

EDICIÓN ESPECIAL

Año II - Nº 188

Quito, viernes 17 de octubre del 2014

Valor: US\$ 5,00 + IVA

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 № 201 y Av. 10 de Agosto Telf. 2430 - 110

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

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

Impreso en Editora Nacional

168 páginas

www.registroficial.gob.ec

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

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

RESOLUCIÓN:

SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR

SENAE-DGN-2013-0331-RE Expídense varios instructivos 1

SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR

Nro. SENAE-DGN-2013-0331-RE

Guayaquil, 30 de agosto de 2013

DIRECCIÓN GENERAL

Considerando:

Que <u>el numeral 3 del artículo 225 de la Constitución de la República</u> <u>del Ecuador</u> 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 <u>el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador</u> 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 de 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 los procedimientos documentado denominado:

1.- "SENAE-ISIE-2-3-063-V1 INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA CORRECCIÓN DE AGRUPAMIENTO COURIER"

2.- "SENAE-ISIE-2-3-064-V1 INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA REGISTRO/CORRECCIÓN MANUAL DE SALIDA DE ZONA PRIMARIA"

3.- "SENAE-ISIE-2-3-065-V1 INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA DESCRIPCIÓN DE CARGA DE SALIDA"

4.- "SENAE-ISIE-2-3-066-V1 INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA REGISTRO Y CONSULTA DE SALIDA PARA COURIER"

5.- "SENAE-ISIE-2-3-067-V1 INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA REVISIÓN DE CORRECCIÓN DEL INFORME DE INGRESO Y SALIDA"

6.- "SENAE-ISIE-2-3-069-V1 INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA CONSULTAS DE INFORME DE NOVEDADES"

7.- "SENAE-ISIE-2-3-070-V1 INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA CONSULTA DE INVENTARIO DE CONTENEDOR VACÍO"

8.- "SENAE-ISIE-2-3-071-V1 INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA ADMINISTRACIÓN DE TURNOS POR DEPÓSITOS TEMPORALES AÉREOS" 9.- "SENAE-ISIE-2-3-072-V1 INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA ADMINISTRACIÓN DE CONSIGNACIÓN"

10.- "SENAE-ISIE-2-3-073-V1 INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA CONSULTA DE SOLICITUD DE SALIDA DE CONTENEDOR VACÍO"

11.- "SENAE-ISIE-2-3-074-V1 INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA ESTADO DE INVENTARIO POR DEPÓSITO"

12.- "SENAE-ISIE-2-3-075-V1 INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA REGISTRO Y CORRECCIÓN MANUAL DE TRASLADO ENTRE ZONAS PRIMARIAS"

13.- "SENAE-ISIE-2-3-076-V1 INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA APROBACIÓN DE CORRECCIÓN DE SOLICITUD DE TRASLADO"

14.- "SENAE-ISIE-2-3-077-V1 INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA REGISTRO DE NOVEDADES DE TRASLADO MERCANCÍAS"

15.- "SENAE-ISIE-2-3-078-V1 INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA APROBACIÓN DE REGISTRO DE MEDIO DE TRANSPORTE"

16.- "SENAE-ISIE-2-3-079-V1 INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA CONSULTA DE DECLARACIÓN ADUANERA SIMPLIFICADA-TRANSBORDO"

17.- "SENAE-ISIE-2-3-080-V1 INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA APROBACIÓN DE SOLICITUD DE CORRECCIÓN DE DAS-TR"

18.- "SENAE-ISIE-2-3-081-V1 INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA CONSULTA DE REGISTRO DE RE-ESTIBA DE MEDIO"

19.- "SENAE-ISIE-2-3-082-V1 INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA ADM. DE ABANDONO TÁCITO/DEFINITIVO"

20.- "SENAE-ISIE-2-3-083-V1 INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA REGISTRO DE PROGRAMAS DE PATRULLAJES"

21.- "SENAE-ISIE-2-3-084-V1 INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA REGISTRO DE PATRULLAJES"

22.- "SENAE-ISIE-2-3-085-V1 INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA REGISTRO MANUAL DE HORARIO DE PATRULLAJE"

23.- "SENAE-ISIE-2-3-086-V1 INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA REGISTRO DE MERCANCÍAS APREHENDIDAS"

24.- "SENAE-ISIE-2-3-087-V1 INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA REGISTRO JUSTIFICACIÓN DE MERCANCÍAS APREHENDIDAS (RECEPTACIÓN ADUANERA)" 25.- "SENAE-ISIE-2-3-088-V1 INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA CONSULTA DE DECOMISO JUDICIAL"

26.- "SENAE-ISIE-2-3-089-V1 INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA REGISTRO DE DECOMISO ADMINISTRATIVO"

27.- "SENAE-ISIE-2-3-090-V1 INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA REGISTRO DE JUSTIFICATIVO DEL DECOMISO ADMINISTRATIVO"

28.- "SENAE-ISIE-2-3-091-V1 INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA REGISTRO DE ACTO ADMINISTRATIVO/TRASLADO DE DECOMISO ADMINISTRATIVO"

29.- "SENAE-ISIE-2-3-092-V1 INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA REGISTRO DE INFORME DE PERITAJE"

30.- "SENAE-ISIE-2-3-093-V1 INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA CONSULTA DE PERITOS"

31.- "SENAE-ISIE-2-3-094-V1 INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA APROBACIÓN DE PERITAJE"

32.- "SENAE-ISIE-2-3-095-V1 INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA CONSULTA DE HISTORIA DE PERITAJE"

DISPOSICIÓN FINAL

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

Publíquese en la Página Web del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador y encárguese a la Dirección de Secretaría General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador el formalizar las diligencias necesarias para la publicación de la presente resolución junto con el referido "SENAE-ISIE-2-3-063-V1 INSTRUCTIVO PARA EL USO SISTEMA CORRECCIÓN DEL DE AGRUPAMIENTO COURIER", "SENAE-ISIE-2-3-064-V1 INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA REGISTRO/CORRECCIÓN MANUAL DE SALIDA DE ZONA PRIMARIA", "SENAE-ISIE-2-3-065-V1 INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA DESCRIPCIÓN DE CARGA DE SALIDA", "SENAE-ISIE-2-3-066-V1 INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA REGISTRO Y CONSULTA DE SALIDA PARA COURIER", "SENAE-ISIE-2-3-067-V1 INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA REVISIÓN DE CORRECCIÓN DEL INFORME DE INGRESO Y SALIDA", "SENAE-ISIE-2-3-069-V1 INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA CONSULTAS DE INFORME DE NOVEDADES", "SENAE-ISIE-2-3-070-V1 INSTRUCTIVO PARA EL

USO DEL SISTEMA CONSULTA DE INVENTARIO DE CONTENEDOR VACÍO", "SENAE-ISIE-2-3-071-V1 INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA ADMINISTRACIÓN DE TURNOS POR DEPÓSITOS TEMPORALES AÉREOS", "SENAE-ISIE-2-3-072-V1 INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA ADMINISTRACIÓN DE CONSIGNACIÓN", "SENAE-ISIE-2-3-073-V1 INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA CONSULTA DE SOLICITUD DE SALIDA DE CONTENEDOR VACÍO", "SENAE-ISIE-2-3-074-V1 INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA ESTADO DE INVENTARIO POR DEPÓSITO", "SENAE-ISIE-2-3-075-V1 INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA REGISTRO Y CORRECCIÓN MANUAL DE TRASLADO ENTRE ZONAS "SENAE-ISIE-2-3-076-V1 PRIMARIAS", INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA APROBACIÓN DE CORRECCIÓN DE SOLICITUD DE TRASLADO", "SENAE-ISIE-2-3-077-V1 INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA **REGISTRO DE NOVEDADES DE TRASLADO** MERCANCÍAS", "SENAE-ISIE-2-3-078-V1 INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA APROBACIÓN DE REGISTRO DE MEDIO DE TRANSPORTE", "SENAE-ISIE-2-3-079-V1 INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA CONSULTA DE DECLARACIÓN ADUANERA SIMPLIFICADA-TRANSBORDO", "SENAE-ISIE-2-3-080-V1 INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA APROBACIÓN DE SOLICITUD DE CORRECCIÓN DE DAS-TR", "SENAE-ISIE-2-3-081-V1 INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA CONSULTA DE REGISTRO DE RE-ESTIBA DE MEDIO", "SENAE-ISIE-2-3-082-V1 INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA ADM. DE ABANDONO TÁCITO/DEFINITIVO", "SENAE-ISIE-2-3-083-V1 INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA REGISTRO DE PROGRAMAS DE "SENAE-ISIE-2-3-084-V1 PATRULLAJES", INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA **REGISTRO DE PATRULLAJES", "SENAE-ISIE-2-3-**085-V1 INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA REGISTRO MANUAL DE HORARIO DE PATRULLAJE", "SENAE-ISIE-2-3-086-V1 INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA **REGISTRO DE MERCANCÍAS APREHENDIDAS".** "SENAE-ISIE-2-3-087-V1 INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA REGISTRO JUSTIFICACIÓN MERCANCÍAS **APREHENDIDAS** DE (RECEPTACIÓN ADUANERA)", "SENAE-ISIE-2-3-088-V1 INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA CONSULTA DE DECOMISO JUDICIAL", "SENAE-ISIE-2-3-089-V1 INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA REGISTRO DE DECOMISO ADMINISTRATIVO", "SENAE-ISIE-2-3-090-V1 INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA **REGISTRO DE JUSTIFICATIVO DEL DECOMISO** ADMINISTRATIVO", "SENAE-ISIE-2-3-091-V1 INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA REGISTRO DE ACTO ADMINISTRATIVO/TRASLADO DE DECOMISO ADMINISTRATIVO", "SENAE-ISIE-2-3-092-V1 INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA **REGISTRO DE INFORME DE PERITAJE", "SENAE-**ISIE-2-3-093-V1 INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL

SISTEMA CONSULTA DE PERITOS", "SENAE-ISIE-2-3-094-V1 INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA APROBACIÓN DE PERITAJE", "SENAE-ISIE-2-3-095-V1 INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA CONSULTA DE HISTORIA DE PERITAJE" 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.

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, SENAE.



SENAE-ISIE-2-3-063-V1

INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA CORRECCIÓN DE AGRUPAMIENTO COURIER

AGOSTO 2013

HOJA DE RESUMEN

Descripción de	I documento:	品为1000月10日,10月,10月,10月,10月,10月,10月,10月,10月,10月,10月	
Instructivo para	el Uso del Sistema, op	ción Corrección de Agrupamiento (Courier.
Objetivo:		的现在分词的正式。如果我们的自己感觉	
Describir en forr sistema denomin	na secuencial las tarea ado Ecuapass, opción	s para corregir el agrupamiento cou Corrección de Agrupamiento Cour	rier en el portal interno del ier.
Elaboración / l	Revisión / Aprobaci	ón: 🗤 🖉 🖉	
Nombre / Carg	go / Firma / Fecha	Área	Acción
X Joz True. Jonannia Nelsa Men Analista de Menjora Corit	<u>19/08/20</u> /3 Inas y Normativa	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración
Trug. Alberto, Galarza Her Jere de Cakted y Meger		Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión
Ing. Javiel Morates Velas Director de Mesoa Conto	23.08.2013	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación
Actualizaciones	/ Revisiones / Mo	dificaciones:	
Versión	Fecha	Razón	Responsable
1	Agosto 2013	Versión Inicial	Ing. Johanna Neira M.

ÍNDICE

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

4. OBJETIVO

Describir en forma secuencial las tareas para corregir el agrupamiento courier en el portal interno del sistema denominado Ecuapass, opción Corrección de Agrupamiento Courier.

5. ALCANCE

Está dirigido a los funcionarios del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador (SENAE) y usuarios del portal interno.

6. **RESPONSABILIDAD**

- **6.1.** La aplicación, cumplimiento y realización de lo descrito en el presente documento, es responsabilidad de la Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la Información.
- **6.2.** 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.

7. CONSIDERACIONES GENERALES

- **4.1.** Con el objeto de que se apliquen los términos de manera correcta, se entiende lo siguiente:
- 4.1.1. Air way bill (AWB): Guía aérea
- **4.1.2. Manifest Reference Number (MRN)**: Número de referencia del manifiesto de carga.
- **4.1.3.** Número Secuencial de House (HSN): Número secuencial del Documento de transporte House que registra la consolidadora de carga en el sistema "Ecuapass".
- **4.1.4.** Número Secuencial de Máster (MSN): Número secuencial del número de documento de transporte

máster que registra la línea naviera en el sistema "Ecuapass".

4.2. Cuando se visualice un asterisco de color rojo anteponiendo a un campo de ingreso de información, esto se convierte en un campo obligatorio.

5. **PROCEDIMIENTO**

- 5.1. Acceda al navegador de Internet, registre la dirección <u>http://portalinterno.aduana.gob.ec</u>, visualice el portal interno Ecuapass e ingrese con su usuario y contraseña.
- **5.2.** Seleccione el portal interno de "Carga de Importación".
- **5.3.** En el menú principal de clic en "Ingreso/Salida", se despliega la lista del sub-menú pulse en "Administración de Ingreso", y escoja la opción "Corrección de Agrupamiento Courier".

Ingreso/Salida Operaciones Zona Primaria		Adm. de Abandonos
Administracion de Ingreso	<	Registro/Correccion Manual de Ingreso a Zona Primaria
Administracion de Salida	>	Estado de Ingreso de Llegada
Administracion de Correccion de Ingreso y Salida	>	Descripcion de Carga de Ingreso
Administracion de Inventario	>	Administracion de Guia de Distribucion
Numero de Saca		Registro y Consulta de Ingresos Courier
		Correccion de Agrupamiento Courier

5.4. Luego de seleccionar la opción se presentan los siguientes criterios de búsqueda:

Corrección de ingreso para courier

* Fecha de agrupamiento	Hoy 🔽 22/09/2012 🎟	22/09/2012	
Courier	Seleccion	 Número de Saca 	
			♀ Consultar ₽

- 5.4.1. Fecha de agrupamiento: Se selecciona fecha de agrupamiento en formato dd/mm/aaaa.
- 5.4.2. Courier: Se selecciona courier OCE.
- **5.4.3.** Número de Saca: Se registra número de saca conformado por cod.oce(8)+ año(4) + saca courier (2) + número secuencial(6) + verificador(1).
- 5.5. Una vez establecido el criterio de búsqueda se presentan los siguientes campos:

No	Numero de Saca	Numero de MAWB	Distrito 🔺	Fecha de agrupamiento	Courier	Peso de Saca	Numero de DAS asociada	Tipo de aforo
•								Þ

- Número de Saca: Se muestra número de saca.
- Número de MAWB: Se muestra número de la guía área master.
- Distrito: Se muestra distrito.
- Guayaquil Aéreo
- Fecha de agrupamiento: Se muestra fecha de agrupamiento.
- Courier: Se muestra nombre de courier.
- Peso de Saca: Se muestra peso de saca.

Listado de Informes de Ingreso

- Número de DAU asociada: Se muestra número de declaración aduanera única asociada.
- Tipo de aforo: Se muestra tipo de aforo designado.
- Aforo Electrónico
- Aforo automático
- Aforo documental
- Aforo Físico No Intrusivo
- Aforo físico
- **5.6.** Se presenta la tabla "Listado de Informes de Ingreso" con la siguiente información.

N-	Fecha de	Fecha de	Numero d	e Carga		Deposito	Tipo de	Peso	Cantidad Ingresada
NO	Numero de Entrega	Informe	MRN	MSN	HSN		Ingreso	Ingresado	

- Número de Entrega: Se muestra número de entrega.
- Fecha de Informe: Se muestra fecha de informe.
- Numero de Carga: Se muestra identificación de las mercancías conformado por el MRN + MSN + HSN.
- **Deposito**: Se muestra depósito.
- Tipo de Ingreso: Se muestra tipo de ingreso
- Ingreso de Carga Courier
- **5.7.** Se presenta la tabla "Listado de bultos por Saca" con la siguiente información.

Listado de bultos por Saca

_	Numero de Carga			Numero de Cuie	Consignation	Fecha y Hora	Descripcion	Peso	Cantidad
	MRN	MSN	HSN	Numero de Guia	Consignatario	de Ingreso	de Mercancia	Manifestado	manifesta
•									,

- Distrito: Se muestra distrito.
- Guayaquil Aéreo
- Numero de Carga: Se muestra identificación de las mercancías conformado por el MRN + MSN + HSN.
- Número de Guía: Se muestra número de guía.
- Consignatario: Se muestra consignatario.

- Descripción de mercancía: Se muestra descripción de mercancía.
- **Peso manifestadas**: Se muestra peso manifestado en kilogramos.
- Cantidad manifestadas: Se muestra cantidad manifestada.
- Peso ingresado: Se muestra peso ingresado en kilogramos.

- Cantidad ingresadas: Se muestra la cantidad ingresada.
- Número de DAS asociada: Se muestra número de DAS asociada.
- Tipo de aforo: Se muestra tipo de aforo.
- Aforo Electrónico

- Aforo automático
- Aforo documental
- Aforo Físico No Intrusivo
- Aforo físico
- **5.8.** Al seleccionar la pestaña "Aforo Electrónico" se presentan los siguientes campos.

Aforo Electronico		Aforo automa	tico	Aforo docum	ental A	al Aforo Fisico No Intrusivo Aforo		Aforo fisico				~
		Numero de	e Carga	a		Dana	Ting de eferre		Time da séras			
		MRN	MS	SN HSN		reso						
Dana Tatal						0						
Peso Iotai						0						
										Crear Saca	Agregar	Eliminar

- Numero de Carga: Se muestra identificación de las mercancías conformado por el MRN + MSN + HSN.
- Peso: Se muestra peso en kilogramos.
- Tipo de aforo: Se muestra tipo de aforo designado.
- Aforo Electrónico
- Aforo automático
- Aforo documental

- Aforo Físico No Intrusivo
- Aforo físico
- Se procede a la selección de una saca y al dar clic en el botón **Desagrupar** aparecen los números de carga asociadas a la misma, se podrá crear una nueva saca seleccionando los documentos que se desean agrupar y dando clic en el botón **Agregar**, posterior a esto se da clic al botón **Crear Saca** para crear la nueva saca. Habiendo concluido se registra la operación dando clic en el botón **Registrar**.
- Se debe considerar que al momento de "Agregar", la información se presenta en cualquiera de los siguientes botones.

Aforo Electrónico	Aforo automático	Aforo documental	Aforo Físico No Intrusivo	Aforo físico
Una vez registra la s formato.	aca al dar clic en el	botón 🖨 Codigo d	le barra , puede imprimir e	l mismo en el siguiente
	Codigo de Codigo d	e barra de barra	×	
		089046552012SC00002M		
	Peso Nume	de Saca 8kg ero de MAWB 111111111	11	

😫 Imprimir

6. ANEXOS

No hay anexos.

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



SENAE-ISIE-2-3-064-V1

INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA REGISTRO/CORRECCIÓN MANUAL DE SALIDA DE ZONA PRIMARIA

AGOSTO 2013

HOJA DE RESUMEN

Descripción de Instructivo para e Objetivo: Describir en forr primaria en el po de Salida de Zon	I documento: el Uso del Sistema, ope ma secuencial las tarea: ortal interno del sistem: a Primaria.	tón Registro/Corrección Manual d s para registrar y corregir de mane a denominado Ecuapass, opción R	le Salida de Zona Primaria. ra manual la salida de zona egistro/Corrección Manual
Nombre / Carg	go / Firma / Fecha	Área	Acción
Ing Johanna Hera Hera	19/08/20/3	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración
Ling. A Derrich Gaterza mer Jore de Caledad y Mejori	Or 1 maintes a contenuo 20/08/2013	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión
King, Jarver Morales Vele Director de Mejore Cont	- RV. mus y Normativa	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación
Actualizaciones	s / Revisiones / Mod	ificaciones:	
Versión	Fecha	Razón	Responsable
1	Agosto 2013	Versión Inicial	Ing. Johanna Neira M.

ÍNDICE

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

1. OBJETIVO

Describir en forma secuencial las tareas para registrar y corregir de manera manual la salida de zona primaria en el portal interno del sistema denominado Ecuapass, opción Registro/Corrección Manual de Salida de Zona Primaria.

2. ALCANCE

Está dirigido a los funcionarios del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador (SENAE) y usuarios del portal interno.

3. **RESPONSABILIDAD**

- **3.1.** La aplicación, cumplimiento y realización de lo descrito en el presente documento, es responsabilidad de la Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la Información.
- **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. Manifest Reference Number (MRN)**: Número de referencia del manifiesto de carga.
- **4.1.2.** Número Secuencial de House (HSN): Número secuencial del Documento de transporte House que registra la consolidadora de carga en el sistema "Ecuapass".
- **4.1.3.** Número Secuencial de Máster (MSN): Número secuencial del número de documento de transporte máster que registra la línea naviera en el sistema "Ecuapass".

4.2. Cuando se visualice un asterisco de color rojo anteponiendo a un campo de ingreso de información, esto se convierte en un campo obligatorio.

5. **PROCEDIMIENTO**

- 5.1. Acceda al navegador de Internet, registre la dirección <u>http://portalinterno.aduana.gob.ec</u>, visualice el portal interno Ecuapass e ingrese con su usuario y contraseña.
- **5.2.** Seleccione el portal interno de "Carga de Importación".
- 5.3. En el menú principal de clic en "Ingreso/Salida", se despliega la lista del sub-menú pulse en "Administración de Salida", y escoja la opción "Registro/Corrección Manual de Salida a Zona Primaria".

Ingreso/Salida	reso/Salida Operaciones Zona Primaria		Adm. de Abandonos	
Administración de	Ingreso	>		_
Administración de	Salida	>	Registro/Corrección Manual de Salida	
Administración de	Corrección de Ingreso y Salida	>	Descripción de Carga de Salida	
Administración de	Inventario	>	Registro y Consulta de Salida Courier	

5.4. Se presenta la pantalla correspondiente.

• Los criterios de búsqueda son:

Registro/Corrección Manual de Salida

*	Número de Informe de Salida 🛛 🔍 * Mo	tivo de Consulta Regist	trar 🗸
			Q Consultar
•	Número de Informe de Salida: Se registra número	• Modificar	
	de informe de salida oce_cd (8) + año (4) + tipo de operación (2) + numero secuencial (6) +M.	• Eliminar	

- Motivo de Consulta: Se selecciona el motivo de consulta.
- Al presionar el botón Consultar, luego de ingresar los criterios de búsqueda se presenta el resultado conforme a los criterios ingresados.
 - **5.5.** Se presentan los siguientes campos a llenar en la Información de Informe:

Información del Informe

Registrar

Número de Entrega		* Depósito	Selección
Fecha de Informe	22/09/2012	Clasificación de Salida	Selección
* Número de Carga	a	Cantidad de Contenedores	0
* No. Ref. Salida	Q	* Tipo de Salida	Selección
Peso Total	0.00	* Carga No Pesable	Selección
Número de Bultos	0	* Fecha de Salida	

- **Número de Entrega**: Se genera automáticamente al registrar el número de entrega.
- **Depósito:** Se registra el depósito a ingresar. Solo se muestran los depósitos 05, 08, 24, 27 que corresponden al usuario.
- Fecha de Informe: Se selecciona fecha de informe.
- Clasificación de Salida: Se selecciona clasificación de salida.
 - P (Parcial)

- F (Final)
- T (Total)
- Numero de Carga: Se selecciona identificación de las mercancías conformado por el MRN + MSN + HSN.
- **Cantidad de Contenedores**: Se registra cantidad de contenedores.
- No. Ref. Salida: Se selecciona número de referencia de salida conformado por cod.oce(8)+ año(4) + numero secuencial(8) + verificador(1)
- **Tipo de Salida**: Se selecciona tipo de salida.
 - Salida por aceptación de declaración de importación
 - Salida por aprehensión
 - Salida de contenedores vacíos
 - Salida por decomiso administrativo
 - Salida por desaduanamiento directo
 - Salida para entidad de control
 - Salida de fraccionamiento de documento de transporte
 - Salida por guía de distribución

Listado de Cargas de Inventario

- Salida de mercancía de la aduana
- Salida por abandono definitivo
- Salida por destrucción
- Salida legal justificada
- Salida por reembarque
- Salida por transbordo
- Salida de transito aduanero comunitario
- Salida por traslado multimodal
- Salida por traslado entre zonas primarias
- **Peso Total**: Se registra peso total en kilogramos.
- Carga No Pesable: Si la carga por sus dimensiones y peso, el usuario no puede establecer un peso para su ingreso.
 - Si
 - No
- Número de Bultos: Se registra número de bultos.
- Fecha de Salida: Se registra fecha de salida en formato dd/mm/aaaa hh/mm am o pm.
- 5.6. Al presionar el botón de lupa del campo "Número de Carga", se presenta la siguiente ventana flotante:

¥

Listad	o de Cargas de Inventario								
Fech	a y Hora de Registro 💌 Hoy 💌 💈	2/09/2012 🗰 22/0	9/2012		Deposito	Selecc	ion	Seleccio	n 🔻
Nu	mero de Carga				Busqueda en resultados	MRN		•	
								Q (Consultar
Resulta	do : 0								-
	D 11 -	Numero d	le Carga		Documento de	Peso	Cantidad	Peso de	Cantidad
NO	Deposito	MRN	MSN	HSN	Transporte	Ingresado	Ingresada	Salida	de Salida
								S	eleccionar

- Para consultar en "Listado de Cargas de Inventario", lo puede realizar por los siguientes criterios.
- Fecha y Hora de Registro: Se registra fecha y hora de registro en formato dd/mm/aaaa.
- **Depósito**: Se selecciona depósito.
- Numero de Carga: Se registra número de carga conformado por MRN+MSN+HSN.
- **Búsqueda en resultados**: Puede realizar la búsqueda por los siguientes criterios.
 - MRN
 - MSN
 - HSN
- Se presenta la siguiente información.

- **Depósito**: Se muestra depósito.
- Numero de Carga: Se muestra número de carga conformado por MRN+MSN+HSN.
- **Documento de Transporte**: Se muestra documento de transporte.
- **Peso Ingresado**: Se muestra peso ingresado en kilogramos.
- Cantidad Ingresada: Se muestra cantidad ingresada.
- **Peso de Salida**: Se muestra peso de salida en kilogramos.
- Cantidad de Salida: Se muestra cantidad de salida.
- Una vez seleccionado el número de carga que desea registrar, se presiona el botón Seleccionar. Se presenta la información sobre el inventario de cargas.

Contenedor Carga Suelta									
Secuencia	Numero de Contenedor	Peso de Ingreso	Sello 1	Sello 2	Sello 3	Sello 4			
Informacion de	Documento de Transporte								

No. de Doc. de Transporte (M Num. de Doc. de Transp. House Informacion de Consignatario RUC o Pasaporte del Consignatario Nombre del Consignatario RUC o Pasaporte del Consignatario Direccion de Consignatario Pais del Consignatario

- Pestaña "Contenedor"
- Número secuencial: Se muestra número secuencial.
- **Peso Manifestado**: Se muestra peso manifestado en kilogramos.
- **Cantidad manifestada**: Se muestra cantidad manifestada.
- Sello 1: Se muestra sello o precinto 1.
- Sello 2: Se muestra sello o precinto 2.
- Sello 3: Se muestra sello o precinto 3.
- Sello 4: Se muestra sello o precinto 4.
- Pestaña "Carga Suelta"
- **Embalaje Manifestado**: Se muestra embajada manifestado.

- **Peso Manifestado**: Se muestra peso manifestado.
- **Cantidad de bultos**: Se muestra cantidad de bultos.
- Información de documento de transporte
- No. de Doc. de Transporte (M-B/L): Se muestra número de documento de transporte master.
- **Núm. de Doc. de Transp. House**: Se muestra número de documento de transporte house.
- Información de consignatario
- Nombre del Consignatario: Se muestra nombre del consignatario.
- **RUC o Pasaporte del Consignatario**: Se muestra RUC o pasaporte del consignatario.
- **Dirección de Consignatario**: Se muestra dirección de consignatario.

- **País o Nacionalidad del Consignatario**: Se selecciona país o nacionalidad del consignatario.
 - Andorra
 - Emiratos Árabes Unidos
 - Afganistán
 - Antigua Y Barbuda
 - Anguila

- Albania
- Armenia
- Antillas Holandesas
- Angola
- 5.7. Al presionar el botón de lupa del campo "Número **Referencial**", se presenta la siguiente ventana flotante.

Todo		•	Hoy	▼ 22/09/2	2012 🔳 22/0	9/2012 🏢					
Fipo de S	Galida		Todo-	-		▼ N	umero de Carga	[
Busqueda	a en resultados		MRN		•	D	eposito		Seleccion		
										Q	Consultar
ultado :	0										
	Numero de	Carga		Tipo de	No. Ref.		Numero de	I	Tipo de	Fecha de	Fecha d
10	MRN	MSN	HSN	Salida	Salida	Deposito	Bultos	Peso Total	Estado	registro	modificac

- Para consultar en "Consulta Número de Referencia de Salida", lo puede realizar por los siguientes criterios
- **Tipo de Salida**: Se selecciona tipo de salida.
- Número de Carga: Se registra identificación de las mercancías conformado por el MRN + MSN + HSN.
- **Búsqueda en resultados**: Se puede realizar la búsqueda por los siguientes criterios.
 - MRN
 - MSN
 - HSN
- **Depósito**: Se selecciona depósito.
- Se presenta la siguiente información.

- Número de Carga: Se muestra identificación de las mercancías conformado por el MRN + MSN + HSN.
- **Tipo de Salida**: Se muestra tipo de salida.
- No. Ref. Salida: Se muestra número de referencia de salida.
- **Depósito**: Se muestra depósito.
- Número de Bultos: Se muestra número de bultos.
- **Peso Total**: Se muestra peso total.
- **Tipo de Estado**: Se muestra tipo de estado.
- Fecha de registro: Se muestra fecha de registro.
- Fecha de modificación: Se muestra fecha de modificación.
- Una vez seleccionado el número de carga que desea registrar, se presiona el botón Seleccionar. Se presenta la información.

Contenedor Carga Suelta									
Secuencia	Número de Contenedor	Peso Manifestado	Sello 1	Sello 2	Sello 3	Sello 4			

Información de Documento de Transporte

No. de Doc. de Transporte (M- B/L)		Num. de Doc. de Transp. House	
Peso (Kg)	0	Peso Neto (Kg)	0
Tipo de Carga	Selección		
Descripción de la Mercancía			
Información de Consignatario			
Nombre del Consignatario		RUC o Pasaporte del Consignatario	
Dirección de Consignatario		País del Consignatario	Selección

Pestaña "Contenedor"

- Número secuencial: Se muestra número secuencial.
- **Peso Manifestado**: Se muestra peso manifestado.
- Cantidad manifestada: Se muestra cantidad manifestada.
- Sello 1: Se muestra sello o precinto 1.
- Sello 2: Se muestra sello o precinto 2.
- Sello 3: Se muestra sello o precinto 3.
- Sello 4: Se muestra sello o precinto 4.
- Pestaña "Carga Suelta"
- **Embalaje Manifestado**: Se muestra embalaje manifestado.
- **Peso Manifestado**: Se muestra peso manifestado.
- Cantidad de bultos: Se muestra cantidad de bultos.
- Información de documento de transporte
- Núm. de Doc. Transp. Master: Se muestra número de documento de transporte master.

- Núm. de Doc. Transp. House: Se muestra número de documento de transporte house.
- **Peso Bruto Manifestado**: Se muestra peso bruto manifestado.
- **Peso Neto (Kg)**: Se muestra peso neto en kilogramos.
- Tipo de carga: Se muestra tipo de carga.
- **Descripción de la Mercancía**: Se muestra descripción de la mercancía.
- Información de consignatario
- Nombre del Consignatario: Se muestra nombre del consignatario.
- **Ruc o Pasaporte Consignatario**: Se muestra RUC o pasaporte consignatario.
- **Dirección de Consignatario**: Se muestra dirección de consignatario.
- **País o Nacionalidad del Consignatario**: Se muestra país o nacionalidad del consignatario.
- **5.8.** Al dar clic en la pestaña de "Contenedor" se presentan los siguientes campos:

	Secuencia	Número de Contenedor	Tamaño y Tipo de Contenedor	Peso Ingresado	Sello Recibido 1	Sello Re	cibido 2	Sello Recibido 3	Sello Recibido 4
									[r
* Secu	encia			* P	eso Ingresado				0.00
≠ Secu * Núme	encia ero de Contened	or		+ P	Peso Ingresado Tamaño y Tipo de Cor	ntenedor	Seleco	ción	0.00
* Secu * Núme * Sello	encia ero de Contened Recibido 1	or		* P	Peso Ingresado Tamaño y Tipo de Cor Sello Recibido 2	ntenedor	Select	ción	0.00
* Secu * Núme * Sello Sello	encia ero de Contened Recibido 1 Recibido 3	or		* P	Peso Ingresado Tamaño y Tipo de Cor Sello Recibido 2 Sello Recibido 4	ntenedor	Seleco	ión	0.00
* Secu * Núme * Sello Sello Placa	encia ero de Contened Recibido 1 Recibido 3 del Vehículo	or		* P * T S S P	Peso Ingresado Tamaño y Tipo de Cor Sello Recibido 2 Sello Recibido 4 Placa del Remolque	ntenedor	Select	ión	0.00

- **Secuencia**: Se registra identificación secuencial del registro del contenedor.
- **Peso Ingresado**: Se registra peso ingresado en kilogramos.
- Número de Contenedor: Se registra número de contenedor.
- **Tamaño y Tipo de Contenedor**: Se registra tamaño y tipo de contenedor.
 - Dime Coated Tank
 - Epoxy Coated Tank
 - Pressurized Tank
 - Refrigerated Tank
 - Stainless Steel Tank
 - Nonworking Reefer Container 40 Ft
 - Europallet
 - Scandinavian Pallet
 - Trailer
 - Nonworking Reefer Container 20 Ft
 - Exchangeable Pallet
 - Semi-Trailer
 - Tank Container 20 Feet
 - Tank Container 30 Feet
 - Tank Container 40 Feet
 - Container IC 20 Feet

- Container IC 30 Feet
- Container IC 40 Feet
- Refrigerated Tank 20 Feet
- Refrigerated Tank 30 Feet
- Refrigerated Tank 40 Feet
- Tank Container IC 20 Feet
- Tank Container IC 30 Feet
- Tank Container IC 40 Feet
- Refrigerated Tank IC 20 Feet
- Temperature Controlled Container 30
- Refrigerated Tank IC 40 Feet
- Movable Case: L < 6,15 M
- Movable Case: 6,15 < L < 7,82 M
- Movable Case: $7,82 \le L \le 9,15 \text{ M}$
- Movable Case: 9,15 < L < 10,90 M
- Movable Case: 10,90 < L < 13,75 M
- Totebin
- Temperature Controlled Container 20
- Temperature Controlled Container 40
- Non-Working Refrigerated (Reefer) Container 30 Ft
- Dual Trailers

- 20 Ft Il Container (Open Top)
- 20 Ft Il Container (Closed Top)
- 40 Ft Il Container (Closed Top)
- Sello de Salida 1: Precinto 1 del Contenedor.
- Sello de Salida 2: Precinto 2 del Contenedor.
- Sello de Salida 3: Precinto 2 del Contenedor.
- Sello de Salida 4: Precinto 4 del Contenedor.

- **Placa del Vehículo**: Se registra placa del vehículo. Aplica para Ingresos por traslado
- **Placa del Remolque**: Se registra placa del remolque. Aplica para Ingresos por traslado
- Nombre del Conductor: Se registra nombre del conductor. Aplica para Ingresos por traslado
- Cédula del conductor: Se registra cédula del conductor. Aplica para Ingresos por traslado
- **5.9.** Al dar clic en la pestaña de "Carga Suelta" se presentan los siguientes campos:

Conter	iedor Carga Suelta						
	Secuencia	Número de Bultos	Peso Ingresado		Marcas y Número	;	
							¢
* Secue	ncia			* Peso Ingresado			0.00
Marca	s y Números			* Número de Bultos			0
Placa	del Vehículo			Placa del Remolque			
Nomb	re del Conductor			Cédula del conductor			
					Agreg	ar Modificar	Eliminar

- Secuencia: Se registra identificación secuencial del registro de la carga suelta.
- **Peso de Salida**: Se registra peso de salida en kilogramos.
- Marcas y Números: Se registra marcas o referencias externas de la mercancía que permiten su identificación.
- Número de Bultos: Se registra número de bultos.
- Placa del Vehículo: Se registra placa de vehículo.
- Placa del Remolque: Se registra placa del remolque. Aplica para ingresos por traslado
- Nombre del Conductor: Se registra nombre de conductor. Aplica para ingresos por traslado
- Cédula del conductor: Se registra cédula del conductor. Aplica para ingresos por traslado
- **5.10.** Una vez efectuado el llenado de la pestaña "Información del Informe", y dependiendo del tipo de carga se realiza el llenado de las pestañas "Contenedor" y/o "Carga Suelta", para lo cual debe tenerse las siguientes consideraciones:

- Los contenedores y carga suelta se registran por "Secuencia"; para registrar una nueva secuencia se da clic al botón Agregar.
- Una vez efectuado el registro de una secuencia, la misma podrá ser eliminada al seleccionar el registro y dar clic en el botón Eliminar o modificada al seleccionar el registro modificarlo y posterior dar clic en el botón Modificar.
- Una vez llenado todos los campos, se da clic al botón Registrar
 Se presenta el siguiente mensaje.

📀 Confirmar
¿Está seguro de grabar la información?
Sí No

- En caso de estar de acuerdo para registrar da clic en "Si", caso contrario en "No".
- 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.

.

• Mensaje "El campo Depósito es obligatorio".



Mensaje "El formato del número de identificador de unidad de carga es incorrecto. (Ej. BHCU3032622)".

👔 Información
El formato del número de identificador de unidad de carga es incorrecto. (Ej. BHCU3032622)
Aceptar

• Mensaje "Hay filas repetidas. Ingrese de nuevo.".

	🙁 Error
	Hay filas repetidas. Ingrese de nuevo.
	Aceptar
Mer	nsaje "Peso de Salida debe ser mayor a 0.".
	🚺 Información
	Peso de Salida debe ser mayor a 0.
	Aceptar
Mer	nsaje "Ingresar Contenedor/Carga Suelta.".
0	Error
	Ingresar Contenedor/Carga Suelta.

Aceptar

5.11. En caso de seleccionar "Modificar" y "Eliminar" como Motivo de Consulta, se presenta el siguiente campo.

Observación	(Máx: 210)	
-------------	------------	--

• Observaciones (Máx.: 210): Se puede ingresar el motivo de modificación o eliminación con un máximo de 210 letras.

6. ANEXOS

No hay anexos.

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



SENAE-ISIE-2-3-065-V1

INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA DESCRIPCIÓN DE CARGA DE SALIDA

AGOSTO 2013

HOLA DE DECUMEN

		HOJA DE KESUMEN	
Descripción de	I documento:		地址 和自己的 的复数
Instructivo para	el Uso del Sistema, op	ción Descripción de Carga de Salida	
Describir en for interno del sister	ma secuencial las tarea ma denominado Ecuar	as para consultar información de la pass, opción Descripción de Carga d	carga de salida en el portal e Salida.
Elaboración /	Revisión / Aprobacio	ón: California de la californic	
Nombre / Car	go / Firma / Fecha	Área	Acción
X A	19/08/2013	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración
Trig. Alberto Galerza He Jefe de Caldad y Mejor	2 mandez * continue 20/08/2013	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión
Trig. Laver Morales Vele Director de Mejora Com	23.08-2013	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación
Actualizacione	s / Revisiones / Moo	lificaciones:	
Versión	Fecha	Razón	Responsable
1	Agosto 2013	Versión Inicial	Ing. Johanna Neira M.

ÍNDICE

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

1. OBJETIVO

Describir en forma secuencial las tareas para consultar información de la carga de salida en el portal interno del sistema denominado Ecuapass, opción Descripción de Carga de Salida.

2. ALCANCE

Está dirigido a los funcionarios del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador (SENAE) y usuarios del portal interno.

3. RESPONSABILIDAD

- **3.1.** La aplicación, cumplimiento y realización de lo descrito en el presente documento, es responsabilidad de la Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la Información.
- **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. Manifest Reference Number (MRN)**: Número de referencia del manifiesto de carga.
- **4.1.2.** Número Secuencial de House (HSN).- Número secuencial del Documento de transporte House que registra la consolidadora de carga en el sistema "Ecuapass".
- **4.1.3.** Número Secuencial de Máster (MSN).- Número secuencial del número de documento de transporte máster que registra la línea naviera en el sistema "Ecuapass".
- **4.2.** Cuando se visualice un asterisco de color rojo anteponiendo a un campo de ingreso de información, esto se convierte en un campo obligatorio.

5. **PROCEDIMIENTO**

- 5.1. Acceda al navegador de Internet, registre la dirección <u>http://portalinterno.aduana.gob.ec</u>, visualice el portal interno Ecuapass e ingrese con su usuario y contraseña.
- **5.2.** Seleccione el portal interno de "Carga de Importación".
- **5.3.** En el menú principal de clic en "Ingreso/Salida", se despliega la lista del sub-menú pulse en "Administración de Salida", y escoja la opción "Descripción de Carga de Salida".

I	(ngreso/Salida	Operaciones Zona Primaria		Adm. de Abandonos	Ì
	Administracion de 1	Ingreso	>		-
	Administracion de S	Salida	>	Registro/Correccion Manual de Salida	
	Administracion de (Correccion de Ingreso y Salida	>	Descripcion de Carga de Salida	
	Administracion de 1	Inventario	>	Registro y Consulta de Salida Courier	

- 5.4. Se presenta la pantalla correspondiente.
- Los criterios de búsqueda son:

Descripcion de Carga de S	alida		Descripcion de Carga de Salida 🔍
* Fecha de Informe	Hoy 💌 22/09/2012 🗰 22/09/2012 🗰	Numero de Entrega	
Numero de Carga		Tipo de Salida	Todo
* Tipo de Zona Primaria	Seleccion 💌	Deposito	Seleccion
Busqueda en resultados	MRN		

- Fecha: Se registra fecha en formato dd/mm/aaaa.
- Número de Entrega: Se registra número de entrega en formato Oces (8)+ año (4)+Clasificación operativa (2)+ numero secuencial (6)+ verificador (1) M.
- Numero de Carga: Se registra la identificación de las mercancías conformado por el MRN + MSN + HSN.
- Tipo de Salida: Se selecciona tipo de salida.
 - Salida por aceptación de declaración de importación
 - Salida por aprehensión
 - Salida de contenedores vacíos
 - Salida por decomiso administrativo
 - Salida por desaduanamiento directo
 - Salida para entidad de control
 - Salida de fraccionamiento de documento de transporte
 - Salida por guía de distribución
 - Salida de mercancía de la aduana
 - Salida por abandono definitivo
 - Salida por destrucción
 - Salida legal justificada
 - Salida por reembarque
 - Salida por transbordo
 - Salida de transito aduanero comunitario

- Salida por traslado multimodal
- Salida por traslado entre zonas primarias
- **Tipo de Zona Primaria**: Se selecciona tipo de Zona Primaria.
 - Guayaquil Aéreo
 - Guayaquil Marítimo
 - Manta
 - Esmeraldas
 - Quito
 - Puerto Bolívar
 - Tulcán
 - Huaquillas
 - Cuenca
 - Loja Macará
 - Santa Elena
 - Latacunga
- Depósito: Se selecciona depósito.
- **Búsqueda en resultados**: Se tienen otros criterios de búsqueda.
 - MRN
 - MSN
 - HSN
 - Número de Entrega
- 5.5. Los campos a presentarse en el "Listado de Informes de Salida" posterior a la consulta son:

Listad	o de Informes de Salid	a			🔄 Desc	cargar el archivo de excel	Consultas de Informe de N	lovedades
	Numero de Catalon	Numero d	e Carga		Course No Docable	Danasita	Tipo do Salida	Numero
NO	Numero de Entrega	MRN	MSN	HSN	Carga no Pesable	Deposito	ripo de Salida	
•								Þ

Descripcion General de Informe de Salida

Numero de Carga	Documento de Transporte Master	
Documento de Transporte House	Fecha de Llegada	22/09/2012
Nombre Medio Transp	Lugar de Descarga	
Descripcion de Mercancia	Consignatario	

Listado de Informes de Salidas

- Número de Entrega: Se muestra número de entrega.
- Numero de Carga: Se muestra identificación de las mercancías conformado por el MRN + MSN + HSN.
- **Depósito**: Se muestra depósito.
- **Tipo de Salida**: Se muestra tipo de salida.
- Clasificación de Salida Parcial: Se muestra clasificación de salida parcial.
 - P (Parcial)
 - F (Final)
 - T (Total)
- No. Ref. Salida: Se muestra número de referencia de salida conformado por cod.oce(8)+ año(4) + numero secuencial(8) + verificador(1)
- **Peso de Salida**: Se muestra peso de salida.
- Cantidad de Salida: Se muestra cantidad de salida.
- Fecha y Hora de Informe: Se muestra fecha y hora de informe en formato dd/mm/aaaa hh:mm am/pm.

- Descripción general de informe de salida provee siguiente información:
- Número de Carga: Se muestra número de carga.
- **Documento de Transporte Master**: Se muestra número de documento de transporte master.
- **Documento de Transporte House**: Se muestra número de transporte house.
- Fecha de Llegada: Se muestra fecha de llegada en formato dd/mm/aaaa.
- **Nombre Medio Transp.** : Se muestra nombre de medio de transporte.
- Lugar de Descarga: Se muestra lugar de descarga.
- **Descripción de Mercancía**: Se muestra descripción de mercancía.
- **Consignatario**: Se muestra consignatario.
- Se puede descargar el resultado de la consulta presionando el botón
 Descargar el archivo de excel
- Al presionar el botón Consultas de Informe de Novedades se presenta la siguiente pantalla.

Consu	ultas de Informe de N	ovedades							Consultas de Informe de Novedades			•
* Fech	a de Informe	Hoy - 22/09/2012	. 🔳 [22/09/	2012 🔳	Numero de Entrega	[
* Distr	rito	Todo			▼ Deposito			Todo			•	
Nove	edad	Todo			-	Numero de Carga		CEC201	2PEAS1009	0001	0000	
Busc	Busqueda en resultados Numero de Entrega 💌								ρ			
Resulta	ido : 1								F	tesultado	de Inspeccion	-
Na	Numana da Entrasa	Numero de (Carga			Danasita	Navad		Fecha y Ho	ra de la	Fecha de	
NO	Numero de Entrega	MRN	MSN	HSN		Deposito	Novedad		Novedad		Informe	
1	05909025201200000165P	CEC2012PEAS1009	0001	0000	CONTEC	ON GUAYAQUIL S.A.	INGRESO		19/Sept/	2012	20/Sept/2012	12:

Cont	enedor Carga Suelta							
No	Secuencia	Numero de Contenedor	Tamano y Tipo de Contenedor	Peso de Salida	Sello 1	Sello 2	Sello 3	Sello 4
•								•

5.6. En las pestañas muestran la descripción del contenedor ingresado.

- Pestaña "Contenedor"
- Secuencial: Se muestra número secuencial.
- Número de Contenedor: Se muestra número de contenedor.
- **Tamaño y Tipo de Contenedor**: Se muestra tamaño y tipo de contenedor.
- **Peso de Salida**: Se muestra peso de salida.
- Sello 1: Se muestra sello o precinto 1.
- Sello 2: Se muestra sello o precinto 2.
- Sello 3: Se muestra sello o precinto 3.
- Sello 4: Se muestra sello o precinto 4.
- Pestaña "Carga Suelta"
- Secuencial: Se muestra número secuencial.
- Cantidad de Bultos: Se muestra cantidad de bultos.
- Peso de Salida: Se muestra peso de salida.
- Placa del Vehículo: Se muestra placa de vehículo.
- Placa del Remolque: Se muestra placa del remolque.
- Nombre del Conductor: Se muestra nombre del conductor.
- Cédula del Conductor: Se muestra cédula del conductor.

