada al personal del aeropuerto y señalarlo cortésmente con la mano	Por motivos de seguridad, los servidores aduaneros tienen prohibido llevar el equipaje de los pasajeros. Esta actividad la deben realizar los maleteros.	Vestimenta que identifique a los maleteros del aeropuerto	Decir "no puedo cargarlo". Tampoco se debería levantar el equipaje obedeciendo a la solicitud del pasajero, sólo en casos de "extremada" fuerza mayor.
B1-3	Si el pasajero viene con una(s) maleta(s) rotas o dañadas, el Técnico Operador le indicará al pasajero ***"Señor(ita), su equipaje se encuentra dañado. Por motivos de seguridad, deberá notificar a la aerolínea para que proceda a solucionar su inconveniente".*** Es necesario evidenciar dónde se encuentra el daño en el equipaje, probablemente el pasajero no lo ha notado.	Usar lenguaje firme pero afable.	Jefe de Sala/Técnico Operador – Revisión No Intrusiva	Equipaje con daños	Decir "no es nuestro problema" o "vaya donde la aerolínea para que le arreglen su asunto".

Código:	B1
Momento:	Solicitar el paso al control de Rayos X

Cod.	Estándares	Lenguaje Corporal	Responsables	Evidencia Física	Se Debe Evitar
B1-4	Si no llegaron las maletas del pasajero, el Técnico Operador le indicará ***"Señor(ita), por favor notifique a la aerolínea para que proceda a solucionar su inconveniente".***	Usar lenguaje firme pero afable.	Jefe de Sala/Técnico Operador – Revisión No Intrusiva		Decir "no es nuestro problema " o "vaya donde la aerolínea para que le arreglen su asunto".
B1-5	El técnico operador deberá indicar dónde se encuentra la oficina de la aerolínea para que el pasajero pueda solucionar su inconveniente indicando ***"La oficina de la aerolínea se encuentra en esa dirección, por favor diríjase hacia allá".***	Mirara hacia el sitio y señalar con la mano extendida la ubicación de la oficina de la aerolínea. Tono de voz servicial y cortés	Jefe de Sala/Técnico Operador – Revisión No Intrusiva	Señalética en oficina de la aerolínea	Desatender al pasajero, mostrar desinterés en el problema.

Código:	B2 - B4
Momento:	Realiza la revisión del Equipaje en los Rayos X

Cod.	Estándares	Lenguaje Corporal	Responsables	Evidencia Física	Se Debe Evitar
B2-1	Cuando el equipaje pasa por la revisión de Rayos X, si el Técnico Operador detecta algo inusual, podrá solicitar información verbal al pasajero. Use términos como ***"Señor, indíqueme algo, ¿usted trae algún tipo de… (describa el objeto o un similar)?"*** Esto le debe indicar describiéndolo en forma pausada y clara. Si la duda no es aclarada adecuadamente, el Técnico Operador puede enviar el equipaje a la inspección.	Tono de voz tranquilo, pausado pero firme.	Técnico Operador – Inspección no intrusiva	Pantalla y equipo de rayos X	Lenguaje acusador o inquisitivo. Tono de voz elevado.
B3-1	Si el Técnico Operador no visualiza posibles bienes tributables, se le indicará al pasajero ***"Eso es todo, muchas gracias".***	Mirando al pasajero, tono firme pero agradable.	Técnico Operador – Inspección no intrusiva		Indiferencia
B4-1	Si el Técnico Operador presume la existencia de bienes tributables mediante la revisión de Rayos X, le indica al pasajero ***"Disculpe Señor, vamos a proceder a realizar una inspección más minuciosa a su equipaje. Por favor, diríjase a la zona de inspección".*** En algunos casos, será necesario indicar con la mano cuál es la dirección de la zona de inspección. Cerciórese que el pasajero vaya en esa dirección.	Mirando al pasajero, tono firme pero agradable.	Técnico Operador – Inspección no intrusiva	Señalética de Zona de Inspección.	Lenguaje acusador o inquisitivo. Tono de voz elevado.

