



# REGISTRO OFICIAL

## ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

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

### EDICIÓN ESPECIAL

**Año II - Nº 249**

**Quito, miércoles 21 de  
enero del 2015**

**Valor: US\$ 1.25 + IVA**

### SUMARIO:

Págs.

**ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA**  
**DIRECTOR**

Quito: Avenida 12 de Octubre  
N23-99 y Wilson

Edificio 12 de Octubre  
Segundo Piso  
Telf. 2901 – 629

Oficinas centrales y ventas:  
Telf. 2234 - 540

Distribución (Almacén):  
Mañosca Nº 201 y Av. 10 de Agosto  
Telf. 2430 - 110

Sucursal Guayaquil:  
Malecón Nº 1606 y Av. 10 de Agosto  
Telf. 2527 - 107

Suscripción semestral: US\$ 200 + IVA  
para la ciudad de Quito  
US\$ 225 + IVA para el resto del país

Impreso en Editora Nacional

40 páginas

[www.registroficial.gob.ec](http://www.registroficial.gob.ec)

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

**FUNCIÓN EJECUTIVA**

**RESOLUCIONES:**

**SERVICIO NACIONAL DE ADUANA  
DEL ECUADOR**

<b>SENAE-DGN-2014-0213-RE Refórmese la Resolución SENAE-DGN-2013-0225-RE .....</b>	<b>2</b>
<b>SENAE-DGN-2014-0219-RE Modifíquese la Resolución SENAE-DGN-2014-0119-RE .....</b>	<b>4</b>
<b>SENAE-DGN-2014-0235-RE Expídese el procedimiento documentado denominado: “SENAE-MEE-2-7- 006-V1 Manual Específico para las recaudaciones de tributos aduaneros con tarjetas de crédito y/o débito” .....</b>	<b>5</b>
<b>SENAE-DGN-2014-0236-RE Expídense los procedimientos documentados denominados: “SENAE-ISEE-2- 2-005-V2 INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA EL REGISTRO DE LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA DETERMINADOS REGÍMENES ESPECIALES” y “SENAE-ISEE- 2-2-020-V3 INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA REGULARIZAR DECLARACIONES ADUANERAS DE EXPORTACIÓN” .....</b>	<b>18</b>
<b>SENAE-DGN-2014-0237-RE Expídese el procedimiento documentado denominado: “SENAE-ISEE-2-3- 035-V2 INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA EL REGISTRO DE LA SOLICITUD DE INSPECCIÓN”.....</b>	<b>30</b>

SERVICIO NACIONAL DE ADUANA  
DEL ECUADOR

Nro. SENAE-DGN-2014-0213-RE

Guayaquil, 20 de marzo de 2014

DIRECCIÓN GENERAL

Considerando:

Que, el artículo 227 de la Constitución del Ecuador vigente, establece 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, el artículo 233 de la Constitución del Ecuador vigente estipula que ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y que serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos.

Que, en el segundo suplemento del Registro Oficial No. 294 del 06 de octubre de 2010, se publicó la Ley Orgánica del Servicio Público, que regula el régimen de remuneraciones y los ingresos complementarios de las y los servidores públicos que prestan servicio dentro de las instituciones comprendidas en los artículos 3 y 94 de la misma Ley; dentro de las cuales se encuentra el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.

Que, el segundo inciso del Art. 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público determina que todos los organismos previstos en el artículo 225 de la Constitución de la República se sujetarán obligatoriamente a lo establecido por el Ministerio de Relaciones Laborales en lo atinente a remuneraciones e ingresos complementarios.

Que el artículo 123 de la Ley Orgánica de Servicio Público determina que para el reconocimiento y el pago de viáticos, movilizaciones y subsistencias, el Ministerio de Relaciones Laborales emitirá la reglamentación correspondiente de acuerdo con la Ley, en concordancia con el Art. 259 de su Reglamento, que indica: *“Cumplimiento de servicios institucionales.- Cuando una servidora o servidor público se desplace a cumplir tareas oficiales en reuniones, conferencias, visitas de observación o a desempeñar actividades propias de su puesto, dentro o fuera del país se le reconocerá los correspondientes viáticos, subsistencias, alimentación, gastos de movilización y/o transporte por el tiempo que dure los servicios desde la fecha de salida hasta el retorno en razón de las tareas oficiales cumplidas. Para estos casos, no será necesario haber cumplido un año de servicio en la Institución.”.*

Que, los Arts. 260, 261, 262 y 264 del Reglamento General a la LOSEP determinan los parámetros para el reconocimiento de viáticos, subsistencias y pago de movilización para las y los servidores públicos.

Que, el Art. 10 del Código del Trabajo señala que se denomina empleador a la persona o entidad de cualquier clase, por cuenta u orden de la que se ejecuta la obra o a quien se presta el servicio, por lo que el Estado y todas las personas jurídicas de derecho público tienen la calidad de empleadores respecto de sus trabajadores.

Que, el numeral 22 del Art. 42 del Código de Trabajo determina que es obligación del empleador pagar al trabajador los gastos de ida y vuelta, alojamiento y alimentación cuando por razones del servicio, tenga que trasladarse a un lugar distinto al de su residencia.

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. MRL-2013-0097, publicado en el Registro Oficial No. 011 del 10 de junio de 2013, el Ministerio de Relaciones Laborales expide el “Reglamento para el Pago de Viáticos, Subsistencias, Movilizaciones y Alimentación, dentro del país para las y los servidores y las y los obreros públicos”, el cual en el artículo 15 dispone que el responsable de cada unidad o proceso interno podrá solicitar a **la máxima autoridad o su delegado** la autorización para la prestación de servicios institucionales derivados del desempeño del puesto, fuera del domicilio y/o lugar habitual de trabajo dentro del país y consecuentemente, los viáticos, movilizaciones, subsistencias y/o alimentación a que hubiere lugar, previo informe de disponibilidad presupuestaria de la Dirección Nacional de Capitales y Servicios Administrativos.

Que el artículo 6 del citado Acuerdo Ministerial No. MRL-2013-0097 precisa, los gastos de movilización son aquellos valores puntuales en los que incurren las instituciones del Estado por concepto del servicio de transporte de las y los servidores y las y los obreros que deban trasladarse dentro o fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo para prestar servicios institucionales o realizar actividades inherentes a su puesto.

Que el artículo 17 del Acuerdo Ministerial No. MRL-2013-0097, otorga a la máxima autoridad o su delegado, la facultad de autorizar a las y los obreros, servidores y/o funcionarios, únicamente en casos excepcionales de necesidad institucional, la adquisición directa de los boletos o pasajes de transporte, para desplazarse fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, dentro del país, los mismos que serán posteriormente reembolsados previa la presentación de las facturas respectivas.

Que el artículo 19 del Acuerdo antes citado otorga a la máxima autoridad o su delegado, la facultad de autorizar el cumplimiento de servicios institucionales o actividades inherentes a su puesto durante los días feriados y de descanso obligatorio, en casos excepcionales.

Que es la máxima autoridad de la institución o su delegado quien debe conocer los informes que los obreros, servidores y/o funcionarios están obligados a remitir, respecto del cumplimiento de los servicios institucionales asignados, según lo dispone el artículo 23 del Acuerdo Ministerial No. MRL-2013-0097.

Que, el artículo 213 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, establece que la Directora o el Director General es la máxima autoridad y representante legal, judicial y extrajudicial del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.

Que de conformidad con la letra l) del Art.216 del mencionado Código, son competencias del Director General del SENA: "Art. 216.- "Competencias.- La Directora o el Director General tendrá las siguientes atribuciones y competencias: (...) l) Expedir, mediante resolución los reglamentos, manuales, instructivos, oficios circulares necesarios para la aplicación de los aspectos operativos, administrativos, procedimentales, de valoración en aduana y para la creación, supresión y regulaciones necesarias para el buen funcionamiento de la administración aduanera y aquellos aspectos operativos no contemplados en este Código y su reglamento; (...)".

Que a través de la delegación de atribuciones concentradas en una autoridad administrativa por disposiciones legales o reglamentarias, se puede lograr la optimización cuantitativa y cualitativa del despacho y tramitación de los procesos administrativos internos.

Que la Ley de modernización del Estado en su artículo 35, faculta a los máximos personeros de las instituciones del Estado a delegar sus atribuciones cuando **la conveniencia institucional lo requiera**, a través de acuerdos, resoluciones u oficios en los que se establezca el ámbito geográfico o institucional en el cual los funcionarios delegados ejercerán sus atribuciones.

Que mediante Resolución No. SENA.E.DGN-2013-0225-RE, de fecha 25 de junio de 2013, se resolvió delegar la autorización para el cumplimiento de servicios institucionales y del pago de viáticos, subsistencias, movilizaciones y alimentación al interior del país al Subdirector General de Operaciones, Subdirector General de Normativa Aduanera, Subdirector General de Gestión Institucional, Subdirector de Apoyo Regional, Directores Nacionales, Directores Distritales, Subdirector General de Zona de Carga Aérea, Director, Director de Planificación y Control de Gestión Institucional,, Director de Comunicación Social,, Director de Secretaría General, Director de Seguridad y Salud Ocupacional, y Directores Zonales de la Unidad de Vigilancia Aduanera.

Que mediante Resolución No. SENA.E.DGN-2013-0258, RE de fecha 12 de julio de 2013, se reformó la Resolución No. SENA.E.DGN-2013-0225-RE, de fecha 25 de junio de 2013, en sus artículos 6, 8 y 11.

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:

#### RESUELVE EXPEDIR LA SIGUIENTE REFORMA:

#### REFORMA A LA RESOLUCIÓN No. SENA.E.DGN-2013-0225-RE, MEDIANTE LA CUAL SE ESTABLECE LA DELEGACIÓN PARA LA AUTORIZACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES Y DEL PAGO DE VIÁTICOS, SUBSISTENCIAS, MOVILIZACIONES Y ALIMENTACIÓN AL INTERIOR DEL PAÍS

**Art. 1.-** A continuación del artículo 11 de la citada Resolución No. SENA.E.DGN-2013-0225-RE, agréguese el siguiente artículo innumerado:

**Art. (...)-** Delegar la facultad de autorizar la justificación por el no uso de pasajes aéreos adquiridos, para el cumplimiento de servicios institucionales fuera del domicilio habitual y/o lugar habitual de trabajo y consecuentemente, los viáticos, **movilizaciones**, subsistencias y/o alimentación a que hubiere lugar, contenida en el artículo 15 del Acuerdo Ministerial No. MRL-2013-0097, publicado en el Registro Oficial 011 del 10 de junio de 2013, de la siguiente manera:

1. Al **Director Nacional de Talento Humano**, delegar la facultad de autorizar la justificación por el no uso de pasajes aéreos adquiridos, en la Unidad Ejecutora de la Dirección General (Dirección General, Direcciones Distritales de Manta, Cuenca, Huaquillas, Loja- Macará y Puerto Bolívar).
2. Al **Director Distrital de Quito**, delegar la facultad de autorizar la justificación por el no uso de pasajes aéreos adquiridos en la Unidad Ejecutora de la Dirección Distrital Quito, Destacamento de Yaguarcocha en Ibarra, y Destacamento Amazonas en Lago Agrio.
3. Al **Subdirector de Apoyo Regional** delegar la facultad de autorizar la justificación por el no uso de pasajes aéreos adquiridos en la Unidad Ejecutora de la Subdirección de Apoyo Regional (Subdirección de Apoyo Regional, Direcciones Distritales de Tulcán, Latacunga, Esmeraldas y de los servidores de la Dirección Regional 2 de Intervención.
4. Al **Director Distrital de Guayaquil**, delegar la facultad de autorizar la justificación por el no uso de pasajes aéreos adquiridos en la Unidad Ejecutora de la Dirección Distrital de Guayaquil, Subdirección General de Zona de Carga Aérea y Dirección de Operaciones Aduaneras de Salinas.

**Art. 2.-** Los delegados serán los únicos responsables por las actuaciones que realicen en el ejercicio de la delegación otorgada en la presente resolución.

En todo lo demás se ratifica la Resolución N°. SENA.E.DGN-2013-0225-RE, del 25 de Junio del 2013, así como la reforma realizada mediante Resolución No. SENA.E.DGN-2013-0258-RE, de fecha 12 de julio de 2013.

La presente resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.-

Notifíquese del contenido de la presente resolución a los Subdirecciones Generales, Subdirección de Apoyo Regional, Direcciones Distritales, Subdirección General de Zona de Carga Aérea y Direcciones Nacionales.

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.

f.) Econ. Pedro Xavier Cárdenas Moncayo, Director General.

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

**SERVICIO NACIONAL DE ADUANA  
DEL ECUADOR**

**Nro. SENAE-DGN-2014-0219-RE**

**Guayaquil, 21 de marzo de 2014**

**DIRECCIÓN GENERAL**

**Considerando:**

Que, el artículo 1 de la Constitución de la República dispone que el Ecuador es un Estado constitucional de derechos y justicia social, democrático, soberano, independiente, unitario, intercultural, plurinacional y laico.

Que, el numeral 3 del artículo 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 y 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 226 de la Constitución de la República del Ecuador señala concretamente que las instituciones del Estado, sus organismos, sus dependencias, las servidoras y servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la Ley.

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador dispone 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, el Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, fue expedido por el pleno de la Asamblea Nacional y publicado en el Registro Oficial No. 351 del 29 de diciembre del 2010.

Que, el artículo 213 del referido Código establece que la administración del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador corresponderá a la Directora o el Director General, quien será su máxima autoridad y representante legal, judicial y extrajudicial, en razón de lo cual ejercerá todas las atribuciones y competencias que determine la Ley.

