REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

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

EDICIÓN ESPECIAL

Año II - Nº 255

Quito, jueves 29 de enero del 2015

Valor: US$ 1.25 + IVA

ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA
DIRECTOR

Quito: Avenida 12 de Octubre N23-99 y Wilson

Edificio 12 de Octubre
Segundo Piso
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

44 páginas

www.registroficial.gob.ec

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

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

RESOLUCIONES:

SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR

Expídense los siguientes procedimientos documentados:

SENAE-DGN-2014-0198-RE "SENAE-ISEE-2-2-025-V1 INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA CONSULTAR EL DETALLE DE LA DECLARACIÓN DE EXPORTACIÓN - SIMPLIFICADA" 2

SENAE-DGN-2014-0199-RE "SENAE-ISIE-2-2-042-V2 INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA EL REGISTRO DE SOLICITUD DE APROBACIÓN DE GARANTÍA MANUAL" 14

SENAE-DGN-2014-0278-RE "SENAE-ISIE-3-2-007-V2 INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE VACACIONES/DÍAS LABORABLES" 21

SENAE-DGN-2014-0279-RE "SENAE-ISIE-2-3-054-V2 INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA EL REGISTRO DE SOLICITUD DE INSPECCIÓN" 26

SENAE-DGN-2014-0282-RE "SENAE-MEE-2-7-003-V2 Manual Específico para Operativizar el Convenio Especial de Recaudación entre las Instituciones Financieras y el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador" 34

SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR

Nro. SENAE-DGN-2014-0198-RE

Guayaquil, 17 de marzo de 2014

DIRECCIÓN GENERAL

Considerando:

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

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

Que en el Capítulo I, Naturaleza y Atribuciones, Título IV de la Administración Aduanera, regulado en el Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 351 del 29 de diciembre de 2010, se señala: "*El servicio de aduana es una potestad pública que ejerce el Estado, a través del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, sin perjuicio del ejercicio de atribuciones por parte de sus delegatarios debidamente autorizados y de la coordinación o cooperación de otras entidades u órganos del sector público, con sujeción al presente cuerpo legal, sus reglamentos, manuales de operación y procedimientos, y demás normasaplicables...*".

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 funcionamientode la administración aduanera y aquellos aspectos operativos no contemplados en este Código y su reglamento..."*

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nº 934, de fecha 10 de noviembre del 2011, el Econ. Xavier Cárdenas Moncayo, fue designado Director General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, de conformidad con lo establecido en el artículo 215 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones; y el artículo 11, literal d) del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva En tal virtud, el Director General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, en ejercicio de la atribución y competencia dispuesta en el literal l) del artículo 216 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 351 del 29 de diciembre de 2010.

Resuelve:

PRIMERO.- Expedir los procedimientos documentados denominados:

"SENAE-ISEE-2-2-025-V1 INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA CONSULTAR EL DETALLE DE LA DECLARACIÓN DE EXPORTACIÓN - SIMPLIFICADA".

Disposición Final

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

Publíquese en la Página Web del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador y encárguese a la Dirección de Secretaría General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador el formalizar las diligencias necesarias para la publicación de la presente resolución junto con el referido

"SENAE-ISEE-2-2-025-V1 INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA CONSULTAR EL DETALLE DE LA DECLARACIÓN DE EXPORTACIÓN - SIMPLIFICADA" en el Registro Oficial.

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

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

Documento firmado electrónicamente.

Econ. Pedro Xavier Cárdenas Moncayo, Director General.

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

ECUAPASS
A un clic de la Aduana

SENAE-ISEE-2-2-025-V1

INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA CONSULTAR EL DETALLE DE LA DECLARACIÓN DE EXPORTACIÓN - SIMPLIFICADA

FEBRERO 2014

HOJA DE RESUMEN

Descripción del documento:		
Instructivo de Sistemas para consultar el detalle de la Declaración de Exportación - Simplificada.		
Objetivo:		
Describir en forma secuencial las tareas para agilitar la consulta del detalle de la declaración de exportación simplificada a través del sistema informático del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, denominado Ecuapass, opción Consulta de Detalle de la Declaración de Exportación - Simplificada.		
Elaboración / Revisión / Aprobación:		
Nombre / Cargo / Firma / Fecha	**Área**	**Acción**
X 27/02/2014 Ing. Jessica Condo Analista de Mejora Continua y Normativa	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración
X 27/02/14 Lic. Erika Erazo M. Jefe de Calidad y Mejora Continua (E)	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión
X 27.02.14 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	Febrero 2014	Versión Inicial	Ing. Jessica Condo Ramos

ÍNDICE

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

1. OBJETIVO

Describir en forma secuencial las tareas para agilitar la consulta del detalle de la declaración de exportación simplificada a través del sistema informático del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, denominado Ecuapass, opción Consulta de Detalle de la Declaración de Exportación - Simplificada.

2. ALCANCE

Está dirigido a los exportadores, agentes de aduana y agentes de carga de exportaciones debidamente registrados en el Ecuapass.

3. RESPONSABILIDAD

3.1. La aplicación, cumplimiento y realización de lo descrito en el presente documento, es responsabilidad de los exportadores, agentes de aduana y agentes de carga de exportaciones del portal externo.

3.2. La realización de mejoramiento y cambios solicitados al presente documento, solicitados y gestionados por la dirección distrital, 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. Exportación: Salida de cualquier mercancía de un territorio aduanero.

4.1.2. Declaración aduanera de Exportación Simplificada (DAS): Es el documento electrónico por el cual el OCE proporciona al Servicio Nacional de Aduana del Ecuador la información de las mercancías a ser exportadas, creando un vínculo legal y obligaciones a cumplir con el Servicio Nacional de Aduanas del Ecuador.

4.1.3. Clasificador Internacional Industrial Único (CIIU): Es la clasificación sistemática de todas las actividades económicas, la cual permite conocer los niveles de desarrollo, requerimientos, normalización, políticas económicas e industriales, entre otras.