6. ANEXOS

No hay anexos.

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



SENAE-ISIE-2-3-066-V1

INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA REGISTRO Y CONSULTA DE SALIDA PARA COURIER

AGOSTO 2013

		HOJA DE RESUMEN	
Descripción de	I documento:		对这些新闻大学的教育
Instructivo para	el Uso del Sistema, ope	tión Registro y Consulta de Salida j	oara Courier.
Objetivo:		的時代的影響者的的影響影響的	
Describir en for interno del sister	ma secuencial las tare na denominado Ecuap	as para registrar y consultar la sal ass, opción Registro y Consulta de	ida de courier en el portal Salida para Courier.
Elaboración //	Revisión / Aprobació	in:	
Nombre / Cars	go / Firma / Fecha	Área	Acción
X /2	- <u>19/08/20</u> 13	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración
Ling. Alberto Balanza He Jefe de Causad y Mejor	Cin 9 mansez a contenue 20/08/2013	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión
X Jave Abrates Vele Dressor of Mejora Core	2 - Q. V. 23 DE 20 13	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación
Actualizacione	s / Revisiones / Mod	lificaciones:	Lot a set of a
Versión	Fecha	Razón	Responsable
1	Agosto 2013	Versión Inicial	Ing. Johanna Neira M.

ÍNDICE

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

1. OBJETIVO

Describir en forma secuencial las tareas para registrar y consultar la salida de courier en el portal interno del sistema denominado Ecuapass, opción Registro y Consulta de Salida para Courier.

2. ALCANCE

Está dirigido a los funcionarios del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador (SENAE) y usuarios del portal interno.

3. RESPONSABILIDAD

- **3.1.** La aplicación, cumplimiento y realización de lo descrito en el presente documento, es responsabilidad de la Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la Información.
- **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. Air way bill (AWB): Guía aérea.
- **4.1.2. Manifest Reference Number (MRN)**: Número de referencia del manifiesto de carga.
- **4.1.3.** Número Secuencial de House (HSN): Número secuencial del Documento de transporte House que registra la consolidadora de carga en el sistema "Ecuapass".
- **4.1.4.** Número Secuencial de Máster (MSN): Número secuencial del número de documento de transporte máster que registra la línea naviera en el sistema "Ecuapass".
- **4.2.** Cuando se visualice un asterisco de color rojo anteponiendo a un campo de ingreso de información, esto se convierte en un campo obligatorio.

5. **PROCEDIMIENTO**

- 5.1. Acceda al navegador de Internet, registre la dirección <u>http://portalinterno.aduana.gob.ec</u>, visualice el portal interno Ecuapass e ingrese con su usuario y contraseña.
- **5.2.** Seleccione el portal interno de "Carga de Importación".
- **5.3.** En el menú principal de clic en "Ingreso/Salida", se despliega la lista del sub-menú pulse en "Administración de Salida", y escoja la opción "Registro y Consulta de Salida Courier".

					9
	Ingreso/Salida Op	eraciones Zona Primaria		Adm. de Abandonos	
4	Administracion de Ingr	eso	>		
	Administracion de Salie	la	>	Registro/Correccion Manual de Salida	
١	Administracion de Corr	eccion de Ingreso y Salida	>	Descripcion de Carga de Salida	
	Administracion de Inve	entario	>	Registro y Consulta de Salida Courier	
- 1					

- 5.4. Se presenta la pantalla correspondiente.
- Los criterios de búsqueda son:

Registro y consulta de salida para courier

* Fecha de Salida	Hoy 💌 22/09/2012 🏛 22/0	9/2012 🏢		
Numero de Carga		Numero de Saca		
* Courier	Seleccion	Tipo de aforo	Registrar 💌	
Port	COM9	Distrito	Seleccion	▼ 🖓 Consultar 🖓

- Fecha de Salida: Se registra fecha de salida con formato dd/mm/aaaa.
- Numero de Carga: Se registra número de identificación de las mercancías conformado por el MRN + MSN + HSN.
- Número de Saca: Se registra número de saca conformado por código de OCE (8)+ Año(4) + Tipo de Operación (2) + Número Secuencial(6) + Verificador(1)
- **Courier:** Sólo aparecerá (08) Courier como criterio de búsqueda.

- **Tipo de aforo**: Se selecciona tipo de aforo.
 - Registrar
 - Consultar
- **Port:** Se ingresa el puerto del balance del PC correspondiente.
- **Distrito:** Se selecciona la aduana a registrar.
- **5.5.** Los campos a presentarse posterior a la consulta son:
- Pestaña "Listado de Sacas"

Lista	lo de Sacas Listado d	e Bultos por Guía						
	Numero de Saca	Numero de MAWB	Distrito	Fecha de agrupamiento	Fecha de Salida	Courier	Peso de Saca	Numero de DAS asociada
_								
•								► ►

- Número de Saca: Se muestra número de sacas.
- Número de MAWB: Se muestra número de guía aérea master.
- **Distrito**: Se muestra distrito.
- Fecha de agrupamiento: Se muestra fecha de agrupamiento en formato dd/mm/aaaa.
- Fecha de Salida: Se muestra fecha de salida en formato dd/mm/aaaa.
- **Courier**: Se muestra el nombre de courier.
- Peso de Saca: Se muestra peso de saca.

- Numero de DAS asociada: Se muestra número de declaración aduanera simplificada.
- **Tipo de aforo**: Se muestra tipo de aforo.
 - Aforo Electrónico
 - Aforo automático
 - Aforo documental
 - Aforo Físico No Intrusivo
 - Aforo físico
- Pestaña "Listado de Bultos por Guía"

Lista	do de Sacas 🛛 Listado de E	luitos por Guía							~
	Numana da Entreas	Numero d	Numero de Carga			Dictrito	Consignatario	Fecha de	Desc
	Numero de Entrega	MRN	MSN	HSN	Numero de Guia	DISCILO	consignatario	Salida	de Me
•									► ►

- Número de Entrega: Se puede verificar el número de entrega de salida.
- Número de Carga: Se muestra identificación de las mercancías conformado por el MRN + MSN + HSN.
- Número de Guía: Se muestra número de guía.
- **Distrito**: Se muestra distrito.
- Consignatario: Se muestra nombre del consignatario.
- Fecha de Salida: Se muestra fecha de salida en formato dd/mm/aaaa.
- **Descripción de mercancía**: Se muestra descripción de la mercancía.
- **Peso ingresado**: Se muestra peso ingresado.

- **Cantidad ingresadas**: Se muestra cantidad ingresadas.
- **Peso de salida**: Se muestra peso de salida.
- Cantidad de salida: Se muestra cantidad de salida.
- Número de DAU asociada: Se muestra número de DAU asociada.
- **Tipo de aforo**: Se muestra tipo de aforo.
 - Aforo Electrónico
 - Aforo automático
 - Aforo documental
 - Aforo Físico No Intrusivo
 - Aforo físico
- **5.6.** Se presentan los siguientes campos de listado de bultos por Saca.

Listado de bultos por Saca

No	Numero de Carga		Numero de Cuiz	Consignata	Fecha de	Peso	Cantidad	Deco calida	Cantidad	
NO	MRN	MSN	HSN	Numero de Guia	rio	Salida	Ingresado	Ingresada	Peso saliua	salida
										🗘

Información de Salida

* Courier	Seleccion	* Saca/paquete	Saca 🗸
∗ Tipo de Salida	SALIDA POR ACEPTACION DE DECLARACIO	Distrito	GUAYAQUIL - AEREO
Numero de Saca		∗ No. Ref. Salida	Q
Peso de Saca	0	Peso de Salida Saca	0
Estado de tramite	Seleccion		
Numero de DAS asociada		Tipo de aforo	Todo
			Agregar Modificar Eliminar

- "Listado de bultos por Saca", se muestra la siguiente información.
- Número de Carga: Se muestra identificación de las mercancías conformado por el MRN + MSN + HSN.
- Número de Guía: Se muestra número de guía.
- Consignatario: Se muestra nombre del consignatario.
- Fecha de Salida: Se muestra fecha y hora de salida.
- **Peso ingresado**: Se muestra peso ingresado.
- Cantidad Ingresada: Se muestra cantidad ingresada.
- **Peso salida**: Se muestra peso de salida.
- Cantidad salida: Se muestra cantidad salida.
- "Información de Salida", para su llenado.
- **Courier**: Se selecciona al courier.
- Saca/paquete: Se selecciona si es saca o paquete.
 - Saca
 - Paquete
- **Tipo de Salida**: Se selecciona tipo de salida.
 - Salida por aceptación de declaración de importación
 - Salida por aprehensión
 - Salida de contenedores vacíos
 - Salida por decomiso administrativo

- Salida por desaduanamiento directo
- Salida para entidad de control
- Salida de fraccionamiento de documento de transporte
- Salida por guía de distribución
- Salida de mercancía de la aduana
- Salida por abandono definitivo
- Salida por destrucción
- Salida legal justificada
- Salida por reembarque
- Salida por transbordo
- Salida de transito aduanero comunitario
- Salida por traslado multimodal
- Salida por traslado entre zonas primarias
- **Distrito:** Se muestra distrito. Sólo existe Guayaquil Aéreo.
- Numero de Carga: Se muestra identificación de las mercancías conformado por el MRN + MSN + HSN.
- No. Ref. Salida: Se muestra número referencial puede tener diferentes formatos por cada tipo de salida cod.oce (8)+ año (4) + número secuencial (8) + verificador (1).
- Al seleccionar la ventana flotante, se presentan los siguientes campos para la búsqueda.

Listado	de Car	gas de l	Invent	tario	
-	-	-			

Fecha y Hor	a de Registro 🔻 Hoy 🔻	22/09/2012 🔳 22/0	9/2012		Deposito	Seleco	ion	Seleccio	on
Numero de	e Carga				Busqueda en resultados	MRN		-	
								?	Consultar,
ultado : 0									[
_	Dit-	Numero	de Carga		Documento de	Peso	Cantidad	Peso de	Cantidad
0	Deposito	MRN	MSN	HSN	Transporte	Ingresado	Ingresada	Salida	de Salid

- Fecha y Hora de Registro: Se registra fecha y hora de registro en formato dd/mm/aaaa.
- **Depósito**: Se selecciona depósito.
- Número de Carga: Se registra número de carga.
- Búsqueda en resultados: Se puede realizar la búsqueda de resultados por los siguientes criterios.
 - MRN
 - MSN
 - HSN
- Se muestra la siguiente información.
- **Depósito**: Se muestra depósito.
- Número de Carga: Se muestra número de carga.
- **Documento de Transporte**: Se muestra documento de transporte.
- Peso Ingresado: Se muestra peso ingresado.
- Cantidad Ingresada: Se muestra cantidad ingresada.
- Peso de Salida: Se muestra peso de salida.
- Cantidad de Salida: Se muestra cantidad de salida.
- **Peso de Saca**: Se muestra peso de saca.
- Peso de Salida Saca: Se muestra peso de salida saca.
- Estado de trámite: Se muestra estado de trámite.
- Número de DAS asociada: Se muestra número de declaración aduanera simplificada asociada.
- **Tipo de Aforo**: Se muestra tipo de aforo asignada.

5.7. El registro se realiza a la siguiente manera.

Seleccionar en tipo de aforo "Registrar" Registrar Tipo de aforo ¥ en la pantalla de consulta, asignar el port del PC COM9 Port asignar la aduana а registrar Distrito --Seleccion--Ŧ

- Seleccionar "Saca" o "Paquete"
 Saca/paquete Saca
- Para registrar "Saca", se ingresa el número de saca en el campo "Número de Saca" y da clic al botón F9.
- Para registrar **"Paquete"**, se ingresa el número de carga y número de guía y da clic al botón F9.
- Una vez efectuado el llenado de todos los campos, se da clic al botón Agregar, mueve a la línea correspondiente al llenado realizado y da clic al botón Registrar para realizar la salida.
- Se puede modificar la información dando clic al botón Modificar.
- Se puede eliminar la información dando clic al botón Eliminar
- En caso de no haber registrado un campo mandatorio o un campo erróneo en el documento electrónico se presentarán mensajes de error o de información indicando los campos que requieren ser registrados.
- Mensaje "Modificar datos está vacía"



Mensaje "El campo No. Ref. Salida es obligatorio"

1 Informacion
El campo No. Ref. Salida es obligatorio.
Aceptar

6. ANEXOS

No hay anexos.

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



SENAE-ISIE-2-3-067-V1

INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA REVISIÓN DE CORRECCIÓN DEL INFORME DE INGRESO Y SALIDA

AGOSTO 2013

HOJA DE RESUMEN

Descripción de	el documento:	對相對國家自然認定的認識的問題。	
Instructivo para	el Uso del Sistema, ope	ción Revisión de Corrección del In	forme de Ingreso y Salida.
Objetivo:	國際國家的意識影響	的原始的政治或是非法自然的	
Describir en for salida en el por Informe de Ingr	rma secuencial las tarea rtal interno del sistema reso y Salida.	s para revisar y aprobar la correcci a denominado Ecuapass, opción l	ón del informe de ingreso y Revisión de Corrección del
Elaboración /	Revisión / Aprobació	in: Distant and the second	
Nombre / Car	go / Firma / Fecha	Área	Acción
X John Stars Me	20/08/2013	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración
Ing. Attento Galanza He Jeffe de Calatra Hegor	Om 4 acontes 21/08/2013	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión
X	- LV.	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación
Actualizacione	s / Revisiones / Mod	ificaciones:	
Versión	Fecha	Razón	Responsable
1	Agosto 2013	Versión Inicial	Ing. Johanna Neira M.

ÍNDICE

- 1. OBJETIVO
- 2. ALCANCE
- 3. RESPONSABILIDAD
- 4. CONSIDERACIONES GENERALES
- 5. **PROCEDIMIENTO**
- 7. ANEXOS

1. OBJETIVO

Describir en forma secuencial las tareas para revisar y aprobar la corrección del informe de ingreso y salida en el portal interno del sistema denominado Ecuapass, opción Revisión de Corrección del Informe de Ingreso y Salida.

2. ALCANCE

Está dirigido a los funcionarios del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador (SENAE) y usuarios del portal interno.

3. RESPONSABILIDAD

- **3.1.** La aplicación, cumplimiento y realización de lo descrito en el presente documento, es responsabilidad de la Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la Información.
- **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. Manifest Reference Number (MRN)**: Número de referencia del manifiesto de carga.

- **4.1.2.** Número Secuencial de House (HSN): Número secuencial del Documento de transporte House que registra la consolidadora de carga en el sistema "Ecuapass".
- 4.1.3. Número Secuencial de Máster (MSN): Número secuencial del número de documento de transporte máster que registra la línea naviera en el sistema "Ecuapass".
- **4.2.** Cuando se visualice un asterisco de color rojo anteponiendo a un campo de ingreso de información, esto se convierte en un campo obligatorio.

5. **PROCEDIMIENTO**

- 5.1. Acceda al navegador de Internet, registre la dirección <u>http://portalinterno.aduana.gob.ec</u>, visualice el portal interno Ecuapass e ingrese con su usuario y contraseña.
- **5.2.** Seleccione el portal interno de "Carga de Importación".
- **5.3.** En el menú principal de clic en "Ingreso/Salida", se despliega la lista del sub-menú pulse en "Administración de Corrección de Ingreso y Salida", y escoja la opción "Revisión de Corrección del Informe de Ingreso y Salida".

Información	Manifiesto	Inspección	Ingreso/Salida	Operaciones Zona Primaria		Adm. de Abandonos
Start			Administración de	Ingreso	>	
			Administración de	Salida	>	
			Administración de	Corrección de Ingreso y Salida	>	Revisión de Corrección del Informe de Ingreso y Salida
			Administración de	Inventario	>	

- 5.4. Se presenta la pantalla de "Revisión de Corrección del Informe de Ingreso y Salida".
- Los criterios de búsqueda son:

Revisión de Corrección del Informe de Salida

Fecha de Solicitud	Hoy T12/10/2012 12/10/2012	Número de Entrega	
Tipo de Solicitud	Todo 🔹	Búsqueda en resultados	Número de Entrega 🔻
			Q Consultar ₽

- Fecha de Solicitud: Se registra fecha de solicitud en formato dd/mm/aaaa ~ dd/mm/aaaa.
- Número de Entrega: Se registra número de entrega, conformado por cod.oce (8)+ año (4) + Tipo de operación (2) + número secuencial (6) + verificador (1).
- **Tipo de Solicitud**: Se selecciona tipo de solicitud.
 - Ingreso
 - Salida
- **Búsqueda en resultados**: Seleccionar si desea realizar búsqueda en resultado por MRN o Empresa de Transporte.

Resultado : 0

- Número de Entrega
- MRN
- MSN
- HSN
- Luego de ingresar los criterios de búsqueda da clic en el botón <u>Consultar</u>, se presenta la información de "Revisión de Corrección del Informe de Ingreso y Salida".
- **5.5.** Se presenta la siguiente pantalla con la respectiva información.

Asignar/No Asignar

	Número de	Número Secuencial de	Núme	ro de Car	ga	Depósito	Solicit	Fecha de	Ingreso/	Corrección	Estado	_
Entre	Entrega	Corrección	MRN	MSN	HSN	5 00 0000	ante	Solicitud	Salida	/Anulación		

- Número de Entrega: Se muestra número de entrega, conformado por cod.oce (8)+ año (4) + Tipo de operación (2) + numero secuencial (6) + verificador (1).
- Número Secuencial de Corrección: Se muestra el número secuencial de solicitud de corrección.
- Número de Carga: Se muestra el número de carga conformado por MRN + MSN + HSN.
- **Depósito**: Código de depósito en el que esta almacenada la mercancía
- Solicitante: Se muestra nombre de solicitante.
- **Fecha de Solicitud**: Se muestra fecha de solicitud en formato dd/mm/aaaa ~ dd/mm/aaaa.
- Ingreso/Salida: Se muestra si es ingreso o salida.
- Corrección/Anulación: Se muestra si es corrección o anulación.
- Estado: Se muestra el estado del trámite.

Descripción General de Informe de Ingreso/Salida

- No Revisado
- En Revisión
- Aprobado
- No Aprobado
- 5.6. Se selecciona la solicitud de corrección de ingreso y salida a revisar utilizando el check box derecho y se procede a bloquear el trámite con el botón Asignar/No Asignar. El trámite puede ser revisado únicamente por el funcionario quien lo bloqueó.
- 5.7. Se puede desbloquear el trámite por el mismo funcionario utilizando el botón Asignar/No Asignar
- **5.8.** El usuario quien tenga el perfil de administrador puede modificar el bloqueo realizado por otro funcionario.

Número de Carga		Distrito Informado	Selección
Número de Entrega		Fecha y Hora de Informe	12/10/2012 🔳 📄 : 📄 💿 AM 🔾 PM
Tipo de Ingreso/Salida	Selección	Número de Referencia de Ingreso/Salida	
Clasificación de Ingreso/Salida Parcial	Selección	Peso de Referencia de Ingreso/ Salida	
Cantidad de Referencia de Ingreso/Salida			
Observación (Max:210)			

Campos de Corrección

No	Secuencia	Clasificación de Campos	Campos Antes de Corrección	Campos después de corrección

Detalles de Revisión

Revisado Por		SHSHIN	Fecha de Revisión	12/10/2012
Observación	(Max:2000)			·

- Descripción General de Informe de Ingreso/Salida
- Número de Carga: Se muestra número de carga conformado por MRN + MSN + HSN.
- **Distrito Informado**: Se muestra distrito informado.
- Número de Entrega: Se muestra número de entrega conformado por OCEs (8)+ año (4)+ Tipo de operación (2)+ numero secuencial (6)+ verificador (1).
- Fecha y Hora de Informe: Se muestra fecha y hora de informe en formato dd/mm/aaaa hh:mm am/pm.
- **Tipo de Ingreso/Salida**: Se muestra tipo de ingreso o salida.
 - Ingreso
 - Salida
- Número de Referencia de Ingreso/Salida: Se muestra número de referencia de ingreso o salida.
- Clasificación de Ingreso/Salida Parcial: Se muestra clasificación de ingreso o salida parcial.
- **Peso de Referencia de Ingreso/Salida**: Se muestra peso de referencia de ingreso o salida.
- Cantidad de Referencia de Ingreso/Salida: Se muestra cantidad de referencia de ingreso o salida.
- **Observación**: Se muestra observación.
- Campos de Corrección
- Secuencia: Se muestra secuencia de corrección.
- Clasificación de Campos: Se muestra clasificación de campos de corrección.
- Campos Antes de Corrección: Se muestra campos antes de corrección.
- Campos Después de Corrección: Se muestra campos después de corrección.
- Detalles de Revisión
- **Revisado Por**: Se registra usuario que realiza la revisión.
- Fecha de Revisión: Se registra fecha que se realiza la revisión en formato dd/mm/aaaa.
- **Observación**: Se detalla la observación referente a la revisión realizada.

- 5.9. Luego de confirmar el detalle de solicitud, se ingresa la observación y presiona el botón
 Aprobar para aprobar la solicitud. Se presenta el siguiente mensaje.
- Un mensaje de confirmación que contará con dos acciones "Sí" en caso de continuidad del registro y "No" en caso de querer continuar con la edición de la información.



 En caso de no haber llenado algún campo obligatorio, se presenta un mensaje como siguiente que indica los campos que deben ser llenados para proceder con el registro.



- 5.10. Luego de confirmar el detalle de solicitud, se ingresa la observación y presiona el botón No procede para rechazar. Se presenta el siguiente mensaje.
- Un mensaje de confirmación que contará con dos acciones "Sí" en caso de continuidad del registro y "No" en caso de querer continuar con la edición de la información.

📀 Confirmar	
¿Está seguro de	e No aprobar?
Sí	No

6. ANEXOS

No hay anexos.

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



SENAE-ISIE-2-3-069-V1

INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA CONSULTAS DE INFORME DE NOVEDADES

AGOSTO 2013

HOJA DE RESUMEN

Descripción de	el documento:	的复数形式的人的名称 的复数形式	和新型的合称	
Instructivo para	el Uso del Sistema, opo	tión Consultas de Informe de Novo	edades.	
Objetivo:	新 利利用用用的自己的		0月1月1日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日	
Describir en for del sistema deno	rma secuencial las tarea ominado Ecuapass, opc	s para consultar las novedades de l ión Consultas de Informe de Nove	la carga en el portal interno dades.	
Elaboración /	Revisión / Aprobació			
Nombre / Car	go / Firma / Fecha	Area	Acción	
	20/08/2013	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración	
Hand Alberto Galarza Hernandez Ind. Alberto Galarza Hernandez Inde dia Calidad y Mejora Continua 21/08/2013		Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión	
Ing. Javies Marales Will Director de Mejora Con	L . L V.	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación	
Actualizacione	s / Revisiones / Mod	ificaciones:	States and a second	
Versión	Fecha	Razón	Responsable	
1	Agosto 2013	Versión Inicial	Ing. Johanna Neira M.	
	and the second		the second se	

ÍNDICE

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

1. OBJETIVO

Describir en forma secuencial las tareas para consultar las novedades de la carga en el portal interno del sistema denominado Ecuapass, opción Consultas de Informe de Novedades.

2. ALCANCE

Está dirigido a los funcionarios del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador (SENAE) y usuarios del portal interno.

3. RESPONSABILIDAD

- **3.1.** La aplicación, cumplimiento y realización de lo descrito en el presente documento, es responsabilidad de la Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la Información.
- 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. Manifest Reference Number (MRN)**: Número de referencia del manifiesto de carga.

- **4.1.2.** Número Secuencial de House (HSN): Número secuencial del Documento de transporte House que registra la consolidadora de carga en el sistema "Ecuapass".
- 4.1.3. Número Secuencial de Máster (MSN): Número secuencial del número de documento de transporte máster que registra la línea naviera en el sistema "Ecuapass".
- **4.2.** Cuando se visualice un asterisco de color rojo anteponiendo a un campo de ingreso de información, esto se convierte en un campo obligatorio.

5. **PROCEDIMIENTO**

- 5.1. Acceda al navegador de Internet, registre la dirección <u>http://portalinterno.aduana.gob.ec</u>, visualice el portal interno Ecuapass e ingrese con su usuario y contraseña.
- **5.2.** Seleccione el portal interno de "Carga de Importación".
- **5.3.** En el menú principal de clic en "Ingreso/Salida", se despliega la lista del sub-menú pulse en "Administración de Inventario", y escoja la opción "Consulta de Informe de Novedades".

Ecua-Pass Import Cargo System		DIRECCION GENERAL / JANG KYONG-JUN Logout
Información Manifiesto Inspección	Ingreso/Salida Operaciones Zona Primaria	Adm. de Abandonos
> Start	Administración de Ingreso Administración de Salida Administración de Corrección de Ingreso y Salida Administración de Inventario	 Estado de Informe de Regalia Consultas de Informe de Novedades Consulta de Inventario de Contenedor Vacío Administración de Turnos por Depósitos Temporales Aéreos Administración de Consignación Consulta de Solicitud de Salida de Contenedor Vacío Estado de Inventario por Depósito

- **5.4.** Se presenta la pantalla correspondiente.
- Se selecciona los siguientes criterios de búsqueda para consultar el informe de novedades en inventario.

Ingreso/Salida > Consultas de Informe de Novedades

Consultas de Informe de Novedades

consultas de finornie de fi			
* Fecha de Informe	Hoy 🔻 13/09/2012 🏾 13/09/2012	Número de Entrega	
* Distrito	Todo	Depósito	Todo 🔻
Novedad	Todo	Número de Carga	
Búsqueda en resultados	Número de Entrega 💌		♀ Consultar₽

- **Fecha de Informe**: Se selecciona fecha de informe en formato dd/mm/aaaa.
- Número de Entrega: Se registra número de entrega.
- **Distrito**: Se selecciona distrito.
 - Todo
 - Guayaquil Aéreo
 - Guayaquil Marítimo
 - Manta

- Esmeraldas
- Quito
- Puerto Bolívar
- Tulcán
- Huaquillas
- Cuenca
- Loja Macara
- Depósito: Se selecciona código de depósito.

- Novedad: Se selecciona el tipo de novedad.
 - Todo
 - Ingreso
 - Almacenamiento
 - Salida
- Número de Carga: Se registra número de carga conformado por MRN+MSN+HSN.

- Búsqueda en Resultados: Si desea realizar búsqueda por los siguientes criterios.
 - Número de Entrega
 - MRN
 - Depósito
- Al presionar el botón Consultar 5.5. luego de ingresar los criterios de búsqueda se presenta el resultado conforme a los criterios ingresados.

Resulta	esultado : 0 Resultado de Inspección							
No	Número de Entrega	Número de Carga		Denácita	Neurodaud	Fecha y Hora de la	Fecha de	
NO		MRN	MSN	HSN	Deposito	Noveudu	Novedad	Informe

- Número de Entrega: Se muestra número de entrega
- Número de Carga: Se muestra número de carga conformado por MRN+ MSN+ HSN.
- Depósito: Se muestra depósito.
- Novedad: Se muestra la novedad.

- Fecha y Hora de la Novedad: Se muestra fecha y hora de registrada la novedad.
- Fecha de Informe: Se muestra fecha de informe.
- Al presionar el número de entrega se presenta el 5.6. detalle de informe de novedades.

Detalle de Solicitud de Mercancía Perdida o Averiada en Depósito						
Número de Entrega	* Número de Carga					
Num, de Doc. Transp. Master	Num, de Doc. Transp. House					

- Número de Entrega: Se muestra número de entrega.
- Num. de Doc. Transp. Master: Se muestra número • de documento de transporte master.
- Número de Carga: Se muestra número de carga conformado por MRN+MSN+HSN.
- Num. de Doc. Transp. House: Se muestra número de documento de transporte house.

Pestaña "Contenedor"

Cont	enedor Carga Su	elta	 Image: A start of the start of
No	Secuencia de Unidad de carga	Novedad	No. de Unidad de Carga 🔺

- Secuencia de Unidad de carga: Se muestra secuencia de unidad de carga.
- Novedad: Se muestra novedad.
- No. de Unidad de Carga: Se muestra número de unidad de carga.
- Pestaña "Carla Suelta"

Cont	enedor Carga Sue	lita	-
No	Secuencia de Unidad de carga	Novedad	

- Secuencia de Unidad de carga: Se muestra secuencia de unidad de carga.
- Novedad: Se muestra novedad.
- Detalle de Informe de Novedades

Detalle de Informe de Novedades

Cantidad de bultos de salida	Cantidad de bultos	
Cantidad de bultos recibidos	Codigo de Tipo de	
Descripción detallada de la situacion	Descripción de carga	
Marcas y números	Numero de sello1	
Numero de sello2	Numero de sello3	
Numero de sello4	Número de Contenedor	
Peso	Peso de salida	
Peso recibido	Secuencia	
Tipo y Tamaño de la Unidad de Caroa	Diferencia de peso	
Diferencia de peso	Diferencia de bultos	
Diferencia de bultos		

- **Cantidad de bultos de salida**: Se muestra cantidad de bultos de salida.
- **Cantidad de bultos**: Se muestra cantidad de bultos.
- **Cantidad de bultos recibidos**: Se muestra cantidad de bultos recibidos.
- Código de Tipo de equipamiento: Se muestra código de tipo de equipamiento.
- Descripción detallada de la situación: Se muestra descripción detallada de la situación para la novedad.
- **Descripción de carga**: Se muestra la descripción de la carga.
- Marcas y números: Se muestra marcas y números referenciales a la carga.
- Número de sello1: Se muestra número de sello o precinto 1.
- Número de sello2: Se muestra número de sello o precinto 2.
- Número de sello3: Se muestra número de sello o precinto 3.
- Número de sello4: Se muestra número de sello o precinto 4.

• Número de Contenedor: Se muestra número de contenedor.

-

- Peso: Se muestra peso en kilogramos.
- Peso de salida: Se muestra peso de salida.
- **Peso recibido**: Se muestra peso recibido.
- Secuencia: Se muestra la secuencia.
- **Tipo y Tamaño de la Unidad de Carga**: Se muestra tipo y tamaño de la unidad de carga.
- **Diferencia de peso**: Se muestra diferencia de peso si existiera.
- **Diferencia de bultos**: Se muestra diferencia de bultos si existiera.
- 5.7. Al presionar el botón Resultado de Inspección se consulta el detalle del resultado de inspección.

6. ANEXOS

No hay anexos.

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



SENAE-ISIE-2-3-070-V1

INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA CONSULTA DE INVENTARIO DE CONTENEDOR VACÍO

AGOSTO 2013

HOJA DE RESUMEN

Descripción del documento: Instructivo para el Uso del Sistema, opción Consulta de Inventario de Contenedor Vacío. Objetivo:

Describir en forma secuencial las tareas para consultar el inventario de contenedores vacios ingresados en el portal interno del sistema denominado Ecuapass, opción Consulta de Inventario de Contenedor Vacío.

Elaboración /	Revisión / Aprobació	in: A statistic statistic statistics	
Nombre / Car	go / Firma / Fecha	Área	Acción
X Just	20/08/2013	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración
Ing. Aburo Cale J. Herrierdez Jore de Caledos y Mejore Contenue -21/08/2013		Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión
X A LV. Ing. Javay Morales Weer 26 05.20.13 Director de Mejora Construa y Normativa		Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación
Actualizacione	s / Revisiones / Mod	lificaciones:	
Versión	Fecha	Razón	Responsable
1	Agosto 2013	Versión Inicial	Ing. Johanna Neira M.

ÍNDICE

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

OBJETIVO 1.

Describir en forma secuencial las tareas para consultar el inventario de contenedores vacíos ingresados en el portal interno del sistema denominado Ecuapass, opción Consulta de Inventario de Contenedor Vacío.

ALCANCE 2.

Está dirigido a los funcionarios del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador (SENAE) y usuarios del portal interno.

RESPONSABILIDAD 3.

- 3.1. La aplicación, cumplimiento y realización de lo descrito en el presente documento, es responsabilidad de la Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la Información.
- 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. Cuando se visualice un asterisco de color rojo anteponiendo a un campo de ingreso de información, esto se convierte en un campo obligatorio.

5. **PROCEDIMIENTO**

5.1. Acceda al navegador de Internet, registre la dirección <u>http://portalinterno.aduana.gob.ec</u>,

visualice el portal interno Ecuapass e ingrese con su usuario y contraseña.

- **5.2.** Seleccione el portal interno de "Carga de Importación".
- **5.3.** En el menú principal de clic en "Ingreso/Salida", se despliega la lista del sub-menú pulse en "Administración de Inventario", y escoja la opción "Consulta de Inventario de Contenedor Vacío".

Información	Manifiesto	Inspección	Ingreso/Salida	Operaciones Zona Primaria		Adm. de Abandonos
> Start			Administración de	Ingreso	>	
			Administración de	Salida	>	
			Administración de	Corrección de Ingreso y Salida	>	
			Administración de	Inventario	>	Estado de Informe de Regalia
						Consultas de Informe de Novedades
						Consulta de Inventario de Contenedor Vacío
						Administración de Turnos por Depósitos Temporales Aéreos
						Administración de Consignación
						Consulta de Solicitud de Salida de Contenedor Vacío
						Estado de Inventario por Depósito

5.4. Se presenta la pantalla correspondiente, se selecciona los siguientes criterios de búsqueda para consultar el detalle de inventario de contenedor vacío.

Ingreso/Salida 🗦 Consulta de Inventario de Contenedor Vacío							
Consulta de Inventario de (Consulta de Inventario de Contenedor Vacío						
Tipo de Operador	Selección 💌Todo 💌	Depósito	Selección				
Número de Contenedor		Búsqueda en resultados	Número de Contenedo 💌				

- **Tipo de Operador**: Se selecciona tipo de operador.
 - Deposito Temporal
 - Bodega de Aduana
 - Guayaquil Aéreo
 - Guayaquil Marítimo
 - Manta
 - Esmeraldas
 - Quito
 - Puerto Bolívar
 - Tulcán
 - Huaquillas

- Cuenca
- Loja Macara
- Gerencia General
- **Depósito**: Se consulta el código de depósito conforme al tipo del solicitante y la aduana.
- Número de Contenedor: Se registra número de contenedor.
- **Búsqueda en Resultados:** Tiene la funcionalidad de filtrar el resultado que es consultado de acuerdo al criterio de búsqueda como "Número de Contenedor".
- **5.5.** Al presionar el botón luego de ingresar los criterios de búsqueda se presenta el resultado conforme a los criterios ingresados.

Resulta	sultado : 8							
No	MRN	Número de Contenedor	Tipo y Tamano de Contenedor	Proveedor del Equipamiento	Distrito	Tipo de Ingreso		
1	CEC2012INCC0003	TGBY1234567	CONTAINER IC 20 FEET		GUAYAQUIL - MARITIMO	CONTENEDOR VACÍO INGES		
2	2012CV00000004	QWER1234232	EPOXY COATED TANK		GUAYAQUIL - MARITIMO	CONTENEDOR VACÍO INGES		
3		AFPN1234567	CONTAINER IC 20 FEET		GUAYAQUIL - MARITIMO	CONTENEDOR VACÍO INGES		
4		111111	DIME COATED TANK		GUAYAQUIL - MARITIMO			
5		JK412	DIME COATED TANK		GUAYAQUIL - MARITIMO			
6		JK773	DIME COATED TANK		GUAYAQUIL - MARITIMO			
7		1111222	DIME COATED TANK		GUAYAQUIL - MARITIMO			
8		CEC35453D11	DIME COATED TANK		GUAYAQUIL - MARITIMO			

- MRN: Se muestra número de referencia del manifiesto.
- Número de Contenedor: Se muestra número de contenedor.
- Tipo y Tamaño de Contenedor: Se muestra el tipo y tamaño de contenedor.
- **Proveedor del Equipamiento**: Se muestra proveedor del equipamiento.
- **Distrito**: Se muestra distrito de ingreso.
- Tipo de Ingreso: Se muestra tipo de ingreso, para el caso "Contenedor Vacío Ingresado"
- **Depósito**: Se muestra nombre de depósito.

6. ANEXOS

No hay anexos.

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



SENAE-ISIE-2-3-071-V1

INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA ADMINISTRACIÓN DE TURNOS POR DEPÓSITOS TEMPORALES AÉREOS

AGOSTO 2013
		HOJA DE RESUMEN	
Descripción de Instructivo para Aéreos.	el documento: el Uso del Sistema, o	pción Administración de Turnos	por Depósitos Temporales
Objetivo:	和国家的教育的主要的	的名词复数的现在分词使使使使使使使	
Describir en for en el portal in Depósitos Temp	rma secuencial las tarea terno del sistema den porales Aéreos.	s para consultar y cambiar depósi ominado Ecuapass, opción Adm	to temporal aéreo de turno inistración de Turnos por
Elaboración /	Revisión / Aprobació	n:指导为其其其实其中加强的的资源	的复数形式和关键的
Nombre / Car	go / Firma / Fecha	Área	Acción
X Arthursta reeva Mer Anelista da Magora Com	21/08/2013	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración
Ing. Alberto Galarza Hernández Jefe de Caldad y Merjore Continue 22/06/2013		Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión
X 2 V. Ing. Javiet Morales Velace 16-08 1013 Director de Mejora Continue y Normativa		Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación
Actualizacione	s / Revisiones / Mod	ificaciones:	
Versión	Fecha	Razón	Responsable
1	Agosto 2013	Versión Inicial	Ing. Johanna Neira M.

ÍNDICE

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

1. OBJETIVO

Describir en forma secuencial las tareas para consultar y cambiar depósito temporal aéreo de turno en el portal interno del sistema denominado Ecuapass, opción Administración de Turnos por Depósitos Temporales Aéreos.

2. ALCANCE

Está dirigido a los funcionarios del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador (SENAE) y usuarios del portal interno.

3. **RESPONSABILIDAD**

3.1. La aplicación, cumplimiento y realización de lo descrito en el presente documento, es responsabilidad de la Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la Información.

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. Cuando se visualice un asterisco de color rojo anteponiendo a un campo de ingreso de información, esto se convierte en un campo obligatorio.

5. **PROCEDIMIENTO**

- 5.1. Acceda al navegador de Internet, registre la dirección <u>http://portalinterno.aduana.gob.ec</u>, visualice el portal interno Ecuapass e ingrese con su usuario y contraseña.
- **5.2.** Seleccione el portal interno de "Carga de Importación".
- 5.3. En el menú principal de clic en "Ingreso/Salida", se despliega la lista del sub-menú pulse en "Administración de Inventario", y escoja la opción "Administración de Turnos por Depósitos Temporales Aéreos".

Ecua-Pa Import Car	ISS rgo System				C	DIRECCION GENERAL / JANG KYONG-JUN Logout 20/09/2012 01:09:43
Información	Manifiesto	Inspección	Ingreso/Salida	Operaciones Zona Primaria		Adm. de Abandonos
> Start			Administración de Administración de Administración de	Ingreso Salida Corrección de Ingreso y Salida	> >	
			Administración de	Inventario	>	Estado de Informe de Regalia Consultas de Informe de Novedades Consulta de Inventario de Contenedor Vacío
						Administración de Turnos por Depósitos Temporales Aéreos Administración de Consignación Consulta de Solicitud de Salida de Contenedor Vacío Estado de Inventario por Depósito

Se presenta la pantalla correspondiente, se selecciona los siguientes criterios de búsqueda para la "Administración de 5.4. Turnos de Depósitos Asignados".

Ingreso/Salida 🗧 Administración de Turnos por Depósitos Temporales Aéreos									
Administración de Turnos por Depósitos Temporales Aéreos									
* Distrito	Selección	Fecha	Hoy 🔻 20/09/2012 🗰 20/09/2012 🗰						
Consulta de Selección	● Registrar ○ Consultar	Búsqueda en resultados	Depósito Temporal 💌						

- Distrito: Se selecciona distrito.
 - Guayaquil Aéreo
 - Quito
 - Tulcán
 - Huaquillas
 - Cuenca
- Temporal. 5.5.

•

para

realizar

Consulta de Selección

- Fecha: Se registra fecha en formato dd/mm/aaaa ~ dd/mm/aaaa.
- Al presionar el botón Consultar luego de ingresar los criterios de búsqueda se presenta el resultado conforme a los criterios ingresados en la tabla "Depósito de Turno".

Consulta de Selección: Se seleccionar "Registrar" para realizar el registro y seleccionar "Consultar" consulta

Búsqueda en Resultados: Tiene la funcionalidad

de filtrar el resultado que ha sido consultado de acuerdo al criterio de búsqueda como Depósito

la

del

● Registrar ○ Consultar

historial

Depósite	Depósito de Turno									
No	Distrito	Depósito Temporal	Fecha de Registro	Fecha Inicio de Turno	Fecha Fin de Turno	Semana de Turno				
1	QUITO	COMERCIO EXTERIOR &	18/Sept/2012	18/Sept/2012	30/Sept/2012	SI				
2	QUITO	EMSAAIRPORT SERVICE	18/Sept/2012	01/Oct/2012	07/Oct/2012	NO				
3	QUITO	EMSAAIRPORT SERVICE	18/Sept/2012	08/Oct/2012	14/Oct/2012	NO				
4	QUITO	INTERCARGA INTERNAC	18/Sept/2012	15/Oct/2012	21/Oct/2012	NO				
5	QUITO	SERVICIOS LOGISTICO	18/Sept/2012	22/Oct/2012	28/Oct/2012	NO				
6	QUITO	TELEMERC S.A.	18/Sept/2012	29/Oct/2012	04/Nov/2012	NO				

- **Distrito**: Se muestra distrito.
- **Depósito Temporal**: Se muestra nombre de depósito temporal.
- Fecha de Registro: Se muestra fecha de registro.
- Fecha Inicio de Turno: Se muestra fecha inicio de turno.
- Fecha Fin de Turno: Se muestra fecha fin de turno.
- Semana de Turno: Indica "SI" solo para los depósitos asignados, caso contrario "No".
- **5.6.** Se selecciona un depósito en el listado consultado para asignar el depósito en el grid "Listado de Depósitos Temporales Aéreos".

Listad	lo de Depósitos Temporales Aéreos		
No	Distrito	Depósito Temporal	Estado
1	QUITO	FRIO Y EXPORTACION S.A FRIOEXPORT	BLOQUEADO
2	QUITO	INTERCARGA INTERNACIONAL DE CARGA S.A.	DESBLOQUEADO
3	QUITO	SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADO	BLOQUEADO
4	QUITO	SERVICIOS LOGISTICOS INTEGRADOS COIMPE	DESBLOQUEADO
5	QUITO	TELEMERC S.A.	DESBLOQUEADO
6	QUITO	COMERCIO EXTERIOR & ASOCIADOS EXTECOM	DESBLOQUEADO
7	QUITO	DEPOSITO QUITO	
8	QUITO	EMSAAIRPORT SERVICES CEM	DESBLOQUEADO
9	QUITO	EMSAAIRPORT SERVICES CEM	DESBLOQUEADO

- **Distrito**: Se muestra distrito.
- **Depósito Temporal**: Se muestra nombre de depósito temporal.
- Estado: Se muestra si el depósito está habilitado o deshabilitado.
- 5.7. Para registrar el cambio de depósito se registra la información en "Registrar Cambio de Depósito de Turno"

Registrar Cambio de Depósito de Turno

Registrado Por	PATTY	Fecha de Registro	18/09/2012
Observación			

- **Registrado Por**: Se registra el nombre del usuario que realiza el registro.
- Fecha de Registro: Se registra fecha.
- **Observación**: Se registra observación.
- Se ingresa la observación y presiona el botón **Registrar** para asignar el depósito. Se presenta el siguiente mensaje:
- Un mensaje de confirmación que contará con dos acciones "Sí" en caso de continuidad del registro y "No" en caso de querer continuar con la edición de la información.



5.8. Seleccionar el depósito deshabilitado y presionar el botón Desbloquear, para habilitar el depósito. Se presenta el siguiente mensaje.

Un mensaje de confirmación que contará con dos acciones "Sí" en caso de continuidad del registro y "No" en caso de querer continuar con la edición de la información.

Desbloquear Bloquear Registrar

Confirmar	
¿Está seguro de desbloque	ear el depósito temporal?
Sí	No

- 5.9. Seleccionar el depósito habilitado y presionar el botón Bloquear, para deshabilitar el depósito. Se presenta el siguiente mensaje.
- Un mensaje de confirmación que contará con dos acciones "Sí" en caso de continuidad del registro y "No" en caso de querer continuar con la edición de la información.

📀 Confirmar	
¿Está seguro de bloquea	ar el depósito temporal?
Sí	No

6. ANEXOS

No hay anexos.

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



SENAE-ISIE-2-3-072-V1

INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA ADMINISTRACIÓN DE CONSIGNACIÓN

AGOSTO 2013

HOJA DE RESUMEN

Descripción de	I documento:	的复数法律 的过去式 化合理学 化合理	
Instructivo para	el Uso del Sistema, ope	ción Administración de Consignaci	ón.
Objetivo:	的复数形式的复数形式	ARE 2014月1日 (1915日) (1916日)	
Describir en for asignado a un C de Consignación	ma secuencial las tarea: DCE en el portal interr 1.	s para para registrar, modificar y eli 10 del sistema denominado Ecuap	minar el depósito temporal ass, opción Administración
Elaboración /	Revisión / Aprobació		
Nombre / Car	go / Firma / Fecha	Área	Acción
X file-	21/08/2013	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración
X America Galarza Gernardez Ing. Aberro Galarza Gernardez Sefe de Califiel y Mesora Continue 72/08/2013 X L V. Ing. Jaros forcises Velez Dector de Mesora Continua y Normative		Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión
		Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación
Actualizaciones	/ Revisiones / Mod	ificaciones:	
Versión	Fecha	Razón	Responsable
1	Agosto 2013	Versión Inicial	Ing. Johanna Neira M.

ÍNDICE

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

1. OBJETIVO

Describir en forma secuencial las tareas para registrar, modificar y eliminar el depósito temporal asignado a un OCE en el portal interno del sistema denominado Ecuapass, opción Administración de Consignación.

2. ALCANCE

Está dirigido a los funcionarios del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador (SENAE) y usuarios del portal interno.

3. RESPONSABILIDAD

3.1. La aplicación, cumplimiento y realización de lo descrito en el presente documento, es responsabilidad de la Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la Información.

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. Cuando se visualice un asterisco de color rojo anteponiendo a un campo de ingreso de información, esto se convierte en un campo obligatorio.