Que, el artículo 35 de la Ley de Modernización del Estado, Privatizaciones y Prestación de Servicios Públicos por parte de Iniciativa Privada, permite a los máximos representantes de las Instituciones del Estado la expedición de los instrumentos jurídicos necesarios para delegar sus atribuciones, instrumentos que deberán determinar el ámbito geográfico o institucional en el cual los delegados ejercerán sus atribuciones.

Que, el artículo 55 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva dispone que las atribuciones propias de las diversas entidades y autoridades de la Administración Pública Central e Institucional serán delegables en las autoridades u órganos de inferior jerarquía, excepto las que se encuentren prohibidas por Ley o por Decreto.

Que, el artículo 82 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva establece que los actos normativos surtirán efectos desde el día en que su texto aparece publicado íntegramente en el Registro Oficial. En situaciones excepcionales y siempre que se trate de actos normativos referidos exclusivamente a potestades de los poderes públicos o en casos de urgencia debidamente justificada, se podrá disponer que surtan efecto desde la fecha de su expedición.

Que, mediante Resolución Nro. SENAE-DGN-2014-0119-RE del 19 de febrero de 2014, el Director General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, delegó a los Directores Distritales del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador las atribuciones conferidas en los literales c) y f) del artículo 8 del Reglamento a la Ley de Fabricación, Importación, Exportación, Comercialización y tenencia de armas, municiones, explosivos y accesorios, en concordancia con lo señalado en el artículo 30 de la Ley antedicha.

Que, en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador expedido mediante Resolución No. DGN-0282-2011, publicada en la Edición Especial del Registro Oficial No. 244 de fecha 10 de febrero del 2012, en su Disposición General Décima manifiesta: "...*Décima.- La Dirección Distrital de Guayaquil, para el cumplimiento de su misión así como de sus atribuciones y responsabilidades tendrá a su cargo a la Subdirección de Zona de Carga Aérea. La Subdirección de Zona de Carga Aérea, dentro de la Zona Primaria del Aeropuerto Internacional de la ciudad de Guayaquil "José Joaquín de Olmedo" y de las oficinas de Correos del Ecuador del Distrito de Guayaquil, ejercerá las atribuciones determinadas en los literales a), b), e), g) a lo referente al cobro de garantías, i), j), m), n), o), q) r) del Art. 218 del Código de la Producción, Comercio e Inversiones, así como aquellas que le sean expresamente asignadas o delegadas por el Director Distrital de Guayaquil...*".

Que, la presente delegación corresponde a una potestad del SENAE como poder público y se requiere su vigencia anticipada para cumplir oportunamente procesos de decomisos solicitados por el Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas que tienen su fundamento en la Ley de Fabricación, Importación, Exportación, comercialización y Tenencia de Armas, Municiones, Explosivos y Accesorios, así como en su Reglamento.

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 934 del 10 de Noviembre de 2011, se me nombró Director General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.

Que, el artículo 216 del Código de Producción, Comercio e Inversiones establece en su letra m) que el Director General tiene las demás atribuciones que determine la ley, señalándose en el referido artículo atribuciones que no son delegables, entre las que no se encuentran las señaladas en la presente resolución.

Por todo lo expuesto, el suscrito Director General, en ejercicio de las atribuciones conferidas en el artículo 216 letra m), de la Disposición General Tercera del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones y del

artículo 30 de la Ley de Fabricación, Importación, Exportación, Comercialización y tenencia de armas, municiones, explosivos y accesorios y del artículo 8 de su Reglamento:

**Resuelve:**

**PRIMERO.-** En los artículos Primero y Segundo de la Resolución No. SENAE-DGN-2014-0119-RE de fecha 19 de febrero de 2014, se incluye a continuación de la expresión “*Directores Distritales*” lo siguiente: “*y la Subdirección de Zona de Carga Aérea de la Dirección Distrital de Guayaquil*”.

**SEGUNDO.-** La presente delegación entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial y estará en vigencia de manera indefinida o hasta que sea derogada expresamente.

**TERCERO.-** Remítase para su publicación en el Registro Oficial y notifíquese del contenido de la presente resolución a las diferentes áreas administrativas, operativas y técnicas del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.

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

*Documento firmado electrónicamente.*

f.) Pedro Xavier Cárdenas Moncayo, Director General.

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

---

**SERVICIO NACIONAL DE ADUANA  
DEL ECUADOR**

**Nro. SENAE-DGN-2014-0235-RE**

**Guayaquil, 27 de marzo de 2014**

**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-2-7-006-V1 Manual Específico para las recaudaciones de tributos aduaneros con tarjetas de crédito y/o débito**”.

**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 documento “**SENAE-MEE-2-7-006-V1 Manual Específico para las recaudaciones de tributos aduaneros con tarjetas de crédito y/o débito**” en el Registro Oficial.

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

Documento firmado electrónicamente.

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.

Econ. Pedro Xavier Cárdenas Moncayo, Director General.

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

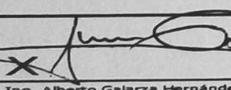
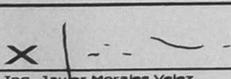
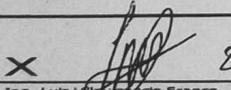
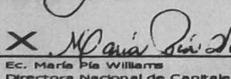


SENAE-MEE-2-7-006-V1

MANUAL ESPECÍFICO PARA LAS RECAUDACIONES DE TRIBUTOS ADUANEROS  
CON TARJETAS DE CRÉDITO Y/O DÉBITO

MARZO 2014

HOJA DE RESUMEN

Descripción del documento:			
Este documento detalla el procedimiento para las recaudaciones de tributos aduaneros mediante tarjetas de crédito y/o débito.			
Objetivo:			
Establecer los procesos fundamentales que permitan recaudar los tributos aduaneros mediante pago con tarjetas de crédito y/o débito y su conciliación.			
Elaboración / Revisión / Aprobación:			
Nombre / Cargo / Firma / Fecha	Área	Acción	
X  Ing. Jéssica Campuzano Sotomayor Técnico en Gestión de Cobranzas y Garantías	Unidad de Control de Gestión de Cobranzas	Elaboración	
X  Econ. Margarita Alarcón Andrade Tesorero General Aduanero ( E )	Jefatura de Administración de Caja	Revisión	
X  CPA. Mariuxi Unzueta Mejía Directora Financiera Aduanera	Dirección Financiera Aduanera	Revisión	
X  Ing. Stefania Zambrano Cell Analista de Mejora Continua y Normativa	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración	
X  Ing. Alberto Galarza Hernández Jefe de Calidad y Mejora Continua 24/03/2014	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión	
X  Ing. Javier Morales Velez Director de Mejora Continua y Normativa 24.03.2014	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión	
X  Ing. Luis Villavicencio Franco Director Nacional de Mejora Continua y Tecnol... 24/03/2014	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación	
X  Ec. María Pía Williams Directora Nacional de Capitales y Servicios Ad...	Dirección Nacional de Capitales y Servicios Administrativos	Aprobación	
Actualizaciones / Revisiones / Modificaciones			
Versión	Fecha	Razón	Responsable
1	Marzo 2014	Versión Inicial	Ing. Jéssica Campuzano

**ÍNDICE**

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

**1. OBJETIVO**

Establecer los procesos fundamentales que permitan la recaudación de los tributos al comercio exterior o cualquier otro que el Estado Ecuatoriano deba recaudar a través del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador mediante tarjetas de crédito y/o débito en salas de arribo internacional y puntos fronterizos; servicio que estará disponible para viajeros vía terrestre o aéreo.

**2. ALCANCE**

Está dirigido a las Direcciones Distritales, a la Subdirección de Zona de Carga Aérea y a la Dirección Nacional de Capitales y Servicios Administrativos.

Contiene los procedimientos operativos y administrativos que deben observar los servidores del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador de las Salas de Arribo de los aeropuertos internacionales, de los puntos fronterizos en Tulcán, Huaquillas y en futuros puntos en donde se implemente el pago mediante tarjetas de crédito y/o débito, para la recepción de tributos al comercio exterior o cualquier otro que el Senae recaude, considerando lo estipulado en los convenios de recaudación y sus adendas y en el manual específico para operativizar el convenio especial de recaudación entre las instituciones financieras y el Senae.

Comprende los siguientes procesos:

- Recaudación manual en Sala de Arribo Internacional y Zona de Arribo Internacional Fronteriza mediante tarjetas de crédito y/o débito.
- Consolidación y conciliación de valores recaudados mediante tarjeta de crédito o débito.
- Solicitud de débito de cuenta corriente de Senae para pago de liquidaciones emitidas.

No comprende los siguientes procesos:

- Despacho de mercancías en Sala Internacional de Pasajeros.
- Retención de mercancías en Sala Internacional de Pasajeros.

- Despacho de mercancías en Zona de Arribo Internacional Fronteriza Terrestre.
- Retención de mercancías en Zona de Arribo Internacional Fronteriza Terrestre.

**3. RESPONSABILIDAD**

**3.1** La aplicación, cumplimiento y realización de lo descrito en el presente documento es responsabilidad de los viajeros, Pacificard, Banco del Pacífico, técnicos operadores de Sala Internacional de Pasajeros y Zona de Arribo Internacional Fronteriza Terrestre, director Nacional de Capitales y Servicios Administrativos, director Financiero Aduanero, Tesorero General y técnicos en Gestión de Cobranzas y Garantías del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.

**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 de diciembre de 2010.
- Reglamento al Título de Facilitación Aduanera del Libro V del Copci, Registro Suplemento 452, 19 de mayo de 2011.
- Regulación N° 026-2012 del Banco Central del Ecuador, Registro Oficial Suplemento 734, 28 de junio de 2012.
- Regulación N° 030-2012 del Banco Central del Ecuador, Registro Oficial Suplemento 784, 7 de septiembre de 2012.
- Convenios de Recaudación suscritos con las Instituciones Financieras.

**5. CONSIDERACIONES GENERALES**

**5.1.** Con el objeto de que se apliquen los términos de manera correcta, a continuación se presentan algunas definiciones inherentes al proceso de recaudaciones:

**5.1.1. Banco del Pacífico.-** Entidad financiera encargada de generar los recibos de pago de las liquidaciones recaudadas mediante tarjeta de crédito o débito.

**5.1.2. Contribuyente.-** Es el viajero que ingresa por las Salas Internacionales de Pasajeros o por las Zonas de Arribo Internacionales Fronterizas y que realiza las actividades de revisar y firmar el voucher, elegir una nueva forma de pago cuando no aplique el cobro por tarjeta de crédito o débito y quien retira el equipaje del área aduanera.

- 5.1.3. Convenio de recaudación.-** Es el documento a través del cual se especifican las responsabilidades mutuas que asumen la institución financiera corresponsal y la entidad pública respecto de la confidencialidad de la información, niveles de servicios, definición de mecanismos de comunicación para la transferencia e intercambio de información en línea, y demás procedimientos específicos dentro del proceso de recaudación, que la entidad pública los considere relevantes.
- 5.1.4. Director Nacional de Capitales y Servicios Administrativos.-** Es el servidor aduanero que autoriza los débitos de la cuenta corriente para el pago de las liquidaciones recaudadas mediante tarjetas de crédito o débito cuando no esté el Tesorero General de Aduana.
- 5.1.5. Obligación tributaria aduanera.-** Es el vínculo jurídico personal entre el estado y las personas que operan en el tráfico internacional de mercancías, en virtud del cual, aquellas quedan sometidas a la potestad aduanera, a la prestación de los tributos respectivos al verificarse el hecho generador y al cumplimiento de los demás deberes formales.
- 5.1.6. Pacificard.-** Es la entidad financiera que transmite la información de las recaudaciones realizadas a través del dispositivo electrónico y quien acredita los valores recaudados en la cuenta corriente respectiva.
- 5.1.7. 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.
- 5.1.8. Sala de Arribo Internacional o Sala Internacional de Pasajeros.-** Es la zona primaria aduanera donde el viajero que llega del exterior debe cumplir con las formalidades aduaneras.
- 5.1.9. SFTP (Secure File Transfer Protocol). -** Es el servidor en el cual Senae puede descargar los archivos para poder iniciar la conciliación de los valores recaudados.
- 5.1.10. Técnico Operador.-** Es el servidor aduanero que se encarga de realizar el aforo físico de las mercancías, es quien determina los tributos a pagar y quien genera la liquidación una vez que ha sido aprobada por parte del técnico operador encargado.
- 5.1.11. Técnico Operador encargado.-** Es el servidor aduanero quien verifica disponibilidad de la tarjeta de crédito o débito, verifica y revisa la información del voucher, procede a la anulación del voucher, verifica el voucher firmado, realiza el cierre del lote, concilia los valores recaudados, envía la información digitalizada y física de las recaudaciones a la Dirección Financiera Aduanera y verifica que las liquidaciones se encuentren en estado "Pagado" en el sistema Ecuapass.
- 5.1.12. Técnico en Gestión de Cobranzas y Garantías.-** Es el servidor aduanero encargado de consolidar la información recibida por parte de los técnicos operadores, realiza la conciliación de los valores acreditados, realiza el oficio para pago de liquidaciones, entrega la documentación en la ventanilla de Banco del Pacífico y verifica los recibos entregados por el banco.
- 5.1.13. Tesorero General de Aduana.-** Es el servidor aduanero que autoriza los débitos de la cuenta corriente para el pago de las liquidaciones recaudadas mediante tarjetas de crédito o débito
- 5.1.14. Voucher.-** Es el recibo generado por el dispositivo electrónico de los valores recaudados.
- 5.1.15. Zona de arribo internacional fronteriza.-** Es el punto de control donde la autoridad aduanera efectúa la revisión de los pasajeros, mercancías y medios de transporte que ingresan por la frontera terrestre.
- 5.2.** Las tarjetas permitidas son en el caso de tarjetas de crédito Visa y Mastercard; y, en caso de tarjetas de débito Maestro y Visa Electrón.
- 5.3.** En el proceso de aforo y retención de mercancías se procede conforme a "*SENAE-MEE-2-2-010 Manual específico de las mercancías que ingresan por Sala Internacional de Pasajeros*" y "*SENAE-MEE-2-2-023 Manual específico para las mercancías que ingresan por la Zona de Arribo Internacional Fronteriza Terrestre*".
- 5.4.** El director de Despacho y Control de Zona Primaria o jefe de Procesos Aduaneros Sala Internacional de Pasajeros deberá designar en cada turno rotativo un técnico operador quien será el encargado de realizar las transacciones a través de los dispositivos electrónicos.
- 5.5.** Cada técnico operador debe verificar los tributos que se van a cobrar, eligiendo los ítems que se van a despachar y presionando el botón "cálculo de impuestos" de esta manera en la pantalla podrá visualizar los tributos a pagar.
- 5.6.** El técnico operador informa al técnico operador encargado que realice la transacción del cobro de tributos mediante tarjetas de crédito/débito.
- 5.7.** Para realizar los cobros por medio de tarjetas de crédito o débito se debe proceder conforme a lo estipulado en el anexo 3 según "Venta corriente" o "Venta con tarjeta de débito" del presente documento. Adicional debe considerar que al momento de generar el voucher, este debe realizarse con monto 0% IVA.

