



REGISTRO OFICIAL[®]

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

Administración del Sr. Ec. Rafael Correa Delgado
Presidente Constitucional de la República

EDICIÓN ESPECIAL

Año III - Nº 553

**Quito, jueves 7 de
abril de 2016**

Valor: US\$ 1,25 + IVA

ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA
DIRECTOR

Quito: Avenida 12 de Octubre
N23-99 y Wilson

Edificio 12 de Octubre
Segundo Piso

Oficinas centrales y ventas:
Telf. 3941-800
Exts.: 2301 - 2305

Distribución (Almacén):
Mañosca Nº 201 y Av. 10 de Agosto
Telf. 243-0110

Sucursal Guayaquil:
Malecón Nº 1606 y Av. 10 de Agosto
Telf. 252-7107

Suscripción anual:
US\$ 400 + IVA para la ciudad de Quito
US\$ 450 + IVA para el resto del país

Impreso en Editora Nacional

56 páginas

www.registroficial.gob.ec

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



**SERVICIO NACIONAL DE
ADUANA DEL ECUADOR**

Págs.

RESOLUCIONES:

SENAE-DGN-2015-0416-RE Expídese el procedimiento documentado: "SENAE-ISIE-2-6-034-V1 Instructivo de Sistemas para la Administración Modificación de la Acción de Control"	2
SENAE-DGN-2015-0418-RE Expídese el procedimiento documentado: "SENAE-ISIE-2-6-030-V1 Instructivo de Sistemas para la Administración de la Lista de Valores"	16
SENAE-DGN-2015-0474-RE Expídese el procedimiento documentado: "SENAE-ISIE-3-2-043-V1 Instructivo de Sistemas para la Administración del Repositorio de Multimedia Archivos"	31
SENAE-DGN-2015-0639-RE Expídese el procedimiento documentado: "SENAE-MEE-2-3-018-V3 Manual Específico para la Recepción del Medio de Transporte y Descarga de Mercancías de Importación"	41

Nro. SENA-E-DGN-2015-0416-RE

Guayaquil, 11 de junio de 2015

**SERVICIO NACIONAL DE
ADUANA DEL ECUADOR****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, 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 Decreto Ejecutivo N° 934, de fecha 10 de noviembre del 2011, el Econ. Xavier Cárdenas Moncayo, fue designado Director 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, el Director 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:

PRIMERO.- Expedir el procedimiento documentado denominado: **“SENAE-ISIE-2-6-034-V1 INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN MODIFICACIÓN DE LA ACCIÓN DE CONTROL”**.

DISPOSICIÓN FINAL

Notifíquese del contenido de la presente Resolución a las Subdirecciones Generales, Direcciones Nacionales, Direcciones Distritales del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.

Publíquese en la Página Web del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador y encárguese a la Dirección de Secretaría General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador el formalizar las diligencias necesarias para la publicación de la presente resolución junto con el referido **“SENAE-ISIE-2-6-034-V1 INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN MODIFICACIÓN DE LA ACCIÓN DE CONTROL”** en el Registro Oficial.

La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

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

Documento firmado electrónicamente,

Econ. Fabián Arturo Soriano Idrovo, Director General, Subrogante.

SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR.- Certifico que es fiel copia de su original.- 18 de junio de 2015.- f.) Ilegible, Secretaría General, SENA-E.

	INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN MODIFICACIÓN DE LA ACCIÓN DE CONTROL	Código: SENAE-ISIE-2-6-034 Versión: 1 Fecha: May/2015 Página 1 de 13
---	--	--

**SENAE-ISIE-2-6-034-V1**

INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN MODIFICACIÓN DE LA ACCIÓN DE CONTROL

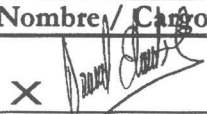
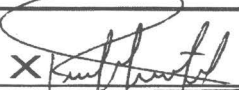
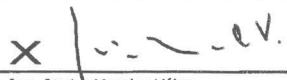
MAYO 2015

Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa	Jefe de Calidad y Mejora Continua	Director de Mejora Continua y Normativa

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



HOJA DE RESUMEN

Descripción del documento:			
Instructivo de sistema para la administración y modificación de la acción de control.			
Objetivo:			
Describir las tareas para la administración y modificación de la acción de control en el portal interno del sistema informático del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, denominado Ecuapass, opción, Adm. Modificación de la Acción de Control.			
Elaboración / Revisión / Aprobación:			
Nombre / Cargo / Firma / Fecha	Área	Acción	
X  Ing. Julio Daniel Eduarte Analista de Mejora Continua y Normativa	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración	
X  29/05/15 Ec. Rubén Montesdeoca Mejía Jefe de Calidad y Mejora Continua (e)	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión	
X  30.05.2015 Ing. Javier Morales Vélez Director de Mejora Continua y Normativa	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación	
Actualizaciones / Revisiones / Modificaciones:			
Versión	Fecha	Razón	Responsable
1	Mayo 2015	Versión Inicial	Ing. Julio Eduarte G.

ÍNDICE

1. OBJETIVO
2. ALCANCE.....
3. RESPONSABILIDAD
4. CONSIDERACIONES GENERALES
5. PROCEDIMIENTO.....
6. ANEXOS

1. OBJETIVO

Describir en forma secuencial las tareas para la administración de modificación de la acción de control en el portal interno del sistema informático del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, denominado Ecuapass, opción Adm. Modificación de la Acción de Control.

2. ALCANCE

Está dirigido a los directores, jefes y servidores aduaneros de la Dirección Nacional de Gestión de Riesgo y Técnica Aduanera, del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.

3. RESPONSABILIDAD

- 3.1. La aplicación, cumplimiento y realización de lo descrito en el presente documento, es responsabilidad de los directores, jefes y servidores aduaneros de la Dirección Nacional de Gestión de Riesgo y Técnica Aduanera, del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.
- 3.1. La realización de mejoramiento, cambios solicitados al presente documento 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. CONSIDERACIONES GENERALES

- 4.1. Con el objeto de que se apliquen los términos de manera correcta, se entiende lo siguiente:
 - 4.1.1 **Carga:** Todo bien que pueda ser objeto de transporte.
 - 4.1.2 **Despacho:** Procedimiento administrativo al que se someten las mercancías sujetas al control aduanero declaradas a cualquier régimen u otro destino aduanero.
 - 4.1.3 **Control posterior:** Corresponde todas las acciones de verificación de declaraciones aduaneras o de investigación que se inicien a partir del levante o embarque de mercancías hacia el exterior despachadas para un determinado régimen aduanero.
- 4.2. Para efecto de funcionalidad, se deben considerar los siguientes criterios:
 - 4.2.1. Para efecto de funcionalidad, se debe ingresar información en todos los campos obligatorios, los cuales se encuentran marcados con un asterisco de color rojo (*); caso contrario el sistema no permite continuar con las acciones de registro o modificación de la información.

5. PROCEDIMIENTO

- 5.1. Acceda al navegador de Internet, registre la dirección <https://portalinterno.aduana.gob.ec/>, visualice el portal interno Ecuapass e ingrese con su usuario y contraseña.

- 5.2. En el módulo de “Portal Interno”, menú principal de clic en “Administración” y se despliega la lista del sub-menú pulse en “Administración Modificación de la Acción de Control”.



- 5.3. Se presenta la pantalla “Administración Modificación de la Acción de Control”.

Administración > Adm. Modificación de la Acción de Control

Adm. Modificación de la Acción de Control

Período: Hoy [14/05/2015] [14/05/2015]

Estado: ☐ Todos ☐ SL ☐ AP ☐ AA ☐ MF ☐ RC

Fase de Control: ☐ Todos ☐ CARGA ☐ DESPACHO ☐ CONTROL POSTERIOR

Sujeto a Control

Búsqueda en resultados: Fase [] [Consultar]

Resultado : 0

N°	Fase	Sujeto	N° Sujeto	Tipo A.C	A.C Actual	A.C Solicitado	A.C Confirmado	Estado	Fecha Solicitado	Tipo Solicitante	Solicitante

Exportar Excel

Solicitud de Modificación		Criterio	
* Fase de Control		* Sujeto a Control	
* N° Sujeto a Control		* Tipo de la Acción de Control	
* Acción de Control Actual		* Acción de Control Solicitado	
* Acción de Control a Confirmar		* Fecha de Registro	
* Factor del Riesgo		* Motivo de la Solicitud	
Observación			
Motivo			
Archivo Adjunto	Descargar		
Área de Control SENAE	Código	Área de Control SENAE	
Instituciones Externas	Código	Instituciones Externas	

5.4. En la pantalla “Adm. Modificación de la Acción de Control”, los criterios de búsqueda son:

Adm. Modificación de la Acción de Control			
Período	Hoy	14/05/2015	14/05/2015
Estado	☐ Todos ☐ SL ☐ AP ☐ AA ☐ MF ☐ RC		
Fase de Control	☐ Todos ☐ CARGA ☐ DESPACHO ☐ CONTROL POSTERIOR		
Sujeto a Control			
Búsqueda en resultados	Fase		Consultar

- **Período**
 - **Rango de fechas:** Permite seleccionar el parámetro de rango de fechas a seleccionar entre las opciones:
 - Hoy
 - Semana