5. **PROCEDIMIENTO**

- 5.1. Acceda al navegador de Internet, registre la dirección <u>http://portalinterno.aduana.gob.ec</u>, visualice el portal interno Ecuapass e ingrese con su usuario y contraseña.
- **5.2.** Seleccione el portal interno de "Carga de Importación".
- **5.3.** En el menú principal de clic en "Ingreso/Salida", se despliega la lista del sub-menú pulse en "Administración de Inventario", y escoja la opción "Administración de Consignatario".

Información Manifiesto Inspección	Ingreso/Salida Operaciones Zona Primaria	ļ	Adm. de Abandonos
> Start	Administración de Ingreso	>	
	Administración de Salida	>	
	Administración de Corrección de Ingreso y Salida	>	
	Administración de Traslados entre Zonas Primarias	>	
	Administración de Inventario		Estado de Informe de Regalia
			Consultas de Informe de Novedades
			Consulta de Inventario de Contenedor Vacío
			Administración de Turnos por Depósitos Temporales Aéreos
			Administración de Consignación
			Consulta de Solicitud de Salida de Contenedor Vacío
			Estado de Inventario por Depósito

5.4. Se presenta la pantalla correspondiente, se selecciona los siguientes criterios de búsqueda para consultar el detalle de depósitos registrados por el importador.

Administración de Consignación

Fecha de registro	Hoy 🔻 05/09/2012 🏼 05/09/2012		Número de Registro			
Depósito	Todo	•	Código de OCEs	Q	Selección 🔹	
Búsqueda en resultados	Número de Registro 🔻				Q Consultar	2

- Fecha de registro: Se selecciona fecha de registro en formato dd/mm/aaaa ~ dd/mm/aaaa.
- **Número de Registro**: Se ingresa número de registro conformado por cod.oce(8)+ año(4) + numero secuencial(8) + verificador(1).
- **Depósito**: Se selecciona código del depósito.
- Código de OCEs: Se selecciona código de OCE del importador.
- **Búsqueda en Resultados:** Tiene la funcionalidad de filtrar el resultado que ha sido consultado de acuerdo al criterio de búsqueda como Número de Registro.
- **5.5.** Al presionar el botón **Consultar** luego de ingresar los criterios de búsqueda, se presenta el resultado conforme a los criterios ingresados.

42		Edición	Especial	Nº 188	-	Registro Oficial	-	Viernes	17	de	octubre	de	201	4
----	--	---------	----------	--------	---	-------------------------	---	---------	----	----	---------	----	-----	---

Resulta	esultado : 16								
No	Número de Registro	Distrito	Depósito Temporal	Código de OCEs	Fecha de Inicio	Fecha de Finalización	Fecha de Registro	Estado	
1	1690535620120025M	GUAYAQUIL - AER	ADPRISA S.A.	[16905356] PLASTICOS PARA BAI	31/Ago/2012	30/Sept/2012	29/Ago/2012	VIGENTE	•
2	1690535620120012P	GUAYAQUIL - AER	INTERCARGA (GU.	[16905356] PLASTICOS PARA BAI	29/Ago/2012	30/Sept/2012	29/Ago/2012	VIGENTE	
3	1690535620120010P	GUAYAQUIL - AER	CARGO SERVICES	[16905356] PLASTICOS PARA BAI	09/Jul/2012	31/Jul/2012	09/Jul/2012	VENCIDA	
4	1690535620120007M	GUAYAQUIL - AER	TERMINAL DE CAF	[16905356] PLASTICOS PARA BAI	15/May/2012	31/May/2012	15/May/2012	VENCIDA	
5	1690535620120018P	GUAYAQUIL - AER	ADPRISA S.A.	[16905356] PLASTICOS PARA BAI	31/Ago/2012	31/Ago/2012	29/Ago/2012	ELIMINADO	
6	1690535620120024M	QUITO	EMSAAIRPORT SE	[16905356] PLASTICOS PARA BAI	17/Ago/2012	31/Oct/2012	17/Ago/2012	ELIMINADO	I
7	1690535620120021M	GUAYAQUIL - AER	EMSAAIRPORT SE	[16905356] PLASTICOS PARA BAI	07/Ago/2012	17/Nov/2012	07/Ago/2012	ELIMINADO	
8	1690535620120009P	GUAYAQUIL - AER	TERMINAL DE CAF	[16905356] PLASTICOS PARA BAI	09/Jul/2012	31/Jul/2013	09/Jul/2012	ELIMINADO	
9	1690535620120008P	GUAYAQUIL - AER	TERMINAL DE CAF	[16905356] PLASTICOS PARA BAI	06/Jun/2012	29/Jun/2012	06/Jun/2012	ELIMINADO	
10	1690535620120007P	GUAYAQUIL - AER	TERMINAL DE CAF	[16905356] PLASTICOS PARA BAI	19/May/2012	30/May/2012	14/May/2012	ELIMINADO	-

- Número de Registro: Se muestra número de registro.
- **Distrito**: Se muestra distrito.
- **Depósito Temporal**: Se muestra depósito temporal.
- Código de OCEs: Se muestra código de OCE.

- Fecha de Inicio: Se muestra fecha de inicio.
- Fecha de Finalización: Se muestra fecha de finalización.
- Fecha de Registro: Se muestra fecha de registro.
- Estado: Se muestra estado de trámite.
- 5.6. Se ingresa el detalle del registro de consignación.

0

* Código de OCEs	🔍Selección 🗸	* Fecha de Registro	05/09/2012	
* Distrito	Selección	* Depósito Temporal	Selección	•
* Fecha de Inicio	05/09/2012	* Fecha de Finalización	05/09/2012	
			Registrar Modificar E	liminar

• Código de OCEs: Se selecciona el código de OCE a registrar.

- Fecha de Registro: Se selecciona fecha de registro en formato dd/mm/aaaa.
- **Distrito:** Se selecciona el distrito de aduana.
 - Guayaquil Aéreo
 - Quito
- **Depósito Temporal:** Al seleccionar la aduana, se consulta los depósitos de la aduana seleccionada. Seleccionar el depósito a asignar.
- Fecha de Inicio: Se selecciona fecha de inicio en formato dd/mm/aaaa.
- Fecha de Finalización: Se selecciona fecha de finalización en formato dd/mm/aaaa.
- 5.7. Ingresar la información de consignación y presionar el botón Registrar para registrar, o seleccionar un registro y presionar el botón Modificar para modificar la información, o presionar el botón Eliminar para eliminar la información registrada.

- **5.8.** Al ingresar la información y presionar el botón **Registrar**. Se presenta el siguiente mensaje.
- 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.

📀 Confirmar	
¿Está seguro de realizar el Registro?	
Sí No	

- En caso de no haber llenado el campo obligatorio, se presenta el siguiente mensaje del error que informa a qué campo debe regresarse a llenarlo.
- Mensaje "El campo Código de Oces es obligatorio."

👔 Información
El campo Código de OCEs es obligatorio.
Aceptar

 Mensaje "Fecha de inicio es mayor que la Fecha de finalización."

👔 Información
Fecha de inicio es mayor que Fecha de finalización.
Aceptar

- **5.9.** Seleccionar un registro y presionar el botón Modificar. Sólo se permite modificar cuando el estado es "Pendiente".
- 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.

¿Está seguro de Modificar el registro?	irmar
	guro de Modificar el registro?
Sí No	Sí No

- 5.10. Seleccionar un registro y presionar el botón Eliminar. Se presenta el siguiente mensaje.
- 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.

📀 Confirmar	
¿Está seguro de Eli	iminar el registro?
Sí	No

6. ANEXOS

No hay anexos.

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



SENAE-ISIE-2-3-073-V1

INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA CONSULTA DE SOLICITUD DE SALIDA DE CONTENEDOR VACÍO

AGOSTO 2013

HOJA DE RESUMEN

Descripción de Instructivo para Objetivo: Describir en fo contenedor vac Solicinad de Sali Elaboración /	el documento: el Uso del Sistema, opo orma secuencial las tar fo en el portal intern da de Contenedor Vaci Revisión / Aprobació	ción Consulta de Solicitud de Salida eas para consultar información d to del sistema denominado Ecua o.	a de Contenedor Vacio. Altra de la salida de pass, opción Consulta de
Nombre / Car	go / Firma / Fecha	Área	Acción
X Job Provincial Previous Prev	2.1/08/2013	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración
Ing. Alberto Catarza He Jeffe de Catalog y Megor	On 4	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión
Ing. Jacobs Majora Com	- LV. m - 26.09.2013 sinue y hormatika	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación
Actualizacione	s / Revisiones / Mod	lificaciones:	
Versión	Fecha	Razón	Responsable
1	Agosto 2013	Versión Inicial	Ing. Johanna Neira M.

ÍNDICE

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

1. OBJETIVO

Describir en forma secuencial las tareas para consultar información de solicitud de la salida de contenedor vacío en el portal interno del sistema denominado Ecuapass, opción Consulta de Solicitud de Salida de Contenedor Vacío.

2. ALCANCE

Está dirigido a los funcionarios del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador (SENAE) y usuarios del portal interno.

3. RESPONSABILIDAD

3.1. La aplicación, cumplimiento y realización de lo descrito en el presente documento, es responsabilidad de la Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la Información.

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. Cuando se visualice un asterisco de color rojo anteponiendo a un campo de ingreso de información, esto se convierte en un campo obligatorio.

5. **PROCEDIMIENTO**

- 5.1. Acceda al navegador de Internet, registre la dirección <u>http://portalinterno.aduana.gob.ec</u>, visualice el portal interno Ecuapass e ingrese con su usuario y contraseña.
- **5.2.** Seleccione el portal interno de "Carga de Importación".
- **5.3.** En el menú principal de clic en "Ingreso/Salida", se despliega la lista del sub-menú pulse en "Administración de Inventario", y escoja la opción "Estado de Inventario por Depósito".

Información	Manifiesto	Inspección	Ingreso/Salida	Operaciones Zona Primaria	A	.dm. de Abandonos	
Start			Administración de	Ingreso	>		
			Administración de	Salida	>		
			Administración de	Corrección de Ingreso y Salida	>		
			Administración de	Traslados entre Zonas Primarias	>		
			Administración de	Inventario	>	Estado de Informe de Regalia	
						Consultas de Informe de Novedades	
						Consulta de Inventario de Contenedor Vacío	
						Administración de Turnos por Depósitos Temporales Aéreos	
						Administración de Consignación	
						Consulta de Solicitud de Salida de Contenedor Vacío	
						Estado de Inventario por Depósito	

5.4. Se presenta la pantalla correspondiente, se selecciona los siguientes criterios de búsqueda para realizar la consulta de inventario del contenedor vacío a fin de solicitar la salida de contenedor vacío.

Ingreso/Salida > Consulta de solicitud de salida de contenedor vacío										
Consulta de Solicitud de Salida de Contenedor Vacío										
Distrito	Todo	Número de Solicitud								
Fecha de Solicitud	Hoy 🔽 05/09/2012 🗰 05/09/2012 🛲	Búsqueda en Resultados	Número de Solicitud 💌							
			Q Consultar P							

- **Distrito**: Se selecciona distrito.
 - Todo
 - Guayaquil Aéreo
 - Guayaquil Marítimo
 - Manta
 - Esmeraldas
 - Quito
 - Puerto Bolívar
 - Tulcán

- Huaquillas
- Cuenca
- Loja Macara
- Gerencia General
- Número de Solicitud: Se ingresa número de entrega generado al momento de realizar la solicitud de salida de contenedor vacío.
- Fecha de Solicitud: Se registra fecha de solicitud en formato dd/mm/aaaa ~ dd/mm/aaaa.
- Búsqueda en Resultados: Se realiza la búsqueda el criterio que seleccione como Número de Solicitud, Depósito.
- 5.5. Al presionar el botón Consultar luego de ingresar los criterios de búsqueda se presenta el resultado conforme a los criterios ingresados.

Result	ado : 2					-
No	Número de Solicitud	Solicitante	Distrito	Depósito	Cantidad de Equipamiento	Fecha de Solicitud
1	030070742012CI000007P	[03007074] CASTILLO MENES	GUAYAQUIL - AEREO	[05000037] ADPRISA S.A.	1	24/May/2012
2	020100062012CI000010P	[02010006] CASTILLO MENES	GUAYAQUIL - AEREO	[05000037] ADPRISA S.A.	1	04/Sept/2012

- Número de Solicitud: Se muestra número de solicitud.
- Solicitante: Se muestra código y nombre de solicitante.
- **Distrito**: Se muestra distrito de aduana.

- Depósito: Se muestra código y nombre de depósito.
- Cantidad de Equipamiento: Se muestra cantidad de equipamiento en números.
- **Fecha de Solicitud**: Se muestra fecha de solicitud en formato dd/mm/aaaa.

•

5.6. Al presionar el número de solicitud de salida, se presenta los detalles de contenedor y solicitud de salida.

Detalle de Contenedores Vacío

No	MRN	Número de Contenedor	Tipo y Tamano de Contenedor	Proveedor del Equipamiento	Depósito	Fecha y hora de salida	Estado del Equipamento
1	CEC2012T0100114	222222	DIME COATED TANK	SHIPPER SUPPLIED	05000037 [ADPRISA S.A		EN ALMACENAMIENTO
Infor	nación del Solicitar	nte					

Solicitante	[02010006] CASTILLO MENESES CHRISTIAN ALEJANDRO	•
Justificación de Solicitud	123214	

Detalle de Contenedores Vacío

- MRN: Se muestra el número de referencia del manifiesto de carga.
- Número de Contenedor: Se muestra número de contenedor.
- **Tipo y Tamaño de Contenedor**: Se muestra el tipo y tamaño de contenedor.
- **Proveedor del Equipamiento**: Se muestra proveedor del equipamiento.
- **Depósito**: Se muestra código y nombre de depósito.
- Fecha y hora de salida: Se muestra fecha y hora de salida.

- **Estado del Equipamiento**: Se muestra estado de equipamiento.
- Información del Solicitante:
- Solicitante: Se muestra OCE que solicitó la salida.
- **Justificación de Solicitud**: Se muestra el motivo de solicitud de salida.

6. ANEXOS

No hay anexos.

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



SENAE-ISIE-2-3-074-V1

INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA ESTADO DE INVENTARIO POR DEPÓSITO

AGOSTO 2013

HOJA DE RESUMEN

Descripción de	documento:	国家学生学校的关系。 美国大学学校	的的改变发展的复数影响
Instructivo para	el Uso del Sistema, op	ción Estado de Inventario por Dep	iósito.
Objetivo:	的。他们的这个事实的	2014年2月2日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日	
Describir en for portal interno de	ma secuencial las tare el sistema denominado	ras para consultar el estado del ínv Ecuapass, opción Estado de Inven	ventario por depósito en el tario por Depósito.
Elaboración /	Revisión / Aprobacio	ón:	
Nombre / Car	go / Firma / Fecha	Área	Acción
X W Trg. Johanna Neva Mér Anéléta de Mejors Cont	21/08/2013 Inter y Normatus	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración
X Auno Imp. Alberto Galarza Her Jefe de Calasad y Mejor	- Care & ruinches = CORKING 22/08/2013	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión
X	- Q. V.	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación
Actualizacione	s / Revisiones / Moo	lificaciones:	
Versión	Fecha	Razón	Responsable
1.1.5	Agosto 2013	Versión Inicial	Ing. Johanna Neira M.

ÍNDICE

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

1. OBJETIVO

Describir en forma secuencial las tareas para consultar el estado del inventario por depósito en el portal interno del sistema denominado Ecuapass, opción Estado de Inventario por Depósito.

2. ALCANCE

1

Está dirigido a los funcionarios del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador (SENAE) y usuarios del portal interno.

3. RESPONSABILIDAD

- **3.1.** La aplicación, cumplimiento y realización de lo descrito en el presente documento, es responsabilidad de la Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la Información.
- 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. Manifest Reference Number (MRN)**: Número de referencia del manifiesto de carga.
- **4.1.2.** Número Secuencial de House (HSN): Número secuencial del Documento de transporte House que registra la consolidadora de carga en el sistema "Ecuapass".
- **4.1.3.** Número Secuencial de Máster (MSN): Número secuencial del número de documento de transporte máster que registra la línea naviera en el sistema "Ecuapass".
- **4.2.** Cuando se visualice un asterisco de color rojo anteponiendo a un campo de ingreso de información, esto se convierte en un campo obligatorio.

5. **PROCEDIMIENTO**

- 5.1. Acceda al navegador de Internet, registre la dirección <u>http://portalinterno.aduana.gob.ec</u>, visualice el portal interno Ecuapass e ingrese con su usuario y contraseña.
- **5.2.** Seleccione el portal interno de "Carga de Importación".
- 5.3. En el menú principal de clic en "Ingreso/Salida", se despliega la lista del sub-menú pulse en "Administración de Inventario", y escoja la opción "Estado de Inventario por Depósito".

Ecua-Pass Import Cargo System		DIRECCION GENERAL / JANG KYONG-JUN Logout
Información Manifiesto Inspecció	Ingreso/Salida Operaciones Zona Primaria	Adm. de Abandonos
> Start	Administración de Ingreso Administración de Salida Administración de Corrección de Ingreso y Salida	
	Administración de Inventario	 Estado de Informe de Regalia Consultas de Informe de Novedades Consulta de Inventario de Contenedor Vacío Administración de Turnos por Depósitos Temporales Aéreos
		Administración de Consignación Consulta de Solicitud de Salida de Contenedor Vacío Estado de Inventario por Depósito

5.4. Se presenta la pantalla correspondiente, se selecciona los siguientes criterios de búsqueda para realizar la consulta de estado de inventario por depósito.

Ingreso/Salida $\,>\,$ Estado de Inventario por Depósito

Estado de Inventario por	Depósito		Estado de Inventario p	or Depósito 🔹
Tipo de Operador	Selección	 Depósito 	Todo	•
Búsqueda en resultados	Código del Depósito 💌			
				Q Consultar P

- Tipo de Operador: Se selecciona tipo de operador.
 - Deposito Temporal
 - Deposito Aduanero
 - Courier
 - Deposito Industrial
 - Zedes
 - Almacén Libre
 - Almacenes Especiales
 - Correos del Ecuador
 - Zona de Distribución

Resulta	tesultado : 1										
No	Depósito	Documentos de Transporte de	Cantidad de Mercancía en Inventario	Peso Total de Inventarios	Cantidad de Contenedores de Inventarios	Cantidad de Contenedores Vacío					
1	[05904322]INTERCARGA INTERNACIONAL DE (Inventarios 1,164	0	0	0	0					

- Depósito: Se muestra código y nombre de depósito.
- Cantidad de Documentos de Transporte de Inventarios: Se muestra cantidad de documentos de transporte de inventarios.
- Cantidad de Mercancía en Inventario: Se muestra cantidad de mercancía en inventarios.
- Peso Total de Inventarios: Se muestra peso total de inventarios.
- Cantidad de Contenedores de Inventarios: Se muestra cantidad de contenedores de inventarios.
- Cantidad de Contenedores Vacío: Se muestra cantidad de contenedores vacíos.
- 5.6. Al seleccionar el código de OCE del depósito, se presentará la información de estado de inventario por número de carga, estado de inventario de contenedor vacío, y estado de inventario de unidad de carga (Contenedor, Carga Suelta), entre otros:

Listado de Cargas de Inventario

Listad	stado de Cargas de Inventario										
1				Consultas de Informe de	Novedades MRN	•		🗃 Descargar	el archivo de excel		
No	Número de Carga			Num. de Doc. de	Descripción de	Peso de	Cantidad de	Cantidad de	Novedades		
	MRN	MSN	HSN	Transp.	Mercancia	Inventario	Bultos	Contenedores			

Pestaña "Número de Carga"

- Número de Carga: Se muestra número de carga conformado por MRN+MSN+HSN.
- Num. de Doc. de Transp.: Se muestra número de documento de transporte.
- Descripción de Mercancía: Se muestra descripción de mercancía.
- Peso de Inventario: Se muestra peso de inventario.
- Cantidad de Bultos: Se muestra cantidad de bultos.
- Cantidad de Contenedores: Se muestra cantidad de contenedores.
- Novedades: Se muestra el detalle en caso de novedades.

Bodega de Aduana

Lugares No Habilitados

Zona Aforo Tulcán

Paletizadora

- Zona de Aduana
- Depósito: Se selecciona depósito.
- Búsqueda en Resultados: Se realizan búsquedas rápida bajo los criterios como Código del Depósito, Nombre Depósito /Almacén.
- Al presionar el botón Consultar 5.5. luego de ingresar los criterios de búsqueda se presenta el resultado conforme a los criterios ingresados.

Listado	istado de Cargas de Inventario											
Númer	lúmero de Carga Contenedores Vacío											
Número de Contenedo 💌 📓 Descargar el archi												
No	Número de Contenedor	Tamano de Contenedor	Tipo de Ingreso	Fecha y Hora de Ingreso								

Pestaña "Contenedor Vacío"

- Número de Contenedor: Se muestra número de contenedor.
- Tamaño de Contenedor: Se muestra tamaño del contenedor.
- Tipo de Ingreso: Se muestra tipo de ingreso. ٠
- Fecha y Hora de Ingreso: Se muestra fecha y hora de ingreso.
- Listado de Contenedores

				MRN	•			📓 Descargar e	el archivo de exc
	Número	de Carga		Número de					
NO	MRN	MSN	HSN	Contenedor	Capacidad	Peso	Sello 1	Sello 2	Sello 3

Pestaña "Contenedor"

Listado de Contenedores

- Número de Carga: Se muestra número de carga conformado por MRN+MSN+HSN.
- Número de Contenedor: Se muestra número de contenedor.
- Capacidad: Se muestra la capacidad del contenedor.

- Peso: Se muestra peso de contenedor.
- Sello 1: Se muestra número de sello o precinto.
- Sello 2: Se muestra número de sello o precinto.
- Sello 3: Se muestra número de sello o precinto.
- Sello 4: Se muestra número de sello o precinto.
- Nombre del Consignatario: Se muestra nombre de • consignatario.

Conte	enedor	Carga Suelta							-
					MRN	-		🔄 Descargar el arch	ivo de excel
No		Número de Carga		Deserie sión de Managaría	The de Fridelais	Peco Ingresado	Cantidad	Nom	
NO		MRN	MSN	HSN	Descripcion de Hercancia	Tipo de Embalaje	Peso Ingresado	Ingresada	Nom
									•
🛛 🖨 Im	primir								

Pestaña Carga Suelta

- Número de Carga: Se muestra número de carga conformado por MRN+MSN+HSN.
- **Descripción de Mercancía**: Se muestra descripción de mercancía de carga suelta.
- **Tipo de Embalaje**: Se muestra el tipo de embalaje.
- **Peso Ingresado**: Se muestra el peso ingresado por el depósito.
- Cantidad Ingresada: Se muestra cantidad ingresada.
- Nombre del Consignatario: Se muestra nombre del consignatario.
- 5.7. Al presionar el botón Descargar el archivo de excel se puede descargar el listado de resultado en excel.
- 5.8. En caso de que haya seleccionado el inventario con novedad, se puede seleccionar el botón
 Consultas de Informe de Novedades para ir a la pantalla de consulta de informe de novedades en inventario.
- **5.9.** Se puede imprimir el detalle consultado presionando el botón Emprimir.
- **5.10.** Los combos que están ubicados en la parte superior de cada listado, tienen la funcionalidad de filtrar el resultado que fue consultado.

• Filtro por "MRN" en "Listado de Cargas de Inventario"



• Filtro por "Número de Contenedor" en "Listado de Cargas de Inventario"

Número de Contenedo 💌	
Número de Contenedor	Tipo de Ingreso

• Filtro por "MRN" en "Listado de Contenedores"

MRN			
MRN	-		
MSN	ello 2	Sello 3	Sel
HSN	-		
Número de Contenedor			

6. ANEXOS

No hay anexos.

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



SENAE-ISIE-2-3-075-V1

INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA REGISTRO Y CORRECCIÓN MANUAL DE TRASLADO ENTRE ZONAS PRIMARIAS

HOJA DE RESUMEN	

Descripción del	documento:	品。這個是是非正的就要管例的常	
Instructivo para (Primarias,	el Uso del Sistema, op	oción Registro y Corrección Manu	al de Traslado entre Zonas
Objetivo:	但是你们还有我的知道		
Describir en for primarias en el j Manual de Trasla	ma secuencial las tare portal interno del sis do entre Zonas Prima	eas para registrar, modificar y elir tema denominado Ecuapass, opc rias.	ninar traslado entre zona ión Registro y Corrección
Elaboración / R	Revisión / Aprobació	in: A state of the second second	
Nombre / Carg	o / Firma / Fecha	Área	Acción
X July Ing. Julianna Heral Analata de Mejora Conte	<u>21/08/20</u> 13 Na y Normatika	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración
Ing. Aberto Galarza Herr Jefe de Calazad y Magora	Continue 22/08/2013	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión
X	- 24-26-2013	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación
Actualizaciones	/ Revisiones / Mod	lificaciones:	
Versión	Fecha	Razón	Responsable
1	Agosto 2013	Versión Inicial	Ing. Johanna Neira M.

ÍNDICE

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

1. OBJETIVO

Describir en forma secuencial las tareas para registrar, modificar y eliminar traslado entre zonas primarias en el portal interno del sistema denominado Ecuapass, opción Registro y Corrección Manual de Traslado entre Zonas Primarias.

2. ALCANCE

Está dirigido a los funcionarios del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador (SENAE) y usuarios del portal interno.

3. RESPONSABILIDAD

- **3.1.** La aplicación, cumplimiento y realización de lo descrito en el presente documento, es responsabilidad de la Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la Información.
- **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. Manifest Reference Number (MRN)**: Número de referencia del manifiesto de carga.
- **4.1.2.** Número Secuencial de House (HSN): Número secuencial del Documento de transporte House que registra la consolidadora de carga en el sistema "Ecuapass".
- 4.1.3. Número Secuencial de Máster (MSN): Número secuencial del número de documento de transporte máster que registra la línea naviera en el sistema "Ecuapass".
- **4.2.** Cuando se visualice un asterisco de color rojo anteponiendo a un campo de ingreso de información, esto se convierte en un campo obligatorio.

5. **PROCEDIMIENTO**

- 5.1. Acceda al navegador de Internet, registre la dirección <u>http://portalinterno.aduana.gob.ec</u>, visualice el portal interno Ecuapass e ingrese con su usuario y contraseña.
- **5.2.** Seleccione el portal interno de "Carga de Importación".
- **5.3.** En el menú principal de clic en "Operaciones Zona Primaria", se despliega la lista del sub-menú pulse en "Administración de Traslados entre Zonas Primarias", y escoja la opción "Registro/Corrección Manual de Traslado entre Zonas Primarias".

52 -	-	Edición	Especial	Nº 188	-	Registro Oficial	-	Viernes	17	de	octubre	de	2014	1
------	---	---------	----------	--------	---	-------------------------	---	---------	----	----	---------	----	------	---

<i>,</i> ,						•	6 8
Información	Manifiesto	Inspección	Ingreso/Salida	Operaciones Zona Primaria	Adm. de Abandon	05	
Registro/Co	rrección Manual	de Traslado entre	e Zonas Primarias	Administración de Traslados ent	re Zonas Primarias	>	
Consulta de	Traslado entre 2	Zonas Primarias		Material de Uso Emergente		>	
Aprobación	de Corrección de	e Solicitud de Tra	slado	Transbordo		>	
Registro de	Novedades de Ti	raslado de Merca	ncías	Re-estiba		>	
Aprobación	de Registro de M	edio de Transpor	te				

5.4. Se presenta la pantalla correspondiente. Debe seleccionar la operación de registro/modificación/eliminación que desea realizar en tipo de acción. En caso de realizar modificación/eliminación debe introducir el número de solicitud y luego dar clic en el botón
 Consultar
 para la consulta.

Operaciones Zona Primaria > Registro/Corrección Manual de Traslado entre Zonas Primarias

Registro/Corrección Manual de Traslado Entre Zonas Primarias

* Número de Solicitud		* Tipo de Acción	Registrar 💌	
			Registrar	
			Modificar	
Información de Solicitud			Eliminar	С С
t Tine de Oneneder	Salassián			alassián –

- Número de Solicitud: Se registra número de solicitud conformado por cod.oce (8)+ año (4) + numero secuencial (8) + verificador (1).
- **Tipo de Acción**: Se selecciona el tipo de acción.
 - Registrar
 - Modificar

Eliminar

5.5. En caso de realizar corrección/eliminación debe introducir los criterios de búsqueda y al dar clic en el botón
 Consultar se presenta el detalle de solicitud. Si es un registro debe ingresar la información de nuevo registro.

Información de Solicitud			Q
* Tipo de Operador	Selección	* Solicitante	🔍Selección 💌
Número de Solicitud		Estado de Trámite	Selección
* Fecha Estimada de Traslado	22/09/2012	* Fecha de Solicitud	22/09/2012 🗰 09:59 💿 AM 🔾 PM
* Zona Primaria de Origen	Selección 🔻	* Zona Primaria de Destino	Selección 💌
* Tipo de Traslado	Selección	* Plazo de Traslado	0
* Ruta de Traslado	<u> </u>	* Tipo de Medio de Transporte	Selección

- **Tipo de Operador**: Se selecciona tipo de operador.
- Agente De Aduana
- Línea Naviera
- Línea Aérea
- Transportista Terrestre
- Deposito Temporal
- Courier
- Importador
- Correos Del Ecuador
- Zona De Distribución

- Solicitante: Debe registrar el número de RUC dando clic en el botón y seleccionar el código de OCE correspondiente.
- **Número de Solicitud**: Se genera automáticamente en el registro de solicitud.
- Estado de Trámite: Se selecciona el estado de trámite.
 - No Revisado
 - Garantía Aprobada
 - Selectividad Concluida
 - Aprobado
 - Finalizado

- Eliminado
- Fecha Estimada de Traslado: Se selecciona fecha estima de traslado en formato dd/mm/aaaa.
- Fecha de Solicitud: Se selecciona fecha de solicitud.
- **Zona Primaria de Origen**: Se selecciona zona primaria de origen, código de OCE
- **Zona Primara de Destino**: Se selecciona zona primaria de destino, código de OCE
- **Tipo de Traslado**: Se selecciona el tipo de traslado.

- **Traslado Planificado**: Solicitud de traslado entre zonas primarias con ingreso normal.
- **Traslado No Planificado**: Solicitud de traslado entre zonas primarias con arribo forzoso.
- **Plazo de Traslado**: Se llena automáticamente con la selección de ruta de traslado.
- Ruta de Traslado: Seleccione la ruta de traslado, Código de Aduana de Partida(3)+ Código de Aduana de Destino(3)+Número de Secuencia(2)
- Se presenta el pop up de selección de ruta al dar clic en el botón .

Adua	na de Partida		Selección		▼ Aduana de [Destino	Selección		•
								Ç	Consultar
.esulta	do : 0							Plazo de	
No	Código	Aduana de	Partida	Aduana de Destino	Distancia (Km)	Rutas Principa	ales	Traslado (Horas)	Tipo de Medio de Transporte
									Celessianan
									Seleccionar

- Aduana de Partida: Se selecciona aduana de partida.
- Aduana de Destino: Se selecciona aduana de destino.
- Los siguientes campos se presentan después de la consulta.

No	Código	Aduana de Partida	Aduana de Destino	Distancia (Km)	Rutas Principales	Plazo de Traslado (Horas)	Tipo de Medio de Transporte
1	02809109	GUAYAQUIL - MARITIMO	CUENCA	300	GYE-HHGHGF-RRTTERTER-ERTER	10	TERRESTRE
2	02809108	GUAYAQUIL - MARITIMO	CUENCA	350	GUAYAQUIL-DURAN TAMBO-CAJA	10	TERRESTRE
3	02809107	GUAYAQUIL - MARITIMO	CUENCA	350	GUAYAQUI-DURAN-CAJAS-CUEN	10	TERRESTRE
4	02809106	GUAYAQUIL - MARITIMO	CUENCA	350	GYE-DURAN-CAJAS-CUENCA	10	TERRESTRE
5	02809105	GUAYAQUIL - MARITIMO	CUENCA	350	GYE-DUARRAN-EL CAJAS-CUENC	10	TERRESTRE
6	02809104	GUAYAQUIL - MARITIMO	CUENCA	350	GYE -DURAN -CAJAS -CUENCA	20	TERRESTRE
7	02809103	GUAYAQUIL - MARITIMO	CUENCA	350	GYE-CUANCA1	12	TERRESTRE
8	02809102	GUAYAQUIL - MARITIMO	CUENCA	250	TRANSPORTE LIVIANO: DURAN-T	8	TERRESTRE
9	02809101	GUAYAQUIL - MARITIMO	CUENCA	250	TRANSPORTE PESADO: DURAN-T	12	TERRESTRE

- Código: Se muestra código.
- Aduana de Partida: Se muestra aduana de partida.
- Aduana de Destino: Se muestra aduana de destino.
- Distancia (Km): Se muestra distancia en kilómetros.
- **Rutas Principales**: Se muestra rutas principales.
- Plazo de Traslado (Horas): Se muestra plazo de traslado en horas.
- **Tipo de Medio de Transporte**: Se muestra tipo de medio de transporte.
 - [MA] Marítimo

Información de Medio de Traslado

- [AE] Aéreo
- [TE] Terrestre
- [FL] Fluvial
- [TC] Terrestre (Tránsito)
- Se selecciona la ruta a registrar y da clic en el botón Seleccionar
- **Tipo de Medio de Transporte:** Se llena automáticamente al ingresar el Código de Ruta de Traslado.
- **5.6.** En la ventana de "Información del Medio de Transporte" registrar la información de medio de transporte que se utilizará en el traslado (Opcional).

Agregar | Modificar | Eliminar

Información	de rieulo de Traslado		
No	Número de Registro del Medio	Número de Registro del Remolque	*
			\$
Número de l	Registro del Medio	Número de Registro del Remolque	

• Número de Registro del Medio: Se llama el pop up de selección del medio de transporte al dar clic en el botón

Infor	mación del Medio de Tran	sporte						×
Nún	nero de Registro del Medio			Fecha	a de Registro	Hoy 🔻 07/09/2	012 🔳 07/09/20	12 🔳
Tipo	o de Medio de Transporte	Todo		▼ Búsq	ueda en resultados	Número de Regist	ro de 🔻	
							Q Consu	ltar,0
No	Número de Registro del	Medio Tipo de T	ransporte Ba	ndera	Nombre de Medio	Modelo	Marca	Nú
◀								►
							Selecc	ionar

٠

- Número de Registro del Medio: Se ingresa el número de registro del medio de transporte.
- **Tipo de Medio de Transporte**: Se selecciona el tipo de medio de transporte.
- **Fecha de Registro**: Se ingresa la fecha de registro en formato dd/mm/aaaa.
- Se presentan los siguientes campos después de la consulta.

No	Número de Registro del Medio	Tipo de Transporte	Bandera	Nombre de Medio	Modelo	Marca	•
1	ECU1111	TERRESTRE	ANGUILA		HIN123	HIN123	ŀ
2	DSSF	TERRESTRE	ECUADOR		324234234	3DFSDFSFSDF	q
3	OCM0002	TERRESTRE	ECUADOR		XXXX	HINO	¢
4	FDKFDKÑFLS	TERRESTRE	ANDORRA		SDFDFSD	SDFSDFSD	9
5	EPC-1023	TERRESTRE	ANDORRA		LUX	CHEVROLET	9
6	111	TERRESTRE	ANDORRA		11	11	ł
7	GOH9987	TERRESTRE	ANTILLAS HOLANDES		HN1234	HINL	9
8	GHO9987	TERRESTRE	ANTILLAS HOLANDES		HL111	HINO	1
9	RIKY2012	TERRESTRE	ANDORRA		МВМ	NMNKLJKLÑJ	1
10	GH00366	TERRESTRE	ANTIGUA Y BARBUDA		1720	MERCEDES	•
•							

- Número de Registro del Medio
- Tipo de Transporte
- Bandera
- Nombre de Medio
- Modelo
- Marca
- Número de Chasis
- Serie

- Serie de Motor
- Eslora
- TRB
- Calado Máximo
- Se selecciona el medio de transporte a registrar y da clic en el botón Seleccionar
- Número de Registro del Remolque: Se registra el número de registro de remolque.
- **5.7.** En "Información de Valor" se registra la información de garantía.

Ф

Información de Valor

* Tipo de Garantía	Selección	Número de Garantía Asociada	
* Valor en Aduana	0.000	Monto a Garantizar	0.000

- Tipo de Garantía: se selecciona el tipo de garantía.
 - Especifica
 - General
 - Sin Garantía
- Número de Garantía: Se llena el número de garantía en caso de ser garantía general.
- Valor en Aduana: Se llena el valor en aduana de la mercancía.
- Monto a Garantizar: Se calcula automáticamente.
- **5.8.** En "Información de Documentos de Soporte" se registra la información de documento de soporte.

	Nombre del Archivo	Tamaño del Archivo	Identificador del Documento	Emisor de Documento	Número de Documento	Fecha de Emisión	Archivo
Ider	ntificador del Documento	Selección	•	Número de	Documento		
Fech	na de Emisión			Emisor de D	ocumento		
Norr	nbre de otro documento						
ſamañ	o de Total :						Agregar Eliminar
	Nombre del Aro archivo adjunto.	chivo: Se mue	stra nombre de	•	Nombre d de otro doo Para ingres	e otro documento cumento si existe. sar información:	o: Se muestra el nombre
	Tamaño del Arc archivo adjunto	chivo: Se mues	stra Tamaño de	•	Identificad	dor del Docu or de documento	u mento : Se ingresa adjunto
	Identificador de do	el Documento cumento adjunto	: Se muestra	•	Emisor d documento	e Documento : o adjunto	Se ingresa emisor de
	Emisor de Docu documento adjunto	mento: Se mu	estra emisor de	•	Número documento	de Documento : o emitido	Se ingresa número de
ı	Número de Docu documento emitido	imento: Se mu	estra número de	•	Fecha de documento	Emisión : Se ingro	esa fecha de emisión de
	Fecha de Emisión documento	: Se muestra fec	ha de emisión de	•	Archivo: descargar/	Se carga la i cargar mediante el	magen de archivo a l botón ^{Agregar}
•	Archivo: Se muest	ra la imagen de a	archivo.	•	Nombre d de otro doo	e otro document cumento si existe.	to: Se ingresa el nombre

5.9. En "Información General de Mercancías a Trasladar" se registra la información general de mercancías a trasladar.

Inform	ación General de Mercancía	s a Trasladar			•
N-	Nún	nero de Carga		D	
NO	MRN	MSN	HSN	Docum	ento de Transporte
* Núme	ero de Carga CEC	2012	۹ 🗌 🗌	Documento de Transporte	
					Agregar Modificar Eliminar

Seleccionar el número de carga a trasladar en la pantalla pop up dando clic en el botón •

Fec	ha y Hora de Registro 💌 S	em 🔻 1	.5/09/2012 🔳 22/	09/201	2 🔳	Depósito	5	elección	▼ [059090	25] CONTI
N	úmero de Carga					Búsqueda en resulta	ados MF	N	_	
									γc	onsultar
sulta	ado:4									
lo	Depósito	,	Número de (Carga		Documento de	Peso	Cantidad	Peso de	Cantida
			MRN	MSN	HSN	Transporte	Ingresado	Ingresada	Salida	de Salid
1	[05909025]CONTECON GUA	YAQUIL S	CEC2012GVAR0100	0002	0000	ORIGINAL-1	1,10	0 0	0	
2	[05909025]CONTECON GUA	YAQUIL S	CEC2012GVAR0101	0001	0000	HORIGINAL	5,00) 1	0	
3	[05909025]CONTECON GUA	YAQUIL S	CEC2012GVAR0055	0001	0000	BLFISICO	10	0 0	0	
4	[05909025]CONTECON GUA	YAQUIL S	CEC2012RDMM100	0005	0000	TRANSB2	3,00) 1	0	

• Numero de Carga: Identificación de las mercancías conformado por el MRN + MSN + HSN.

5.10. Se presenta la información de contenedor/carga suelta de número de carga seleccionado.

Conte	enedor Carga S	uelta							
No	Número de Contenedor	Tamaño y Tipo de Contenedor	Descripción de Mercancía	Peso Ingresado	Peso Manifestado	Sello 1	Sello 2	Sello 3	Sello 4

• Pestaña "Contenedor"

- Número de Contenedor: Se muestra número de contenedor.
- **Tamaño y Tipo de Contenedor**: Se muestra tamaño y tipo de contenedor.
 - Dime Coated Tank
 - Epoxy Coated Tank
 - Pressurized Tank
 - Refrigerated Tank

- Stainless Steel Tank
- Nonworking Reefer Container 40 Ft
- Europallet
- Scandinavian Pallet
- Trailer
- Nonworking Reefer Container 20 Ft
- Exchangeable Pallet
- Semi-Trailer

- Tank Container 20 Feet
- Tank Container 30 Feet
- Tank Container 40 Feet
- Container Ic 20 Feet
- Container Ic 30 Feet
- Container Ic 40 Feet
- Refrigerated Tank 20 Feet
- Refrigerated Tank 30 Feet
- Refrigerated Tank 40 Feet
- Tank Container Ic 20 Feet
- Tank Container Ic 30 Feet
- Tank Container Ic 40 Feet
- Refrigerated Tank Ic 20 Feet
- Temperature Controlled Container 30
- Refrigerated Tank Ic 40 Feet
- Movable Case: L < 6,15 M
- Movable Case: 6,15 < L < 7,82 M
- Movable Case: 7,82 < L < 9,15 M

- Movable Case: 9,15 < L < 10,90 M
- Movable Case: 10,90 < L < 13,75 M
- Totebin
- Temperature Controlled Container 20
- Temperature Controlled Container 40
- Non-Working Refrigerated (Reefer) Container 30 Ft
- Dual Trailers
- 20 Ft Il Container (Open Top)
- 20 Ft Il Container (Closed Top)
- 40 Ft Il Container (Closed Top)
- **Descripción de Mercancía**: Se muestra la descripción de mercancía.
- **Peso Ingresado**: Se muestra peso ingresado en kilogramos.
- **Peso Manifestado**: Se muestra peso manifestado
- Sello 1: Se muestra precinto 1 del Contenedor.
- Sello 2: Se muestra precinto 2 del Contenedor.
- Sello 3: Se muestra precinto 3 del Contenedor.
- Sello 4: Se muestra precinto 4 del Contenedor.

Cont	enedor Carga Suelta					
No	Descripción de Mercancía	Tipo de Embalaje	Peso Ingresado	Peso Manifestado	Cantidad Ingresada	Cantidad Manifestada

- Pestaña "Carga Suelta"
- **Descripción de Mercancía**: Se muestra descripción de mercancías.
- **Tipo de Embalaje**: Se muestra tipo de embalaje.
- **Peso Ingresado**: Se muestra peso ingresado.
- **Peso Manifestado**: Se muestra peso manifestado.
- Cantidad Ingresada: Se muestra cantidad ingresada.

- **Cantidad Manifestada**: Se muestra cantidad manifestada.
- 5.11. Una vez realizado el registro da clic en 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.
- Mensaje "El campo Tipo de Operador es obligatorio"



• Mensaje "El campo Solicitante es obligatorio"

👔 Información
El campo Solicitante es obligatorio.
Aceptar

 Mensaje "El campo Zona Primaria de Origen es obligatorio"

👔 Información
El campo Zona Primaria de Origen es obligatorio.
Aceptar

• Mensaje "El campo Zona Primaria de Destino es obligatorio"

👔 Información
El campo Zona Primaria de Destino es obligatorio.
Aceptar

• Mensaje "El campo Tipo de Traslado es obligatorio"

👔 Información
El campo Tipo de Traslado es obligatorio.
Aceptar

Mensaje "El campo ruta de Traslado es obligatorio"

El campo Ruta de Traslado es obligatorio.
Aceptar

 Mensaje "El campo Tipo de Garantía es obligatorio"

👔 Información
El campo Tipo de Garantía es obligatorio.
Aceptar

6. ANEXOS

No hay anexos.

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



SENAE-ISIE-2-3-076-V1

INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA APROBACIÓN DE CORRECCIÓN DE SOLICITUD DE TRASLADO

		HOJA DE RESUMEN	
Descripción de	I documento:	的是我们是我们的问题,我们们在我们就是	与13.3.5.11 10.0.5.111
Instructivo para	el Uso del Sistema, op	ción Aprobación de Corrección de	Solicitud de Traslado.
Objetivo:	的最高高高的影响的意思	"此思志"说是"这个"和你真好"的的	
Describir en for traslado en el por Solicitud de Tras	ma secuencial las tare rtal interno del sistem lado.	as para registrar la aprobación de c a denominado Ecuapass, opción Ap	orrección de la solicitud de probación de Corrección de
Elaboración / l	Revisión / Aprobaci	ón:	
Nombre / Carg	go / Firma / Fecha	Área	Acción
X Jul Ing. Salisanya Neva Men Analatta de Mejora Cont	21/08/2013	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración
Ing. Aberto Balarza Iner Jafé de Calibad y Hejora	Com 4 1 contana 22/08/20 13	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión
Ing. Javiet Hovaies Vale Oriector de Hegora Cant	- L V. 10.05-2013	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación
Actualizaciones	/ Revisiones / Mo	dificaciones:	
Versión	Fecha	Razón	Responsable
1	Agosto 2013	Versión Inicial	Ing. Johanna Neira M.

ÍNDICE

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

1. OBJETIVO

Describir en forma secuencial las tareas para registrar la aprobación de corrección de la solicitud de traslado en el portal interno del sistema denominado Ecuapass, opción Aprobación de Corrección de Solicitud de Traslado.

2. ALCANCE

Está dirigido a los funcionarios del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador (SENAE) y usuarios del portal interno.

3. RESPONSABILIDAD

3.1. La aplicación, cumplimiento y realización de lo descrito en el presente documento, es responsabilidad de la Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la Información.

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. Cuando se visualice un asterisco de color rojo anteponiendo a un campo de ingreso de información, esto se convierte en un campo obligatorio.

5. **PROCEDIMIENTO**

- 5.1. Acceda al navegador de Internet, registre la dirección <u>http://portalinterno.aduana.gob.ec</u>, visualice el portal interno Ecuapass e ingrese con su usuario y contraseña.
- **5.2.** Seleccione el portal interno de "Carga de Importación".
- 5.3. En el menú principal de clic en "Operaciones Zona Primaria", se despliega la lista del sub-menú pulse en "Administración de Traslados entre Zonas Primarias", y escoja la opción "Aprobación de Corrección de Solicitud de Traslado".

	Información	Manifiesto	Inspección	Ingreso/Salida	Operaciones Zona Primaria	Adm. de Abandono
\geq	Registro/Cor	rección Manual (de Traslado entre	Zonas Primarias	Administración de Traslados ent	re Zonas Primarias 🌖
	Consulta de	Traslado entre Z	Zonas Primarias		Material de Uso Emergente	>
	Aprobación o	le Corrección de	e Solicitud de Tras	lado	Transbordo	>
	Registro de l	lovedades de Tr	raslado de Mercar	ncías	Re-estiba	>
	Aprobación d	le Registro de M	ledio de Transport	te		

5.4. Se presenta la pantalla de "Aprobación de Corrección de Solicitud de Traslado". Luego de ingresar los criterios de búsqueda al dar clic en el botón consultar, se presenta la información de "Aprobación de Corrección de Solicitud de Traslado".