- 5.8.** El técnico operador encargado debe generar el voucher por el valor total de los tributos más un valor adicional de USD \$ 0.50. Este valor corresponde al costo por el servicio de pago con tarjeta de crédito o débito.
- 5.9.** La modalidad de pago con tarjeta de crédito y/o débito será en todos los casos de forma corriente corriente, los pagos diferidos no están permitidos.
- 5.10.** Para realizar la anulación de voucher debe considerar lo estipulado en el anexo 3 según "Anulación" del presente documento. Estos vouchers también deberán ser reportados y enviados a la Dirección Financiera Aduanera.
- 5.11.** Se emiten dos voucher, uno original y una copia, el voucher original es el que debe firmar el contribuyente y el que va reposar en los archivos del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.
- 5.12.** El técnico operador encargado debe verificar que en el voucher conste la misma firma que se encuentra registrada en el documento de identificación del contribuyente (pasaporte o cédula).
- 5.13.** En caso de que el contribuyente realice su pago con una tarjeta que se encuentra a nombre de una tercera persona, esta última debe ser quien firme el voucher y deberá presentar sus documentos de identificación.
- 5.14.** El técnico operador en todos los casos, debe considerar que el botón "despacho" que es aquel que genera la liquidación automática debe ser presionado cuando haya recibido por parte del técnico operador encargado la confirmación de que se ha hecho el cobro de los tributos.
- 5.15.** Si la liquidación es pagada con tarjeta de crédito o débito, el técnico operador debe colocar en el campo "observaciones" del registro de resultado de aforo la información correspondiente a la tarjeta, debe añadir lo siguiente: "Pagado con tarjeta de crédito/débito, la marca de la tarjeta es Visa/Mastercard/Maestro/Visa Electrón, el banco es Bolivariano/Pacífico/Machala, etc., el número de la tarjeta es XXXXX, y el No. de referencia del voucher es XXX".
- 5.16.** Como confirmación del pago realizado mediante tarjeta de crédito y/o débito, el técnico operador encargado debe proceder a colocar el sello creado para el efecto en la liquidación impresa correspondiente. La imagen del sello la puede visualizar en el anexo 4 del presente documento. En el campo donde dice "Ref. No." debe anotar el número de referencia en base a la imagen del anexo 2, y en el espacio donde dice técnico operador debe anotar el nombre y firma del técnico operador encargado que realizó la transacción.
- 5.17.** El contribuyente debe recibir su liquidación con el sello correspondiente y la copia del voucher generada por el dispositivo electrónico.
- 5.18.** El técnico operador encargado debe realizar los cierres de lote en el dispositivo electrónico conforme a lo estipulado en el anexo 3 según "Depósito/cierre de lote" del presente documento.
- 5.19.** La fecha en la que se podrá visualizar la liquidación como "pagada" se rige bajo los siguientes parámetros:
- Si el cobro mediante tarjeta de crédito o débito se realiza de lunes a viernes desde las 00:00 hasta las 19h00, la fecha contable de recaudación será el siguiente día hábil luego de realizado el cobro de tributos por medio del dispositivo electrónico.
  - Si el cobro mediante tarjeta de crédito o débito se efectúa de lunes a viernes a partir de las 19h01 hasta las 23:59, días no laborables o feriados, la fecha contable de recaudación será el segundo día hábil luego de realizado el cobro de tributos por medio del dispositivo electrónico.
- 5.20.** El técnico operador encargado debe realizar un cierre de lote al momento de terminar su turno. En caso de que el horario laboral (de lunes a viernes) no concluya a las 19h00, el técnico operador encargado debe realizar el cierre de lote a las 19h00, y así mismo realizar otro cierre de lote cuando efectivamente termine su turno.
- 5.21.** Al realizar el cierre del lote el dispositivo electrónico emite una tira auditora, la misma que contiene el nombre y código único de afiliación del Senae, el número de lote que corresponde a dicho cierre, el detalle de las transacciones del día y el valor total de las recaudaciones; este documento servirá al Senae como respaldo de los cobros registrados en el dispositivo electrónico.
- 5.22.** Si el técnico operador encargado no realiza el cierre de lote en los horarios estipulados y no se efectúa la cancelación de estas liquidaciones por parte de Pacificard, será responsabilidad del técnico operador encargado los intereses de las liquidaciones que se ocasionan por razón de los días transcurridos.
- 5.23.** El reporte de vouchers será receiptado por la Dirección Nacional de Capitales y Servicios Administrativos vía correo electrónico hasta las 08h00 del siguiente día hábil del cobro mediante tarjeta de crédito o débito. La información no enviada hasta la hora estipulada será considerada para la conciliación del día en que se haga efectivamente el envío de la información. La omisión u olvido de realizar la actividad de entrega de información, tendrá como resultado la generación de intereses en las liquidaciones, estos valores adicionales serán responsabilidad del técnico operador encargado.
- 5.24.** Sin perjuicio que el reporte de vouchers haya sido enviado por correo electrónico, todos los reportes junto con los vouchers originales deben ser

- remitidos el primer día de la semana siguiente a la realización de las recaudaciones, de forma física para su archivo por parte de la Dirección Financiera Aduanera.
- 5.25. Los vouchers no deben contener alteraciones, mutilaciones, tachaduras o cortaduras.
- 5.26. Pacificard debe proporcionar al Senae el servicio de transmisión de resultados de facturación que genere, de forma electrónica y diaria, mediante un archivo formato Excel o de texto, para lo cual debe proporcionar una ruta web, un usuario y una clave de acceso al servidor SFTP (Secure File Transfer Protocol), dicha información debe ser eliminada después de 24 horas de generada la información. Los valores cobrados mediante tarjeta de crédito o débito serán acreditados a la cuenta corriente de Senae creada para el efecto.
- 5.27. El técnico en Gestión de Cobranzas y Garantías de la Dirección Financiera Aduanera debe consolidar y conciliar los valores recaudados mediante pago con tarjetas de crédito y/o débito, utilizando la información remitida por los técnicos operadores y Pacificard. Los resultados obtenidos de la conciliación deben coincidir con el monto acreditado en la cuenta corriente de Senae por parte de Pacificard.
- 5.28. El técnico en Gestión de Cobranzas y Garantías de la Dirección Financiera Aduanera es el responsable de elaborar el oficio para el Banco del Pacífico para cancelar las liquidaciones aduaneras recaudadas mediante tarjetas de crédito o débito.
- 5.29. Para que el Banco del Pacífico acepte el débito a cuenta de las liquidaciones pendientes de pago, el técnico en Gestión de Cobranzas y Garantías debe presentar el oficio físico autorizado y firmado por la autoridad competente.
- 5.30. La entrega del oficio en las ventanillas del Banco del Pacífico se debe realizar por el técnico en Gestión de Cobranzas y Garantías hasta las 10h00 del siguiente día hábil del cobro mediante tarjeta de crédito o débito realizado. La omisión u olvido de realizar la actividad de entrega de información al Banco para el pago de las liquidaciones, tendrá como resultado la generación de intereses en las liquidaciones, estos valores adicionales serán responsabilidad del técnico en Gestión Cobranzas y Garantías.
- 5.31. Para conocer detalladamente el proceso de recaudación, remítase al procedimiento “*SENAE-MEE-2-7-003 Manual específico para operativizar el convenio especial de recaudación entre las instituciones financieras y el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador*”.
- 5.32. El técnico operador encargado, después de dos días de haber reportado el detalle de las liquidaciones cobradas mediante tarjetas de crédito o débito a la Dirección Financiera Aduanera, es el responsable de verificar que en el sistema Ecuapass las liquidaciones han cambiado a estado “Pagado”.
- 5.33. La Dirección Financiera Aduanera a través de su delegado debe brindar a los técnicos operadores la asistencia administrativa necesaria en el momento que así lo requieran para lograr el normal funcionamiento de la recaudación.

## 6. PROCEDIMIENTOS

### 6.1. Recaudación manual en Sala de Arribo Internacional y Zona de Arribo Internacional Fronteriza mediante tarjetas de crédito y/o débito.

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
1	Verifica disponibilidad de la tarjeta de crédito o débito.	Valores pendientes por pagar.	Una vez que se ha obtenido el valor de los tributos a pagar, el técnico operador encargado recibe por parte del contribuyente la tarjeta de crédito o débito para su revisión, genera el voucher conforme a lo estipulado en la consideración 5.2, 5.6, 5.7 y 5.8 Si el cobro fue exitoso se procede con la actividad 2. Si no fue exitoso el cobro, se debe proceder conforme a la actividad 3.	Técnico operador encargado.	Proceso de cobro exitoso / no exitoso.
2	Verifica información del voucher.	Proceso de cobro exitoso.	Confirma que los datos y que los valores del voucher hayan sido ingresados de forma correcta. Si hay errores se procede con la actividad 4, caso contrario 5.	Técnico operador encargado.	Es correcta la información del voucher/ No es correcta la información del voucher.

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
3	Elige una nueva forma de pago.	Proceso de cobro exitoso.	Si se presentaron problemas (no tiene cupo, banda magnética dañada, no hay señal, etc.) y el cobro de tributos no fue exitoso, el contribuyente debe elegir una nueva forma de pago, de lo contrario se procede con la retención de mercancías. Revisar la consideración 5.3.	Contribuyente.	Proceso de cobro no exitoso.
4	Procede a la anulación del voucher.	No es correcta la información del voucher.	Para realizar la anulación del voucher debe proceder tomando en cuenta la consideración 5.10. Una vez anulado se debe proceder con la actividad 1.	Técnico operador encargado.	Voucher anulado.
5	Revisa y firma el voucher.	Es correcta la información del voucher	Verifica que la información y los valores cobrados en el voucher hayan sido ingresados de forma correcta, y firma el documento. Tomar en cuenta la consideración 5.11.	Contribuyente.	Voucher revisado y firmado.
6	Verifica el voucher.	Voucher revisado y firmado.	Revisa y verifica el voucher tomando en cuenta la consideración 5.11, 5.12 y 5.13.	Técnico operador encargado.	Voucher verificado.
7	Genera la liquidación.	Voucher verificado.	Procede con la generación de la liquidación conforme a las consideraciones 5.14, 5.15 y 5.16.	Técnico operador.	Liquidación generada.
8	Retira el equipaje del área aduanera.	Liquidación generada.	Procede a salir del área aduanera.	Contribuyente.	Salida de la mercancía.

**6.2. Consolidación y conciliación de valores recaudados mediante tarjetas de crédito o débito.**

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
1	Realiza el cierre de lote.	Vouchers generados.	Procede a cerrar el lote. Tomar en cuenta la consideración 5.18, 5.20, 5.21 y 5.22.	Técnico operador encargado.	Lote cerrado.
2	Concilia los valores cobrados por voucher.	Lote cerrado.	Compara los voucher generados y lo generado en el cierre de lote por el dispositivo electrónico e ingresa la información en el formato del anexo 1 considerando el anexo 2.	Técnico operador encargado.	Conciliación realizada.
3	Envía la información digitalizada.	Conciliación realizada.	Envía la información digitalizada de cada uno de los vouchers, y el reporte de vouchers según lo determinado en la actividad anterior. Todo esto se deberá enviar en un solo correo electrónico a la Dirección Financiera. Tomar en cuenta las consideraciones 5.23 y 5.24 y 5.25.	Técnico operador encargado.	Envía correo electrónico a la Dirección Financiera.
4	Consolida información recibida.	Envía correo electrónico a la Dirección Financiera.	Recibe correo electrónico de los técnicos operadores y procede a la consolidación de información para iniciar la conciliación de los valores cobrados. Tomar en cuenta consideración 5.27.	Técnico en Gestión de Cobranzas y Garantías	Información consolidada de las recaudaciones con tarjetas de crédito y/o débito a nivel nacional.