- Mes
- Año
- Todo
- **Calendario:** Permite seleccionar el rango de fechas a consultar.
- **Estado**
 - Todos: Selecciona todas las opciones que se presentan en este campo.
 - SL: Solicitado
 - AP: Aprobado Manualmente
 - AA: Aprobado Automáticamente
 - MF: Modificado
 - RC: Rechazado
- **Fase de Control**
 - Todos: Selecciona todas las opciones que se presentan en este campo.
 - Carga
 - Despacho
 - Control Posterior
- **Sujeto a Control**
 - Si se selecciona en la fase de control la opción “*Todos*”, las opciones que aparecerán en este campo son las siguientes:
 - Todos: Selecciona todas las opciones que se presentan en este campo.
 - TR: Documento de transporte marítimos y aéreos.
 - TN: Solicitud de traslado de las mercancías arribadas por vías aéreas y marítimas.
 - TT: Solicitud de traslado de las mercancías arribadas por vía terrestre.
 - NE: Solicitud de salida de mercancías no exportadas.
 - MC: Manifiesto de carga internacional.
 - DI: Declaración aduanera de importación.
 - DE: Declaración aduanera de exportación.
 - IB: Serie de DAS importación Courier solo categoría B.
 - IS: DAS importación (excluye categoría B).
 - ES: DAS exportación.
 - TS: Declaración aduanera de tránsito internacional y comunitario.
 - IM: Importadores.
 - AA: Agentes de aduana.
 - CO: Couriers.
 - DP: Depósitos.
 - EX: Exportadores.

- PA: Pasajero.
 - CN: Consolidadora.
 - AC: Agente de carga internacional.
 - AL: Almacén libre.
 - II: Instalación Industrial.
 - DA: Depósito aduanero.
- Si se selecciona en la fase de control la opción “Carga”, las opciones que aparecerán en este campo son las siguientes:
 - Todos: Selecciona todas las opciones que se presentan en este campo.
 - TR: Documento de transporte marítimos y aéreos.
 - TN: Solicitud de traslado de las mercancías arribadas por vías aéreas y marítimas.
 - TT: Solicitud de traslado de las mercancías arribadas por vía terrestre.
 - NE: Solicitud de salida de mercancías no exportadas.
 - MC: Manifiesto de carga internacional.
 - TS: Declaración aduanera de tránsito internacional y comunitario.
 - PA: Pasajero.
 - Si se selecciona la fase de control “Despacho”, las opciones que aparecerán son las siguientes:
 - Todos: Selecciona todas las opciones que se presentan en este campo.
 - DI: Declaración aduanera de importación.
 - DE: Declaración aduanera de exportación.
 - IB: Serie de DAS importación Courier solo categoría B.
 - IS: DAS importación (excluye categoría B).
 - ES: DAS exportación.
 - Si se selecciona la fase de control “Control Posterior”, las opciones que aparecerán son las siguientes:
 - Todos: Selecciona todas las opciones que se presentan en este campo.
 - DI: Declaración aduanera de importación.
 - IM: Importadores.
 - AA: Agentes de aduana.
 - CO: Couriers.
 - DP: Depósitos.
 - EX: Exportadores.
 - CN: Consolidadora.
 - AC: Agente de carga internacional.

- AL: Almacén libre.
- II: Instalación Industrial.
- DA: Depósito aduanero.
- **Búsqueda en resultados**
 - Fase
 - Sujeto
 - N° Sujeto
 - Tipo A.C.
 - A.C. Actual
 - A.C. Solicitado
 - A.C. Confirmando
 - Estado
 - Fecha solicitado
 - Tipo solicitante
 - Solicitante
- Presionar “” para realizar la consulta.

5.5. Los campos a presentarse posterior a la consulta son:

5.5.1. Sección [Resultado: 0]

- Se muestra la información, tales como:
 - No.
 - Fase
 - Sujeto
 - N° Sujeto
 - Tipo A.C: Pueden ser: Aforo o Inspección.
 - A.C. Actual
 - A.C. Solicitado
 - A.C. Confirmado
 - Estado
 - Fecha Solicitado
 - Tipo Solicitante
 - Solicitante
- Presione el botón “” para descargar en Excel, la información que muestra esta sección.

Resultado : 0 ▼

N°	Fase	Sujeto	N° Sujeto	Tipo A.C	A.C Actual	A.C Solicitado	A.C Confirmado	Estado	Fecha Solicitado	Tipo Solicitante	Solicitante

 Exportar Excel

5.6. Las pestañas a presentarse posterior a la consulta y seleccionando el registro son:

- Pestaña [Solicitud de Modificación]

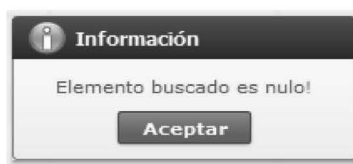
Solicitud de Modificación		Criterio
* Fase de Control		* Sujeto a Control
* N° Sujeto a Control		* Tipo de la Acción de Control
* Acción de Control Actual		* Acción de Control Solicitado
* Acción de Control a Confirmar		* Fecha de Registro
* Factor del Riesgo		* Motivo de la Solicitud
Observación		
Motivo		
Archivo Adjunto	 Descargar	
Área de Control SENAE	Código	Área de Control SENAE
Instituciones Externas	Código	Instituciones Externas

- Fase de Control
- Sujeto de Control
- N° Sujeto de Control
- Tipo de Acción de Control
- Acción de Control Actual
- Acción de Control Solicitado
- Acción de Control a Confirmar
- Fecha de Registro
- Factor de Riesgo
- Motivo de la Solicitud
- Observación
- Motivo
- Archivo Adjunto
- Se presiona el botón “ Descargar” para adjuntar un archivo.
- Área de Control SENAE
 - Código
 - Área de Control SENAE

Área de Control SENAE	Código	Área de Control SENAE

- Instituciones Externas
 - Código
 - Instituciones Externas

Instituciones Externas	Código	Instituciones Externas



5.8. Se selecciona en el grid de consulta la solicitud a modificar, y se llenan automáticamente los campos de las pestañas **[Solicitud de Modificación]** y **[Criterio]**

5.8.1. En la pestaña **[Solicitud de Modificación]** se activa el campo de lista desplegable *** Acción de Control a Confirmar**, para selección de la nueva acción de control.

5.9. Una vez seleccionada la nueva acción de control, para la aprobación de la solicitud de modificación debe darse clic en el botón **Aprobar**, ubicado en la parte inferior de la pantalla. Al dar clic en el botón, el sistema muestra el siguiente mensaje:



5.9.1. Al dar clic en la opción “Si”, se aprueba la modificación de la solicitud, y cambia automáticamente el estado de la solicitud a “Aprobado”.

5.9.2. Al dar clic en la opción “No”, se regresa al formulario de solicitud de modificación.

5.10. Para rechazo de la solicitud de modificación de la acción de control, debe llenarse el campo Motivo, indicando la razón del rechazo, y luego debe darse clic en el botón **Rechazar**, ubicado en la parte inferior de la pantalla. Al dar clic en el botón, el sistema muestra mensaje de proceso exitoso, y cambia automáticamente el estado de la solicitud a “Rechazado”.

5.10.1. En caso de que no se encuentre lleno el campo Motivo, al dar clic en el botón, el sistema mostrará mensaje de error:



6. ANEXOS

No hay anexos.

SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR.- Certifico que es fiel copia de la copia.- 18 de junio de 2015.- f.)
Ilegible, Secretaría General, SENA.

Nro. SENA-E-DGN-2015-0418-RE

Guayaquil, 11 de junio de 2015

**SERVICIO NACIONAL
DE ADUANA DEL ECUADOR****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, 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 Decreto Ejecutivo N° 934, de fecha 10 de noviembre del 2011, el Econ. Xavier Cárdenas Moncayo, fue designado Director 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, el Director 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:

PRIMERO.- Expedir el procedimiento documentado denominado: **“SENAE-ISIE-2-6-030-V1 INSTRUCTIVO DE SIS-TEMAS PARA ADMINISTRACIÓN DE LA LISTA DE VALORES”**.

DISPOSICIÓN FINAL

Notifíquese del contenido de la presente Resolución a las Subdirecciones Generales, Direcciones Nacionales, Direcciones Distritales del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.

Publíquese en la Página Web del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador y encárguese a la Dirección de Secretaría General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador el formalizar las diligencias necesarias para la publicación de la presente resolución junto con el referido **“SENAE-ISIE-2-6-030-V1 INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA ADMINISTRACIÓN DE LA LISTA DE VALORES”** en el Registro Oficial.

La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

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

Documento firmado electrónicamente

Econ. Fabián Arturo Soriano Idrovo, Director General, Subrogante.

SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR.-
Certifico que es fiel copia de su original.- 18 de junio de 2015.- f.) Ilegible, Secretaría General, SENA-E.

	INSTRUCTIVO DE SISTEMA PARA ADMINISTRACIÓN DE LA LISTA DE VALORES	Código: SENAE-ISIE-2-6-030 Versión:1 Fecha: May/2015 Página 1 de 14
---	--	--

**SENAE-ISIE-2-6-030-V1****INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA LA
ADMINISTRACIÓN DE LA LISTA DE VALORES**

MAYO 2015

Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa	Jefe de Calidad y Mejora Continua	Director de Mejora Continua y Normativa

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



HOJA DE RESUMEN

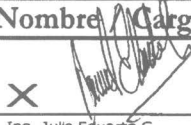
Descripción del documento:

Instructivo de sistema para la administración de la lista de valores.