Código:	C1 - C2 - C3
Momento:	Solicitar la documentación al pasajero

Cod.	Estándares	Lenguaje Corporal	Responsables	Evidencia Física	Se Debe Evitar
C1-1	Cuando el pasajero llega a la Zona de Inspección, El T.O. encargado le indicará al pasajero ***"Por favor, facilíteme su pasaporte o documento de identificación".*** Al recibir la documentación diga al pasajero ***"Muchas gracias"***. Proceda a confirmar que el equipaje es del pasajero.	Tono de voz firme pero calmado.	Técnico Operador – Aforo Físico	Pasaporte o documentación del pasajero	Decir "su pasaporte"
C2-1	En la zona de inspección, el T. O. le indicará al ***pasajero "Por favor, proceda a abrir su equipaje para realizar la inspección".***	Tono de voz firme pero calmado.	Técnico Operador – Aforo Físico	Equipaje	Decir "abra o le abro la maleta"
C2-2	Si el pasajero ha perdido sus llaves, no puede abrir, o no quiere proceder, se le indica: ***"Voy a proceder a abrir su equipaje para continuar con la inspección".***	Tono de voz firme pero calmado.	Técnico Operador – Aforo Físico	Equipaje	"Tiene que abrir la maleta o le rompo el candado". No hay que acceder al estado de ánimo del pasajero molesto.
C2-3	Antes de realizar el aforo, el Técnico Operador le indicará al pasajero lo que permite la Normativa, mediante el protocolo previo a la revisión.	Tono de voz informativo, gesticulación de manos leve	Técnico Operador – Aforo Físico	Avisos o letreros en zona de revisión y aforo. Protocolo de Efectos Personales.	Iniciar la revisión sin indicar lo que se va a revisar

Código:	C1 - C2 - C3
Momento:	Solicitar la documentación al pasajero

Cod.	Estándares	Lenguaje Corporal	Responsables	Evidencia Física	Se Debe Evitar
C2-4	Es necesario realizar la inspección intrusiva con cuidado por seguridad del T. O. y con discreción para comodidad del pasajero. Esto significa no exponer en demasía los bienes del pasajero frente a los demás. Si hubiera que clasificar los bienes, será necesario trasladar al pasajero a la oficina.	Gesticulación calmada	Técnico Operador – Aforo Físico	Separar los efectos personales de los bienes tributables.	Realizar la inspección en lugares abiertos, donde los demás pasajeros puedan observar los efectos personales.
C3-1	Si no hay bienes tributables, se notifica al pasajero: ***"Señor(ita), no existen novedades, muchas gracias por su colaboración"*** y se devuelve el bien, se entrega la documentación, y procede al cierre del equipaje. El tiempo de aforo debería durar menos de 30 minutos.	Tono de voz firme pero calmado.	Técnico Operador – Aforo Físico	Documentación, probables bienes tributables, equipaje	Decir "eso es todo".

Código:	D1
Momento:	Realiza la liquidación si existen bienes tributables

Cod.	Estándares	Lenguaje Corporal	Responsables	Evidencia Física	Se Debe Evitar
D1-1	Si hay bienes tributables, es necesario separarlos y detallar al pasajero que se van a cobrar tributos sobre estos bienes: ***"Estos son los bienes sobre los cuales vamos a calculas los tributos".***	Tono de voz, gesticulación calmada	Técnico Operador – Retención y Liquidación	La separación física de los bienes sobre los cuales se cobrarán tributos.	Evadir dar una explicación a los pasajeros
D1-2	El Técnico Operador solicita documentos al pasajero ***"Por favor, me podía facilitar la factura de estos bienes?".*** De no existir dudas sobre la veracidad del documento, éste será valido para calcular los tributos.	Tono de voz firme pero calmado	Técnico Operador – Retención y Liquidación	Factura	Generar un juicio previo como "este no es el precio!"
D1-3	En caso de tener dudas sobre el documento presentado, o de carecer de documentos, se procederá con la valoración. Los bienes deberán ser valorados en frente del pasajero, explicando la herramienta y metodología que usarán: ***"En este documento procederé a realizar la valoración de los bienes, este proceso nos va a tomar unos minutos. Como primera opción consideraremos la factura de compra. Si no la posee, revisaremos una base de productos que tenemos de referencia. En caso que su producto no se encuentre en nuestra base, usaremos una valoración tomando como referencia páginas de internet que nos permitan realizar una comparación".***	Tono de voz firme pero calmado	Técnico Operador – Retención y Liquidación	Información validada en internet, facturas.	En caso de existir dudas sobre el precio, es necesario corroborarlo antes de emitir un juicio.