4.1.4. Documentos de acompañamiento: Constituyen documentos de acompañamiento aquellos denominados de control previo que se deben tramitar y aprobar antes del embarque de la mercancía de importación. Esta exigencia debe constar en las disposiciones legales que el organismo regulador del comercio exterior establezca para el efecto. Los documentos de acompañamiento se deben presentar, física o electrónicamente, en conjunto con la declaración aduanera, cuando estos sean exigidos.

4.1.5. Peso Neto: Es el peso propio de la mercancía, desprovista del embalaje (materiales y componentes utilizados en cualquier operación de embalaje para envolver y proteger artículos o substancias durante el transporte) y paletas. *(De conformidad al Reglamento al Título de la Facilitación Aduanera para el Comercio, del Libro V del COPCI; Art. 2; literal xx).*

4.1.1. Peso Bruto: Es el peso de las mercancías, incluido el embalaje y paletas para el transporte internacional, pero excluyendo la unidad de carga.

4.1.2. Unidades Comerciales: Corresponde a la cantidad de mercancías objeto de negociación, que puede diferir de las determinadas en el Arancel Nacional de Importaciones como unidades físicas y que se registra en la factura comercial o contrato de compra venta.

4.1.3. Unidades Físicas: Corresponde a la unidad de medida que indica el Arancel Nacional de Importaciones vigente para cada una de las subpartidas arancelarias y que debe ser incluida en la Declaración Aduanera.

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

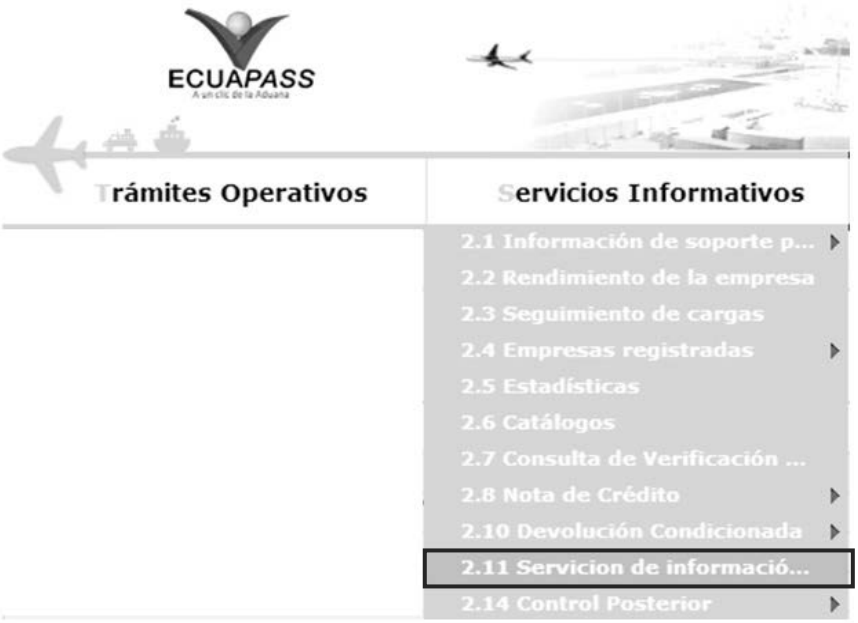
4.2.1. Todos los campos marcados con un asterisco de color rojo (*) indican que son obligatorios, es decir, el sistema no permite avanzar si la información en dichos campos no es ingresada.

4.2.2. Dentro de la pantalla "Consulta de detalle de la declaración de exportación - simplificada" se puede utilizar el botón , para cuando se requiera imprimir la información de la DAS consultada.

5. PROCEDIMIENTO

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

5.2. Seleccione el menú principal "Servicios Informativos", luego haga clic en la opción "2.11 Servicios de información de despacho/carga".



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

5.4. En el detalle de la opción "2.11 Servicios de información de despacho/carga", las opciones de registro que se presentan están categorizadas como "Despacho Aduanero", "Cargas"; seleccione la opción: ***"Consulta de detalle de la declaración de exportación - Simplificada"*** que se encuentra en la viñeta "Despacho Aduanero" en la sección "Exportación".

5.5. Seleccionada la opción "Consulta de detalle de la declaración de exportación - simplificada" mediante el botón Seleccionar, se presenta la siguiente pantalla:

Detalle de DeclaraciÓn del Despacho de Exportación Simplificada

* Número de declaración	

Consultar

Información de general

Código de OCE		Año de presentación de OCE	
Número de orden de presentación de OCE		Tipo de canal de presentación de OCE	
Fecha de recepción	27/01/2014		

Información de exportador

Tipo de identificación del exportador	--Selección--	Número de documento de identificación del exportador	
Nombre del exportador		Dirección del exportador	
Nombre de declarante		Dirección del declarante	
Sector al que pertenece		CIIU	--Selección--

Común | Item | Documentos

Imformación de carga

Puerto embarque		País destino	--Selección--

Valor en aduana

Total de items	0	Peso bruto	0.000
Total bultos	0.00000	Total de unidades físicas	0.00000
Total cantidad unidades comerciales	0.000	Valor FOB en la moneda	$ 0

Imformación de carga

Puerto embarque		País destino	--Selección--

Valor en aduana

Total de items	0	Peso bruto	0.000
Total bultos	0.00000	Total de unidades físicas	0.00000
Total cantidad unidades comerciales	0.000	Valor FOB en la moneda	$ 0
Código del terminal	--Selección--	Finalidad comercial	--Selección--

Información de estado

Fecha de declaración	27/01/2014	Fecha de aforo	27/01/2014
Fecha de aceptación	27/01/2014	Fecha de notificación de recepción	27/01/2014
Fecha de notificación de aforo	27/01/2014	Fecha de notificación de aceptación	27/01/2014
Estado del trámite	--Selección--		

Observaciones de oce - comun

No.	Concepto	Descripcion

- Los criterios de búsqueda son:

* Número de declaración	

Consultar

- **Número de declaración**: Se ingresa el número de declaración conformado por Aduana (3) + Año (4) + Régimen (2) + Secuencial (8).