Objetivo:

Describir las tareas para la administración de la lista de valores en el portal interno del sistema informático del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, denominado Ecuapass, opción, Adm. Lista de Valores.

Elaboración / Revisión / Aprobación:

Nombre / Cargo / Firma / Fecha	Área	Acción
 X Ing. Julio Eduarte G. Analista de Mejora Continua y Normativa	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración
 X George Rubén Montesdeoca Mejía Jefe de Calidad y Mejora Continua (e)	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión
 X Ing. Javier Morales Vélez Director de Mejora Continua y Normativa	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación

Actualizaciones / Revisiones / Modificaciones:

Versión	Fecha	Razón	Responsable
1	Mayo 2015	Versión Inicial	Ing. Julio Eduarte G.

ÍNDICE

1. OBJETIVO.....

2. ALCANCE.....

3. RESPONSABILIDAD

4. CONSIDERACIONES GENERALES.....

5. PROCEDIMIENTO

6. ANEXOS

1. OBJETIVO

Describir en forma secuencial las tareas para la administración de la lista de valores en el portal interno del sistema informático del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, denominado Ecuapass, opción, Adm. Lista de Valores.

2. ALCANCE

Está dirigido a los directores, jefes y servidores aduaneros de la Dirección Nacional de Gestión de Riesgo y Técnica Aduanera, del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.

3. RESPONSABILIDAD

3.1. La aplicación, cumplimiento y realización de lo descrito en el presente documento, es responsabilidad de los directores, jefes y servidores aduaneros de la Dirección Nacional de Gestión de Riesgo y Técnica Aduanera, del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.

3.2. La realización de mejoramiento, cambios solicitados al presente documento 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. CONSIDERACIONES GENERALES

4.1. Con el objeto de que se apliquen los términos de manera correcta, se entiende lo siguiente:

4.1.1. Lista de valores: Tabla que consta de determinados elementos, agrupados bajo una misma característica (agente de aduana, importador, partida), utilizada cuando la variable que se requiere controlar a través de un criterio puede contener más de un valor.

4.1.2. Criterio: Condiciones configuradas en el Perfilador de Riesgos que permiten establecer la selectividad de un sujeto a control en las diferentes instancias de control.

4.2. Para efecto de funcionalidad, se deben considerar los siguientes criterios:

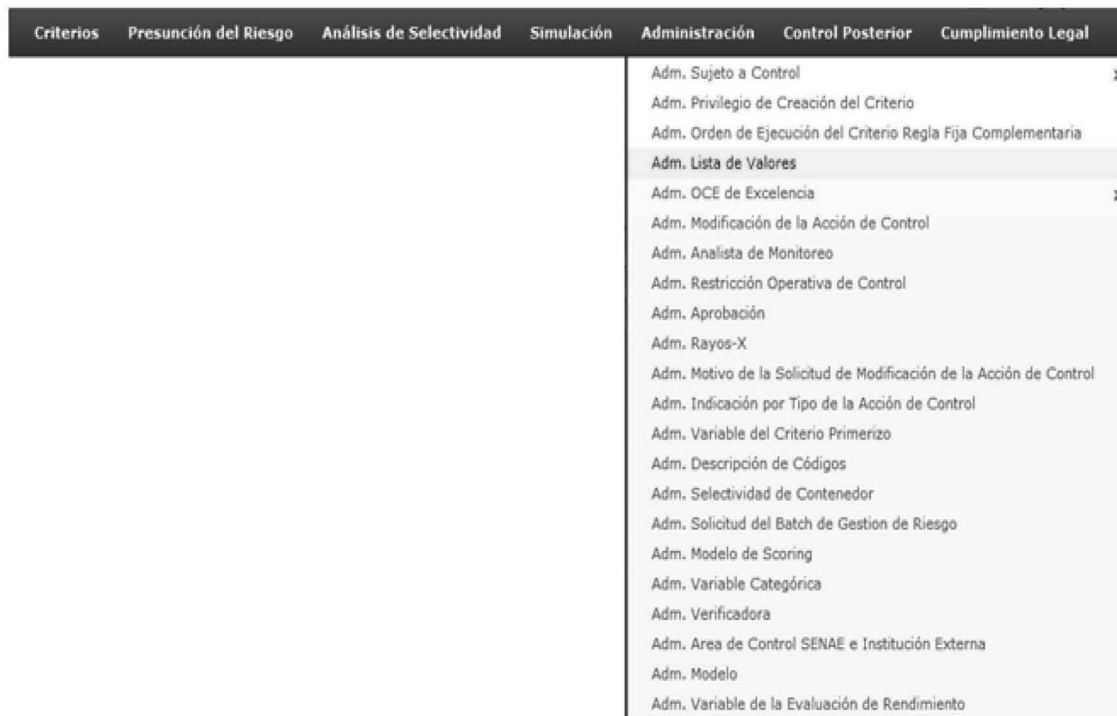
4.2.1. Se debe ingresar información en todos los campos obligatorios, los cuales se encuentran marcados con un asterisco color rojo (*); caso contrario el sistema no permite continuar con las acciones de registro y modificación de información.

5. PROCEDIMIENTO

5.1. Acceda al navegador de Internet, registre la dirección <http://portalinterno.aduana.gob.ec>, visualice el portal interno Ecuapass e ingrese con su usuario y contraseña.

5.2. Seleccione el portal interno de “Sistema de Gestión de Riesgos”.

5.3. En el menú principal, dé clic en “Administración”, se despliega la lista del sub-menú. Escoja la opción “Adm. Lista de Valores”.



5.4. Se presenta la pantalla “Adm. Lista de Valores”.

Adm. Lista de Valores

Período	Hoy	21/04/2015	21/04/2015
Estado de Vigencia	--Todos--		
Tipo de la Lista de Valores	--Todo--		
Nombre de Lista de Valores			
Búsqueda en resultados	N°		Consultar

Resultado : 0

N°	Nombre Abreviado	Nombre	Tipo Lista Valores	Descripcion	Version Vigente	Fecha Autorizacion Version Vigente

Exportar Excel

Lista de Valores
Version
Cargar Excel
Criterio

* Nombre Abreviado	TB_	* Nombre	
* Tipo de la Lista de Valores	AGENTE DE ADUANA		
* Descripcion			
		Registrar	Modificar

5.5. Los criterios de búsqueda de la pantalla son:

Adm. Lista de Valores

Período	Hoy	21/04/2015	21/04/2015
Estado de Vigencia	--Todos--		
Tipo de la Lista de Valores	--Todo--		
Nombre de Lista de Valores			
Búsqueda en resultados	N°		Consultar

- **Período:** Campo de texto múltiple, y campos de selección de fechas (dd/mm/aa ~ dd/mm/aa).
 - Hoy
 - Semana
 - Mes
 - Año
 - --Todo--
- **Estado de vigencia:** Campo de texto múltiple.
 - --Todos--
 - Vigente
 - No Vigente
- **Tipo de la Lista de Valores:** Campo de texto múltiple.
 - --Todo--
 - AGENTE DE ADUANA
 - IMPORTADOR
 - PARTIDA
 - PUERTO
 - OTROS
- **Nombre de Lista de Valores:** Campo de texto. Se llena con el nombre de la lista de valores a consultar.
- **Búsqueda en resultados:** Lista desplegable, y campo de texto.
 - N°
 - Nombre Abreviado
 - Descripción
 - Tipo Lista Valores
 - Descripción
 - Versión Vigente
 - Fecha Autorización Versión Vigente
- **Botón**  para realizar la consulta.

5.6. El grid de consulta se compone de la siguiente información:

N°	Nombre Abreviado	Nombre	Tipo Lista Valores	Descripción	Version Vigente	Fecha Autorización Version Vigente

 Exportar Excel

- N°
- Nombre Abreviado
- Nombre
- Tipo Lista Valores
- Descripción
- Versión Vigente
- Fecha Autorización Versión Vigente
- Botón  Exportar Excel

5.7. Las pestañas se componen de los siguientes campos:

- Pestaña **[Lista de Valores]**

Lista de Valores		Version	Cargar Excel	Criterio
 				
* Nombre Abreviado	TB_	* Nombre		
* Tipo de la Lista de Valores	AGENTE DE ADUANA ▼			
* Descripción				
Registrar Modificar				

- Nombre Abreviado
- Nombre
- Tipo de la Lista de Valores
 - AGENTE DE ADUANA
 - IMPORTADOR
 - PARTIDA
 - PUERTO
 - OTROS

- Botones **Registrar** **Modificar**

- Pestaña [Versión]

