



REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

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

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

Sucursal Guayaquil:
Malecón Nº 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

- SENA-E-DGN-2013-0331-RE Expídense varios
instructivos 1

SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR

Nro. SENA-E-DGN-2013-0331-RE

Guayaquil, 30 de agosto de 2013

DIRECCIÓN GENERAL

Considerando:

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

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

Que en el Capítulo I, Naturaleza y Atribuciones, Título IV de la Administración Aduanera, regulado en el Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 351 del 29 de diciembre de 2010, se señala: “El servicio de aduana es una potestad pública que ejerce el Estado, a través 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

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

Publíquese en la Página Web del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador y encárguese a la Dirección de Secretaría General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador el formalizar las diligencias necesarias para la publicación de la presente resolución junto con el referido “SENAE-ISIE-2-3-063-V1 INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA CORRECCIÓN 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 PRIMARIAS”, “SENAE-ISIE-2-3-076-V1 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 PATRULLAJES”, “SENAE-ISIE-2-3-084-V1 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 DE MERCANCÍAS APREHENDIDAS (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.- Secretaria General, SENAE.

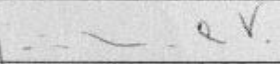


SENAE-ISIE-2-3-063-V1

INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA CORRECCIÓN DE AGRUPAMIENTO COURIER

AGOSTO 2013

HOJA DE RESUMEN

Descripción del documento:			
Instructivo para el Uso del Sistema, opción Corrección de Agrupamiento Courier.			
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.			
Elaboración / Revisión / Aprobación:			
Nombre / Cargo / Firma / Fecha		Area	Acción
X  19/08/2013 Ing. Johanna Neira Méndez Analista de Mejora Continua y Normativa		Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración
X  20/08/2013 Ing. Alberto Galarza Hernández Jefe de Calidad y Mejora Continua		Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión
X  23.08.2013 Ing. Javier Morales Velez Director de Mejora Continua y Normativa		Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación
Actualizaciones / Revisiones / Modificaciones:			
Versión	Fecha	Razón	Responsable
1	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

[illegible]

- **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.
 - **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.

Listado de Informes de Ingreso

No	Numero de Entrega	Fecha de Informe	Numero de Carga			Deposito	Tipo de Ingreso	Peso Ingresado	Cantidad Ingresada
			MRN	MSN	HSN				

- **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 Guia	Consignatario	Fecha y Hora de Ingreso	Descripción de Mercancía	Peso Manifestado	Cantidad manifestada
	MRN	MSN	HSN						

- **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 automatico

Aforo documental

Aforo Físico No Intrusivo

Aforo físico

	Numero de Carga			Peso	Tipo de aforo
	MRN	MSN	HSN		

Peso Total

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 saca al dar clic en el botón  Código de barra, puede imprimir el mismo en el siguiente formato.

Codigo de barra

089046552012SC000002M

Peso de Saca

8kg

Numero de MAWB

111111111111

6. ANEXOS

No hay anexos.

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

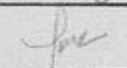
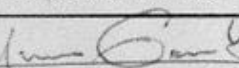
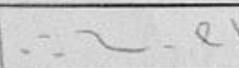


SENAE-ISIE-2-3-064-V1

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

AGOSTO 2013

HOJA DE RESUMEN

Descripción del documento:			
Instructivo para el Uso del Sistema, opción Registro/Corrección Manual de Salida de Zona Primaria.			
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.			
Elaboración / Revisión / Aprobación:			
Nombre / Cargo / Firma / Fecha	Área	Acción	
X  19/08/2013 Ing. Johanna Neira Hernández Analista de Mejora Continua y Normativa	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración	
X  20/08/2013 Ing. Alberto Galarraga Hernández Jefe de Calidad y Mejora Continua	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión	
X  23.08.2013 Ing. Javier Morales Vélez Director de Mejora Continua y Normativa	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación	
Actualizaciones / Revisiones / Modificaciones:			
Versión	Fecha	Razón	Responsable
1	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".

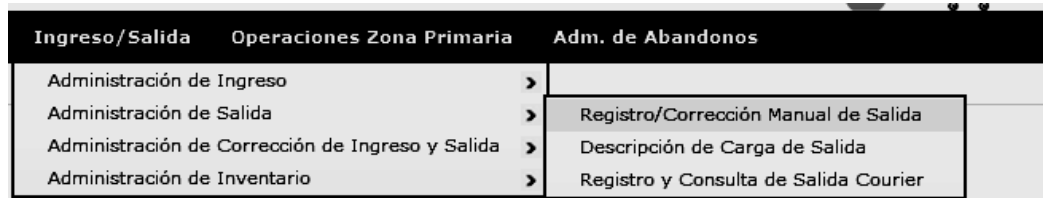
4.2. Cuando se visualice un asterisco de color rojo anteponiendo a un campo de ingreso de información, esto se convierte en un campo obligatorio.

5. PROCEDIMIENTO

5.1. Acceda al navegador de Internet, registre la dirección <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 "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".



5.4. Se presenta la pantalla correspondiente.

- Los criterios de búsqueda son:

Registro/Corrección Manual de Salida

* Número de Informe de Salida		* Motivo de Consulta		Registrar
				Consultar

• **Número de Informe de Salida:** Se registra número de informe de salida oce_cd(8)+ año(4)+ tipo de operación (2)+ numero secuencial(6)+M.

• **Motivo de Consulta:** Se selecciona el motivo de consulta.

- Registrar

• Modificar

• Eliminar

• Al presionar el botón 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

Número de Entrega		* Depósito	--Selección--
Fecha de Informe	22/09/2012 Calendario	Clasificación de Salida	--Selección--
* Número de Carga		Cantidad de Contenedores	0
* No. Ref. Salida		* Tipo de Salida	--Selección--
Peso Total	0.00	* Carga No Pesable	--Selección--
Número de Bultos	0	* Fecha de Salida	: AM ☐ PM

• **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
 - 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:

[illegible]

- 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

Información de Documento de Transporte

No. de Doc. de Transporte (M-B/L)		Num. de Doc. de Transp. House	
-----------------------------------	--	-------------------------------	--

Información de Consignatario

Nombre del Consignatario		RUC o Pasaporte del Consignatario	
Dirección de Consignatario		País del Consignatario	--Seleccionar--

- **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.

Consulta Numero de Referencia de Salida

Consulta Numero de Referencia de Salida

--Todo-- Hoy 22/09/2012 22/09/2012

Tipo de Salida --Todo-- Numero de Carga

Busqueda en resultados MRN Deposito --Seleccion--

Consultar

Resultado : 0

No	Numero de Carga			Tipo de Salida	No. Ref. Salida	Deposito	Numero de Bultos	Peso Total	Tipo de Estado	Fecha de registro	Fecha de modificacion
	MRN	MSN	HSN								

Seleccionar

- 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:

Contenedor		Carga Suelta						
☐	Secuencia	Número de Contenedor	Tamaño y Tipo de Contenedor	Peso Ingresado	Sello Recibido 1	Sello Recibido 2	Sello Recibido 3	Sello Recibido 4



* Secuencia		* Peso Ingresado	0.00
* Número de Contenedor		* Tamaño y Tipo de Contenedor	--Selección--
* Sello Recibido 1		Sello Recibido 2	
Sello Recibido 3		Sello Recibido 4	
Placa del Vehículo		Placa del Remolque	
Nombre del Conductor		Cédula del conductor	

- **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 < 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 II Container (Open Top)
 - 20 Ft II Container (Closed Top)
 - 40 Ft II 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:

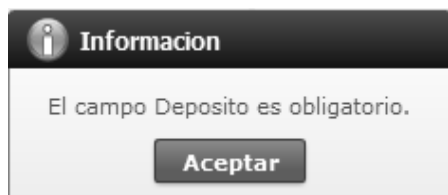
Contenedor		Carga Suelta		
☐	Secuencia	Número de Bultos	Peso Ingresado	Marcas y Números

↺

* Secuencia		* Peso Ingresado	0.00
Marcas y Números		* Número de Bultos	0
Placa del Vehículo		Placa del Remolque	
Nombre del Conductor		Cédula del conductor	

- **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.
- Un cuadro de diálogo con el título 'Confirmar' y un icono de interrogación. El texto principal dice '¿Está seguro de grabar la información?'. Hay dos botones: 'Sí' y 'No'.
- En caso de estar de acuerdo para registrar da clic en “Sí”, 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. BHC3032622)”.



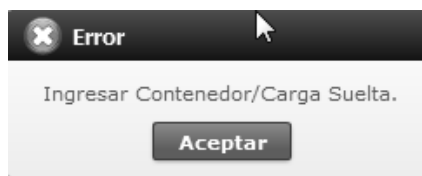
- Mensaje “Hay filas repetidas. Ingrese de nuevo.”.



- Mensaje “Peso de Salida debe ser mayor a 0.”.



- Mensaje “Ingresar Contenedor/Carga Suelta.”.



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.

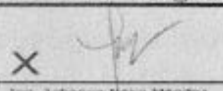
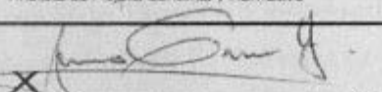
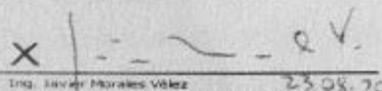


SENAE-ISIE-2-3-065-V1

INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA
DESCRIPCIÓN DE CARGA DE SALIDA

AGOSTO 2013

HOJA DE RESUMEN

Descripción del documento:			
Instructivo para el Uso del Sistema, opción Descripción de Carga de Salida.			
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.			
Elaboración / Revisión / Aprobación:			
Nombre / Cargo / Firma / Fecha	Área	Acción	
X  Ing. Johanna Neira Méndez Analista de Mejora Continua y Normativa 19/08/2013	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración	
X  Ing. Alberto Galarza Hernández Jefe de Calidad y Mejora Continua 29/08/2013	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión	
X  Ing. Javier Morales Vélez Director de Mejora Continua y Normativa 23/08/2013	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 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 <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 "Ingreso/Salida", se despliega la lista del sub-menú pulse en "Administración de Salida", y escoja la opción "Descripción de Carga de Salida".

Ingreso/Salida	Operaciones Zona Primaria	Adm. de Abandonos
Administracion de Ingreso	>	
Administracion de Salida	>	Registro/Correccion Manual de Salida
Administracion de Correccion de Ingreso y Salida	>	Descripcion de Carga de Salida
Administracion de Inventario	>	Registro y Consulta de Salida Courier

5.4. Se presenta la pantalla correspondiente.

- Los criterios de búsqueda son:

Descripcion de Carga de Salida

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-- --Seleccion-- Deposito: --Seleccion--

Busqueda en resultados: MRN

Consultar

- 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:

Listado de Informes de Salida								Descargar el archivo de excel	Consultas de Informe de Novedades
No	Numero de Entrega	Numero de Carga			Carga No Pesable	Deposito	Tipo de Salida	Numero	
		MRN	MSN	HSN					

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.

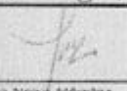
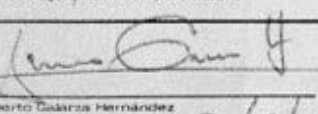
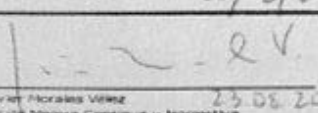
Consultas de Informe de Novedades								Consultas de Informe de Novedades
* Fecha de Informe	Hoy	22/09/2012		22/09/2012		Numero de Entrega		
* Distrito	--Todo--			Deposito	--Todo--			
Novedad	--Todo--			Numero de Carga	CEC2012PEAS1009	0001	0000	
Busqueda en resultados	Numero de Entrega					Consultar		

Resultado : 1 Resultado de Inspeccion

No	Numero de Entrega	Numero de Carga			Deposito	Novedad	Fecha y Hora de la Novedad	Fecha de Informe
		MRN	MSN	HSN				
1	05909025201200000165P	CEC2012PEAS1009	0001	0000	CONTECON GUAYAQUIL S.A.	INGRESO	19/Sept/2012	20/Sept/2012 12:

AGOSTO 2013

HOJA DE RESUMEN

Descripción del documento:			
Instructivo para el Uso del Sistema, opción Registro y Consulta de Salida para Courier.			
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.			
Elaboración / Revisión / Aprobación:			
Nombre / Cargo / Firma / Fecha	Área	Acción	
X  19/08/2013 Ing. Johanna Neira Méndez Analista de Mejora Continua y Normativa	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración	
X  20/08/2013 Ing. Alberto Galarza Hernández Jefe de Calidad y Mejora Continua	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión	
X  23.08.2013 Ing. Javier Morales Vélez Director de Mejora Continua y Normativa	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación	
Actualizaciones / Revisiones / Modificaciones:			
Versión	Fecha	Razón	Responsable
1	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 <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 "Ingreso/Salida", se despliega la lista del sub-menú pulse en "Administración de Salida", y escoja la opción "Registro y Consulta de Salida Courier".

Ingreso/Salida	Operaciones Zona Primaria	Adm. de Abandonos
Administracion de Ingreso	>	
Administracion de Salida	>	Registro/Correccion Manual de Salida
Administracion de Correccion de Ingreso y Salida	>	Descripcion de Carga de Salida
Administracion de Inventario	>	Registro y Consulta de Salida Courier

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	22/09/2012
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:

Listado de Sacas		Listado de 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"

- **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 DUA asociada:** Se muestra número de DUA 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.

[illegible]

* Courier	--Seleccion--	* Saca/paquete	Saca
* Tipo de Salida	SALIDA POR ACEPTACION DE DECLARACION	Distrito	GUAYAQUIL - AEREO
Numero de Saca		* No. Ref. Salida	
Peso de Saca	0	Peso de Salida Saca	0
Estado de tramite	--Seleccion--		
Numero de DAS asociada		Tipo de aforo	--Todo--

Agregar Modificar Eliminar

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • “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. <ul style="list-style-type: none"> • Saca • Paquete • Tipo de Salida: Se selecciona tipo de salida. <ul style="list-style-type: none"> • Salida por aceptación de declaración de importación • Salida por aprehensión • Salida de contenedores vacíos • Salida por decomiso administrativo | <ul style="list-style-type: none"> • 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. |
|---|--|

[illegible]

- **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”**


Tipo de aforo Registrar

en la pantalla de consulta, asignar el port del PC


Port COM9

y asignar la aduana a registrar


Distrito --Selección--

- 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”**



6. ANEXOS

No hay anexos.

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

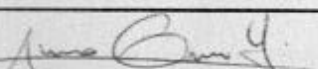


SENAE-ISIE-2-3-067-V1

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

AGOSTO 2013

HOJA DE RESUMEN

Descripción del documento:			
Instructivo para el Uso del Sistema, opción Revisión de Corrección del Informe de Ingreso y Salida.			
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.			
Elaboración / Revisión / Aprobación:			
Nombre / Cargo / Firma / Fecha	Area	Acción	
X  20/08/2013 Ing. Johanna Neira Méndez Analista de Mejora Continua y Normativa	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración	
X  21/08/2013 Ing. Alberto Galarza Hernández Jefe de Calidad y Mejora Continua	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión	
X  26/08/2013 Ing. Javier Morales Vélaz Director de Mejora Continua y Normativa	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación	
Actualizaciones / Revisiones / Modificaciones:			
Versión	Fecha	Razón	Responsable
1	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.

[illegible]

- **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.

- 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.

Descripción General de Informe de Ingreso/Salida

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)			

Aprobar **No procede**

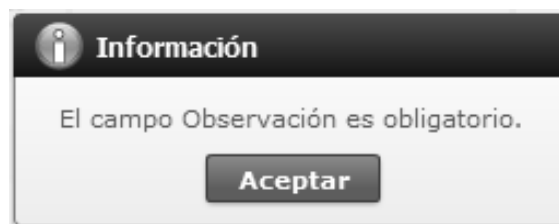
- **Descripción General de Informe de Ingreso/Salida**
- **Número de Carga:** Se muestra número de carga conformado por MRN + MSN + HSN.
- **Distrito Informado:** Se muestra distrito informado.
- **Número de Entrega:** Se muestra número de entrega conformado por OCEs (8)+ año (4)+ Tipo de operación (2)+ número 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.



6. ANEXOS

No hay anexos.

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

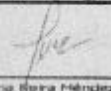
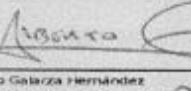
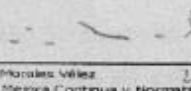


SENAE-ISIE-2-3-069-V1

INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA CONSULTAS DE INFORME DE NOVEDADES

AGOSTO 2013

HOJA DE RESUMEN

Descripción del documento:			
Instructivo para el Uso del Sistema, opción Consultas de Informe de Novedades.			
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.			
Elaboración / Revisión / Aprobación:			
Nombre / Cargo / Firma / Fecha	Área	Acción	
X  20/08/2013 Ing. Johanna Neira Méndez Analista de Mejora Continua y Normativa	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración	
X  21/08/2013 Ing. Alberto Galarza Hernández Jefe de Calidad y Mejora Continua	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión	
X  26.08.2013 Ing. Javier Morales Vélez Director de Mejora Continua y Normativa	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación	
Actualizaciones / Revisiones / Modificaciones:			
Versión	Fecha	Razón	Responsable
1	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 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".