Aprobación de Correce	ción de Solicitud de Traslado	Aprobación de Corrección de Solicitud de Tra 🗸	
Fecha de Solicitud	Hoy 💌 04/10/2012 🎟 04/10/2012 🎟	Número de Solicitud	
Estado de Trámite	Todo	Búsqueda en resultados	Número de Solicitud 💌

- Los criterios de búsqueda son
- Fecha de Solicitud: Se registra fecha de solicitud dd/mm/aaaa ~ dd/mm/aaaa.
- Número de Solicitud: Se ingresa número de solicitud cod.oce(8)+ año(4) + número secuencial(8) + verificador(1).
- Estado de Trámite:
 - No Revisado

- Aprobado
- No Aprobado
- En Revisión
- Búsqueda en resultados: Seleccionar si desea realizar búsqueda en resultado por MRN o Empresa de Transporte.
 - Número de Solicitud
- 5.5. Una vez que da clic en el botón consultar se presenta la siguiente información.

Resi	Lock/Unlock								
	No		Número de Solicitud	Orden de Solicitud de Corrección	Solicitante	Tipo de Corrección	Fecha de Solicitud	Fecha de Revisión	Estado de Trámite

EN REVISIÓN
 NO REVISADO
 APROBADO/NO APROBADO

- Número de Solicitud: Se muestra número de solicitud conformado por cod.oce(8)+ año(4) + numero secuencial(8) + verificador(1).
- Orden de Solicitud de Corrección: Se muestra orden de solicitud de corrección.
- **Solicitante**: Se muestra nombre de solicitante.
- Tipo de Corrección: Se muestra tipo de corrección.
- Fecha de Solicitud: Se muestra fecha de solicitud en formato dd/mm/aaaa ~ dd/mm/aaaa.
- Fecha de Revisión: Se muestra fecha de revisión en formato dd/mm/aaaa ~ dd/mm/aaaa.
- Estado de Trámite: Se muestra estado del trámite.
 - No Revisado

- Garantía Aprobada
- Selectividad Concluida
- Aprobado
- Finalizado
- Eliminado
- Se verifica los estados de revisión con los colores de la lista derecha
 EN REVISIÓN,
 NO REVISADO
 - APROBADO/NO APROBADO
- **5.6.** Se selecciona la solicitud de traslado a revisar utilizando el check box derecho y se procede a bloquear el trámite con el botón

Asignar/No Asignar . El trámite puede ser revisado únicamente por el funcionario quien lo bloqueó.

- 5.7. Se puede desbloquear el trámite por el mismo funcionario utilizando el botón Asignar/No Asignar
- **5.8.** El usuario quien tenga el perfil de administrador puede modificar el bloqueo realizado por otro funcionario.
- **5.9.** Se presenta la información detallada al seleccionar el trámite a revisar.

¥

v

de

Información de Solicitud de Traslado

Número de Solicitud	Fecha de Solicitud	
Fecha Estimada de Traslado	Zona Primaria de Origen	
Zona Primaria de Destino	Solicitante	

Motivo de Corrección

Campos de Corrección

-				
No	Número Secuencial	Clasificación de Campos	Campos Antes de Corrección	Campos después de corrección

Documentos Requeridos

	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·							
No	Nombre del Archi	vo Tamaño del Archivo	Nombre de Do	cumento	Número de Docume	nto	Archivo	
Tamaño	o de Total :							
Detall	talles de Revisión							
* Revi	isado Por	SEUNGHO SHIN		* Fecha de Rev	visión 04/1	0/2012 🏢		

* Revisado Por		SEUNGHO SHIN	* Fecha de Revisión	04/10/2012	
* Observación	(Max:210)				
				Aproba	No proce

Información de Solicitud de Traslado

- Número de Solicitud: Se muestra número de solicitud.
- **Fecha de Solicitud**: Se muestra fecha de solicitud en formato dd/mm/aaaa ~ dd/mm/aaaa.
- Fecha Estimada de Traslado: Se muestra fecha estimada de traslado.
- Zona Primaria de Origen: Se muestra zona primaria de origen, código de OCE.
- Zona Primara de Destino: Se muestra zona primaria de destino, código de OCE
- **Solicitante**: Se muestra nombre de solicitante.
- Motivo de Corrección: Se muestra motivo de corrección.

- Campos de Corrección
- Número de Secuencial: Se muestra número secuencial del orden.
- Clasificación de Campos: Se muestra clasificación de campos.
- Campos Antes de Corrección: Se muestra contenido de campos antes de la corrección.
- Campos Después de Corrección: Se muestra campos después de corrección.
- Documentos Requeridos
- Nombre del Archivo: Se muestra nombre de archivo adjunto
- Tamaño del Archivo: Se muestra tamaño de archivo adjunto
- Nombre de Documento: Se muestra nombre de documento adjunto
- Número de Documento: Se muestra número de documento
- Archivo: Se muestra archivo para señalarlo descarga/carga de archivo mediante el botón
 Agregar
- Detalles de Revisión
- Revisado Por: Se registra nombre del usuario que realiza la revisión.
- Fecha de Revisión: Se registra fecha de revisión en formato dd/mm/aaaa.
- **Observación**: Se detalla la observación realizada a la revisión.
- 5.10. Luego de confirmar el detalle de solicitud, se ingresa la observación y presiona el botón
 Aprobar para aprobar la solicitud. Se presenta el siguiente mensaje.

 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.

📀 Confirmar					
¿Está seguro que desea aprobar?					
Sí No					

 En caso de no haber llenado algún campo obligatorio, se presenta un mensaje como el siguiente que indica los campos que deben ser llenados para proceder con el registro.

👔 Información				
El campo Observación es obligatorio.				
Aceptar				

- 5.11. Luego de confirmar el detalle de solicitud, se ingresa la observación y presiona el botón No procede para rechazar. Se presenta el siguiente mensaje.
- 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.

💡 Confirmar					
¿Está seguro de No aprobar?					
Sí	No				

6. ANEXOS

No hay anexos.

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



SENAE-ISIE-2-3-077-V1

INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA REGISTRO DE NOVEDADES DE TRASLADO MERCANCÍAS DECLIMENT

		HOJA DE KESUMEN	
Descripción del	documento: Uso del Sistema, ope	ión Registro de Novedades de Tra	slado Mercancías.
Objetivo:			
Describir en form portal interno de Mercancías.	na secuencial las tareas el sistema denominae	s para registrar la observación de ti do Ecuapass, opción Registro de	caslado de mercancías en el 2 Novedades de Traslado
Elaboración / R	evisión / Aprobació	n: A state of the	保全政府保守法法法律任何
Nombre / Cargo	o / Firma / Fecha	Área	Acción
X Jozanna Alerra Mandi Analista de Mejora Cardan	21/08/2015 ee y hormotiva	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración
Ing. Alberto Galarza Herro	Brum H ander contenue 72/08/2013	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión
Ing. James Horales View	V -	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación
Actualizaciones	/ Revisiones / Mod	ificaciones:	
Versión	Fecha	Razón	Responsable
1	Agosto 2013	Versión Inicial	Ing. Johanna Neira M.

ÍNDICE

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

1. OBJETIVO

Describir en forma secuencial las tareas para registrar la observación de traslado de mercancías en el portal interno del sistema denominado Ecuapass, opción Registro de Novedades de Traslado Mercancías.

2. ALCANCE

Está dirigido a los funcionarios del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador (SENAE) y usuarios del portal interno.

3. RESPONSABILIDAD

- **3.1.** La aplicación, cumplimiento y realización de lo descrito en el presente documento, es responsabilidad de la Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la Información.
- **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. Manifest Reference Number (MRN)**: Número de referencia del manifiesto de carga.
- **4.1.2.** Número Secuencial de House (HSN): Número secuencial del Documento de transporte House que registra la consolidadora de carga en el sistema "Ecuapass".
- **4.1.3.** Número Secuencial de Máster (MSN): Número secuencial del número de documento de transporte máster que registra la línea naviera en el sistema "Ecuapass".
- **4.2.** Cuando se visualice un asterisco de color rojo anteponiendo a un campo de ingreso de información, esto se convierte en un campo obligatorio.

5. **PROCEDIMIENTO**

- 5.1. Acceda al navegador de Internet, registre la dirección <u>http://portalinterno.aduana.gob.ec</u>, visualice el portal interno Ecuapass e ingrese con su usuario y contraseña.
- **5.2.** Seleccione el portal interno de "Carga de Importación".
- 5.3. En el menú principal de clic en "Operaciones Zona Primaria", se despliega la lista del sub-menú pulse en "Administración de Traslado entre Zonas Primarias", y escoja la opción "Registro de Novedades de Traslado de Mercancías".

Info r mación	Manifiesto	Inspección	Ingreso/Salida	Operaciones Zona Primaria	Adm. de Abando	105
Registro/Cor	rección Manual	de Traslado entre	e Zonas Primarias	Administración de Traslados ent	re Zonas Primarias	>
Consulta de '	Traslado entre 2	Zonas Primarias		Material de Uso Emergente		>
Aprobación d	le Corrección de	e Solicitud de Tra	slado	Transbordo		>
Registro de N	Novedades de Ti	raslado de Merca	ncías	Re-estiba		>
Aprobación d	le Registro de M	ledio de Transpor	te			

5.4. Se presenta la pantalla de "Registro de Novedades de Traslado de Mercancías". Luego de ingresar los criterios de búsqueda al dar clic en el botón <u>consultar</u> se presenta la información de "Registro de Novedades de Traslado de Mercancías".

Registro de Novedades de	tegistro de Novedades de Traslado de Mercancías				
Fecha de Solicitud	Hoy 🔽 12/10/2012 🏢 12/10/2012 🗰	Número de Solicitud			
Número de Manifiesto	CEC2012	Estado de Trámite	Todo	•	
Búsqueda en resultados	Número de Solicitud 💌		Q Consult	ar P	

- Los criterios de búsqueda son
- Fecha de Solicitud: Se registra fecha de solicitud dd/mm/aaaa ~ dd/mm/aaaa.
- Número de Solicitud: Se registra número de solicitud conformado por cod.oce (8)+ año (4) + numero secuencial (8) + verificador (1).
- Número de Manifiesto: Se registra número de manifiesto de carga.

- Estado de Trámite: Se selecciona estado de trámite.
 - Motivo Registrado
 - Motivo No Registrado
- **Búsqueda en resultados**: Se selecciona si desea realizar búsqueda en resultado por MRN o Empresa de Transporte.
- **5.5.** Los campos a presentarse posterior a la consulta son os siguientes.

No	Número de Solicitud	Número de Manifiesto	Zona Primaria de Origen	Zona Primaria de Destino	Solicitante	Fecha de Solicitud	Tipo de Traslado	Fecha de Registro	Estado de Trámite

- Número de Solicitud: Se muestra número de solicitud conformado por cod.oce (8)+ año (4) + numero secuencial (8) + verificador (1).
- Número de Manifiesto: Se muestra número de manifiesto.
- Zona Primaria de Origen: Se muestra zona primaria de origen.
- **Zona Primaria de Destino**: Se muestra zona primaria de destino.
- Orden de Solicitud de Corrección: Se muestra orden de solicitud de corrección.
- **Solicitante**: Se muestra nombre de solicitante.
- Fecha de Solicitud: Se muestra fecha de solicitud con formato dd/mm/aaaa ~ dd/mm/aaaa.
- **Tipo de Traslado**: Se muestra tipo de traslado.
- Fecha de Registro: Se muestra fecha de registro.
- Estado de Trámite: Se muestra estado de trámite.

5.6. Se consulta la información detallada al dar clic en el registro.

10		-		D L L T	
	MRN	MSN	HSN	Documento de Tra	isporte
cumentos	de Soporte Presentad	05			

	Nombre del Archivo	Archivo	Nombre de Documento	Numero de Doce	incito	Arcinivo
Nomb	re de Documento		Núme	ro de Documento		

Tamaño de Total :

Registro de Observación

* Fecha de Registro	12/10/2012	* Registrado Por	SEUNGHO SHIN
* Novedades- Observacione (Max:1000) S			
			Registrar

Detalle de Mercancías No Trasladadas

- Número de Carga: Se muestra número de carga conformado por MRN + MSN + HSN.
- **Documento de Transporte**: Se muestra número de documento de transporte.
- Documentos de Soporte Presentados
- Nombre del Archivo: Se muestra nombre de archivo adjunto.
- Tamaño del Archivo: Se muestra tamaño de archivo adjunto.
- Nombre de Documento: Se muestra nombre de documento adjunto.
- Número de Documento: Se muestra número de documento.
- Archivo: Se visualiza archivo de documento de soporte.
- 5.7. Se registra el documento utilizando el botón Agregar después de adjuntar el documento de soporte ingresando el "Nombre de Documento" y "Número de Documento". En caso de eliminar el documento se selecciona el documento correspondiente y se elimina dando clic en el botón Eliminar.

• Fecha de Registro: Se registra fecha en formato dd/mm/yyyy.

Agregar

Eliminar

- **Registrado Por**: Se registra usuario que realiza el registro de la observación.
- Novedades Observación: Se registra motivo por el cual no arribó el traslado.
- **5.8.** Se registra la información dando clic en el botón **Registrar**. Se presenta el siguiente mensaje.
- 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.

📀 Confirmar						
¿Está seguro que desea aprobar?						
Sí	No					

6. ANEXOS

No hay anexos.

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



SENAE-ISIE-2-3-078-V1

INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA APROBACIÓN DE REGISTRO DE MEDIO DE TRANSPORTE

AGOSTO 2013

HOJA DE RESUMEN

Descripción de	documento:	制的自由的建筑和自由有限	
Instructivo para	el Uso del Sistema, ope	tión Aprobación de Registro de Me	edio de Transporte.
Objetivo:	的自己的自己选择		
Describir en for portal interno o Transporte.	ma secuencial las tareas del sistema denominac	para aprobar o rechazar registro d lo Ecuapass, opción Aprobación	le medio de transporte en el de Registro de Medio de
Elaboración /	Revisión / Aprobació	n:	
Nombre / Car	go / Firma / Fecha	Área	Acción
X John Mar	22/08/2013	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración
X June Calerza Her		Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión
Ing. Javer Morales Vite Director de Mejora Com	- LV.	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación
Actualizacione	s / Revisiones / Mod	ificaciones:	
Versión	Fecha	Razón	Responsable
1	Agosto 2013	Versión Inicial	Ing. Johanna Neira M.

ÍNDICE

- 1. OBJETIVO
- 2. ALCANCE
- RESPONSABILIDAD
 CONSIDERACIONES GENERALES
- CONSIDERACIONES GEI
 PROCEDIMIENTO
- 6. ANEXOS
- U. ANEAUS

1. OBJETIVO

Describir en forma secuencial las tareas para aprobar o rechazar registro de medio de transporte en el portal interno del sistema denominado Ecuapass, opción Aprobación de Registro de Medio de Transporte.

2. ALCANCE

Está dirigido a los funcionarios del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador (SENAE) y usuarios del portal interno.

3. **RESPONSABILIDAD**

- **3.1.** La aplicación, cumplimiento y realización de lo descrito en el presente documento, es responsabilidad de la Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la Información.
- **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. Cuando se visualice un asterisco de color rojo anteponiendo a un campo de ingreso de información, esto se convierte en un campo obligatorio.

5. **PROCEDIMIENTO**

5.1. Acceda al navegador de Internet, registre la dirección <u>http://portalinterno.aduana.gob.ec</u>,

visualice el portal interno Ecuapass e ingrese con su usuario y contraseña.

- 5.2. Seleccione el portal interno de "Carga de Importación".
- 5.3. En el menú principal de clic en "Operaciones Zona Primaria", se despliega la lista del sub-menú pulse en "Administración de Traslados entre Zonas Primarias", y escoja la opción "Aprobación de Registro de Medio de Transporte".

Eliminación Solicitado

número de registro del medio.

Número de Registro del Medio: Se registra

Búsqueda en Resultados: Se realiza la búsqueda del resultado, tiene la aplicación de filtro como el

5.5. Se inserta la busqueda del contenido, presionando el

No Aprobado

Número de Solicitud.

Consultar el resultado.

Eliminado

Información	Manifiesto	Inspección	Ingreso/Salida	Operaciones Zona Primaria Ad	lm. de Abandonos	;
Start				Administración de Traslados entre Zor	nas Primarias 🔉	Registro/Corrección Manual de Traslado entre Zonas Primarias
				Material de Uso Emergente	>	Consulta de Traslado entre Zonas Primarias
				Transbordo	>	Aprobación de Corrección de Solicitud de Traslado
				Re-estiba	>	Registro de Novedades de Traslado de Mercancías
						Aprobación de Registro de Medio de Transporte

5.4. Se presenta la pantalla correspondiente. Se consulta el contenido de registro de medio de transporte seleccionando la búsqueda del siguiente registro de aprobación de transporte.

Ingreso/Salida > Aprobación de Registro de Medio de Transporte

Aprobación de Registro de Medio de Transporte

Fecha de Solicitud	Hoy 🔻 05/09/2012 🎟 05/09/2012 🛲	Número de Solicitud	
Estado de Trámite	Todo	Número de Registro del Medio	
Búsqueda en resultados	Número de Solicitud 🔻		

.

botón

- Fecha de Solicitud: Se registra fecha de solicitud en formato dd/mm/aaaa ~ dd/mm/aaaa.
- Número de Solicitud: Se registra número de solicitud conformada por cod.oce (8)+ año (4) + numero secuencial (8) + verificador (1).
- Estado de Trámite: Se selecciona estado del trámite.
 - Guardar Provisoriamente
 - No Revisado
 - Aprobado

Resultado · 40

esulta	esultado : 40								
No	Número de Solicitud	Solicitante	Fecha de Solicitud	Fecha de Revisión	Estado				
1	020100002012BT000021P	WSS WORLD SURVEY SERVICES ECUADOR 5	04/Sept/2012		NO REVISADO	4			
2	030070742012BT000008P	PLASTICOS PARA BANANO BANAPLAST S.A.	04/Sept/2012		NO REVISADO				
3	020100002012BT000020P	WSS WORLD SURVEY SERVICES ECUADOR 5	30/Ago/2012	30/Ago/2012	APROBADO				
4	020100002012BT000019P	WSS WORLD SURVEY SERVICES ECUADOR 5	30/Ago/2012	30/Ago/2012	APROBADO				
5	020100002012BT000018P	WSS WORLD SURVEY SERVICES ECUADOR 5	30/Ago/2012	30/Ago/2012	APROBADO				
6	020100002012BT000016P	WSS WORLD SURVEY SERVICES ECUADOR 5	30/Ago/2012	30/Ago/2012	APROBADO				
7	020100002012BT000012P	WSS WORLD SURVEY SERVICES ECUADOR 5	30/Ago/2012	30/Ago/2012	APROBADO				
8	020100002012BT000011P	WSS WORLD SURVEY SERVICES ECUADOR 5	30/Ago/2012	30/Ago/2012	APROBADO				
9	020100002012BT000010P	WSS WORLD SURVEY SERVICES ECUADOR 5	17/Ago/2012	17/Ago/2012	APROBADO				
10	020100002012BT000009P	WSS WORLD SURVEY SERVICES ECUADOR 5	02/Ago/2012	02/Ago/2012	APROBADO				

- Número de Solicitud: Se muestra número de solicitud.
- Fecha de Revisión: Se muestra fecha de revisión en formato dd/mm/aaaa.
- Solicitante: Se muestra nombre de solicitante.
- Fecha de Solicitud: Se muestra fecha de solicitante.
- **Estado**: Se muestra estado del trámite del medio de transporte.

5.6. Se consulta la lista de medio de transporte de registro de información.

Información del Solicitante								
Solici	itante	WSS WORLD	O SURVEY SERVICES ECUADOR S.A	Nombre del Propietario	SHIN SEONG HO			
Tipo	de Documento de ID	RUC	▼	Número de ID	0991515844001			
Direc	ción de Propietario							
Inform	Información del Medio de Transporte							
No	Número de Registro	del Medio	Tipo de Transporte	Nombre del Archivo A		Tamaño del Archivo	Archivo	
1	MAERSK NIAGARA		MARÍTIMO	datos de pruebas.txt		831	download	

• Información del Solicitante

- **Solicitante**: Se muestra nombre de solicitante.
- Nombre del Propietario: Se muestra nombre del propietario.
- **Tipo de Documento de ID**: Se muestra tipo de documento de identificación.
- **Número de ID**: Se muestra número de identificación del respectivo documento.
- **Dirección de Propietario**: Se muestra dirección de propietario.

Información del Medio de Transporte

• Número de Registro del Medio: Se muestra número de registro del medio.

-

-

- **Tipo de Transporte**: Se muestra tipo de transporte.
- Nombre del Archivo: Se muestra nombre del archivo.
- Tamaño del Archivo: Se muestra tamaño del archivo.
- Archivo: Se muestra link para descargar archivo.
- **5.7.** Información del Medio de Transporte, se consulta en el campo de Tipo de Transporte.
- Se selecciona Tipo de Transporte: Marítimo, Fluvial

Información del Medio de Transporte

No	Número de Registro del Medio	Tipo de Transporte	Nombre del Archivo	Tamaño del Archivo	Archivo				
1	MAERSK NIAGARA	MARÍTIMO	datos de pruebas.txt	831	download				

Tipo de Transporte	MARÍTIMO 🔻		
Matrícula	MAERSK NIAGARA	Bandera	HONG KONG
Nombre de Medio	MAERSK NIAGARA	Serie de Motor	147852
Eslora	1452	TRB	12245
Calado Máximo	78555		

- Matrícula: Se muestra matrícula.
- **Bandera**: se muestra país de bandera.
- Nombre de Medio: Se muestra nombre de medio.
- Serie de Motor: Se muestra detalle de serie de motor.
- **Eslora**: Se muestra la dimensión de un barco tomada a su largo.
- **TRB**: Se muestra las toneladas de registro bruto.
- **Calado Máximo**: Se muestra el desplazamiento máximo del transporte marítimo.
- Se selecciona Tipo de Transporte: Aéreo

Información del Medio de Transporte								
No	Número de Registro del M	edio Tipo de Transpo	Tipo de Transporte		Nombre del Archivo		Archivo	
1	RI0111	FLUVIAL	FLUVIAL		formato listado pasajeros 110712.xls		download	
2	AIR111	AÉREO	AÉREO		formato listado pasajeros 110712.xls		download	
3	TIERRA222	TERRESTRE		formato listado pasajeros 1107:		22,016	download	
4	MAR1111	MARÍTIMO		formato listado pasajeros 11071		22,016	download	
							\	
Tipo de Transporte AÉREO		EO	•				_	
Matrícula AIR111		11			ANDORRA			
Modelo 122					12			
Serie 112								

- Matrícula: Se muestra el número de matrícula del transporte aéreo.
- **Bandera**: Se muestra país de bandera.
- **Modelo**: Se muestra modelo del medio de transporte aéreo.
- Marca: Se muestra marca del medio de transporte aéreo.
- Serie: Se muestra número de serie del medio de transporte aéreo.

~

• Se selecciona Tipo de Transporte: Terrestre

Información del Medio de Transporte							
No	Número de Registro del Medio	Tipo de Transporte	Nombre del Archivo	Tamaño del Archivo	Archivo		
1	RIO111	FLUVIAL	formato listado pasajeros 110712.xls	22,016	download		
2	AIR111	AÉREO	formato listado pasajeros 110712.xls	22,016	download		
3	TIERRA222	TERRESTRE	formato listado pasajeros 110712.xls	22,016	download		
4	MAR1111	MARÍTIMO	formato listado pasajeros 110712.xls	22,016	download		
					_		

Tipo de Transporte	TERRESTRE		
Número de Placa	TIERRA222	Nacionalidad	ANDORRA
Modelo	12	Marca	12
Número de Chasis	12		

- Número de Placa: Se muestra número de placa del medio de transporte terrestre.
- **Nacionalidad**: Se muestra nacionalidad del medio de transporte terrestre.
- **Modelo**: Se muestra modelo del medio de transporte terrestre.
- **Marca**: Se muestra marca del medio de transporte terrestre.
- Número de Chasis: Se muestra número de chasis del medio de transporte terrestre.
- **5.8.** Se verifica la aprobación luego se inserta el examen de la aprobación o el rechazo.

Detalles de	Revisión	Ir	_		
* Revisado Por		JANG KYONG-JUN	* Fecha de	Revisión	05/09/2012
* Observació	n (Máx: 2000)				
					Aprobar No procede
• Re rea	visado Por: Se liza la revisión.	registra nombre del usuario que		👔 Info	ormación
• Fee	cha de Revisiór	: Se registra fecha de la revisión.		El cam	po Observación es obligatorio.
• Ob obs	servación: S servaciones real	e registra detalle de las izadas en la revisión.	•	Se inserta botón No	el contenido del examen y se presiona e procede despues de vera el mensaje.
5.9. Se bot	inserta el conte ón Aprobar	nido del examen y se presiona el después de ver el mensaje.	•	Un mensa acciones "	je de confirmación que cuenta con do Sí" en caso de continuidad del registro y aso de querer continuar con el registro
• Un acc "N edi	mensaje de co tiones "Sí" en c o" en caso de c ción de la inform	onfirmación que cuenta con dos aso de continuidad del registro y juerer continuar con el registro o mación.		edición de	la información.
	Confirmar	que desea aprobar?		¿Esta	á seguro de No aprobar? Sí No
			6.	ANEXOS	

No hay anexos.

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



Sí

observa el mensaje.

•

De no estar insertado el contenido del registro se

SENAE-ISIE-2-3-079-V1

INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA CONSULTA DE DECLARACIÓN ADUANERA SIMPLIFICADA-TRANSBORDO

AGOSTO 2013

HOJA DE RESUMEN					
Descripción de	I documento:	建设的保留的总统和规则 是非	主要说是是推到法律法言		
Instructivo para el Uso del Sistema, opción Consulta de Declaración Aduanera Simplificada- Transbordo.					
Objetivo:	物物的自动的问题	民任何的民族的法律的	他的父母的情绪的意思。		
Describir en fo transbordo en el Aduanera Simpli	orma secuencial las te l portal interno del sist ificada-Transbordo.	areas para consultar la declarac ema denominado Ecuapass, opció	ión aduanera simplificada in Consulta de Declaración		
Elaboración /	Revisión / Aprobació	0:00			
Nombre / Carg	go / Firma / Fecha	Area	Acción		
X The Analitica de Pesona Cons	22/08/2013 Nove anua y Homeneriva	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración		
Ing. Alberto Caldera Her Jerfe de Caldera Her	Carry 9 a contrate 23/08/2013	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión		
Trg. Javer Horses View Cvector of Regive Core	26 05 2013	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación		
Actualizaciones / Revisiones / Modificaciones:					
Versión Fecha		Razón	Responsable		
1	Agosto 2013	Versión Inicial	Ing. Johanna Neira M.		

ÍNDICE

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

1. OBJETIVO

Describir en forma secuencial las tareas para consultar la declaración aduanera simplificada transbordo en el portal interno del sistema denominado Ecuapass, opción Consulta de Declaración Aduanera Simplificada-Transbordo.

2. ALCANCE

Está dirigido a los funcionarios del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador (SENAE) y usuarios del portal interno.

3. RESPONSABILIDAD

- **3.1.** La aplicación, cumplimiento y realización de lo descrito en el presente documento, es responsabilidad de la Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la Información.
- **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. Manifest Reference Number (MRN)**: Número de referencia del manifiesto de carga.
- **4.1.2.** Número Secuencial de House (HSN): Número secuencial del Documento de transporte House que registra la consolidadora de carga en el sistema "Ecuapass".
- **4.1.3.** Número Secuencial de Máster (MSN): Número secuencial del número de documento de transporte máster que registra la línea naviera en el sistema "Ecuapass".
- **4.2.** Cuando se visualice un asterisco de color rojo anteponiendo a un campo de ingreso de información, esto se convierte en un campo obligatorio.

5. **PROCEDIMIENTO**

- 5.1. Acceda al navegador de Internet, registre la dirección <u>http://portalinterno.aduana.gob.ec</u>, visualice el portal interno Ecuapass e ingrese con su usuario y contraseña.
- **5.2.** Seleccione el portal interno de "Carga de Importación".
- **5.3.** En el menú principal de clic en "Operaciones Zona Primaria", se despliega la lista del sub-menú pulse en "Trasbordo", y escoja la opción "Consulta de Declaración Aduanera Simplificada-Transbordo".
JANG KYONG-JUN Logout DIRECCION GENERAL Ecua-Pass 18/09/2012 16:58:36 Import Cargo System Ingreso/Salida Adm. de Abandonos Información Manifiesto Inspección **Operaciones Zona Primaria** Administración de Traslados entre Zonas Primarias Start Material de Uso Emergente) Transbordo Consulta de Declaración Aduanera Simplificada-Transbordo) Re-estiba Aprobación de Solicitud de Corrección de DAS-TR

5.4. Se presenta la pantalla de "Consulta de Declaración Aduanera Simplificada-Transbordo". Se ingresan los siguientes criterios de búsqueda para consultar la declaración aduanera simplificada de transbordo.

Operaciones Zona Primaria > Consulta de Declaración Aduanera Simplificada-Transbordo

Consulta de Declaració	ón Aduanera Simplificada-Transbordo		Consulta de Declaración Aduanera Simplifica 🔻
Número de DAS-TR		Tipo de Transbordo	Todo
Fecha de Registro	Hoy 🔻 18/09/2012 🎟 18/09/2012 🎟	Estado de Das	Todo
MRN	CEC2012	Búsqueda en resultados	Número de DAS-TR 💌

- Número de DAS-TR: Se ingresa número de declaración aduanera simplificada de transbordo registrada.
- **Tipo de Transbordo**: Se selecciona tipo de transbordo.
 - Todo
 - Transbordo Directo
 - Transbordo Con Ingreso
 - Transbordo Con Traslado
- Fecha de Registro: Se selecciona fecha de registro en formato dd/mm/aaaa ~ dd/mm/aaaa.
- **Estado de Das**: Se selecciona estado de la declaración aduanera simplificada.
 - Guardar Provisoriamente
 - No Revisado
 - Garantía Aprobada
 - Aprobada
 - Aprobada (Prórroga)
 - Aprobada (Sustitutiva)
 - Corrección Solicitado

- Corrección Aprobada
- Finalizada
- Plazo Vencido
- Eliminado
- MRN: Se ingresa número de referencia del manifiesto de carga.
- **Búsqueda en Resultados:** Se puede realizar búsqueda en resultados con los criterios de Número de DAS-TR y MRN.

Número de DAS-TR	Ŧ
Número de DAS-TR	
MRN	

- 5.5. Al seleccionar los criterios de búsqueda en la parte superior de Aprobación de Corrección de Solicitud de Traslado se transfiere a la pantalla de corrección/prórroga de transbordo. Desde la pantalla transferida, al seleccionar la "Consulta de Declaración Aduanera Simplificada-Transbordo" se traslada a la pantalla de consulta de declaración aduanera simplificada de transbordo.
- 5.6. Luego de ingresar los criterios de búsqueda al dar clic en el botón resultar? se presenta el resultado.

Edición Especial Nº 188 - Registro Oficial - Viernes 17 de octubre de 2014 -- 73

74 -- Edición Especial Nº 188 - Registro Oficial - Viernes 17 de octubre de 2014

Result	Resultado : 134 Aprobación de Corrección de Solicitud de Traslado									
No	Número de DAS-TR	MRN	Tipo de Transbordo	Fecha de Registro	Fecha y Hora de Llegada de Medio	Plazo Para Transbordo	Estado de Das			
1	01920128191084672	CEC2012XL000001	TRANSBORDO CON	14/Sept/2012		29/Sept/2012	APROBADA			
2	01920128191084557	CEC2012RM000106	TRANSBORDO CON	04/Sept/2012	30/08/2012 08:20 AM	19/Sept/2012	APROBADA			
3	01920128191084556	CEC2012RM000106	TRANSBORDO CON	04/Sept/2012	30/08/2012 08:20 AM	19/Sept/2012	APROBADA(SUSTITI			
4	01920128191084554	CEC2012RM000106	TRANSBORDO DIRI	04/Sept/2012	30/08/2012 08:20 AM	06/Sept/2012	PLAZO VENCIDO			
5	01920128191084552	CEC2012RM000106	TRANSBORDO CON	04/Sept/2012	30/08/2012 08:20 AM	19/Sept/2012	APROBADA(PRÓRRC			
6	01920128191084538	CEC2012RM000110	TRANSBORDO CON	03/Sept/2012	03/09/2012 03:16 PM	18/Sept/2012	APROBADA(SUSTITI			
7	01920128191084537	CEC2012RM000110	TRANSBORDO CON	03/Sept/2012	03/09/2012 03:16 PM	18/Sept/2012	APROBADA			
8	01920128191084536	CEC2012RM000110	TRANSBORDO CON	03/Sept/2012	03/09/2012 03:16 PM	18/Sept/2012	APROBADA			
9	01920128191084494	CEC2012RM000106	TRANSBORDO CON	30/Ago/2012	30/08/2012 08:20 AM	14/Sept/2012	PLAZO VENCIDO			
10	01920128191084493	CEC2012RM000106	TRANSBORDO CON	13/Sept/2012	30/08/2012 08:20 AM	14/Sept/2012	ELIMINADO 🔻			

- Número de DAS-TR: Se muestra número de declaración aduanera simplificada de transbordo.
- MRN: Se muestra número de referencia de manifiesto de carga.
- **Tipo de Transbordo**: Se muestra tipo de transbordo.
- Fecha de Registro: Se muestra fecha de registro en formato dd/mm/aaaa.
- Fecha y Hora de Llegada de Medio: Se muestra fecha y hora de llegada de medio en formato dd/mm/aaaa hh:mm am o pm.
- Plazo Para Transbordo: Se muestra plazo para transbordo, en formato de fecha máxima dd/mm/aaaa.
- **Estado de Das**: Se muestra estado de la declaración aduanera simplificada.
- 5.7. Para consultar el detalle de ingreso de mercancía de transbordo en "Detalle de Llegada de Mercancías".

Detalle de Llegada de Mercancías

Número de DAS-TR		
∗ MRN de Llegada	Empresa Transportista	Selección
Nombre de Medio de Transporte	Fecha y Hora de Llegada de Medio	18/09/2012 🔳 📄 : 💽 💿 AM 🔾 PM

- **Número de DAS-TR**: Se muestra el número de declaración aduanera simplificada de transbordo.
- MRN de Llegada: Se muestra número de referencia de manifiesto de carga.
- **Empresa Transportista**: Se muestra nombre de empresa transportista.
- **Nombre de Medio de Transporte**: Se muestra nombre de medio de transporte.
- Fecha y Hora de Llegada de Medio: Se muestra fecha y hora en formato dd/mm/aaaa hh/mm am ó pm
- **5.8.** Al dar clic en la lista de solicitudes se muestra la lista de Detalles de Mercancía de Transbordo y al consultar el detalle de mercancía de transbordo, se muestran contenedor y carga suelta sujeta a transbordo.
- Detalle de Mercancía de Transbordo

Detalle	Detalles de Mercancía de Transbordo									
No	Número de Carga			Num de Dec de Transp	Puerto de Origen del	Duanta da Dactina				
NO	MRN	MSN	HSN	Num, de Doc, de Transp.	Viaje/Vuelo	Puerto de Destino				
1	CEC2012RM000106	0002	0000	222222222222	BAGRAM AIR BASE	BAGRAM AIR BASE				

- Numero de Carga: Se muestra número de identificación de las mercancías conformado por el MRN + MSN + HSN.
- **Núm. de Doc. de Transp.**: Se muestra número de documento de transporte.
- **Puerto de Origen del Viaje/Vuelo**: Se muestra puerto de origen de viaje o vuelo.
- **Puerto de Destino**: Se muestra puerto de destino.
- Pestaña de Contenedor

Cont	Contenedor Carga Suelta										
No Número de Tamaño y Tipo de Contenedor Contenedor Descripción de M		Descripción de Mercancía	Peso Peso Ingresado Manifestado		Sello 1	Sello 2	Sello 3	Sello 4			

- Número de Contenedor: Se muestra número de contenedor.
- **Tamaño y Tipo de Contenedor**: Se muestra tamaño y tipo de contenedor.
- **Descripción de Mercancía**: Se muestra descripción de mercancía.
- **Peso Ingresado**: Se muestra peso ingresado.

- Peso Manifestado: Se muestra peso manifestado.
- Sello 1: Se muestra sello o precinto.
- Sello 2: Se muestra sello o precinto.
- Sello 3: Se muestra sello o precinto.
- Sello 4: Se muestra sello o precinto.
- Pestaña de Carga Suelta

Contenedor Carga Suelta

No	Descripción de Mercancía	Tipo de Embalaje	Peso Ingresado	Peso Manifestado	Cantidad Ingresada	Cantidad Manifestada	Cantidad Para Transbordo
1	CARGA GENERAL VARIDA	AEROSOL	1,000	1,000	10	100	50

- **Descripción de Mercancía**: Se muestra descripción de la mercancía.
- **Tipo de Embalaje**: Se muestra tipo de embalaje.
- **Peso Ingresado**: Se muestra peso ingresado de la carga suelta.
- **Peso Manifestado**: Se muestra peso manifestado de la carga suelta.
- Cantidad Ingresada: Se muestra cantidad ingresada.
- **Cantidad Manifestada**: Se muestra cantidad manifestada.
- **Cantidad Para Transbordo**: Se muestra cantidad para transbordo.
- **5.9.** Para cada Tipo de Transbordo

Detalles de Salida de Mercancías "Transbordo Directo"

Detalles de Salida de Mercancías

Tipo de Transbordo	TRANSBORDO DIRECTO	Tipo de Embarque	PARCIAL
MRN de Salida	CEC2012RMEX0003	Empresa Transportista	[03007074] PLASTICOS PARA BANANO BAN
Nombre de Medio de Transporte	AIR ECUA1	Fecha Estimada de Salida	18/09/2012
Fecha Estimada de Transbordo	05/09/2012		

- 76 -- Edición Especial Nº 188 Registro Oficial Viernes 17 de octubre de 2014
- **Tipo de Transbordo**: Se muestra el tipo de transbordo, para este caso transbordo directo.
- **Tipo de Embarque**: Se muestra tipo de embarque.
 - Total
 - Parcial
- MRN de Salida: Se muestra número de referencia de manifiesto de carga.
- Empresa Transportista: Se muestra empresa transportista.
- **Nombre de Medio de Transporte**: Se muestra nombre de medio de transporte.
- Fecha Estimada de Salida: Se muestra fecha estimada de salida en formato dd/mm/aaaa.
- Fecha Estimada de Transbordo: Se muestra fecha estimada de transbordo en formato dd/mm/aaaa.
- Detalles de Salida de Mercancías "Transbordo con Ingreso"

Detalles de Salida de Mercancías

Tipo de Transbordo	TRANSBORDO CON INGRESO	•	Tipo de Embarque	PARCIAL
MRN de Salida	CEC2012RMEX0006		Empresa Transportista	[03007074] PLASTICOS PARA BANANO BAN
Nombre de Medio de Transporte	ECUA AIR3		Fecha Estimada de Salida	18/09/2012
Depósito Temporal	[05900037] PLASTICOS PARA BANANO BAN	v		
Fecha Estimada de Transbordo	08/09/2012			

- **Tipo de Transbordo**: Se muestra el tipo de transbordo, para este caso transbordo con ingreso.
- **Tipo de Embarque**: Se muestra tipo de embarque.
 - Total
 - Parcial
- MRN de Salida: Se muestra número de referencia de manifiesto de carga.
- Empresa Transportista: Se muestra empresa transportista.

Detalles de Salida de Mercancías

- Nombre de Medio de Transporte: Se muestra nombre de medio de transporte.
- Fecha Estimada de Salida: Se muestra fecha estimada de salida en formato dd/mm/aaaa.
- Depósito Temporal: Se muestra depósito temporal de distrito correspondiente.
- Fecha Estimada de Transbordo: Se muestra fecha estimada de transbordo en formato dd/mm/aaaa.
- Detalles de Salida de Mercancías "Transbordo con Traslado"

-

~

Tipo de Transbordo	TRANSBORDO CON TRASLADO	Tipo de Embarque	TOTAL
MRN de Salida		Empresa Transportista	[04004646] RUC vacío 🔹
Nombre de Medio de Transporte	RMONTES1	Fecha Estimada de Salida	18/09/2012
Zona Primaria de Origen	[05907058] ADPRISA S.A.	Zona Primaria de Destino	[05909025] CONTECON GUAYAQUIL S.A.
Fecha Estimada de Traslado	03/09/2012	Ruta de Traslado	01902805
Tipo de Medio de Transporte	TERRESTRE	Plazo de Traslado	4
Fecha Estimada de Transbordo	03/09/2012		

.

Información de Medio de Traslado

No	Número de Registro del Medio	Número de Registro del Remolque

Información de Valor

Тіро	de Garantía	GENERAL		•		Número de Garantía Aso	ciada	019201242000	019201242000466		
Valo	r en Aduana			10,000]	Monto a Garantizar			1,5		
Inform	nación de Documentos de	e soporte								~	
No	Nombre del Archi	vo	Tamaño del Archivo	Identificador de Documento	el	Emisor de Documento	Fecha de Emisión N		Num. de Doc.	Nombre de Do	
•										•	

Tamaño de Total : 0 Byte

- **Tipo de Transbordo**: Se muestra el tipo de transbordo, para este caso transbordo con traslado.
- Tipo de Embarque: Se muestra tipo de embarque.
 - Total
 - Parcial
- MRN de Salida: Se muestra número de referencia de manifiesto de carga.
- **Empresa Transportista**: Se muestra empresa transportista.
- **Nombre de Medio de Transporte**: Se muestra nombre de medio de transporte.
- Fecha Estimada de Salida: Se muestra fecha estimada de salida en formato dd/mm/aaaa.

Información de Medio de Traslado

- **Zona Primaria de Origen**: Se muestra zona primaria de origen.
- **Zona Primaria de Destino**: Se muestra zona primaria de destino.
- Fecha Estimada de Traslado: Se muestra fecha estimada de traslado en formato dd/mm/aaaa.
- **Ruta de Traslado**: Se muestra ruta de traslado.
- **Tipo de Medio de Transporte**: Se muestra tipo de medio de transporte.
- Plazo de Traslado: Se muestra plazo de traslado en días.
- Fecha Estimada de Transbordo: Se muestra fecha estimada de transbordo en formato dd/mm/aaaa.
- Información de Medio de Traslado "Transbordo con Traslado"

¥

Infor						
No	Número de Registro del Medio	Número de Registro del Remolque				

- Número de Registro del Medio: Se muestra número de registro del medio.
- Número de Registro del Remolque: Se muestra número de registro del remolque.
- Información de Valor "Transbordo con Traslado"

Información de Valor

Tipo de Garantía	GENERAL	Número de Garantía Asociada	019201242000466
Valor en Aduana	10,000	Monto a Garantizar	1,500

- Tipo de Garantía: Se muestra tipo de garantía.
 - Especifica
 - General
 - Sin Garantía
- Número de Garantía Asociada: Se muestra número de garantía asociada.
- Valor en Aduana: Se muestra valor en aduana.
- Monto a Garantizar: Se muestra monto a garantizar.
- Infromación de Documentos de soporte "Transbordo con Traslado"

No	Nombre del Archivo	Tamaño del Archivo	Identificador del Documento	Emisor de Documento	Fecha de Emisión	Num. de Doc.	Nombre de D

Tamaño de Total : 0 Byte

- Nombre del Archivo: Se muestra nombre de documento.
- Tamaño del Archivo: Se muestra tamaño del archivo.
- Identificador del Documento: Se muestra identificador del documento.
- Emisor de Documento: Se muestra emisor de documento.
- Fecha de Emisión: Se muestra fecha de emisión.

- Num. de Doc.: Se muestra número de documento.
- Nombre de Documento: Se muestra nombre de documento.
- Archivo: Se muestra archivo adjunto.

6. ANEXOS

No hay anexos.

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



SENAE-ISIE-2-3-080-V1

INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA APROBACIÓN DE SOLICITUD DE CORRECCIÓN DE DAS-TR

AGOSTO 2013

HOJA DE RESUMEN

Descripción de Instructivo para Objetivo: Describir en fo declaración adu Ecuapass, opció	el Uso del Sistema, opo irma secuencial las tar anera simplificada de n Aprobación de Solici	tión Aprobación de Solicitud de Co eas para la aprobación de la sol transbordo en el portal interno tud de Corrección de DAS-TR.	orrección de DAS-TR. icitud de corrección de la o del sistema denominado
Elaboración / Nombre / Car	Revisión / Aprobació 20 / Firma / Fecha	Área	Acción
Ing. Johanna Nejra Mel Anisista de Mejora Com	22/09/20/3 Ndex y Normatikas	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración
Ing. Alberto Ciniarza He Jeffe de Calazad y Megor	Con y . a contanua 23/08/2013	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión
X	L V.	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación
Actualizacione	s / Revisiones / Mod Eacha	ificaciones:	
1	Agosto 2013	Versión Inicial	Ing. Johanna Neira M

ÍNDICE

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

OBJETIVO 1.

Describir en forma secuencial las tareas para la aprobación de la solicitud de corrección de la declaración aduanera simplificada de transbordo en el portal interno del sistema denominado Ecuapass, opción Aprobación de Solicitud de Corrección de DAS-TR.

2. ALCANCE

1

Está dirigido a los funcionarios del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador (SENAE) y usuarios del portal interno.

3. RESPONSABILIDAD

- 3.1. La aplicación, cumplimiento y realización de lo descrito en el presente documento, es responsabilidad de la Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la Información.
- La realización de mejoramiento, 3.2. 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. Manifest Reference Number (MRN): Número de referencia del manifiesto de carga.
- 4.1.2. Número Secuencial de House (HSN): Número secuencial del Documento de transporte House que registra la consolidadora de carga en el sistema "Ecuapass".
- 4.2. Cuando se visualice un asterisco de color rojo anteponiendo a un campo de ingreso de información, esto se convierte en un campo obligatorio.

5. PROCEDIMIENTO

- Acceda al navegador de Internet, registre la 5.1. dirección http://portalinterno.aduana.gob.ec, visualice el portal interno Ecuapass e ingrese con su usuario y contraseña.
- Seleccione el portal interno de "Carga de 5.2. Importación".
- 5.3. En el menú principal de clic en "Operaciones Zona Primaria", se despliega la lista del sub-menú pulse en "Transbordo", y escoja la opción "Aprobación de Solicitud de Corrección de DAS-TR".

Ecua-Pas Import Car	SS go System				DIRECCION GENER	AL /	JANG KYONG-JUN Logout 20/09/2012 20:41:56 ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓
Información	Manifiesto	Inspección	Ingreso/Salida	Operaciones Zona Primaria	Adm. de Abando	nos	
Start				Administración de Traslados ent	re Zonas Primarias	>	
				Material de Uso Emergente		>	
				Transbordo		>	Consulta de Declaración Aduanera Simplificada-Transbordo
				Re-estiba		>	Aprobación de Solicitud de Corrección de DAS-TR

5.4. Se presenta la pantalla correspondiente, los criterios de búsqueda son los siguientes.

Operaciones Zona Primaria > Aprobación de Solicitud de Corrección de DAS-TR

Aprobación de Solicitud de	e Corrección de DAS-TR			
Fecha de Solicitud	Hoy 🔽 21/09/2012 🎟 21/09/2012 🎟	Número de Solicitud		
MRN	CEC2012	Estado de Trámite	Todo	•
Solicitante	Todo	Tipo de Corrección	Todo	•
Búsqueda en resultados	Número de Solicitud 💌			Q Consultar₽

- Fecha de Solicitud: Se selecciona fecha en formato dd/mm/aaaa ~ dd/mm/aaaa.
- Número de Solicitud: Se registra número de solución.