Lista de Valores **Version** Cargar Excel Criterio

* Nombre Abreviado TB_SRI_MIGLIAMOTORS

* Version 3

Vigencia No Vigente / REGISTRADO

Usuario Registrador SAINES FAJARDO ALEXANDER MIGUEL

Exportar Excel Nueva versión

Nº	Detalle Valor	Descripción	Motivo de Ingreso	Inicio de Vigencia	Fin de Vigencia	Resultado	Estado	Fecha de Registro	Responsable	Eliminar
1	099097064	INKIMSA S	PROCESO	16/10/201	16/10/300	-	SI	23/Abr/2015 17:23:28		Eliminar
2	209175540	IMPORTAD	PROCESO	16/10/201	16/10/300	-	SI	23/Abr/2015 17:23:28		Eliminar
3	099221638	SAOTEL S.	PROCESO	16/10/201	16/10/300	-	SI	23/Abr/2015 17:23:28		Eliminar
4	099222064	ABANPA S	PROCESO	16/10/201	16/10/300	-	SI	23/Abr/2015 17:23:28		Eliminar
5	099222064	FABCO S.A	PROCESO	16/10/201	16/10/300	-	SI	23/Abr/2015 17:23:28		Eliminar
6	099232008	MIGLIAMO	PROCESO	16/10/201	16/10/300	-	SI	23/Abr/2015 17:23:28		Eliminar
7	099232008	TALLER VE	PROCESO	16/10/201	16/10/300	-	SI	23/Abr/2015 17:23:28		Eliminar
8	099232531	IMPORTAD	PROCESO	16/10/201	16/10/300	-	SI	23/Abr/2015 17:23:28		Eliminar
9	099233450	MIKIMOTO	PROCESO	16/10/201	16/10/300	-	SI	23/Abr/2015 17:23:28		Eliminar
10	099235868	REPUESTO	PROCESO	16/10/201	16/10/300	-	SI	23/Abr/2015 17:23:28		Eliminar

* Detalle de Valores 0992216387001 SAOTEL S.A.

Motivo de Ingreso PROCESO DE COACTIVA POR PARTE DEL SRI

Periodo de Vigencia Hoy 16/10/2014 16/10/3000

Registrar Modificar

- Nombre Abreviado
- Versión
- Vigencia
- Usuario Registrador
- Botón **Nueva versión**
- Grid de consulta con información de:
 - N°
 - DETALLE VALOR
 - DESCRIPCIÓN
 - MOTIVO DE INGRESO
 - INICIO DE VIGENCIA
 - FIN DE VIGENCIA
 - RESULTADO
 - ESTADO
 - FECHA DE REGISTRO
 - RESPONSABLE
 - Botón **Eliminar** por cada ítem
 - Botón  Exportar Excel
- Detalle de valores
- Motivo de Ingreso
- Período de Vigencia
- Botones **Registrar** **Modificar**
- Pestaña **[Cargar Excel]**

Lista de Valores

Version

Cargar Excel

Criterio

* Nombre Abreviado

TB_EXPORTADORES_DAE_NO_REG_NO_PERECIBLES

Cargar Excel

Cargar

Descargar Excel

N°	Detalle Valor	Descripcion	Motivo de Ingreso	Inicio de Vigencia	Fin de Vigencia	Validación Datos

Registrar

- Nombre Abreviado
- Cargar Excel
- Botón 
- Botón 
- Grid de consulta con información:

- N°
- DETALLE VALOR
- DESCRIPCIÓN
- MOTIVO DE INGRESO
- INICIO DE VIGENCIA
- FIN DE VIGENCIA
- VALIDACION DATOS

- Botón 

- Pestaña [Criterio]

- Grid de consulta con información:

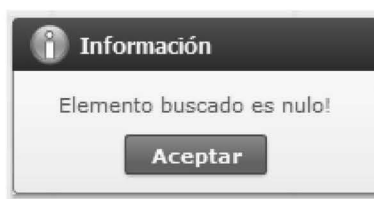
Lista de Valores Version Cargar Excel Criterio								
N°	N° Criterio	Nombre	Inicio Vigencia	Fin Vigencia	Característica	Estado Criterio	Estado Aprobación	Fecha Registro

- N°
- N° CRITERIO
- NOMBRE
- INICIO VIGENCIA
- FIN VIGENCIA

- CARACTERÍSTICA
- ESTADO CRITERIO
- ESTADO APROBACIÓN
- FECHA REGISTRO

5.8. Para modificar lista de valores existente, se selecciona uno de los criterios de búsqueda, y se presiona el botón **Consultar**.

- En caso de que no haya lista de valores según el criterio buscado, el sistema presentará el siguiente mensaje:



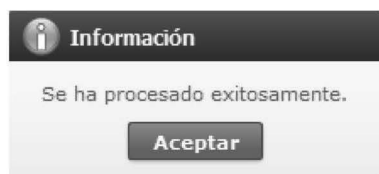
5.9. Del grid de consulta efectuada, se selecciona la lista de valores a modificar:

N°	Nombre Abreviado	Nombre	Tipo Lista Valores	Descripción	Version Vigente	Fecha Autorización Version Vigente
1656	TB_12346	ADUANA 01	AGENTE DE ADUANA	FAJOSDIVALDKFN	-	-
1655	TB_1234	IMPORTADORES28	IMPORTADOR	ASDPLIFJASPFJSDFK	-	-
1654	TB_TIEMPO_LLEGADA	TIEMPOS DE LLEGADA	AGENTE DE ADUANA	TIEMPOS DE LLEGADA	-	-
1653	TB_PRUEBA_3	PRUEBA JATIVA	AGENTE DE ADUANA	PRUEBA JATIVA	-	-
1652	TB_SRI_MIGLIAMOTC	PROCESOS COACTIV	IMPORTADOR	EN BASE A MEMORAN	1	16/10/2014
1651	TB_EXPORTADOR_PA	EXPORTADORES PAR	OTROS	EN BASE A CORREO E	2	14/10/2014
1650	TB_EXPORTADORES_	TB_EXPORTADORES_	IMPORTADOR	EN BASE A INCUMPLI	3	06/10/2014
1649	TB_EXPORTADORES_	TB_EXPORTADORES_	IMPORTADOR	SE CREA DE EXPORTA	5	06/10/2014
1648	TB_PESCA_ALTAMAR	TB_PESCA_ALTAMAR	PARTIDA	POR SOLICITUD DE L	1	04/09/2014
1647	TB_RUC_ABRASIVOS	IMPORTADORES DISK	IMPORTADOR	CON BASE AL MEMOR	2	10/09/2014

5.10. La información de la lista de valores seleccionada se carga en las pestañas:

- **[Lista de Valores]**
 - Las modificaciones de la información de los campos de la pestaña se graban al hacer clic en el botón **Modificar**.
- **[Versión]**

- Se crea nueva versión de la lista de valores al hacer clic en botón **Nueva versión**, y el sistema presenta el siguiente mensaje



- En el caso de que exista una versión anterior posible de modificar, el sistema genera el siguiente mensaje

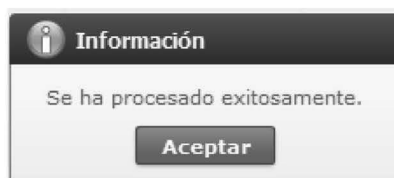


- Se elimina uno de los registros de la lista de valores al seleccionarla y al hacer clic en el botón **Eliminar**
- Las modificaciones de la información de los campos de la pestaña se graban al hacer clic en el botón **Modificar**

5.11. Para registrar una nueva lista de valores, se debe ingresar la información en las pestañas:

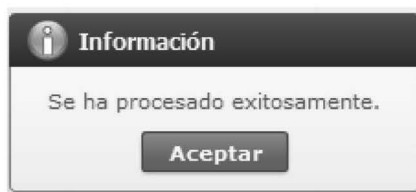
- [Lista de Valores]**

- Al llenar los campos y hacer clic en botón **Registrar**, el sistema carga y registra la nueva lista de valores, y muestra mensaje



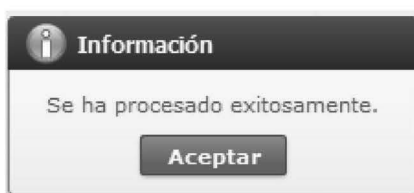
- [Versión]**

- Al llenar los campos y hacer clic en botón **Registrar**, se añade nuevo valor a la lista de valores, y el sistema muestra mensaje



- **[Cargar Excel]**

- Al cargar Excel y hacer clic en botón  Cargar, se añade nuevo valor a la lista de valores, y el sistema muestra mensaje



6. ANEXOS

No hay anexos.

SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR.- Certifico que es fiel copia de la copia.- 18 de junio de 2015.-
f.) Ilegible, Secretaría General, SENA E.

Nro. SENAE-DGN-2015-0474-RE

Guayaquil, 30 de junio de 2015

**SERVICIO NACIONAL
DE ADUANA DEL ECUADOR****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, 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 Decreto Ejecutivo N° 934, de fecha 10 de noviembre del 2011, el Econ. Xavier Cárdenas Moncayo, fue designado Director 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, el Director 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:

PRIMERO.- Expedir el procedimiento documentado denominado: **“SENAE-ISIE-3-2-043-V1 INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL REPOSITORIO DE MULTIMEDIA ARCHIVOS”**.

DISPOSICIÓN FINAL

Notifíquese del contenido de la presente Resolución a las Subdirecciones Generales, Direcciones Nacionales, Direcciones Distritales del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.