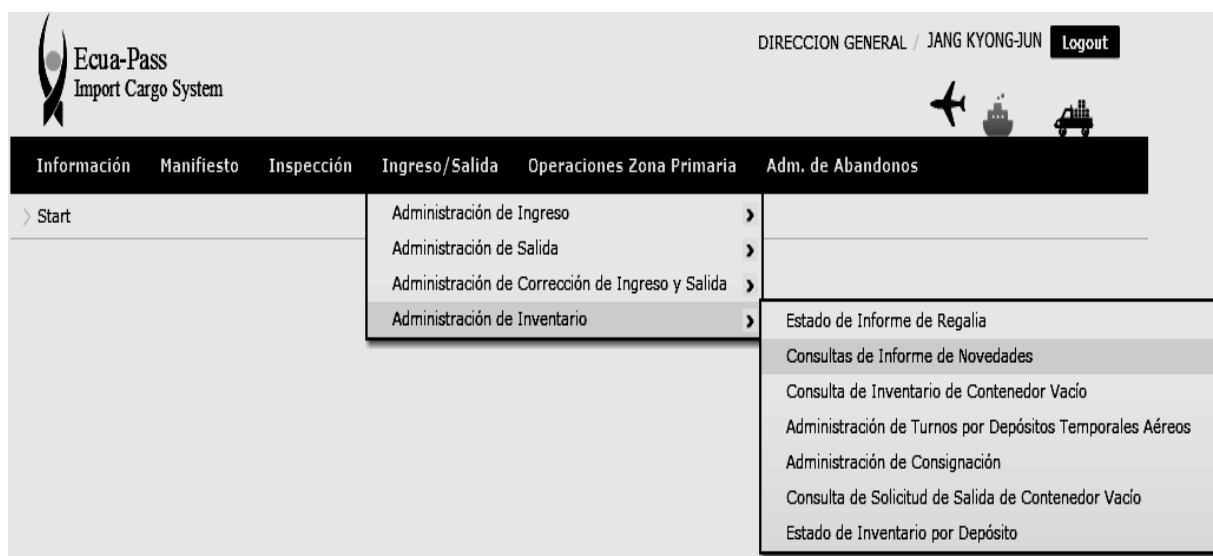
4.2. Cuando se visualice un asterisco de color rojo anteponiendo a un campo de ingreso de información, esto se convierte en un campo obligatorio.

5. PROCEDIMIENTO

5.1. Acceda al navegador de Internet, registre la dirección <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 "Ingreso/Salida", se despliega la lista del sub-menú pulse en "Administración de Inventario", y escoja la opción "Consulta de Informe de Novedades".



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

* 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
- 5.5. Al presionar el botón **Consultar** luego de ingresar los criterios de búsqueda se presenta el resultado conforme a los criterios ingresados.

Resultado : 0						Resultado de Inspección		
No	Número de Entrega	Número de Carga			Depósito	Novedad	Fecha y Hora de la Novedad	Fecha de Informe
		MRN	MSN	HSN				

- **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.
- 5.6. Al presionar el número de entrega se presenta el 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.
 - **Número de Carga:** Se muestra número de carga conformado por MRN+MSN+HSN.
 - **Num. de Doc. Transp. Master:** Se muestra número de documento de transporte master.
 - **Num. de Doc. Transp. House:** Se muestra número de documento de transporte house.
- **Pestaña “Contenedor”**

Contenedor Carga Suelta				
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”**

Contenedor		Carga Suelta	
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		Código de Tipo de equipamiento	
Descripción detallada de la situación		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 Carga		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.

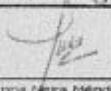
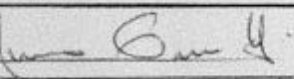
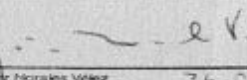


SENAE-ISIE-2-3-070-V1

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 vacíos ingresados en el portal interno del sistema denominado Ecuapass, opción Consulta de Inventario de Contenedor Vacío.			
Elaboración / Revisión / Aprobación:			
Nombre / Cargo / Firma / Fecha	Área	Acción	
X  20/08/2013 Ing. Johanna Neira Méndez Analista de Mejora Continua y Normativa	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración	
X  21/08/2013 Ing. Alberto Salazar Hernández Jefe de Calidad y Mejora Continua	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión	
X  26-08-2013 Ing. Javier Morales Viquez Director de Mejora Continua y Normativa	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación	
Actualizaciones / Revisiones / Modificaciones:			
Versión	Fecha	Razón	Responsable
1	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 inventario de contenedores vacíos ingresados en el portal interno del sistema denominado Ecuapass, opción Consulta de Inventario 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.

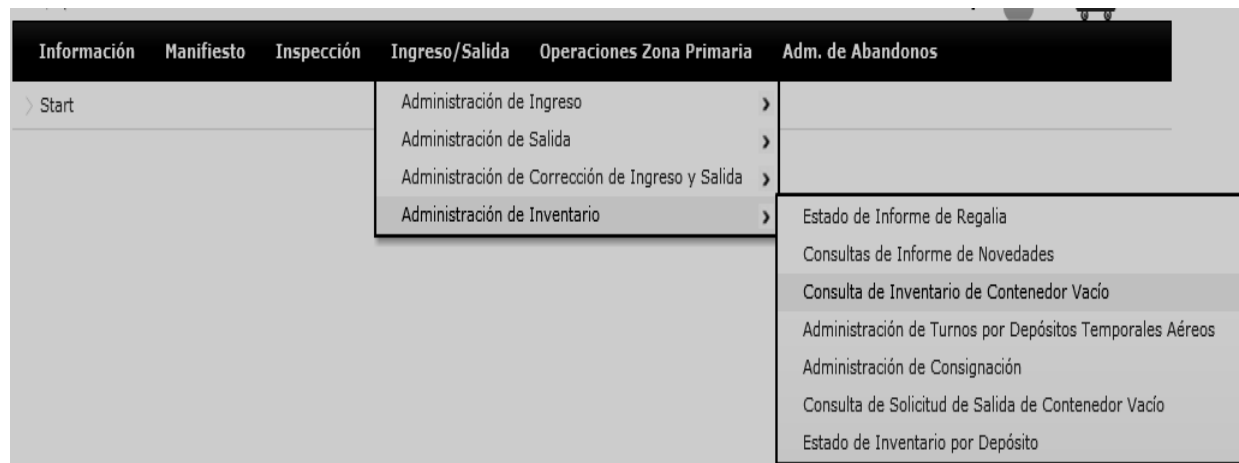
5. PROCEDIMIENTO

- 5.1. Acceda al navegador de Internet, registre la dirección <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 “Ingreso/Salida”, se despliega la lista del sub-menú pulse en “Administración de Inventario”, y escoja la opción “Consulta de Inventario de Contenedor Vacio”.



- 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 Vacio

Consulta de Inventario de Contenedor Vacio

Tipo de Operador	--Selección--	--Todo--	Depósito	--Selección--
Número de Contenedor			Búsqueda en resultados	Número de Contenedor
				Consultar

- **Tipo de Operador:** Se selecciona tipo de operador.

- Depósito 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.

Resultado : 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	2012CV000000004	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, SENA E.

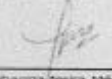
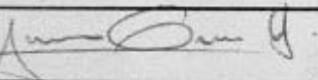
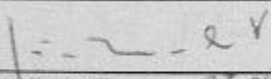


SENAE-ISIE-2-3-071-V1

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

AGOSTO 2013

HOJA DE RESUMEN

Descripción del documento:			
Instructivo para el Uso del Sistema, opción Administración de Turnos por Depósitos Temporales Aéreos.			
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.			
Elaboración / Revisión / Aprobación:			
Nombre / Cargo / Firma / Fecha	Área	Acción	
X  21/08/2013 Ing. Johanna Neira Méndez Analista de Mejora Continua y Normativa	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración	
X  22/08/2013 Ing. Alberto Galarza Hernández Jefe de Calidad y Mejora Continua	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión	
X  26-08-2013 Ing. Jaime Morales Vélez Director de Mejora Continua y Normativa	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación	
Actualizaciones / Revisiones / Modificaciones:			
Versión	Fecha	Razón	Responsable
1	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 <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 "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".


Ecuapass
 Import Cargo System

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 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 la “Administración de 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
 - Fecha:** Se registra fecha en formato dd/mm/aaaa ~ dd/mm/aaaa.
 - Consulta de Selección:** Se seleccionar “Registrar” para realizar el registro y seleccionar “Consultar” para realizar la consulta del historial
 - Búsqueda en Resultados:** Tiene la funcionalidad de filtrar el resultado que ha sido consultado de acuerdo al criterio de búsqueda como Depósito Temporal.
- 5.5. 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”.

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 LOGISTICOS	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”.

Listado de Depósitos Temporales Aéreos			
No	Distrito	Depósito Temporal	Estado
1	QUITO	FRIQ Y EXPORTACION S.A FRIEXPORT	BLOQUEADO
2	QUITO	INTERCARGA INTERNACIONAL DE CARGA S.A.	DESBLOQUEADO
3	QUITO	SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR	BLOQUEADO
4	QUITO	SERVICIOS LOGISTICOS INTEGRADOS COIMPA	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	
Desbloquear Bloquear Registrar	

- **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:

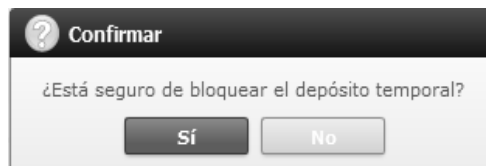


- 5.8. Seleccionar el depósito deshabilitado y presionar el botón **Desbloquear**, para habilitar el depósito. Se presenta el siguiente mensaje.



- 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.



6. ANEXOS

No hay anexos.

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

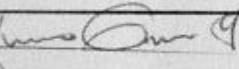
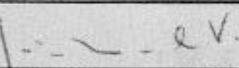


SENAE-ISIE-2-3-072-V1

**INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA
ADMINISTRACIÓN DE CONSIGNACIÓN**

AGOSTO 2013

HOJA DE RESUMEN

Descripción del documento:			
Instructivo para el Uso del Sistema, opción Administración de Consignación.			
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.			
Elaboración / Revisión / Aprobación:			
Nombre / Cargo / Firma / Fecha	Área	Acción	
X  21/08/2013 Ing. Johanna Neira Méndez Analista de Mejora Continua y Normativa	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración	
X  22/08/2013 Ing. Alberto Galarza Hernández Jefe de Calidad y Mejora Continua	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión	
X  26.08.2013 Ing. Javier Morales Velez Director de Mejora Continua y Normativa	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación	
Actualizaciones / Revisiones / Modificaciones:			
Versión	Fecha	Razón	Responsable
1	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

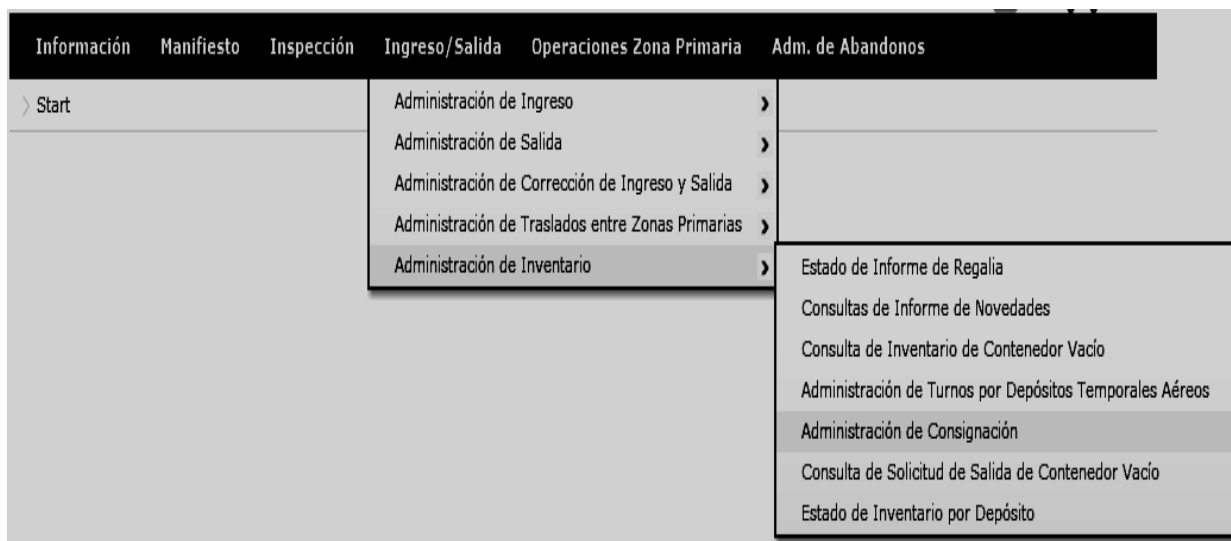
4.1. Cuando se visualice un asterisco de color rojo anteponiendo a un campo de ingreso de información, esto se convierte en un campo obligatorio.

5. PROCEDIMIENTO

5.1. Acceda al navegador de Internet, registre la dirección <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 “Ingreso/Salida”, se despliega la lista del sub-menú pulse en “Administración de Inventario”, y escoja la opción “Administración de Consignatario”.



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		--Selección-- ▼
Búsqueda en resultados	Número de Registro ▼				Consultar

- **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 luego de ingresar los criterios de búsqueda, se presenta el resultado conforme a los criterios ingresados.

Resultado : 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
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.

* Código de OCEs		Q --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** **Eliminar**

- **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."

- 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.

- 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.

6. ANEXOS

No hay anexos.

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



SENAE-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 del documento:			
Instructivo para el Uso del Sistema, opción Consulta de Solicitud de Salida de Contenedor Vacío.			
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.			
Elaboración / Revisión / Aprobación:			
Nombre / Cargo / Firma / Fecha	Área	Acción	
X  21/08/2013 Ing. Johanna Neira Hernández Analista de Mejora Continua y Normativa	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración	
X  22/08/2013 Ing. Alberto Galarraga Hernández Jefe de Calidad y Mejora Continua	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión	
X  26.08.2013 Ing. Javier Morales Vales Director de Mejora Continua y Normativa	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación	
Actualizaciones / Revisiones / Modificaciones:			
Versión	Fecha	Razón	Responsable
1	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 <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 “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	Adm. de Abandonos
Start			Administración de Ingreso	›	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
			Administración de Salida	›	
			Administración de Corrección de Ingreso y Salida	›	
			Administración de Traslados entre Zonas Primarias	›	
			Administración de Inventario	›	

- 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
					Consultar

- **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  luego de ingresar los criterios de búsqueda se presenta el resultado conforme a los criterios ingresados.

Resultado : 2 						
No	Número de Solicitud	Solicitante	Distrito	Depósito	Cantidad de Equipamiento	Fecha de Solicitud
1	030070742012CI000007P	[03007074] CASTILLO MENESES	GUAYAQUIL - AEREO	[05000037] ADPRISA S.A.	1	24/May/2012
2	020100062012CI000010P	[02010006] CASTILLO MENESES	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 Equipamiento
1	CEC2012T0100114	222222	DIME COATED TANK	SHIPPER SUPPLIED	05000037 [ADPRISA S.A.		EN ALMACENAMIENTO

Información del Solicitante 	
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, SENA E.

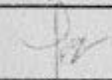
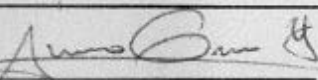
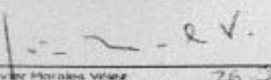


SENAE-ISIE-2-3-074-V1

INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA ESTADO DE INVENTARIO POR DEPÓSITO

AGOSTO 2013

HOJA DE RESUMEN

Descripción del documento:			
Instructivo para el Uso del Sistema, opción Estado de Inventario por Depósito.			
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.			
Elaboración / Revisión / Aprobación:			
Nombre / Cargo / Firma / Fecha	Área	Acción	
X  21/08/2013 Ing. Johanna Neira Méndez Analista de Mejora Continua y Normativa	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración	
X  22/08/2013 Ing. Alberto Galarza Hernández Jefe de Calidad y Mejora Continua	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión	
X  26.08.2013 Ing. Javier Morales Velez Director de Mejora Continua y Normativa	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación	
Actualizaciones / Revisiones / Modificaciones:			
Versión	Fecha	Razón	Responsable
1	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

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 <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 "Ingreso/Salida", se despliega la lista del sub-menú pulse en "Administración de Inventario", y escoja la opción "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

- **Tipo de Operador:** Se selecciona tipo de operador.
 - Depósito Temporal
 - Depósito Aduanero
 - Courier
 - Depósito Industrial
 - Zedes
 - Almacén Libre
 - Almacenes Especiales
 - Correos del Ecuador
 - Zona de Distribución
 - Lugares No Habilitados
 - Paletizadora
 - Bodega de Aduana
 - Zona Aforo Tulcán
 - Zona de Aduana
 - **Depósito:** Se selecciona depósito.
 - **Búsqueda en Resultados:** Se realizan búsquedas rápida bajo los criterios como Código del Depósito, Nombre Depósito /Almacén.
- 5.5. Al presionar el botón **Consultar** luego de ingresar los criterios de búsqueda se presenta el resultado conforme a los criterios ingresados.