Código:	D1
Momento:	Realiza la liquidación si existen bienes tributables

Cod.	Estándares	Lenguaje Corporal	Responsables	Evidencia Física	Se Debe Evitar
D1-4	Una vez calculados los tributos, el Técnico Operador le indicará el valor a cancelar. ***"Señor(ita), en base a la preliquidación de tributos, deberá cancelar el valor de US$xx para poder retirar sus bienes. Por favor verifique para poder proceder al cobro".***	Lenguaje informativo, tono tranquilo, gesticulación breve. Debe entregar la preliquidación en forma adecuada.	Técnico Operador – Retención y Liquidación	Preliquidación	Tono agresivo. Hacer sentir que el pago de tributos es un castigo o una victoria personal. No entregar la preliquidación en la mano.
D1-5	Si el pasajero puede cancelar y solicita alternativas, se le puede indicar ***"Puede pagar en efectivo, tarjeta de crédito (de ser el caso) o acercarse al banco para realizar su pago".***	Mostrar con la mano extendida donde debería proceder en el pago. Tono tranquilo, informativo.	Técnico Operador – Retención y Liquidación	Señalética del banco	Evitar dar opciones a los pasajeros por comodidad.

Código:	D1
Momento:	Realiza la liquidación si existen bienes tributables

Cod.	Estándares	Lenguaje Corporal	Responsables	Evidencia Física	Se Debe Evitar
D1-6	En caso que el pasajero no pueda cancelar en este momento, se le puede indicar ***"Vamos a proceder a retener sus bienes. Le entrego la retención y usted puede acercarse a cancelar en el lapso máximo de 5 días"*** y se procede a llenar el formato de la retención.	Lenguaje informativo, tono tranquilo, gesticulación breve, información detallada	Técnico Operador – Retención y Liquidación	Documento de retención manual (Acta de Retención de Equipaje Acompañado del pasajero) o retención en el sistema (se imprime la hoja que da el sistema)	Conflictuarse con el pasajero. Se le deben dar alternativas para que pueda cancelar y llevar sus bienes. El abandono de los bienes no debería ser la mejor opción.
D1-7	En caso que el pasajero no pueda (o no quiera) cancelar los impuestos se le indicará las siguientes opciones: ***"Puede solicitar la devolución al exterior en el lapso de 5 días o podría manifestar el abandono expreso de los bienes".*** De acuerdo a la decisión del pasajero, se deberá llenar el formato correspondiente.	Lenguaje informativo, tono tranquilo, gesticulación breve.	Técnico Operador – Retención y Liquidación	Providencia de Devolución al Exterior o Formato de Abandono Expreso	Generar disputa con el pasajero. Tono imperativo, que exprese disgusto, orden o desagrado.