- MRN: Se registra número de referencia de manifiesto de carga.
- Estado de Trámite: Se selecciona estado de trámite.
 - Todo ٠
 - No Revisado
 - Aprobado
 - No Aprobado
- Solicitante Se selecciona solicitante, código OCE del solicitante.
- Tipo de Corrección: Se selecciona tipo de corrección.

Todo

•

- Prorroga
- Das Sustitutiva
- Corrección
- Eliminación
- Búsqueda en Resultados: Se selecciona búsqueda en resultados para realizar búsquedas rápidas como número de solicitud.
- Al presionar el botón Consultar luego de 5.5. ingresar los criterios de búsqueda se presenta el resultado conforme a los criterios ingresados.

Resulta	do:41							Ľ
No	Número de Solicitud	MRN	Orden de Solicitud de Corrección	Solicitante	Tipo de Corrección	Fecha de Solicitud	Estado de Trámite	
1	01920128191084493	CEC2012RM000106	1	[03007059] WSS W	ELIMINACION	13/Sept/2012	APROBADO	4
2	01920128191084556	CEC2012RM000106	1	[03007059] WSS W	DAS SUSTITUTIVA	04/Sept/2012	APROBADO	
3	01920128191084552	CEC2012RM000106	1	[03007059] WSS W	PRORROGA	04/Sept/2012	APROBADO	
4	01920128191084427	CEC2012RM000098	1	[03007074] PLASTI	DAS SUSTITUTIVA	04/Sept/2012	APROBADO	
5	01920128191084538	CEC2012RM000110	1	[03007074] PLASTI	DAS SUSTITUTIVA	04/Sept/2012	APROBADO	
6	01920128191084460	CEC2012RM000107	1	[03007059] WSS W	PRORROGA	30/Ago/2012	APROBADO	
7	01920128191084494	CEC2012RM000106	1	[03007059] WSS W	PRORROGA	30/Ago/2012	NO REVISADO	
8	01920128191084464	CEC2012RM000107	2	[03007059] WSS W	DAS SUSTITUTIVA	30/Ago/2012	APROBADO	
9	01920128191084492	CEC2012RM000106	3	[03007059] WSS W	CORRECCION	30/Ago/2012	NO APROBADO	
10	01920128191084487	CEC2012RM000106	1		DAS SUSTITUTIVA	30/Ago/2012	APROBADO	v

- Número de Solicitud: Se muestra número de solicitud.
- MRN: Se muestra número de referencia de manifiesto de carga.
- Orden de Solicitud de Corrección: Se muestra orden de solicitud de corrección.
- Solicitante: Se muestra código y nombre de solicitante.
- Tipo de Corrección: Se muestra el tipo de corrección.
- Fecha de Solicitud: Se muestra fecha de solicitud.
- Estado de Trámite: Se muestra estado de trámite.
- 5.6. Al presionar el número de la solicitud de corrección, se consulta el detalle de la solicitud de corrección
- "Información de Solicitud".

Información de Solicitud

Número de Solicitud	01920128191084556		
MRN	CEC2012RM000106	Fecha de Solicitud	04/09/2012
Motivo de Corrección	POR CAMBIO DE MEDIO DE SALIDA	<u>.</u>	

- Número de Solicitud: Se muestra número de solicitud.
- MRN: Se muestra número de referencia del manifiesto de carga.

- Fecha de Solicitud: Se muestra fecha de solicitud en formato dd/mm/aaaa.
- Motivo de Corrección: Se muestra detalle de motivo de corrección.
- "Campos de Corrección"

Campos de Corrección

camp								
No	MSN	HSN	Número de Unidad de Contenedor	Número Secuencial	Clasificación de Campos	Campos antes de corrección	Campos después de corrección	
1			0	0	MRN DE SALIDA	CEC2012RMEX0005	CEC2012RMEX0006	
2			0	0	NOMBRE DE MEDIO DE TRANSPOR	ECUA AIR1	ECUA AIR3	
3			0	0	FECHA ESTIMADA DE SALIDA	06/09/2012	08/09/2012	
4			0	0	FECHA ESTIMADA DE TRANSBORI	06/09/2012	08/09/2012	
5			0	0	DAS SUSTITUTIVA	19/09/2012	27/09/2012	

- MSN: Se muestra el número de MSN si es eliminación de B/L.
- HSN: Se muestra el número de HSN si es eliminación de B/L.
- Número de Unidad de Contenedor: Se muestra el número de orden de unidad de contenedor si es corrección de detalle de unidad de contenedor.
- **Número Secuencial**: Se muestra el número de orden de unidad de contenedor si es corrección de información de unidad de contenedor.
- Clasificación de Campos: Se muestra clasificación de campos.
- Campos antes de corrección: Se muestra campos como estaban antes de corrección.
- Campos después de corrección: Se muestra el campo corregido con su corrección.
- "Detalles de Revisión"

Detalles de Revisión

* Revisado Por	* Fecha de Revisión
* Observación (Máx: 210)	

- Revisado Por: Se registra nombre de usuario que realiza la revisión.
- Fecha de Revisión: Se registra fecha de revisión.
- **Observación**: Se ingresa el motivo de inspección para el caso de inspección.
- "Documentos Requeridos"

o	Nombre del Archivo	Tamaño del Archivo	Nombre de Documento	Número de Documento	Archivo
iño de	e Total : 0 Byte				

- Nombre del Archivo: Se muestra nombre del archivo.
- Tamaño del Archivo: Se muestra tamaño del archivo.
- Nombre de Documento: Se muestra nombre de documento.
- Descripción de Documento: Se muestra la descripción del documento.

- Archivo: Se muestra archivo carga/descarga.
- 5.7. Luego de confirmar el detalle de solicitud, se ingresa la observación y presiona el botón
 Aprobar para aprobar la solicitud. Se presenta el siguiente mensaje.

 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 llenado algún campo obligatorio, se presenta un mensaje como siguiente que indica los campos que deben ser llenados para proceder con el registro.

👔 Información
El campo Observación es obligatorio.
Aceptar

5.8. Luego de confirmar el detalle de solicitud, se ingresa la observación y presiona el

botón No procede para rechazar. Se presenta el siguiente mensaje

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.

🕐 Confirmar	
¿Está seguro de No aprobar?	
Sí No	

6. ANEXOS

No hay anexos.

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



SENAE-ISIE-2-3-081-V1

INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA CONSULTA DE REGISTRO DE RE-ESTIBA DE MEDIO

AGOSTO 2013

HOJA DE RESUMEN

Descripción de	I documento:	计算机的现在分词 的复数的 关系	
Instructivo para	el Uso del Sistema, opo	ción Consulta de Registro de Re-Es	tiba de Medio.
Objetivo:	新新新和他们的总部	的名称是我们的父亲自己的问题。	
Describir en for interno del sister	ma secuencial las tarea na denominado Ecuap	s para consultar el registro de re-e ass, opción Consulta de Registro de	stiba de medio en el portal e Re-Estiba de Medio.
Elaboración /	Revisión / Aprobació	in: A start constant of the	
Nombre / Car	go / Firma / Fecha	Área	Acción
	22/08/2013	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración
Ing. Aberro Balaras Ites Jefe de Calebad y Megor	Jan 4 mandre 23/08/2013	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión
Ing. Sever Novales Ville Director de Megura Care	- LV.	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación
Actualizacione	s / Revisiones / Mod	lificaciones:	
Versión	Fecha	Razón	Responsable
1	Agosto 2013	Versión Inicial	Ing. Johanna Neira M.

ÍNDICE

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

OBJETIVO 1.

Describir en forma secuencial las tareas para consultar el registro de re-estiba de medio en el portal interno del sistema denominado Ecuapass, opción Consulta de Registro de Re-Estiba de Medio.

2. ALCANCE

Está dirigido a los funcionarios del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador (SENAE) y usuarios del portal interno.

3. RESPONSABILIDAD

3.1. La aplicación, cumplimiento y realización de lo descrito en el presente documento, es responsabilidad de la Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la Información.

3.2. realización de mejoramiento, La 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:
- Manifest Reference Number (MRN): Número de 4.1.1. referencia del manifiesto de carga.
- 4.2. Cuando se visualice un asterisco de color rojo anteponiendo a un campo de ingreso de información, esto se convierte en un campo obligatorio.

5. PROCEDIMIENTO

- Acceda al navegador de Internet, registre la 5.1. dirección http://portalinterno.aduana.gob.ec, visualice el portal interno Ecuapass e ingrese con su usuario y contraseña.
- 5.2. Seleccione el portal interno de "Carga de Importación".
- 5.3. En el menú principal de clic en "Operaciones Zona Primaria", se despliega la lista del sub-menú pulse en "Re-estiba", y escoja la opción "Consulta de Registro de Re-estiba de Medio".

Información	Manifiesto	Inspección	Ingreso/Salida	Operaciones Zona Primaria	Adm. de Abandor	nos	
) Start				Administración de Traslados entre	e Zonas Primarias	~	
				Material de Uso Emergente		>	
				Transbordo		>	
				Re-estiba		>	Consulta de Registro de Re-estiba de Medio
							Consulta de Solicitud de Re-estiba de unidad de carga

5.4. Se presenta la pantalla correspondiente. Se consulta el registro del contenido seleccionando la condición de la búsqueda de Re-estriba.

Operaciones Zona Primaria 🗦 Consulta de Registro de Re-estiba de Medio									
Consulta de Registro de Re-Estiba de Medio									
Número de Registro		MRN	CEC2012						
Fecha de Registro	Hoy 💌 05/09/2012 🎟 05/09/2012 💷	Búsqueda en resultados	Número de Registro 💌						

- Número de Registro: Se ingresa número de registro.
- MRN: Se registra número de referencia de manifiesto de carga.
- Fecha de Registro: Se selecciona fecha de registro en formato dd/mm/aaaa ~ dd/mm/aaaa.
- Búsqueda en Resultados: En la lista se filtra la búsqueda.
 - Número de Contenedor
 - MRN

5.5. Se inserta el contenido de la búsqueda presionando el botón **Consultar** invocando la condición del resultado.

Resulta	do : 9				
No	Número de Registro	MRN	Nombre del Operador	Nombre de Medio de Transporte	Fecha y Hora Arribo de Medio
1	030070742012RE000001P	CEC2012RM000005	[03007074] CASTILLO MENESES		
2	020100062012RE000029P	CEC2011S0100020	[02010006] CASTILLO MENESES	222222222222222222222222222222222222222	05/Mar/2012 01:01 AM
3	020100062012RE000028P	CEC201133140028	[02010006] CASTILLO MENESES	GUAYATUNA DOS	10/Mar/2012 01:03 AM
4	020100062012RE000027P	CEC201133140029	[02010006] CASTILLO MENESES	GUAYATUNA DOS	11/Mar/2012 01:03 AM
5	020100062012RE000025P	CEC201182380013	[02010006] CASTILLO MENESES	LIBRA SANTOS	06/Mar/2012 01:01 AM
6	020100062012RE000022P	CEC2011S0100024	[02010006] CASTILLO MENESES	ASS232AAAAAAAAAAAAAAAAAAAA	08/Mar/2012 01:02 AM
7	020100062012RE000021P	CEC201195510009	[02010006] CASTILLO MENESES	MEXICAN BAY	05/Mar/2012 01:01 AM
8	020100062012RE000006P	CEC2011S0100014	[02010006] CASTILLO MENESES		
9	050000372012RE000001P	CEC2011S0100026	[05000037] CASTILLO MENESES	ASS232AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA	09/Mar/2012 01:02 AM

- Número de Registro: Se muestra número de registro.
- **MRN**: Se muestra número de referencia de manifiesto de carga.
- Nombre del Operador: Se muestra nombre de operador.
- **Nombre de Medio de Transporte**: Se muestra nombre de medio de transporte.
- Fecha y Hora Arribo de Medio: Se muestra fecha y hora de arribo de medio.
- **Terminal de Descarga**: Se muestra nombre del terminal de descarga.
- Fecha y Hora de Registro: Se muestra fecha y hora de registro.
- Fecha de Re-Estiba: Se muestra fecha de re-estiba en formato dd/mm/aaaa.

5.6. Cuando se selecciona el contenedor detallado de la Re-estiba en pestaña "Contenedor", se detalla la información.

Detalle de Mercancía de Re-Estiba

Contenedor Carga Suelta

			📓 Descargar el archivo de excel
No	Número de Contenedor	Tamaño y Tipo de Contenedor	Tipo de Re-Estiba

- Número de Contenedor: Se muestra número de contenedor.
- Tamaño y Tipo de Contenedor: Se muestra tamaño y tipo de contenedor de acuerdo a la norma de código del contenedor.
 - Dime Coated Tank
 - Nonworking Reefer Container 40 Ft
 - Europallet
 - Scandinavian Pallet
 - Trailer
 - Nonworking Reefer Container 20 Ft
 - Exchangeable Pallet

- Semi-Trailer
- Tank Container 20 Feet
- Tank Container 30 Feet
- Epoxy Coated Tank
- Tank Container 40 Feet
- Container IC 20 Feet
- Container IC 30 Feet
- Container IC 40 Feet
- Refrigerated Tank 20 Feet
- Refrigerated Tank 30 Feet

- Refrigerated Tank 40 Feet
- Tank Container IC 20 Feet
- Tank Container IC 30 Feet
- Tank Container IC 40 Feet
- Refrigerated Tank IC 20 Feet
- Temperature Controlled Container 30 Ft.
- Refrigerated Tank IC 40 Feet
- Movable Case: L < 6,15m
- Movable Case: $6,15m \le L \le 7,82m$
- Movable Case: 7,82m < L < 9,15m
- Movable Case: 9,15m < L < 10,90m
- Movable Case: 10,90m < L < 13,75m
- Totebin
- Temperature Controlled Container 20 Ft

- Temperature Controlled Container 40 Ft
- Non-Working Refrigerated (Reefer) Container 30ft.
- Dual Trailers
- 20 Ft Il Container (Open Top)
- 20 Ft Il Container (Closed Top)
- 40 Ft Il Container (Closed Top)
- Pressurized Tank
- Refrigerated Tank
- Stainless Steel Tank
- Tipo de Re-Estiba: Se muestra tipo de re-estiba.
 - Planificada
 - No Planificada

Planificada

No Planificada

Presionando el botón

de puede descargar el archivo de Excel.

En la modificación de la Re-estiba se puede insertar el contenido del motivo detallado en el campo "Observación" con un máximo de 500 caracteres.

Presionando el botón de puede descargar el archivo de Excel.

🗃 Descargar el archivo de excel

5.7. Cuando se selecciona carga suelta detallada de la Re-estiba en pestaña "Carga Suelta", se detalla la información.

Detalle de Mercancía de Re-Estiba

Conten	edor Carga Suelta			
				Descargar el archivo de excel
No	Documento de Transporte	Tipo de Embalaje	Cantidad	Tipo de Re-Estiba

- **Documento de Transporte**: Se muestra documento de transporte de la respectiva carga suelta.
- **Tipo de Embalaje**: Se muestra tipo de embalaje de la carga suelta.
- **Cantidad**: Se muestra la cantidad.
- **Tipo de Re-Estiba**: Se muestra tipo de re-estiba.
- Observación (Máx: 500)

5.8.

6. ANEXOS

No hay anexos.

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



SENAE-ISIE-2-3-082-V1

INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA ADM. DE ABANDONO TÁCITO/DEFINITIVO

AGOSTO 2013

HOJA DE RESUMEN

Descripción de	el documento:	常被的也许能够测到于无力的问题的	
Instructivo para	el Uso del Sistema, opo	ción Adm. de Abandono Tácito/De	efinitivo.
Objetivo:			
Describir en for administrativo e Abandono Táci	tma secuencial las tareas le abandono en el porta to/Definitivo.	s para consultar abandono, bloquea al interno del sistema denominado	r abandono y registrar acto Ecuapass, opción Adm. de
Elaboración /	Revisión / Aprobació	in: Of the operation of the lateral sectors	
Nombre / Car	go / Firma / Fecha	Área	Acción
Ing. Jaharing Pera Mé Analata de Mejora Con	22/08/20/3	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración
Ing. Alberto Cilleran Iw Jefe de Caludad y Mego	0 +	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión
Director de Mejora Can	- & V.	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación
Actualizacione	s / Revisiones / Mod	ificaciones:	
Versión	Fecha	Razón	Responsable
1	Agosto 2013	Versión Inicial	Ing. Johanna Neira M.

ÍNDICE

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

1. OBJETIVO

Describir en forma secuencial las tareas para consultar abandono, bloquear abandono y registrar acto administrativo de abandono en el portal interno del sistema denominado Ecuapass, opción Adm. de Abandono Tácito/Definitivo.

2. ALCANCE

Está dirigido a los funcionarios del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador (SENAE) y usuarios del portal interno.

3. **RESPONSABILIDAD**

- **3.1.** La aplicación, cumplimiento y realización de lo descrito en el presente documento, es responsabilidad de la Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la Información.
- **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. Manifest Reference Number (MRN)**: Número de referencia del manifiesto de carga.
- **4.1.2.** Número Secuencial de House (HSN): Número secuencial del Documento de transporte House que

registra la consolidadora de carga en el sistema "Ecuapass".

- **4.1.3.** Número Secuencial de Máster (MSN): Número secuencial del número de documento de transporte máster que registra la línea naviera en el sistema "Ecuapass".
- **4.2.** Cuando se visualice un asterisco de color rojo anteponiendo a un campo de ingreso de información, esto se convierte en un campo obligatorio.

5. **PROCEDIMIENTO**

- 5.1. Acceda al navegador de Internet, registre la dirección <u>http://portalinterno.aduana.gob.ec</u>, visualice el portal interno Ecuapass e ingrese con su usuario y contraseña.
- **5.2.** Seleccione el portal interno de "Carga de Importación".
- **5.3.** En el menú principal de clic en "Adm. de Abandonos", se despliega la lista del sub-menú pulse en "Abandonada", y escoja la opción "Adm de Abandono Tácito/Definitivo".

Ecua-Pass Import Cargo System				senae / Al	oministra	TOR Logout
Información Manifiesto	Inspección	Ingreso/Salida	Operaciones Zona Primaria	Adm. de Abandonos		
> Start		Aprobación de Adm de Abando	Solicitud de Abandono Expreso ono Tácito/Definitivo	Abandonada Programas de Patrullajes Aprehensión Decomiso Peritaje Donación Adjudicación Gratuita Subasta Destrucción Traslado y Salida	> > > > > > >	

5.4. Se presenta la pantalla correspondiente. Se tienen los siguientes campos a llenar para hacer la consulta.

Adm de Abandono Tacito/Definitivo

En Trámite de Abandono	ABANDONO TACITO	-	Código de Motivo de Abandono	ART. 142(A)	•
Número de Carga			Fecha de Solicitud	Mes 💌	06/08/2012	06/09/2012
Tipo de Zona Primaria	Selección	Selección	 Selecció 	n		•
Búsqueda en resultados	Número de Carga 🔹				Ģ) Consultar O

- En Trámite de Abandono: Se selecciona el trámite de abandono.
- Código de Motivo de Abandono: Se selecciona el artículo del Copci al que se apega.
 - ART. 142(A)
 - ART. 142(B)
 - ART. 142(C)
 - ART. 143(A)
 - ART. 143(B)
 - ART. 143(C)

- Numero de Carga: Se registra el número de carga compuesto por MRN+MSN+HSN.
- Fecha de Solicitud: Se selecciona la fecha de solicitud.
- **Tipo de Zona Primaria**: Se selecciona los tipos de bodega y los distritos de la aduana.
- Búsqueda de Resultados: Se selecciona un filtro de búsqueda rápida como número de carga.
- 5.5. Se carga la información de la consulta al dar clic en Corsultar? Se selecciona en el listado de datos de la tabla una línea, la información se detalla en la pestaña carga suelta de la parte inferior y el detalle del artículo que aplica.

88	 Edición 	Especial N	№ 188	-	Registro Oficial	-	Viernes	17	de	octubre	de	201	4
----	-----------------------------	------------	-------	---	-------------------------	---	---------	----	----	---------	----	-----	---

Adm o	de Abandono Tac	ito/D	efinitiv	D										
En T	rámite de Abandono		ABANDO	ΝΟ ΤΑ	CITO		•	Código de M Abandono	lotivo de	ART. 14	2(A)	•		
Núm	iero de Carga							Fecha de So	licitud	Mes	▼ 06/08/2012 Ⅲ	06/09/2012		
Тіро	de Zona Primaria		Selecci	elección 💌Selección 💌Selecció			 Selecció 	n		•				
Búso	queda en resultados		Número (de Ca	rga 🔻						ب	Consultar		
Resulta	ado : 100											-		
No	Estado de Merca	ancía	Tipo d Abando	le ono	Núm	iero de Ca	rga	Fecha de Abandono Tácito	Fecha de Abandono Definitivo		Distrito			
1	ABANDONO TACI	DONO TACITO) ART. 142(A) CEC		CEC2012A	AAU020000	0010000	07/Ago/2012	11/Sept/2012	GU/	AYAQUIL - MARITIMO	[05909025]			
2	ABANDONO TAC	ABANDONO TACITO ART. 142(A		2(A)	CEC2012R	M00005500	0020010	19/Ago/2012	24/Sept/2012	G	UAYAQUIL - AEREO	[08005668]		
3	ABANDONO TAO	CITO	ART. 14	2(A)	019201202	2003494900	050001	06/Ago/2012	10/Sept/2012	G	UAYAQUIL - AEREO	[05907319]		
4	ABANDONO TAG	CITO	ART. 14	2(A)	019201202	2003494901	150001	06/Ago/2012	10/Sept/2012	G	UAYAQUIL - AEREO	[05907319]		
5	ABANDONO TACITO		ART. 14	2(A)	019201202	2003494901	150002	06/Ago/2012	10/Sept/2012	G	UAYAQUIL - AEREO	[05907319]		
6	ABANDONO TAO	CITO	ART. 14	2(A)	019201202	2003494902	230016	06/Ago/2012	10/Sept/2012	G	UAYAQUIL - AEREO	[05907319]		
7	ABANDONO TAO	CITO	ART. 14	142(A) 0192012020034959001		010005	07/Ago/2012 11/Sept/20		GUAYAQUIL - AEREO		[05907319]			
8	ABANDONO TACITO ART. 14		RT. 142(A) 019201202003494		2003494902	90230015 06/Ago/2012 10/S		10/Sept/2012	G	UAYAQUIL - AEREO	[05907319]			
9	ABANDONO TAG	сіто	ART. 142(A) CE		CEC2012R	CEC2012RM00003500040000		09/Ago/2012 13/Sept/2012		G	UAYAQUIL - AEREO	[05902459]		
Na	Número de	Número de Carg		e Carga D		Do	ocumento Descr		ción	Tipo de		Dev	co Ingrosodo	
NO	MRN	MRN MSN		MRN MSN H		HSN Tra		de la te Mercancía		imbalaje	Peso Ingresado			
1	CEC2012AAAU0200	0001	0000	1		BARCO						15,000		
Art.	142(a)(100) Art.	142(b)(0) Ar	t. 14	2(c)(0)									
Cant	tidad de Bulto						1	Peso Recibido				15,000		
Códi	igo de Tipo de Embala	aje	Selecci	ón			•	Fecha de Ingr	eso	2012-0	7-09 🔳			
Imp	ortador		WSS WO	RLD S	SURVEY SER	VICES ECU	JADOR S.A.							

5.6. Se presiona la administración de número de carga, consultando otra información.

No	Estado de Mercancía	Tipo de Abandono	Número de Carga	Fecha de Abandono Tácito	Fecha de Abandono Definitivo	Distrito	
1	ABANDONO TACITO	ART. 142(A)	CEC2012AAAU020000010000	07/Ago/2012	11/Sept/2012	GUAYAQUIL - MARITIMO	[05909025]
2	ABANDONO TACITO	ART. 142(A)	CEC2012RM00005500020010	19/Ago/2012	24/Sept/2012	GUAYAQUIL - AEREO	[08005668]
3	ABANDONO TACITO	ART. 142(A)	01920120200349490050001	06/Ago/2012	10/Sept/2012	GUAYAQUIL - AEREO	[05907319]
4	ABANDONO TACITO	ART. 142(A)	01920120200349490150001	06/Ago/2012	10/Sept/2012	GUAYAQUIL - AEREO	[05907319]
5	ABANDONO TACITO	ART. 142(A)	01920120200349490150002	06/Ago/2012	10/Sept/2012	GUAYAQUIL - AEREO	[05907319]
6	ABANDONO TACITO	ART. 142(A)	01920120200349490230016	06/Ago/2012	10/Sept/2012	GUAYAQUIL - AEREO	[05907319]
7	ABANDONO TACITO	ART. 142(A)	01920120200349590010005	07/Ago/2012	11/Sept/2012	GUAYAQUIL - AEREO	[05907319]
8	ABANDONO TACITO	ART. 142(A)	01920120200349490230015	06/Ago/2012	10/Sept/2012	GUAYAQUIL - AEREO	[05907319]
9	ABANDONO TACITO	ART. 142(A)	CEC2012RM00003500040000	09/Aqo/2012	13/Sept/2012	GUAYAQUIL - AEREO	[05902459]

• Se presenta la ventana "Consulta de Información Detallada de Documento de Transporte (Marítimo/Aéreo)"

Consulta de Informacion D	etallada de Documento de Transp	porte (Maritimo y Aéreo)	
* Número de Carga	CEC2012AAAU0200 0001 0000		Consultar
Información Principal del Man	ifiesto	5	
MRN	CEC2012AAAU0200	Distrito	GUAYAQUIL - MARITIMO
Tipo de Manifiesto	MARITIMO (IMPORTACION)	Sector	MERCANCIA MOVILIZADA POR SI MISMA
Operador del Medio de Transporte		Número de Viaje/Vuelo	
Puerto de Origen del Viaje/		Puerto de Descarga	[ECGYE] GUAYAQUIL
Fecha y Hora de Llegada	07/07/2012 09:11 AM	Estado del Manifiesto	REVISION FINALIZADA
Detalles del Documento de Tr	ansporte	a	
Tipo de Documento de	BILL OF LADING (MASTER)	Clasificación de la Carga	NINGUNA
MSN - Secuencia Master	0001	No. de Doc. de Transporte (M-	1
Empresa de Transporte		Agencia de Carga	
Puertos	<u> </u>]		
Puerto de Embarque	[PECLL] CALLAO	Puerto de Destino Final	
Puerto de Origen del Viaje/		Puerto de Transbordo	
Datos de la Carga	<u> </u>]		
Peso Manifestado	0.00	Cantidad de Bultos Manifestados	1
Regimen Manifestado		Depósito	
Fecha de Embarque		Fecha de Transbordo	
Fecha de Traslado		Tipo de Selectividad	SIN CONTROL
Número de Declaración de Importación		Declaración Anticipada	◯ Sí ⊙ No
Resultado de Inspección		Lugar de Emisión	Selección 👻Selección 👻
Fecha de Emisón		Instrucciones del Embarcador	
Gastos de Transporte			
Método de Pago de Transporte		Moneda del Flete	
Gastos de Transporte	0		

5.7. En la parte inferior de Tipo de Abandono se presenta la información detallada.

• Código de Motivo de Abandono "ART. 142(A)"

Adm de Abandono Tacito/Definitivo

En Tra	ámite de Abandono	ABANDONO TA	CITO	Código de M Abandono	otivo de	ART. 142(A)		
Núme	Número de Carga Fecha de Solicitud Mes 💌 06/08/2012 🏢 06/0				6/09/2012 🔳			
Tipo (de Zona Primaria	Selección	Selección		 Selecció 	in	-	
Búsq	ueda en resultados	Número de Ca	rga 💌			0	Consultar,O	
Resultad	do : 100						-	
No	Estado de Mercancía	Tipo de Abandono	Número de Carga	Fecha de Abandono Tácito	Fecha de Abandono Definitivo	Distrito	A	
1	ABANDONO TACITO	ART. 142(A)	CEC2012AAAU020000010000	07/Ago/2012	11/Sept/2012	GUAYAQUIL - MARITIMO	[05909025]	
2	ABANDONO TACITO	ART. 142(A)	CEC2012RM00005500020010	19/Ago/2012	24/Sept/2012	GUAYAQUIL - AEREO	[08005668]	
3	ABANDONO TACITO	ART. 142(A)	01920120200349490050001	06/Ago/2012	10/Sept/2012	GUAYAQUIL - AEREO	[05907319]	
4	ABANDONO TACITO	ART. 142(A)	01920120200349490150001	06/Ago/2012	10/Sept/2012	GUAYAQUIL - AEREO	[05907319]	
5	ABANDONO TACITO	ART. 142(A)	01920120200349490150002	06/Ago/2012	10/Sept/2012	GUAYAQUIL - AEREO	[05907319]	
6	ABANDONO TACITO	ART. 142(A)	01920120200349490230016	06/Ago/2012	10/Sept/2012	GUAYAQUIL - AEREO	[05907319]	
7	ABANDONO TACITO	ART. 142(A)	01920120200349590010005	07/Ago/2012	11/Sept/2012	GUAYAQUIL - AEREO	[05907319]	
8	ABANDONO TACITO	ART. 142(A)	01920120200349490230015	06/Ago/2012	10/Sept/2012	GUAYAQUIL - AEREO	[05907319]	
9	ABANDONO TACITO	ART. 142(A)	CEC2012RM00003500040000	09/Ago/2012	13/Sept/2012	GUAYAQUIL - AEREO	[05902459]	

Cont	enedor Carga Sue	elta							
Na	Número de	Número de Carga		Documento Descripción		Tipo de		Para Ingrarada	
NU	MRN	MSN	HSN	Transporte	Mercancía	E	imbalaje		rcs0 11grcsau0
1	CEC2012AAAU0200	0001	0000	1	BARCO				15,00
_									
Art.	142(a)(100) Art.	142(b))(0) Ar	t. 142(c)(0)					
Cantidad de Bulto				1	Peso Recib	ido	15,00		
Código de Tipo de EmbalajeSelección-			ón		•	Fecha de I	ngreso	2012-07-09	
Importador WSS WORL				RLD SURVEY SER	VICES ECUADOR	S.A.			

• Código de Motivo de Abandono "ART. 142(B)"

Adm de Abandono Tacito/Definitivo

En Trá	imite de Abandono	ABANDONO TACITO	•	Código de Mot Abandono	ivo de	ART. 142(B)	•
Núme	ro de Carga			Fecha de Solic	itud	Mes 🔻	06/08/2012	06/09/2012
Tipo d	e Zona Primaria	Selección	 Selección 		Selección	n		•
Búsqu	eda en resultados	Número de Carga	•				Ę	Consultar
Resultad	o:97							~
No	Estado de Mercancía	Tipo de Abandono	Número de Carga	Fecha de Abandono Tácito	Fecha de Abandono Definitivo		Distrito	A

No	Estado de Mercancía	Abandono	Número de Carga	Abandono Tácito	Abandono Definitivo	Distrito		
1	ABANDONO TACITO	ART. 142(B)	01920120200349490230018	08/Ago/2012	12/Sept/2012	GUAYAQUIL - AEREO	[05907319]	
2	ABANDONO TACITO	ART. 142(B)	02820120100086200560001	07/Ago/2012	11/Sept/2012	GUAYAQUIL - MARITIMO	[05909025]	
3	ABANDONO TACITO	ART. 142(B)	02820120100087701560001	07/Ago/2012	11/Sept/2012	GUAYAQUIL - MARITIMO	[05909025]	
4	ABANDONO TACITO	ART. 142(B)	02820120100087900940001	07/Ago/2012	11/Sept/2012	GUAYAQUIL - MARITIMO	[05909025]	
5	ABANDONO TACITO	ART. 142(B)	02820120100087901420001	07/Ago/2012	11/Sept/2012	GUAYAQUIL - MARITIMO	[05909025]	
6	ABANDONO TACITO	ART. 142(B)	02820120100097000540001	08/Ago/2012	12/Sept/2012	GUAYAQUIL - MARITIMO	[05909025]	
7	ABANDONO TACITO	ART. 142(B)	01920120200349290060001	07/Ago/2012	11/Sept/2012	GUAYAQUIL - AEREO	[05907319]	
8	ABANDONO TACITO	ART. 142(B)	01920120200313191100001	07/Ago/2012	11/Sept/2012	GUAYAQUIL - AEREO	[05907319]	
9	ABANDONO TACITO	ART. 142(B)	01920120200348290630001	08/Aqo/2012	12/Sept/2012	GUAYAQUIL - AEREO	[05907319]	V
4							•	

Art. 142(a)(0) Art. 142(b)(97) Art. 142(c)(0)

Número de Declaración Aduanera	028-2012-10-10071974 View
Importador	PLANTAS TECNICAS PLANTEC S. A.
Fecha de Emisión de Liquidación	2012-02-07
Descripción de mercadería	

		[Código de M	ntivo de		
En Trámite de Abandono Al		ABANDONO TA	CITO	Abandono	Suvo de	ART. 142(C)	
Número de Carga				Fecha de Sol	icitud	Mes 💌 06/08/2012 🎟	06/09/2012 🔳
Tipo d	le Zona Primaria	Selección	 Selecciór 	1	Selecció	ón	-
Búsqu	ieda en resultados	Número de Ca	rga 💌			ک	Consultar
Resultad	lo : 2						-
No	Estado de Mercancía	Tipo de Abandono	Número de Carga	Fecha de Abandono Tácito	Fecha de Abandono Definitivo	Distrito	
1	ABANDONO TACITO	ART. 142(C)	CEC2012RM00007900030000	04/Sept/2012	09/Oct/2012	GUAYAQUIL - AEREO	[27000001] T
2	ABANDONO TACITO	ART. 142(C)	CEC2012RM00008100010000	04/Sept/2012	09/Oct/2012	GUAYAQUIL - AEREO	[27000001] T
•					_		Þ
Art. 1	42(a)(0) Art. 142(b)(0) Art. 142(a	:)(2)				
Núme	ro de Declaración Aduane	ra C	019-2012-70-91084352				View
Impo	tador	0	COMPAÑIA ARTEJOY CIA. LTDA.				
Fecha	de Ingreso al Regimen	C	03/09/2012				

Clic en el botón View

Art. 142(a)(0) Art. 142(b)(0) Art. 142	2(C)(2)
Número de Declaración Aduanera	019-2012-70-91084352
Importador	COMPAÑIA ARTEJOY CIA. LTDA.
Fecha de Ingreso al Regimen	03/09/2012

×

• Se muestra la siguiente ventana "Consulta de detalle de la declaración"

Consulta de detalle de la deslavación

* Número de declaración	019-2012-70-91084352					
	R.		Historial			
Información de general						
Aduana	[019] GUAYAQUIL - AEREO	Código de régimen	[70] DEPOSITO ADUANERO PUBLICO			
Tipo de despacho	[0] DESPACHO NORMAL	Número de despacho parcial				
Tipo de pago	[A] ANTICIPACIÓN					
Información de Importador						
Nombre	COMPANIA TELEVISION DEL PACIFICO TELEDO	Número de documento	[001] RUC - 1790272036001			
Ciudad	GUAYAQUIL	Teléfono				
Dirección						
CIIU	[9993] OTROS 🗸	Número de documento	[001] RUC 🗸			
Código del declarante	01902666	Apellidos/nombres	COMPANIA TELEVISION DEL PACIFICO TELEDO			
Dirección						
Información de Mercancías						
País de procedencia	[AF] AFGANISTAN	Código de endoso	[01] ENDOSE EXTRANJERO - DOC IDENTID			
Beneficiario del giro en el exterior	COMPAÑIA ARTEJOY CIA. LTDA.	Número de carga	CEC2012RM00007900030000			
Documento de transporte	02700000003					
Comun Item Autoliq. Total	Autoliq. Por Item Documentos Valor		-			
Valor en aduana						
Fob	\$ 25,000	Flete	\$ 0.3			
Seguro	\$ 1	Ajustes	\$ 0			
Otros ajustes	\$ 0	Valor en aduana	\$ 25,001.3			
			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			

5.9. Se presiona el botón **Registrar Acto Administrativo** y se inserta el contenido de acto administrativo.

• Se presiona el botón Registrar para el registro de acto administrativo.

Registrar de Acto Administrati	vo					×				
* Número de Acto Administrativo TEST-012431										
Documentos de Acto Administrativo										
Nombre del Archivo	Tamaño del Archivo	Nombre de D)ocumento	Número	de Documento	Archivo				
Chrysanthemum .jpg	879,394	TEST		1234		Cargar 🕞				
Nombre de Documento	TEST		Número de Doc	rumento	1234					
Tamaño de Total + 858 78 KByte				amento		egar Eliminar				
					Registr	ar Cancelar				
						currectur				
						T				

5.10. En la lista si presiona el abandono definitivo se puede también suspender el proceso.

• En el Motivo de Observación se inserta y presiona Abandono Bloqueado para la suspensión de la operación.

Adm de Abandono	Tacito,	/Definitivo
-----------------	---------	-------------

En Tr	ámite de Abandono	ABANDONO D	EFINITIVO	•	Código de M Abandono	1otivo de	ART. 143(B)		•
Núme	ero de Carga				Fecha de So	olicitud	Mes 💌 06/08/2012	06/	09/2012 🔳
Tipo (de Zona Primaria	Selección	▼Sele	ección		Selecció	òn		•
Búsq	ueda en resultados	Número de Ca	irga 🔻]	Q (onsultar,P
Resultad	do : 1								-
No	Estado de Mercancía	Tipo de Abandono	Número de Carga		Fecha de Abandono Tácito	Fecha de Abandono Definitivo	Distrito		
1	ABANDONO DEFINITIVO	ART. 143(B)	CEC2012RDMM100000040	0000		28/Ago/2012	GUAYAQUIL - MARIT	IMO	[05909025] (
•									Þ
Art. 1	43 (A)(0) Art. 143 (B)	(1) Art. 143	6 (C)(0)						-
Núme	ero de Declaración Aduaner	a	028-2012-10-91084354						View
							Registrar Ac	to Admi	nistrativo
Bloque	ar abandono								Q
Núme	ero de Carga	CEC2012RDM	M1000 0004 00	00	Depósito		[05909025] CONTECON (GUAYAQUI	L S.A.
Revis	ado Por	ADMINISTRAT	OR		Fecha de Re	visión	06/09/2012		
* Motiv 2000	o de Observación (Máx:)								
		L					Aba	ndono B	loqueado

- **5.11.** Después de haber suspendido el acto definitivo, se inserta actos administrativo2, se cancela la suspensión, y se modifica a levante de abandono.
- Una vez que el levante de abandono este concreto se presiona el botón Registrar Acto Administrativo2
- Cuando se inserte el acto administrativo2 se desactiva el levante de abandono.
 Levantar abandono
 Abandono definitivo, cuando este activado el Levantar abandono
 Abandono definitivo, sigue el proceso del acto administrativo.

Bloquear abandono

Número de Carga	CEC2012PG000001 0001	0000	Depósito	[05909025] CONTECON GUAYAQUIL S.A.
Revisado Por	PAVILES		Fecha de Revisión	31/08/2012
	ACTO ADASB			
Motivo de Observación (Máx: 2000)				
Levantar abandono/Abandono	o definitivo			0
Revisado Por	ADMINISTRATOR		Fecha de Revisión	06/09/2012
* Motivo de Observación (Máx: 2000)				
				Registrar Acto Administrativo2
				evantar abandono Abandono definitivo

- **5.12.** Se presentan los siguientes mensajes.
- Mensaje que se debe verificar el registro, el botón "Sí" es cuando se procede con los pasos del programa, "No" es cuando no procede los pasos del programa.



Cuando la información correspondiente no está insertada despliega el siguiente mensaje.

(f) Información
El campo Objetivo de la Entidad es obligatorio.
Aceptar

6. ANEXOS

No hay anexos.

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



SENAE-ISIE-2-3-083-V1

INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA REGISTRO DE PROGRAMAS DE PATRULLAJES

AGOSTO 2013

HOJA DE RESUMEN

Descripción de	documento:		
Instructivo pata	el Uso del Sistema, op-	ción Registro de Programas de Patr	ullajes.
Objetivo:			
Describir en for interno del siste	ma secuencial las tarea na denominado Ecuap	s para generar y registrar program ass, opción Registro de Programas	as de patrullaje en el portal de Patrullajes.
Nombre / Car	go / Firma / Fecha	Área	Acción
X Asian States	22/02/2013 New y Notice Environ	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración
Eng. Alwards Swiwes He lette de Carlos 5 y Sieger		Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión
×		Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación
Actualizacione	s / Revisiones / Mod	lificaciones:	
Versión	Fecha	Razón	Responsable
1	Agosto 2013	Versión Inicial	Ing. Johanna Neira M.

ÍNDICE

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

1. OBJETIVO

Describir en forma secuencial las tareas para generar y registrar programas de patrullaje en el portal interno del sistema denominado Ecuapass, opción Registro de Programas de Patrullajes.

2. ALCANCE

Está dirigido a los funcionarios del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador (SENAE) y usuarios del portal interno.

3. RESPONSABILIDAD

- **3.1.** La aplicación, cumplimiento y realización de lo descrito en el presente documento, es responsabilidad de la Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la Información.
- 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.** Para efecto de funcionalidad, se deben considerar los siguientes criterios:
- **4.1.1.** Si crea el cronograma de Generación de Patrullaje columna "Y" no se puede modificar, eliminar.
- **4.2.** Cuando se visualice un asterisco de color rojo anteponiendo a un campo de ingreso de información, esto se convierte en un campo obligatorio.

5. **PROCEDIMIENTO**

- **5.1.** Acceda al navegador de Internet, registre la dirección <u>http://portalinterno.aduana.gob.ec</u>, visualice el portal interno Ecuapass e ingrese con su usuario y contraseña.
- 5.2. Seleccione el portal interno de "Carga de Importación".
- **5.3.** En el menú principal de clic en "Adm. de Abandonos", se despliega la lista del sub-menú pulse en "Programas de Patrullajes", y escoja la opción "Registro de Programas de Patrullajes".

Información	Manifiesto	Inspección	Ingre	so/Salida	Operaciones Zona Prima	ria	Adm. de Abandonos	
> Start							Abandonada	>
				Registro d	de Programas de Patrullajes		Programas de Patrullajes	>
				Registro (de Patrullajes		Aprehensión	>
				Registro I	Manual de Horario de Patrullaj	е	Decomiso	>
							Peritaje	>
							Donación	>

5.4. Se presenta la pantalla correspondiente. Se hace la búsqueda de Registro de Programas de Patrullajes en la lista.

Registro de Programas de Patrullajes

Número de Programa de Patrullaje	Fecha de Inicio de Patrullaje	Ноу	▼ 20/09/2012 🗰 20/09/2012 🗰
			Q Consultar P

- Número de Programa de Patrullaje: Se registra número de programa de patrullaje conformado por aduana(3) + año (4) + Mes(2) + Número secuencial(3)
- Fecha de Inicio de Patrullaje: Se selecciona fecha de inicio de patrullaje en formato dd/mm/aaaa ~ dd/mm/aaaa.
- 5.5. Se presiona el botón **Consultar**, se presenta el resultado de condición.

No	Número de Programa de Patrullaje	Fecha de Inicio de Patrullaje	Fecha de Finalización de Patrullaje	Generación de Patrullaje	
1	019201209001	24/Sept/2012	25/Sept/2012	Ν	٨
2	019201206001	08/Jun/2012	08/Jun/2012	S	
3	019201205003	29/May/2012	29/May/2012	S	
4	019201205002	28/May/2012	29/May/2012	S	
5	019201205001	28/May/2012	31/May/2012	S	V

- Número de Programa de Patrullaje: Se muestra número de programa de patrullaje.
- Fecha de Inicio de Patrullaje: Se muestra fecha de inicio de patrullaje en formato dd/mm/aaaa.
- Fecha de Finalización de Patrullaje: Se muestra fecha de finalización de patrullaje en formato dd/mm/aaaa.
- Generación de Patrullaje: Se muestra "S" si se genera patrullaje, caso contrario "N".
- **5.6.** Se inserta la información del patrullaje, bajo los siguientes criterios.

Número de Programa de Patrullaie				
* Fecha de Inicio de Patrullaje		Fecha de Finalización de Patrullaje		
Resultado : O				•
Número de Secuencial Tipo de Patrullaje	Tipo de Lugar	Lugar de Patrullaje	Turno de Patrullaje	Número de Personas en el Grupo

Información de Program	as de Patrullajes		•
* Tipo de Patrullaje	Seleccion	v	
* Lugar de Patrullaje	Seleccion	•	
* Turno de Patrullaje	Seleccion	* Número de Personas en el Grupo	0
			Agregar Cambiar Quitar
			Registrar Modificar Eliminar

- Número de Programa de Patrullaje: Una vez registrado invoca el Número de Programa de Patrullaje.
- Fecha de Inicio de Patrullaje: dd/mm/aaaa
- Fecha de Finalización de Patrullaje: dd/mm/aaaa
- Tipo de Patrullaje:
 - Patrullaje
 - Re-Patrullaje
 - Marítimo
 - Terrestre
 - Aéreo
 - Con Ejército
 - Con Marina
 - Con FAE
 - Con Policía Nacional
 - Con Consep
 - Con SRI
 - Con Agrocalidad
 - Con Inst. Patrimonio Cultural
 - Con Med. Ambiente

- Con Mies
- Con IEPI
- Con Min. Salud
- Con Min. Energía
- Con Intervención
- Con Zona Primaría
- Con Exportaciones
- Otro

•

- **Lugar de Patrullaje:** En la lista del Puerto, Aeropuerto, en Depósito invoca la lista, en la Zona Secundaria registrado invoca la lista.
 - Puerto
 - Aeropuerto
 - Depósito
 - Zona Secundaria
 - Turno de Patrullaje :
 - No Existe Turno
 - Turno Entre 2
 - Turno Entre 3
 - Turno Entre 4
 - Número de Personas en el Grupo

- Motivo de Patrullaje Urgencia: Invoca el repatrullaje de la lista.
- **5.7.** Se presentan las siguientes acciones con botones.
- Para agregar, cambiar y quitar información de Programas de Patrullaje con los siguientes botones Agregar Cambiar Quitar
- Se inserta y presiona el botón **Registrar**. Se presenta 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.



Al modificar el registro del contenido se presiona el botón **Modificar**, se presenta 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.

Confirmar	
¿Está seguro de Mo	odificar el registro?
Sí	No

Se elimina el registro presionando el botón
 Eliminar
 Se presenta el siguiente mensaje.

📀 Confirmar
¿Está seguro de Eliminar el registro?
Sí No

- **5.8.** Para la generación de grupo de patrullaje, se cuenta con las siguientes opciones.
- Se presiona el botón **Generar Aleatorio** para el registro del patrullaje (sorteo).

	la Causa da Dataullaia		Generar Aleat
ID de Funcionario	Nombre del Funcionario	Nombre de Departamento	Cargo de Funcionari
			Conerar Cronogr

- **ID de Funcionario**: Se muestra identificación de funcionario.
- Nombre del Funcionario: Se muestra nombre de funcionario.
- Nombre de Departamento: Se muestra nombre de departamento.
- Cargo de Funcionario: Se muestra cargo de funcionario.
- Una vez seleccionado el sorteo del patrullero se presiona el botón cronograma.