Resultado : 1 Descargar el archivo de excel

No	Depósito	Cantidad de Documentos de Transporte de Inventarios	Cantidad de Mercancía en Inventario	Peso Total de Inventarios	Cantidad de Contenedores de Inventarios	Cantidad de Contenedores Vacío
1	[05904322]INTERCARGA INTERNACIONAL DE C	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**

Listado de Cargas de Inventario ▼

Número de Carga **Contenedores Vacío**

Consultas de Informe de Novedades Descargar el archivo de excel

No	Número de Carga			Num. de Doc. de Transp.	Descripción de Mercancía	Peso de Inventario	Cantidad de Bultos	Cantidad de Contenedores	Novedades
	MRN	MSN	HSN						

- **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.

Listado de Cargas de Inventario

Número de Carga Contenedores Vacío

Número de Contenedor

Descargar el archivo de excel

No	Número de Contenedor	Tamaño 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.
- **Fecha y Hora de Ingreso:** Se muestra fecha y hora de ingreso.
- **Listado de Contenedores**

Listado de Contenedores

Contenedor Carga Suelta

MRN

Descargar el archivo de excel

No	Número de Carga			Número de Contenedor	Capacidad	Peso	Sello 1	Sello 2	Sello 3
	MRN	MSN	HSN						

Imprimir

- **Pestaña “Contenedor”**
- **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.

Listado de Contenedores

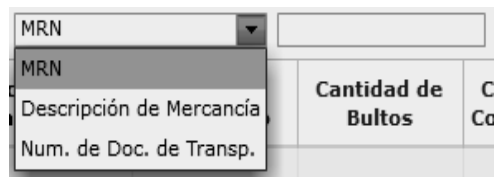
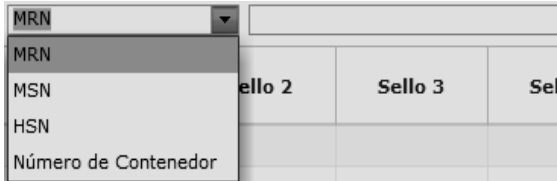
Contenedor Carga Suelta

MRN

Descargar el archivo de excel

No	Número de Carga			Descripción de Mercancía	Tipo de Embalaje	Peso Ingresado	Cantidad Ingresada	Nombre
	MRN	MSN	HSN					

Imprimir

- **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  para ir a la pantalla de consulta de informe de novedades en inventario.
- 5.9. Se puede imprimir el detalle consultado presionando el botón .
- 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”
- 
- Filtro por “MRN” en “Listado de Contenedores”
- 

6. ANEXOS

No hay anexos.

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

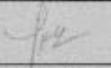
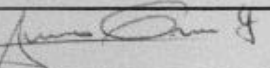
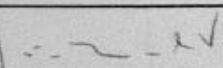


SENAE-ISIE-2-3-075-V1

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

AGOSTO 2013

HOJA DE RESUMEN

Descripción del documento:			
Instructivo para el Uso del Sistema, opción Registro y Corrección Manual de Traslado entre Zonas Primarias.			
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.			
Elaboración / Revisión / Aprobación:			
Nombre / Cargo / Firma / Fecha	Área	Acción	
X  21/08/2013 Ing. Johanna Neira Méndez Analista de Mejora Continua y Normativa	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración	
X  22/08/2013 Ing. Alberto Galarza Hernández Jefe de Calidad y Mejora Continua	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión	
X  26-08-2013 Ing. Javiera Morales Méndez Directora de Mejora Continua y Normativa	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 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".

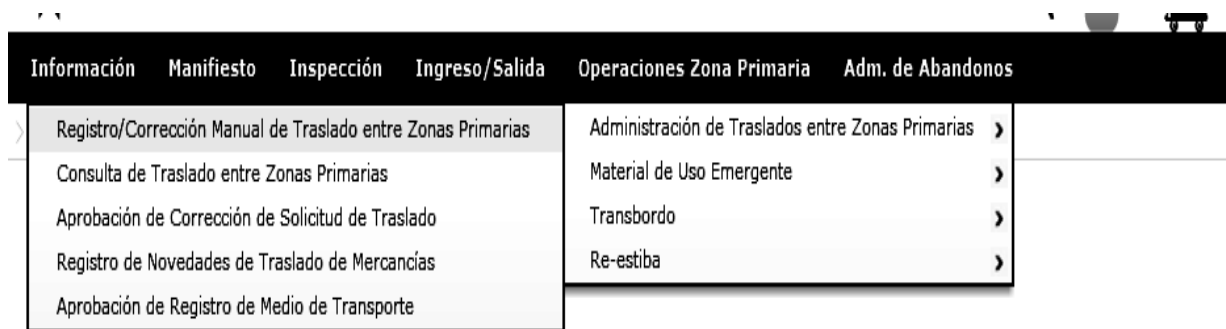
4.2. Cuando se visualice un asterisco de color rojo anteponiendo a un campo de ingreso de información, esto se convierte en un campo obligatorio.

5. PROCEDIMIENTO

5.1. Acceda al navegador de Internet, registre la dirección <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 "Administración de Traslados entre Zonas Primarias", y escoja la opción "Registro/Corrección Manual de Traslado entre Zonas Primarias".



- 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.

- **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.

- **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

- **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-HHHGHF-RRTTERTER-ERTER	10	TERRESTRE
2	02809108	GUAYAQUIL - MARITIMO	CUENCA	350	GUAYAQUIL-DURAN TAMBO-CAJAS	10	TERRESTRE
3	02809107	GUAYAQUIL - MARITIMO	CUENCA	350	GUAYAQUI-DURAN-CAJAS-CUENCA	10	TERRESTRE
4	02809106	GUAYAQUIL - MARITIMO	CUENCA	350	GYE-DURAN-CAJAS-CUENCA	10	TERRESTRE
5	02809105	GUAYAQUIL - MARITIMO	CUENCA	350	GYE-DUARRAN-EL CAJAS-CUENCA	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-TAMBO	8	TERRESTRE
9	02809101	GUAYAQUIL - MARITIMO	CUENCA	250	TRANSPORTE PESADO: DURAN-TAMBO	12	TERRESTRE

- **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
2	DSSF	TERRESTRE	ECUADOR		324234234	3DFSDFSFSDF
3	OCM0002	TERRESTRE	ECUADOR		XXXX	HINO
4	FDKFDKÑFLS	TERRESTRE	ANDORRA		SDFSDFSDF	SDFSDFSDF
5	EPC-1023	TERRESTRE	ANDORRA		LUX	CHEVROLET
6	111	TERRESTRE	ANDORRA		11	11
7	GOH9987	TERRESTRE	ANTILLAS HOLANDES		HN1234	HINL
8	GHO9987	TERRESTRE	ANTILLAS HOLANDES		HL111	HINO
9	RIKY2012	TERRESTRE	ANDORRA		MBM	NMNKLJLÑJ
10	GHO0366	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.

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.

Información de Documentos de soporte

☐	Nombre del Archivo	Tamaño del Archivo	Identificador del Documento	Emisor de Documento	Número de Documento	Fecha de Emisión	Archivo

Identificador del Documento	--Selección--	Número de Documento	
Fecha de Emisión		Emisor de Documento	
Nombre de otro documento			

Tamaño de Total :

Agregar

Eliminar

- **Nombre del Archivo:** Se muestra nombre de archivo adjunto.
- **Tamaño del Archivo:** Se muestra Tamaño de archivo adjunto
- **Identificador del Documento:** Se muestra identificador de documento adjunto
- **Emisor de Documento:** Se muestra emisor de documento adjunto
- **Número de Documento:** Se muestra número de documento emitido
- **Fecha de Emisión:** Se muestra fecha de emisión de documento
- **Archivo:** Se muestra la imagen de archivo.
- **Nombre de otro documento:** Se muestra el nombre de otro documento si existe.
- Para ingresar información:
- **Identificador del Documento:** Se ingresa identificador de documento adjunto
- **Emisor de Documento:** Se ingresa emisor de documento adjunto
- **Número de Documento:** Se ingresa número de documento emitido
- **Fecha de Emisión:** Se ingresa fecha de emisión de documento
- **Archivo:** Se carga la imagen de archivo a descargar/cargar mediante el botón
- **Nombre de otro documento:** Se ingresa el nombre de otro documento si existe.

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

Información General de Mercancías a Trasladar

No	Número de Carga			Documento de Transporte
	MRN	MSN	HSN	

* Número de Carga

CEC2012*****



Documento de Transporte

Agregar

Modificar

Eliminar

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

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

[illegible]

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Pestaña “Contenedor” | <ul style="list-style-type: none"> • Stainless Steel Tank |
| <ul style="list-style-type: none"> • Número de Contenedor: Se muestra número de contenedor. | <ul style="list-style-type: none"> • Nonworking Reefer Container 40 Ft |
| <ul style="list-style-type: none"> • Tamaño y Tipo de Contenedor: Se muestra tamaño y tipo de contenedor. | <ul style="list-style-type: none"> • Europallet |
| <ul style="list-style-type: none"> • Dime Coated Tank | <ul style="list-style-type: none"> • Scandinavian Pallet |
| <ul style="list-style-type: none"> • Epoxy Coated Tank | <ul style="list-style-type: none"> • Trailer |
| <ul style="list-style-type: none"> • Pressurized Tank | <ul style="list-style-type: none"> • Nonworking Reefer Container 20 Ft |
| <ul style="list-style-type: none"> • Refrigerated Tank | <ul style="list-style-type: none"> • Exchangeable Pallet |
| | <ul style="list-style-type: none"> • 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: $L < 6,15 \text{ M}$
- Movable Case: $6,15 < L < 7,82 \text{ M}$
- Movable Case: $7,82 < L < 9,15 \text{ M}$
- Movable Case: $9,15 < L < 10,90 \text{ M}$
- Movable Case: $10,90 < L < 13,75 \text{ M}$
- Totebin
- Temperature Controlled Container 20
- Temperature Controlled Container 40
- Non-Working Refrigerated (Reefer) Container 30 Ft
- Dual Trailers
- 20 Ft II Container (Open Top)
- 20 Ft II Container (Closed Top)
- 40 Ft II 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.

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

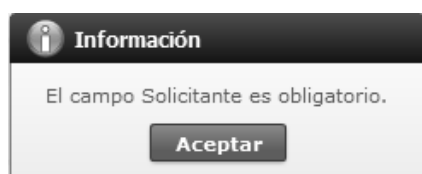
- **Pestaña “Carga Suelta”**
 - **Descripción de Mercancía:** Se muestra descripción de mercancías.
 - **Tipo de Embalaje:** Se muestra tipo de embalaje.
 - **Peso Ingresado:** Se muestra peso ingresado.
 - **Peso Manifestado:** Se muestra peso manifestado.
 - **Cantidad Ingresada:** Se muestra cantidad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



- Mensaje “El campo Zona Primaria de Origen es obligatorio”



- Mensaje “El campo Zona Primaria de Destino es obligatorio”



- Mensaje “El campo Tipo de Traslado es obligatorio”



- Mensaje “El campo ruta de Traslado es obligatorio”



- Mensaje “El campo Tipo de Garantía es obligatorio”



6. ANEXOS

No hay anexos.

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

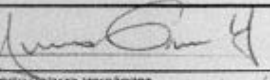
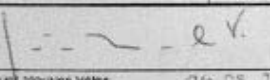


SENAE-ISIE-2-3-076-V1

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

AGOSTO 2013

HOJA DE RESUMEN

Descripción del documento:		
Instructivo para el Uso del Sistema, opción Aprobación de Corrección de Solicitud de Traslado.		
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.		
Elaboración / Revisión / Aprobación:		
Nombre / Cargo / Firma / Fecha	Área	Acción
X  21/08/2013 Ing. Johanna Neira Méndez Analista de Mejora Continua y Normativa	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración
X  22/08/2013 Ing. Alberto Salazar Hernández Jefe de Calidad y Mejora Continua	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión
X  26.08.2013 Ing. Javier Morales Velásquez Director de Mejora Continua y Normativa	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación
Actualizaciones / Revisiones / Modificaciones:		
Versión	Fecha	Razón
1	Agosto 2013	Versión Inicial
Responsable		
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 <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 "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 Abandonos
Registro/Corrección Manual de Traslado entre Zonas Primarias				Administración de Traslados entre Zonas Primarias	
Consulta de Traslado entre Zonas Primarias				Material de Uso Emergente	
Aprobación de Corrección de Solicitud de Traslado				Transbordo	
Registro de Novedades de Traslado de Mercancías				Re-estiba	
Aprobación de Registro de Medio de Transporte					

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.

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

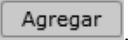
No	Nombre del Archivo	Tamaño del Archivo	Nombre de Documento	Número de Documento	Archivo

Tamaño de Total :

Detalles de Revisión

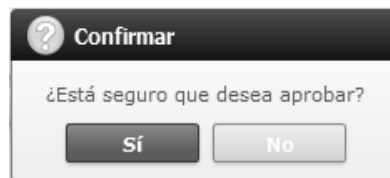
* Revisado Por	SEUNGHO SHIN	* Fecha de Revisión	04/10/2012
* Observación (Max:210)			

- **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.

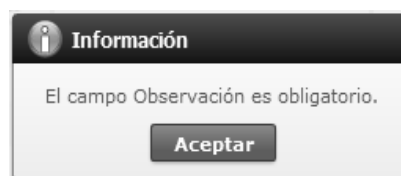
- **Campos de Corrección**
- **Número de Secuencial:** Se muestra número secuencial del orden.
- **Clasificación de Campos:** Se muestra clasificación de campos.
- **Campos Antes de Corrección:** Se muestra contenido de campos antes de la corrección.
- **Campos Después de Corrección:** Se muestra campos 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 
- **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  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.

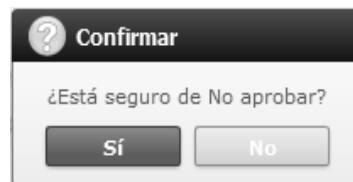


- En caso de no haber llenado algún campo obligatorio, se presenta un mensaje como el siguiente que indica los campos que deben ser llenados para proceder con el registro.



- 5.11. Luego de confirmar el detalle de solicitud, se ingresa la observación y presiona el botón  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.



6. ANEXOS

No hay anexos.

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

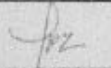
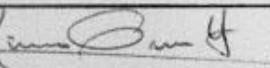
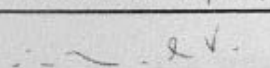


SENAE-ISIE-2-3-077-V1

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

AGOSTO 2013

HOJA DE RESUMEN

Descripción del documento:			
Instructivo para el Uso del Sistema, opción Registro de Novedades de Traslado Mercancías.			
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.			
Elaboración / Revisión / Aprobación:			
Nombre / Cargo / Firma / Fecha	Área	Acción	
X  21/08/2013 Ing. Johanna Neira Méndez Analista de Mejora Continua y Normativa	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración	
X  22/08/2013 Ing. Alberto Salazar Hernández Jefe de Calidad y Mejora Continua	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión	
X  26/08/2013 Ing. Javier Morales Vique Director de Mejora Continua y Normativa	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación	
Actualizaciones / Revisiones / Modificaciones:			
Versión	Fecha	Razón	Responsable
1	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 <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 "Administración de Traslado entre Zonas Primarias", y escoja la opción "Registro de Novedades de Traslado de Mercancías".

Información	Manifiesto	Inspección	Ingreso/Salida	Operaciones Zona Primaria	Adm. de Abandonos
Registro/Corrección Manual de Traslado entre Zonas Primarias				Administración de Traslados entre Zonas Primarias	
Consulta de Traslado entre Zonas Primarias				Material de Uso Emergente	
Aprobación de Corrección de Solicitud de Traslado				Transbordo	
Registro de Novedades de Traslado de Mercancías				Re-estiba	
Aprobación de Registro de Medio de Transporte					

- 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 **Consultar** se presenta la información de “Registro de Novedades de Traslado de Mercancías”.

Registro de Novedades de Traslado de Mercancías

Registro de Novedades de Traslado de Merca ▼

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 **Consultar**

- 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 los 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.

Detalle de Mercancías No Trasladas				
No	Número de Carga			Documento de Transporte
	MRN	MSN	HSN	

Documentos de Soporte Presentados					
☐	Nombre del Archivo	Tamaño del Archivo	Nombre de Documento	Número de Documento	Archivo

Nombre de Documento		Número de Documento	
---------------------	----------------------	---------------------	----------------------

Tamaño de Total : Agregar Eliminar

Registro de Observación	
* Fecha de Registro	12/10/2012
* Registrado Por	SEUNGHO SHIN
* Novedades-Observaciones (Max:1000)	

Registrar

- **Detalle de Mercancías No Trasladas**
- **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.
- **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.



6. ANEXOS

No hay anexos.

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

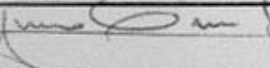
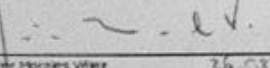


SENAE-ISIE-2-3-078-V1

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

AGOSTO 2013

HOJA DE RESUMEN

Descripción del documento:			
Instructivo para el Uso del Sistema, opción Aprobación de Registro de Medio de Transporte.			
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.			
Elaboración / Revisión / Aprobación:			
Nombre / Cargo / Firma / Fecha	Área	Acción	
X  22/08/2013 Ing. Johanna Neira Méndez Analista de Mejora Continua y Normativa	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración	
X  23/08/2013 Ing. Alberto Galarza Hernández Jefe de Calidad y Mejora Continua	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión	
X  26/08/2013 Ing. Javier Morales Vilas Director de Mejora Continua y Normativa	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación	
Actualizaciones / Revisiones / Modificaciones:			
Versión	Fecha	Razón	Responsable
1	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 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.