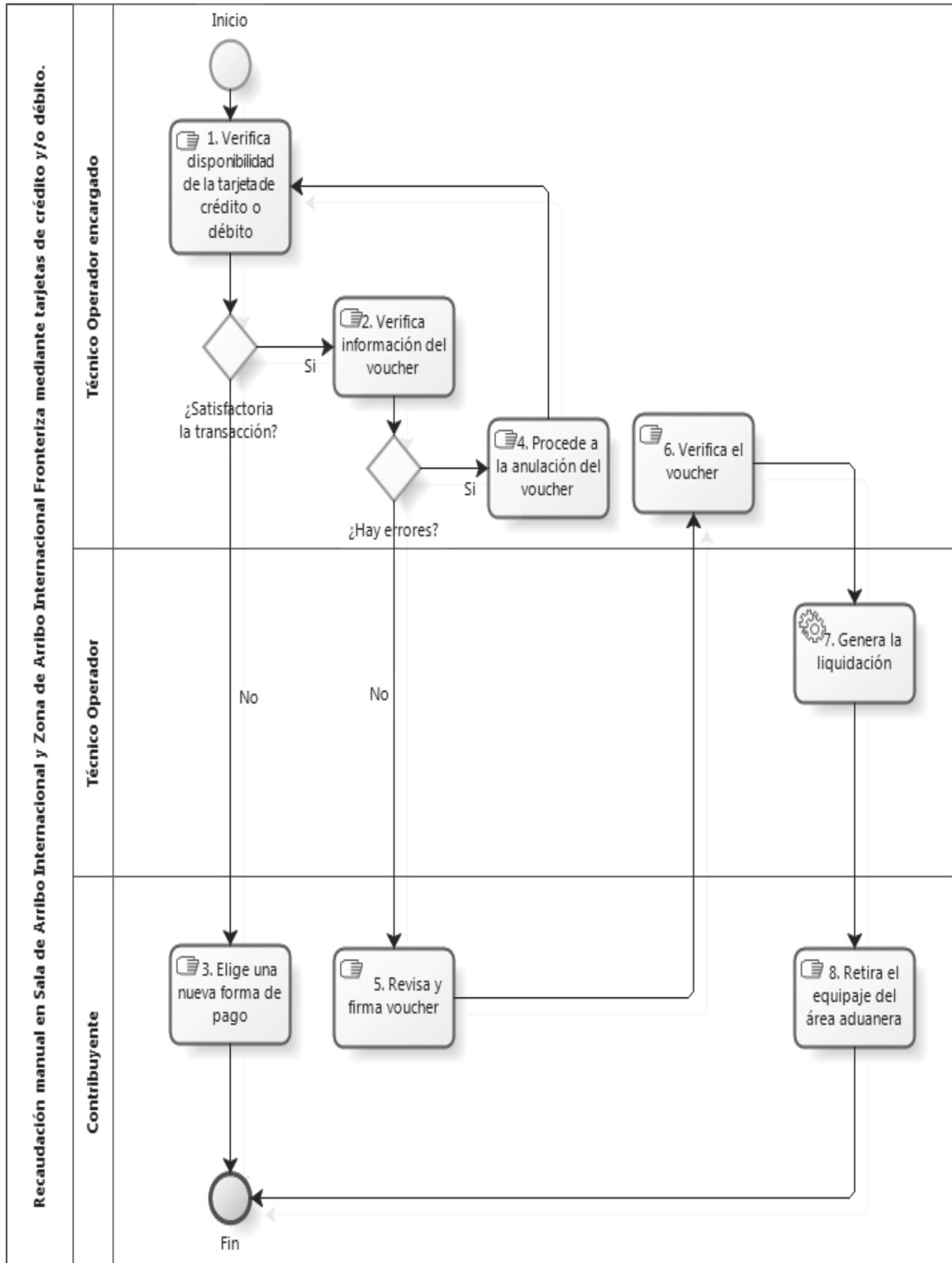
No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
5	Realiza la conciliación de los valores cobrados.	Valores cobrados acreditados.	Procede a descargar el archivo SFTP y realiza la conciliación entre lo acreditado por el banco y la información enviada por los técnicos operadores encargados. El valor total de lo reportado por Senae debe ser el mismo que se encuentra acreditado en la cuenta corriente destinada para el efecto. Tomar en cuenta consideración 5.26 y 5.27.	Técnico en Gestión de Cobranzas y Garantías	Recaudación conciliada.

**6.3. Solicitud de débito de cuenta corriente de Senae para pago de liquidaciones recaudadas por medio de tarjetas de crédito o débito.**

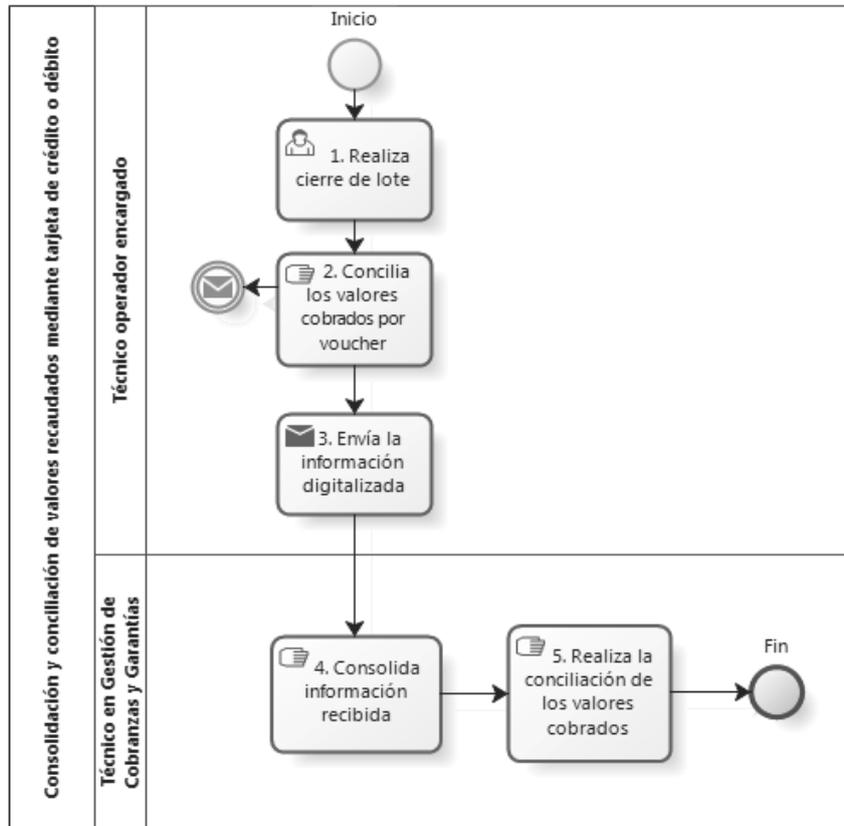
No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
1	Realiza oficio para pago de liquidaciones.	Recaudación conciliada.	Elabora el oficio en el sistema quipux a través del cual detalla las liquidaciones que van a ser pagadas por medio de débito a cuenta. Tomar en cuenta la consideración 5.28.	Técnico en Gestión de Cobranzas y Garantías.	Oficio generado.
2	Autoriza el pago de las liquidaciones.	Oficio generado.	Firma el oficio quipux electrónicamente y físicamente para que el banco reciba la autorización para proceder con el pago de las liquidaciones.	Tesorero General o director Nacional de Capitales y Servicios Administrativos.	Pago de liquidaciones autorizado.
3	Entrega documentación en ventanilla.	Pago de liquidaciones autorizado.	Procede a acercarse a la ventanilla del Banco del Pacífico para solicitar el pago de las liquidaciones emitidas en las Salas Internacional de Pasajeros o Zona de Arribo Internacional Fronteriza Terrestres y pagadas mediante tarjetas de crédito o débito. Tomar en cuenta las consideraciones 5.29 y 5.30.	Técnico en Gestión de Cobranzas y Garantías.	Documentación entregada.
4	Genera recibo de pago de las liquidaciones.	Documentación entregada.	Procede a generar un recibo por cada una de las liquidaciones emitidas en las Salas Internacional de Pasajeros o Zona de Arribo Internacional Fronteriza Terrestres y pagadas mediante tarjetas de crédito o débito., debitando el dinero de la cuenta corriente de Senae.	Banco del Pacífico.	Recibo de pago generado.
5	Verifica recibos entregados por el Banco.	Recibo de pago generado.	Debe verificar que efectivamente los recibos emitidos correspondan a las liquidaciones indicadas en el oficio.	Técnico en Gestión de Cobranzas y Garantías.	Recibos verificados.

7. FLUJOGRAMAS

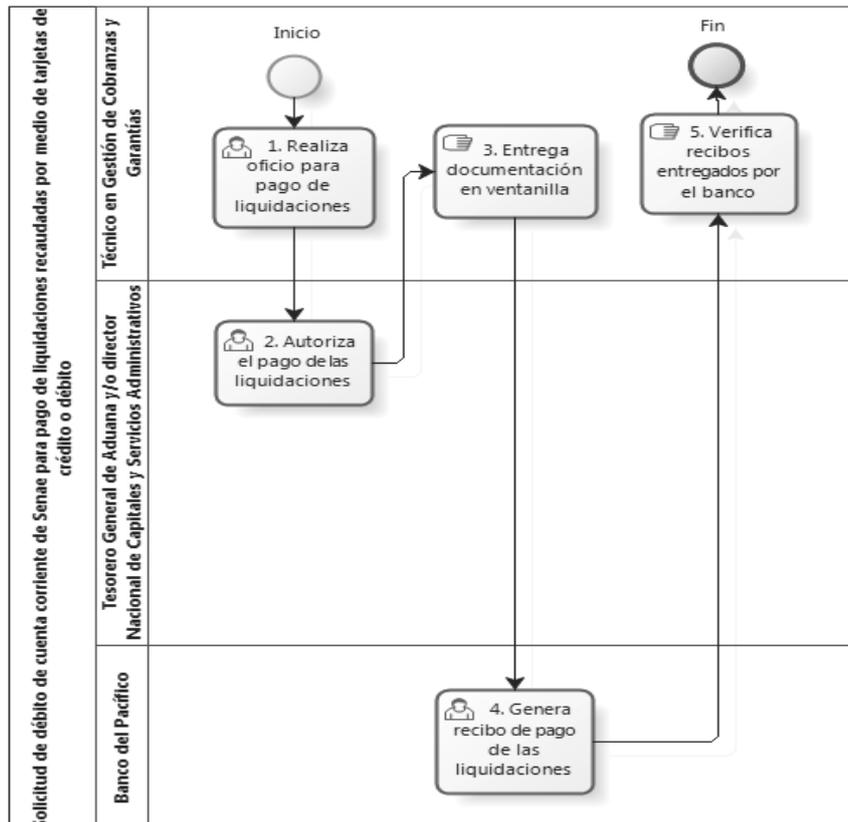
7.1. Recaudación manual en Sala de Arribo Internacional y Zona de Arribo Internacional Fronteriza mediante tarjetas de crédito y/o débito.



7.2. Consolidación y conciliación de valores recaudados mediante tarjetas de crédito o débito.



7.3. Solicitud de débito de cuenta corriente de Senae para pago de liquidaciones recaudadas por medio de tarjetas de crédito o débito.



**8. INDICADORES**

Para el proceso detallado, se han definido los siguientes indicadores de gestión, los cuales son responsabilidad del Técnico en Gestión de Cobranzas y Garantías. Cabe recalcar que estos indicadores servirán para la evaluación y control del proceso descrito en este manual.

No.	Nombre Indicador	Parámetros de Medición	Resultado deseable	Instrumento o técnica de recolección	Periodicidad
1	Tiempo de conciliación.	Tiempo transcurrido entre el envío de la información por parte de Pacificard y la elaboración del oficio de Quipux para autorización.	1 hora.	Excel.	Mensual.
2	Tiempo de pago en ventanilla del Banco del Pacífico.	Tiempo de transcurrido entre la conciliación y el pago en la ventanilla del Banco del Pacífico.	2 horas.	Excel.	Mensual.

**9. ANEXOS**

**9.1. Anexo 1.- Reporte de voucher de cobros realizados con tarjeta de crédito y/o débito.**

**REPORTE DE VOUCHER DE COBROS REALIZADOS CON TARJETA DE CRÉDITO Y/O DÉBITO**

**DETALLE DIARIO**

**Distrito:**

**Técnico Operador:**

**Lote N°:**

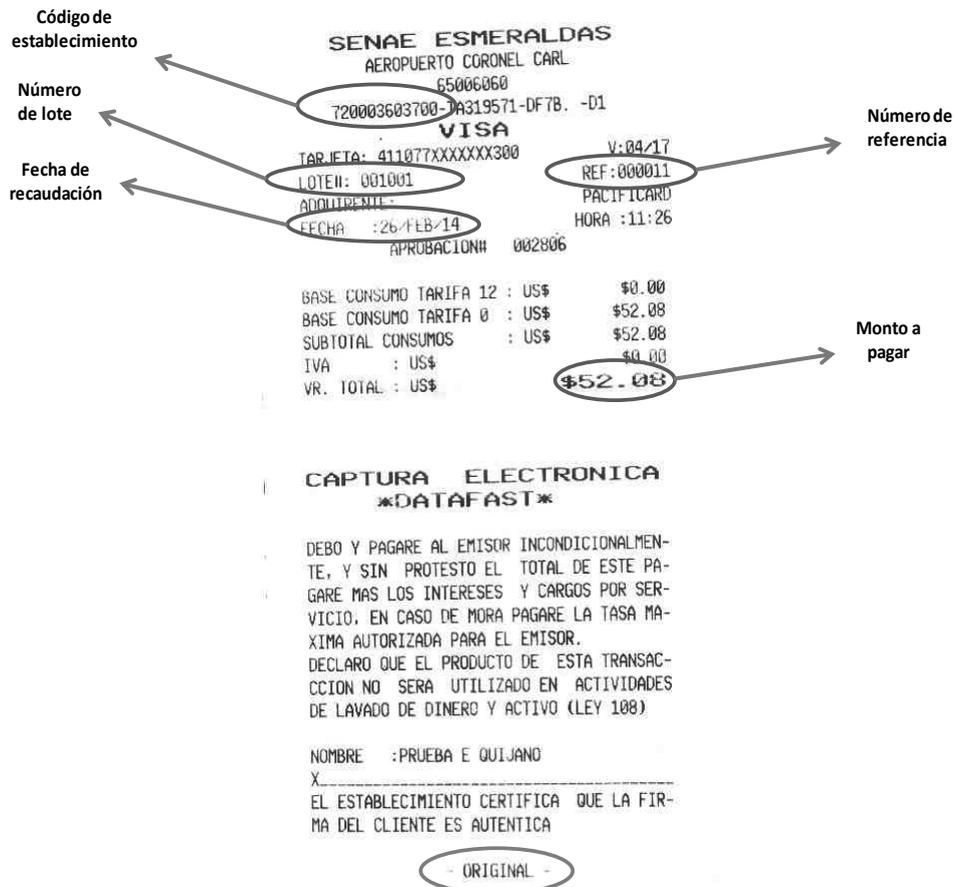
**Código de establecimiento:**



Número de liquidación	Fecha de liquidación (dd-mm-aaaa)	Fecha máxima de pago (dd-mm-aaaa)	Contribuyente	Fecha de recaudación (dd-mm-aaaa)	Número de referencia	Monto a pagar
<b>TOTAL</b>						

Elaborado por: \_\_\_\_\_

9.2. Anexo 2.- Imagen voucher original con sus datos principales



9.3. Anexo 3.- Manual de operación para tarjetas con chip.

**Manual de operación para tarjetas con chip**

**¿Qué es una tarjeta con chip o una tarjeta inteligente?**

Esta es una nueva tarjeta de crédito o débito que se diferencia de las actuales porque tiene incorporado un chip, este cuenta con una tecnología superior que permite minimizar la clonación.