Código:	D2 - D3
Momento:	Retención, Devolución o Traslado al Exterior

Cod.	Estándares	Lenguaje Corporal	Responsables	Evidencia Física	Se Debe Evitar
D2-1	En caso que el pasajero traiga bienes que superan el valor mínimo establecido y requieren un documento de control previo se le indica al pasajero: ***"Estos bienes requieren de documento de control previo (del INEN, MSP, etc.) ¿Cuenta usted con ellos?".***	Lenguaje indagativo, tono tranquilo, gesticulación breve.	Técnico Operador – Retención y Liquidación	Documentación de control previo (en caso de existir).	Generar disputa con el pasajero. Tono imperativo, que exprese disgusto, orden o desagrado.
D2-2	Si el pasajero no presenta los documentos de control previo, puede acogerse a las siguientes opciones: ***"Sus bienes carecen de la documentación necesaria. En este caso, podría solicitar la devolución al exterior o declarar el abandono expreso".*** Se procederá de acuerdo a la decisión del pasajero.	Lenguaje indagativo, tono tranquilo, gesticulación breve.	Técnico Operador – Retención y Liquidación	Providencia de Devolución al Exterior o Formato de Abandono Expreso	Hay que ofrece primero la devolución al exterior, para que el pasajero no crea que estamos intentando quedarnos con sus bienes.

Código:	D2 - D3
Momento:	Retención, Devolución o Traslado al Exterior

Cod.	Estándares	Lenguaje Corporal	Responsables	Evidencia Física	Se Debe Evitar
D3-1	En caso que el pasajero presenta bienes en cantidades comerciales de una marca que podría vulnerar derechos de propiedad intelectual en el Ecuador, se realizará la consulta al IEPI y se indicará al pasajero: ***"Esta mercancía presenta propiedad intelectual en nuestro país, ¿podía facilitarme los documentos de control previo para poderla ingresar al país?".***	Lenguaje indagativo, tono tranquilo, gesticulación breve.	Técnico Operador – Retención y Liquidación	Documentación (en caso de existir)	Generar disputa con el pasajero. Tono imperativo, que exprese disgusto, orden o desagrado.

Código:	D6 - E1
Momento:	Retención, Devolución o Traslado al Exterior

Cod.	Estándares	Lenguaje Corporal	Responsables	Evidencia Física	Se Debe Evitar
D6-1	En caso que el pasajero no haya declarado en el campo "Mercancías para pagar impuestos" y se le encuentran bienes tributables. ***"Hemos encontrado mercancías tributables. Vamos a realizar la liquidación o la retención para que se acerque a cancelar o a declarar en abandono en el lapso de 5 días".*** De acuerdo a la decisión del pasajero, deberá llenar el formato correspondiente.	Lenguaje indagativo, tono tranquilo, gesticulación breve.	Técnico Operador – Retención y Liquidación	Liquidación, Documento de retención manual (Acta de Retención de Equipaje Acompañado del pasajero) o retención en el sistema (se imprime la hoja que da el sistema) o Formato de Abandono Expreso	Generar disputa con el pasajero. Tono imperativo, que exprese disgusto, orden o desagrado.
D6-2	En caso que el pasajero no haya declarado en el campo "Mercancías para pagar impuestos" y se le encuentran bienes tributables superiores a límite de liquidación en S.A.I: ***"Sus bienes superan el límite permitido para liquidar en la Sala de Arribo Internacional, pero su declaración aduanera omite esta información. Se le va a realizar un sumario administrativo en el que deberá presentar las pruebas de descargo en el lapso de 5 días. Si luego de este lapso no presenta pruebas de descargo, se le sancionará con una contravención".*** De acuerdo a la decisión del pasajero, deberá llenar el formato correspondiente.	Lenguaje indagativo, tono tranquilo, gesticulación firme.	Técnico Operador – Retención y Liquidación	Acto administrativo del Sumario. Retención en el sistema.	Generar disputa con el pasajero. Tono imperativo. También hay que evitar el tono de lástima.

Código:	D6 - E1
Momento:	Retención, Devolución o Traslado al Exterior

Cod.	Estándares	Lenguaje Corporal	Responsables	Evidencia Física	Se Debe Evitar
E1-1	Una vez cancelados los valores, se procede a la entrega de los bienes y se finaliza el proceso cordialmente: ***"Muchas gracias por su colaboración, eso es todo".***	Tono tranquilo. Gesticulación firme que indique un proceso adecuadamente concluido	Técnico Operador – Despacho	Liquidación	No despedirse del pasajero, crear resentimiento en el pasajero por una revisión inadecuada.