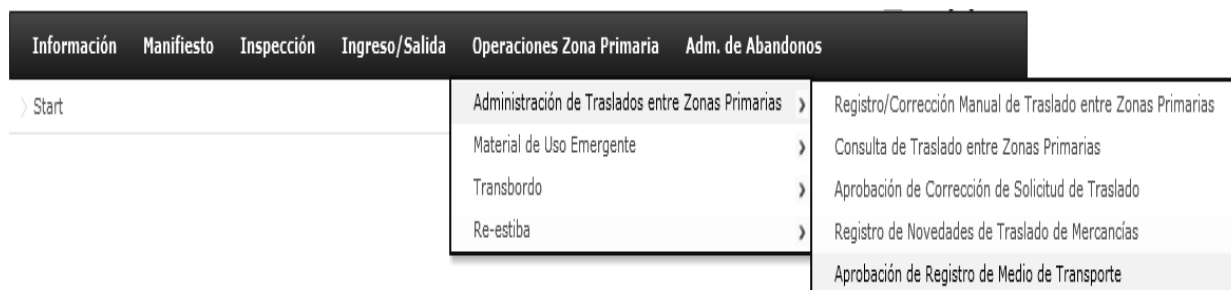
5. PROCEDIMIENTO

5.1. Acceda al navegador de Internet, registre la dirección <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 “Administración de Traslados entre Zonas Primarias”, y escoja la opción “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				

- **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
- Eliminación Solicitado
- No Aprobado
- Eliminado
- **Número de Registro del Medio:** Se registra número de registro del medio.
- **Búsqueda en Resultados:** Se realiza la búsqueda del resultado, tiene la aplicación de filtro como el Número de Solicitud.

- 5.5. Se inserta la búsqueda del contenido, presionando el botón el resultado.

Resultado : 40

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

- **Número de Solicitud:** Se muestra número de solicitud.
- **Solicitante:** Se muestra nombre de solicitante.
- **Fecha de Solicitud:** Se muestra fecha de solicitante.
- **Fecha de Revisión:** Se muestra fecha de revisión en formato dd/mm/aaaa.
- **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					
Solicitante	WSS WORLD SURVEY SERVICES ECUADOR S.A		Nombre del Propietario	SHIN SEONG HO	
Tipo de Documento de ID	RUC		Número de ID	0991515844001	
Dirección de Propietario					

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

- **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		Bandera	HONG KONG
Matrícula	MAERSK NIAGARA	Serie de Motor	147852	
Nombre de Medio	MAERSK NIAGARA	TRB	12245	
Eslora	1452			
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

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	AÉREO	Bandera	ANDORRA
Matrícula	AIR111	Marca	12
Modelo	122		
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

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	Nacionalidad	ANDORRA
Número de Placa	TIERRA222	Marca	12
Modelo	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	
* Revisado Por	JANG KYONG-JUN
* Fecha de Revisión	05/09/2012
* Observación (Máx: 2000)	
Aprobar No procede	

- **Revisado Por:** Se registra nombre del usuario que realiza la revisión.
- **Fecha de Revisión:** Se registra fecha de la revisión.
- **Observación:** Se registra detalle de las observaciones realizadas en la revisión.

5.9. Se inserta el contenido del examen y se presiona el botón después de ver el 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.



- De no estar insertado el contenido del registro se observa el mensaje.



- Se inserta el contenido del examen y se presiona el botón después de ver el 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.

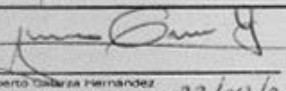
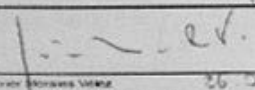


SENAE-ISIE-2-3-079-V1

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

AGOSTO 2013

HOJA DE RESUMEN

Descripción del documento:		
Instructivo para el Uso del Sistema, opción Consulta de Declaración Aduanera Simplificada-Transbordo.		
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.		
Elaboración / Revisión / Aprobación:		
Nombre / Cargo / Firma / Fecha	Área	Acción
X  22/08/2013 Ing. Johanna Neira M. Analista de Mejora Continua y Normativa	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración
X  23/08/2013 Ing. Alberto Gallardo Hernández Jefe de Calidad y Mejora Continua	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión
X  26-08-2013 Ing. Javier Morales Veloz Director de Mejora Continua y Normativa	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación
Actualizaciones / Revisiones / Modificaciones:		
Versión	Fecha	Razón
1	Agosto 2013	Versión Inicial
Responsable		
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 <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 "Trasbordo", y escoja la opción "Consulta de Declaración Aduanera Simplificada-Transbordo".



DIRECCION GENERAL JANG KYONG-JUN Logout

18/09/2012 16:58:36



Información Manifiesto Inspección Ingreso/Salida Operaciones Zona Primaria Adm. de Abandonos

Start

Administración de Traslados entre Zonas Primarias >

Material de Uso Emergente >

Transbordo >

Re-estiba >

Consulta de Declaración Aduanera Simplificada-Transbordo

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 Declaración Aduanera Simplificada-Transbordo

Consulta de Declaración Aduanera Simplificada

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

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 se presenta el resultado.

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(SUSTITU
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(PRÓRRRO
6	01920128191084538	CEC2012RM000110	TRANSBORDO CON	03/Sept/2012	03/09/2012 03:16 PM	18/Sept/2012	APROBADA(SUSTITU
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**

Detalles de Mercancía de Transbordo

No	Número de Carga			Num. de Doc. de Transp.	Puerto de Origen del Viaje/Vuelo	Puerto de Destino
	MRN	MSN	HSN			
1	CEC2012RM000106	0002	0000	22222222222	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**

Contenedor Carga Suelta									
No	Número de Contenedor	Tamaño y Tipo de Contenedor	Descripción de Mercancía	Peso Ingresado	Peso 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		

- **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		
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.
- **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”**

Detalles de Salida de Mercancías

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

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

Información de Documentos de soporte

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

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.
- **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”**

Información de Medio de Traslado		
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.
- **Información de Documentos de soporte “Transbordo con Traslado”**

Información de Documentos de soporte

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

Tamaño de Total : 0 Byte

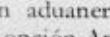
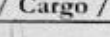
- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del Archivo: Se muestra nombre de documento. • Tamaño del Archivo: Se muestra tamaño del archivo. • Identificador del Documento: Se muestra identificador del documento. • Emisor de Documento: Se muestra emisor de documento. • Fecha de Emisión: Se muestra fecha de emisión. | <ul style="list-style-type: none"> • Num. de Doc.: Se muestra número de documento. • Nombre de Documento: Se muestra nombre de documento. • Archivo: Se muestra archivo adjunto. <p>6. ANEXOS</p> <p>No hay anexos.</p> <p>SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR.-
 Certifico que es fiel copia de la copia.- f.) Ilegible.-
 Secretaría General. SENAE.</p> |
|--|---|

**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 del documento: Instructivo para el Uso del Sistema, opción Aprobación de Solicitud de Corrección de DAS-TR.			
Objetivo: 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.			
Elaboración / Revisión / Aprobación:			
Nombre / Cargo / Firma / Fecha  Ing. Johanna Neira Méndez Analista de Mejora Continua y Normativa	Área Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Acción Elaboración	
 Ing. Alberto Galarza Hernández Jefe de Calidad y Mejora Continua	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión	
 Ing. Javier Morales Vélez Director de Mejora Continua y Normativa	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación	
Actualizaciones / Revisiones / Modificaciones:			
Versión 1	Fecha Agosto 2013	Razón Versión Inicial	Responsable 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 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

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".

4.2. 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 "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".



DIRECCION GENERAL / JANG KYONG-JUN Logout

20/09/2012 20:41:56

Información	Manifiesto	Inspección	Ingreso/Salida	Operaciones Zona Primaria	Adm. de Abandonos
Start				Administración de Traslados entre Zonas Primarias > Material de Uso Emergente > Transbordo > Re-estiba >	Consulta de Declaración Aduanera Simplificada-Transbordo 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 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 ▾		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
 - 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.
- 5.5. Al presionar el botón **Consultar** luego de ingresar los criterios de búsqueda se presenta el resultado conforme a los criterios ingresados.

Resultado : 41

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
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

- **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		

- **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

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 TRANSPORTE	ECUA AIR1	ECUA AIR3
3			0	0	FECHA ESTIMADA DE SALIDA	06/09/2012	08/09/2012
4			0	0	FECHA ESTIMADA DE TRANSBORDO	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”**

Documentos Requeridos

No	Nombre del Archivo	Tamaño del Archivo	Nombre de Documento	Número de Documento	Archivo

Tamaño de Total : 0 Byte

Aprobar**No procede**

- **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.

- 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.

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 del documento:			
Instructivo para el Uso del Sistema, opción Consulta de Registro de Re-Estiba de Medio.			
Objetivo:			
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.			
Elaboración / Revisión / Aprobación:			
Nombre / Cargo / Firma / Fecha	Área	Acción	
X 22/08/2013 Ing. Johanna Neira Méndez Analista de Mejora Continua y Normativa	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración	
X 23/08/2013 Ing. Alberto Salazar Hernández Jefe de Calidad y Mejora Continua	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión	
X 26.08.2013 Ing. Javier Morales Viquez Director de Mejora Continua y Normativa	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación	
Actualizaciones / Revisiones / Modificaciones:			
Versión	Fecha	Razón	Responsable
1	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 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. 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.

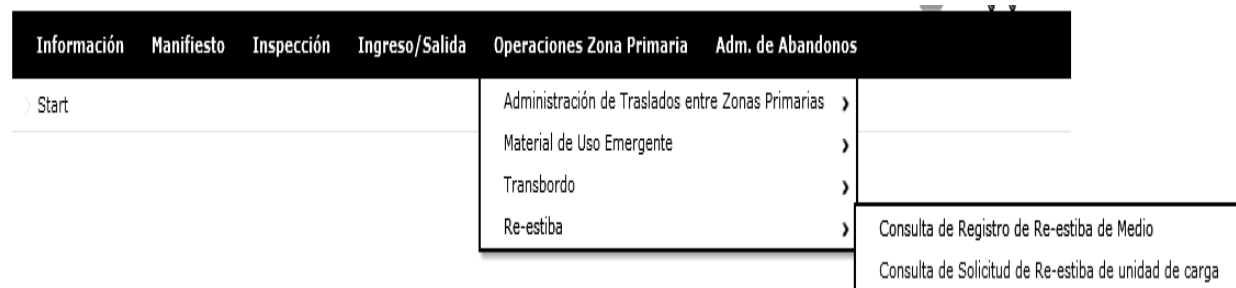
- 4.2. Cuando se visualice un asterisco de color rojo anteponiendo a un campo de ingreso de información, esto se convierte en un campo obligatorio.

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 “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”.



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

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
			Consultar

- **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

- 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: $6,15m < L < 7,82m$
- 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 II Container (Open Top)
- 20 Ft II Container (Closed Top)
- 40 Ft II Container (Closed Top)
- Pressurized Tank
- Refrigerated Tank
- Stainless Steel Tank
- **Tipo de Re-Estiba:** Se muestra tipo de re-estiba.
 - Planificada
 - No Planificada
- Presionando el botón  Descargar el archivo de excel de puede 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

Contenedor **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.
 - Planificada
 - No Planificada
 - Presionando el botón  Descargar el archivo de excel de puede descargar el archivo de Excel.
- 5.8. 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.

Observación (Máx: 500)

6. ANEXOS

No hay anexos.

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



SENAE-ISIE-2-3-082-V1

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

AGOSTO 2013

HOJA DE RESUMEN

Descripción del documento:			
Instructivo para el Uso del Sistema, opción Adm. de Abandono Tácito/Definitivo.			
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.			
Elaboración / Revisión / Aprobación:			
Nombre / Cargo / Firma / Fecha	Área	Acción	
X 22/08/2013 Ing. Johanna Neira Méndez Analista de Mejora Continua y Normativa	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración	
X 23/08/2013 Ing. Alberto Cillerza Hernández Jefe de Calidad y Mejora Continua	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión	
X 26.08.2013 Ing. Javier Morales Vélaz Director de Mejora Continua y Normativa	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación	
Actualizaciones / Revisiones / Modificaciones:			
Versión	Fecha	Razón	Responsable
1	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".

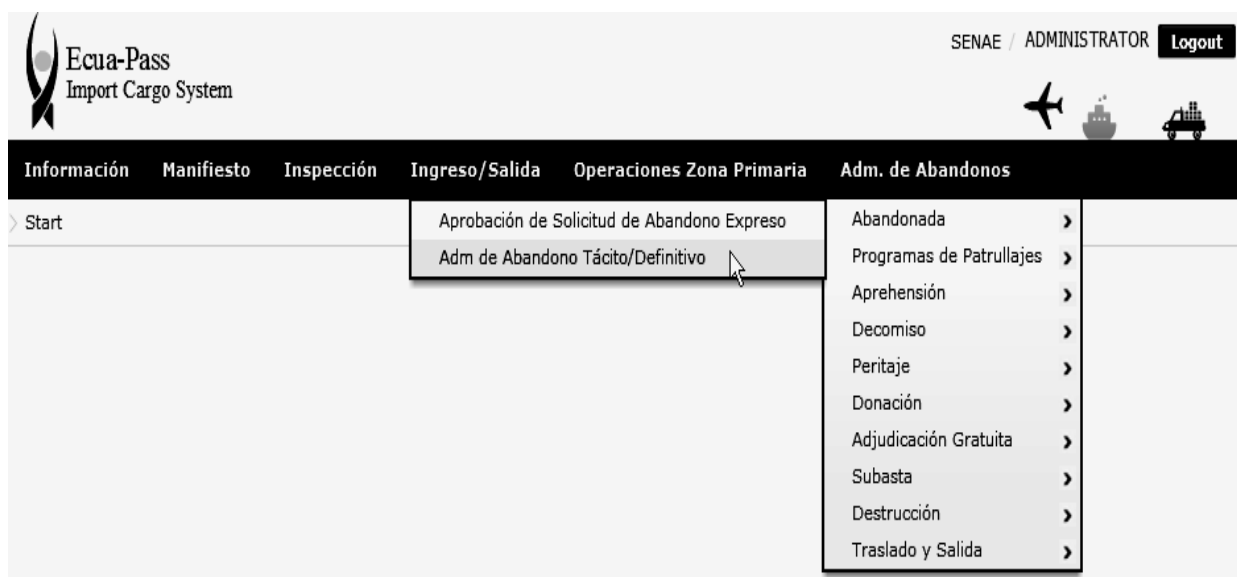
4.2. Cuando se visualice un asterisco de color rojo anteponiendo a un campo de ingreso de información, esto se convierte en un campo obligatorio.

5. PROCEDIMIENTO

5.1. Acceda al navegador de Internet, registre la dirección <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 "Abandonada", y escoja la opción "Adm de Abandono Tácito/Definitivo".



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--	--Selección--
Búsqueda en resultados	Número de Carga	Consultar	

• **En Trámite de Abandono:** Se selecciona el trámite de abandono.

• **Código de Motivo de Abandono:** Se selecciona el artículo del Copci al que se apeg.

- 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 **Consultar**. 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.

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--	--Selección--
Búsqueda en resultados	Número de Carga	Consultar	

Resultado : 100

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/Ago/2012	13/Sept/2012	GUAYAQUIL - AEREO	[05902459]

Contenedor Carga Suelta

No	Número de Carga			Documento de Transporte	Descripción de la Mercancía	Tipo de Embalaje	Peso Ingresado
	MRN	MSN	HSN				
1	CEC2012AAAU020C	0001	0000	1	BARCO		15,000

Art. 142(a)(100) Art. 142(b)(0) Art. 142(c)(0)

Cantidad de Bulto	1	Peso Recibido	15,000
Código de Tipo de Embalaje	--Selección--	Fecha de Ingreso	2012-07-09
Importador	WSS WORLD SURVEY SERVICES ECUADOR 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/Ago/2012	13/Sept/2012	GUAYAQUIL - AEREO	[05902459]

- Se presenta la ventana “ Consulta de Información Detallada de Documento de Transporte (Marítimo/Aéreo) ”

Consulta de Información Detallada de Documento de Transporte (Marítimo y Aéreo)

* Número de Carga: CEC2012AAAU0200 0001 0000 **Consultar**

Información Principal del Manifiesto

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/Vuelo		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 Transporte

Tipo de Documento de Transporte	BILL OF LADING (MASTER)	Clasificación de la Carga	NINGUNA
MSN - Secuencia Master	0001	No. de Doc. de Transporte (M-B/L)	1
Empresa de Transporte		Agencia de Carga	

Puertos

Puerto de Embarque	[PECLL] CALLAO	Puerto de Destino Final	
Puerto de Origen del Viaje/Vuelo		Puerto de Transbordo	

Datos de la Carga

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 Emisión		Instrucciones del Embarcador	

Gastos de Transporte

Método de Pago de Transporte		Moneda del Flete	
Gastos de Transporte	0		

Cerrar

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 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--
Búsqueda en resultados	Número de Carga		Consultar

Resultado : 100

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)	CEC2012RM000005000020010	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)	019201202003494900150001	06/Ago/2012	10/Sept/2012	GUAYAQUIL - AEREO	[05907319]
5	ABANDONO TACITO	ART. 142(A)	019201202003494900150002	06/Ago/2012	10/Sept/2012	GUAYAQUIL - AEREO	[05907319]
6	ABANDONO TACITO	ART. 142(A)	019201202003494900230016	06/Ago/2012	10/Sept/2012	GUAYAQUIL - AEREO	[05907319]
7	ABANDONO TACITO	ART. 142(A)	01920120200349490010005	07/Ago/2012	11/Sept/2012	GUAYAQUIL - AEREO	[05907319]
8	ABANDONO TACITO	ART. 142(A)	019201202003494900230015	06/Ago/2012	10/Sept/2012	GUAYAQUIL - AEREO	[05907319]
9	ABANDONO TACITO	ART. 142(A)	CEC2012RM000003500040000	09/Ago/2012	13/Sept/2012	GUAYAQUIL - AEREO	[05902459]

Contenedor		Carga Suelta					
No	Número de Carga			Documento de Transporte	Descripción de la Mercancía	Tipo de Embalaje	Peso Ingresado
	MRN	MSN	HSN				
1	CEC2012AAAU020C	0001	0000	1	BARCO		15,000

Art. 142(a)(100) Art. 142(b)(0) Art. 142(c)(0)

Cantidad de Bulto	1	Peso Recibido	15,000
Código de Tipo de Embalaje	--Selección--	Fecha de Ingreso	2012-07-09
Importador	WSS WORLD SURVEY SERVICES ECUADOR S.A.		