Generar Cronograma

para la creación del

• Creado el cronograma se presenta la siguiente pantalla.

Información de	nformación de Generación de Grupo de Patrullaje								
Número de Secuencial	Número de Grupos por Patrullaje	Horas de Patrulla	Número y Placa de Vehículo	Tipo de Operación					
1	1	00:00 ~ 12:00		Seleccion					
1	2	12:00 ~ 24:00		Seleccion					
2	1	08:00 ~ 17:00		Seleccion					
				Degistrar					

Registrar

Inforr	nformación de Patrullajes							
No	ID de Funcionario	Nombre del Funcionario	Nombre de Departamento	Cargo de Funcionario				
1	AGALARZA	GALARZA ALBERTO	SENAE					
2	JAECHEVERRIA	ECHEVERRIA JANINA	SENAE					
	primir							

- Información de Generación de Grupo de Patrullaje
- Número de Secuencial: Se genera número de secuencial.
- Número de Grupos por Patrullaje: Se genera número de grupos por patrullaje.
- Horas de Patrulla: Se genera horas de patrullaje en formato hh/mm ~ hh/mm.
- Número y Placa de Vehículo: Se registra número y placa de vehículo.
- Tipo de Operación: Se selecciona el tipo de operación.
 - Custodio ٠
 - Investigación
 - Administración De Sala De Arribo
 - Disuasiva .
 - Información Propia
 - Allanamiento
 - Inteligencia

- Operativo Conjunto ٠
- 1800 Delito1 Ecu911 .
- Se inserta Número y Placa de Vehículo, Tipo de . Registrar para Operación se presiona el botón registrar el contenido.
- Información de Patrullajes ٠
- ID de Funcionario: Se muestra identificación de funcionario.
- Nombre del Funcionario: Se muestra nombre de funcionario.
- Nombre de Departamento: Se muestra nombre de departamento al que pertenece el funcionario.
- Cargo de Funcionario: Se muestra cargo del funcionario.
- 6. ANEXOS

No hay anexos.

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



SENAE-ISIE-2-3-084-V1

INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA REGISTRO DE PATRULLAJES

AGOSTO 2013

HOJA DE RESUMEN

Descripción de	I documento:	民族共同的现在分词的好世世的错误	这些国际常常自己的国际 的问题。
Instructivo para	el Uso del Sistema, op	ción Registro de Patrullajes.	
Objetivo:	的情况的思想。		法的法律的法律的法律
Describir en for denominado Ecu	ma secuencial las tar apass, opción Registro	eas para registrar patrullajes en el o de Patrullajes.	portal interno del sistema
Elaboración / l	Revisión / Aprobacio	ón:	
Nombre / Carg	go / Firma / Fecha	Área	Acción
Ing. Johanna Neza Mén Analista de Meglera Cont	22/08/2013 Iniua y Hormstwa	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración
Ing. Abiendo Galanza Her Jere de Caladad y Megora	San 8 raindes contenue 23/08/2013	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión
Ing. Javier Morakes view. Director de Mejora Core	L V	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación
Actualizaciones	/ Revisiones / Mod	lificaciones:	THE ENDER STREET
Versión	Fecha	Razón	Responsable
1	Agosto 2013	Versión Inicial	Ing. Johanna Neira M.

ÍNDICE

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

1. OBJETIVO

Describir en forma secuencial las tareas para registrar patrullajes en el portal interno del sistema denominado Ecuapass, opción Registro de Patrullajes.

2. ALCANCE

Está dirigido a los funcionarios del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador (SENAE) y usuarios del portal interno.

3. RESPONSABILIDAD

- **3.1.** La aplicación, cumplimiento y realización de lo descrito en el presente documento, es responsabilidad de la Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la Información.
- **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. Cuando se visualice un asterisco de color rojo anteponiendo a un campo de ingreso de información, esto se convierte en un campo obligatorio.

5. **PROCEDIMIENTO**

- 5.1. Acceda al navegador de Internet, registre la dirección <u>http://portalinterno.aduana.gob.ec</u>, visualice el portal interno Ecuapass e ingrese con su usuario y contraseña.
- **5.2.** Seleccione el portal interno de "Carga de Importación".
- 5.3. En el menú principal de clic en "Adm. de Abandonos", se despliega la lista del sub-menú pulse en "Programas de Patrullajes", y escoja la opción "Registro de Patrullajes".

Información	Manifiesto	Inspección	Ingreso/Salida	Operaciones Zona Primaria	Adm. de Abandonos	
Start					Abandonada	>
			Registro d	e Programas de Patrullajes	Programas de Patrullajes	>
			Registro d	e Patrullajes	Aprehensión	>
			Registro M	anual de Horario de Patrullaje	Decomiso	>
					Peritaje	>
					Donación	>
					Adjudicación Gratuita	>
					Subasta	>
					Destrucción	>
					Traslado y Salida	>

5.4. Se presenta la pantalla correspondiente, se hace la búsqueda de Registro de Patrullajes en la lista.

Registro de patrullajes				
ID de Funcionario			Nombre del Funcionario	
Búsqueda en resultados	ID de Funcionario	▼		Q Consultar P

- ID de Funcionario: Se registra identificación del funcionario.
- Nombre del Funcionario: Se registra nombre del funcionario
- **Búsqueda en Resultados:** Se hace la búsqueda y se filtra por los siguientes criterios.
 - ID de Funcionario
 - Nombre del Funcionario
 - Nombre de Departamento

5.5. Se inserta los criterios de la búsqueda y se presiona el botón **Consultar**. Se presenta la siguiente información.

Resulta	ado : O			Consultar de Funcionario 🖌 🛩
	ID de Funcionario	Nombre del Funcionario	Nombre de Departamento	Cargo de Funcionario
				Quitar
				Registrar

para la consulta de funcionarios.

- **ID de Funcionario**: Se muestra identificación de funcionario.
 - **Nombre del Funcionario**: Se muestra nombre del funcionario.
- 5.6. Se presiona el botón Consultar de Funcionario

• **Nombre de Departamento**: Se muestra nombre de departamento.

 Cargo de Funcionario: Se muestra cargo de funcionario.

Consulta de Inform	acion Funcionari	05		×
ID de Funcionario		Nombre	de Funcionario	
Resultado : 0				
ID de Funcionario	Nombre de Funcionario	Nombre de Departamento	Correo Electrónico	Teléfono
				Seleccionar

- Se hace consulta de la información de los funcionarios con los siguientes campos.
- **ID de Funcionario**: Se ingresa identificación de funcionario.
- **Nombre de Funcionario**: Se ingresa nombre de funcionario.
- Se realiza la búsqueda presionando el botón
- **ID de Funcionario**: Se muestra identificación de funcionario.
- Nombre de Funcionario: Se muestra nombre de funcionario.
- Nombre de Departamento: Se muestra nombre de departamento.
- **Correo Electrónico**: Se muestra correo electrónico de funcionario.
- Teléfono: Se muestra teléfono de funcionario.
- Se selecciona el funcionario y presiona el botón Seleccionar, se carga la lista de funcionarios (Patrullero).

- **5.7.** Se selecciona el funcionario que se va a eliminar presionando **Quitar** y carga la lista del funcionario (Patrullero).
- **5.8.** Se adiciona el funcionario presionando **Registrar** se muestra el siguiente mensaje.
- 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.

📀 Confirmar				
¿Está seguro de registrar?				
Sí	No			

6. ANEXOS

No hay anexos.

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



SENAE-ISIE-2-3-085-V1

INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA REGISTRO MANUAL DE HORARIO DE PATRULLAJE

AGOSTO 2013

HOJA DE RESUMEN

Descripción de	documento:		到早期 可以投资的 化合金化合金
Instructivo para	el Uso del Sistema, opo	tión Registro Manual de Horario de	e Patrullaje.
Objetivo:	課題的問題的語言		
Describir en for portal interno de Elaboración /	ma secuencial las tareas el sistema denominado Revisión / Aprobació	s para realizar el registro manual de Ecuapass, opción Registro Manual n:	l horario de patrullaje en el de Horario de Patrullaje.
Nombre / Car	go / Firma / Fecha	Área	Acción
The Johanna Nerra Mer Analista de Mejora Cont	2.3/08/2013	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración
Ing. Albertovijalarza Hernández Jeře de Calded y Mejora Continua 24/08/2013		Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión
Ing. Javier/Morales Ville Director de Mejora Cont	L V.	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación
Actualizaciones	s / Revisiones / Mod	ificaciones:	NEW MARKEN
Versión	Fecha	Razón	Responsable
1	Agosto 2013	Versión Inicial	Ing. Johanna Neira M.

ÍNDICE

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

1. OBJETIVO

Describir en forma secuencial las tareas para realizar el registro manual del horario de patrullaje en el portal interno del sistema denominado Ecuapass, opción Registro Manual de Horario de Patrullaje.

2. ALCANCE

Está dirigido a los funcionarios del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador (SENAE) y usuarios del portal interno.

3. RESPONSABILIDAD

- **3.1.** La aplicación, cumplimiento y realización de lo descrito en el presente documento, es responsabilidad de la Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la Información.
- **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.** Para efecto de funcionalidad, se deben considerar los siguientes criterios:
- **4.1.1.** No se puede eliminar o modificar una vez generada el programa de patrullaje. Cuando el dato de la columna Generación de Patrullaje sea "Y".

4.2. Cuando se visualice un asterisco de color rojo anteponiendo a un campo de ingreso de información, esto se convierte en un campo obligatorio.

5. **PROCEDIMIENTO**

5.1. Acceda al navegador de Internet, registre la dirección <u>http://portalinterno.aduana.gob.ec</u>,

visualice el portal interno Ecuapass e ingrese con su usuario y contraseña.

- **5.2.** Seleccione el portal interno de "Carga de Importación".
- 5.3. En el menú principal de clic en "Adm. de Abandonos", se despliega la lista del sub-menú pulse en "Programas de Patrullaje", y escoja la opción "Registro Manual de Horario de Patrullaje".

Información	Manifiesto	Inspección	Ingre	so/Salida	Operaciones Zo	na Primaria	Adm. de Abandonos	
Start							Abandonada	>
				Registro	de Programas de Pat	trullajes	Programas de Patrullajes	>
				Registro	de Patrullajes		Aprehensión	>
				Registro	Manual de Horario de	e Patrullaje	Decomiso	>
							Peritaje	>
							Donación	>

5.4. Se presenta la pantalla de "Registro Manual de Horario de Patrullaje", con los siguientes criterios de búsqueda en la pantalla.

Registro Manual de Horario de Patrullaje

Número de Programa de Patrullaje	Fecha d	de Inicio de Patrullaje Hoy	▼ 20/09/2012 🔳 20/09/2012 🕮
			♀ Consultar

- Número de Programa de Patrullaje: Se ingresa número de programa de patrullaje conformado por distrito (3)+Año (4) + Mes (2) + Número secuencial (3) + M (1).
- Fecha de Inicio de Patrullaje: Se selecciona fecha de inicio de patrullaje en formato dd/mm/aaaa. ~ dd/mm/aaaa.
- **5.5.** Luego de registrar los criterios de búsqueda debe dar clic en el botón **Consultar**, y se presenta el resultado.

Resulta	Resultado : 0								
No	Número de Programa de Patrullaje	Tipo de Patrullaje	Tipo de Lugar	Lugar de Patrullaje	Fecha y Hora de Inicio de Patrullaje	Fecha y Hora de Finalización de Patrullaje	Generación de Patrullaje		

- Número de Programa de Patrullaje: Se muestra número de programa de patrullaje.
- **Tipo de Patrullaje**: Se muestra tipo de patrullaje.
- Tipo de Lugar: Se muestra tipo de lugar.
- Lugar de Patrullaje: Se muestra lugar de patrullaje.
- Fecha y Hora de Inicio de Patrullaje: Se muestra fecha y hora de inicio de patrullaje en formato dd/mm/aaaa hh/mm am o pm.
- Fecha y Hora de Finalización de Patrullaje: Se muestra fecha y hora de finalización de patrullaje en formato dd/mm/aaaa hh/mm am o pm.
- Generación de Patrullaje: Se muestra generación de patrullaje.

5.6. Para realizar el registro del horario de patrullaje.

"Información de Programas de Patrullajes".

Información de Programas de Patrullajes

Número de Programa de Patrullaje						
* Tipo de Patrullaje	Selección	•				
* Lugar de Patrullaje	Selección	•				
* Fecha y Hora de Inicio de Patrullaje		: AM _ PM	* Fecha y Hora de Finalización de Patrullaje		: O AM O	PM
Número y Placa de Vehículo			Tipo de Operación	Selección		•
* Motivo de Patrullaje (Máx: 2000)						

- Número de Programa de Patrullaje: Se presenta el número de programa de patrullaje luego de registro.
- Tipo de Patrullaje: Se selecciona el tipo de patrullaje.
 - Patrullaje
 - Re-Patrullaje
 - Marítimo
 - Terrestre
 - Aéreo
 - Con Ejército
 - Con Marina
 - Con FAE
 - Con Policía Nacional
 - Con Consep
 - Con SRI
 - Con Agrocalidad
 - Con Inst. Patrimonio Cultural
 - Con Med. Ambiente
 - Con MIES
 - Con IEPI
 - Con Min. Salud
 - Con Min. Energía
 - Con Intervención

- Con Zona Primaría
- Con Exportaciones
- Otro
- Lugar de Patrullaje: Selecciona el lugar de patrullaje. Si es Puerto se muestra la lista de puertos, si es Aeropuerto se muestra la lista de aeropuertos, si es Depósito se muestra la lista de depósitos temporales, si es Zona Secundaria se muestra la lista de zona secundaria.

0

- Puerto
- Aeropuerto
- Depósito
- Zona Secundaria
- Fecha y Hora de Inicio de Patrullaje: Se selecciona fecha y hora de inicio de patrullaje en formato dd/mm/aaaa hh/mm am o pm.
- Fecha y Hora de Finalización de Patrullaje: Se selecciona fecha y hora de finalización de patrullaje en formato dd/mm/aaaa hh/mm am o pm.
- Número y Placa de Vehículo: Se registra número y placa de vehículo.
- **Tipo de Operación**: Se selecciona tipo de operación.
 - Custodio
 - Investigación
 - Administración de Sala de Arribo
 - Disuasiva
 - Información Propia

- Allanamiento
- Inteligencia
- Operativo Conjunto

- 1800 Delito1 Ecu911
- Motivo de Patrullaje: Se detalla motivo de patrullaje.
- "Información de Patrullajes".

Informa	información de Patrullajes Consultar de Funcionario							
	ID de Funcionario	Nombre del Funcionario 🔺	Nombre de Departamento	Cargo de Funcionario				
				Quitar				
🔒 Impr	Burgistrar Modificar Eliminar Generar Cronograma							

- **ID de Funcionario**: Se muestra identificación de patrullajes.
- Nombre del Funcionario: Se muestra nombre de funcionario.
- Nombre de Departamento: Se muestra nombre de departamento.
- Cargo de Funcionario: Se muestra cargo de funcionario.
- Se presenta la siguiente pantalla al dar clic en el botón Consultar de Funcionario

Consulta de Informacion Funcionarios X						
ID de Funcionario		Nombre	e de Funcionario	Q Consultar		
Resultado : 0						
ID de Funcionario	Nombre de Funcionario	Nombre de Departamento	Correo Electrónico	Teléfono		
				Seleccionar		

- Se presentan los siguientes campos de búsqueda en la pantalla de consulta de información de servidor público.
- **ID de Funcionario**: Se registra identificación de funcionario.
- Nombre de Funcionario: Se registra nombre de funcionario.

- ID de Funcionario
 Nombre de Funcionario
 Nombre de Departamento
 Correo Electrónico
 Teléfono

 I
 Internet inte
- ID de Funcionario: Se muestra identificación de
- funcionario.
 Nombre de Funcionario: Se muestra nombre de

funcionario.

- **Nombre de Departamento**: Se muestra nombre de departamento de funcionario.
- **Correo Electrónico**: Se muestra correo electrónico de funcionario.
- Teléfono: Se muestra teléfono de funcionario.
- Luego de seleccionar los funcionarios y al dar clic en el botón Seleccionar se presentan los funcionarios seleccionados en la lista de patrullaje.
- 5.7. Para eliminar el funcionario de la lista de patrullaje debe seleccionar el funcionario a eliminar y dar clic en el botón Quitar
- 5.8. Para adicionar el funcionario debe dar clic en el botón Registrar. Se presenta el siguiente mensaje.
- 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.

② Confirmar	
¿Está seguro de re	alizar el Registro?
Sí	No

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



 Mensaje "El campo Motivo de Patrullajes es obligatorio"



• Mensaje "Fecha y Hora de Inicio de Patrullaje es un campo de ingreso obligatorio"



- 5.9. Si desea modificar el detalle de registro debe dar clic en el botón Modificar. Se presenta el siguiente mensaje.
- 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.



• Luego de registrar los criterios de búsqueda debe dar clic en el botón **Consultar**, y se presenta el resultado.

5.10. Si desea eliminar el programa de patrullaje registrado debe dar clic en el botón Eliminar. Se presentará el siguiente mensaje.

🕜 Confirmar
¿Está seguro de Eliminar el registro?
Sí No

5.11. Debe dar clic en el botón Generar Cronograma para registrar la información de horario de patrullaje.

6. ANEXOS

No hay anexos.

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



SENAE-ISIE-2-3-086-V1

INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA REGISTRO DE MERCANCÍAS APREHENDIDAS

AGOSTO 2013

HOJA DE RESUMEN

Descripción de	I documento:	的自己的教育的高利用的研究的	在2015年6月1日 1月1日日日
Instructivo para	el Uso del Sistema, opo	ción Registro de Mercancias Apreh	endidas.
Objetivo:		的政策和法律的意思的思想。	这些资源的利用的
Describir en for del sistema deno	ma secuencial las tarea minado Ecuapass, opc	is para registrar mercancías aprehe ión Registro de Mercancías Aprehe	ndidas en el portal interno ndidas.
Elaboración /	Revisión / Aprobació	n:	
Nombre / Car	go / Firma / Fecha	Área	Acción
	23/08/2013	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración
	Jun J. mandez a contensia 24/00/2013	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión
X Ing. Zavier borates Velle Director de Mejora Conte	26-55-20-15	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación
Actualizaciones	/ Revisiones / Mod	ificaciones:	
Versión	Fecha	Razón	Responsable
1	Agosto 2013	Versión Inicial	Ing, Johanna Neira M.

ÍNDICE

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

1. **OBJETIVO**

Describir en forma secuencial las tareas para para registrar mercancías aprehendidas en el portal interno del sistema denominado Ecuapass, opción Registro de Mercancías Aprehendidas.

2. ALCANCE

Está dirigido a los funcionarios del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador (SENAE) y usuarios del portal interno.

3. RESPONSABILIDAD

3.1. La aplicación, cumplimiento y realización de lo descrito en el presente documento, es responsabilidad de la Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la Información.

3.2. realización de mejoramiento, La 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.

CONSIDERACIONES GENERALES 4.

- 4.1. Para efecto de funcionalidad, se deben considerar los siguientes criterios:
- 4.1.1. Si el tipo de aprehensión es receptación aduanera puede corregir el detalle de aprehensión.
- 4.2. Cuando se visualice un asterisco de color rojo anteponiendo a un campo de ingreso de información, esto se convierte en un campo obligatorio.

5. PROCEDIMIENTO

- 5.1. Acceda al navegador de Internet, registre la dirección http://portalinterno.aduana.gob.ec, visualice el portal interno Ecuapass e ingrese con su usuario y contraseña.
- 5.2. Seleccione el portal interno de "Carga de Importación".
- 5.3. En el menú principal de clic en "Adm. de Abandonos", se despliega la lista del sub-menú pulse en "Aprehensión", y escoja la opción "Registro de Mercancías Aprehendidas".

Información	Manifies	sto Inspección	Ingreso/Salida	Operaciones Zona Primaria	Adm. de Abandonos	
Start					Abandonada	>
					Programas de Patrullajes	>
		Registro de Mercancía	as Aprehendidas		Aprehensión	>
		Registro Justificación	de Mercancías Aprehe	ndidas (Receptación Aduanera)	Decomiso	>
	_	Confirmación de Mero	ancías Aprehendidas		Peritaje	>

5.4. Se presenta la pantalla de "Registro de Mercancías Aprehendidas". Se presentan los siguientes criterios de búsqueda en la pantalla.

Registro de Mercancías Aprehendidas

Número de Aprehensión		Número de Carga	CEC2012
Distrito	[019] GUAYAQUIL - AEREO	 Estado de Trámite 	Todo
Depósito de Ingreso	Selección		
Importador o Propietario	Selección		
Fecha de Registro	Hoy 🔻 05/09/2012 🏢	05/09/2012	
Búsqueda en resultados	Número de Aprehensió 🔻		♀ Consultar,

- Número de Aprehensión: Se registra número de aprehensión conformada por Distrito (3)+ Año (4) + Mes (2) + Número secuencial (5).
- Número de Carga: Se registra identificación de las mercancías conformado por el MRN + MSN + HSN.
- Distrito: Se presenta el distrito de usuario de ingreso al sistema.
- Guayaquil Aéreo
- Guayaquil Marítimo
- Manta
- Esmeraldas
- Quito
- Puerto Bolívar
- Tulcán
- Huaquillas
- Cuenca
- Loja Macara
- Gerencia General
- **Estado de Trámite**: Se selecciona estado de trámite.
- Registrar
- En Inspección
- Inspección Finalizada
- En Proceso Judicial
- Multas/Tributos
- Decomiso Judicial
- Los campos a presentarse posterior a la consulta son:

- Decomiso Administrativo
- En Levante
- En Peritaje
- Depósito de Ingreso: Si es Depósito debe mostrar la lista de depósitos temporales, si es Bodega de Aduana debe mostrar la lista de bodega de aduana.
 - Bodega De Aduana
 - Deposito Temporal
- Importador o Propietario: Se seleccione identificación y nombre de importador o propietario.
 - RUC
 - Cedula De Identidad
 - Catastro
 - Pasaporte
 - Otro
- Fecha de Registro: Se selecciona fecha de registro en formato dd/mm/aaaa ~ dd/mm/aaaa.
- Búsqueda en Resultados: Se realiza la búsqueda en resultados filtrado por número de aprehensión y MRN.
- 5.5. Se presenta el resultado de acuerdo a los criterios al dar clic en el botón <u>Consultar</u> luego de ingresar los criterios de búsqueda.

No	Número de	Número de Carga			Distrito Denósito de Ingreso		Fecha de	Estado
NO	Aprehensión	MRN	MSN	HSN	Distrito	Deposito de Ingreso	Registro	CSIdOO

- Número de Aprehensión: Se muestra número de aprehensión.
- Número de Carga: Se muestra número de carga.
- **Distrito**: Se muestra distrito.
- **Depósito de Ingreso**: Se muestra depósito de ingreso.
- Fecha de Registro: Se muestra fecha de registro de la aprehensión.
- Estado: Se muestra estado de aprehensión.
- 5.6. Se registra la información de mercancía aprehendida en la siguiente pantalla.

Número de Aprehensión		Fecha y Hora de Registro	: O AM O PM
* Tipo de Aprehensión	Seleccion	* Fecha y Hora de Aprehensión	: O AM O PM
* Lugar de Aprehensión	Seleccion		
* Distrito	[019] GUAYAQUIL - AEREO	Número de Declaración Aduanera	
* Depósito de Ingreso	Seleccion		
* Número de Carga	<u> </u>		
Cantidad	0	Peso	0.00
Descripción de Mercancía			
Número de Programa de Patrullaje			

Importador o Propietario

Tipo de Identificación	Selección	Ŧ	Número de Identificación	
Nombre				
Teléfono			Correo Electrónico	
Dirección				

- Número de Aprehensión: Se muestra número de aprehensión conformado por Distrito (3)+ Año (4) + Mes (2) + Número secuencial (5).
- Fecha y Hora de Registro: Se muestra fecha y hora de registro en formato dd/mm/aaaa - hh/mm – am o pm.
- **Tipo de Aprehensión**: Se muestra tipo de aprehensión.
 - Inmovilización
 - Retención Provisional
 - Receptación Aduanera
 - Aprehensión
- Fecha y Hora de Aprehensión: Se muestra fecha y hora de aprehensión en formato dd/mm/aaaa hh/mm am o pm.
- Lugar de Aprehensión: Se muestra lugar de aprehensión.
 - Zona Primaria
 - Zona Secundaria
- **Distrito**: Se presenta el distrito de usuario de ingreso.
- **Número de Declaración Aduanera**: Se muestra número de declaración aduanera.
- **Depósito de Ingreso**: Si es Depósito se muestra la lista de depósitos temporales, si es Bodega de Aduana se muestra la lista de bodega de aduana.

- Deposito Temporal
- Bodega De Aduana
- Número de Carga: Se muestra identificación de las mercancías conformado por el MRN + MSN + HSN.
- Cantidad: Se presenta la cantidad consultada por número de carga.
- Peso: Se presenta el peso consultado por número de carga.
- Descripción de Mercancía: Se presenta la descripción de mercancía por número de carga.
- Número de Programa de Patrullaje: Se registra el número de programa de patrullaje.
- **Tipo de Identificación**: Se presenta el tipo de identificación consultado por número de carga.
- Número de Identificación: Se presenta el número de identificación de propietario consultado por número de carga.
- **Nombre**: Se presenta el nombre de propietario consultado por número de carga.
- **Teléfono**: Se presenta el número de teléfono de propietario consultado por número de carga.
- Correo Electrónico: Se presenta el correo electrónico de propietario consultado por número de carga.
- **Dirección**: Se presenta la dirección de propietario consultado por número de carga.

• Al dar clic en el botón (a) de campo de número de carga, se presentan los siguientes campos de búsqueda en la pantalla.

Consulta Número de Carga X						
* Distrito	[019] GUAYAQUIL - AEREO					
* Depósito de Ingreso	DEPOSITO TEMPORAL 🔹 [05000037] ADPRISA S.A.					
Número de Carga	CEC2012					
Fecha de ingreso	Hoy 05/09/2012 III 05/09/2012 III					
Búsqueda en Resultados	MRN Consultar					

- **Distrito:** Se presenta el distrito de usuario de ingreso.
- **Depósito de Ingreso**: Se selecciona depósito de ingreso. Si es Depósito se muestra la lista de depósitos temporales, si es Bodega de Aduana se mostrará la lista de bodega de aduana.
 - Deposito Temporal
 - Bodega De Aduana

- Número de Carga: Se registra identificación de las mercancías conformado por el MRN + MSN + HSN.
- Fecha de Ingreso: Se registra fecha de ingreso en formato dd/mm/aaaa ~ dd/mm/aaaa.
- Si el tipo de aprehensión es inmovilización, se registrará la fecha de ingreso y para los demás tipos se registrará la fecha de registro.

Fecha de ingreso	Ноу	▼ 05/09/2012 🗰 05/09/2012 🎟
Fecha de Registro	Ноу	▼ 05/09/2012 05/09/2012

- **Búsqueda en Resultados:** Realizar la búsqueda en resultados de lista filtrando por MRN, Número de Identificación.
- Se presenta el resultado de acuerdo a los criterios al dar clic en el botón Consultar luego de introducir los criterios de búsqueda.

No	Número d	e Carga		Cantidad de	Peso de	Tipo de	Número do Identificación	
NO	MRN	MSN	HSN	Bultos	Inventario	Identificación	Numero de Identificación	
							[
							Ľ	
Núm	ero de Carga							
Cant	idad de Bultos				0 Peso d	e Inventario	0.00	
Desc	Descripción de Mercancía							
Tipo de Identificación		Seleo	cion		 Númer 	o de Identificación		
Nombre								
Teléfono					Correc	Electrónico		
Dire	cción							
							Seleccionar	

- Número de Carga: Se muestra número de carga conformado por MRN + MSN + HSN.
- Cantidad de Bultos: Se muestra cantidad de bultos.
- **Peso de Inventario**: Se muestra peso de inventario.
- Descripción de Mercancía: Se muestra descripción de mercancía.
- **Tipo de Identificación**: Se muestra tipo de identificación.
- Número de Identificación: Se muestra número de identificación.

- Nombre: Se muestra nombre.
- **Teléfono**: Se muestra teléfono.
- Correo Electrónico: Se muestra correo electrónico.
- **Dirección**: Se muestra dirección.
- Al dar clic en el botón Seleccionar luego de seleccionar el número de carga se presenta la información de número de carga, peso, cantidad, descripción de mercancía, importador y datos de propietario.

* Número de Carga	CEC2012S0200065 0001 0000 Q		
Cantidad	77	Peso	700.00
Descripción de Mercancía			

Importador o Propietario

Tipo de Identificación	RUC	Número de Identificación	1234567890123			
Nombre	CSGNNM					
Teléfono		Correo Electrónico				
Dirección	CSGNAD					

5.7. Se registra la información de medio de transporte para todos los tipos de aprehensión a excepción de "Inmovilización".

			Númer	o de Carga	
NO	Numero de Registro	lipo de Transporte	MRN	MSN	HSN
					(m)

• Se presentan los siguientes campos para su llenado si el tipo de transporte es "Marítimo".

Tipo de Transporte	MARÍTIMO		
* Matrícula		Bandera	
Nombre de Medio		Serie de Motor	
Eslora		TRB	
Calado Máximo			
* Número de Carga			
			Agregar Modificar Eliminar

- **Matrícula**: Se registra matrícula de transporte marítimo.
- **Bandera**: Se registra bandera de transporte marítimo.
- Nombre de Medio: Se registra nombre de medio de transporte marítimo.

- Serie de Motor: Se registra serie de motor de transporte marítimo.
- **Nombre de Medio**: Se registra nombre de medio de transporte marítimo.
- Serie de Motor: Se registra número de serie de motor de transporte marítimo.
- **Eslora**: Se registra eslora.

- **TRB**: Se registra TRB.
- Calado Máximo: Se registra calado máximo.
- Número de Carga: Se registra número de identificación de las mercancías conformado por el MRN + MSN + HSN.
- Se presentan los siguientes campos para su llenado si el tipo de transporte es "Aéreo".

Tipo de Transporte	AÉREO 💌		
* Matrícula		Bandera	
Modelo		Marca	
Serie			
* Número de Carga			
			Agregar Modificar Eliminar

- Matrícula: Se registra matricula de transporte aéreo.
- **Bandera**: Se registra bandera de transporte aéreo.
- Modelo: Se registra modelo de transporte aéreo.
- Marca: Se registra marca de transporte aéreo.
- Serie: Se registra serie de transporte aéreo.
- Número de Carga: Se registra número de identificación de las mercancías conformado por el MRN + MSN + HSN.
- Se presentan los siguientes campos para su llenado si el tipo de transporte es "Terrestre".

Tipo de Transporte	TERRESTRE		
* Número de Placa		Nacionalidad	
Modelo		Marca	
Número de Chasis			
* Número de Carga			
			Agregar Modificar Eliminar

- Número de Placa: Se registra número de placa de transporte terrestre.
- **Nacionalidad**: Se registra nacionalidad de transporte terrestre.
- **Modelo**: Se registra modelo de transporte terrestre.
- Marca: Se registra marca de transporte terrestre.
- Número de Chasis: Se registra número de chasis de transporte terrestre.
- Número de Carga: Se registra identificación de las mercancías conformado por el MRN + MSN + HSN.
- Se presentan los siguientes campos para su llenado si el tipo de transporte es "Fluvial".

Tipo de Transporte	FLUVIAL		
* Matrícula		Bandera	
Nombre de Medio		Serie de Motor	
Eslora		TRB	
Calado Máximo			
* Número de Carga			
			Agregar Modificar Eliminar

- **Matrícula**: Se registra matricula de transporte fluvial.
- **Bandera**: Se registra bandera.
- Nombre de Medio: Se registra nombre de medio.
- Serie de Motor: Se registra serie de motor de medio de transporte.

- Eslora: Se registra eslora.
- **TRB**: Se registra TRB.
- Calado Máximo: Se registra calado máximo de transporte fluvial.
- Número de Carga: Se registra identificación de las mercancías conformado por el MRN + MSN + HSN.
- Se agrega, modifica y elimina el detalle de medio de transporte utilizando los siguientes botones
 Agregar Modificar Eliminar
- Se consulta el número de carga dando clic en el botón del campo número de carga.
- **5.8.** Se registra la información de entidad participante en la siguiente pantalla.

rorm	ación de Funcionario	os Participantes	;		l
lo	Entidad Particip	ante 🔺	ID de Usuario	Nombre de Funcionario	Nombre de Entidad
					Ø
			-		
Entida	ad Participante	AGROCALID	AD 🔽		
Nomb	ore de Funcionario				

- **Entidad Participante**: Se selecciona entidad participante.
 - INEN
 - Consep
 - Agrocalidad

- MIPRO Fiscalía
- Senae
- Otros

•

Si el tipo de entidad participante es "Senae" se registra el campo de ID de Usuario. Se presenta la

siguiente pantalla dando clic en el botón spara la respectiva consulta.

• MSP

Consu	ılta de Informaci	on Funcionarios			×
ID d	le Funcionario	e Funcionario			
Resulta	do : 0				
No	ID de Funcionario	Nombre de Funcionario	Nombre de Departamento	Correo Electrónico	Teléfono
					Seleccionar

- Si el tipo de traslado es "Otros" se registra los campos de "Nombre de Funcionario" y "Nombre de Entidad".
- Se registra el campo de "Nombre de Funcionario" para los demás entidades participantes.
- Se agrega, modifica y elimina la entidad participante utilizando los siguientes botones Agregar Modificar Eliminar

5.9. Se adjunta la imagen de mercancía de aprehensión en la siguiente pantalla.

Imágenes			~
	Nombre del Archivo	Tamaño del Archivo	Archivo
Tamaño de Total :	0 Byte		Agregar Eliminar

- Nombre del Archivo: Se muestra nombre del archivo.
- Tamaño del Archivo: Se muestra tamaño del archivo.
- Archivo: Se muestra link de archivo.
- Se presenta la siguiente pantalla dando clic en el botón Agregar para adjuntar archivos.

Imágenes	ágenes 🕑					
	Nombre del Archivo	Tamaño del Archivo	Archivo			
			Cargar Descargar			
Tamaño de Tota	il : 0 Byte		Agregar Eliminar			

- Se adjunta el archivo dando clic en el botón **Gargar**. Si desea eliminar el archivo adjunto debe marcar un check y dar clic en el botón Eliminar.
- 5.10. Se registra el documento de solicitud en la siguiente pantalla.

Documento	ocumentos de Solicitud							
No No	mbre del Archivo	Tamaño del Archivo	Nombre de Documento	Descripción de Docume	nto Archivo			
Nombra d	- Desumente			rincián de Decumente				
Tamaño de T	otal : 0 Byte		Des					

- Nombre de Documento: Se registra nombre de documento.
- Descripción de Documento: Se registra descripción de documento.
- Se presenta la siguiente pantalla al dar clic en el botón Agregar luego de ingresar el nombre de documento y descripción de documento para adjuntar archivo.

Docum	Documentos de Solicitud							
	Nombre del Archivo	Tamaño del Archivo	Nombre de Docume	nto	Descripción de Doc	cumento	Arc	hivo
			DOCUMENT		DESCRIPCION		🕞 Cargar	🗖 Descargar
	i							
Nom	ore de Documento			Descri	pción de Documento			
Tamaño	de Total : 0 Byte						Agre	gar Eliminar

- Se adjunta el archivo dando clic en el botón Gargar. Si desea eliminar el archivo adjunto debe marcar un check y dar clic en el botón Eliminar.
- 5.11. Se registra observaciones de aprehensión en la siguiente pantalla.

I	etalle de Aprehensión				0
	Registrado Por	SHGO	KO SUN-HEE]	
	* Observaciones (Máx: 2000)				
	🔒 Acta de Aprehensión				Registrar Modificar

- **Registrado Por**: Se presenta la identificación y el nombre de usuario de ingreso.
- **Observaciones (Máx: 2000)**: Puede registrar observaciones con un máximo de 2000 caracteres.
- Puede imprimir el acta de aprehensión da clic en el botón Acta de Aprehensión.
- **5.12.** Se presiona el botón Registrar luego de registrar la información. 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.

Onfirmar	
¿Está seguro de realizar el Registro	?
Sí No	

 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.

nformación
El campo Motivo de Observación es obligatorio.
Aceptar

- 5.13. Si desea modificar el detalle de registro debe dar clic en el botón Modificar. Se presenta el siguiente mensaje.
- 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.



6. ANEXOS

No hay anexos.

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



SENAE-ISIE-2-3-087-V1

INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA REGISTRO JUSTIFICACIÓN DE MERCANCÍAS APREHENDIDAS (RECEPTACIÓN ADUANERA)

AGOSTO 2013

HOJA DE RESUMEN

Descripción de	I documento:		12.11、美国全球和中国和中国
Instructivo para (Receptación Ad	el Uso del Sistema, luanera).	opción Registro Justificación de	Mercancías Aprehendidas
Objetivo:	通道和外的时候 通道。		是此是這天民族的目標和影響
Describir en for el portal interno Aprehendidas (R	ma secuencial las tarea o del sistema denomir teceptación Aduanera).	s para registrar la justificación de r nado Ecuapass, opción Registro J	nercancías aprehendidas en lustificación de Mercancias
Elaboración /	Revisión / Aprobació	intation是其中的人民的建筑是此	
Nombre / Carg	go / Firma / Fecha	Área	Acción
K Marina Nema Marin Analista de Mejora Cone		Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración
Ing Ameridagaiarza Hen Jefe de Calded y Megara	Om 4 1000000 24/08/2013	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión
Trip. Jasver Morakas Vela Director de Megora Cont	L . L V.	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación
Actualizacione	s / Revisiones / Mod	lificaciones:	NAME OF BRIDE
Versión	Fecha	Razón	Responsable
1	Agosto 2013	Versión Inicial	Ing. Johanna Neira M.

ÍNDICE

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

1. OBJETIVO

Describir en forma secuencial las tareas para registrar la justificación de mercancías aprehendidas en el portal interno del sistema denominado Ecuapass, opción Registro Justificación de Mercancías Aprehendidas (Receptación Aduanera).

2. ALCANCE

Está dirigido a los funcionarios del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador (SENAE) y usuarios del portal interno.

3. RESPONSABILIDAD

- **3.1.** La aplicación, cumplimiento y realización de lo descrito en el presente documento, es responsabilidad de la Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la Información.
- **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. Manifest Reference Number (MRN)**: Número de referencia del manifiesto de carga.
- 4.1.2. Número Secuencial de House (HSN): Número secuencial del Documento de transporte House que registra la consolidadora de carga en el sistema "Ecuapass".
- 4.1.3. Número Secuencial de Máster (MSN): Número secuencial del número de documento de transporte máster que registra la línea naviera en el sistema "Ecuapass".

4.2. Cuando se visualice un asterisco de color rojo anteponiendo a un campo de ingreso de información, esto se convierte en un campo obligatorio.

5. **PROCEDIMIENTO**

- 5.1. Acceda al navegador de Internet, registre la dirección <u>http://portalinterno.aduana.gob.ec</u>, visualice el portal interno Ecuapass e ingrese con su usuario y contraseña.
- **5.2.** Seleccione el portal interno de "Carga de Importación".
- **5.3.** En el menú principal de clic en "Adm. de Abandonos", se despliega la lista del sub-menú pulse en "Aprehensión", y escoja la opción "Registro Justificación de Mercancías Aprehendidas (Receptación Aduanera)".

Información	Manifiesto	Inspección	Ingreso/Salida	Operaciones Zona Primaria	Adm. de Abandonos	
Start					Abandonada	>
					Programas de Patrullajes	>
	Regis	tro de Mercancía	s Aprehendidas		Aprehensión	>
	Regis	tro Justificación o	le Mercancías Aprehe	ndidas (Receptación Aduanera)	Decomiso	>
	Confi	rmación de Merci	ancías Aprehendidas		Peritaje	>
					Donación	>
					Adjudicación Gratuita	>

5.4. Se presenta la pantalla "Registro Justificación de Mercancías Aprehendidas (Receptación Aduanera)". Se presenta la siguiente búsqueda del campo.

Registro Justificación de Mercancías Aprehendidas (Receptación Aduanera)

Número de Aprehensión	Número de Carga CEC2012
Distrito	[019] GUAYAQUIL - AEREO
Depósito de Ingreso	Seleccion
Importador o Propietario	Seleccion
Fecha de Registro	Hoy • 06/09/2012 🗰 06/09/2012 🛲
Búsqueda en Resultados	Número de Aprehensid 🔹 🗘 Consultar

- Número de Aprehensión: Se registra número de aprehensión conformado por Distrito(3)+ año(4) + mes(2) + numero secuencial(5)
- Número de Carga: Se registra identificación de las mercancías conformado por el MRN + MSN + HSN.
- **Distrito**: Se muestra distrito del usuario de ingreso.
 - Guayaquil Aéreo
 - Guayaquil Marítimo
 - Manta

- Esmeraldas
- Quito
- Puerto Bolívar
- Tulcán
- Huaquillas
- Cuenca
- Loja Macara
- Gerencia General

- **Depósito de Ingreso**: Se selecciona depósito de ingreso. Si es el Deposito Temporal se carga la lista de reserva de bodega, Bodega de Aduana se carga la lista de aduana de bodega.
 - Bodega de Aduana
 - Deposito Temporal
- **Importador o Propietario**: Se selecciona identificación del importador o propietario.
 - RUC
 - Cedula de Identidad
- Los campos a presentarse posterior a la consulta son:

- Catastro
- Pasaporte
- Otros
- Fecha de Registro: Se selecciona fecha de registro en formato dd/mm/aaaa ~ dd/mm/aaaa.
- **Búsqueda en Resultados**: Se realiza búsqueda rápida del Número de Aprehensión, Buscado en MRN se filtra el resultado de la búsqueda.
- 5.5. Se inserta el contenido de la búsqueda presionando el botón Consultar invoca el resultado de condición.

Depósito de Ingreso: Se muestra depósito de

Fecha de Registro: Se muestra fecha de registro de

No	Número de Núme		le Carga	ga Distrito		Distrite Destrite de Insuran	Fecha de	F-t-d-
NO	Aprehensión	MRN	MSN	HSN	Distrito	Deposito de Ingreso	Registro	Estado

•

ingreso.

la aprehensión.

- Número de Aprehensión: Se muestra número de aprehensión.
- Número de Carga: Se muestra número de carga.
- **Estado**: Se muestra estado de aprehensión.

- **Distrito**: Se muestra distrito.
- **5.6.** Se ofrece la mercadería confiscada y el contenido del campo.

Número de Aprehensión		Fecha y Hora de Registro	. • AM O PM
Tipo de Aprehensión		Fecha y Hora de Aprehensión	
Lugar de Aprehensión			
Distrito		Número de Declaración Aduanera	
Depósito de Ingreso			
Número de Carga			
Cantidad		0 Peso	0.00
Descripción de Mercancía			
Observaciones			
Numero de Programa de Patrullaje			
Importador o Propietario			•
Tipo de Identificación	Seleccion	 Número de Identificación 	
Nombre			
Teléfono		Correo Electrónico	
Dirección			

- Número de Aprehensión: Se muestra número de aprehensión.
- Fecha y Hora de Registro: Se muestra fecha y hora de registro en formato dd/mm/aaaa hh/mm am o pm.
- **Tipo de Aprehensión**: Se muestra tipo de aprehensión.
- Fecha y Hora de Aprehensión: Se muestra fecha y hora de aprehensión en formato dd/mm/aaaa hh/mm am o pm.
- Lugar de Aprehensión: Se muestra lugar de aprehensiones.
- **Distrito**: Se muestra distrito.
- Número de Declaración Aduanera: Se muestra número de declaración aduanera.
- **Depósito de Ingreso**: Se muestra depósito de ingreso.
- Número de Carga: Se muestra identificación de las mercancías conformado por el MRN + MSN + HSN.
- **Cantidad**: Se muestra cantidad de mercancías aprehendidas.

- **Peso**: Se muestra peso de la mercancía.
- **Descripción de Mercancía**: Se muestra descripción de la mercancía.
- **Observaciones**: Se muestra observaciones.
- **Número de Programa de Patrullaje**: Se muestra número de programa de patrullaje.
- Importador o Propietario
- **Tipo de Identificación**: Se muestra tipo de identificación.
- **Número de Identificación**: Se muestra número de identificación de importador o propietario.
- **Nombre**: Se muestra nombre de importador o propietario.
- **Teléfono**: Se muestra teléfono de importador o propietario.
- **Correo Electrónico**: Se muestra correo electrónico de importador o propietario.
- **Dirección**: Se muestra dirección de importador o propietario.
- 5.7. Se ofrece los Tipos de "Inmovilización" se descarta los registros de tipo de transporte

Inform	nación del Medio de Transporte					~
No	Número de Degistro	Tipo de	Número de	e Carga		Ectado
NO	Numero de Registro	Transporte	MRN	MSN	HSN	ESIdUU

• Los tipos de transporte "Marítimo" se muestra la respectiva información.

Tipo de Transporte	MARÍTIMO		
Matrícula	456789	Bandera	PANAMEÑA
Nombre de Medio	LA MADRINA VICTORIA	Serie de Motor	4EEE815615561213
Eslora	45K	TRB	
Calado Máximo	85		
Número de Carga	CEC2012S0200048 0001 0000		

- Matrícula
- Bandera

Serie de Motor

EsloraTRB

- Nombre de Medio
- Serie de Motor
- Nombre de Medio

- Calado Máximo
- Número de Carga

Los tipos de transporte "Aéreo" se muestra la respectiva información

Tipo de Transporte	AÉREO		
* Matrícula		Bandera	
Modelo		Marca	
Serie			
* Número de Carga			

• Matrícula

Marca

Bandera

Serie

Modelo

- Número de Carga
- Los tipos de transporte "Terrestre" se muestra la respectiva información

Tipo de Transporte	TERRESTRE		
* Número de Placa		Nacionalidad	
Modelo		Marca	
Número de Chasis			
* Número de Carga			

- Número de Placa
- Nacionalidad
- Modelo

- Marca
 - Número de Chasis
- Número de Carga
- Los tipos de transporte "Fluvial" se muestra la respectiva información

Tipo de Transporte	FLUVIAL		
* Matrícula		Bandera	
Nombre de Medio		Serie de Motor	
Eslora		TRB	
Calado Máximo			
* Número de Carga			

Matrícula
Bandera
Nombre de Medio
Serie de Motor
Número de Carga

5.8. Los participantes y la entidad de los participantes invoca la información respectiva.

Inforr	nación de Funcionarios Participan	tes		•
No	Entidad Participante	ID de Usuario	Nombre de Funcionario	Nombre de Entidad

• Entidad Participante: Se muestra entidad participante.

- INEN
- Consep
- Agrocalidad
- MSP
- Mipro
- Fiscalía
- Senae

- Otros
- **ID de usuario**: Se muestra identificación de la entidad del participante.
- Nombre de Funcionario: Se muestra nombre de funcionario.
- **Nombre de Entidad**: Se muestra nombre de entidad.
- Se descarga las imágenes de la mercancía confiscada en la siguiente ventana.

-

Imágenes

mag			
No	Nombre del Archivo	Tamaño del Archivo	Archivo
1	Desert.jpg	845,941	Descargar
Tamañ	a da Tatal y 236 11 KButa		

Tamaño de Total : 826.11 KByte

• Se descarga la imagen presionando el botón

🗖 Descargar

, se muestra la siguiente ventana.