5.6. Presione Consultar para ver el contenido de la declaración.

Detalle de DeclaraciÓn del Despacho de Exportación Simplificada

* Número de declaración	028-2013-83-00001012

Consultar

Información de general

Código de OCE	16914925	Año de presentación de OCE	2013
Número de orden de presentación de OCE	00000002	Tipo de canal de presentación de OCE	P
Fecha de recepción	19/09/2013		

Información de exportador

Tipo de identificación del exportador	[001] RUC	Número de documento de identificación del exportador	0992506717001
Nombre del exportador	CONTECON GUAYAQUIL S.A.	Dirección del exportador	DSDSDS
Nombre de declarante	CONTECON GUAYAQUIL S.A.	Dirección del declarante	
Sector al que pertenece	16	CIIU	--Selección--

Común | Item | Documentos

Imformación de carga

Puerto embarque	ECGYE	País destino	[AD] ANDORRA

Valor en aduana

Total de items	1	Peso bruto	4,000.000
Total bultos	0.00000	Total de unidades físicas	2,000.00000
Total cantidad unidades comerciales	0.000	Valor FOB en la moneda	$ 0
Código del terminal		Finalidad comercial	

Información de estado

Fecha de declaración	19/09/2013	Fecha de aforo	
Fecha de aceptación	19/09/2013	Fecha de notificación de recepción	19/09/2013
Fecha de notificación de aforo		Fecha de notificación de aceptación	
Estado del trámite	[10] SALIDA AUTORIZADA		

Observaciones de oce - comun

No.	Concepto	Descripcion
1	OBSERVACION GENERAL	FDFDFD

- Los campos que se presentan posterior a la consulta son:
  - **Información de general**: Se muestra la información general de la declaración de exportación simplificada.

Información de general

Código de OCE	16914925	Año de presentación de OCE	2013
Número de orden de presentación de OCE	00000002	Tipo de canal de presentación de OCE	P
Fecha de recepción	19/09/2013		

  - **Código de OCE**
  - **Año de presentación de OCE**
  - **Número de orden de presentación de OCE**
  - **Tipo de canal de presentación de OCE**
  - **Fecha de recepción**
- **Información de exportador**: Se muestra la información de exportador detallada.

Información de exportador

Tipo de identificación del exportador	[001] RUC	Número de documento de identificación del exportador	0992506717001
Nombre del exportador	CONTECON GUAYAQUIL S.A.	Dirección del exportador	DSDSDS
Nombre de declarante	CONTECON GUAYAQUIL S.A.	Dirección del declarante	
Sector al que pertenece	16	CIIU	--Selección--

- **Tipo de identificación del exportador**
  - RUC
  - Cedula de Identidad
  - Catastro
  - Pasaporte
  - Otros
- **Número de documento de identificación del exportador**
- **Nombre del exportador**
- **Dirección del exportador**
- **Nombre de declarante**
- **Dirección del declarante**
- **Sector al que pertenece**
- **CIIU**
  - Mantenimiento y Reparación de Vehículos Automotores
  - Venta de Partes, Piezas y Accesorios de Vehículos Autom
  - Venta, Mantenimiento y Reparación de Motocicletas y De
  - Venta al por Menor de Combustibles Para Automotores
  - Venta al por Mayor a Cambio de una Retribución o por Co
  - Venta al por Mayor de Materias Primas Agropecuarias y D
  - Venta al por Mayor, de Alimentos, Bebidas y Tabaco
  - Venta al por Mayor de Productos Textiles, Prendas de Ve
  - Venta al por Mayor de Otros Enseres Domésticos
  - Venta al por Mayor de Combustibles Sólidos, Líquidos y
  - …….

- Al dar clic en la pestaña **"Común"** se presenta la siguiente información.

Común | Item | Documentos

Imformación de carga

Puerto embarque	ECGYE	País destino	[AD] ANDORRA

Valor en aduana

Total de items	1	Peso bruto	4,000.000
Total bultos	0.00000	Total de unidades físicas	2,000.00000
Total cantidad unidades comerciales	0.000	Valor FOB en la moneda	$ 0
Código del terminal		Finalidad comercial	

Información de estado

Fecha de declaración	19/09/2013	Fecha de aforo	
Fecha de aceptación	19/09/2013	Fecha de notificación de recepción	19/09/2013
Fecha de notificación de aforo		Fecha de notificación de aceptación	
Estado del trámite	[10] SALIDA AUTORIZADA		

- **Información de carga**
- Puerto embarque
- País destino
  - Andorra
  - Emiratos Árabes Unidos
  - Afganistán
  - Antigua y Barbuda
  - Anguila
  - Albania
  - Armenia
  - Antillas Holandesas
  - Angola
  - Antártida
  - Argentina
  - Samoa Americana
  - Austria
  - Australia
  - Aruba
  - Azerbaiyán
  - Bosnia Y Herzegovina
  - Barbados
  - Bangladesh
  - Bélgica
  - ……..
- **Valor en aduana**
- Total de ítems
- Peso bruto
- Total bultos
- Total de unidades físicas
- Total cantidad unidades comerciales
- Valor fob en la moneda
- Código del terminal
- Finalidad comercial
  - No
  - Si
- **Información de estado**

- Fecha de declaración
- Fecha de aforo
- Fecha de aceptación
- Fecha de notificación de recepción
- Fecha de notificación de aforo
- Fecha de notificación de aceptación
- Estado del tramite
  - Recepción Declaración
  - Validación
  - Liquidada
  - Asignación canal de aforo
  - Derivación al aforador
  - Receptada
  - Proceso de Aforo
  - Observada
  - Cerrada
  - Salida Autorizada
  - Rechazo

- **Observaciones de Oce – común**

Observaciones de oce - comun

No.	Concepto	Descripcion
1	OBSERVACION GENERAL	FDFDFD

- No
- Concepto
- Descripción
- Al dar clic en la pestaña **"Ítem"** se presenta la siguiente información

Común | Item | Documentos

Información de item

Número de orden de Ítem correspondiente	Subpartida	Código complementario	Código Suplementario	Descripción de mercancía	Peso bruto	Fob en la moneda de transacción
1	8711100010	0000	0000	MOTORES	4,000	$ 0