Una de sus grandes ventajas es ofrecer mayor seguridad y confianza al momento de realizar la transacción.

**Procedimiento de aceptación de tarjetas con chip**

1. Deslice la tarjeta con chip en el POS y lea las instrucciones que le ofrece el menú.
2. En caso de ser necesario el dispositivo POS le indicará si debe insertarla en la ranura inferior.
3. Al insertar la tarjeta con chip, ésta no debe ser movida, ni retirada mientras este efectuando la venta, de lo contrario será rechazada o fallida la transacción.

4. Si existe algún error durante el proceso de lectura de la tarjeta con chip el POS le solicitará deslizar y accederá normalmente a las operativas como ha venido realizando.

**IMPORTANTE**

Para el caso de anular la transacción que realizó usted deberá ir a la opción de anulación y deslizar o insertar la tarjeta para continuar la operativa como le indicará el POS.

**Manual de Operaciones**

**Venta corriente**

1. Deslice la tarjeta por el lector del equipo.
2. Ingrese los 4 últimos dígitos de la tarjeta y digite ENTER.
3. Ingrese el código de seguridad de la tarjeta (3 últimos dígitos de seguridad de la tarjeta).
4. Ingrese el monto 0 (Si aplica I.V.A 0%). ENTER.
5. Ingrese el monto 12 (Si aplica I.V.A 12%). ENTER.

6. Ingrese valores o impuestos adicionales (Si aplica).
7. Espera respuesta del POS.
8. Si la transacción fue aprobada, espere impresión del voucher original y acepte impresión de la copia digitando ENTER.

**Venta diferida**

1. Escoger ventas.
2. Seleccionar ventas diferidas.
3. Deslizar la tarjeta por el lector del equipo.
4. Ingresar los 4 últimos dígitos de la tarjeta y digite ENTER.
5. Ingrese el código de seguridad de la tarjeta (3 últimos dígitos de seguridad de la tarjeta) si la pide.
6. Escoger el tipo de diferido (Seleccionar en la pantalla el icono a elegir).
7. Ingrese el monto 0 (Si aplica I.V.A 0%). ENTER.
8. Ingrese el monto 12 (Si aplica I.V.A 12%). ENTER.
9. Ingrese valores o impuestos adicionales (Si aplica).
10. Ingresar meses a los que van a diferir. ENTER.
11. Espera respuesta del POS.
12. Si la transacción fue aprobada, espere impresión del voucher original y acepte impresión de la copia digitando ENTER.

**Venta con tarjeta de débito**

1. Deslizar la tarjeta por el lector del equipo.
13. Ingrese el monto 0 (Si aplica I.V.A 0%). ENTER.
14. Ingrese el monto 12 (Si aplica I.V.A 12%). ENTER.
2. Ingrese valores o impuestos adicionales (Si aplica).
3. Seleccionar tipo de cuenta.
4. Ingresar dígitos o clave de tarjeta (Si el equipo lo solicita) ENTER

5. Espera respuesta del POS.
6. Si la transacción fue aprobada, espere impresión del voucher original y acepte impresión de la copia digitando ENTER.

**Anulación**

1. Escoger Transacción.
2. Escoger anulación.
3. Ingresar clave (11) de acceso y digite ENTER.
4. Confirmar impresión del cierre SI o NO ENTER.
5. Confirmar impresión del cierre Ingresar número de referencia que le imprimió en el voucher y presione ENTER.
6. Espera respuesta del POS.
7. Espere la impresión del recibo original de la anulación y acepte impresión de la copia digitando ENTER.

**Depósito / cierre de lote**

1. Escoger transacción.
2. Escoger cierre.
3. Ingresar clave (11) de acceso y digite ENTER.
4. Confirmar impresión del cierre Ingresar número de referencia que le imprimió en el voucher y presione ENTER.
5. Espera respuesta del POS.
6. Espere la impresión del recibo original del cierre y acepte impresión de la copia digitando ENTER.

**Reimpresiones totales**

1. Reporte
2. Totales
3. Espere respuesta POS.

**Reimpresión del voucher**

1. Reporte.
2. Reimpresión.
3. Transacción digitar último o seleccionar. (imprimir número de referencia del voucher que va a imprimir ) Espere Respuesta POS.

9.4 Anexo 4.- Sello de confirmación de pago de liquidación.

SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR



**PAGADO**

dd-mm-aaaa

Ref. N°: -----

-----  
**Técnico Operador**

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

SERVICIO NACIONAL DE ADUANA  
DEL ECUADOR

Nro. SENAE-DGN-2014-0236-RE

Guayaquil, 27 de marzo de 2014

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 los procedimientos documentados denominados:

1. "SENAE-ISEE-2-2-005-V2 INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA EL REGISTRO DE LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA DETERMINADOS REGÍMENES ESPECIALES".
2. "SENAE-ISEE-2-2-020-V3 INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA REGULARIZAR DECLARACIONES ADUANERAS DE EXPORTACIÓN".

**SEGUNDO.-** Se deja sin efecto los siguientes Instructivos de Sistemas:

- “SENAE-ISEE-2-2-005-V1 Instructivo de Sistemas para el Registro de la Solicitud de Autorización para Determinados Regímenes Especiales, Versión 1”, expedido mediante Resolución Nro. SENAE-DGN-2014-0123-RE, de fecha 21 de febrero del 2014.
  - “SENAE-ISEE-2-2-020-V2 Instructivo de Sistemas para Regularizar Declaraciones Aduaneras de Exportación, Versión 2”, expedido mediante Resolución Nro. SENAE-DGN-2014-0107-RE, de fecha 11 de febrero del 2014.
1. “SENAE-ISEE-2-2-005-V2 INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA EL REGISTRO DE LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA DETERMINADOS REGÍMENES ESPECIALES”.
  2. “SENAE-ISEE-2-2-020-V3 INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA REGULARIZAR DECLARACIONES ADUANERAS DE EXPORTACIÓN” en el Registro Oficial.

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

**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 los referidos

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.- f.) Ilegible.-  
Secretaría General, SENAE.



**SENAE-ISEE-2-2-005-V2**

**INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA EL REGISTRO DE LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA DETERMINADOS REGÍMENES ESPECIALES**

**MARZO 2014**

**HOJA DE RESUMEN**

Descripción del documento:			
Instructivo de Sistemas para el registro de la Solicitud de Autorización para determinados regímenes especiales, opción Solicitud de Autorización.			
Objetivo:			
Describir en forma secuencial las tareas para agilizar el registro de la solicitud de autorización para ciertos regímenes especiales, a través del portal externo denominado Ecuapass, opción Solicitud de Autorización.			
Elaboración / Revisión / Aprobación:			
Nombre / Cargo / Firma / Fecha	Área	Acción	
 Econ. José Pincay Sánchez Técnico Operador 21/Marzo/2014	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración	
 Ing. Alberto Galarza Jefe de Calidad y Mejora Continua 21/03/2014	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión	
 Ing. Javier Morales Vélez Director de Mejora Continua y Normativa 24.03.2014	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación	
Actualizaciones / Revisiones / Modificaciones:			
Versión	Fecha	Razón	Responsable
2	Marzo 2014	Adicionar función de prorroga a Anexos de Compensación. Requerimiento CMC-044-2014	Econ. José Pincay S.
1	Febrero 2014	Versión Inicial	Econ. José Pincay S.

**ÍNDICE**

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

1. **OBJETIVO**

Describir en forma secuencial las tareas para agilizar el registro de la solicitud de autorización para determinados regímenes especiales y operaciones de importación, a través del portal externo denominado Ecuapass, opción Solicitud de Autorización.

2. **ALCANCE**

Está dirigido a los importadores, exportadores y agentes de aduana debidamente registrados en el Ecuapass y para servidores aduaneros.

3. **RESPONSABILIDAD**

3.1. La aplicación, cumplimiento y realización de lo descrito en el presente documento, es responsabilidad de los usuarios registrados en el Portal.

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. **CONSIDERACIONES GENERALES**

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

4.1.1. **Usuario:** Los importadores, exportadores y agentes de aduana debidamente registrados en el Ecuapass y servidores aduaneros.

4.2. Para efectos de funcionalidad se debe de considerar los siguientes criterios:

4.2.1. 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, modificación o guardado temporal de información.

4.2.2. En el campo "Motivo del Trámite", de la lista desplegable que muestra la selección "[01] AUTORIZACIÓN AL REGIMEN", su uso corresponde para regímenes especiales de importación o exportación en cuyas declaraciones aduaneras se debe adjuntar la solicitud de autorización. Debe estar detallado en la declaración como documento asociado No. "[015] AUTORIZACION PARA ACOGIMIENTO A

REGIMEN ESPECIAL". Esta solicitud se acepta al otorgarse el cierre de aforo de la declaración donde ha sido asociado.

4.2.3. En el campo "Motivo del Trámite", de la lista desplegable que muestra la selección "[02] AUTORIZACIÓN DE PRÓRROGA" su uso corresponde para regímenes especiales de importación o exportación que están sujetos a prórroga según la norma.

4.2.3.1. Para la solicitud de prórroga a una mercancía amparada en una Declaración Aduanera de Importación o Exportación se debe confirmar el "[01] NUMERO DE DECLARACIÓN" al cual se sujeta la revisión. Debe indicar en el campo "Observación" la justificación para la prórroga y en el campo "Fecha de culminación de régimen" detallar el día, mes y año específico en la que vence el régimen con el nuevo plazo. Esta solicitud debe ser revisada por el funcionario de aduana que corresponda y debe ser aceptada o rechazada por el mismo.

4.2.3.2. Para la solicitud de prórroga a una mercancía amparada bajo el régimen de Admisión Temporal para Perfeccionamiento Activo que fue cedida a través de una venta registrada en un Anexo Compensatorio con uso de garantía del beneficiario, se debe confirmar el número de anexo al cual se sujeta la revisión en la opción "[03] ANEXO". Debe indicar en el campo "Observación" la justificación para la prórroga y en el campo "Fecha de culminación de régimen" detallar el día, mes y año específico contabilizando un año desde el primer vencimiento. Esta solicitud debe ser revisada por el funcionario de aduana que corresponda y debe ser aceptada o rechazada por el mismo.

4.2.4. En el campo "Motivo del Trámite", de la lista desplegable que muestra la selección "[02] AUTORIZACION DE PRÓRROGA" su uso corresponde para regímenes especiales de importación o exportación que están sujetos a ampliaciones en el plazo según la norma.

4.2.5. En el campo "Motivo del Trámite", de la lista desplegable que muestra la selección "[04] CAMBIO DE OBRA" su uso corresponde para regímenes especiales de importación que están sujetos a cambio de obra según la norma. Se debe confirmar el "[01] NÚMERO DE DECLARACIÓN" al cual se sujeta la revisión. Debe indicar en el campo "Observación" la justificación para el régimen y en el campo "Plazo solicitado" especificar la fecha. El registro debe estar detallado en la declaración como documento asociado No. "[043] AUTORIZACION POR CAMBIO DE OBRA". Esta solicitud se acepta al otorgarse el cierre de aforo de la declaración donde ha sido asociada.

4.2.5.1. Al realizar una solicitud por "[04] CAMBIO DE OBRA" no debe de generarse la solicitud de "[01] AUTORIZACION AL REGIMEN".

4.2.6. En el campo “Motivo del Trámite”, de la lista desplegable que muestra la selección “[08] TRANSFERENCIA/CAMBIO DE BENEFICIARIO” su uso corresponde para regímenes especiales de importación que están sujetos a transferencia de beneficiarios o cambio del importador según la norma. Debe indicar en el campo “Observación” la justificación para la operación. En el campo “Numero del documento del consignatario” de la lista desplegable que muestra

“RUC de beneficiario” detallar la información del nuevo beneficiario. El registro debe estar detallado en la declaración del nuevo beneficiario como documento asociado No. “[030] TRANSFERENCIA DE BENEFICIARIO”. Esta solicitud se acepta al otorgarse el cierre de aforo de la declaración donde ha sido asociado. Si el nuevo beneficiario solicita un régimen especial aduanero debe también realizar la solicitud de “[01] AUTORIZACION AL REGIMEN”.

## 5. PROCEDIMIENTO

- 5.1. Acceda al navegador de Internet, registre la dirección <https://portal.aduana.gob.ec/>, visualice el portal externo Ecuapass e ingrese con su usuario y contraseña.
- 5.2. Seleccione el menú principal “Trámites operativos”, sub-menú “Elaboración de e-Doc. Operativo” y luego haga clic en “Formulario de solicitud categoría”.