Código:	D3 - D4 - D5
Momento:	Retención, Devolución o Traslado al Exterior

Cod.	Estándares	Lenguaje Corporal	Responsables	Evidencia Física	Se Debe Evitar
D3-2	Si el pasajero no posee los documentos de control previo, entonces se le indicará ***"Sus bienes carecen de los documentos para su ingreso, por lo que será necesario realizar la consulta al IEPI. Sus bienes van a ser retenidos temporalmente hasta la confirmación del IEPI".***	Lenguaje informativo, tono tranquilo, gesticulación breve.	Técnico Operador – Retención y Liquidación	Documento de retención manual (Acta de Retención de Equipaje Acompañado del Pasajero)	Generar disputa con el pasajero. Tono imperativo, que exprese disgusto, orden o desagrado.
D4-1	En caso que el pasajero presente mercancías de prohibida importación, se le indicará ***"Esta mercancía está restringida para su ingreso al país, ¿podía facilitarme los documentos que permitan su ingreso?".***	Lenguaje informativo, tono tranquilo, gesticulación breve.	Técnico Operador – Retención y Liquidación	Documentación (en caso de existir)	Generar disputa con el pasajero. Tono imperativo, que exprese disgusto, orden o desagrado.
D4-2	Si el pasajero no posee los documentos de control previo, entonces se le indicará ***"Sus bienes carecen de los documentos para su ingreso. En este caso tiene 3 opciones: acogerse al lapso de 5 días para presentar la documentación, solicitar su devolución al exterior o declararlas en abandono".***	Lenguaje informativo, tono tranquilo, gesticulación breve.	Técnico Operador – Retención y Liquidación	Documento de retención manual (Acta de Retención de Equipaje Acompañado del pasajero) o retención en el sistema (se imprime la hoja que da el sistema) o Formato de Abandono Expreso	Generar disputa con el pasajero. Tono imperativo, que exprese disgusto, orden o desagrado.

Código:	D3 - D4 - D5
Momento:	Retención, Devolución o Traslado al Exterior

Cod.	Estándares	Lenguaje Corporal	Responsables	Evidencia Física	Se Debe Evitar
D5-1	Si el pasajero ha declarado en el FRA y tiene bienes tributables por un valor superior al mínimo de liquidación en S.A.I. se le indica "Sus bienes superan el límite permitido para liquidar en la Sala de Arribo Internacional. Sus mercancías serán trasladas al depósito temporal de la Aduana para que continúe el trámite de liberación de los bienes". Es necesario dar las indicaciones de como continuará el proceso.	Lenguaje informativo, tono tranquilo, gesticulación breve.	Técnico Operador – Retención y Liquidación	Proceso de traslado al Depósito Temporal para continuar con el proceso de nacionalización.	Generar disputa con el pasajero. Tono imperativo, que exprese disgusto, orden o desagrado.

Ing. Hugo Del Pozo Barrezueta
DIRECTOR

Quito:
Calle Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto
Telf.: 3941-800
Exts.: 3131 - 3134

www.registroficial.gob.ec

El Pleno de la Corte Constitucional mediante Resolución Administrativa No. 010-AD-CC-2019, resolvió la gratuidad de la publicación virtual del Registro Oficial y sus productos, así como la eliminación de su publicación en sustrato papel, como un derecho de acceso gratuito de la información a la ciudadanía ecuatoriana.

"Al servicio del país desde el 1º de julio de 1895"

El Registro Oficial no se responsabiliza por los errores ortográficos, gramaticales, de fondo y/o de forma que contengan los documentos publicados, dichos documentos remitidos por las diferentes instituciones para su publicación, son transcritos fielmente a sus originales, los mismos que se encuentran archivados y son nuestro respaldo.