Publíquese en la Página Web del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador y encárguese a la Dirección de Secretaría General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador el formalizar las diligencias necesarias para la publicación de la presente resolución junto con el referido **“SENAE-ISIE-3-2-043-V1 INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL REPOSITORIO DE MULTIMEDIA ARCHIVOS”** en el Registro Oficial.

La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

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

Documento firmado electrónicamente

Econ. Pedro Xavier Cárdenas Moncayo, Director General.

SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR.-
Certifico que es fiel copia de su original.- 8 de julio de 2015.- f.) Ilegible, Secretaría General, SENAE.

	INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL REPOSITORIO DE MULTIMEDIA ARCHIVOS	Código: SENAE-ISIE-3-2-043 Versión:1 Fecha: Jun/2015 Página 1 de 9
---	--	--



SENAE-ISIE-3-2-043-V1

INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL REPOSITORIO DE MULTIMEDIA ARCHIVOS

JUNIO 2015

Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa	Jefe de Calidad y Mejora Continua	Director de Mejora Continua y Normativa

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



HOJA DE RESUMEN

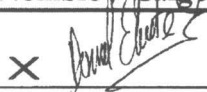
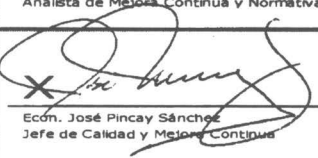
Descripción del documento:

Instructivo de sistema para la administración del Repositorio de Multimedia Archivos.

Objetivo:

Describir las tareas para la administración del Repositorio de Multimedia Archivos en el portal interno del sistema informático del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, denominado Ecuapass, opción Administración de Repositorio de Multimedia Archivos

Elaboración / Revisión / Aprobación:

Nombre / Cargo / Firma / Fecha	Área	Acción
 X Ing. Julio Daniel Eduarte G. Analista de Mejora Continua y Normativa	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración
 X Econ. José Pincay Sánchez Jefe de Calidad y Mejora Continua	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión
 X Econ. Rubén Montesdeoca Mejía Director de Mejora Continua y Normativa	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación

Actualizaciones / Revisiones / Modificaciones:

Versión	Fecha	Razón	Responsable
1	Junio 2015	Versión Inicial	Ing. Julio Eduarte G.

ÍNDICE

1.	OBJETIVO
2.	ALCANCE
3.	RESPONSABILIDAD
4.	CONSIDERACIONES GENERALES.....
5.	PROCEDIMIENTO
6.	ANEXOS

1. OBJETIVO

Describir en forma secuencial las tareas para la administración del Repositorio de Multimedia Archivos en el portal interno del sistema informático del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, denominado Ecuapass, opción Administración de Repositorio de Multimedia Archivos.

2. ALCANCE

Está dirigido a la Jefatura de Atención al Usuario del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.

3. RESPONSABILIDAD

3.1. La aplicación, cumplimiento y realización de lo descrito en el presente documento, es responsabilidad de la Jefatura de Atención al Usuario del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.

3.2. La realización de mejoramiento, cambios solicitados al presente documento 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. CONSIDERACIONES GENERALES

4.1. Con el objeto de que se apliquen los términos de manera correcta, se entiende lo siguiente:

4.1.1. Repositorio: Sitio centralizado donde se almacena y mantiene información digital, habitualmente bases de datos o archivos informáticos.

4.1.2. Multimedia: Término que se utiliza para referirse a cualquier objeto o sistema que utiliza múltiples medios de expresión físicos o digitales para presentar o comunicar información.

4.2. Para efecto de funcionalidad, se deben considerar los siguientes criterios:

4.2.1. Se debe ingresar información en todos los campos obligatorios, los cuales se encuentran marcados con un asterisco color rojo (*); caso contrario el sistema no permite continuar con las acciones de registro y modificación de información.

5. PROCEDIMIENTO

5.1. Acceda al navegador de Internet, registre la dirección <https://portalinterno.aduana.gob.ec/>, visualice el portal interno Ecuapass e ingrese con su usuario y contraseña.

5.2. En el módulo de “Portal Interno”, dé clic en “Admin Soporte Cliente”, se despliega la lista del sub-menú. Escoja la opción “Administración de Repositorio de Multimedia Archivos”.

5.4. En la pantalla, los criterios de búsqueda son:

Administración de repositorio de multimedia archivos

Fecha de registro	Hoy ▼	11/06/2015	11/06/2015	Título ▼		IGUAL ▼
Búsqueda en resultados	Título ▼					Consultar

- **Fecha de registro**
 - **Rango de fechas:** Permite seleccionar el parámetro de rango de fechas a seleccionar entre las opciones:
 - Hoy
 - Semana
 - Mes
 - Año
 - Todo
 - **Calendario:** Permite seleccionar las fechas a consultar.
- **Lista desplegable con opciones para filtrar búsqueda por:**
 - Título
 - Autor
- **Lista desplegable con opciones para mostrar resultados de búsqueda por:**
 - Igual
 - Contiene
 - Mayor Que
 - Menor Que
- **Búsqueda en resultados**
 - Título
 - Autor
- Botón

5.5. El grid de consulta se llena posterior a la consulta, y se compone de la siguiente información:

No	Título	Autor	Fecha de registro

- No
- Título
- Autor
- Fecha de Registro

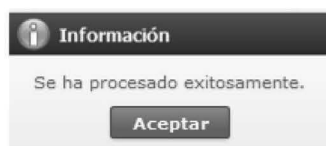
5.6. Para realizar nuevo registro, se deben llenar los campos de la siguiente subsección de la pantalla:

* Título			
* Autor	PINCAY SANCHEZ JOSE GONZALO	* Fecha de registro	11/06/2015
	Verdana,Tahoma 11 B <i>I</i> <u>U</u> http://		
* Breve descripción del archivo			
* Archivo			Cargar Descargar
		Registrar	Modificar Eliminar

- Título
- Autor

- **Fecha de Registro**
 - Botón calendario
- **Breve Descripción del Archivo**
 - Campos para modificación del formato de texto de la descripción:
 - Tipo de letra
 - Tamaño de letra
 - Formato “negrita”
 - Formato “cursiva”
 - Formato “subrayado”
 - Color de letra
 - Alineación de texto:
 - A la izquierda
 - Centrado
 - A la derecha
 - Justificado
 - Viñetas
- **Archivo**
 - Botones  Cargar  Descargar : Sirven para cargar archivo nuevo o descargar un archivo existente
 - Botones   

5.7. Al hacer clic en el botón , se grabará en el sistema la información del nuevo registro, y aparecerá el siguiente mensaje:



5.8. Para modificar un registro existente, seleccionar en el grid de consulta el registro y proceder a cambiar la información en los campos de la parte inferior de la pantalla:

- Al actualizar la información correspondiente y dar clic en el botón **Modificar**, el sistema muestra el siguiente mensaje:



5.9. Para eliminar un registro existente, seleccionar en el grid de consulta el registro y proceder a cambiar la información en los campos de la parte inferior de la pantalla:

- Al seleccionar el registro a eliminar y dar clic en el botón **Eliminar**, el sistema muestra el siguiente mensaje:



6. ANEXOS

No hay anexos.

Nro. SENA-E-DGN-2015-0639-RE

Guayaquil, 04 de agosto de 2015

**SERVICIO NACIONAL
DE ADUANA DEL ECUADOR****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, 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 Decreto Ejecutivo N° 934, de fecha 10 de noviembre del 2011, el Econ. Xavier Cardenas Moncayo, fue designado Director 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, el Director 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:

PRIMERO.- Expedir el procedimiento documentado denominado: “**SENAE-MEE-2-3-018-V3 MANUAL ESPECÍFICO PARA LA RECEPCIÓN DEL MEDIO DE TRANSPORTE Y DESCARGA DE MERCANCÍAS DE IMPORTACIÓN**”.

SEGUNDO.- Se deja sin efecto el instructivo de sistema: “**SENAE-MEE-2-3-018-V2 Manual Específico para la Recepción del Medio de Transporte y Descarga de Mercancías de Importación**”, Versión 2”, expedido mediante Resolución Nro. SENA-E- SENA-E-DGN-2014-0624-RE, de fecha 08 de octubre del 2014.

DISPOSICIÓN FINAL

Notifíquese del contenido de la presente Resolución a las Subdirecciones Generales, Direcciones Nacionales, Direcciones Distritales del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.

Publíquese en la Página Web del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador y encárguese a la Dirección de Secretaría General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador el formalizar las diligencias necesarias para la publicación de la presente resolución junto con el referido “**SENAE-MEE-2-3-018-V3 MANUAL ESPECÍFICO PARA LA RECEPCIÓN DEL MEDIO DE TRANSPORTE Y DESCARGA DE MERCANCÍAS DE IMPORTACIÓN**” en el Registro Oficial.

La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

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

Documento firmado electrónicamente

Econ. Pedro Xavier Cárdenas Moncayo, Director General.

SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR.-
Certifico que es fiel copia de su original.- 3 de septiembre de 2015.- f.) Ilegible, Secretaría General, SENA-E.