- 5.3. En el detalle de la opción se presentan 2 pestañas que incluyen los documentos electrónicos. Se procede a dar clic en la pestaña “Despacho Aduanero”.

### Formulario de solicitud categoría



- 5.4. Los formularios de solicitud categoría que se presentan se encuentran categorizados como “Importación” y “Exportación”, para lo cual el usuario seleccionará en la sección de “**Importación**” el formulario electrónico “Solicitud de Autorización”.

### Formulario de solicitud categoría

Despacho Aduanero Cargas

**Importacion**

Registro / Modificacion Autorizaciones de LEFORTAAC	Seleccionar
Registro de solicitud de la venta a terceros y compra	Seleccionar
Registro de codigo de producto	Seleccionar
Solicitud de matriz	Seleccionar
Control de ventas y desctrucción de almacenes libres	Seleccionar
Solicitud de Autorizacion	Seleccionar
Notificación de allanamiento	Seleccionar

5.5. Luego de dar clic al botón **Seleccionar**, se presenta la siguiente pantalla:

**Solicitud de Autorización** OCE [01002666] MACIAS VEGA YAN

Número de Solicitud: 0282012014523 **Consultar**

---

\* OCE: 01002666 \* Número de documento del consignatario: [001] RUC 0500514880001

\* Nombre de declarante: NARANJO SANTANDER FREDDY OSWALDO \* Aduana: [028] GUAYAQUIL - MARITIMO

\* Motivo del trámite: [07] CERTIFICADO DE REPOSICIÓN Régimen sujeto al trámite: [40] EXPORTACION DEFINITIVA

\* Número de referencia: [01] NÚMERO DE D# 02820121010049858 **Confirmación**

Resultado : 1

No.	Cod. Subpartida	Cod. Complementario	Cod. Suplementario	Descripción	Unidad Física	Valor	Cantidad de mercancía a ser exportada
1	3901200000	0000	0000	POLIETILENO DE ALTA DENSIDAD	KILOGRAM	\$ 56,680	\$ 56,680 36,000

\* Cod. Subpartida: 3901200000 0000 0000 **Unidad Física**: [31] KILOGRAMO BRUTO

Descripción: POLIETILENO DE ALTA DENSIDAD

\* Valor: \$ 56,680.000 \* Cantidad de mercancía a ser exportada: 36,000

Código de tipo de unidad comercial: Cantidad de unidades comerciales: 36,000

**Agregar** **Cambiar** **Eliminar**

Observación: EL POLIETILENO SE ENCUENTRA DENTRO DE TUBOS DE ACERO, CADA TUBO CONTIENE 1000 KG, SON 36 TUBOS. VER EN FOTOGRAFIA ADJUNTA EL CONTENIDO DE LOS TUBOS

Nombre del archivo	Tamaño del archivo	Adjuntar archivo
<input type="checkbox"/> Chrysanthemum.jpg	858.78 KByte	<input type="checkbox"/> Cargar <input type="checkbox"/> Descargar

Tamaño total de archivo : 858.78 KByte **Agregar** **Eliminar**

Fecha de solicitud: 12/06/2012

Fecha de solicitud: --Selección-- **Consultar**

**Registrar** **Modificar** **Cancelar**

5.6. Presione **Consultar** para consultar el detalle del documento de control previo.

- Los criterios de búsqueda son:

Número de Solicitud: 0282012014523 **Consultar**

- Número de Solicitud:** Código de aduana (3) + año (4) + secuencial (6)

- Seleccionar uno de los resultados de la búsqueda general o específica, se presenta en la parte inferior de la pantalla la siguiente información.

* OCE	01002666	* Numero de documento del consignatario	[001] RUC	0500514880001	Q
* Nombre de declarante	NARANJO SANTANDER FREDDY OSWALDO	* Aduana	[028] GUAYAQUIL - MARITIMO		
* Motivo del trámite	[07] CERTIFICADO DE REPOSICIÓN	Régimen sujeto al trámite	[40] EXPORTACION DEFINITIVA		
* Número de referencia	[01] NÚMERO DE D	02820121010049858	<b>Confirmación</b>		

- **OCE**
- **Número de documento del consignatario**
  - RUC
  - Cédula de identidad
  - Catastro
  - Pasaporte
  - Otros
- **Nombre de declarante**
- **Aduana**
- **Motivo del trámite**
  - Autorización al régimen
  - Autorización de prorroga
  - Solicitud de reembarque
  - Cambio de obra
- **Solicitud de aforo**
- **Solicitud de extracción de muestra**
- **Certificado de reposición**
- **Transferencia/cambio de beneficiario**
- **Régimen sujeto al trámite**
  - Importación a consumo
  - Ferias internacionales
  - Exportación definitiva
  - Devolución condicionada
  - Deposito aduanero publico
- **Número de referencia**
  - Número de carga
  - Número de declaración
  - Anexo

Resultado : 1

No.	Cod. Subpartida	Cod. Complementario	Cod. Suplementario	Descripción	Unidad Física	Valor	Cantidad de mercancía a ser exportada
1	3901200000	0000	0000	POLIETILENO DE ALTA DENSIDAD	KILOGRAM	\$ 56,680	36,000

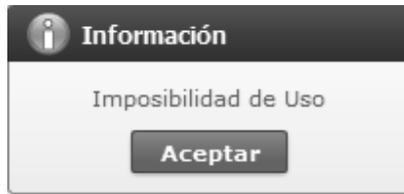
* Cod. Subpartida	3901200000	0000	0000	Q	Unidad Física	[31] KILOGRAMO BRUTO
Descripción	POLIETILENO DE ALTA DENSIDAD					
* Valor	\$ 56,680.000		* Cantidad de mercancía a ser exportada	36,000		
Codigo de tipo de unidad comercial			Cantidad de unidades comerciales	36,000		
<input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Cambiar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>						

- **Cód. Subpartida**
  - **Cód. Complementario**
  - **Cód. Suplementario**
  - **Descripción**
  - **Unidad Física**
    - Pares
    - Litro
    - Metro
    - Yarda
  - Millar
  - Barril
  - Laminas
  - **Valor**
  - **Cantidad de mercancía a ser exportada.**
- 5.7. Para Agregar, ingrese los datos en los campos y presionando el botón Agregar, se agrega un registro al listado y muestra los datos en el listado.
- 5.8. Para Modificar, escoja el registro en el listado, modifique los campos y presione Modificar.
- 5.9. Para Eliminar, escoja el registro en el listado, modifique los campos y presione Eliminar.

Observación	EL POLIETILENO SE ENCUENTRA DENTRO DE TUBOS DE ACERO, CADA TUBO CONTIENE 1000 KG, SON 36 TUBOS. VER EN FOTOGRAFIA ADJUNTA EL CONTENIDO DE LOS TUBOS			
Doct. Adjunto	<input type="checkbox"/>	<b>Nombre del archivo</b>	<b>Tamaño del archivo</b>	<b>Adjuntar archivo</b>
	<input type="checkbox"/>	Chrysanthemum.jpg	858.78 KByte	<input type="button" value="Cargar"/> <input type="button" value="Descargar"/>
Tamaño total de archivo : 858.78 KByte				<input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
Fecha de solicitud	12/06/2012 <input type="button" value="Calendario"/>			
Fecha de solicitud	--Selección-- <input type="button" value="Buscar"/>			

- **Observación**
  - **Documento Adjunto**
  - **Fecha de solicitud**
    - RUC
    - Cédula de identidad
    - Catastro
    - Pasaporte
    - Otros
  - **Fecha de vencimiento del régimen**
  - **Plazo solicitado**
    - Días
    - Meses
    - Años
  - Fecha de vencimiento de contrato
  - El siguiente mensaje aparece si no existen resultados en la consulta.
- 
- 5.10. Presione  para validar la vigencia de los datos registrados. Se muestra el siguiente mensaje.
- El siguiente mensaje aparece al no existir problemas en la validación de la vigencia.
-

- El siguiente mensaje aparece al existir problemas en la validación de la vigencia.



para finalizar presione **Modificar**. La opción "Modificar" está habilitada hasta previa aprobación del registro.

- 5.11. Al Ingresar los campos necesarios y presionar el botón **Registrar**, se genera la solicitud de autorización al régimen seleccionado y muestra el número de la solicitud en un mensaje.

- 5.13. Para anular, ingrese el número de solicitud al régimen y presione **Consultar** y luego **Cancelar**.

- 5.12. Para modificar, ingrese el número de solicitud al régimen seleccionado y presione **Consultar** para escoger y modificar el registro que desee y

## 6. ANEXOS

No hay anexos.

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

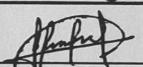
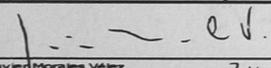


SENAE-ISEE-2-2-020-V3

## INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA REGULARIZAR DECLARACIONES ADUANERAS DE EXPORTACIÓN

MARZO 2014

### HOJA DE RESUMEN

Descripción del documento:			
Instructivo de Sistemas para Regularizar Declaraciones Aduaneras de Exportación.			
Objetivo:			
Describir en forma secuencial las tareas para agilizar la regularización de las declaraciones aduaneras de exportación a través del sistema informático del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, denominado Ecuapass, opción Regularizar Declaraciones Aduaneras de Exportación.			
Elaboración / Revisión / Aprobación:			
Nombre / Cargo / Firma / Fecha	Área	Acción	
X  Ing. Jessica Condo Ramos Analista de Mejora Continua 24/03/2014	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración	
X  Ing. Alberto Galarza Hernández Jefe de Calidad y Mejora Continua 24/03/2014	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión	
X  Ing. Javier Morales Vélez Director de Mejora Continua y Normativa 24.03.2014	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación	
Actualizaciones / Revisiones / Modificaciones:			
Versión	Fecha	Razón	Responsable
3	Marzo 2014	Actualización según requerimiento No. CMC-052-2014	Ing. Jessica Condo Ramos.
2	Enero 2014	Actualización de marca regularizada a estado "Regularizada" en consideraciones generales y procedimiento.	Ma. Isabel Moncayo E.
1	Agosto 2013	Versión Inicial	Lic. Janina Echeverría Andrade.

ÍNDICE

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

1. OBJETIVO

Describir en forma secuencial las tareas para agilizar la regularización de las declaraciones aduaneras de exportación a través del sistema informático del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, denominado Ecuapass, opción Regularizar Declaraciones Aduaneras de Exportación.

2. ALCANCE

Está dirigido a todos los exportadores debidamente registrados en el Ecuapass.

3. RESPONSABILIDAD

3.1. La aplicación, cumplimiento y realización de lo descrito en el presente documento, es responsabilidad de los exportadores debidamente registrados en el Ecuapass.

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, a continuación se presentan algunas definiciones inherentes a los términos utilizados en el proceso de regularización de declaraciones aduaneras de exportación:

4.1.1. **Regularizar Declaraciones Aduaneras de Exportación (RDAE):** Es un registro electrónico que permite dar por finalizado el proceso de exportación. Una vez que se efectúa el RDAE, la DAE tiene el estado "Regularizada".

4.1.2. **DAE:** Declaración Aduanera de Exportación.

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

4.2.1. El RDAE se encuentra habilitado únicamente para el tipo de operador de comercio exterior con código 16 "Exportador", sólo el exportador puede tener estado "Regularizada" en aquellas DAE que le pertenezcan.

De acuerdo a las necesidades y bajo la responsabilidad del Exportador, el Representante Legal debe dar el permiso de la opción **Regularizar Declaraciones Aduaneras de Exportación** a sus colaboradores (empleados) para que puedan acceder a la misma.

4.2.2. Para los casos que la carga se exporte en contenedores por vía marítima o terrestre, el registro para regularizar las DAE no aplica; para lo cual, debe acogerse a lo establecido en el procedimiento documentado: "SENAE-MEE-2-2-001 Manual Específico para el proceso de Exportaciones Marítimas y Terrestres Declaradas como contenerizada". Para los demás tipos de carga "Carga suelta", "Carga general" y "Carga al granel" aplica el RDAE.

4.2.3. Dentro del período de 30 días después del embarque, el exportador o su declarante puede realizar varias solicitudes de corrección a la DAE hasta que el RDAE sea realizado y esta tenga estado "Regularizada". Si posterior a los 30 días no se ha realizado el RDAE, el exportador o declarante puede realizar corrección a la DAE utilizando la Declaración Sustitutiva, luego del cual procede a realizar el RDAE y la DAE obtiene el estado "Regularizada".

4.2.4. Una vez realizado el RDAE, la DAE tiene el estado "Regularizada", siendo este el último estado de la DAE dando por concluido de manera definitiva el proceso de exportación.

4.2.5. El RDAE puede ser usado una sola vez para cada DAE, tomando en consideración que si ya se obtiene el estado "Regularizada", ya no se pueden realizar solicitudes de corrección a la DAE.

En caso que se requiera una corrección adicional posterior a obtener el estado "Regularizada", el declarante a través de la opción "Corrección, de Sustitutiva y Rechazo de Declaración de Exportación" debe realizar la corrección mediante una Declaración Sustitutiva.

4.2.6. A fin de que el exportador pueda realizar el RDAE, debe tener habilitado el botón de regularizar, lo cual se logra con el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) DAE no regularizada previamente.
- b) DAE con estado "Salida Autorizada".
- c) DAE asociada al menos a un documento de transporte.
- d) Tener al menos una solicitud de corrección de la DAE aprobada.

4.2.7. Para realizar el RDAE todas las DAE deben tener una solicitud de corrección aprobada, sea esta por corrección de alguna información o por ratificación

del envío de la información de la DAE, mediante la opción “Corrección, de Sustitutiva y Rechazo de Declaración de Exportación”.