Subpartida	8711100010	Código complementario	0000
Código Suplementario	0000	Descripción de mercancía	MOTORES
Peso bruto	4,000.000	Fob en la moneda de transacción	$ 0
Cant. U.Físicas	2,000.000	Unidades físicas	[11] NUMERO DE UNIDADES

Detalle de despacho precedente

Número de orden de despacho precedente	Código de la distrito precedente	Año de la orden precedente	Código de regimen precedente	Secuencial precedente	Número de item precedente

Observaciones de oce - ítem

Número de ítem	Concepto	Descripción
1	LUGAR DE TRASLADO PARA DESPACHO A	TEST

- **Información de ítem**
- Subpartida
- Código complementario
- Código suplementario
- Descripción de mercancía
- Peso bruto
- Fob en la moneda de transacción
- Cant. U. Físicas
- Unidades físicas
  - Kilowatt Hora
  - Mil Kilowatt Hora
  - Kilometro
  - Número de Unidades
  - Docenas
  - Docenas de Pares
  - Pares
  - Gruesas
  - Decenas
  - Millar
  - Kilogramo Fino
  - Kilogramo Bruto
  - Kilogramo Legal
  - Kilogramo Neto/Liquido
  - …….
- **Detalle de despacho precedente**
  - Número de orden de despacho precedente
  - Código de la distrito precedente
  - Año de la orden precedente
  - Código de régimen precedente
  - Secuencial precedente
  - Número de ítem precedente
- **Observaciones de Oce – ítem**
  - Número de ítem
  - Concepto
  - Descripción

- Al dar clic en la pestaña **"Documentos"** se presenta la siguiente información.

Común | Item | Documentos

Documentos de acompañamiento

Número de orden de Ítem correspondiente	Número de documento de acompañamiento	Tipo de documento de acompañamiento	Fecha de emisión de documento de acompañamiento	Fecha de fin de vigencia de documento de acompañamiento
0	0282013910069	SOLICITUD DE REEMBARQUE	19/09/2013	19/09/2013

Número de documento de acompañamiento		Código de archivo	
Número de orden de Ítem correspondiente		Tipo de documento de acompañamiento	--Selección--
Nombre de entidad emisora del documento de acompañamiento		Fecha de emisión de documento de acompañamiento	28/01/2014
Fecha de fin de vigencia de documento de acompañamiento	28/01/2014		

- **Documentos de acompañamiento**
- Número de documento de acompañamiento
- Código de archivo
- Número de orden de ítem correspondiente
- Tipo de documento de acompañamiento
  - [001] Expediente
  - [002] Resolución
  - [003] Póliza seguro
  - [004] Certificado de inspección
  - [005] Certificado de origen
  - [006] Autorización previa
  - [007] Visto bueno BCE
  - [008] Garantía general
  - [009] Providencia
  - [010] Factura comercial
  - [011] Conocimiento de embarque/guía aérea/carta de porte
  - [012] Garantía especifica
  - [013] Solicitud / certificado de deposito
  - [014] Acuerdos liberatorios
  - [015] Autorización para acogimiento a régimen especial
  - [016] Guía de movilización
  - [017] DAV presentada
  - [018] Lista de empaque
  - [019] Certificado vehicular
  - ……..
- **Nombre de entidad emisora del documento de acompañamiento**
- **Fecha de emisión de documento de acompañamiento**
- **Fecha de fin de vigencia de documento de acompañamiento**

5.7. Presione el botón para imprimir el detalle declarado en la DAS de exportación.

Fecha : 04/02/2014

Detalle de declaración del despacho de exportación simplificada

Número de DAU	02820138300001082

OPERADOR

OCE	16000569
Ano de presentacion	2013
Numero de presentacion	00000156
Sector al que pertenece	27

EXPORTADOR / AGENTE

Nombre del exportador	MABE ECUADOR S.A.
Direccion del exportador	GUAYAQUIL
Tip de Identificacion	RUC
Numero del exportador	0991321020001
Nombre de declarante	MABE ECUADOR S.A.
Direccion del declarante	

TRANSPORTE

Puerto embarque	ECGYE	Pais destino	AF

IMFORMACION DE BASE IMPONIBLE

Total de items	1	Peso bruto	544
Total bultos	0	Total de unidades fisicas	200
Cantidad unidades comerciales	0	Valor fob en la moneda	2000

IMFORMACION DE ESTADO

Fecha de declaracion	08/10/2013	Fecha de aforo	16/01/2014
Fecha de aceptacion	16/01/2014	Fecha de aceptacion	
Fecha de notificacion de		Fecha de notificacion de	
Codigo de estado de	06	Aforador	CABRERA HUACON

ITEMS

B1	B2	B3	B4	B5	B6	B7
1	4001100000	0000	0000	PRUEBA	544	2000

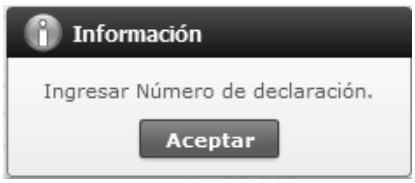
DOCUMENTOS

Página1 of 56

5.8. En caso de error se presentan los siguientes mensajes de información.

- Si no existen los datos que se han consultado.

- Si consulta sin ingresar el número de declaración.



6. ANEXOS

No hay anexos.