• Se guarda la imagen presionando en botón **Guardar**. Se cierra la pantalla presionando el botón **Cerrar**

5.9. Se muestra los documentos de aprehensión y el archivo adjunto.

Docur	nentos de Aprehensión				•
No	Nombre del Archivo	Tamaño del Archivo	Nombre de Documento	Número de Documento	Archivo
1	imagesCA2AQUMV.jpg	5,618	DASDASD4555	454545455PPPP	Descargar



• Se descarga el documento presionando el botón, muestra la siguiente página.

Descarga de archivos	*
Nombre del archivo	DESCRIPCIONCASOSDEUSO.JPG
Tamaño del archivo	115.64 KBYTE
	<section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><image/><image/><image/><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><image/><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header>

Cerrar

• Se guarda el documento presionando en botón **Guardar**. Se cierra la pantalla presionando el botón

5.10. Se registra el siguiente certificado en la pantalla "Documentos de Justificación".

Documentos de Justificación									
Nombre del	Archivo	Tamaño del Archivo	Nombre de Docume	nto	Número de Docu	imento		Archivo	
Nombre de Documen	ito			Número	o de Documento				
Tamaño de Total : 0 B	lyte							Agregar	Eliminar

• Si se adjunta un archivo se presiona el botón Agregar invocando la siguiente imagen.

Documentos de Solicitud								
	Nombre del Archivo	Tamaño del Archivo	Nombre de Docume	nto	Descripción de Docu	imento	Ar	chivo
			DOCUMENT		DESCRIPCION		🔒 Cargar	📘 Descargar
Nom	bre de Documento			Descrip	oción de Documento			
Tamaño	de Total : 0 Byte						Agre	egar Eliminar

• Se presiona el archivo cargar presionando el botón **Cargar**. Se elimina el archivo adjunto seleccionando el archivo presionando el botón **Eliminar**.

5.11. Para realizar el registro de opinión.

Obser	vación				0
ID d	e Funcionario	SHGO	KO SUN-HEE	Fecha de Registro	06/09/2012
* Moti 2000	vo de Observación (Máx:))				
					Registrar
•	ID de Funciona ingreso de la firma	rio: Se registra .	el usuario de	👔 In	formación
•	Fecha de Registro	: Se registra la fecl	na del registro.	No h	nay archivos adjuntos.
•	Motivo de Obser insertar 2000 cara realizada.	vación (Máx: 20 cteres, se detalla	00): Se puede la observación		Aceptar
5.12.	Se inserta y presid presentan los sigui	ona el botón Ree	gistrar . Se	Se debe ins caso contrari Informaci	ertar la observación obligatoriamente io se despliega la siguiente mensaje. ón
•	Un mensaje de co acciones "Sí" en c "No" en caso de c edición de la inform	onfirmación que c aso de continuidad juerer continuar co nación.	uenta con dos l del registro y n el registro o	El campo Mot	tivo de Observación es obligatorio.

📀 Confirmar	
¿Está seguro de re	alizar el Registro?
Sí	No

• Se debe adjuntar archivos, caso contrario se despliega el siguiente mensaje.

ANEXOS

6.

No hay anexos.

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



SENAE-ISIE-2-3-088-V1

INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA CONSULTA DE DECOMISO JUDICIAL

		HOJA DE RESUMEN				
Descripción de	el documento:					
Instructivo para	el Uso del Sistema, ope	tión Consulta de Decomiso Judicia	d.			
Objetivo:	论思想。自己的现在分词	的政治的法规是这个历史的法律的问题				
Describir en fo sistema denomin	rma secuencial las tare nado Ecuapass, opción	ras para consultar decomiso judici Consulta de Decomiso Judicial.	al en el portal interno del			
Elaboración /	Revisión / Aprobació	in:	的时候的问题。			
Nombre / Car	go / Firma / Fecha	Área	Acción			
X for Analysis of Heres Mer	23/08/2013	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración			
× Ano Guns 4 De Anorto Satures rarranses Serte de Castado y respons Correnas 24/04/2013		Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión			
X	- Q V.	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación			
Actualizaciones / Revisiones / Modificaciones:						
Versión	Fecha	Razón	Responsable			
1	Agosto 2013	Versión Inicial	Ing. Johanna Neira M.			

ÍNDICE

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

1. OBJETIVO

Describir en forma secuencial las tareas para consultar decomiso judicial en el portal interno del sistema denominado Ecuapass, opción Consulta de Decomiso Judicial.

2. ALCANCE

Está dirigido a los funcionarios del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador (SENAE) y usuarios del portal interno.

3. RESPONSABILIDAD

- **3.1.** La aplicación, cumplimiento y realización de lo descrito en el presente documento, es responsabilidad de la Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la Información.
- **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. Manifest Reference Number (MRN)**: Número de referencia del manifiesto de carga.
- **4.1.2.** Número Secuencial de House (HSN): Número secuencial del Documento de transporte House que registra la consolidadora de carga en el sistema "Ecuapass".
- **4.1.3.** Número Secuencial de Máster (MSN): Número secuencial del número de documento de transporte máster que registra la línea naviera en el sistema "Ecuapass".
- **4.2.** Cuando se visualice un asterisco de color rojo anteponiendo a un campo de ingreso de información, esto se convierte en un campo obligatorio.

5. **PROCEDIMIENTO**

- 5.1. Acceda al navegador de Internet, registre la dirección <u>http://portalinterno.aduana.gob.ec</u>, visualice el portal interno Ecuapass e ingrese con su usuario y contraseña.
- **5.2.** Seleccione el portal interno de "Carga de Importación".
- **5.3.** En el menú principal de clic en "Adm. de Abandonos", se despliega la lista del sub-menú pulse en "Decomiso", y escoja la opción "Consulta de Decomiso Judicial".

Información	Manifiesto	Inspección	Ingreso/Salida	Operacione	s Zona Primaria 🛛 A	dm. de Al
> Start					Abandonada	>
					Programas de Patru	llajes 🔉
					Aprehensión	>
	Consulta de D	ecomiso Judicial			Decomiso	>
	Registro de De	ecomiso Adminis	trativo		Peritaje	>
	Registro de Ju	stificativo del De	comiso Administrativo		Donación	>
	Registro Acto	Administrativo/T	raslado Decomiso Adn	ninistrativo	Adjudicación Gratuit	a >
					Subasta	>
					Destrucción	>
					Traslado y Salida	>

5.4. Se presenta la pantalla de "Consulta de Decomiso Judicial". Se presentan los siguientes campos de búsqueda.

Consulta de Decomiso Judicial

Número de Aprehensión	Número de Carga CEC2012
Dirección Distrital	[028] GUAYAQUIL - MARITIMO
Depósito de Ingreso	Selección
Fecha de Registro	Hoy v 06/09/2012 A 06/09/2012 A
Búsqueda en resultados	Número de Aprehensiá 🗸 🛛 🖓 Consultar 🖉

- Número de Aprehensión: Se ingresa número de aprehensión conformado por Distrito (3)+ Año (4) + Mes (2) + Número Secuencial (5).
- Número de Carga: Se ingresa número de identificación de las mercancías conformado por el MRN + MSN + HSN.
- **Dirección Distrital**: Se presenta el distrito de usuario de ingreso.
 - Guayaquil Aéreo
 - Guayaquil Marítimo
 - Manta
 - Esmeraldas
 - Quito
 - Puerto Bolívar
 - Tulcán
 - Huaquillas

- Cuenca
- Loja Macara
- Gerencia General
- Número de Acto Administrativo 2: Se ingresa número de acto administrativo 2.
- **Depósito de Ingreso**: Se selecciona depósito de ingreso. Si es Depósito se mostrará la lista de depósitos temporales, si es Bodega de Aduana se mostrará la lista de bodega de aduana.
 - Bodega De Aduana
 - Deposito Temporal
- **Fecha de Registro**: Se selecciona fecha de registro en formato dd/mm/aaaa ~ dd/mm/aaaa.
- **Búsqueda en Resultados**: Realizar la búsqueda en resultados filtrado por Número de Aprehensión, MRN, Número de Acto Administrativo 2.
- 5.5. Se presenta el resultado de acuerdo a los criterios al dar clic en el botón <u>Consultar</u>, luego de ingresar los criterios de búsqueda.
- Los campos a presentarse posterior a la consulta son:

No	Número de	Número de Carga			Dirección	Depósito de	Fecha de	Número de Acto	Número de Acto
NO	NO Aprehensión	MRN	MSN	HSN	Distrital	Ingreso	Registro	Administrativo 1	Administrativo 2

- Número de Aprehensión: Se muestra número de aprehensión.
- Número de Carga: Se muestra número de carga.
- **Dirección Distrital**: Se muestra dirección distrital.
- Depósito de Ingreso: Se muestra depósito de ingreso.
- Fecha de Registro: Se muestra fecha de registro.
- Número de Acto Administrativo 1: Se muestra número de acto administrativo 1.
- Número de Acto Administrativo 2: Se muestra número de acta administrativo 2.
- **5.6.** Se presentan los siguientes campos de mercancía de decomiso administrativo.

Número de Aprehensión		Fecha y Hora de Registro	
Tipo de Aprehensión		Fecha y Hora de Aprehensión	
Lugar de Aprehensión			
Dirección Distrital		Número de Declaración Aduanera	
Depósito de Ingreso			
Número de Carga			
Cantidad	0	Peso	0.00
Descripción de Mercancía			
Número de Acto Administrativo 1		Número de Acto Administrativo 2	
Número de Acto Administrativo	de Devolución del Medio		
Observaciones			
Número de Programa de Patrullaje			

- Número de Aprehensión: Se muestra número de aprehensión.
- Fecha y Hora de Registro: Se muestra fecha y hora de registro en formato dd/mm/aaaa - hh/mm – am o pm.
- Tipo de Aprehensión: Se muestra tipo de aprehensión.
- Fecha y Hora de Aprehensión: Se muestra fecha y hora de aprehensión en formato dd/mm/aaaa hh/mm am o pm.
- Lugar de Aprehensión: Se muestra lugar de aprehensión.
- Dirección Distrital: Se muestra dirección distrital.
- Número de Declaración Aduanera: Se muestra número de declaración aduanera.
- Depósito de Ingreso: Se muestra depósito de ingreso.

- Número de Carga: Se muestra número de identificación de las mercancías conformado por el MRN + MSN + HSN.
- **Cantidad**: Se muestra cantidad.
- **Peso**: Se muestra peso de mercancía aprehendida.
- **Descripción de Mercancía**: Se muestra la descripción de la mercancía.
- Número de Acto Administrativo 1: Se muestra número de acto administrativo 1.
- **Número de Acto Administrativo 2**: Se muestra número de acto administrativo 2.
- Número de Acto Administrativo de Devolución del Medio: Se muestra número de acto administrativo de devolución del medio.
- Observaciones: Se muestra las observaciones realizadas.
- Número de Programa de Patrullaje: Se muestra número de programa de patrullaje.
- **5.7.** Se presenta la siguiente información de importador y propietario.

Importador o Propietario			Q
Tipo de Identificación	Seleccion	Número de Identificación	
Nombre			
Teléfono		Correo Electrónico	
Dirección			

•

- **Tipo de Identificación**: Se muestra tipo de identificación.
- **Número de Identificación**: Se muestra número de identificación.
- Correo Electrónico: Se muestra correo electrónico.

Teléfono: Se muestra teléfono.

• **Nombre**: Se muestra nombre.

- Dirección: Se muestra dirección.
- 5.8. Se presenta la información de medio de transporte para todos los tipos de aprehensión a excepción de "Inmovilización".

Información del Medio de Transporte							
No. Número do Dopistro		Tipo de	Número d	Estado			
NO	Numero de Registro	Transporte	MRN	MSN	HSN	Estado	

• Se presentan los siguientes campos si el tipo de transporte es "Marítimo".

Tipo de Transporte	MARÍTIMO		
Matrícula	456789	Bandera	PANAMEÑA
Nombre de Medio	LA MADRINA VICTORIA	Serie de Motor	4EEE815615561213
Eslora	45K	TRB	
Calado Máximo	85		
Número de Carga	CEC2012S0200048 0001 0000		

- Matrícula
- Bandera
- Nombre de Medio
- Serie de Motor
- Nombre de Medio
- Serie de Motor

- Eslora
- TRB
- Calado Máximo
- Número de Carga
- Se presentan los siguientes campos si el tipo de transporte es "Aéreo".

Tipo de Transporte	AÉREO		
* Matrícula		Bandera	
Modelo		Marca	
Serie			
* Número de Carga			

.

- Matrícula
- Bandera
- Modelo
- Marca

- Serie
- Número de Carga
- Se presentan los siguientes campos si el tipo de transporte es "Terrestre".

No	Entidad Participa	nte ID d	e Usuario	Nombre d	e Funcionario	Nombre de Entidad
Informació	n de Funcionarios f	Participantes				•
• • •	Matrícula Bandera Nombre de Me Serie de Motor Eslora	dio		5.9.	 TRB Calado Má: Número de Se presenta la participante. 	ximo Carga a siguiente información de entidad
Numero de	e Carga					
Calado Má	iximo					
Eslora				TRB		
Nombre de	e Medio			Serie de Mot	tor [
* Matrícula				Bandera	[
Tipo de Tr	ansporte	FLUVIAL	•			
•	Modelo Marca			•	Se presentan l transporte es "F	os siguientes campos si el tipo de Fluvial".
•	Número de Pla	ca			 Número de 	Chasis
* Número de	e Carga		Q			
Número de	e Chasis					
Modelo				Marca		
* Número de	e Placa			Nacionalidad		

No	Entidad Participante	ID de Usuario	Nombre de Funcionario	Nombre de Entidad

• Entidad Participante: Se muestra entidad participante.

- INEN
- Consep
- Agrocalidad
- MSP
- Mipro
- Fiscalía

- Senae
- Otros
- Si el tipo de entidad participante es SENAE se presenta el campo de ID de Usuario.
- Si el tipo de traslado es otros se presenta los campos de Nombre de Funcionario y Nombre de Entidad.
- Se presenta el campo de Nombre de Funcionario para las demás entidades participantes.
- **5.10.** Se presenta la imagen adjunta de la siguiente manera.

Imáge	enes		
No	Nombre del Archivo	Tamaño del Archivo	Archivo
1	Desert.jpg	845,941	Descargar

- Nombre de Archivo: Se muestra el nombre del archivo.
- Tamaño de Archivo: Se muestra el tamaño del archivo.
- Archivo: Se muestra el link para cargar o descargar.
- Se presenta la siguiente pantalla al dar clic en el botón Fescargar para ver imagen.

Descarga de archivos	×
Nombre del archivo	ROPA.JPG
Tamaño del archivo	27.45 KBYTE
Solo stocks	Guardar Cerrar

• Si desea guardar la imagen debe dar clic en el botón **Guardar** y para cerrar debe dar clic en el botón **Cerrar**.

5.11. Se presenta el documento de aprehensión adjunto de la siguiente manera.

Docur	nentos de Aprehensión				•
No	Nombre del Archivo	Tamaño del Archivo	Nombre de Documento	Número de Documento	Archivo
1	imagesCA2AQUMV.jpg	5,618	DASDASD4555	454545455PPPP	🗖 Descargar



Tamaño de Total : 826.11 KByte

• Se presenta la siguiente pantalla para ver el documento luego de dar clic en el botón 🕞 Descargar

Nombre del archivo	DESCRIPCIONCASOSDEUSO.JPG
Tamaño del archivo	115.64 KBYTE

- Si desea guardar el documento debe dar clic en el botón **Guardar** y debe dar clic en el botón **Cerrar** para cerrar.
- 5.12. Se presenta la siguiente pantalla al dar clic en el botón **Registrar Acto Administrativo**.

ocumentos de Acto Adminis	strativo 1			
] Nombre del Archivo	Tamaño del Archivo	Nombre de Document	to Descripción de Documento	Archi
] Tulips.jpg	620,888	DF	43434	🗖 Cargar
Nombre de Documento		Descrip	ción de Documento	
Nombre de Documento maño de Total : 606.34 KByt pocumentos de Acto Adminis	e strativo 2	Descrip	nción de Documento	lgregar Eliminar
Nombre de Documento maño de Total : 606.34 KByt ocumentos de Acto Adminis	e strativo 2 Tamaño del Archivo	Descrip Nombre de Document	ción de Documento	Agregar Eliminar
Nombre de Documento maño de Total : 606.34 KByt ocumentos de Acto Adminis Nombre del Archivo Koala.jpg	e strativo 2 Tamaño del Archivo 780,831	Descrip Nombre de Document DOM	to Descripción de Documento	Agregar Eliminar
Nombre de Documento maño de Total : 606.34 KByt ocumentos de Acto Adminis Nombre del Archivo Koala.jpg	e strativo 2 Tamaño del Archivo 780,831	Descrip Nombre de Document	to Descripción de Documento	Agregar Eliminar

- **Tipo de Acto Administrativo 1**: Se muestra tipo de acto administrativo.
 - Juicio
 - Multas/Tributos
 - Decomiso Administrativo
- Número de Acto Administrativo 1: Se muestra número de acto administrativo 1.
- **Tipo de Acto Administrativo 2**: Se muestra tipo de acto administrativo 2.
 - Decomiso Judicial
 - En Levante
- Número de Acto Administrativo 2: Se muestra número de acto administrativo 2.
- Documentos de Acto Administrativo1: Se muestra la siguiente información.

- Nombre del Archivo
- Tamaño del Archivo
- Nombre de Documento
- Descripción de Documento
- Archivo para descargar
- **Documentos de Acto Administrativo2**: Se muestra la siguiente información.
 - Nombre del Archivo
 - Tamaño del Archivo
 - Nombre de Documento
 - Descripción de Documento
 - Archivo para descargar
- 5.13. En caso de existir el medio de transporte se presenta la siguiente pantalla al dar clic en el botón Registrar Devolución del Medio

Número do Donistro	Tipo do Tra	nenorte	Núme	ro de Carga			Estado	
Numero de Registro	Tipo de Tra	insporte	MRN	MSN	HSN		LStado	
A0001	TERRES	STRE	CEC2012S0200031	0001	0000	DECOM	IISO ADMINISTRA	
Número de Acto Administrativo SE	ZR-2012-08-22-0	003						
ocumentos de Acto Administrati	vo							
Nombre del Archivo	Tamaño del Archivo	Nom	bre de Documento	Descripción	de Docum	ento	Archi	
Chrysanthemum.jpg	879,394	AAA		BBB Car			Cargar	
4								
Nombre de Documento			Descripción d	e Documento				
amaño de Total : 858.78 KByte						Agre	egar Eliminar	
					Γ	Registra	ar Cancelar	

- Información del Medio de Transporte: Se muestra la siguiente información.
 - Número de Registro
 - Tipo de Transporte
 - Número de Carga

• Número de Acto Administrativo: Se registra número de acto administrativo.

Estado

• **Documentos de Acto Administrativo**: Se muestra documentos de acto administrativo.

- Nombre del Archivo
- Tamaño del Archivo
- Nombre de Documento
- Descripción de Documento
- Archivo

6. ANEXOS

No hay anexos.

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



SENAE-ISIE-2-3-089-V1

INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA REGISTRO DE DECOMISO ADMINISTRATIVO

AGOSTO 2013

HOJA DE RESUMEN

Descripción de	I documento:	疑的。而此此来,我想把她自然希望 第	
Instructivo para	el Uso del Sistema, op	ción Registro de Decomiso Adminis	strativo.
Objetivo:	建成是新的合理。	出作的考虑的意思。这些问题是	
Describir en forr del sistema deno	na secuencial las tarea minado Ecuapass, opc	s para registrar el decomiso adminis ión Registro de Decomiso Adminis	trativo en el portal interno trativo.
Elaboración / l	Revisión / Aprobació	in:	
Nombre / Carg	go / Firma / Fecha	Area	Acción
X A	<u>23/08/20</u> 13 dez mua y formativa	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración
Ing. Aberto dutaroa mer Jarle de Caldad y Mejora	One (f	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión
Ing. Javer Morales Veter Director de Hejora Com	LV. nua y fermativa	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación
Actualizaciones	/ Revisiones / Moo	lificaciones:	
Versión	Fecha	Razón	Responsable
1	Agosto 2013	Versión Inicial	Ing. Johanna Neira M.

ÍNDICE

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

1. OBJETIVO

Describir en forma secuencial las tareas para registrar el decomiso administrativo en el portal interno del sistema denominado Ecuapass, opción Registro de Decomiso Administrativo.

2. ALCANCE

Está dirigido a los funcionarios del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador (SENAE) y usuarios del portal interno.

3. RESPONSABILIDAD

3.1. La aplicación, cumplimiento y realización de lo descrito en el presente documento, es responsabilidad de la Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la Información.

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. Manifest Reference Number (MRN)**: Número de referencia del manifiesto de carga.
- **4.1.2.** Número Secuencial de House (HSN): Número secuencial del Documento de transporte House que registra la consolidadora de carga en el sistema "Ecuapass".
- **4.1.3.** Número Secuencial de Máster (MSN): Número secuencial del número de documento de transporte

máster que registra la línea naviera en el sistema "Ecuapass".

4.2. Cuando se visualice un asterisco de color rojo anteponiendo a un campo de ingreso de información, esto se convierte en un campo obligatorio.

5. **PROCEDIMIENTO**

- 5.1. Acceda al navegador de Internet, registre la dirección <u>http://portalinterno.aduana.gob.ec</u>, visualice el portal interno Ecuapass e ingrese con su usuario y contraseña.
- **5.2.** Seleccione el portal interno de "Carga de Importación".
- **5.3.** En el menú principal de clic en "Adm. de Abandonos", se despliega la lista del sub-menú pulse en "Decomiso", y escoja la opción "Registro de Decomiso Administrativo".

Información	Manifiesto	Inspección	Ingreso/Salida	Operaciones Zona Primaria	Adm. de Abandonos	
> Start					Abandonada	>
					Programas de Patrullajes	>
					Aprehensión	>
		Consulta d	e Decomiso Judicial		Decomiso	>
		Registro de	e Decomiso Administr	ativo	Peritaje	>
		Registro de	e Justificativo del Dec	omiso Administrativo	Donación	>
		Registro A	cto Administrativo/Tra	slado Decomiso Administrativo	Adjudicación Gratuita	>
					Subasta	>

5.4. Se presenta la pantalla de "Registro de Decomiso Administrativo". Se presentan los siguientes campos de búsqueda en la pantalla de registro de decomiso administrativo.

Registro de Decomiso Administrativo

Número de Decomiso	Núme	ero de Carga	CEC2012	
Dirección Distrital	[028] GUAYAQUIL - MARITIMO V Estad	do de Trámite	Todo	•
Depósito de Ingreso	Selección			
Fecha de Registro	Hoy • 06/09/2012 • 06/09/2012			
Búsqueda en resultados	Número de Decomiso 🔻		Ç	Consultar

- Número de Decomiso: Se ingresa número de decomiso conformado por Distrito (3)+ Año (4) + Mes (2) + Número Secuencial (5).
- Número de Carga: Se ingresa la identificación de las mercancías conformado por el MRN + MSN + HSN.
- Dirección Distrital: Se presenta el distrito de usuario de ingreso.
 - Guayaquil Aéreo
 - Guayaquil Marítimo
 - Manta

- Esmeraldas
- Quito
- Puerto Bolívar
- Tulcán
- Huaquillas
- Cuenca
- Loja Macara
- Gerencia General
- Estado de Trámite: Se selecciona estado del trámite.

- Registrar
- Confirmar Decomiso
- Publicado
- En Peritaje
- Devuelto
- **Depósito de Ingreso**: Se selecciona depósito de ingreso. Si es Depósito Temporal se muestra la lista de depósitos temporales, si es Bodega de Aduana se muestra la lista de bodegas de aduana.
- Los campos a presentarse posterior a la consulta son:
- No
 Número de Decomiso
 Número de Carga
 Dirección Distrital
 Depósito de Ingreso
 Fecha de Registro
 Estado

 No
 MRN
 MSN
 HSN
 Dirección Distrital
 Depósito de Ingreso
 Fecha de Registro
 Estado

 Image: Stade Dirección Distrital
 <
- Número de Decomiso: Se muestra número de decomiso.
- Número de Carga: Se muestra número de carga.
- **Dirección Distrital**: Se muestra dirección distrital.

- Bodega de Aduana
- Depósito Temporal
- Fecha de Registro: Se selecciona fecha de registro en formato dd/mm/aaaa ~ dd/mm/aaaa
- **Búsqueda en Resultados**: Se puede realizar búsqueda en resultados con los criterios de Número de Decomiso, MRN.
- 5.5. Luego de ingresar los criterios de búsqueda al dar clic en el botón consultar se presenta el resultado.

- **Depósito de Ingreso**: Se muestra depósito de ingreso.
- Fecha de Registro: Se muestra fecha de registro.
- **Estado**: Se muestra estado.
- 5.6. Se presentan los siguientes campos de datos de decomiso administrativo para su llenado.

Número de Decomiso		Fecha y Hora de Registro	
* Tipo de Decomiso	Seleccion	* Fecha y Hora de Decomiso	
* Lugar de Decomiso	Seleccion		
* Dirección Distrital	[019] GUAYAQUIL - AEREO		
* Depósito de Ingreso	Seleccion		
* Número de Carga	Q		
Cantidad	0	Peso	0.00
Descripción de Mercancía			

- Número de Decomiso: Se registra número de decomiso conformado por Distrito (3)+ Año (4) + Mes (2) + Número Secuencial (5).
- Fecha y Hora de Registro: Se registra fecha y hora de registro en formato dd/mm/aaaa hh/mm am o pm.
- Tipo de Decomiso: Se selecciona tipo de decomiso.
 - Mercancías Rezagadas
 - Mercancías Naufragas
 - Mercancías No Reembarcadas

- Mercancías Recuperadas
- Hallazgo de Carga
- Mercancías No Manifestada
- Fecha y Hora de Decomiso: Se selecciona fecha y hora de decomiso en formato dd/mm/aaaa hh/mm am o pm.
- Lugar de Decomiso: Se selecciona lugar de decomiso.
 - Zona Primaria
 - Zona Secundaria

- **Dirección Distrital**: Se presenta el distrito de usuario de ingreso.
- **Depósito de Ingreso:** Se selecciona depósito de ingreso. Si es Depósito Temporal se muestra la lista de depósitos temporales, si es Bodega de Aduana se muestra la lista de bodegas de aduana.
 - Deposito Temporal
 - Bodega De Aduana
- Número de Carga: Se registra identificación de las mercancías conformado por el MRN + MSN + HSN.

- **Cantidad**: Se muestra la cantidad consultada por el número de carga.
- **Peso**: Se muestra el peso en kilogramos consultado por el número de carga.
- **Descripción de Mercancía**: Se muestra la descripción de mercancía consultado por el número de carga.
- 5.7. Se presenta la siguiente pantalla al dar clic en el botón en el campo de número de carga.
- Se presentan los siguientes campos de búsqueda en la pantalla de consulta de número de carga.

Consulta Número de Carga		×
* Distrito	[019] GUAYAQUIL - AEREO	
* Depósito de Ingreso	DEPOSITO TEMPORAL	•
Número de Carga	CEC2012	
Fecha de ingreso	Hoy 🔽 05/09/2012 🏢 05/09/2012 🕮	
Búsqueda en Resultados	MRN	Q Consultar Q

- **Distrito**: Se presenta el distrito de usuario de ingreso.
- **Depósito de Ingreso**: Se selecciona depósito de ingreso. Si es Depósito Temporal se muestra la lista de depósitos temporales, si es Bodega De Aduana se muestra la lista de bodegas de aduana.
 - Deposito Temporal
 - Bodega de Aduana
- Número de Carga: Se registra identificación de las mercancías conformado por el MRN + MSN + HSN.
- Fecha de Registro: Se selecciona fecha de registro en formato dd/mm/aaaa ~ dd/mm/aaaa.
- **Búsqueda en Resultados**: Se puede realizar búsqueda en resultados con los criterios de MRN y Número de Identificación.
- Luego de ingresar los criterios de búsqueda al dar clic en el botón **Consultar** se presenta el resultado.

No	Número de	e Carga		Cantidad de	Pes	o de	Tipo de	Número de Identificación
NO	MRN	MSN	HSN	Bultos	Inve	ntario	Identificación	Numero de Identificación
								~
Núm	nero de Carga							
Can	tidad de Bultos				0	Peso de	Inventario	0.00
Des	cripción de Mercancía							
Тіро	de Identificación	Selec	cion		-	Número	de Identificación	
Nom	ıbre							
Telé	fono					Correo E	lectrónico	
Dire	cción							
								Seleccionar

Edicion Especial N 188 - Registro Oficial - Viernes 17 de octubre de 2014 157	Edición	Especial	N٥	188	-	Registro Of	icial	-	Viernes	17	de	octubre	de	2014		137
---	---------	----------	----	-----	---	--------------------	-------	---	---------	----	----	---------	----	------	--	-----

- Número de Carga: Se muestra número de carga conformado por MRN + MSN + HSN.
- Cantidad de Bultos: Se muestra cantidad de bultos.
- **Peso de Inventario**: Se muestra peso de inventario.
- **Descripción de Mercancía**: Se muestra descripción de mercancía.
- **Tipo de Identificación**: Se muestra tipo de identificación.

- **Número de Identificación**: Se muestra número de identificación.
- Nombre: Se muestra nombre.
- Teléfono: Se muestra teléfono.
- Correo Electrónico: Se muestra correo electrónico.
- Dirección: Se muestra dirección.
- Luego de seleccionar el número de carga y al dar clic en el botón Seleccionar se presenta el número de carga, cantidad, peso y descripción de mercancía.

* Número de Carga	CEC2012S0200065 0001 0000 🔍		
Cantidad	77	Peso	700.00
Descripción de Mercancía			

5.8. Se carga las imágenes adjuntas de mercancía de decomiso administrativo en la siguiente ventana.

Imágenes			~
	Nombre del Archivo	Tamaño del Archivo	Archivo
Tamaño de Total	: 0 Byte		Agregar Eliminar

• Se presenta la siguiente pantalla al dar clic en el botón Agregar para adjuntar un archivo.

Imágenes			~
	Nombre del Archivo	Tamaño del Archivo	Archivo
			Cargar Descargar
Tamaño de To	otal : 0 Byte		Agregar Eliminar

- Se adjunta el archivo dando clic en el botón Gargar. Si desea eliminar el archivo adjunto se marca un check y da clic en el botón Eliminar.
- **5.9.** Se presenta la ventana "Documentos de Solicitud" para agregar información y cargar adjunto de documento de decomiso.

Docur	nentos de Solicitud							~
	Nombre del Archivo	Tamaño del Archivo	Nombre de Documen	to	Descripción de Do	ocumento	Archivo	•
Non	nbre de Documento			Descrip	oción de Documento			
Tamañ	o de Total : 0 Byte						Agregar	Eliminar

Se presenta la siguiente pantalla al dar clic en el botón documento cuando se adjunta el archivo.

Agregar luego de ingresar el nombre y descripción de

Documentos de Solici	itud							~
Nombre del A	Archivo	Tamaño del Archivo	Nombre de Docume	nto	Descripción de Doc	umento	Ar	chivo
			DOCUMENT		DESCRIPCION		🔒 Cargar	🕞 Descargar
Nombre de Document	to			Descrip	oción de Documento			
Tamaño de Total : 0 By	/te						Agre	egar Eliminar

- Se adjunta el archivo dando clic en el botón **Cargar**. Se da clic en el botón **Eliminar** luego de marcar un check en el archivo que desea eliminar.
- **5.10.** Se presentan los siguientes campos de detalle para su llenado para el registro.

Detalle de Aprehensión				0
Registrado Por	SHGO	KO SUN-HEE]	
* Observaciones (Máx: 2000)				
😫 Acta de Aprehensión			Registrar	Modificar

- **Registrado Por**: Se registra identificación y el nombre de usuario de ingreso.
- Descripción (Máx: 2000): Se registra la descripción con un máximo de 2000 caracteres.
- 5.11. Se registra la información dando clic en el botón Registrar. Se presenta el siguiente mensaje.
- 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.

Onfirmar	
¿Está seguro de re	alizar el Registro?
Sí	No

• En caso de no haber registrado un campo mandatorio se presentan mensajes de información indicando los campos que requieren ser registrados.

6. ANEXOS

No hay anexos.

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



- 5.12. Se modifica la información registrada dando clic en el botón Modificar. Se presenta el siguiente mensaje.
- 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.

Onfirmar
¿Está seguro de Modificar el registro?
Sí No



SENAE-ISIE-2-3-090-V1

INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA REGISTRO DE JUSTIFICATIVO DEL DECOMISO ADMINISTRATIVO

AGOSTO 2013

HOJA DE RESUMEN

Descripción de	I documento:	其其此可以有法律的法律和法律法律	的 所不可能就能能够的。
Instructivo para	el Uso del Sistema, op	ción Registro de Justificativo del D	ecomiso Administrativo.
Objetivo:	逐步的常常感到的	SCHOOL SCHO	的自己的自己的自己的
Describir en for interno del sis Administrativo.	rma secuencial las tare tema denominado E	as para justificativo del decomiso icuapass, opción Registro de J	administrativo en el portal ustificativo del Decomiso
Elaboración /	Revisión / Aprobacio	in:	
Nombre / Car	go / Firma / Fecha	Área	Acción
X H	23/08/20/3	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración
Ing. Albeitte galarza He Jefe de Caldad y Mejor	Com & -	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión
Ing. Jav & Monites Wite Director de Megora Cont	Q √.	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación
Actualizacione	s / Revisiones / Moo	lificaciones:	
Versión	Fecha	Razón	Responsable
1	Agosto 2013	Versión Inicial	Ing. Johanna Neira M.

ÍNDICE

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

1. OBJETIVO

Describir en forma secuencial las tareas para registrar el justificativo del decomiso administrativo en el portal interno del sistema denominado Ecuapass, opción Registro de Justificativo del Decomiso Administrativo.

2. ALCANCE

Está dirigido a los funcionarios del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador (SENAE) y usuarios del portal interno.

3. RESPONSABILIDAD

- **3.1.** La aplicación, cumplimiento y realización de lo descrito en el presente documento, es responsabilidad de la Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la Información.
- **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. Manifest Reference Number (MRN)**: Número de referencia del manifiesto de carga.

- **4.1.2.** Número Secuencial de House (HSN): Número secuencial del Documento de transporte House que registra la consolidadora de carga en el sistema "Ecuapass".
- 4.1.3. Número Secuencial de Máster (MSN): Número secuencial del número de documento de transporte máster que registra la línea naviera en el sistema "Ecuapass".
- **4.2.** Cuando se visualice un asterisco de color rojo anteponiendo a un campo de ingreso de información, esto se convierte en un campo obligatorio.

5. **PROCEDIMIENTO**

- 5.1. Acceda al navegador de Internet, registre la dirección <u>http://portalinterno.aduana.gob.ec</u>, visualice el portal interno Ecuapass e ingrese con su usuario y contraseña.
- **5.2.** Seleccione el portal interno de "Carga de Importación".
- 5.3. En el menú principal de clic en "Adm. de Abandonos", se despliega la lista del sub-menú pulse en "Decomiso", y escoja la opción "Registro de Justificativo del Decomiso Administrativo".

Información	Manifiesto	Inspección	Ingreso/Salida	Operaciones Zona Primaria	Adm. de Abandonos	
Start					Abandonada	>
					Programas de Patrullajes	>
					Aprehensión	>
		Consulta d	e Decomiso Judicial		Decomiso	>
		Registro d	e Decomiso Administr	ativo	Peritaje	>
		Registro d	e Justificativo del Dec	omiso Administrativo	Donación	>
		Registro A	cto Administrativo/Tra	aslado Decomiso Administrativo	Adjudicación Gratuita	>
					Subasta	>
					Destrucción	>
					Traslado y Salida	>

5.4. Se presenta la pantalla de "Registro de Justificativo del Decomiso Administrativo". Se ingresan los siguientes criterios de búsqueda en la pantalla de registro de justificativo de decomiso administrativo.

Registro de Justificativo del Decomiso Administrativo

Número de Decomiso	Número de Carga	CEC2012
Dirección Distrital	[019] GUAYAQUIL - AEREO 🔹 Estado de Trámite	Todo
Depósito de Ingreso	Selección	
Fecha de Registro	Hoy 07/09/2012 🗰 07/09/2012 🛲	
Búsqueda en resultados	Número de Decomiso 💌	Q Consultar P

- Número de Decomiso: Se registra número decomiso conformado por Distrito (3)+ Año(4) + Mes(2) + Número Secuencial(5)
- Número de Carga: Se registra número de identificación de las mercancías conformado por el MRN + MSN + HSN.
- Dirección Distrital: Se presenta el distrito de usuario de ingreso.
 - Guayaquil Aéreo
 - Guayaquil Marítimo
 - Manta
 - Esmeraldas
 - Quito

- Puerto Bolívar
- Tulcán
- Huaquillas
- Cuenca
- Loja Macara
- Gerencia Genera
- Estado de Trámite: Se selecciona estado de trámite.
 - Registrar
 - Confirmar Decomiso
 - Publicado
 - En Peritaje

- Devuelto
- **Depósito de Ingreso:** Se selecciona depósito de ingreso. Si es Depósito Temporal se muestra la lista de depósitos temporales, si es Bodega de Aduana se muestra la lista de bodegas de aduana.
 - Bodega de Aduana
 - Deposito Temporal
- Los campos a presentarse posterior a la consulta son:
- Fecha de Número de Carga Número de Dirección Depósito de Fecha de Fecha de Inicio Finalización de No Estado Decomiso Distrital Registro de Publicado Ingreso MRN MSN HSN Publicado
- Número de Decomiso: Se muestra número de decomiso.
- Número de Carga: Se muestra número de carga.
- Dirección Distrital: Se muestra dirección distrital.
- Depósito de Ingreso: Se muestra depósito de ingreso.

- Fecha de Registro: Se selecciona fecha de registro en formato dd/mm/aaaa ~ dd/mm/aaaa.
- Búsqueda en Resultados: Se puede realizar búsqueda en resultados con los criterios de Número de Decomiso y MRN.
- 5.5. Luego de ingresar los criterios de búsqueda al dar clic en el botón consultar se presentará el resultado.

- de Fecha de Registro: Se muestra fecha de registro.
 - Fecha de Inicio de Publicado: Se muestra fecha de inicio de publicado.
 - **Fecha de Finalización de Publicado**: Se muestra fecha de finalización de publicado.
 - Estado: Se muestra estado del proceso.
- 5.6. Se presentan los siguientes campos de datos de decomiso administrativo.

Número de Decomiso		Fecha y Hora de Registro	. ● АМ . РМ
Tipo de Decomiso		Fecha y Hora de Decomiso	🖲 АМ 🔾 РМ
Lugar de Decomiso			
Dirección Distrital			
Depósito de Ingreso			
Número de Carga			
Cantidad	0	Peso	0.00
Descripción de Mercancía			
Registrado Por			
Descripción			
Rango de Fechas Publicadas		Fecha de Decomiso	

- Número de Decomiso: Se muestra número de decomiso.
- Fecha y Hora de Registro: Se muestra fecha y hora de registro en formato dd/mm/aaaa - hh/mm – am o pm.
- Tipo de Decomiso: Se muestra tipo de decomiso.
- Fecha y Hora de Decomiso: Se muestra fecha y hora de decomiso en formato dd/mm/aaaa - hh/mm – am o pm.

- Lugar de Decomiso: Se muestra lugar de decomiso.
- Dirección Distrital: Se muestra dirección distrital.
- **Depósito de Ingreso**: Se muestra depósito de ingreso.
- Número de Carga: Se muestra número de carga conformado por MRN+MSN+HSN.
- Cantidad: Se muestra cantidad.
- Peso: Se muestra peso en kilogramos.

- **Descripción de Mercancía**: Se muestra descripción de mercancía.
- **Registrado Por**: Se muestra nombre de usuario que registra.
- **Descripción**: Se muestra la descripción del decomiso.
- Rango de Fechas Publicadas: Se muestra rango de fechas publicadas en formato dd/mm/aaaa ~ dd/mm/aaaa.
- **Fecha de Decomiso**: Se muestra fecha de decomiso en formato dd/mm/aaaa.
- **5.7.** Se presentan las imágenes adjuntas de mercancía de decomiso administrativo en "Imágenes".

Imáge	genes 🕑					
No	Nombre del Archivo	Tamaño del Archivo	Archivo			
1	Desert.jpg	845,941	Descargar			
Tamañ	o de Total : 826.11 KByte					

• Se presenta la siguiente pantalla al dar clic en el botón Descargar para ver la imagen.

)escarga de archivos	
Nombre del archivo	ROPA.JPG
Tamaño del archivo	27.45 KBYTE
Solo Stocks	Guardar Cerrar

- Se guarda la imagen dando clic en el botón **Guardar** y se cierra dando clic en el botón **Cerrar**
- **5.8.** Se presenta el siguiente documento de decomiso adjunto.

Documentos de Decomiso						
No	Nombre del Archivo	Tamaño del Archivo	Nombre de Documento	Número de Documento	Archivo	
1	Jellyfish.jpg	775,702	DOCUMENTOS 1	DOCUMENTOS 2	Descargar	

Tamaño de Total : 757.52 KByte

• Se presenta la siguiente pantalla al dar clic en el botón Descargar para descargar el documento.

Edición H	Especial	Nº 188	-	Registro Oficial	-	Viernes 1	7 c	le	octubre	de	2014		14	3
-----------	----------	--------	---	-------------------------	---	-----------	-----	----	---------	----	------	--	----	---

Descarga de archivos		×
Nombre del archivo	DESCRIPCIONCASOSDEUSO.JPG	
Tamaño del archivo	115.64 KBYTE	
	<section-header><section-header><section-header><section-header><text><image/><list-item><list-item><list-item><image/><image/><image/><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></text></section-header></section-header></section-header></section-header>	

- Se guarda la imagen dando clic en el botón **Guardar** y se cierra dando clic en el botón **Cerrar**
- 5.9. Se presentan los siguientes campos para registrar la información de propietario.

Información de Propietari	a			•
* Tipo de Identificación	Selección	•	* Número de Identificación	
ID de Usuario		٩	* Nombre	
* Teléfono1			Teléfono2	
* Dirección				

• **Tipo de Identificación**: Se selecciona tipo de identificación.

Número de Identificación: Se registra número de

- RUC
- Cedula De Identidad
- Pasaporte

identificación.

- **ID de Usuario**: Se selecciona identificación de usuario.
- Nombre: Se registra nombre.
- **Teléfono1**: Se registra teléfono.
- **Teléfono2**: Se registra un número de teléfono adicional.
- **Dirección**: Se registra dirección.
- **5.10.** Se registra y adjunta el documento de justificación.

Documentos de Justificación						
Nombre del Archivo	Tamaño del Archivo	Nombre de Documento	Número de Documento	Archivo		
lombre de Documento		Númer	o de Documento			
maño de Total : 0 Byte	<u> </u>			Agregar		

• Se presenta la siguiente pantalla al dar clic en el botón Agregar después de registrar el nombre y descripción de documento en el archivo adjunto.

~ Documentos de Solicitud Tamaño del Nombre del Archivo Nombre de Documento Descripción de Documento Archivo Archivo DOCUMENT DESCRIPCION 🔒 Cargar 🗖 Descargar Nombre de Documento Descripción de Documento Tamaño de Total : 0 Byte Agregar Eliminar

144 -- Edición Especial Nº 188 - Registro Oficial - Viernes 17 de octubre de 2014

- Se adjunta el archivo dando clic en el botón
 Cargar
 Si desea eliminar el archivo se marca un check en el documento a eliminar y da clic en el botón
- **5.11.** Se registra la justificación y al dar clic en el botón **Registrar** se presenta el siguiente mensaje.
- 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.

Onfirmar	
¿Está seguro de re	ealizar el Registro?
Sí	No

- En caso de no haber registrado un campo mandatorio se presentan mensajes de información indicando los campos que requieren ser registrados.
- Mensaje "El campo Tipo de Identificación es obligatorio"

nformación
El campo Tipo de Identificación es obligatorio.
Aceptar

• Mensaje "No hay archivos adjuntos"



- 5.12. Se modifica la justificación y al dar clic en el botónModificar se presenta el siguiente mensaje.
- 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.

Onfirmar	
¿Está seguro de Modificar el registro?	
Sí	No

6. ANEXOS

No hay anexos.

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



SENAE-ISIE-2-3-091-V1

INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA REGISTRO DE ACTO ADMINISTRATIVO/TRASLADO DE DECOMISO ADMINISTRATIVO
HOLA DE DECUMEN

		HOJA DE KESUMEN	
Descripción de	documento:	·····································	《小学》 和19月前中的第三人称单数
Instructivo para Administrativo.	el Uso del Sistema, op	ción Registro de Acto Administrat	ivo/Traslado de Decomiso
Objetivo:	期的定治的利用利用的		
Describir en for administrativo en Administrativo/"	ma secuencial las tar n el portal interno de Fraslado de Decomiso	eas para registrar acto administra el sistema denominado Ecuapass, Administrativo.	tivo/traslado de decomiso opción Registro de Acto
Elaboración / I	Revisión / Aprobació	n:	
Nombre / Carg	o / Firma / Fecha	Área	Acción
X 26/08/20/3		Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración
Tros. Alberthy Saterza Herr Jofe de Calabed y Mejora	Om (f. sendez continue 27/08/2013	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión
X LV. The Jacob Morales Week Director de Mejora Continua y Normativa 27.08.2013		Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación
Actualizaciones	/ Revisiones / Mod	ificaciones:	
Versión	Fecha	Razón	Responsable
1	Agosto 2013	Versión Inicial	Ing. Johanna Neira M.

ÍNDICE

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

1. OBJETIVO

Describir en forma secuencial las tareas para registrar acto administrativo/traslado de decomiso administrativo en el portal interno del sistema denominado Ecuapass, opción Registro de Acto Administrativo/Traslado de Decomiso Administrativo.

2. ALCANCE

Está dirigido a los funcionarios del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador (SENAE) y usuarios del portal interno.

3. RESPONSABILIDAD

- **3.1.** La aplicación, cumplimiento y realización de lo descrito en el presente documento, es responsabilidad de la Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la Información.
- **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. Manifest Reference Number (MRN)**: Número de referencia del manifiesto de carga.
- **4.1.2.** Número Secuencial de House (HSN): Número secuencial del Documento de transporte House que registra la consolidadora de carga en el sistema "Ecuapass".
- 4.1.3. Número Secuencial de Máster (MSN): Número secuencial del número de documento de transporte máster que registra la línea naviera en el sistema "Ecuapass".
- **4.2.** Cuando se visualice un asterisco de color rojo anteponiendo a un campo de ingreso de información, esto se convierte en un campo obligatorio.

5. **PROCEDIMIENTO**

- 5.1. Acceda al navegador de Internet, registre la dirección <u>http://portalinterno.aduana.gob.ec</u>, visualice el portal interno Ecuapass e ingrese con su usuario y contraseña.
- **5.2.** Seleccione el portal interno de "Carga de Importación".
- **5.3.** En el menú principal de clic en "Adm. de Abandonos", se despliega la lista del sub-menú pulse en "Decomiso", y escoja la opción "Registro Acto Administrativo/Traslado Decomiso Administrativo".