- 4.2.8. Cuando se realiza la consulta del detalle de la DAE se puede visualizar en el campo “DAE Regularizada” si la misma cuenta con el estado “Regularizada”. Para acceder a la opción Consulta de detalle de la declaración (Exportación) mediante el portal externo Ecuapass se debe ingresar en la

siguiente ruta: [Menú > Servicios Informativos > 2.11 Servicios de Información de Despacho / Carga > Despacho Aduanero > Consulta del detalle de la declaración \(Exportación\)](#).

## 5. PROCEDIMIENTO

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

- 5.2. Seleccione el menú principal “Tramites Operativos” opción 1.1.2 “Formularios de solicitud de categoría”.

- 5.3. Dentro de la opción “1.1.2 Formularios de solicitud de categoría”, las opciones de registro que se presentan están categorizadas como “Despacho Aduanero” y “Cargas”, visualizando la sección “Importación” y “Exportación” con sus respectivas opciones; seleccione la opción: **“Regularizar Declaraciones Aduaneras de Exportación”** que se encuentra en la viñeta “Despacho Aduanero” en la sección “Exportación”.

- 5.4. Seleccionada la opción “Regularizar Declaraciones Aduaneras de Exportación, ingrese el número de DAE que desea regularizar.

1. Si el número de la DAE es incorrecto o el RUC del exportador de la DAE no coincide con el RUC del exportador que está realizando la consulta, el Ecuapass muestra el siguiente mensaje de error:
2. Si la DAE es de tipo contenerizada al presionar consultar, el Ecuapass muestra el siguiente mensaje de error:



- 5.5. Al presionar el botón “Consultar” se presenta la información de la DAE transmitida.

1. En la Sección “**Declaración de Exportación**” muestra la información de los siguientes campos:

- **Número de DAE:** Número de la DAE la cual debe corresponder al exportador.
- **Número de documento de exportador:** Número de RUC del exportador detallada en la DAE.
- **Nombre del exportador:** Detalle del nombre del exportador.
- **Nombre del declarante:** Detalle del nombre del declarante (exportador, agente afianzado de aduana o agente de carga de exportaciones).
- **País de destino:** País de destino que consta en la DAE.
- **Tipo de carga:** Muestra el tipo de carga (carga suelta, carga general y carga al granel), que se detalla en la DAE.
- **Valor FOB:** Muestra el valor FOB que se detalla en la DAE.
- **Código de Moneda:** Muestra el tipo de moneda que se detalla en la DAE.

2. En la Sección “**Requisitos**” muestra la siguiente información:

- **DAE Regularizada:** Muestra si la DAE está o no regularizada, con el texto: “Regularizada” o “No regularizada”.
- **Estado de la Declaración:** Muestra el estado actual de la DAE, con el texto: “Asignación de canal de aforo”, “Receptada”, “Proceso de Aforo”, “Observada”, “Salida Autorizada”, “Regularizada” o “Rechazada”.

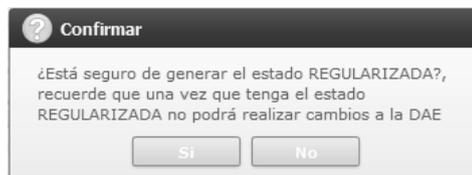
- **Documento de transporte:** Muestra si la DAE cuenta con al menos un documentos de trasporte asociado, detallando SI o NO.

- **Solicitud de Corrección/Sustitutiva Aprobada:** Muestra si la DAE cuenta con al menos una solicitud de corrección o una Declaración Sustitutiva aprobada, detallando SI o NO.

Para poder realizar el RDAE debe cumplir con los requisitos indicados en el numeral 4.7 de las consideraciones generales del presente documento.

5.6. Para finalizar el registro debe dar clic en **Regularizar**.

5.7. Al dar clic en el botón Regularizar se muestra el siguiente mensaje:



Para lo cual debe escoger el botón, SI o NO.

1. En caso de dar clic en el botón “**SI**”, aparece el siguiente mensaje informativo:



2. En caso de dar clic en el botón “**No**”, el Ecuapass retorna a la opción RDAE permaneciendo el botón “Regularizar” habilitado; y, para finalizar el registro debe dar clic en el mencionado botón.

Trámites Operativos > 1.1.2 Formulario de solicitud categoría > Regularizar Declaraciones Aduaneras de Exportación Mi menú 1 2 3 4 5 6

**Regularizar Declaraciones Aduaneras de Exportación**

Número de DAE

**Declaración de Exportación**

Número de documento de exportador	[001] RUC	0990082820001
Nombre del exportador	TRANSOCEANICA COMPAÑIA LIMITADA	
Nombre del declarante	TRANSOCEANICA COMPAÑIA LIMITADA	
País de Destino	[AR] ARGENTINA	Tipo de carga
Valor FOB	1000	CARGA SUELTA
		Código Moneda
		[USD] DOLAR ESTADOUNIDENSE

**Requisitos**

DAE Regularizada	NO REGULARIZADA
Estado de la Declaracion	SALIDA AUTORIZADA
Documento de transporte	SI
Solicitud de Corrección/Sustitutiva Aprobada	SI

**Regularizar**

**Nota:** Una vez que la DAE cuente con el estado REGULARIZADA, no se podrán realizar cambios a la misma a través de la opción Solicitud de Corrección

5.8. Realizado el RDAE el exportador puede consultar la DAE en la misma opción o en la opción detallada en el numeral 4.9 de las consideraciones generales del presente documento.

En el caso de realizar la consulta en el RDAE, el Ecuapass muestra en la sección "Requisitos", la siguiente información con el botón de regularizar "deshabilitado":

- **DAE Regularizada:** Regularizada.
- **Estado de la Declaración:** Salida Autorizada.
- **Documento de transporte:** SI.
- **Solicitud de Corrección/Sustitutiva Aprobada:** SI.

Menu izquierdo Trámites Operativos > 1.1.2 Formulario de solicitud categoría > Regularizar Declaraciones Aduaneras de Exportación Mi menu 1 2 3 4 5 6

### Regularizar Declaraciones Aduaneras de Exportación

Número de DAE:

---

**Declaración de Exportación**

Número de documento de exportador	[001] RUC	0990082820001
Nombre del exportador	TRANSOCEANICA COMPAÑIA LIMITADA	
Nombre del declarante	TRANSOCEANICA COMPAÑIA LIMITADA	
Pais de Destino	[AR] ARGENTINA	Tipo de carga: CARGA SUELTA
Valor FOB	1000	Código Moneda: [USD] DOLAR ESTADOUNIDENSE

**Requisitos**

DAE Regularizada	REGULARIZADA
Estado de la Declaración	REGULARIZADA
Documento de transporte	SI
Solicitud de Corrección/Sustitutiva Aprobada	SI

Nota: Una vez que la DAE cuente con el estado REGULARIZADA, no se podrán realizar cambios a la misma a través de la opción Solicitud de Corrección

6. ANEXOS

No hay anexos.

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

**SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR**

**Nro. SENA E-DGN-2014-0237-RE**

**Guayaquil, 27 de marzo de 2014**

**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-ISEE-2-3-035-V2 INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA EL REGISTRO DE LA SOLICITUD DE INSPECCIÓN”.**

**SEGUNDO.-** Se deja sin efecto el siguiente instructivo de sistemas: “SENAE-ISEE-2-3-035-V1 Instructivo para el Uso del Sistema Solicitud de Inspección, Versión 1”, expedido mediante Resolución Nro. SENAE-DGN-2013-0319-RE, de fecha 27 de agosto del 2013.

**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-ISEE-2-3-035-V2 INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA EL REGISTRO DE LA SOLICITUD DE INSPECCIÓN”** 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.- f.) Ilegible.-  
Secretaría General, SENAE.

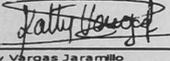
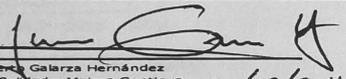
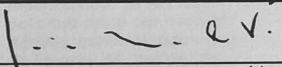


SENAE-ISEE-2-3-035-V2

**INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA EL REGISTRO  
DE LA SOLICITUD DE INSPECCIÓN**

MARZO 2014

HOJA DE RESUMEN

Descripción del documento:			
Instructivo para el Uso del Sistema, opción Solicitud de Inspección.			
Objetivo:			
Describir en forma secuencial las tareas para agilizar el registro de la solicitud de inspección a través del portal externo denominado Ecuapass, opción Solicitud de Inspección.			
Elaboración / Revisión / Aprobación:			
Nombre / Cargo / Firma / Fecha	Área	Acción	
X  20-03-2014 Lsi. Katty Vargas Jaramillo Analista de Mejora Continua y Normativa	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración	
X  20/03/2014 Ing. Albeiro Galarza Hernández Jefe de Calidad y Mejora Continua	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión	
X  24.03.2014 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
2	Marzo 2014	Se modifica la sección de validaciones para los tipos de solicitudes, según requerimiento CMC-281-0-2013	Lsi. Katty Vargas J.
1	Agosto 2013	Versión Inicial	Ing. Patricia Coronado D.

ÍNDICE

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

1. OBJETIVO

Describir en forma secuencial las tareas para agilizar el registro de la solicitud de inspección a través del portal externo denominado Ecuapass, opción Solicitud de Inspección.

2. ALCANCE

Está dirigido a los siguientes operadores según el tipo de solicitud de inspección.

Tipo de Solicitud de Inspección	Operador
Reconocimiento Previo	Importador Agente de Aduana Courier Correos del Ecuador
Facilidades de otras Entidades	Importador Agente de Aduana Entidad Externa
Reetiqueteo de Carga (guía aérea)	Consolidador Transportista (aéreo)

Tipo de Solicitud de Inspección	Operador
	Courier Correos del Ecuador
Reetiqueteo de mercancía	Importador Agente de Aduana Courier
Separación/Fraccionamiento	Importador Agente de Aduana Courier Correos del Ecuador
Re-enrutamiento	Courier Correos del Ecuador
Otros	Importador Agente de Aduana Consolidador Transportista Entidad Externa Courier Correos del Ecuador

3. RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad de la Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la Información la actualización del presente instructivo.

- 3.1. La aplicación, cumplimiento y realización de lo descrito en el presente documento, es responsabilidad de los operadores de comercio exterior según el tipo de solicitud de inspección.

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. **CONSIDERACIONES GENERALES**

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

4.1.1. **Usuario:** Operadores de comercio exterior según el tipo de solicitud de inspección.

4.1.2. **Transportista:** Aquel autorizado por el organismo competente de su país de origen, para ejecutar o hace ejecutar el transporte de mercancías.

4.1.3. **Consolidador de carga.-** Operador distinto del porteador, que transporta carga en forma agrupada, bajo su nombre y responsabilidad, destinada a uno o más consignatarios finales, debidamente autorizado por el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.

Según el Art. 2, literal u) del Reglamento al Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones.

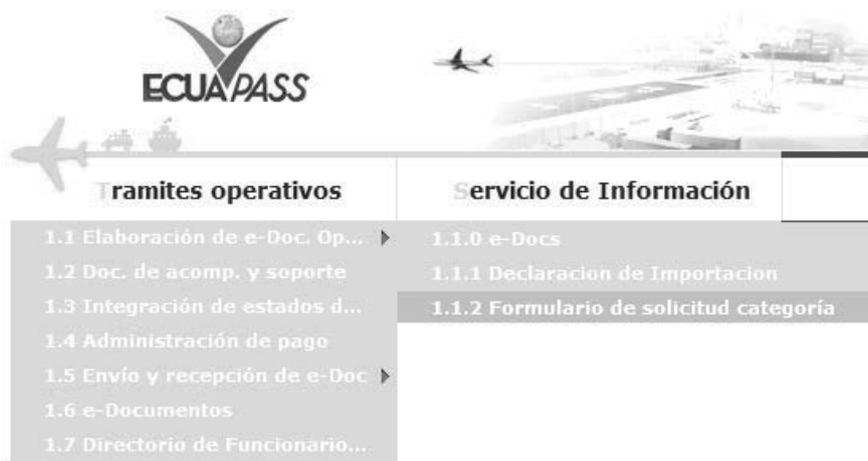
4.2. Para efecto de funcionalidad, se deben considerar los siguientes criterios:

4.2.1. Todos los campos marcados con un asterisco de color rojo (\*) indican que son obligatorios, es decir, el sistema no permite avanzar si la información en dichos campos no es ingresada.

5. **PROCEDIMIENTO**

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

5.2. Seleccione el menú principal “Trámites operativos”, sub-menú “Elaboración de e-Doc. Operativo” y luego haga clic en “**Formulario de solicitud categoría**”.



5.3. En el detalle de la opción se presentan 2 pestañas que incluyen los formularios electrónicos. Se procede a dar clic en la pestaña “Cargas”.



5.4. Los documentos electrónicos que se presentan, se encuentran categorizados como “Importación” y “Exportación”, para lo cual el usuario selecciona en la sección de “**Importación**” el formulario electrónico “**Solicitud de Inspección**”.

Registro de Informe de Llegada (Marítimo/Aéreo)	Seleccionar
Consulta General de Llegadas de Medios de Transporte (Marítimo/Aéreo)	Seleccionar
Consulta General de Llegadas de Medios de Transporte (Terrestre)	Seleccionar
Consulta de Tránsito Aduanero Comunitario	Seleccionar
Estado Actual de Presentación del Manifiesto	Seleccionar
Estado Actual de Presentación del Documento de Transporte Hijo del Manifiesto	Seleccionar
Solicitud de Inspección	Seleccionar
Registro de Informe de Inspección de Otras Entidades	Seleccionar
Registro de Justificativos de observaciones en Inspección	Seleccionar
Consulta del listado de inspecciones	Seleccionar
Información del Proceso de Carga de Importación	Seleccionar

5.5. En la sección “**Información de la Solicitud/Operación**” se presentan los siguientes campos, los que pueden variar según el tipo de solicitud de inspección para ser llenado:

• **Tipo de Solicitud:**

- Reconocimiento Previo
- Facilidades de otras Entidades
- Reetiqueteo de Carga (Guía Aérea)
- Reetiqueteo de mercancía
- Separación/Fraccionamiento
- Re-enrutamiento
- Otros

Se presentan los siguientes campos al seleccionar el tipo de solicitud de inspección como reconocimiento de mercancías, facilidades de otras entidades, re-etiqueteo de mercancía, re-enrutamiento y otros, para ser llenado.