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

SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR

Nro. SENAE-DGN-2014-0199-RE

Guayaquil, 17 de marzo de 2014

DIRECCIÓN GENERAL

Considerando:

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

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

Que en el Capítulo I, Naturaleza y Atribuciones, Título IV de la Administración Aduanera, regulado en el Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 351 del 29 de diciembre de 2010, se señala: "*El servicio de aduana es una potestad pública que ejerce el Estado, a través del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, sin perjuicio del ejercicio de atribuciones por parte de sus delegatarios debidamente autorizados y de la coordinación o cooperación de otras entidades u órganos del sector público, con sujeción al presente cuerpo legal, sus reglamentos, manuales de operación y procedimientos, y demás normas aplicables...".*

Que, de conformidad a las competencias y atribuciones que tiene el Director General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, se encuentra determinado en el literal l) del Art. 216 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, *"... l. Expedir, mediante resolución los reglamentos, manuales, instructivos, oficios circulares necesarios para la aplicación de aspectos operativos, administrativos, procedimentales, de valoración en aduana y para la creación, supresión y regulación de las tasas por servicios aduaneros, así como las regulaciones necesarias para el buen funcionamiento de la administración aduanera y aquellos aspectos operativos no contemplados en este Código y su reglamento..."*

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nº 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 documentados denominados:

1.- "SENAE-ISIE-2-2-042-V2 INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA EL REGISTRO DE SOLICITUD DE APROBACIÓN DE GARANTÍA MANUAL".

SEGUNDO.- Se deja sin efecto los instructivos de sistemas:

1.- "SENAE-ISIE-2-2-042-V1 INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA EL REGISTRO DE SOLICITUD DE APROBACIÓN DE GARANTÍA MANUAL", expedido mediante resolución Nro. SENAE-DGN-2013-0495-RE, de fecha 6 de diciembre del 2013.

Disposición Final

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

Publíquese en la Página Web del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador y encárguese a la Dirección de Secretaria 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-2-2-042-V2 INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA EL REGISTRO DE SOLICITUD DE APROBACIÓN DE GARANTÍA MANUAL"** en el Registro Oficial.

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

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

Documento firmado electrónicamente.

Econ. Pedro Xavier Cárdenas Moncayo, Director General.

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

ECUAPASS
A un clic de la Aduana

SENAE-ISIE-2-2-042-V2

INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA EL REGISTRO DE SOLICITUD DE APROBACIÓN DE GARANTÍA MANUAL

MARZO 2014

HOJA DE RESUMEN

Descripción del documento:

Instructivo para el Uso del Sistema para el Registro de Solicitud de Aprobación de Garantía Manual.

Objetivo:

Describir en forma secuencial las tareas para registrar la solicitud de aprobación de garantía manual en el portal interno del sistema denominado Ecuapass, opción Registro de Solicitud de Aprobación de Garantía Manual.

Elaboración / Revisión / Aprobación:

Nombre / Cargo / Firma / Fecha	Área	Acción
X Ing. Miriam Jiménez Romero Analista de Mejora Continua y Normativa	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración
X Ing. Alberto Galarza Hernández Jefe de Calidad y Mejora Continua 12/03/2014	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión
X Ing. Javier Morales Vélez Director de Mejora Continua y Normativa 12.03.2014	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación

Actualizaciones / Revisiones / Modificaciones:

Versión	Fecha	Razón	Responsable
2	Marzo 2014	Se modificó el Alcance, Responsabilidad y los numerales 5.5, 5.6, 5.7, 5.8 y 5.9 del Procedimiento. Se añadieron las consideraciones generales 4.3, 4.4 y 4.5. Se eliminaron los numerales 5.4 y 5.10 del Procedimiento. En base a Req. CMC-002-2014	Ing. Miriam Jiménez R.
1	Noviembre 2013	Versión Inicial	Ing. Johanna Neira M.

ÍNDICE

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

1. OBJETIVO

Describir en forma secuencial las tareas para registrar la solicitud de aprobación de garantía manual en el portal interno del sistema denominado Ecuapass, opción Registro de Solicitud de Aprobación de Garantía Manual.

2. ALCANCE

Está dirigido a los funcionarios del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador .

3. RESPONSABILIDAD

3.1. La aplicación, cumplimiento y realización de lo descrito en el presente documento, es responsabilidad de los servidores aduaneros de la Subdirección de Apoyo Regional, la Dirección Nacional de Capitales y Servicios Administrativos, Direcciones Distritales, Direcciones Financieras y Jefatura de Procesos Aduaneros Regímenes y Garantías de todos los distritos del país.

3.2. La realización de mejoramiento y cambios solicitados al presente documento, 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. **Garantía aduanera**: Consiste en la obligación accesoria que se contrae a satisfacción de la autoridad aduanera, con el objeto de asegurar el pago de los tributos al comercio exterior eventualmente exigibles aplicados a la importación o exportación; el cumplimiento de las formalidades determinadas por la Administración Aduanera; y, las obligaciones contraídas para con el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador por los operadores del comercio exterior para el ejercicio de sus actividades.

4.1.2. **Garantías Generales**: La garantía general aduanera deberá ser presentada ante la Dirección General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, en los siguientes casos: Para el ejercicio de la actividad de Agente de Aduana, Para Personas Jurídicas Autorizadas para Prestar Servicios de Mensajería Acelerada y para el Tráfico Postal Internacional, Garantía para Depósitos Temporales, Garantía para Despacho con Pago Garantizado, Garantía para los Almacenes Libres y los Almacenes Especiales, y Garantías para el funcionamiento de Depósitos Aduaneros e Instalaciones Autorizadas para Operar habitualmente bajo el Régimen de Admisión Temporal con Perfeccionamiento Activo.

4.1.3. **Garantías Específicas**: Las garantías específicas podrán constituirse en dinero en efectivo depositado en cuenta, cheque certificado, nota de crédito del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador u otra administración tributaria central, garantía bancaria, o póliza de seguro. En los casos que corresponda, la garantía específica podrá constituirse en carta de garantía emitida por las máximas autoridades de las instituciones del sector público, excepto empresas públicas, y carta de garantía emitidas por las misiones.

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.

4.3. Esta pantalla sirve para registrar, consultar, corregir y eliminar garantías registradas.

4.4. El motivo de la garantía puede ser corregidos por el técnico operador o por el jefe de procesos aduaneros o quien realice sus funciones.