Información	Manifiesto	Inspección	Ingreso/Salida	Operaciones Zona Primaria	Adm. de Abandonos	
Start					Abandonada	>
					Programas de Patrullajes	>
					Aprehensión	>
		Consulta d	le Decomiso Judicial	Decomiso	>	
		Registro d	e Decomiso Administr	Peritaje	>	
		Registro d	e Justificativo del Dec	omiso Administrativo	Donación	>
		Registro A	cto Administrativo/Tra	slado Decomiso Administrativo	Adjudicación Gratuita	>
					Subasta	>
					Destrucción	>
					Traslado y Salida	>

5.4. Se presenta la pantalla de "Registro de Acto Administrativo/Traslado de Decomiso Administrativo". Se presentan los siguientes campos de búsqueda.

Registro Acto Administrativo/Traslado Decomiso Administrativo

Número de Decomiso	Número de Carga	CEC2012
Dirección Distrital	[028] GUAYAQUIL - MARITIMO	Todo
Depósito de Ingreso	Selección	
Fecha de Registro	Hoy 🔽 07/09/2012 🏢 07/09/2012 🗐	
Búsqueda en resultados	Número de Decomiso 💌	Q Consultar

- Número de Decomiso: Se registra número de decomiso conformado por Distrito (3)+ Año (4) + Mes (2) + Número Secuencial (5).
- Número de Carga: Se registra número de identificación de las mercancías conformado por el MRN + MSN + HSN.
- **Dirección Distrital:** Se muestra el distrito de usuario de ingreso.
 - Guayaquil Aéreo
 - Guayaquil Marítimo
 - Manta
 - Esmeraldas
 - Quito
 - Puerto Bolívar
 - Tulcán
 - Huaquillas
 - Cuenca
 - Loja Macara
 - Gerencia General
- Tipo de Decomiso: Se selecciona tipo de decomiso.

- Mercancías Rezagadas
- Mercancías Naufragas
- Mercancías No Reembarcadas
- Mercancías Recuperadas
- Hallazgo de Carga
- Mercancías No Manifestada
- Depósito de Ingreso: Se selecciona depósito de ingreso. Si es Depósito Temporal se muestra la lista de depósitos temporales, si es Bodega de Aduana se muestra la lista de bodegas de aduana.
 - Bodega de Aduana
 - Deposito Temporal
- Fecha de Registro: Se selecciona fecha de registro en formato dd/mm/aaaa ~ dd/mm/aaaa.
- Búsqueda en Resultados: Se puede realizar búsqueda en resultados con los criterios de Número de Decomiso y MRN.
- 5.5. Luego de ingresar los criterios de búsqueda al dar clic en el botón resultar? se presenta el resultado.
- Los campos a presentarse posterior a la consulta son.

No Número de	Número de Carga		Dirección Distrital	Depósito de Ingreso	Fecha de	Fecha de Inicio	Fecha de Finalización		
	Decomiso	MRN	MSN	HSN		. ,	Registro	de Publicado	Publicado
							_		
•									Þ

- Número de Decomiso: Se muestra número de decomiso.
- Número de Carga: Se muestra número de carga conformado por el MRN+MSN+HSN.
- **Dirección Distrital**: Se muestra dirección distrital.
- Depósito de Ingreso: Se muestra depósito de ingreso.
- Fecha de Registro: Se muestra fecha de registro.

- Fecha de Inicio de Publicado: Se muestra fecha de inicio de publicado.
- Fecha de Finalización de Publicado: Se muestra fecha de finalización de publicado.
- Fecha de Decomiso: Se muestra fecha de decomiso.
- Número de Acto Administrativo: Se muestra número de acto administrativo.
- **5.6.** Se presentan los siguientes campos de "Datos de Decomiso Administrativo".

Número de Decomiso		Fecha y Hora de Registro	
Tipo de Decomiso		Fecha y Hora de Decomiso	
Lugar de Decomiso			
Dirección Distrital			
Depósito de Ingreso			
Número de Carga			
Cantidad	0	Peso	0.00
Descripción de Mercancía			
Registrado Por			
Descripción			
Rango de Fechas Publicadas		Fecha de Decomiso	

- Número de Decomiso: Se muestra número de decomiso.
- Fecha y Hora de Registro: Se muestra fecha y hora de registro en formato dd/mm/aaaa - hh/mm – am o pm.
- **Tipo de Decomiso**: Se muestra tipo de decomiso.
- Fecha y Hora de Decomiso: Se muestra fecha y hora de decomiso en formato dd/mm/aaaa hh/mm am o pm.
- Lugar de Decomiso: Se muestra lugar de decomiso.
- Dirección Distrital: Se muestra dirección distrital.

- **Depósito de Ingreso**: Se muestra depósito de ingreso.
- Número de Carga: Se muestra número de identificación de las mercancías conformado por el MRN + MSN + HSN.
- **Cantidad**: Se muestra cantidad de decomiso.
- **Peso**: Se muestra peso en kilogramos.
- **Descripción de Mercancía**: Se muestra descripción de mercancía decomisada.
- **Registrado Por**: Se muestra nombre de la persona que registro del decomiso.

- **Descripción**: Se muestra descripción del decomiso.
- Rango de Fechas Publicadas: Se muestra rango de fechas publicadas en formato dd/mm/aaaa ~ dd/mm/aaaa.

Fecha de Decomiso: Se muestra fecha de decomiso en formato dd/mm/aaaa.

5.7. Se presentan las imágenes adjuntas en la siguiente ventana.

Imág	enes		✓
No	Nombre del Archivo	Tamaño del Archivo	Archivo
1	Desert.jpg	845,941	Descargar
Tamañ	o de Total : 826.11 KBvte		

• Se presenta la siguiente pantalla al dar clic en el botón Bescargar para ver la imagen.

Descarga de archivos	×
Nombre del archivo	ROPA.JPG
Tamaño del archivo	27.45 KBYTE
Solo Stocks	Guardar Cerrar

- Se guarda la imagen dando clic en el botón **Guardar** y se cierra dando clic en el botón **Cerrar**
- **5.8.** Se presenta el siguiente documento de decomiso adjunto.

No	Nombre del Archivo	Tamaño del Archivo	Nombre de Documento	Número de Documento	Archivo
1	Jellyfish.jpg	775,702	DOCUMENTOS 1	DOCUMENTOS 2	Descargar

• Se presenta la siguiente pantalla al dar clic en el botón

escarga de archivos	
Nombre del archivo	DESCRIPCIONCASOSDEUSO.JPG
Tamaño del archivo	115.64 KBYTE
	<section-header><section-header><image/><image/><image/><image/></section-header></section-header>

- Se guarda la imagen dando clic en el botón **Guardar** y se cierra dando clic en el botón **Cerrar**
- **5.9.** Se presenta la siguiente pantalla al dar clic en el botón **Registrar Acto Administrativo**

Número de Acto Administrativo	ACTO.ADM.04-09-20)12				
ocumentos de Acto Administr	ativo					~
Nombre del Archivo	Tamaño del Archivo	Nombre de D	ocumento	Número de Docum	ento	Archiv
Hydrangeas.jpg	595,284	ACTO ADMINISTRA	TIVO 2	04-09-2012	l	Cargar
L						•
Nombre de Documento			Número de Do	ocumento		
maño de Total : 581.33 KByte					Agregar	Eliminar
					Registrar	Cancelar

- Número de Acto Administrativo: Se ingresa número de acto administrativo.
- Documentos de Acto Administrativo
- Nombre del Archivo: Se presenta nombre de archivo.
- **Tamaño del Archivo**: Se presenta tamaño en megas del archivo.
- Nombre de Documento: Se presenta el nombre del documento.

- Número de Documento: Se presenta número de documento.
- Archivo: Se muestra Icono para cargar o descargar. Se activa el botón descargar una vez que contiene el archivo.
- 6. ANEXOS

No hay anexos.

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



SENAE-ISIE-2-3-092-V1

INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA REGISTRO DE INFORME DE PERITAJE

AGOSTO 2013

HOJA DE RESUMEN

Descripción de	I documento:		
Instructivo para	el Uso del Sistema, op	ción Registro de Informe de Peritaj	e.
Objetivo:	新加速 新新新新加速		·····································
Describir en for sistema denomin	ma secuencial las tare ado Ecuapass, opciór	as para registrar el informe de peri Registro de Informe de Peritaje.	taje en el portal interno del
Elaboración / I	Revisión / Aprobaci	ón:	
Nombre / Carg	go / Firma / Fecha	Area	Acción
	26/08/20/3	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración
tro Ateres Galarza Her Jefe de Caldidad y Mejora	Cam 4 mander 23/08/201	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión
Trig. Janviel Morales vilko Director de Megura Cores	- LV-	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación
Actualizaciones	/ Revisiones / Mo	dificaciones:	
Versión	Fecha	Razón	Responsable
1	Agosto 2013	Versión Inicial	Ing. Johanna Neira M.

ÍNDICE

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

1. OBJETIVO

Describir en forma secuencial las tareas para registrar el informe de peritaje en el portal interno del sistema denominado Ecuapass, opción Registro de Informe de Peritaje.

2. ALCANCE

Está dirigido a los funcionarios del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador (SENAE) y usuarios del portal interno.

3. **RESPONSABILIDAD**

- **3.1.** La aplicación, cumplimiento y realización de lo descrito en el presente documento, es responsabilidad de la Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la Información.
- **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. Manifest Reference Number (MRN)**: Número de referencia del manifiesto de carga.

- **4.1.2.** Número Secuencial de House (HSN): Número secuencial del Documento de transporte House que registra la consolidadora de carga en el sistema "Ecuapass".
- 4.1.3. Número Secuencial de Máster (MSN): Número secuencial del número de documento de transporte máster que registra la línea naviera en el sistema "Ecuapass".
- **4.2.** Cuando se visualice un asterisco de color rojo anteponiendo a un campo de ingreso de información, esto se convierte en un campo obligatorio.

5. **PROCEDIMIENTO**

- 5.1. Acceda al navegador de Internet, registre la dirección <u>http://portalinterno.aduana.gob.ec</u>, visualice el portal interno Ecuapass e ingrese con su usuario y contraseña.
- **5.2.** Seleccione el portal interno de "Carga de Importación".
- **5.3.** En el menú principal de clic en "Adm. de Abandonos", se despliega la lista del sub-menú pulse en "Peritaje", y escoja la opción "Registro de Informe de Peritaje".

Información	Manifiesto	Inspección	Ingreso/Salida	Operaciones Zona Primaria	Adm. de Abandonos	
Start					Abandonada	>
					Programas de Patrullajes	>
					Aprehensión	>
					Decomiso	>
				Asignación de Peritajes	Peritaje	>
				Registro de Informe de Peritaje	Donación	>
				Consulta de Peritos	Adjudicación Gratuita	>
				Aprobación de Peritaje	Subasta	>
				Consulta de Historia de peritaje	Destrucción	>
			_		Traslado y Salida	>

5.4. Se presenta la pantalla de "Registro de Informe de Peritaje". Se presentan los siguientes campos de búsqueda en la pantalla.

Registro de Informe de Peritaje

Número de Informe de Peritaje				
ID de Asignador de Perito		Fecha de Asignación de Peritaje	Todo- 💌	
Tipo de Estado	Selección	Fecha del Proceso	Todo- 💌	
Búsqueda en resultados	Número de Informe de Peri 💌			♀ Consultar₽

- **Número de Informe de Peritaje**: Se registra número de informe de peritaje.
- **ID de Asignador de Perito**: Se registra el identificador de asignador de perito.
- Fecha de Asignación de Peritaje: Se selecciona fecha de asignación de peritaje en formato dd/mm/aaaa ~ dd/mm/aaaa.
- **Tipo de Estado**: Se selecciona tipo de estado.
 - Guardar Provisoriamente

- Registrado
- Aprobado
- No aprobado
- **Fecha del Proceso**: Se selecciona fecha de proceso en formato dd/mm/aaaa ~ dd/mm/aaaa.
- Búsqueda en Resultados: Realizar la búsqueda en resultados filtrado por Número de Informe de Peritaje y Nombre de Aprobador.
- 5.5. Se presenta el resultado de acuerdo a los criterios al dar clic en el botón **Consultar** luego de ingresar los criterios de búsqueda.

Resultado : 0						
No	Número de Informe de Peritaje	ID de Asignador de Perito	Nombre de Asignador de Perito	Fecha de Asignación de Peritaje	Tipo de Estado	Fecha del Proceso

.

- **Número de Informe de Peritaje**: Se muestra número de informe de peritaje.
- **ID de Asignador de Perito**: Se muestra identificador de perito.
- **Nombre de Asignador de Perito**: Se muestra nombre de asignador de perito.
- 5.6. Al seleccionar el número de informe de peritaje se presenta lo siguiente.
- No
 Número de Carga
 Tipo de Depósito
 Depósito
 Descripción de la Carga
 Tipo de Mercancía
 Cantidad
 Peso

 Image: Construction de Larga
 Peso

 Image: Construction de Larga
 Peso

 Image: Construction de Larga
 Peso

 Image: Construction de Larga
 Peso

 Image: Construction de Larga
 Image: Construction de Larga
- Número de Carga: Se muestra identificación de las mercancías conformado por el MRN + MSN + HSN.
- **Tipo de Depósito**: Se muestra tipo de depósito.
- **Depósito**: Se muestra nombre de depósito.
- Descripción de la Carga: Se muestra descripción de la carga de forma general.
- **Tipo de Mercancía**: Se muestra tipo de mercancía.
- **Cantidad**: Se muestra cantidad de mercancía.
- Peso: Se muestra peso en kilogramos de la mercancía.
- **5.7.** Se presenta la siguiente información de consulta de avalúos de mercancía.

Consulta de avalúos	Seleccion	•	IR

- Consulta de Avalúo: Se selecciona el método de avalúo.
 - Anterior
 - Base de Valor

Resultado : 0

Web Site

formato dd/mm/aaaa.

5.8. Se presenta lo siguiente al dar clic en el botón
 IR y seleccionando "Anterior" en el campo de consulta de avalúos.

Fecha de Asignación de Peritaje: Se muestra fecha asignada de peritaje en formato dd/mm/aaaa.

Fecha del Proceso: Se muestra fecha de proceso en

Tipo de Estado: Se muestra el tipo de estado.

- Campos de búsqueda
- Código de Subpartida: Se registra código de subpartida.
- **Descripción**: Se registra descripción.
- **Descripción de Mercancía**: Se registra descripción de mercancía.
- **Rango de fecha**: Se registra rango de fecha en formato dd/mm/aaaa ~ dd/mm/aaaa.
- Búsqueda en Resultados: Realizar la búsqueda en resultados filtrado por Fecha de Avalúo, Código de Subpartida, Descripción de Mercancía, Cantidad, Peso, Estado de Mercancía y Avalúo por Unidad.
- Se presenta el resultado de acuerdo a los criterios al dar clic en el botón Consultar luego de ingresar los criterios de búsqueda.

ressanca	40.0							
No	Fecha de Avalúo	Código de Subpartida	Descripción	Descripción de Mercancía	Cantidad	Peso	Estado de Mercancía	Avalúo por Unidad
Fech	a de Avalúo				Descripción de M	lercancía		
Códi	go de Subpartic	la 🗌			Descripción			
Cant	idad				Peso			
Estad	do de Mercancía	ı			Avalúo por Unida	d		

- Fecha de Avalúo: Se muestra fecha de avalúo en formato dd/mm/aaaa.
- Código de Subpartida: Se muestra código de subpartida.
- **Descripción**: Se muestra descripción.
- Descripción de Mercancía: Se muestra descripción de mercancía.
- **Cantidad**: Se muestra cantidad.
- **Peso**: Se muestra peso en kilogramos.
- Estado de Mercancía: Se muestra estado de mercancía.
- Avalúo por Unidad: Se muestra avalúo por unidad.
- **5.9.** Se presenta lo siguiente al dar clic en el botón IR y seleccionando **"Base de Valor"** en el campo de consulta de avalúos

Fuente	Número de DAI	ID del Im	portador					
Fuent	te	DAI		-	* Período de A	nálisis	▼ 18/09/2012	2 🔳 18/09/2012 🖩
Subp	partida			٩	* País de Orige	en		Q
Desc	ripción de Mercancía				Otras Caract	erísticas		
Mode	elo				Marca Come	rcial		
Tipo	de Mercancía				Clase	[
Tipo	de Unidad Comercia	I		٩	Declarante			Q
Estac	do	Tod	0S	•	País de Emba	arque		Q
Preci	io Mínimo				Precio Máxim	10		
Cant	idad Mínimo				Cantidad Máximo			
Prove	eedor							
esultado	0:0		Decesie si fu de			Tine de	1	
N°	Fuente	Estado	Descripcion de Mercancía	Marca Comercial	Modelo	lipo de Mercancía	Clase	Otras Características

• Se presenta lo siguiente al dar clic en el botón IR y seleccionando "Web Site" en el campo de consulta de avalúos.



154 I	Edición	Especial	Nº 188	-	Registro	Oficial	-	Viernes	17	de	octubre	de	2014
-------	---------	----------	--------	---	----------	---------	---	---------	----	----	---------	----	------

5.10. Se presentan los siguientes campos de mercancía de peritaje para su llenado.

Detalle de Peritaje			
Identificación de Mercancía			
* Subpartida		* Descripción de Subpartida	
* Descripción de Mercancía		Marca	
Modelo		Color	
Año		Origen	Selección
* Embalaje	Selección		
Otras Caracterísiticas (Máx: 2000)			
* Cantidad	0	* Peso	0.00
		1 000	0.00
Unidad de medida	Selección	* Condición de Mercancía	Selección
Unidad de medida * Estado de Mercancía	Selección ▼ Selección ▼	* Condición de Mercancía * Avalúo por Unidad	Selección ▼
Unidad de medida * Estado de Mercancía * Avalúo por Ítem	Selección Selección 0	 * Condición de Mercancía * Avalúo por Unidad * Destino de Mercancía 	Selección
Unidad de medida * Estado de Mercancía * Avalúo por Ítem Entidad de Donación	Selección ▼ Selección ▼ 0 Selección ▼	 Condición de Mercancía Avalúo por Unidad Destino de Mercancía Mercancía de Permitida Importación 	Selección Selección Selección
Unidad de medida * Estado de Mercancía * Avalúo por Ítem Entidad de Donación * Documentos de Restricción	Selección Selección Selección ▼ Selección ▼	 * Condición de Mercancía * Avalúo por Unidad * Destino de Mercancía * Mercancía de Permitida Importación Posibles Tributos a Pagar 	Selección

- Identificación de Mercancía: Se presenta automáticamente con el registro.
- Subpartida: Presentar la Subpartida al dar clic en el botón
- **Descripción de Subpartida**: Se registra la descripción de Subpartida.
- Descripción de Mercancía: Se registra la descripción de la mercancía.
- Marca: Se registra la marca de la mercancía.
- **Modelo**: Se registra modelo de la mercancía.
- Color: Se registra color de la mercancía.
- Año: Se registra año de la mercancía.
- Origen: Se selecciona lugar de origen.
- **Embalaje**: Se selecciona tipo de embalaje.
- Otras Características: Se detalla otras características que ayuden a la identificación de la mercancía. Máximo 200 caracteres.
- Cantidad: Se registra cantidad.
- **Peso**: Se registra peso en kilogramos.
- Unidad de medida: Se selecciona unidad de medida.
- Condición de Mercancía: Se selecciona condición de mercancía.
 - Usado
 - Nuevo
- Estado de Mercancía: Se selecciona estado de mercancía.
 - Bueno

Imagen

- Regular
- Malo
- Avalúo por Unidad: Se registra avalúo por unidad.
- Avalúo por Ítem: Se registra avalúo por ítem.
- **Destino de Mercancía**: Se selecciona destino de mercancía.
 - Adjudicación Gratuita
 - Destrucción
 - Donación
- Entidad de Donación: Llenar si el destino de mercancía es donación.
 - Ministerio de Inclusión Económica y Social
 - Ministerio de Salud Pública
 - Ministerio de Defensa Nacional
- Mercancía de Permitida Importación: Se selecciona "si" cuando la mercancía es de permitida importación.
 - Si
 - No
- **Documentos de Restricción:** Se selecciona "si" cuando la mercancía de importación tiene documentos de restricción con restricción.
 - Si
 - No
- **Posibles Tributos a Pagar**: Se registra el valor correspondiente por los posibles tributos a pagar.
- **Observación**: Se registra el detalle de lo observado, con un máximo de 2000 caracteres.
- 5.11. Se adjunta la imagen de mercancía.

Nombre del Archivo	Tamaño del Archivo	Identificador del Documento
Tamaño de Total :		Agregar Eliminar
		Agregar Modificar Quitar
🖨 Emitir Acta de Peritaje		Enviar

• Se presenta la siguiente pantalla para adjuntar el archivo al dar clic en el botón Agregar

Imá	imágenes					
	Nombre del Archivo	Tamaño del Archivo	Archivo			
			Cargar Descargar			

Tamaño de Total : 0 Byte

- Se adjunta el archivo dando clic en el botón
 Cargar
 Si desea eliminar el archivo adjunto se dará clic en el botón
 Eliminar
 luego de seleccionar con un check.
- **5.12.** Se da clic en el botón Agregar luego de ingresar la información. 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.

📀 Confirmar	
¿Está seguro	de registrar?
Sí	No

- En caso de no haber registrado un campo mandatorio o un campo erróneo en el documento electrónico se presentarán mensajes de error o de información indicando los campos que requieren ser registrados.
- Mensaje "El campo Descripción de Mercancía es obligatorio"

nformación			
El campo Descripción de Mercancía es obligatorio.			
Aceptar			

 Mensaje "El campo Condición de Mercancía es obligatorio"



5.13. Para realizar modificación se da clic en el botónModificar y se presenta el siguiente mensaje.

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

Agregar

Eliminar

📀 Confirmar	
¿Está seguro	de modificar?
Sí	No

- En caso de no haber registrado un campo mandatorio o un campo erróneo en el documento electrónico se presentarán mensajes de error o de información indicando los campos que requieren ser registrados.
- Mensaje "El campo Descripción de Mercancía es obligatorio"

👔 Información
El campo Descripción de Mercancía es obligatorio.
Aceptar

 Mensaje "El campo Condición de Mercancía es obligatorio"

👔 Información
El campo Condición de Mercancía es obligatorio.
Aceptar

5.14. Para realizar eliminación se da clic en el botón Quitar y se presenta el siguiente mensaje.

📀 Confirmar	
¿Está seguro	de eliminar?
Sí	No

5.15. Para realizar el envío se dará clic en el botón Enviar y se presentará el siguiente mensaje.



6. ANEXOS

No hay anexos.

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



SENAE-ISIE-2-3-093-V1

INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA CONSULTA DE PERITOS

AGOSTO 2013

HOJA DE RESUMEN

Descripción de	documento:	的新闻的思想是是是用的新闻的美国	
Instructivo para	el Uso del Sistema, op	ción Consulta de Peritos.	
Objetivo:	的高的影响高高的影响高	这些一种地方的外方是这些地方的	DADARTER
Describir en fo sistema denomir	rma secuencial las tar 1ado Ecuapass, opción	eas para realizar consulta de perito Consulta de Peritos.	os en el portal interno del
Elaboración /	Revisión / Aprobaci	ón:	18.15-19.05-19.15-19.15-19.15-19.15-19.15-19.15-19.15-19.15-19.15-19.15-19.15-19.15-19.15-19.15-19.15-19.15-19
Nombre / Car	go / Firma / Fecha	Área	Acción
× /4 Ting, Dahariya Neira Mar Ariatasa daymagana Caint	26/08/2013	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración
That Alberto Galarza He Jefe de Caldrad y Mejor		Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión
Ing. Javan Morales Véle Director de Mejora Com	2. 2.V. mua y hormativa 27,03.204	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación
Actualizaciones	s / Revisiones / Mo	dificaciones:	这些其他我想的意思的
Versión	Fecha	Razón	Responsable
1	Agosto 2013	Versión Inicial	Ing. Johanna Neira M.

ÍNDICE

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

1. OBJETIVO

Describir en forma secuencial las tareas para realizar consulta de peritos en el portal interno del sistema denominado Ecuapass, opción Consulta de Peritos.

2. ALCANCE

Está dirigido a los funcionarios del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador (SENAE) y usuarios del portal interno.

3. RESPONSABILIDAD

- **3.1.** La aplicación, cumplimiento y realización de lo descrito en el presente documento, es responsabilidad de la Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la Información.
- **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. Cuando se visualice un asterisco de color rojo anteponiendo a un campo de ingreso de información, esto se convierte en un campo obligatorio.

5. **PROCEDIMIENTO**

5.1. Acceda al navegador de Internet, registre la dirección <u>http://portalinterno.aduana.gob.ec</u>,

visualice el portal interno Ecuapass e ingrese con su usuario y contraseña.

- **5.2.** Seleccione el portal interno de "Carga de Importación".
- **5.3.** En el menú principal de clic en "Adm. de Abandonos", se despliega la lista del sub-menú pulse en "Peritaje", y escoja la opción "Consulta de Peritos".

Información	Manifiesto	Inspección	Ingreso/Salida	Operaciones Zona Primaria	Adm. de Abandonos	
Start					Abandonada	>
					Programas de Patrullajes	>
					Aprehensión	>
					Decomiso	>
				Asignación de Peritajes	Peritaje	>
				Registro de Informe de Peritaje	Donación	>
				Consulta de Peritos	Adjudicación Gratuita	>
				Aprobación de Peritaje	Subasta	>
				Consulta de Historia de peritaje	Destrucción	>
			_		Traslado y Salida	>

5.4. Se presenta la pantalla de "Consulta de Peritos". Se presentan los siguientes campos de búsqueda en la pantalla de Consulta de Peritos.

Consulta de Peritos

Tipo de Perito	Todo		
Nombre Completo			
Fecha de Registro	Hoy 🔻 18/09/2012 🗰 18/09/2012 🗰	Búsqueda en resultados	Código de Usuario 🔻

- **Tipo de Perito**: Se selecciona tipo de perito.
 - Externo
 - Aduana
- Nombre Completo: Se ingresa nombre completo.
- Fecha de Registro: Se selecciona fecha de registro en formato dd/mm/aaaa ~ dd/mm/aaaa.
- **Búsqueda en Resultados:** Realizar la búsqueda en resultados filtrado por Código de Usuario, Nombre Completo, Número de Identificación y Nombre de Departamento.
- 5.5. Se presenta el resultado de acuerdo a los criterios al dar clic en el botón **Consultar** luego de ingresar los criterios de búsqueda.

No	Tipo de Perito	Código de Usuario	Nombre Completo	Tipo de Identificación	Número de Identificación	Distrito	Nombre de Departamento	Fecha de Registro
								`
Tipo	de Perito	Selecciór	1	•	Fecha de Registro			
Códi	go de Usuario				Nombre Completo			
Tipo	de Identificación	Selecciór	1	•	Número de Identificación			
Distr	ito				Nombre de Departan	nento		
Corr	eo Electrónico							
Teléf	fono Celular				Teléfono			

• **Tipo de Perito**: Se muestra tipo de perito.

Dirección

- Fecha de Registro: Se muestra fecha de registro.
- Código de Usuario: Se muestra código de usuario.
- **Nombre Completo**: Se muestra nombre completo del perito.
- **Tipo de Identificación**: Se muestra tipo de identificación del perito.
- **Número de Identificación**: Se muestra número de identificación del perito.
- **Distrito**: Se muestra distrito.
- **Nombre de Departamento**: Se muestra nombre de departamento.

- **Correo Electrónico**: Se muestra correo electrónico del perito.
- **Teléfono Celular**: Se muestra teléfono celular del perito.
- **Teléfono**: Se muestra teléfono del perito.
- **Dirección**: Se muestra dirección del perito.
- 6. ANEXOS

No hay anexos.

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



SENAE-ISIE-2-3-094-V1

INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA APROBACIÓN DE PERITAJE

AGOSTO 2013

		HOJA DE RESUMEN	
Descripción de	l documento:	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	经济资源的 相比率比
Instructivo para	el Uso del Sistema, op	ción Aprobación de Peritaje.	
Objetivo:	地址出来的 自己的	计算法的 的复数 的复数 的复数 的复数 的复数 的复数 的复数 的复数 的复数 的复	以来的名法是 。 1991年
Describir en fo denominado Ecu	erma secuencial las ta uapass, opción Aproba	reas para aprobar peritaje en el ción de Peritaje.	portal interno del sistema
Elaboración /	Revisión / Aprobacio	ón: a	的成功的影響和國際構成
Nombre / Car	go / Firma / Fecha	Área	Acción
X A	26/08/20/3	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración
Ing. Alberto Gaarza Her Jefe de Calibled y Major	Oin 4 . 	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión
Ing. Jaweet Morazes Vite Demotsor de Majora Cont	L V	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación
Actualizaciones	s / Revisiones / Mod	lificaciones:	
Versión	Fecha	Razón	Responsable
1	Agosto 2013	Versión Inicial	Ing, Johanna Neira M.

ÍNDICE

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

1. OBJETIVO

Describir en forma secuencial las tareas para aprobar peritaje en el portal interno del sistema denominado Ecuapass, opción Aprobación de Peritaje.

2. ALCANCE

Está dirigido a los funcionarios del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador (SENAE) y usuarios del portal interno.

3. RESPONSABILIDAD

- **3.1.** La aplicación, cumplimiento y realización de lo descrito en el presente documento, es responsabilidad de la Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la Información.
- **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. Manifest Reference Number (MRN)**: Número de referencia del manifiesto de carga.
- **4.1.2.** Número Secuencial de House (HSN): Número secuencial del Documento de transporte House que registra la consolidadora de carga en el sistema "Ecuapass".
- **4.1.3.** Número Secuencial de Máster (MSN): Número secuencial del número de documento de transporte máster que registra la línea naviera en el sistema "Ecuapass".
- **4.2.** Cuando se visualice un asterisco de color rojo anteponiendo a un campo de ingreso de información, esto se convierte en un campo obligatorio.

5. **PROCEDIMIENTO**

- 5.1. Acceda al navegador de Internet, registre la dirección <u>http://portalinterno.aduana.gob.ec</u>, visualice el portal interno Ecuapass e ingrese con su usuario y contraseña.
- **5.2.** Seleccione el portal interno de "Carga de Importación".
- **5.3.** En el menú principal de clic en "Adm. de Abandonos", se despliega la lista del sub-menú pulse en "Peritaje", y escoja la opción "Aprobación de Peritaje".

Información	Manifiesto	Inspección	Ingreso/Salida	Operaciones Zona Primaria	Adm. de Abandonos	
Start					Abandonada	>
					Programas de Patrullajes	>
					Aprehensión	>
					Decomiso	>
			۵	signación de Peritajes	Peritaje	>
			R	tegistro de Informe de Peritaje	Donación	>
			c	Consulta de Peritos	Adjudicación Gratuita	>
			۵	Aprobación de Peritaje	Subasta	>
			c	Consulta de Historia de peritaje	Destrucción	>
			_		Traslado y Salida	>

5.4. Se presenta la pantalla de "Aprobación de Peritaje", proporciona los siguientes campos de búsqueda:

Aprobación de Peritaje

Número de Informe de Peritaie				
ID de asignador de perito		Fecha de asignación de peritaie	Todo- 🔻	
Tipo de Estado	Seleccion	Fecha del Proceso	Todo- 🔻	
Búsqueda en Resultados	Número de Informe de Peri 💌			Q Consultar₽

- Número de Informe de Peritaje: Se registra número de informe de peritaje.
- **ID de Asignador de Perito**: Se ingresa identificador de asignador de perito.
- Fecha de Asignación de Peritaje: Se selecciona fecha de asignación de peritaje en formato dd/mm/aaaa ~ dd/mm/aaaa.
- **Tipo de Estado**: Se selecciona tipo de estado.
- Registrado

- Aprobado
- No aprobado
- Fecha del Proceso: Se selecciona fecha del proceso en formato dd/mm/aaaa ~ dd/mm/aaaa.
- **Búsqueda en Resultados**: Funciona como filtro de la lista de resultados de la búsqueda por Número de Informe de Peritaje y Nombre de Aprobador.
- 5.5. Se ingresa la condición de búsqueda y al hacer clic en el botón **Consultar** aparece el detalle del resultado de acuerdo a la condición.

No	Número de Informe de Peritaje	ID del Perito	Nombre de Perito	Fecha de asignación de peritaje	Tipo de Estado	Fecha del Proceso

- Número de Informe de Peritaje: Se muestra número de informe de peritaje.
- **ID del Perito**: Se muestra identificación del perito.
- Nombre de Perito: Se muestra nombre del perito.
- Fecha de Asignación de Peritaje: Se muestra fecha de asignación de peritaje dd/mm/aaaa.
- **Tipo de Estado**: Se muestra tipo de estado.
- Fecha del Proceso: Se muestra fecha del proceso en formato dd/mm/aaaa.
- **5.6.** Al seleccionar el número de Aprobación de peritaje se muestra lo siguiente.

162		Edición	Especial	Nº 188	-	Registro Oficial	-	Viernes	17	de	octubre	de	2014	
-----	--	---------	----------	--------	---	-------------------------	---	---------	----	----	---------	----	------	--

							~		
No	Número de Carga	mero de Carga Tipo de Depósito		Carga Tipo de Depósito Depósito		Descripción de la Carga	Tipo de Mercancía	Cantidad	Peso
•	Número de Carga: S mercancías conforma HSN	e muestra identifica ido por el MRN -	ción de las ● + MSN +	Descripción de la de la carga.	a Carga: Se	e muestra (descripción		
	1101 ()		•	Tipo de Mercanc	ía: Se muest	ra tipo de r	nercancía.		
•	Tipo de Depósito: Se	muestra tipo de dep	ósito. •	Cantidad: Se mue	estra cantidad	đ.			
•	Depósito: Se muestra	nombre de depósito	•	Peso : Se muest kilogramos.	ra peso d	e la mer	cancía en		

5.7. La información de la mercancía peritada se proporcionada de la siguiente manera:

Datos del la mercancía peritada

Identificación de Mercancía				
Subpartida		Descripción de Subpartida		
Descripción de Mercancía		Marca		
Modelo		Color		
Año		Origen	Seleccion	
Embalaje	Seleccion			
Otras Caracterísiticas (Máx: 2000)				
Cantidad		0 Peso		0.00
Unidad de medida	Seleccion	 Condición de Mercancía 	Seleccion	
Estado de Mercancía	Seleccion	 Avalúo por Unidad 		0
Avalúo por Ítem		0 Destino de Mercancía	Seleccion	
Entidad de Donación	Seleccion	 Mercancía de Permitida Importación 	Seleccion	
Documentos de Restricción	Seleccion	Posibles Tributos a Pagar		0
Observación (Máx: 2000)				

- **Identificación de Mercancía**: Se muestra identificación de mercancía.
- **Subpartida**: Se muestra subpartida.
- **Descripción de Subpartida**: Se muestra descripción de subpartida.
- **Descripción de Mercancía**: Se muestra descripción de mercancía.
- Marca: Se muestra marca.
- Modelo: Se muestra modelo.
- **Color**: Se muestra color.
- Año: Se muestra año.
- **Origen**: Se muestra origen.
- **Embalaje**: Se muestra embalaje.

- Otras Características: Se muestra otras características.
- **Cantidad**: Se muestra cantidad.
- **Peso**: Se muestra peso en kilogramos.
- Unidad de medida: Se muestra unidad de medida.
- Condición de Mercancía: Se muestra condición de mercancía.
 - Usado
 - Nuevo
- Estado de Mercancía: Se muestra estado de mercancía.
 - Bueno
 - Regular

- Malo
- Avalúo por Unidad: Se muestra avalúo por unidad.
- Avalúo por Ítem: Se muestra avalúo por ítem.
- Destino de Mercancía: Se muestra destino de mercancía.
 - Adjudicación Gratuita
 - Destrucción
 - Donación
- Entidad de Donación: Se muestra entidad de donación.
 - Ministerio de Inclusión Económica y Social
 - Ministerio de Salud Pública
 - Ministerio de Defensa Nacional

- Mercancía de Permitida Importación: Se muestra "si" cuando la mercancía es de permitida importación, caso contrario "no".
 - Si
 - No
- **Documentos de Restricción**: Se muestra "si" cuando cuanta con documentos de restricción, caso contrario "no".
 - Si
 - No
- **Posibles Tributos a Pagar**: Se muestra valores de posibles tributos a pagar.
- **Observación**: Se muestra la observación detallada.
- **5.8.** La imagen adjuntada aparece de la siguiente manera.

Imáge	nágenes							
No	Nombre del Archivo	Tamaño del Archivo	Archivo					
1	ropa.jpg	28,111	Descargar					

Tamaño de Total : 27.45 KByte

• Para ver la imagen se hace clic en el botón Bescargar y aparece la siguiente pantalla.



- Para guardar la imagen se hace clic en el botón Guardar, y para cerrar hacer clic en el botón Cerrar
- 5.9. Se registra la observación en caso de aprobar y rechazar.

Observación	
* Motivo de Observación (Máx: 2000)	
	Aprobado No aprobado

- **Motivo de Observación**: Se registra motivo detallado por el cual se aprueba o rechaza.
- **5.10.** Se ingresa el Motivo de Observación y se aprueba haciendo clic en el botón **Aprobado**.
- 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.

📀 Confirmar	
¿Está seguro que desea aproba	ar?
Sí No]

 En caso de no ingresar los campos obligatorios aparecerá el siguiente mensaje de error:

👔 Información
El campo Motivo de Observación es obligatorio.
Aceptar

5.11. Se ingresa el "Motivo de Observación" y se rechaza haciendo clic en el botón **No aprobado**

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.

📀 Confirmar						
¿Está seguro de No aprobar?						
Sí	No					

 En caso de no ingresar los campos obligatorios aparecerá el siguiente mensaje de error:

👔 Información	
El campo Motivo de Observación es oblig	atorio.
Aceptar	

6. ANEXOS

No hay anexos.

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



SENAE-ISIE-2-3-095-V1

INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA CONSULTA DE HISTORIA DE PERITAJE

		HOJA DE RESUMEN	
Descripción de	I documento:		
Instructivo para	el Uso del Sistema, opo	tion Consulta de Historia de Peritaj	c.
Objetivo:			
Describir en for sistema denomir	ma secuencial las tareas nado Ecuapass, opción	s para consultar el historial de peri Consulta de Historia de Peritaje.	taje en el portal interno del
Elaboración /	Revisión / Aprobació	n: A second second second second second	他必须找到的情况。
Nombre / Car	go / Firma / Fecha	Área	Acción
X H	26/08/2013	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración
Thus Alberto Galariza He Inde de Calded y Hegor	27/06/2013	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión
X - This Stand Physician Cont	2 V.	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación
Actualizacione	s / Revisiones / Mod	ificaciones:	
Versión	Fecha	Razón	Responsable
1	Agosto 2013	Versión Inicial	Ing. Johanna Neira M.

ÍNDICE

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

1. OBJETIVO

Describir en forma secuencial las tareas para consultar el historial de peritaje en el portal interno del sistema denominado Ecuapass, opción Consulta de Historia de Peritaje.

2. ALCANCE

Está dirigido a los funcionarios del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador (SENAE) y usuarios del portal interno.

3. RESPONSABILIDAD

- **3.1.** La aplicación, cumplimiento y realización de lo descrito en el presente documento, es responsabilidad de la Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la Información.
- **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. Manifest Reference Number (MRN)**: Número de referencia del manifiesto de carga.
- **4.1.2.** Número Secuencial de House (HSN): Número secuencial del Documento de transporte House que registra la consolidadora de carga en el sistema "Ecuapass".
- **4.1.3.** Número Secuencial de Máster (MSN): Número secuencial del número de documento de transporte máster que registra la línea naviera en el sistema "Ecuapass".
- **4.2.** Cuando se visualice un asterisco de color rojo anteponiendo a un campo de ingreso de información, esto se convierte en un campo obligatorio.

5. **PROCEDIMIENTO**

- 5.1. Acceda al navegador de Internet, registre la dirección <u>http://portalinterno.aduana.gob.ec</u>, visualice el portal interno Ecuapass e ingrese con su usuario y contraseña.
- **5.2.** Seleccione el portal interno de "Carga de Importación".
- **5.3.** En el menú principal de clic en "Adm. de Abandono", se despliega la lista del sub-menú pulse en "Peritaje", y escoja la opción "Consulta de Historia de peritaje".

Información	Manifiesto	Inspección	Ingreso/Salida	Operaciones Zona Primaria	Adm. de Abandonos		
Start					Abandonada	>	
					Programas de Patrullajes	>	
					Aprehensión	>	
					Decomiso	>	
					Peritaje	>	Asignación de Peritajes
					Donación	>	Registro de Informe de Peritaje
					Adjudicación Gratuita	>	Consulta de Peritos
					Subasta	>	Aprobación de Peritaje
					Destrucción 🗸	>	Consulta de Historia de peritaje
					Traslado y Salida	>	

5.4. Se presenta la pantalla "Consulta de Historia de peritaje", proporciona los siguientes campos de búsqueda:

Consulta de Historia de peritaje

ŝ	Tipo de Zona Primaria	Selección	▼Selecció	ón ▼
	Número de Carga	CEC2012	Tipo de Mercancía	Selección
	Fecha de Ingreso a Depósito	Hoy 🔽 21/09/2012 🏼 21/09/2012 🖼		
ĺ	Búsqueda en resultados	MRN 💌		Q Consultar₽

- **Tipo de Zona Primaria**: Se selecciona tipo de zona primaria.
- **Número de Carga**: Se registra número de carga compuesto por MRN+MSN+HSN.
- **Tipo de Mercancía**: Se selecciona tipo de mercancía.
 - Abandono
 - Decomisada
 - En Proceso Legal

- Otros
- Fecha del Ingreso a Deposito: Se registra fecha de ingreso al depósito en formato dd/mm/aaaa ~ dd/mm/aaaa.
- Búsqueda en Resultados: Funciona como filtro de la lista de resultados de la búsqueda por MRN, MSN y HSN.
- 5.5. Se ingresa la condición de búsqueda y al hacer clic en el botón Consultar, aparecer el detalle del resultado de acuerdo a la condición.

R	Número de	úmero de Carga		Número de Carga		Nombro Dopósito / Almosón	Tipo de	Cantidad	Pasa	Fecha de Ingreso a
NO	MRN	MSN	HSN	Direction Distritu	Nombre Deposito/Annacen	Mercancía	Cantidad	resu	Depósito	

- Número de Carga: Se muestra número de carga conformado por el MRN+MSN+HSN.
- Dirección Distrital: Se muestra dirección distrital.
- Nombre Depósito/Almacén: Se muestra nombre del depósito o almacén.
- Tipo de Mercancía: Se muestra tipo de mercancía.

- **Cantidad**: Se muestra cantidad.
- **Peso**: Se muestra peso de la mercancía en kilogramos.
- Fecha de Ingreso a Depósito: Se muestra fecha de ingreso a depósito.
- **5.6.** Al seleccionar el número de gestión de carga aparece lo siguiente:

No	Número de Informe de Peritaje	ID de Asignador de Perito	Nombre de Asignador de Perito	Fecha de Asignación de Peritaje	ID de perito	Tipo de Estado	Fecha del Proceso	
	Número de Info número de informe ID de Asignad identificador de asig	orme de Peritaje: Se muestra e de peritaje. lor de Perito: Se muestra ignador de perito.			ID de perito: Se muestra identificación de perito. Tipo de Estado: Se muestra tipo de estado. Fecha del Proceso: Se muestra fecha de proceso.			
atos d	nombre de asignador de perito. Fecha de Asignación de Peritaje: Se muestra fecha de asignación de peritaje. os del la mercancía peritada			5.7. L ha a n	5.7. La información de consulta de mercancía peri aparece de la siguiente ventana "Datos de mercancía peritada".			
Ident	ificación de Mercancía							
Subp	artida			Descripción d	e Subpartida			
Descripción de Mercancía				Marca	Marca			
Modelo				Color	Color			
Año				Origen		Seleccion		
Embalaje -		Seleccion						
Otras 2000)	Caracterísiticas (Máx:)							
Canti	dad			0 Peso			0.0	
Unida	id de medida	Seleccion		Condición de	Mercancía	Seleccion		

Entidad de Donación Seleccion Mercancía de Permitida Seleccion Documentos de Restricción Seleccion Posibles Tributos a Pagar Importación Observación (Máx: 2000) Seleccion Seleccion Seleccion	Avalúo por Ítem	0	Destino de Mercancía	Seleccion
Documentos de Restricción Seleccion Posibles Tributos a Pagar Observación (Máx: 2000)	Entidad de Donación	Seleccion	Mercancía de Permitida Importación	Seleccion
Observación (Máx: 2000)	Documentos de Restricción	Seleccion	Posibles Tributos a Pagar	
	Observación (Máx: 2000)			

-

Avalúo por Unidad

• Identificación de Mercancía: Se muestra identificación de mercancía.

--Seleccion--

• Subpartida: Se muestra subpartida.

Estado de Mercancía

- **Descripción de Subpartida**: Se muestra descripción de la subpartida.
- **Descripción de Mercancía**: Se muestra descripción de la mercancía.
- Marca: Se muestra marca de la mercancía.
- Modelo: Se muestra modelo de la mercancía.
- Color: Se muestra color de la mercancía.
- Año: Se muestra año de la mercancía.
- Origen: Se muestra origen de la mercancía.
- **Embalaje**: Se muestra embalaje de la mercancía.

• Otras Características: Se muestra otras características de las mercancías.

0

• •

- **Cantidad**: Se muestra cantidad de las mercancías.
- **Peso**: Se muestra peso en kilogramos de la mercancía.
- Unidad de medida: Se muestra unidad de medida de la mercancía.
- **Condición de Mercancía**: Se muestra condición de la mercancía.
 - Usado
 - Nuevo
- Estado de Mercancía: Se muestra estado de la mercancía.
 - Bueno

- Regular
- Malo
- Avalúo por Unidad: Se muestra avalúo por unidad.
- Avalúo por Ítem: Se muestra avalúo por ítem.
- **Destino de Mercancía**: Se muestra destino de mercancía.
 - Adjudicación Gratuita
 - Destrucción
 - Donación
- Entidad de Donación: Se muestra entidad de donación.
 - Ministerio de Inclusión Económica y Social
 - Ministerio de Salud Pública
 - Ministerio de Defensa Nacional

- Mercancía de Permitida Importación: Se muestra "Si" en caso de mercancía de permitida importación, caso contrario "No".
 - Si
 - No
- **Documentos de Restricción**: Se muestra "Si" en caso de contar con documentos de restricción, caso contrario "No".
 - Si
 - No
- **Posibles Tributos a Pagar**: Se muestra el valor correspondiente a los posibles tributos por pagar.
- **Observación**: Se muestra el detalle de la observación realizada a la mercancía.
- **5.8.** Para revisar la imagen adjuntada se realiza de la siguiente manera:

 \square

Imágenes						
No	Nombre del Archivo	Tamaño del Archivo	Archivo			
1	ropa.jpg	28,111	R Descargar			

Tamaño de Total : 27.45 KByte

Para ver la imagen se hace clic en el botón

y aparece la siguiente pantalla.

Descarga de archivos		×
Nombre del archivo	ROPA.JPG	
Tamaño del archivo	27.45 KBYTE	
:Sola Stocks	Guardar Cerrar	

• En caso de guardar la imagen se hace clic en el botón Guardar y para cerrar se hace clic en el botón Cerrar

6. ANEXOS

No hay anexos.

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