• **Distrito:**

• **Fecha/Hora de Ejecución de Operación :** dd/mm/aaaa - hh/mm – am ó pm

Fecha/Hora de Ejecución de Operación    :    AM  PM

• **Número de Factura**

• **Presencia de Otras Entidades :** Sí, No

(Se habilitan las siguientes entidades al seleccionar sí)

- INEN
- CONSEP
- AGROCALIDAD
- MSP
- MIPRO
- FISCALIA
- MTOP

• **Autorizo a :** Agente de Aduana, Persona Natural, Ninguno

• **Nombre de Agente de Aduana:** Se habilita si selecciona agente de aduana en el campo de Autorizo a.

• **Fecha/Hora de Ejecución de Operacion :** dd/mm/aaaa - hh/mm – am ó pm

Fecha/Hora de Ejecución de Operación    :    AM  PM

- Guayaquil – Aéreo
- Guayaquil – Marítimo
- Manta
- Esmeraldas
- Quito
- Puerto Bolivar
- Tulcán
- Huaquillas
- Cuenca
- Loja – Macará
- Santa Elena
- Latacunga
- Cebaf San Miguel

• **Nombre de la Persona Natural:** Se habilita si selecciona persona natural en el campo de Autorizo a.

• **Número de Cédula:** Se habilita si selecciona persona natural en el campo de Autorizo a.

• **Motivo de la Inspección**

• **Partida Arancelaria**

Se presentan los siguientes campos adicionales al seleccionar separación/fraccionamiento como tipo de solicitud de inspección.

• **Tipo de Acción :**

- Fraccionamiento (Sin DAI)
- Separación (Con DAI)

Se presentan los siguientes campos para ser llenados, al seleccionar reetiqueteo de carga (guía aérea) como tipo de solicitud de inspección.

• **Solicitante :** Agente De Aduana, Persona Natural, Ninguno

• **Motivo de la Inspección.**

5.6. Para consultar la información de mercancía a asignar como inspección se debe dar clic en el botón  en la sección Datos de Mercancía.

Datos de Mercancía

	Número de Carga			Documento de Transporte	Acta de Aprehensión	Descripción de la Mercancía	Número de Contenedor	Capacidad de Contenedor	Peso Ingr
	MRN	MSN	HSN						

Se presentan los siguientes campos para ser llenados al consultar en la pantalla pop up.

**Consulta de mercancías**

--Selección--

Importador

	Número de Carga			Documento de Transporte	Acta de Aprehensión	Descripción de la Mercancía	Cantidad de Bultos	Peso Ingresado	Embalaje
	MRN	MSN	HSN						
<input type="checkbox"/>	CEC2012ISGR0006	0002	0000	ISAGRANEL005		ACEITE	0	5000	
<input type="checkbox"/>	CEC2012JPCH7777	0001	0000	1233333333333		MEDICINA	1	100	AMPOLLA, PR
<input type="checkbox"/>	CEC2012ISGR0007	0003	0000	ISAGRANEL006		TRIGO	1	0	
<input type="checkbox"/>	CEC2012AXLC0001	0001	0000	123456789		REPUESTOS	1	100	CAJA (=BOX
<input type="checkbox"/>	CEC2012KVVJ0001	0002	0000	KVVJ-0001-2		CAJA DE MUÑEC	35	4400	CAJA (=BOX
<input type="checkbox"/>	CEC2012MLCS0001	0001	0000	1234567890		MADICINA	1	100	AMPOLLA, PR
<input type="checkbox"/>	CEC2012ISGR0005	0001	0000	ISAGRANEL004		GAS	1	5000	
<input type="checkbox"/>	CEC2012RDMM1000	0006	0000	TRANSB3		MAQUINARIA	250	2500	AEROSOL
<input type="checkbox"/>	CEC2012RDMM1000	0006	0000	TRANSB3		MAQUINARIA	250	2500	AEROSOL
<input type="checkbox"/>	CEC2012KVVJ0001	0004	0001	KVVJ-0001-4-1		CARTUCHOS DE	20	5100	
<input type="checkbox"/>	CEC2012HFBV0001	0002	0000	123456B		ZAPATOS DEPO	1	500	CAJA (=BOX
<input type="checkbox"/>	CEC2012RM000102	0002	0000	027111111112		MERCANCIA GE	100	1000	AEROSOL
<input type="checkbox"/>	CEC2012PRUE0003	0005	0002	PRUE-0005-2		MERCANCIA 7-1	45	10000	
<input type="checkbox"/>	CEC2012PEAS0088	0001	0001	CON-ANG-0002		SEMILLAS	100	5000	PALETA MOD
<input type="checkbox"/>	CEC2012PEAS0088	0001	0002	CON-ANG-0002		SEMILLA	100	5000	EMBALAJE C

• **Documento de Transporte, Acta de Aprehensión, Número de Contenedor**

• **Numero de Carga:** Identificación de las mercancías: MRN + MSN + HSN. El campo del MRN es de registro obligatorio, en caso de no registrar el campo presenta el mensaje de error:





- **Importador:** Si el importador solicita se muestra automáticamente el código OCE de importador. Si el agente de aduana solicita se muestra el o los códigos de OCE de importador que tiene asociados.
- Se debe dar clic en el botón **Seleccionar** luego de seleccionar las cargas sujetas a inspección.
- Se muestran las cargas sujetas a inspección en la lista de **Datos de Mercancía**.

**Datos de Mercancía**

Contenedor(0) Carga Suelta(2)

<input type="checkbox"/>	Número de Carga			Documento de Transporte	Acta de Aprehensión	Descripción de la Mercancía	Cantidad de Bultos	Peso Ingresado	Emt
	MRN	MSN	HSN						
<input type="checkbox"/>	CEC2012KVVJ0001	0002	0000	KVVJ-0001-2		CAJA DE MUÑECAS	35	4400	CA
<input type="checkbox"/>	CEC2012MLCS0001	0001	0000	1234567890		MADICINA	1	100	AMPOLL

Agregar Eliminar

- Si desea eliminar algún número de carga asociado, debe dar clic en el botón Eliminar, una vez seleccionado el número de carga.

5.7. Se presentan los siguientes campos para adjuntar documentos.

**Adjuntar Documentos**

<input type="checkbox"/>	Nombre del Archivo	Tamaño del Archivo	Identificador del Documento	Emisor de Documento	Número de Documento	Fecha de Emisión	Archivo

Identificador del Documento: --Selección--      Número de Documento:

Fecha de Emisión:        Emisor de Documento:

Nombre de otro documento:

Tamaño de Total : Agregar Eliminar

- **Identificador del Documento:**
  - Autorización Comexi, Ley Promoción Inveriones y Participación Ciudadana.
  - Autorización de Importación
  - Autorización de Ontot (Organismo Nacional de Transplante de Órganos y Tejidos)
  - Autorización Embarque Parcial
  - Aviso de Entrada del Iess
  - Carta de Aerolínea para retiro de Equipaje
  - Carta de Garantía
  - Carta de Justificación de observaciones realizadas por parte del Senae
  - Carta que muestre el cupo dentro de la aerolínea

• **Número de Documento**

• **Fecha de Emisión :** dd/mm/aaaa

• **Emisor de Documento**

- **Nombre de otro documento:** Registrar el nombre de documento si son otros.

5.8. Una vez realizado el registro se debe dar clic en el botón **Registrar** para su ejecución o seleccionar el registro que desea modificar y dar clic en el botón **Modificar**. Debe dar clic en el botón **Eliminar** para eliminar el registro.

5.9. Una vez realizado el registro se debe dar clic en el botón **Registrar** para su ejecución y se presentan los siguientes mensajes:

- Un mensaje de confirmación que cuenta con dos acciones “Sí” en caso de continuidad del registro y “No” en caso de querer continuar con el registro o edición de la información.



- En caso de no haber registrado un campo mandatorio o un campo erróneo en el documento electrónico se presentan mensajes de error o de información indicando los campos que requieren ser registrados.



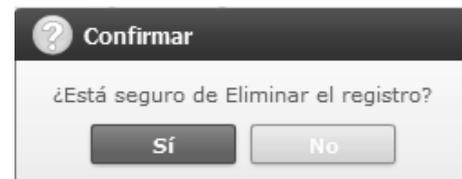
5.10. Una vez realizado la modificación de registro se debe dar clic en botón **Modificar** para su ejecución y se presentarán los siguientes mensajes.

- Un mensaje de confirmación que cuenta con dos acciones “Sí” en caso de continuidad del registro y “No” en caso de querer continuar con el registro o edición de la información.



5.11. Una vez realizada la eliminación del registro se debe dar clic en el botón **Eliminar** para su ejecución y se presentan los siguientes mensajes:

- Un mensaje de confirmación que contará con dos acciones “Sí” en caso de continuidad del registro y “No” en caso de querer continuar con el registro o edición de la información.



5.12. Una vez realizado el registro de solicitud de inspección se debe dar clic al botón **Enviar** para su ejecución de envío.

(Es posible modificar/eliminar antes de dar clic en el botón Enviar pero luego de dar clic en el botón Enviar, se transmite el trámite y ya no es posible modificar/eliminar.)



5.13. Se presentan los siguientes campos de validación para procesar la operación aduanera en la solicitud de inspección.

No.	Validaciones	Reconoci- miento Previo	Facilid- ades otras Entida- des	Reeti- q- ue- te- o Carga (Guia Aerea)	Reeti- q- ue- te- o de merca- ncia	Separa- ción/Fr- accion- amien- to	Re- en- ruta- miento	Otros
1	El o los numeros de carga no deben tener una DAU asociada.	<input type="radio"/>				Si es sin DAU	<input type="radio"/>	
2	El o los números de carga no deben estar en abandono (expreso, definitivo).	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>
3	El o los números de carga no deben estar en decomiso judicial ni administrativo.	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>
4	El o los numeros de carga no debe tener asociado un proceso judicial.	<input type="radio"/>			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>
5	El o los números de carga no deben tener asociado un informe de inspección que este asignado, no concluido u observado.	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6	El o los números de carga no deben tener asociado ningún otra operación aduanera cuyo estado sea diferente a realizado.	<input type="radio"/>			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
7	El o los números de carga no deben tener registrada salida del depósito u operador de almacenamiento.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>
8	El o los números de carga deben tener ingreso al depósito (en el caso de que el número de carga tenga contenedores, se podrán seleccionar solo los contenedores que tengan ingreso al depósito).	<input type="radio"/>			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>
9	El o los números de carga deben tener registrado el ingreso de toda la mercancía (para carga suelta - hay ingresos parciales) del o de los números de carga que se van asociar.	<input type="radio"/>			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>
10	El o los números de carga deben corresponder a un mismo consignatario y que se encuentren ingresados o consignados a un mismo depósito temporal u operador de almacenamiento.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>
11	El o los números de carga si es un bl Master no debe tener condición del contenedor LCL/FCL, ship convenience, LCL/LCL o FCL/LCL.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>
12	El o los números de carga no tengan asignada una selectividad de inspección intrusiva pendiente de asignar o que ya esté asignada asignada sin un informe realizado (solo se podrá asociar los números de carga sin este tipo de selectividad o si ya fue realizada la inspección).	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>			
13	Para solicitante que sea la entidad Fiscalía el o los números de carga puede tener asociado un proceso judicial.		<input type="radio"/>					

No.	Validaciones	Reconocimiento Previo	Facilidades otras Entidades	Reetiquetado Carga (Guía Aérea)	Reetiquetado de mercancía	Separación/Fraccionamiento	Re-enrutamiento	Otros
14	El o los números de carga no deben tener asociado un informe de inspección con estado asignado.		○					
15	El o los números de carga deberán tener un ingreso a depósito temporal (luego de tener la salida de zona de distribución) o tener ingreso en la Zona de Distribución sin salida.			○				
16	El o los números de carga deben tener una DAI asociada.					si es con DAI		
17	La DAI correspondiente al o los números de carga debe tener asociado un informe de aforo.					si es con DAI		
18	Solo debe poder asociarse a una DAI.							
19	DAU debe contar con salida del depósito.							
20	Si no son bienes de capital, electrdomésticos o artículos electrónicos, la fecha de registro de solicitud debe ser menor a los 15 días hábiles contabilizados desde la fecha de levante de mercancías.							
21	Si son bienes de capital, electrdomésticos o artículos electrónicos, la fecha de registro de la solicitud debe ser menor al plazo de la garantía indicada en la solicitud contabilizada desde la fecha de levante de mercancías.							
22	El o los números de carga deben estar asociados una novedad (registrada al ingreso al depósito o zona de distribución) que corresponda a carga mal enrutada.						○	
23	El MRN del o los números de carga deben tener registrado el informe de llegada del medio de transporte.	○			○	○	○	○

6. ANEXOS

No hay anexos.



**REGISTRO OFICIAL**  
ORGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

# Suscríbese



**Quito**

Avenida 12 de Octubre N 23-99 y Wilson  
Edificio 12 de Octubre - Segundo Piso  
Teléfonos: 2234540 - 2901629 Fax: 2542835

**Almacén Editora Nacional**

Mañosca 201 y 10 de Agosto  
Telefax: 2430110

**Guayaquil**

Malecón 1606 y 10 de Agosto  
Edificio M.I. Municipio de Guayaquil  
Teléfono: 2527107



[www.registroficial.gob.ec](http://www.registroficial.gob.ec)