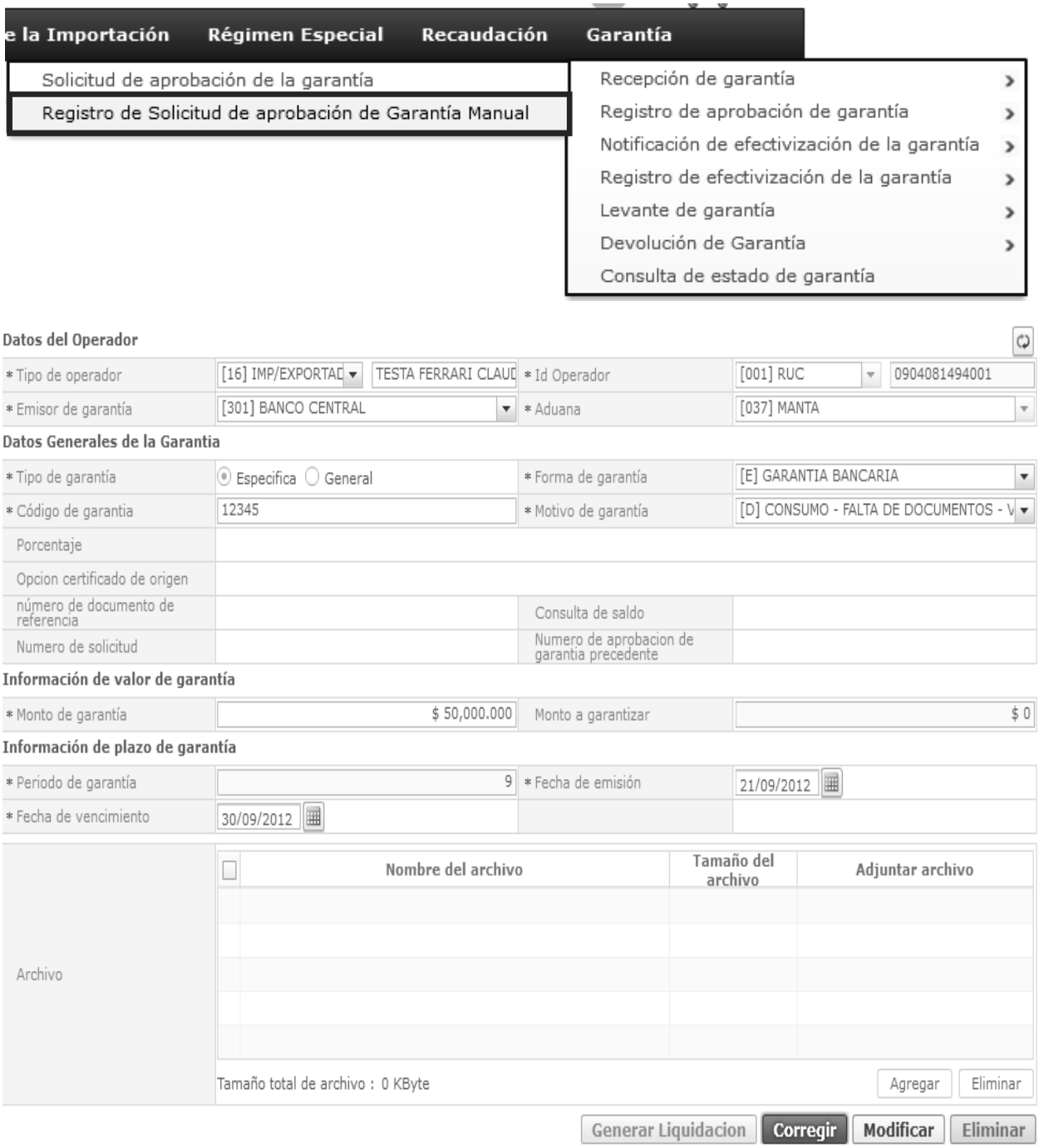
4.5. Puede utilizarse una liquidación generada por el sistema con estado Pagada cuando se ha registrado una garantía con forma: Depósito en efectivo en el registro de una nueva garantía, siempre y cuando la primera garantía conste con estado Rechazada.

5. PROCEDIMIENTO

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

5.2. Seleccione el portal interno de **"Sistema de Despacho de Importación"**.

5.3. En el menú principal de clic en "Garantía", se despliega la lista del sub-menú pulse en "Recepción de garantía", y escoja la opción **"Registro de Solicitud de aprobación de Garantía Manual"**.

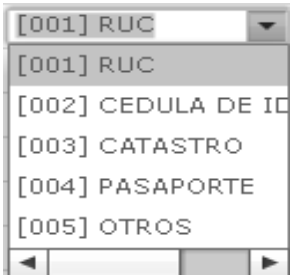


5.4 Si se requiere registrar una garantía, se ingresan los siguientes datos:

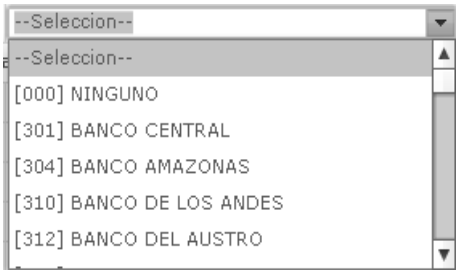
- **Datos del operador**

- **Tipo de operador**: Se muestra el tipo de operador.

- **Id Operador**: Se muestra el identificador del operador.

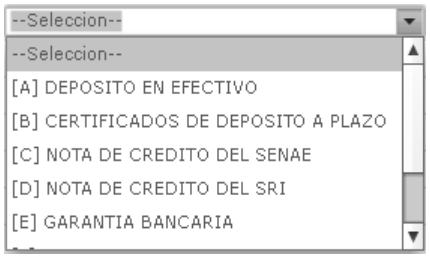


- **Emisor de Garantía**: Se muestra el emisor de la garantía.

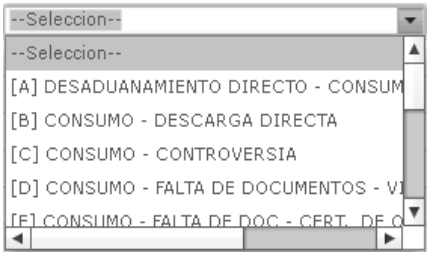


- **Aduana**: Se muestra el código y nombre del Distrito aduanero

- **Datos Generales de la Garantía**
- **Tipo de Garantía**: Se muestra el tipo de garantía.
  - General
  - Específica
- **Forma de garantía**: Se muestra la forma de garantía.