• **Código de Motivo de Abandono “ART. 142(B)”**

Adm de Abandono Tacito/Definitivo

En Trámite de Abandono	ABANDONO TACITO	Código de Motivo de Abandono	ART. 142(B)
Número de Carga		Fecha de Solicitud	Mes 06/08/2012 06/09/2012
Tipo de Zona Primaria	--Selección--	--Selección--	--Selección--
Búsqueda en resultados	Número de Carga	Consultar	

Resultado : 97

No	Estado de Mercancía	Tipo de Abandono	Número de Carga	Fecha de Abandono Tácito	Fecha de 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/Ago/2012	12/Sept/2012	GUAYAQUIL - AEREO	[05907319]

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 Motivo de Abandono “ART. 142(C)”**

Adm de Abandono Tacito/Definitivo

En Trámite de Abandono	ABANDONO TACITO	Código de Motivo de Abandono	ART. 142(C)
Número de Carga		Fecha de Solicitud	Mes 06/08/2012 06/09/2012
Tipo de Zona Primaria	--Selección--	--Selección--	--Selección--
Búsqueda en resultados	Número de Carga	Consultar	

Resultado : 2

No	Estado de Mercancía	Tipo de Abandono	Número de Carga	Fecha de Abandono Tático	Fecha de Abandono Definitivo	Distrito	
1	ABANDONO TACITO	ART. 142(C)	CEC2012RM00007900030000	04/Sept/2012	09/Oct/2012	GUAYAQUIL - AEREO	[27000001] TI
2	ABANDONO TACITO	ART. 142(C)	CEC2012RM00008100010000	04/Sept/2012	09/Oct/2012	GUAYAQUIL - AEREO	[27000001] TI

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

5.8. Se presiona el botón para la consulta de las declaraciones.

- Clic en el botón .

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

- Se muestra la siguiente ventana “Consulta de detalle de la declaración”

Consulta de detalle de la declaración			
* Número de declaración		019-2012-70-91084352 Consultar	
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 TELED	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 TELED
Dirección			
Información de Mercancías			
País de procedencia	[AF] AFGANISTAN	Código de endoso	[01] ENDOSE EXTRANJERO - DOC IDENTID
Beneficiario del giro en el exterior	COMPANIA ARTEJOY CIA. LTDA.	Número de carga	CEC2012RM00007900030000
Documento de transporte	027000000003		
Comun Item Autoiq. Total Autoiq. 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 Administrativo

* Número de Acto Administrativo: TEST-012431

Documentos de Acto Administrativo

☐	Nombre del Archivo	Tamaño del Archivo	Nombre de Documento	Número de Documento	Archivar
☐	Chrysanthemum .jpg	879,394	TEST	1234	Cargar

Nombre de Documento: TEST Número de Documento: 1234

Tamaño de Total : 858.78 KByte

Registrar **Cancelar**

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 Trámite de Abandono: ABANDONO DEFINITIVO Código de Motivo de Abandono: ART. 143(B)

Número de Carga: Fecha de Solicitud: Mes 06/08/2012 06/09/2012

Tipo de Zona Primaria: --Selección-- --Selección-- --Selección--

Búsqueda en resultados: Número de Carga **Consultar**

Resultado : 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)	CEC2012RDMM100000040000		28/Ago/2012	GUAYAQUIL - MARITIMO	[05909025] C

Art. 143 (A)(0) **Art. 143 (B)(1)** Art. 143 (C)(0)

Número de Declaración Aduanera: 028-2012-10-91084354 **Registrar Acto Administrativo**

Bloquear abandono

Número de Carga: CEC2012RDMM1000 0004 0000 Depósito: [05909025] CONTECON GUAYAQUIL S.A.

Revisado Por: ADMINISTRATOR Fecha de Revisión: 06/09/2012

* Motivo de Observación (Máx: 2000)

Abandono Bloqueado

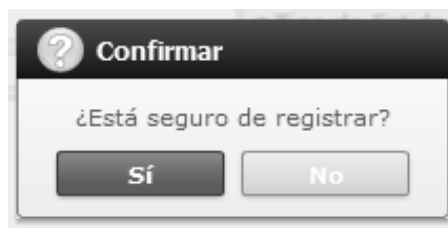
5.11. Después de haber suspendido el acto definitivo, se inserta actos administrativo2, se cancela la suspensión, y se modifica a levante de abandono.

- 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
Motivo de Observación (Máx: 2000)	ACTO ADASB		
Levantar abandono/Abandono definitivo			
Revisado Por	ADMINISTRATOR	Fecha de Revisión	06/09/2012
* Motivo de Observación (Máx: 2000)			
		Registrar Acto Administrativo2 Levantar 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.



6. ANEXOS

No hay anexos.



SENAE-ISIE-2-3-083-V1

INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA REGISTRO DE PROGRAMAS DE PATRULLAJES

AGOSTO 2013

HOJA DE RESUMEN

Descripción del documento:			
Instrutivo para el Uso del Sistema, opción Registro de Programas de Patrullajes.			
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.			
Elaboración / Revisión / Aprobación:			
Nombre / Cargo / Firma / Fecha	Área	Acción	
X 22/08/2013 Ing. Johanna Neira M. Jefe de Sección de Mejora Continua y Normativa	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración	
X 23/08/2013 Ing. Alberto Saldana Hernandez Jefe de Sección de Mejora Continua y Normativa	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión	
X 26/08/2013 Ing. Johanna Neira M. Jefe de Sección de Mejora Continua y Normativa	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 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

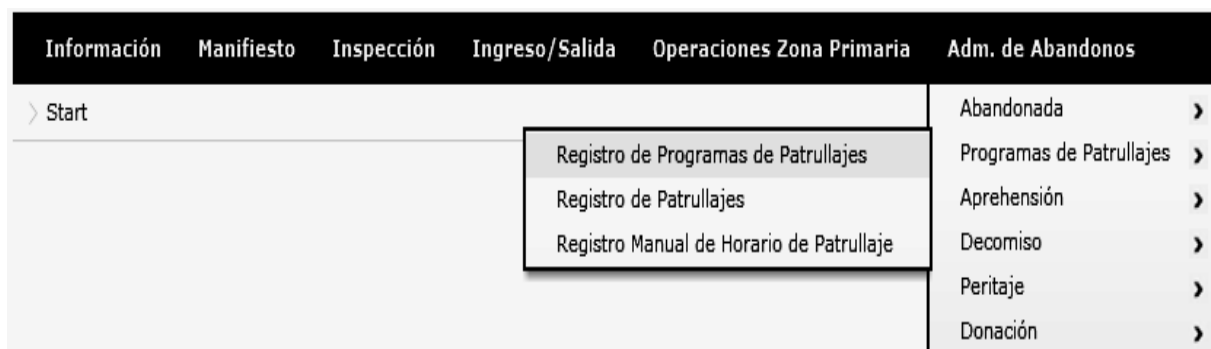
- 3.1. La aplicación, cumplimiento y realización de lo descrito en el presente documento, es responsabilidad de la Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la Información.
- 3.2. La realización de mejoramiento, cambios solicitados y gestionados por los distritos, le corresponde a la Dirección 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 <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 “Programas de Patrullajes”, y escoja la opción “Registro de Programas de Patrullajes”.



- 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	Hoy	▼	20/09/2012	20/09/2012		
Consultar								

- **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 , 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	N
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

- **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 : 0 					
☐ Número de Secuencial	Tipo de Patrullaje	Tipo de Lugar	Lugar de Patrullaje	Turno de Patrullaje	Número de Personas en el Grupo

Información de Programas de Patrullajes  			
* Tipo de Patrullaje	--Seleccion--		
* 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 Primaria
 - 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

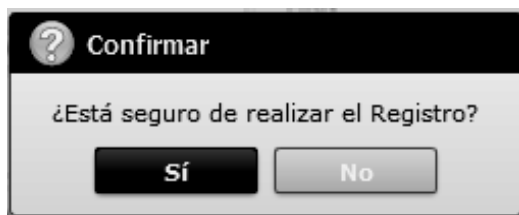
- Motivo de Patrullaje Urgencia: Invoca el re-patrullaje de la lista.

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.

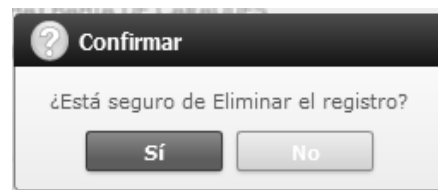


- Al modificar el registro del contenido se presiona el botón **Modificar**, se presenta un mensaje de confirmación que cuenta con dos acciones “Sí” en caso de continuidad del registro y “No” en caso de

querer continuar con el registro o edición de la información.



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



- 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).

Información de Generación de Grupo de Patrullaje			
ID de Funcionario	Nombre del Funcionario	Nombre de Departamento	Cargo de Funcionario

Generar Aleatorio

Generar Cronograma

- **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 **Generar Cronograma** para la creación del cronograma.
- Creado el cronograma se presenta la siguiente pantalla.

Información 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		--Selección--
1	2	12:00 ~ 24:00		--Selección--
2	1	08:00 ~ 17:00		--Selección--

Registrar

Información 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	

 Imprimir

- **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
 - Investigación
 - Administración De Sala De Arribo
 - Disuasiva
 - Información Propia
 - Allanamiento
 - Inteligencia

- Operativo Conjunto

- 1800 Delito1 Ecu911

- Se inserta Número y Placa de Vehículo, Tipo de Operación se presiona el botón **Registrar** para registrar el contenido.

- **Información de Patrullajes**

- **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.

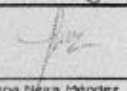
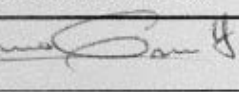
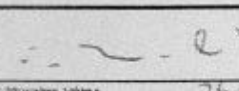


SENAE-ISIE-2-3-084-V1

INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA REGISTRO DE PATRULLAJES

AGOSTO 2013

HOJA DE RESUMEN

Descripción del documento:			
Instructivo para el Uso del Sistema, opción Registro de Patrullajes.			
Objetivo:			
Describir en forma secuencial las tareas para registrar patrullajes en el portal interno del sistema denominado Ecuapass, opción Registro de Patrullajes.			
Elaboración / Revisión / Aprobación:			
Nombre / Cargo / Firma / Fecha	Area	Acción	
X  22/08/2013 Ing. Johanna Neira Méndez Analista de Mejora Continua y Normativa	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración	
X  23/08/2013 Ing. Alberto Galarza Hernández Jefe de Calidad y Mejora Continua	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión	
X  26.08.2013 Ing. Javier Morales Vélez Director de Mejora Continua y Normativa	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación	
Actualizaciones / Revisiones / Modificaciones:			
Versión	Fecha	Razón	Responsable
1	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

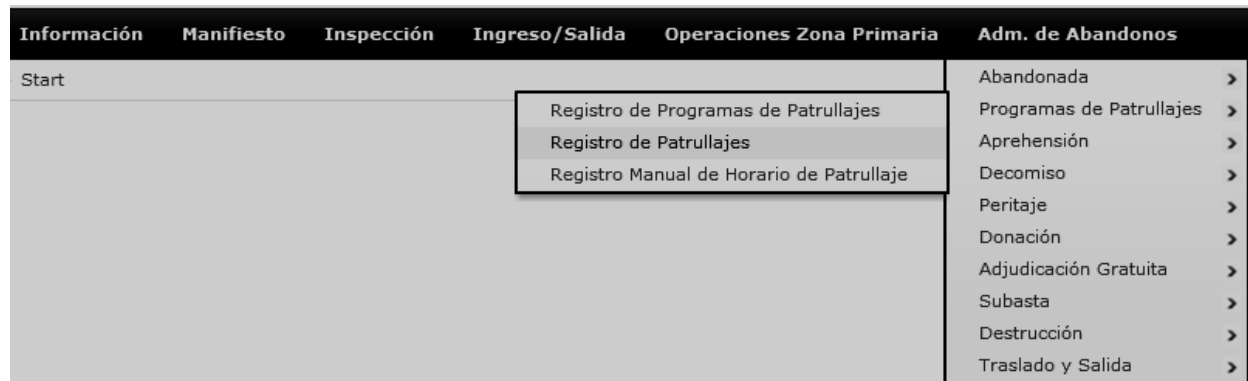
4.1. Cuando se visualice un asterisco de color rojo anteponiendo a un campo de ingreso de información, esto se convierte en un campo obligatorio.

5. PROCEDIMIENTO

5.1. Acceda al navegador de Internet, registre la dirección <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 “Programas de Patrullajes”, y escoja la opción “Registro de Patrullajes”.



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 ▼		Consultar

- **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 . Se presenta la siguiente información.

Resultado : 0

☐	ID de Funcionario	Nombre del Funcionario	Nombre de Departamento	Cargo de Funcionario

- **ID de Funcionario:** Se muestra identificación de funcionario.
- **Nombre de Funcionario:** Se muestra nombre del funcionario.
- **Nombre de Departamento:** Se muestra nombre de departamento.
- **Cargo de Funcionario:** Se muestra cargo de funcionario.

5.6. Se presiona el botón **Consultar de Funcionario** para la consulta de funcionarios.

Consulta de Informacion Funcionarios

ID de Funcionario Nombre de Funcionario

Resultado : 0

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

- 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 **Consultar**.
- **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?

6. ANEXOS

No hay anexos.

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

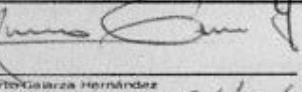
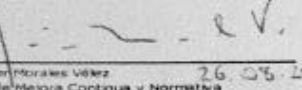


SENAE-ISIE-2-3-085-V1

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

AGOSTO 2013

HOJA DE RESUMEN

Descripción del documento:			
Instructivo para el Uso del Sistema, opción Registro Manual de Horario de Patrullaje.			
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.			
Elaboración / Revisión / Aprobación:			
Nombre / Cargo / Firma / Fecha	Área	Acción	
X  Ing. Johanna Neira Méndez Analista de Mejora Continua y Normativa 23/08/2013	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración	
X  Ing. Alberto Galarza Hernández Jefe de Calidad y Mejora Continua 24/08/2013	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión	
X  Ing. Javen Morales Vélez Director de Mejora Continua y Normativa 26.08.2013	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 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.

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

5.2. Seleccione el portal interno de “Carga de Importación”.

5. PROCEDIMIENTO

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

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	Ingreso/Salida	Operaciones Zona Primaria	Adm. de Abandonos
Start					Abandonada >
				Registro de Programas de Patrullajes	Programas de Patrullajes >
				Registro de Patrullajes	Aprehensión >
				Registro Manual de Horario de 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 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 y se presenta el resultado.

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			:		☐ AM ☐ PM
Número y Placa de Vehículo			Tipo de Operación	--Selección--	
* Motivo de Patrullaje (Máx: 2000)					

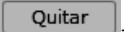
- **Número de Programa de Patrullaje:** Se presenta el número de programa de patrullaje luego de registro.
- **Tipo de Patrullaje:** Se selecciona el tipo de patrullaje.
 - Patrullaje
 - Re-Patrullaje
 - Marítimo
 - Terrestre
 - Aéreo
 - Con Ejército
 - Con Marina
 - Con FAE
 - Con Policía Nacional
 - 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 Primaria
 - 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.
 - 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

- **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 

- 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.

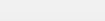
- Luego de registrar los criterios de búsqueda debe dar clic en el botón y se presenta el resultado.

[illegible]

- **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  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 .
- 5.8.** Para adicionar el funcionario debe dar clic en el botón . 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 registrado un campo obligatorio 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”

A screenshot of an error dialog box. It has a dark gray header bar with a white 'X' icon and the word 'Error' in white text. The main area is white and contains the text 'Ingresar Información de Patrullajes.' in a black serif font. At the bottom center is a dark gray button with the word 'Aceptar' in white text.

- Mensaje “El campo Motivo de Patrullajes es obligatorio”



Información

El campo Motivo de Patrullaje es obligatorio.

Aceptar

- Mensaje “Fecha y Hora de Inicio de Patrullaje es un campo de ingreso obligatorio”

A screenshot of an error message dialog box. The title bar is dark gray with a white 'X' icon and the word 'Error'. The main text area is white and contains the message: 'Fecha y Hora de Inicio de Patrullaje es un campo de ingreso obligatorio.' Below the text is a dark gray button with the word 'Aceptar' in white.

