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

* Documento firmado electrónicamente por Quipux

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

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

ECUAPASS

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. Am[illegible]ez Jijón Subdirectora General de Normativa Aduanera	Subdirección General de Normativa Aduanera	Aprobación

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

ECUAPASS

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

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

ECUAPASS

ÍNDICE

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

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

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.

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

5. CONSIDERACIONES GENERALES

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

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

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

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

5.1.4 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.

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

5.4 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.

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

5.12 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

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

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
	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

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

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.

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

ECUAPASS

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

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

ECUAPASS

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

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

ECUAPASS

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

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

ECUAPASS

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

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

ECUAPASS

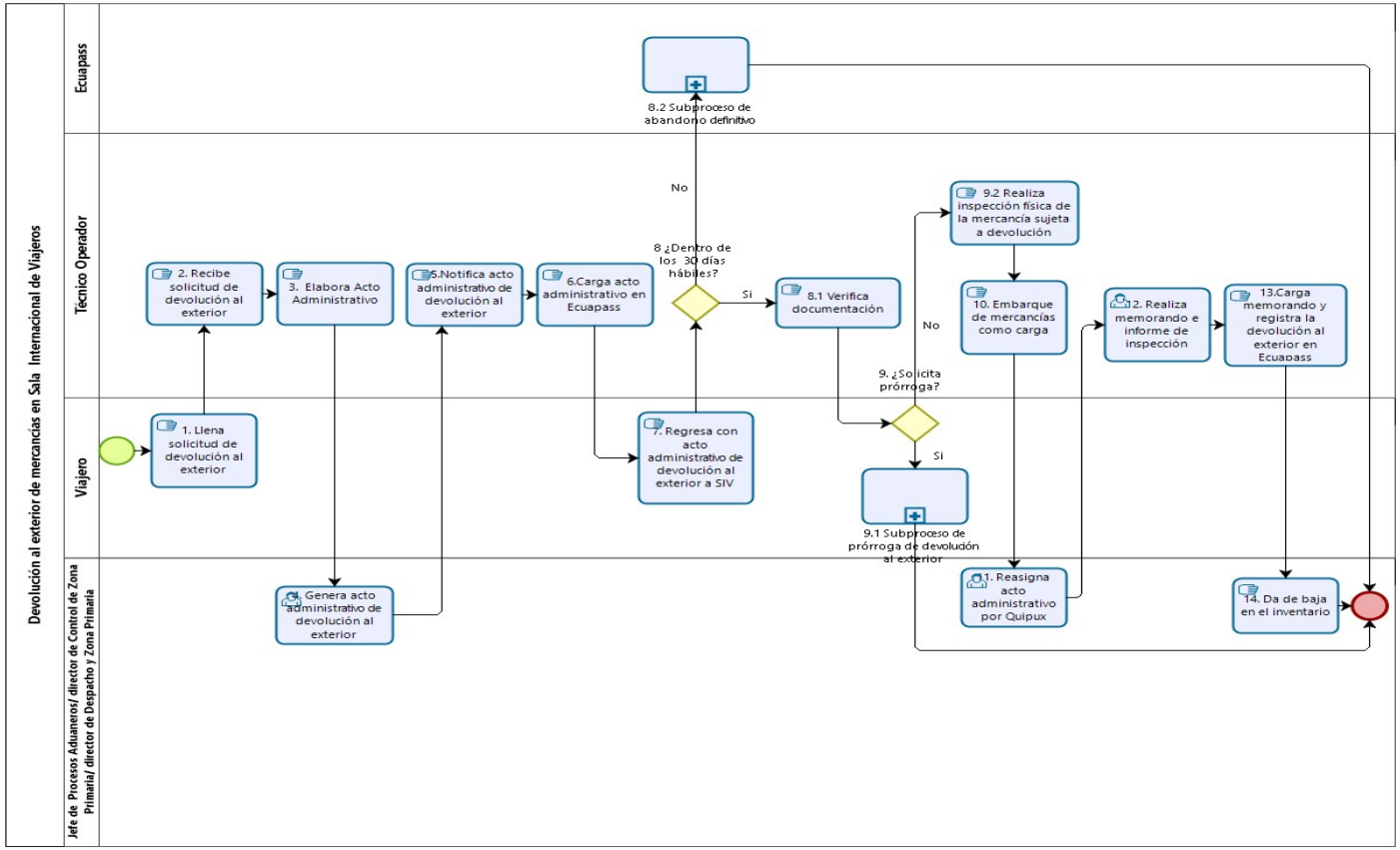
No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
	e informe de inspección.	reasignado al técnico operador.	de la inspección y adjunta el informe de inspección de la mercancía, fotos de la inspección, pasaporte, boleto aéreo, de acuerdo al anexo 3.		inspección manual 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.