	MANUAL ESPECÍFICO PARA LA RECEPCIÓN DEL MEDIO DE TRANSPORTE Y DESCARGA DE MERCANCÍAS DE IMPORTACIÓN	Código: SENAE-MEE-2-3-018 Versión: 3 Fecha: Julio 2015 Página 1 de 15
---	--	--



SENAE-MEE-2-3-018-V3

MANUAL ESPECÍFICO PARA LA RECEPCIÓN DEL MEDIO DE TRANSPORTE Y DESCARGA DE MERCANCÍAS DE IMPORTACIÓN

JULIO 2015

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

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



HOJA DE RESUMEN

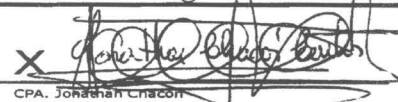
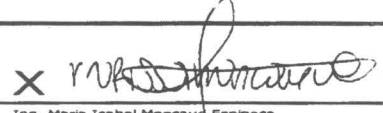
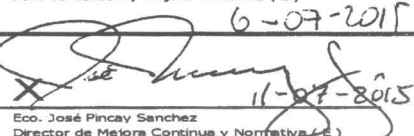
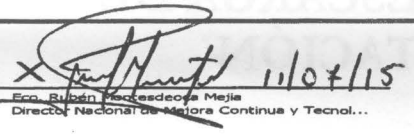
Descripción del documento:

Manual específico para la recepción del medio de transporte y descarga de mercancías de importación.

Objetivo:

Establecer las actividades necesarias para la recepción del medio de transporte y descarga de mercancías de importación.

Elaboración / Revisión / Aprobación:

Nombre / Cargo / Firma / Fecha	Área	Acción
X  CPA. Jonathan Chacón Analista de Mejora Continua	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración
X  Ing. Maria Isabel Moncayo Espinosa Jefe de Calidad y Mejora Continua (E) 6-07-2015	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión
X  Eco. José Pincay Sánchez Director de Mejora Continua y Normativa (E) 11-07-2015	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión
X  Eco. Rubén Rodríguez Mejía Director Nacional de Mejora Continua y Tecnol... 11/07/15	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación

Actualizaciones / Revisiones / Modificaciones:

Versión	Fecha	Razón	Responsable
3	Julio 2015	Consideración General 5.3 modificación a Resolución Nro. SENAE-DGN-2013-0141-RE	CPA. Jonathan Chacón
2	Agosto 2014	Memorando Nro. SENAE-DDE-2014-0055-M actualización de las Consideraciones Generales 5.7 Adición de la Consideración General 5.15 Modificación de Indicadores	CPA. Jonathan Chacón
1	Junio 2013	Versión Inicial	CPA. Jonathan Chacón

ÍNDICE

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

1. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para la recepción del medio de transporte y descarga de mercancías de importación.

2. ALCANCE

Este documento está dirigido a los depósitos temporales, transportistas (marítimos, aéreos y terrestres), directores de Control de Zona Primaria, directores de Despacho y Zona Primaria, jefes de Procesos Aduaneros y técnicos operadores del área de Zona Primaria; así como también, todos aquellos servidores aduaneros que de alguna manera se encuentren involucrados en la recepción del medio de transporte y descarga de mercancías de importación. El proceso inicia con la recepción del medio, y culmina con el Registro de fecha de inicio y fin de descarga.

3. RESPONSABILIDAD

3.1 La aplicación, cumplimiento y realización de lo descrito en el presente documento, es responsabilidad de los depósitos temporales, transportistas (marítimos, aéreos y terrestres), directores de Control de Zona Primaria, directores de Despacho y Zona Primaria, jefes de Procesos Aduaneros y técnicos operadores del área de Zona Primaria; así como también, todos aquellos servidores aduaneros que de alguna manera se encuentren involucrados en la recepción del medio de transporte y descarga de mercancías de importación.

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

4. NORMATIVA VIGENTE

- Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones Copci, Registro Oficial Suplemento 351, 29/diciembre/2010.
- Reglamento al Título de Facilitación Aduanera del Libro V del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, Registro Oficial Suplemento 452, 19/mayo/2011.
- Resolución Nro. SENAE-DGN-2013-0141-RE, de fecha Guayaquil, 02 de mayo de 2013.
- Resolución Nro. SENAE-DGN-2015-0234-RE, de fecha Guayaquil, 17 de abril de 2015.

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 recepción del medio de transporte:

5.1.1 Informe de Llegada: es un registro electrónico realizado por el depósito temporal o técnico operador del área de Zona Primaria, dependiendo del caso, en el cual se registra el número de referencia del manifiesto (MRN); y la fecha y hora de llegada del medio de transporte.

5.1.2 Buzón de Zona Primaria del Distrito: es una cuenta de correo, en la cual el transportista desde su correo electrónico, debe remitir la información necesaria para realizar el registro de informe de llegada/salida del medio de transporte, esta información es recibida por el/los servidor(es) aduaneros responsables de dicho registro. También este buzón permite recibir información concerniente al arribo forzoso de los medios de transporte.

5.1.3 Notificación de Ingreso Estimado (NDI): es un documento electrónico generado por el sistema informático del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, denominado Ecuapass, que notifica la solicitud y recepción de la información del manifiesto de importación para que las mercancías puedan ser almacenadas. Esta notificación no se genera en los casos de descarga en lugares no habilitados y en descarga directa.

5.1.4 Registro de inicio y fin de descarga: es un registro electrónico, en el cual se coloca la fecha y hora de inicio y culminación de descarga.

- 5.2** El Registro de informe de llegada se lo realiza de forma inmediata a los medios de transporte habilitados, que movilizan mercancías de importación y mercancías movilizadas por sus propios medios, las cuales deben estar manifestadas ante la autoridad Aduanera dentro de los plazos establecidos en el Art. 31 del Reglamento al título de la facilitación aduanera para el Comercio, del libro V del Código orgánico de la producción, comercio e inversiones.

El registro de informe de llegada se realiza de transporte marítimo, fluvial y aéreo se lo realiza por distrito aduanero y por MRN, mientras que en el transporte terrestre se lo realiza por distrito aduanero y por cada unidad de transporte (MCI)

- 5.3** La fecha y hora que se debe registrar en el informe de llegada es cuando las autoridades correspondientes hayan autorizado la descarga de la mercancía del medio de transporte y cuando el medio de transporte atraque a muelle (marítimo o fluvial), aterrice en plataforma (aeropuerto) o realice el cruce de frontera (terrestre).

En el caso de hidrocarburos, la fecha y hora que se debe registrar en el informe de llegada, es cuando el medio de transporte atraca en el terminal de descarga del primer punto del control aduanero. Por terminal de descarga, entiéndase también a los tanques flotantes de almacenamiento.

- 5.4** A partir de la fecha y hora ingresada en el registro de informe de llegada, el Ecuapass valida los envíos de los Manifiestos de Importación y los documentos de transporte relacionados, si éstos no fueron transmitidos dentro del plazo reglamentario, se generarán las faltas reglamentarias o procesos sancionatorios según correspondan; así mismo, a partir del informe de llegada se aplicarán los criterios de selectividad a cada documento de transporte para la ejecución de las

acciones de control, y con el informe de llegada inicia el tiempo establecido para el ingreso de la mercancía a depósitos

- 5.5 En el caso del medio de transporte terrestre, el transportista debe presentar físicamente ante el Senae el formulario del MCI y la CPIC correspondiente, sin perjuicio de la transmisión electrónica de dichos documentos; y en el caso de tránsito aduanero comunitario, debe presentar la respectiva declaración de tránsito aduanero internacional – DTAI junto con los documentos antes mencionados.

Cabe indicar que los documentos descritos en el párrafo precedente, deben ser devueltos al transportista terrestre una vez de haberse realizado el registro de informe de llegada y de haberse efectuado el control pertinente, sin necesidad de que el distrito archive documentación física

- 5.6 El ingreso de la información del Registro de informe de llegada y cuando no sea por descarga en lugares no habilitados o descarga directa, está a cargo de:

- **Transporte Marítimo:** depósito temporal y en casos específicos, siempre y cuando la dirección de Control de Zona Primaria o la dirección de Despacho y Zona Primaria lo estime conveniente lo puede realizar el técnico operador de Zona Primaria.
- **Transporte Fluvial, Aéreo, Terrestre:** Técnico operador de Zona Primaria.

Para el transporte aéreo y terrestre, el técnico operador de Zona Primaria debe constatar la fecha y hora en que el medio de transporte aterrice en plataforma o realice el cruce de frontera, según corresponda.

- 5.7 Para los casos de descarga en lugares no habilitados y/o descarga directa, el Registro de informe de llegada está a cargo exclusivamente del técnico operador de Zona Primaria.

Previo al arribo del medio de transporte, el transportista debe remitir al buzón electrónico de Zona Primaria del distrito pertinente: MRN, la fecha y hora estimada, y lugar de arribo, a fin de que el técnico operador de Zona Primaria esté presente en la llegada del medio de transporte.

En el caso de Hidrocarburos se exceptúa la presencia del técnico operador de Zona Primaria en la recepción del medio de transporte, sin embargo, se mantiene la responsabilidad de generar dicho registro electrónico. En estos casos el transportista efectivo, además de la comunicación previa de arribo (detallada en el segundo inciso de este numeral), debe informar la fecha y hora de llegada definitiva del medio de transporte al buzón electrónico de Zona Primaria del distrito pertinente hasta 2 hora posterior a la recepción del medio de transporte por parte de las demás autoridades.