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

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



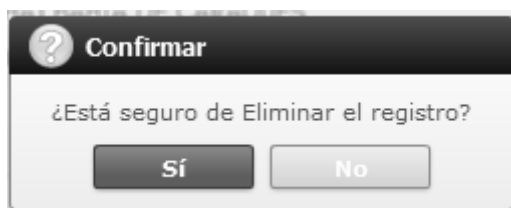
Confirmar

¿Está seguro de Modificar el registro?

Sí

No

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



- 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.

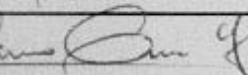
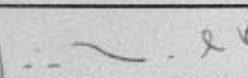


SENAE-ISIE-2-3-086-V1

INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA REGISTRO DE MERCANCÍAS APREHENDIDAS

AGOSTO 2013

HOJA DE RESUMEN

Descripción del documento:			
Instructivo para el Uso del Sistema, opción Registro de Mercancías Aprehendidas.			
Objetivo:			
Describir en forma secuencial las tareas para registrar mercancías aprehendidas en el portal interno del sistema denominado Ecuapass, opción Registro de Mercancías Aprehendidas.			
Elaboración / Revisión / Aprobación:			
Nombre / Cargo / Firma / Fecha	Área	Acción	
X  23/08/2013 Ing. Johanna Neira Méndez Analista de Mejora Continua y Normativa	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración	
X  24/08/2013 Ing. Alberto Galarza Hernández Jefe de Calidad y Mejora Continua	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión	
X  20.08.2013 Ing. Javier Morales Vélez Director de Mejora Continua y Normativa	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación	
Actualizaciones / Revisiones / Modificaciones:			
Versión	Fecha	Razón	Responsable
1	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 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. 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 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	Manifiesto	Inspección	Ingreso/Salida	Operaciones Zona Primaria	Adm. de Abandonos
Start					Abandonada >
					Programas de Patrullajes >
Registro de Mercancías Aprehendidas					Aprehensión >
Registro Justificación de Mercancías Aprehendidas (Receptación Aduanera)					Decomiso >
Confirmación de Mercancías 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 Aprehensión		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
 - **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  luego de ingresar los criterios de búsqueda.
- Los campos a presentarse posterior a la consulta son:

No	Número de Aprehensión	Número de Carga			Distrito	Depósito de Ingreso	Fecha de Registro	Estado
		MRN	MSN	HSN				

- **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.

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

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Número de Aprehensión: Se muestra número de aprehensión conformado por Distrito (3)+ Año (4) + Mes (2) + Número secuencial (5). | <ul style="list-style-type: none"> • Deposito Temporal |
| <ul style="list-style-type: none"> • Fecha y Hora de Registro: Se muestra fecha y hora de registro en formato dd/mm/aaaa - hh/mm – am o pm. | <ul style="list-style-type: none"> • Número de Carga: Se muestra identificación de las mercancías conformado por el MRN + MSN + HSN. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de Aprehensión: Se muestra tipo de aprehensión. <ul style="list-style-type: none"> • Inmovilización • Retención Provisional • Receptación Aduanera • Aprehensión | <ul style="list-style-type: none"> • Cantidad: Se presenta la cantidad consultada por número de carga. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Fecha y Hora de Aprehensión: Se muestra fecha y hora de aprehensión en formato dd/mm/aaaa - hh/mm – am o pm. | <ul style="list-style-type: none"> • Peso: Se presenta el peso consultado por número de carga. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Lugar de Aprehensión: Se muestra lugar de aprehensión. <ul style="list-style-type: none"> • Zona Primaria • Zona Secundaria | <ul style="list-style-type: none"> • Descripción de Mercancía: Se presenta la descripción de mercancía por número de carga. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Distrito: Se presenta el distrito de usuario de ingreso. | <ul style="list-style-type: none"> • Número de Programa de Patrullaje: Se registra el número de programa de patrullaje. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Número de Declaración Aduanera: Se muestra número de declaración aduanera. | <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de Identificación: Se presenta el tipo de identificación consultado por número de carga. |
| <ul style="list-style-type: none"> • 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. | <ul style="list-style-type: none"> • Número de Identificación: Se presenta el número de identificación de propietario consultado por número de carga. |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Nombre: Se presenta el nombre de propietario consultado por número de carga. |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Teléfono: Se presenta el número de teléfono de propietario consultado por número de carga. |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Correo Electrónico: Se presenta el correo electrónico de propietario consultado por número de carga. |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Dirección: Se presenta la dirección de propietario consultado por número de carga. |

● 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.
---	---

- **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  luego de introducir los criterios de búsqueda.

[illegible]

* Número de Carga	CEC2012S0200065	0001	0000		
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			

Información del Medio de Transporte					
No	Número de Registro	Tipo de Transporte	Número de Carga		
			MRN	MSN	HSN

Tipo de Transporte

--Selección--

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			
Modelo			
Serie			
* Número de Carga			
Agregar Modificar Eliminar			

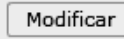
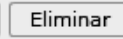
- **Matrícula:** Se registra matricula de transporte aéreo.
- **Bandera:** Se registra bandera de transporte aéreo.
- **Modelo:** Se registra modelo de transporte aéreo.
- **Marca:** Se registra marca de transporte aéreo.
- **Serie:** Se registra serie de transporte aéreo.
- **Número de Carga:** Se registra 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			
Modelo			
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			
Nombre de Medio			
Eslora			
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
  
- 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.

Información de Funcionarios Participantes 

No	Entidad Participante ▲	ID de Usuario	Nombre de Funcionario	Nombre de Entidad

Entidad Participante

Nombre de Funcionario

- **Entidad Participante:** Se selecciona entidad participante.
 - INEN
 - Consep
 - Agrocalidad
 - MSP
 - 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  para la respectiva consulta.

Consulta de Información Funcionarios 

ID de Funcionario Nombre de Funcionario

Resultado : 0

No	ID de Funcionario	Nombre de Funcionario	Nombre de Departamento	Correo Electrónico	Teléfono



- 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 ▼			
	Nombre del Archivo	Tamaño del Archivo	Archivo
☐			Cargar Descargar
☐			
☐			
☐			
☐			
☐			

Tamaño de Total : 0 Byte

Agregar

Eliminar

- Se adjunta el archivo dando clic en el botón

Cargar

. 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.

Documentos de Solicitud ▼					
	Nombre del Archivo	Tamaño del Archivo	Nombre de Documento	Descripción de Documento	Archivo
☐					
☐					
☐					
☐					
☐					
☐					

Nombre de Documento

Descripción de Documento

Tamaño de Total : 0 Byte

Agregar

Eliminar

- **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.

Documentos de Solicitud

☐	Nombre del Archivo	Tamaño del Archivo	Nombre de Documento	Descripción de Documento	Archivo
☐			DOCUMENT	DESCRIPCION	 
☐					
☐					
☐					
☐					
☐					
☐					
☐					
☐					
☐					

Nombre de Documento Descripción de Documento

Tamaño de Total : 0 Byte **Agregar** **Eliminar**

- Se adjunta el archivo dando clic en el botón . 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.

Detalle de Aprehensión

Registrado Por

* Observaciones (Máx: 2000)

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

5.12. 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.

Confirmar

¿Está seguro de realizar el Registro?

Sí **No**

Información

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.

Confirmar

¿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-2-3-087-V1

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

AGOSTO 2013

HOJA DE RESUMEN

Descripción del documento:			
Instructivo para el Uso del Sistema, opción Registro Justificación de Mercancías Aprehendidas (Receptación Aduanera).			
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).			
Elaboración / Revisión / Aprobación:			
Nombre / Cargo / Firma / Fecha	Área	Acción	
X 23/08/2013 Ing. Johanna Neira Mórdez Analista de Mejora Continua y Normativa	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración	
X 24/08/2013 Ing. Alberto Galarza Hernández Jefe de Calidad y Mejora Continua	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión	
X 26.08.2013 Ing. Javier Morales Velez Director de Mejora Continua y Normativa	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación	
Actualizaciones / Revisiones / Modificaciones:			
Versión	Fecha	Razón	Responsable
1	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".

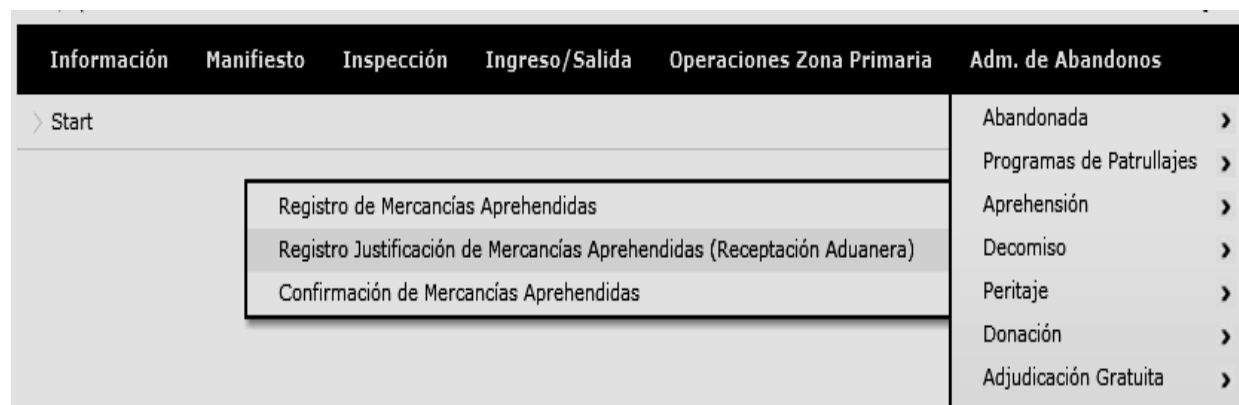
4.2. Cuando se visualice un asterisco de color rojo anteponiendo a un campo de ingreso de información, esto se convierte en un campo obligatorio.

5. PROCEDIMIENTO

5.1. Acceda al navegador de Internet, registre la dirección <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 Justificación de Mercancías Aprehendidas (Receptación Aduanera)".



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 Aprehensión				
				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 Depósito Temporal se carga la lista de reserva de bodega, Bodega de Aduana se carga la lista de aduana de bodega.
 - Bodega de Aduana
 - Depósito 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
- 5.5. Se inserta el contenido de la búsqueda presionando el botón **Consultar** invoca el resultado de condición.

No	Número de Aprehensión	Número de Carga			Distrito	Depósito de Ingreso	Fecha de Registro	Estado
		MRN	MSN	HSN				

- **Número de Aprehensión:** Se muestra número de apreensión.
- **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 apreensión.
- **Estado:** Se muestra estado de apreensión.

5.6. Se ofrece la mercadería confiscada y el contenido del campo.

Número de Aprehensión		Fecha y Hora de Registro				☐ AM ☐ PM
Tipo de Aprehensión		Fecha y Hora de Aprehensión				☐ AM ☐ PM
Lugar de Aprehensión						
Distrito		Número de Declaración Aduanera				
Depósito de Ingreso						

Número de Carga			
Cantidad		0	Peso
Descripción de Mercancía			
Observaciones			
Número de Programa de Patrullaje			

Importador o Propietario 

Tipo de Identificación	--Selección--	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

Información del Medio de Transporte						
No	Número de Registro	Tipo de Transporte	Número de Carga			Estado
			MRN	MSN	HSN	

- 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
- Nombre de Medio
- Serie de Motor
- Nombre de Medio
- Serie de Motor
- Eslora
- TRB
- 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
- Bandera
- Modelo
- Marca
- Serie
- 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
- Eslora
- TRB
- Calado Máximo
- Número de Carga

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

Información de Funcionarios Participantes				
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			
No	Nombre del Archivo	Tamaño del Archivo	Archivo
1	Desert.jpg	845,941	 Descargar

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  . Se cierra la pantalla presionando el botón .

5.9. Se muestra los documentos de aprehensión y el archivo adjunto.

Documentos 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 : 5.49 KByte

- Se descarga el documento presionando el botón, muestra la siguiente página.



- Se guarda el documento presionando en botón **Guardar**. Se cierra la pantalla presionando el botón **Cerrar**.

5.10. Se registra el siguiente certificado en la pantalla “Documentos de Justificación”.

Documentos de Justificación					
☐	Nombre del Archivo	Tamaño del Archivo	Nombre de Documento	Número de Documento	Archivo
☐					
☐					
☐					
☐					
☐					
☐					
☐					
☐					
☐					
☐					

Nombre de Documento: Número de Documento:

Tamaño de Total : 0 Byte 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 Documento	Descripción de Documento	Archivo
☐			DOCUMENT	DESCRIPCION	Cargar Descargar
☐					
☐					
☐					
☐					
☐					
☐					
☐					
☐					
☐					

Nombre de Documento: Descripción de Documento:

Tamaño de Total : 0 Byte Agregar 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.

Observación

ID de Funcionario	SHGO	KO SUN-HEE	Fecha de Registro	06/09/2012
* Motivo de Observación (Máx: 2000)				

Registrar

- **ID de Funcionario:** Se registra el usuario de ingreso de la firma.
- **Fecha de Registro:** Se registra la fecha del registro.
- **Motivo de Observación (Máx: 2000):** Se puede insertar 2000 caracteres, se detalla la observación realizada.

5.12. Se inserta y presiona el botón **Registrar**. 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 realizar el Registro?

Sí **No**

- Se debe adjuntar archivos, caso contrario se despliega el siguiente mensaje.

Información

No hay archivos adjuntos.

Aceptar

- Se debe insertar la observación obligatoriamente, caso contrario se despliega la siguiente mensaje.

Información

El campo Motivo de Observación 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.

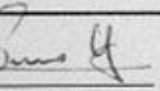


SENAE-ISIE-2-3-088-V1

INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA
CONSULTA DE DECOMISO JUDICIAL

AGOSTO 2013

HOJA DE RESUMEN

Descripción del documento:			
Instructivo para el Uso del Sistema, opción Consulta de Decomiso Judicial.			
Objetivo:			
Describir en forma secuencial las tareas para consultar decomiso judicial en el portal interno del sistema denominado Ecuapass, opción Consulta de Decomiso Judicial.			
Elaboración / Revisión / Aprobación:			
Nombre / Cargo / Firma / Fecha	Área	Acción	
X  23/08/2013 Ing. Johanna Neira Méndez Analista de Mejora Continua y Normativa	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración	
X  24/08/2013 Ing. Alberto Salazar Hernández Jefe de Calidad y Mejora Continua	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión	
X  26.08.2013 Ing. Javier Morales Véliz Director de Mejora Continua y Normativa	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación	
Actualizaciones / Revisiones / Modificaciones:			
Versión	Fecha	Razón	Responsable
1	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 <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 "Decomiso", y escoja la opción "Consulta de Decomiso Judicial".

Número de Aprehesión		Número de Carga	CEC2012		
Dirección Distrital	[028] GUAYAQUIL - MARITIMO	Número de Acto Administrativo	2		
Depósito de Ingreso	--Selección--				
Fecha de Registro	Hoy	06/09/2012	06/09/2012		
Búsqueda en resultados	Número de Aprehensid	Consultar			

[illegible]

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • 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. | <ul style="list-style-type: none"> • 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. |
| | <p>5.6. Se presentan los siguientes campos de mercancía de decomiso administrativo.</p> |

Número de Aprehensión		Fecha y Hora de Registro		:		☐ AM ☐ PM
Tipo de Aprehensión		Fecha y Hora de Aprehensión		:		☐ AM ☐ PM
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						

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • 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. | <ul style="list-style-type: none"> • 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

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

- **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.

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 de Registro	Tipo de Transporte	Número de Carga			Estado
			MRN	MSN	HSN	

- 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”.

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

- Número de Placa
- Nacionalidad
- Modelo
- Marca
- Número de Chasis
- Número de Carga
- Se presentan los siguientes campos 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				Q

- Matrícula
- Bandera
- Nombre de Medio
- Serie de Motor
- Eslora
- TRB
- Calado Máximo
- Número de Carga

5.9. Se presenta la siguiente información de entidad participante.

Información de Funcionarios Participantes

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 SENA E 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.

Imágenes

No	Nombre del Archivo	Tamaño del Archivo	Archivo
1	Desert.jpg	845,941	 Descargar

Tamaño de Total : 826.11 KByte

- **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  Descargar para ver imagen.



- Si desea guardar la imagen debe dar clic en el botón  y para cerrar debe dar clic en el botón .

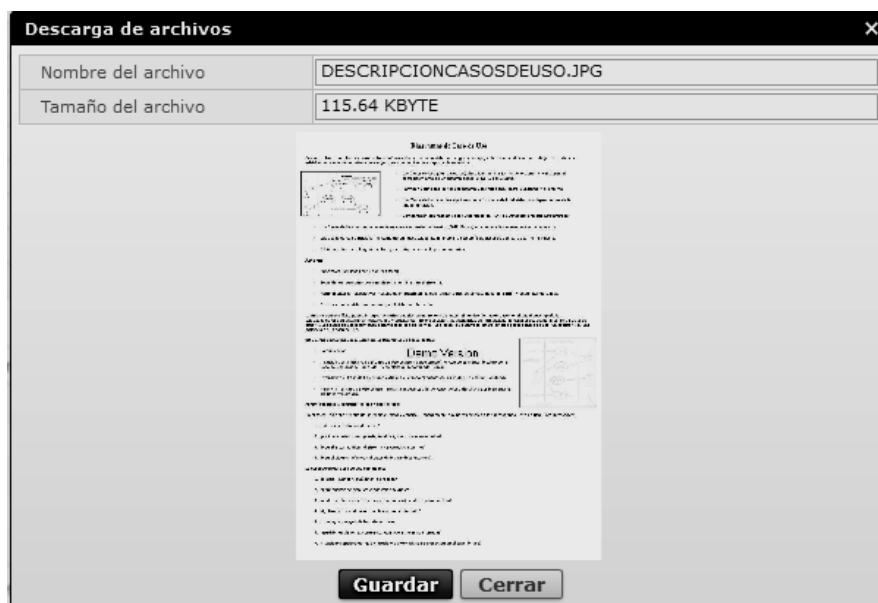
5.11. Se presenta el documento de aprehensión adjunto de la siguiente manera.