- **Código de Garantía**: Se refiere al número que le asigna a la garantía el emisor de la misma.
- **Motivo de Garantía**: Se muestra motivo de la garantía.



- **Porcentaje**: Este campo se habilita cuando el motivo de la garantia escogido es Admisión temporal para reexportación en el mismo estado, mostrándose los botones 100% y 0.25%.
- **Opción certificado de origen**: Se muestra en caso de que el motivo de garantía esogido sea Consumo – Falta de Documentos - Certificado de origen, mostrándose los botones No presenta y Documento no cumple con formalidades.
- **Número de documento de referencia**: Se refleja el número de declaración asociada a la garantía.
- **Numero de solicitud**: Se refleja el número de solicitud asociada a la garantía.
- **Información de Valor de Garantía**
- **Monto de Garantía**: Corresponde al monto de la garantía hasta por el cual responde el emisor en caso de incumplimiento por parte del ordenante.
- **Monto a Garantizar**: Se alimenta automáticamente con el monto mínimo a garantizarse para cada caso.
- **Información del plazo de la garantía**
- **Periodo de Garantía**: Plazo en días de la garantía que se alimenta automáticamente, tomando en consideración el número de días entre la fecha de emisión y la de vencimiento de la garantía.
- **Fecha de Emisión**: Fecha de inicio de vigencia de la garantía.
- **Fecha de Vencimiento**: Fecha de fin de vigencia de la garantía.
- **Archivo**: Puede cargar documentos de respaldo digitalizados.

5.4.2 Da clic en el botón Registrar

5.4.3 El sistema le preguntará si está seguro de hacer el registro, al digitar Sí, le asignará un número de aprobación de garantía.

5.5 Relaciones de pantalla por cambio de campo.

- En caso de escoger la garantía específica como tipo de garantía.

- Los códigos a presentarse en lista de Tipo de operador son:
  - Imp./Exportador
  - Línea Naviera
  - Línea Aérea
  - Transportista Terrestre

- Agente de Carga Internacional

- En caso de escoger la garantía general como tipo de garantía.

- Los códigos a presentarse en lista de Tipo de operador son:

  - Agente de Aduana
  - Línea Naviera
  - Línea Aérea
  - Transportista Terrestre
  - Deposito Temporal

- Cada tipo de Oce tiene asignado un catálogo de motivos de garantías, que para el tipo de garantía específica, son los siguientes:

- **Tipo de Operador**

- **Motivo de garantía**

- Imp./Exportador

- Desaduanamiento Directo – Consumo

- Consumo - Descarga Directa

- Consumo – Controversia

- Consumo - Falta de Documentos – Visa

- Consumo - Falta de Doc. - Cert. de Origen

- Consumo - Falta de Doc. - Cert. de Exoneración de Tributos

- Admisión Temporal para Perfeccionamiento Activo

- Transito Aduanero

- Feria Internacional

- Desaduanamiento Directo - Admisión Temporal para Reexportación en el Mismo Estado

- Admisión Temporal para Reexportación en el Mismo Estado

- Consumo - Facilidad de Pago

- Traslado

- Transbordo con Traslado

- Línea Naviera, Línea Aérea, Transportista Terrestre o Agente de Carga Internacional

- Traslado

- Transbordo con Traslado

- Cada tipo de Oce tiene asignado un catálogo de motivos de garantías, que para el tipo de garantía general, son los siguientes:

- **Tipo de OCE**

- **Motivo de Operación**

- Agente De Aduana

- Agente De Aduana

- Línea Naviera, Línea Aérea, Transportista Terrestre, Agente De Carga Internacional

- Operaciones Aduaneras

- Deposito Temporal

- Deposito Temporal

- Empresa De Trafico Postal Internacional Y Correos Rápidos O Courier – Ctagente

- Courier

- Instalación Industrial

- Admisión Temporal Para Perfeccionamiento Activo

- Instalación Industrial - Transformación Bajo Control Aduanero

- Almacén Libre

- Almacén Libre

- Imp./Exportador

- Consumo-Despacho Con Pago Garantizado

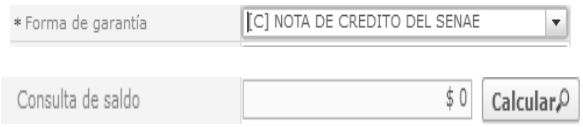
- Almacén Especial

- Almacén Especial

- Deposito Aduanero

- Deposito Aduanero

- En caso de que la forma de garantía sea de Nota de Crédito del Senae o Nota de Crédito del SRI.



- Se debe ingresar el monto de consulta de saldo dando clic en Calcular

- En caso de que el motivo de garantía sea uno de los siguientes:

- Consumo - Descarga Directa.

- Consumo - Facilidad de Pago.

- Traslado.

- Transbordo con Traslado

- Ingresa el número de solicitud y da clic en Calcular para que se refleje el monto a garantizar.

- En caso de que el motivo de garantía sea Consumo – Controversia.

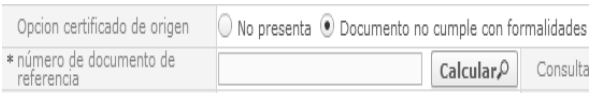
- Se habilita el campo donde permita seleccionar si se pretende garantizar tributos, multa (Art. 180 Copci) o ambos.

- Ingresa el número de documento de referencia y da clic en Calcular para reflejarse el monto de garantía respectiva a la declaración.

- En caso de que el motivo de garantía sea Consumo - Falta de Doc. - Cert. de Origen.

- Una vez seleccionada "No presenta" en la opción de certificado de origen, no necesita llenar observaciones.

- Una vez seleccionada "Documento no cumple con formalidades" en el campo de Opción certificado de origen, exige ingresar el número de declaración como número de documento de referencia.



- En caso de que el motivo de garantía sea Admisión Temporal Para Reexportación en el Mismo Estado.