- 5.8 En los casos que se efectúe el arribo forzoso de un medio de transporte, el responsable del registro de informe de llegada, debe seleccionar la opción correspondiente “medio arriba forzosamente”..

- 5.9 Cuando se requiera realizar correcciones en el registro de informe de llegada, la dirección de Zona Primaria del distrito correspondiente es el responsable de realizarlo. En el caso del medio de transporte marítimo, el depósito temporal mediante vía electrónica al buzón de Zona Primaria debe indicar los motivos del cambio debiendo adjuntar los justificativos necesarios.
- 5.10 El Registro de fecha de inicio y fin de descarga, debe ser enviado a través del Ecuapass al momento de haber concluido la descarga de mercancías, La fecha y hora para el registro del inicio de descarga, es la hora en la que medio de transporte inicie sus actividades de descarga de la mercancía de importación, y el registro de fin de descarga es cuando el medio culmine la respectiva descarga de la mercancía de importación debidamente manifestada.
- 5.11 El ingreso de la información del Registro de fecha de inicio y fin de descarga; y cuando no sea por descarga en lugares no habilitados y/o descarga directa, está a cargo de:
- **Transporte Marítimo:** depósito temporal y en casos específicos, siempre y cuando la dirección de Control de Zona Primaria o la dirección de Despacho y Zona Primaria lo estime conveniente lo realizará el técnico operador de Zona Primaria.
 - **Transporte Fluvial, Aéreo:** Técnico operador de Zona Primaria.
- 5.12 En el caso de Hidrocarburos, descarga en lugares no habilitados y /o descarga directa el transportista efectivo, debe remitir al buzón electrónico de la zona primaria correspondiente, la información relacionada con la fecha de inicio y fin de descarga del medio de transporte hasta 2 horas después de finalizada la descarga de las mercancías de importación.
- 5.13 El depósito temporal (terrestre), recibe la Notificación de Ingreso Estimado – NDI **posterior** al registro de informe de llegada, mientras que los depósitos temporales (marítimos y aéreos) reciben la Notificación de Ingreso Estimado – NDI **previo y posterior** al registro de informe de llegada.
- 5.14 Para que el depósito temporal (terrestre) efectúe la descarga de las mercancías, debe contar con la Notificación de Ingreso Estimado – NDI, mientras que los depósitos temporales (marítimos y aéreos) deben contar con la segunda Notificación de Ingreso Estimado – NDI, es decir, la posterior al Registro del informe de llegada.
- 5.15 El incumplimiento de lo dispuesto en este documento será sancionado de conformidad con el literal d) del Art. 193 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, dicho control y la respectiva sanción de ser el caso la realizará la Zona Primaria correspondiente.
- 5.16 De manera continua la dirección de Zona Primaria del distrito correspondiente debe verificar los registros de informe de llegada y los informes de inicio y fin de descarga generados, en el caso de detectarse inconsistencias, retrasos en la información proporcionada por el depósito

6. PROCEDIMIENTOS

6.1 Recepción del medio de transporte marítimo, excepto descarga en lugares no habilitados y/o descarga directa

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
1.	Revisa NDI	Manifiesto de Importación Marítimo (MIM)	Revisa la Notificación de Ingreso Estimado – NDI, utilizando para el efecto la opción: <u>Portal externo > Trámites operativos > Elaboración de e-doc. operativo > e-doc. > Carga > Notificación de ingreso estimado – NDI.</u>	Depósito temporal	NDI revisado.
2.	Realiza el registro de informe de llegada	NDI revisado. Medio de transporte arribado.	Ingresa en el Ecuapass la fecha y hora de llegada del medio mediante la opción: <u>Portal externo > trámites operativos > Formulario de solicitud de categoría > Carga > Importación > Registro de informe de llegada (marítimo/aéreo).</u>	Depósito temporal	Registro de informe de llegada disponible en el Ecuapass.
3.	Revisa NDI	Registro de informe de llegada disponible en el Ecuapass.	Revisa la Notificación de Ingreso Estimado – NDI, utilizando para el efecto la opción: <u>Portal externo > Trámites operativos > Elaboración de e-doc. operativo > e-doc. > Carga > Notificación de ingreso estimado – NDI.</u>	Depósito temporal	NDI revisado.
4.	Efectúa la descarga de mercancías	NDI revisado.	Procede a efectuar la descarga de las mercancías.	Depósito temporal	Mercancías descargadas del medio de transporte.

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
5.	Envía el registro de fecha de inicio y fin de descarga	Mercancías descargadas del medio de transporte.	Realiza el Registro de fecha de inicio y fin de descarga, utilizando para el efecto la opción: <u>Portal externo > Trámites operativos > Elaboración de e-doc. operativo > e-doc. > Carga > Registro de fecha de inicio y fin de descarga.</u> Tenga en cuenta la consideración 5.11	Depósito temporal	Registro de fecha de inicio y fin de descarga disponible en Ecuapass.

6.2 Recepción del medio de transporte aéreo o fluvial, excepto descarga en lugares no habilitados y/o descarga directa

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
1.	Revisa NDI	Manifiesto de Importación Aéreo (MIA)	Revisa la Notificación de Ingreso Estimado – NDI, utilizando para el efecto la opción: <u>Portal externo > Trámites operativos > Elaboración de e-doc. operativo > e-doc. > Carga > Notificación de ingreso estimado – NDI.</u>	Zona de distribución y depósito temporal	NDI revisado.
2.	Realiza el registro de informe de llegada	NDI revisado.	Realiza el registro de informe de llegada mediante la opción: <u>Portal Interno > Sistema de cargas de importación > Manifiesto > Adm. informe de llegada > Registro de informe de llegada (marítimo y aéreo).</u> Tenga en cuenta el último inciso de la consideración	Técnico operador de Zona Primaria	Registro de informe de llegada realizado.

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
3.	Revisa NDI	Registro de informe de llegada realizado.	Revisa la Notificación de Ingreso Estimado – NDI, utilizando para el efecto la opción: <u>Portal externo > Trámites operativos > Elaboración de e-doc. operativo > e-doc. > Carga > Notificación de ingreso estimado – NDI.</u>	Zona de distribución y depósito temporal	NDI revisado.
4.	Efectúa la descarga de mercancías	NDI revisado.	Procede a efectuar la descarga de las mercancías.	Transportista aéreo o fluvial	Mercancías descargadas del medio de transporte.
5.	Informa sobre la fecha de inicio y fin de descarga	Mercancías descargadas del medio de transporte.	Informa sobre la fecha de inicio y fin de descarga, utilizando para el efecto el buzón de zona primaria.	Transportista aéreo o fluvial	Información enviada.
6.	Realiza el registro de fecha de inicio y fin de descarga	Información enviada.	Realiza el registro de fecha de inicio y fin de descarga, utilizando para el efecto la opción: <u>Portal interno > Sistema de cargas de importación > Manifiesto > Adm de Descarga > Registro de fecha de inicio y fin de descarga.</u>	Técnico operador de Zona Primaria	Registro de fecha de inicio y fin de descarga realizado.

6.3 Recepción del medio de transporte terrestre, excepto descarga en lugares no habilitados y/o descarga directa

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
1.	Realiza el registro de informe de llegada	CPIC, MCI	Ingresa al Ecuapass la fecha y hora de la llegada del medio de transporte (cruce de frontera), utiliza para el efecto la opción: <u>Portal interno > Sistema</u>	Técnico operador de Zona Primaria	Registro de informe de llegada realizado.

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
			de carga de importación > <u>Manifiesto > Adm de manifiesto > Revisión electrónica de manifiesto (Terrestre).</u> Tenga en cuenta el último inciso de la consideración		
2.	Revisa NDI	Registro de informe de llegada realizado.	Revisa la Notificación de Ingreso Estimado – NDI, utilizando para el efecto la opción: <u>Portal externo > Trámites operativos > Elaboración de e-doc. operativo > e-doc. > Carga > Notificación de ingreso estimado – NDI.</u>	Depósito temporal	NDI revisado.
3.	Efectúa la descarga de mercancías	NDI revisado.	Procede a efectuar la descarga de las mercancías.	Depósito temporal	Mercancías descargadas del medio de transporte.

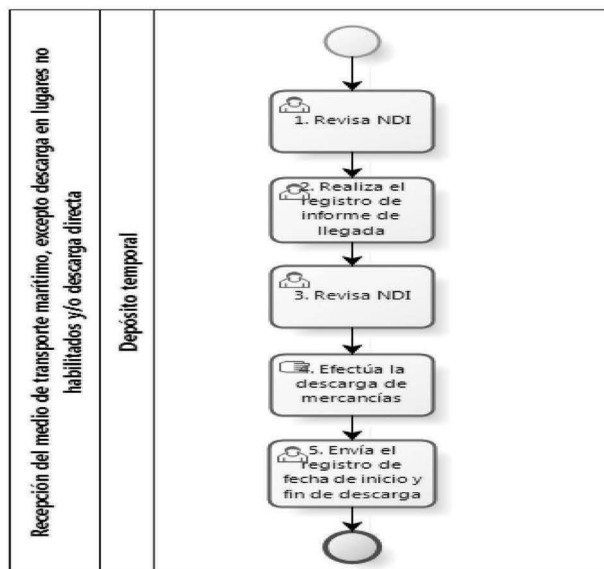
6.4 Recepción del medio de transporte, descarga en lugares no habilitados y/o descarga directa

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
1.	Envía información previa de arribo	Descarga en lugares no habilitados y/o descarga directa.	Procede a informar al Senae sobre el arribo del medio de transporte, para lo cual tenga en cuenta la consideración general del presente documento.	Transportista marítimo, aéreo, fluvial, terrestre	Información enviada.
2.	Realiza el registro de informe de llegada	Información enviada.	Realiza el registro de informe de llegada, utilizando para el efecto la opción: <u>Portal Interno > Sistema de cargas de importación > Manifiesto</u>	Técnico operador de Zona Primaria	Registro de informe de llegada realizado.