Documentos 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 : 5.49 KByte

- Se presenta la siguiente pantalla para ver el documento luego de dar clic en el botón  Descargar .



- Si desea guardar el documento debe dar clic en el botón  y debe dar clic en el botón  para cerrar.

- 5.12. Se presenta la siguiente pantalla al dar clic en el botón .

Registrar de Acto Administrativo

Tipo de Acto Administrativo 1	JUICIO
Número de Acto Administrativo 1	SEZR-2012-08-30-0001
Tipo de Acto Administrativo 2	DECOMISO JUDICIAL
Número de Acto Administrativo 2	SEZR-2012-0000000001

Documentos de Acto Administrativo 1

☐	Nombre del Archivo	Tamaño del Archivo	Nombre de Documento	Descripción de Documento	Archivo
☐	Tulips.jpg	620,888 DF		43434	 Cargar 

Nombre de Documento: Descripción de Documento:

Tamaño de Total : 606.34 KByte Agregar Eliminar

Documentos de Acto Administrativo 2

☐	Nombre del Archivo	Tamaño del Archivo	Nombre de Documento	Descripción de Documento	Archivo
☐	Koala.jpg	780,831 DOM		DESC	 Cargar 

Nombre de Documento: Descripción de Documento:

Tamaño de Total : 762.53 KByte Agregar Eliminar

Registrar Cancelar

- **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**.

Registrar de Devolución del Medio

Información del Medio de Transporte

Número de Registro	Tipo de Transporte	Número de Carga			Estado
		MRN	MSN	HSN	
A0001	TERRESTRE	CEC2012S0200031	0001	0000	DECOMISO ADMINISTRATIVO

* Número de Acto Administrativo:

Documentos de Acto Administrativo

☐	Nombre del Archivo	Tamaño del Archivo	Nombre de Documento	Descripción de Documento	Archivo
☐	Chrysanthemum.jpg	879,394	AAA	BBB	 Cargar 

Nombre de Documento: Descripción de Documento:

Tamaño de Total : 858.78 KByte

- **Información del Medio de Transporte:** Se muestra la siguiente información.
 - Número de Registro
 - Tipo de Transporte
 - Número de Carga
 - Estado
- **Número de Acto Administrativo:** Se registra número de acto administrativo.
- **Documentos de Acto Administrativo:** Se muestra documentos de acto administrativo.

- Nombre del Archivo

6. ANEXOS

- Tamaño del Archivo

No hay anexos.

- Nombre de Documento

- Descripción de Documento

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

- Archivo

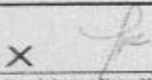
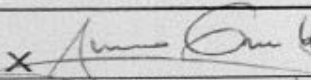
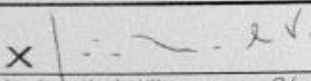


SENAE-ISIE-2-3-089-V1

**INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA
REGISTRO DE DECOMISO ADMINISTRATIVO**

AGOSTO 2013

HOJA DE RESUMEN

Descripción del documento:			
Instructivo para el Uso del Sistema, opción Registro de Decomiso Administrativo.			
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.			
Elaboración / Revisión / Aprobación:			
Nombre / Cargo / Firma / Fecha	Área	Acción	
X  23/08/2013 Ing. Johanna Neira Méndez Analista de Mejora Continua y Normativa	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración	
X  24/08/2013 Ing. Alberto Salazar Hernández Jefe de Calidad y Mejora Continua	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión	
X  26/08/2013 Ing. Javier Morales Vélez Director de Mejora Continua y Normativa	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación	
Actualizaciones / Revisiones / Modificaciones:			
Versión	Fecha	Razón	Responsable
1	Agosto 2013	Versión Inicial	Ing. Johanna Neira M.

ÍNDICE

- OBJETIVO**
- ALCANCE**
- RESPONSABILIDAD**
- CONSIDERACIONES GENERALES**
- PROCEDIMIENTO**
- 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

- 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 <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 "Decomiso", y escoja la opción "Registro de Decomiso Administrativo".

Información	Manifiesto	Inspección	Ingreso/Salida	Operaciones Zona Primaria	Adm. de Abandonos
> Start Consulta de Decomiso Judicial Registro de Decomiso Administrativo Registro de Justificativo del Decomiso Administrativo Registro Acto Administrativo/Traslado Decomiso Administrativo					Abandonada > Programas de Patrullajes > Apreensión > Decomiso > Peritaje > Donación > 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		Número de Carga	CEC2012
Dirección Distrital	[028] GUAYAQUIL - MARITIMO	Estado de Trámite	--Todo--
Depósito de Ingreso	--Selección--		
Fecha de Registro	Hoy	06/09/2012	06/09/2012
Búsqueda en resultados	Número de Decomiso		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.

- **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  se presenta el resultado.

[illegible]

- **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 Total : 0 Byte

Agregar **Eliminar**

- Se adjunta el archivo dando clic en el botón Cargar. 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.

Documentos de Solicitud					
☐	Nombre del Archivo	Tamaño del Archivo	Nombre de Documento	Descripción de Documento	Archivo
☐					
☐					
☐					
☐					
☐					
☐					

Nombre de Documento Descripción de Documento

Tamaño de Total : 0 Byte

Agregar **Eliminar**

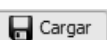
- Se presenta la siguiente pantalla al dar clic en el botón  luego de ingresar el nombre y descripción de documento cuando se adjunta el archivo.

Documentos de Solicitud

☐	Nombre del Archivo	Tamaño del Archivo	Nombre de Documento	Descripción de Documento	Archivo
☐			DOCUMENT	DESCRIPCION	 

Nombre de Documento Descripción de Documento

Tamaño de Total : 0 Byte  

- Se adjunta el archivo dando clic en el botón . Se da clic en el botón  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

Registrado Por:

* Observaciones (Máx: 2000)

- 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 . 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?

- 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.

Información

El campo Motivo de Observación es obligatorio.

- 5.12. Se modifica la información registrada dando clic en el botón . 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 Modificar el registro?

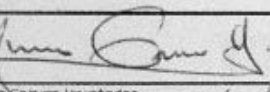
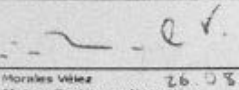


SENAE-ISIE-2-3-090-V1

**INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA
REGISTRO DE JUSTIFICATIVO DEL DECOMISO ADMINISTRATIVO**

AGOSTO 2013

HOJA DE RESUMEN

Descripción del documento:			
Instructivo para el Uso del Sistema, opción Registro de Justificativo del Decomiso Administrativo.			
Objetivo:			
Describir en forma secuencial las tareas para justificativo del decomiso administrativo en el portal interno del sistema denominado Ecuapass, opción Registro de Justificativo del Decomiso Administrativo.			
Elaboración / Revisión / Aprobación:			
Nombre / Cargo / Firma / Fecha	Área	Acción	
X  23/08/2013 Ing. Johanna Neira Méndez Analista de Mejora Continua y Normativa	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración	
X  23/08/2013 Ing. Alberto Galarraga Hernández Jefe de Calidad y Mejora Continua	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión	
X  26.08.2013 Ing. Javier Morales Vélez Director de Mejora Continua y Normativa	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación	
Actualizaciones / Revisiones / Modificaciones:			
Versión	Fecha	Razón	Responsable
1	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 <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 “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 > Decomiso > Peritaje > Donación > Adjudicación Gratuita > Subasta > Destrucción > Traslado y Salida >
Consulta de Decomiso Judicial Registro de Decomiso Administrativo Registro de Justificativo del Decomiso Administrativo Registro Acto Administrativo/Traslado Decomiso Administrativo					

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			Consultar	

• **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
 - Depósito Temporal
- Los campos a presentarse posterior a la consulta son:

- **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.

No	Número de Decomiso	Número de Carga			Dirección Distrital	Depósito de Ingreso	Fecha de Registro	Fecha de Inicio de Publicado	Fecha de Finalización de Publicado	Estado
		MRN	MSN	HSN						

- **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 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		☐ : ☐ ☐ AM ☐ PM
Tipo de Decomiso		Fecha y Hora de Decomiso		☐ : ☐ ☐ AM ☐ PM
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".

Imágenes			
No	Nombre del Archivo	Tamaño del Archivo	Archivo
1	Desert.jpg	845,941	 Descargar
Tamaño de Total : 826.11 KByte			

- Se presenta la siguiente pantalla al dar clic en el botón  Descargar para ver la imagen.

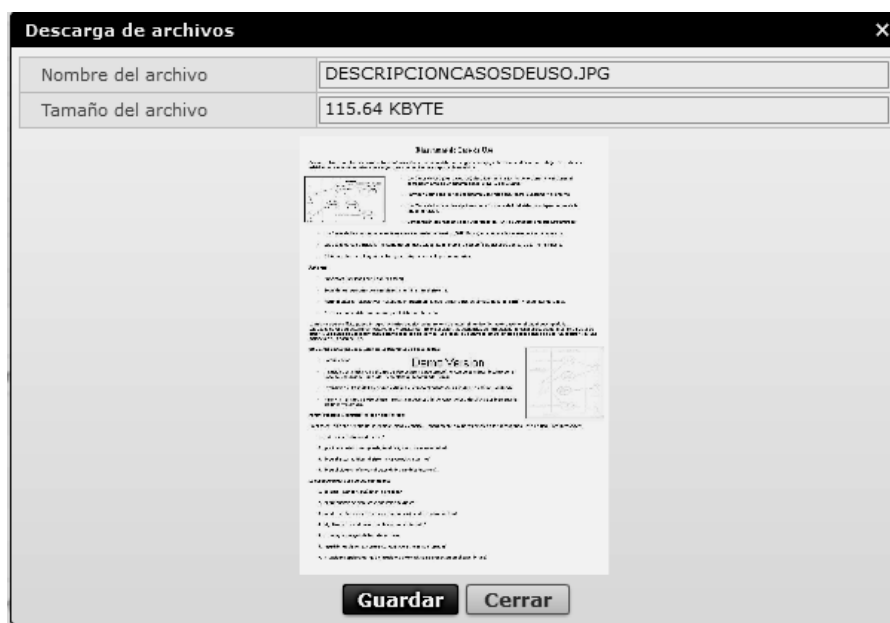


- Se guarda la imagen dando clic en el botón  Guardar y se cierra dando clic en el botón .

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.



- 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 Propietaria

* Tipo de Identificación	--Selección--	* Número de Identificación	
ID de Usuario		* Nombre	
* Teléfono1		Teléfono2	
* Dirección			

- Tipo de Identificación:** Se selecciona tipo de identificación.
 - RUC
 - Cedula De Identidad
 - Pasaporte
 - Número de Identificación:** Se registra número de 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
☐					
☐					
☐					
☐					
☐					
☐					
☐					
☐					
☐					
☐					

Nombre de Documento: Número de Documento:

Tamaño de Total : 0 Byte

Agregar Eliminar

- 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					
☐	Nombre del Archivo	Tamaño del Archivo	Nombre de Documento	Descripción de Documento	Archivo
☐			DOCUMENT	DESCRIPCION	Cargar Descargar

Nombre de Documento:
Descripción de Documento:

Tamaño de Total : 0 Byte

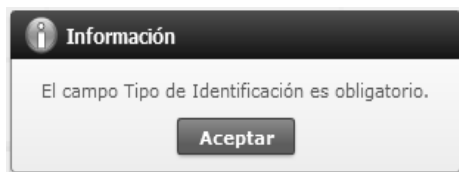
- Se adjunta el archivo dando clic en el botón . Si desea eliminar el archivo se marca un check en el documento a eliminar y da clic en el botón .

5.11. Se registra la justificación y al dar clic en el botón  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.

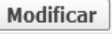


- En caso de no haber registrado un campo obligatorio se presentan mensajes de información indicando los campos que requieren ser registrados.
- Mensaje “El campo Tipo de Identificación es obligatorio”



- Mensaje “No hay archivos adjuntos”



5.12. Se modifica la justificación y al dar clic en el botón  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.

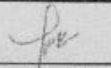
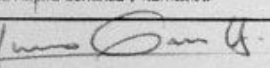
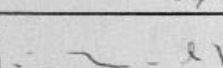


SENAE-ISIE-2-3-091-V1

INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA
REGISTRO DE ACTO ADMINISTRATIVO/TRASLADO DE DECOMISO ADMINISTRATIVO

AGOSTO 2013

HOJA DE RESUMEN

Descripción del documento:			
Instructivo para el Uso del Sistema, opción Registro de Acto Administrativo/Traslado de Decomiso Administrativo.			
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.			
Elaboración / Revisión / Aprobación:			
Nombre / Cargo / Firma / Fecha	Área	Acción	
X  26/08/2013 Ing. Johanna Neira Méndez Analista de Mejora Continua y Normativa	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración	
X  27/08/2013 Ing. Alberto Galarza Hernández Jefe de Calidad y Mejora Continua	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión	
X  27.08.2013 Ing. Javier Morales Vélez Director de Mejora Continua y Normativa	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación	
Actualizaciones / Revisiones / Modificaciones:			
Versión	Fecha	Razón	Responsable
1	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 <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 "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 de Decomiso Judicial Registro de Decomiso Administrativo Registro de Justificativo del Decomiso Administrativo Registro Acto Administrativo/Traslado Decomiso Administrativo					Decomiso >
					Peritaje >
					Donación >
					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	Tipo de Decomiso	--Todo--
Depósito de Ingreso	--Selección--		
Fecha de Registro	Hoy	07/09/2012	07/09/2012
Búsqueda en resultados	Número de Decomiso		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 se presenta el resultado.
- Los campos a presentarse posterior a la consulta son.

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • 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. | <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>5.6. Se presentan los siguientes campos de “Datos de Decomiso Administrativo”.</p> |
|---|---|

Número de Decomiso		Fecha y Hora de Registro			:		☒ AM ☐ PM
Tipo de Decomiso		Fecha y Hora de Decomiso			:		☒ AM ☐ PM
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				

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • 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. | <ul style="list-style-type: none"> • 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.

Imágenes				
No	Nombre del Archivo	Tamaño del Archivo	Archivo	
1	Desert.jpg	845,941	 Descargar	

Tamaño de Total : 826.11 KByte

- Se presenta la siguiente pantalla al dar clic en el botón  Descargar para ver la imagen.



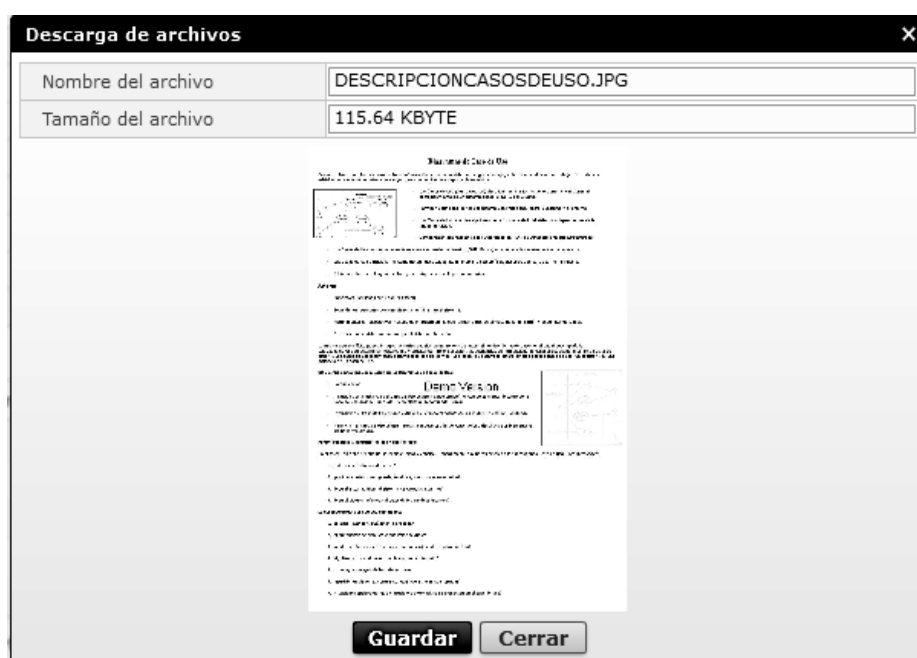
- Se guarda la imagen dando clic en el botón **Guardar** y se cierra dando clic en el botón **Cerrar**.

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.



- 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**.

Nombre del Archivo	Tamaño del Archivo	Nombre de Documento	Número de Documento	Archivo
Hydrangeas.jpg	595,284	ACTO ADMINISTRATIVO 2	04-09-2012	Cargar

- 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, SENA E.