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

ECUAPASS

7. FLUJOGRAMA

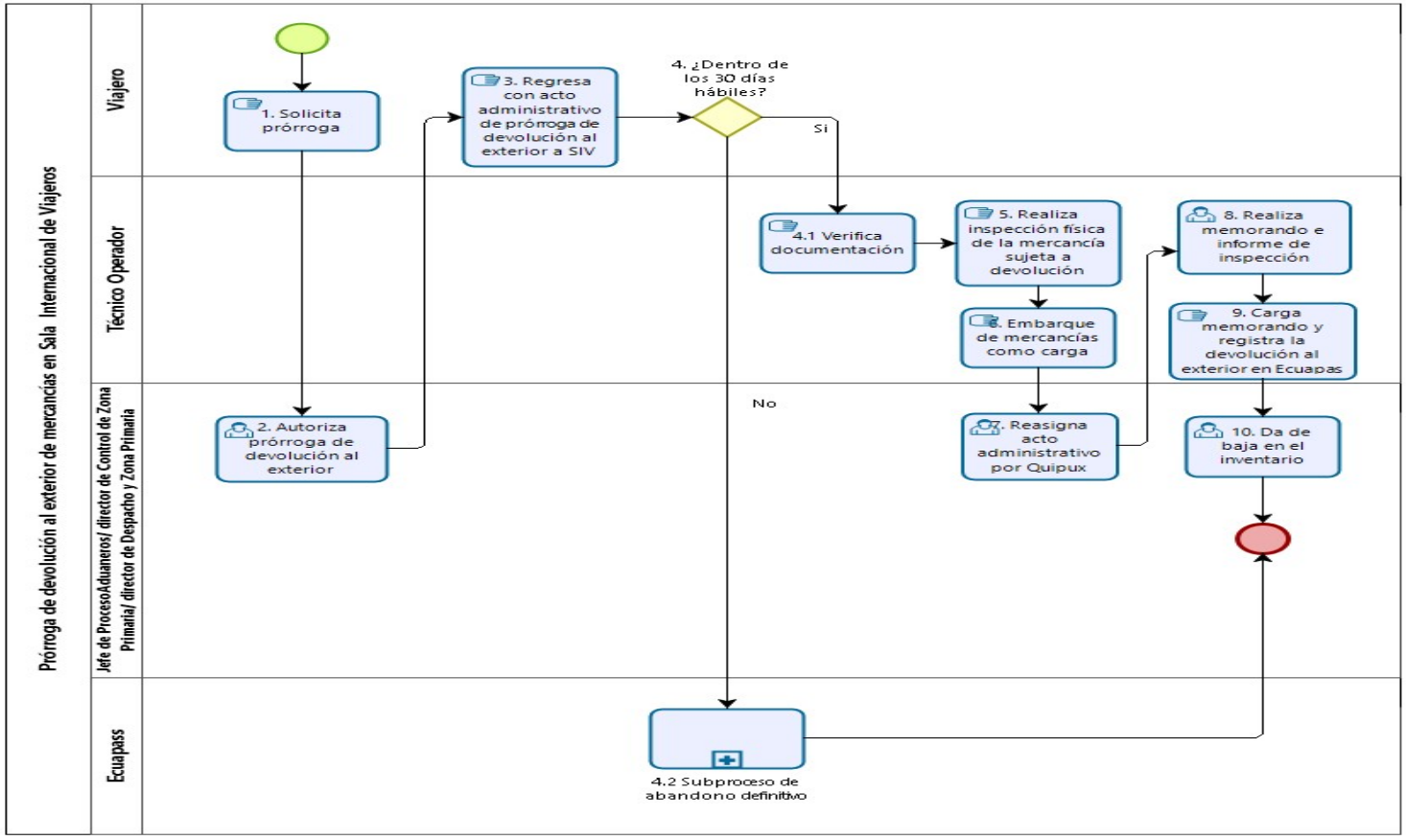
7.1 Devolución al exterior de mercancías en Sala Internacional de Viajeros.



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

ECUAPASS

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



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

ECUAPASS

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.

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

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)

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

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

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

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.

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

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.

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

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

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

ECUAPASS