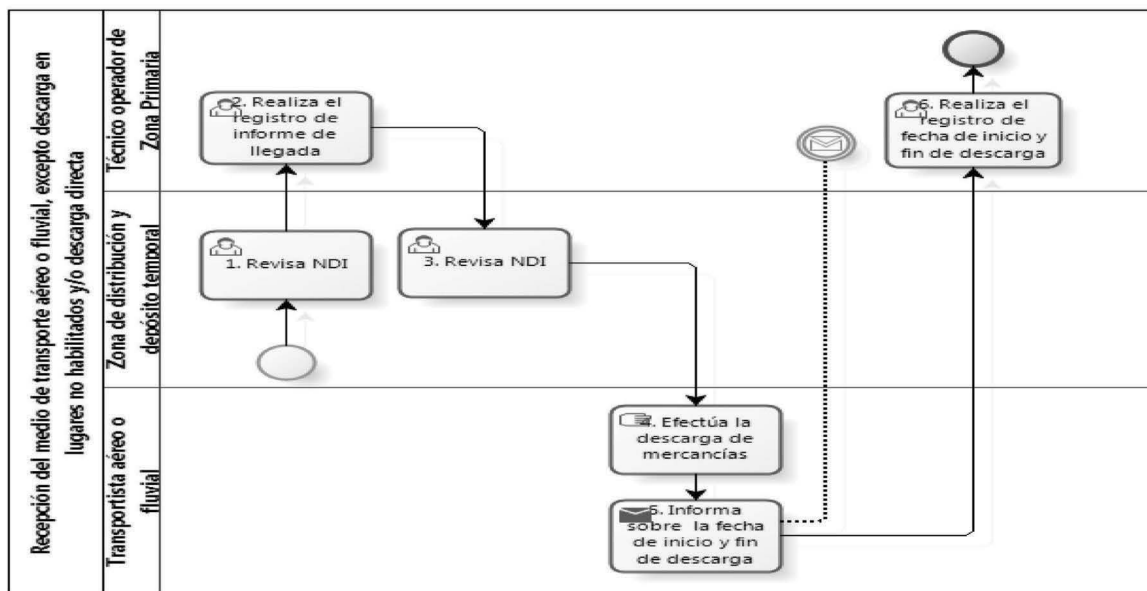
No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
			> Adm. informe de llegada > <u>Registro de informe de llegada (marítimo y aéreo).</u> En el caso de ser transporte terrestre, utilice la opción: <u>Portal interno > Sistema de carga de importación > Manifiesto > Adm de manifiesto > Revisión electrónica de manifiesto (Terrestre).</u>		
3.	Efectúa la descarga de mercancías	Registro de informe de llegada realizado.	Procede a efectuar la descarga de las mercancías.	Transportista marítimo, aéreo, fluvial, terrestre	Mercancías descargadas del medio de transporte.
4.	Realiza el registro de fecha de inicio y fin de descarga	Mercancías descargadas del medio de transporte.	Realiza el registro de fecha de inicio y fin de descarga, utilizando para el efecto la opción: <u>Portal interno > Sistema de cargas de importación > Manifiesto > Adm de Descarga > Registro de fecha de inicio y fin de descarga.</u>	Técnico operador de Zona Primaria	Registro de fecha de inicio y fin de descarga realizado.
5.	Envía información definitiva del arribo	Descarga en lugares no habilitados y/o descarga directa.	Procede a informar al Senae sobre el arribo del medio de transporte, para lo cual tenga en cuenta la consideración general del presente documento.	Transportista marítimo, aéreo, fluvial, terrestre	Información enviada.

7. FLUJOGRAMAS

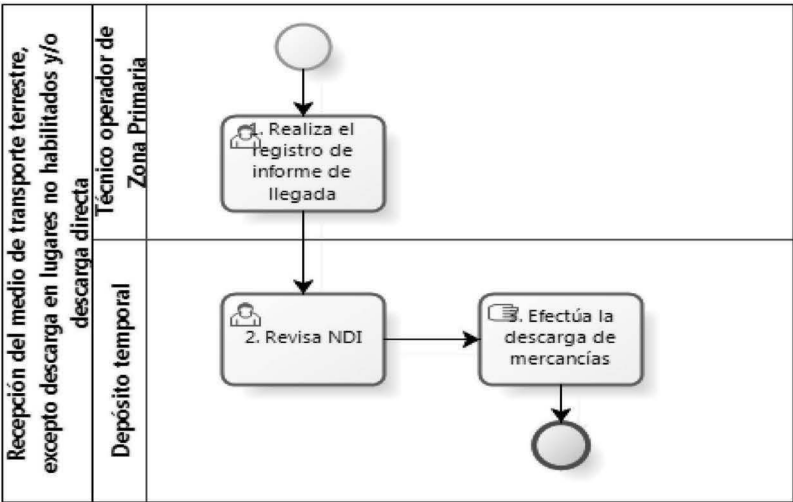
7.1 Recepción del medio de transporte marítimo, excepto descarga en lugares no habilitados y/o descarga directa



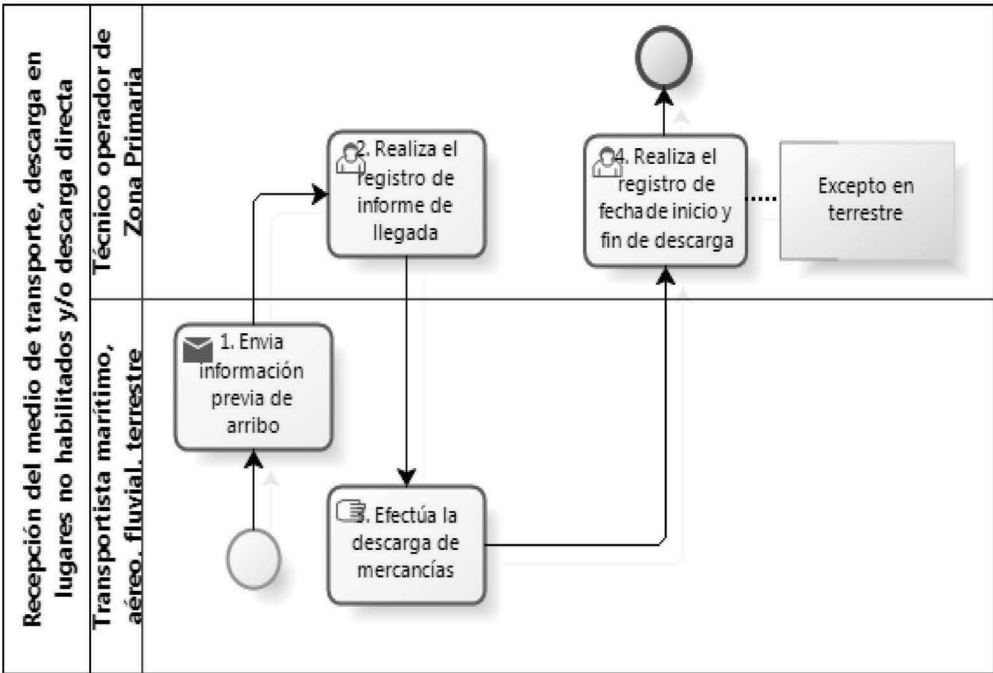
7.2 Recepción del medio de transporte aéreo o fluvial, excepto descarga en lugares no habilitados y/o descarga directa



7.3 Recepción del medio de transporte terrestre, excepto descarga en lugares no habilitados y/o descarga directa



7.4 Recepción del medio de transporte, descarga en lugares no habilitados y/o descarga directa



8. INDICADORES

Para el proceso detallado, se han definido los siguientes indicadores de gestión, los cuales son responsabilidad de la Dirección de Despacho y Dirección de Control de Zona Primaria. 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	Carga Importación - Informe de Llegada del Medio	Tiempos de registros de informe de llegada realizados por Depósitos Temporales	30 minutos	Sistema de DW del portal interno: Reporte>Consulta de reportes de usuario común> Nombre del reporte: Carga de Importación – Informe de llegada del medio	Semanal
2	Carga Importación - Informe de Llegada del Medio	Tiempos de registros de informe de Llegada realizados por Funcionarios aduaneros	30 minutos	Sistema de DW del portal interno: Reporte>Consulta de reportes de usuario común> Nombre del reporte: Carga de Importación – Informe de llegada del medio	Semanal

9. ANEXOS

No hay anexos

SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR.- Certifico que es fiel copia de la copia.- 25 de agosto de 2015.- f.) Ilegible, Secretaría General, SENAE.