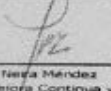
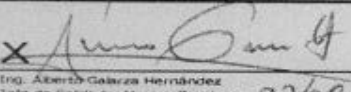
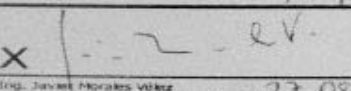


SENAE-ISIE-2-3-092-V1

INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA REGISTRO DE INFORME DE PERITAJE

AGOSTO 2013

HOJA DE RESUMEN

Descripción del documento:			
Instructivo para el Uso del Sistema, opción Registro de Informe de Peritaje.			
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.			
Elaboración / Revisión / Aprobación:			
Nombre / Cargo / Firma / Fecha	Área	Acción	
X  26/08/2013 Ing. Johanna Neira Méndez Analista de Mejora Continua y Normativa	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración	
X  27/08/2013 Ing. Alberto Galarza Hernández Jefe de Calidad y Mejora Continua	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión	
X  27.08.2013 Ing. Javier Morales Véliz Director de Mejora Continua y Normativa	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación	
Actualizaciones / Revisiones / Modificaciones:			
Versión	Fecha	Razón	Responsable
1	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 <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 "Peritaje", y escoja la opción "Registro de Informe de Peritaje".



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 luego de ingresar los criterios de búsqueda.

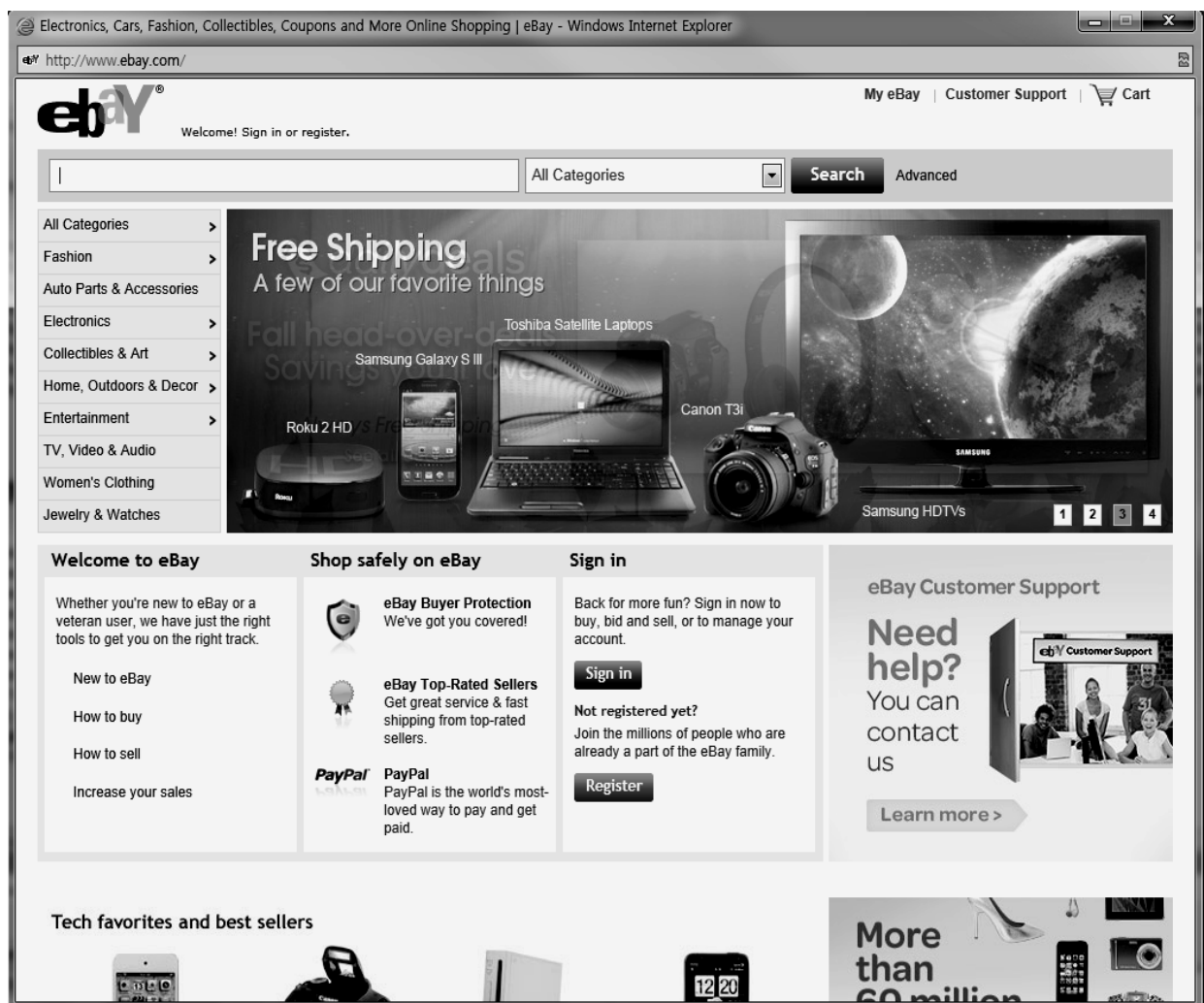
Resultado : 0						
No	Número de Informe de Peritaje	ID de Asignador de Perito	Nombre de Asignador de Perito	Fecha de Asignación de Peritaje	Tipo de Estado	Fecha del Proceso

- **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  y seleccionando “**Base de Valor**” en el campo de consulta de avalúos

[illegible]

- Se presenta lo siguiente al dar clic en el botón  y seleccionando “**Web Site**” en el campo de consulta de avalúos.



5.10. Se presentan los siguientes campos de mercancía de peritaje para su llenado.

Detalle de Peritaje

Identificación de Mercancía			
* Subpartida		Q	* Descripción de Subpartida
* Descripción de Mercancía			
Modelo		Marca	
Año		Color	
* Embalaje	--Selección--	Origen	--Selección--
Otras Características (Máx: 2000)			
* Cantidad	0	* Peso	0.00
Unidad de medida	--Selección--	* Condición de Mercancía	--Selección--
* Estado de Mercancía	--Selección--	* Avalúo por Unidad	0
* Avalúo por Ítem	0	* Destino de Mercancía	--Selección--
Entidad de Donación	--Selección--	* Mercancía de Permitida Importación	--Selección--
* Documentos de Restricción	--Selección--	Posibles Tributos a Pagar	0
Observación (Máx: 2000)			

- **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
 - 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 "sí" cuando la mercancía es de permitida importación.
 - Si
 - No
- **Documentos de Restricción:** Se selecciona "sí" 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.

Imagen			
☐	Nombre del Archivo	Tamaño del Archivo	Identificador del Documento
☐			
☐			
☐			
☐			
☐			

Tamaño de Total :

- Se presenta la siguiente pantalla para adjuntar el archivo al dar clic en el botón .

Imágenes			
☐	Nombre del Archivo	Tamaño del Archivo	Archivo
☐			Cargar Descargar

Tamaño de Total : 0 Byte

- Se adjunta el archivo dando clic en el botón . Si desea eliminar el archivo adjunto se dará clic en el botón luego de seleccionar con un check.

5.12. Se da clic en el botón 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?

- 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.

- Mensaje “El campo Condición de Mercancía es obligatorio”

Información

El campo Condición de Mercancía es obligatorio.

5.13. Para realizar modificación se da clic en el botón 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.

Confirmar

¿Está seguro de modificar?

- 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.

- Mensaje “El campo Condición de Mercancía es obligatorio”

Información

El campo Condición de Mercancía es obligatorio.

5.14. Para realizar eliminación se da clic en el botón y se presenta el siguiente mensaje.

Confirmar

¿Está seguro de eliminar?

5.15. Para realizar el envío se dará clic en el botón 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 del documento:			
Instructivo para el Uso del Sistema, opción Consulta de Peritos.			
Objetivo:			
Describir en forma secuencial las tareas para realizar consulta de peritos en el portal interno del sistema denominado Ecuapass, opción Consulta de Peritos.			
Elaboración / Revisión / Aprobación:			
Nombre / Cargo / Firma / Fecha	Area	Acción	
X 26/08/2013 Ing. Johanna Neira Méndez Analista de Mejora Continua y Normativa	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración	
X 27/08/2013 Ing. Alberto Galán Hernández Jefe de Calidad y Mejora Continua	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión	
X 27.08.2013 Ing. Javier Morales Vélez Director de Mejora Continua y Normativa	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación	
Actualizaciones / Revisiones / Modificaciones:			
Versión	Fecha	Razón	Responsable
1	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.

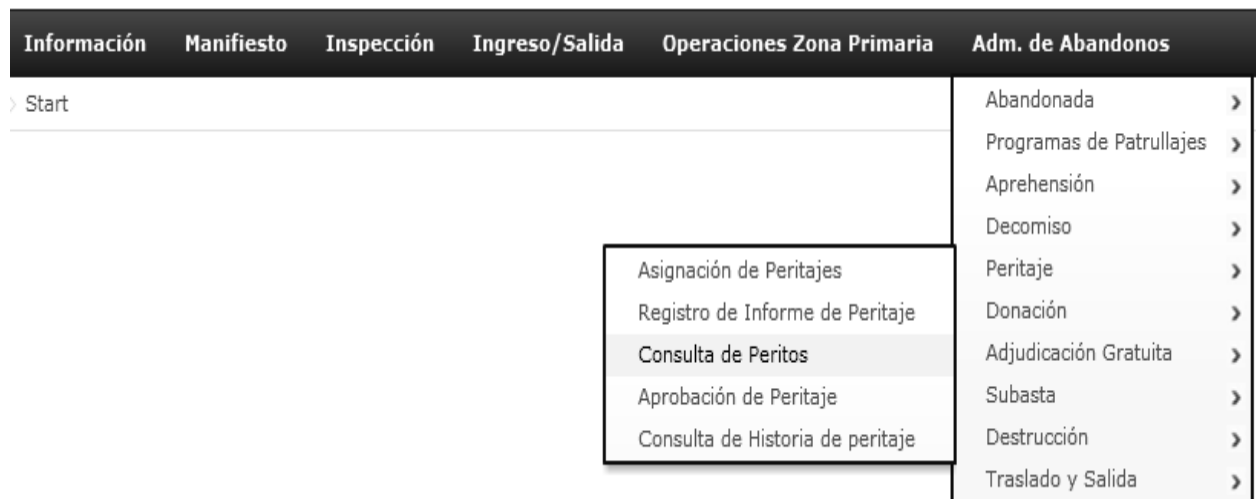
5. **PROCEDIMIENTO**

- 5.1. Acceda al navegador de Internet, registre la dirección <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 “Peritaje”, y escoja la opción “Consulta de Peritos”.



- 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	
Consultar		

- **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 luego de ingresar los criterios de búsqueda.

[illegible]

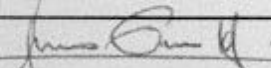
- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de Perito: Se muestra tipo de perito. • Fecha de Registro: Se muestra fecha de registro. • Código de Usuario: Se muestra código de usuario. • Nombre Completo: Se muestra nombre completo del perito. • Tipo de Identificación: Se muestra tipo 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. | <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>6. ANEXOS</p> <p>No hay anexos.</p> <p>SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR.-
 Certifico que es fiel copia de la copia.- f.) Ilegible.-
 Secretaría General, SENAE.</p> |
|---|---|

**SENAE-ISIE-2-3-094-V1**

INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA APROBACIÓN DE PERITAJE

AGOSTO 2013

HOJA DE RESUMEN

Descripción del documento:			
Instructivo para el Uso del Sistema, opción Aprobación de Peritaje.			
Objetivo:			
Describir en forma secuencial las tareas para aprobar peritaje en el portal interno del sistema denominado Ecuapass, opción Aprobación de Peritaje.			
Elaboración / Revisión / Aprobación:			
Nombre / Cargo / Firma / Fecha	Área	Acción	
X  26/08/2013 Ing. Johanna Neira Méndez Analista de Mejora Continua y Normativa	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración	
X  27/08/2013 Ing. Alberto Galarza Hernández Jefe de Calidad y Mejora Continua	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión	
X  27-08-2013 Ing. Javiera Morales Véliz Director de Mejora Continua y Normativa	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación	
Actualizaciones / Revisiones / Modificaciones:			
Versión	Fecha	Razón	Responsable
1	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 <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 "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 >
					Peritaje >
					Donación >
					Adjudicación Gratuita >
					Subasta >
					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 Peritaje		Fecha de asignación de peritaje	--Todo--		
ID de asignador de perito		Fecha del Proceso	--Todo--		
Tipo de Estado	--Seleccion--				
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 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 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.

No	Número de Carga	Tipo de Depósito	Depósito	Descripción de la Carga	Tipo de Mercancía	Cantidad	Peso

- **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.
- **Tipo de Mercancía:** Se muestra tipo de mercancía.
- **Cantidad:** Se muestra cantidad.
- **Peso:** Se muestra peso de la mercancía en kilogramos.

5.7. La información de la mercancía peritada se proporciona de la siguiente manera:

Datos de la mercancía peritada

Identificación de Mercancía			
Subpartida		Descripción de Subpartida	
Descripción de Mercancía		Marca	
Modelo		Color	
Año		Origen	--Selección--
Embalaje	--Selección--		
Otras Características (Máx: 2000)			
Cantidad	0	Peso	0.00
Unidad de medida	--Selección--	Condición de Mercancía	--Selección--
Estado de Mercancía	--Selección--	Avalúo por Unidad	0
Avalúo por Ítem	0	Destino de Mercancía	--Selección--
Entidad de Donación	--Selección--	Mercancía de Permitida Importación	--Selección--
Documentos de Restricción	--Selección--	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 cuenta 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.

Imágenes			
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  Descargar y aparece la siguiente pantalla.



- Para guardar la imagen se hace clic en el botón , y para cerrar hacer clic en el botón .

5.9. Se registra la observación en caso de aprobar y rechazar.

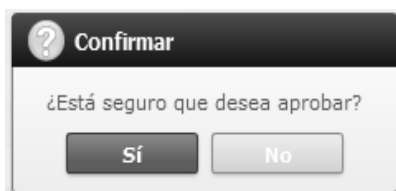
Observación ↺ ↻

* Motivo de Observación (Máx: 2000)

- **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.



- En caso de no ingresar los campos obligatorios aparecerá el siguiente mensaje de error:



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.



- En caso de no ingresar los campos obligatorios aparecerá el siguiente mensaje de error:



6. ANEXOS

No hay anexos.

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

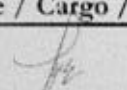
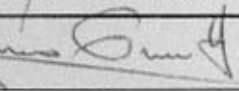
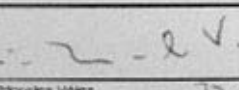


SENAE-ISIE-2-3-095-V1

INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA
CONSULTA DE HISTORIA DE PERITAJE

AGOSTO 2013

HOJA DE RESUMEN

Descripción del documento:			
Instructivo para el Uso del Sistema, opción Consulta de Historia de Peritaje.			
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.			
Elaboración / Revisión / Aprobación:			
Nombre / Cargo / Firma / Fecha	Área	Acción	
X  26/08/2013 Ing. Johanna Neira Hernández Analista de Mejora Continua y Normativa	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración	
X  27/08/2013 Ing. Alberto Galarza Hernández Jefe de Calidad y Mejora Continua	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión	
X  27.08.2013 Ing. Javier Morales Villegas Director de Mejora Continua y Normativa	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación	
Actualizaciones / Revisiones / Modificaciones:			
Versión	Fecha	Razón	Responsable
1	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 <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 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 > Donación > Adjudicación Gratuita > Subasta > Destrucción > Traslado y Salida >
					Asignación de Peritajes Registro de Informe de Peritaje Consulta de Peritos Aprobación de Peritaje Consulta de Historia de peritaje

5.4. Se presenta la pantalla “Consulta de Historia de peritaje”, proporciona los siguientes campos de búsqueda:

Consulta de Historia de peritaje

Tipo de Zona Primaria	--Selección--	--Selección--	--Selección--
Número de Carga	CEC2012		Tipo de Mercancía --Selección--
Fecha de Ingreso a Depósito	Hoy	21/09/2012	21/09/2012
Búsqueda en resultados	MRN		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 Depósito:** 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 aparecer el detalle del resultado de acuerdo a la condición.

No	Número de Carga			Dirección Distrital	Nombre Depósito/Almacén	Tipo de Mercancía	Cantidad	Peso	Fecha de Ingreso a Depósito
	MRN	MSN	HSN						

- **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 Informe de Peritaje:** Se muestra número de informe de peritaje.
- **ID de Asignador de Perito:** Se muestra identificador de asignador de perito.
- **Nombre de Asignador de Perito:** Se muestra nombre de asignador de perito.
- **Fecha de Asignación de Peritaje:** Se muestra fecha de asignación de peritaje.

- **ID de perito:** Se muestra identificación de perito.
- **Tipo de Estado:** Se muestra tipo de estado.
- **Fecha del Proceso:** Se muestra fecha de proceso.

5.7. La información de consulta de mercancía peritada aparece de la siguiente ventana “Datos de la mercancía peritada”.

Datos del la mercancía peritada

Identificación de Mercancía			
Subpartida		Descripción de Subpartida	
Descripción de Mercancía		Marca	
Modelo		Color	
Año		Origen	--Seleccion--
Embalaje	--Seleccion--		
Otras Características (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 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.
- **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:

Imágenes			
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  Descargar y aparece la siguiente pantalla.



- En caso de guardar la imagen se hace clic en el botón  y para cerrar se hace clic en el botón .

6. ANEXOS

No hay anexos.

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