- Se habilita el campo donde permita seleccionar el porcentaje de monto de garantía (100% o 0.25%) y se refleja el saldo dando clic en Calcular.

- Da clic en icono lupa para ingresar el número de RUC.

- Ingrese el número o nombre de RUC y da clic en Consultar.

- De los registros consultados, escoge uno de ellos a llenar y da clic en Confirmar.

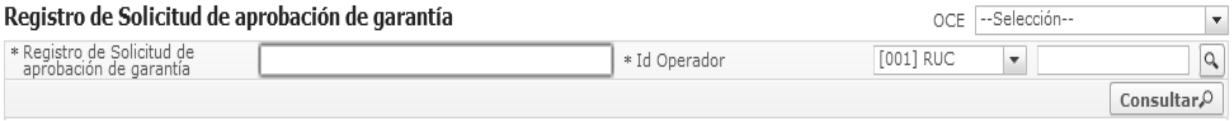
- Se refleja el período de garantía comparando la fecha de emisión y la fecha de vencimiento.
- Archivos adjuntos

- Se adjunta el archivo dando clic en "Cargar".
- Se adjunta varios archivos dando clic en "Agregar".
- Se elimina los archivos adjuntos dando clic en "Eliminar".
- En caso de que la forma de garantía sea de Depósito en Efectivo, se genera la liquidación manual al momento de registrar la garantía. Esta liquidación debe ser consultada en el menú "Recaudación > Estado de liquidación > Consulta de liquidación.

- En caso de que la forma de garantía sea Depósito en Efectivo, Prenda, Nota de Crédito del Senae o Nota de Crédito del SRI, se procesa la aprobación de garantía al momento de registrar la garantía.

5.6 Si necesita corregir campos de la garantía:

5.6.1 Ingresa los siguientes criterios de búsqueda y da clic en botón Consultar.



- **OCE**: Se selecciona uno de los códigos de OCE.
- **Registro de Solicitud de aprobación de garantía**: Se ingresa el número de aprobación de garantía.
- **Id Operador**: Se selecciona el tipo y número de identificador del operador.

5.6.2 Consulta el detalle de la solicitud de aprobación de garantía, modifica los datos que se necesita corregir, dando clic en el botón Corregir.

5.7 Si requiere eliminar una garantía, consulta el detalle de la solicitud de aprobación de garantía en los términos indicados en el numeral 5.6.1 y da clic en el botón Eliminar.

6. ANEXOS

No hay anexos.

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

SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR

Nro. SENAE-DGN-2014-0278-RE

Guayaquil, 10 de abril de 2014

DIRECCIÓN GENERAL

Considerando:

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

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

Que en el Capítulo I, Naturaleza y Atribuciones, Título IV de la Administración Aduanera, regulado en el Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 351 del 29 de diciembre de 2010, se señala: "*El servicio de aduana es una potestad pública que ejerce el Estado, a través del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, sin perjuicio del ejercicio de atribuciones por parte de sus delegatarios debidamente autorizados y de la coordinación o cooperación de otras entidades u órganos del sector público, con sujeción al presente cuerpo legal, sus reglamentos, manuales de operación y procedimientos, y demás normas aplicables...".*

Que, de conformidad a las competencias y atribuciones que tiene el Director General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, se encuentra determinado en el literal l) del Art. 216 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, *"... l. Expedir, mediante resolución los reglamentos, manuales, instructivos, oficios circulares necesarios para la aplicación de aspectos operativos, administrativos, procedimentales, de valoración en aduana y para la creación, supresión y regulación de las tasas por servicios aduaneros, así como las regulaciones necesarias para el buen funcionamiento de la administración aduanera y aquellos aspectos operativos no contemplados en este Código y su reglamento..."*

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nº 934, de fecha 10 de noviembre del 2011, el Econ. Xavier Cardenas Moncayo, fue designado Director General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, de conformidad con lo establecido en el artículo 215 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones; y el artículo 11, literal d) del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva En tal virtud, el Director General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, en ejercicio de la atribución y competencia dispuesta en el literal l) del artículo 216 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 351 del 29 de diciembre de 2010.

Resuelve:

PRIMERO.- Expedir el procedimiento documentado denominado:

1.- "SENAE-ISIE-3-2-007-V2 INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE VACACIONES/DÍAS LABORALES".

SEGUNDO.- Se deja sin efecto el instructivo de sistemas:

1.- "SENAE-ISIE-3-2-007-V1 INSTRUCTIVO DE SISTEMA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE VACACIONES/DÍAS LABORALES", expedido mediante resolución Nro. SENAE-DGN-2013-0395-RE, de fecha 21 de octubre del 2013.

Disposición Final

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

Publíquese en la Página Web del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador y encárguese a la Dirección de Secretaría General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador el formalizar las diligencias necesarias para la publicación de la presente resolución junto con el referido **"SENAE-ISIE-3-2-007-V2 INSTRUCTIVO DE SISTEMA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE VACACIONES/DÍAS LABORALES"** en el RegistroOficial.

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

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

Documento firmado electrónicamente.

Ing. José Francisco Rodríguez Pesantes, Director General, Subrogante.

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

ECUAPASS
A un clic de la Aduana

SENAE-ISIE-3-2-007-V2

INSTRUCTIVO DE SISTEMA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE VACACIONES/DÍAS LABORALES

MARZO 2014

HOJA DE RESUMEN

Descripción del documento:		
Instructivo de Sistemas, opción Administración de Vacaciones / Días Laborales.		
Objetivo:		
Describir en forma secuencial las tareas para registrar y administrar los contenidos de días laborales y vacaciones en el portal interno del sistema denominado Ecuapass, opción Administración de Vacaciones / Días Laborales.		
Elaboración / Revisión / Aprobación:		
Nombre / Cargo / Firma / Fecha	**Área**	**Acción**
Lcda. Erika Erazo Marquez Analista de Mejora Continua y Normativa	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración
Ing. Alberto Galarza Hernández Jefe de Calidad y Mejora Continua 23/03/2014	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión
Ing. Javier Morales Vélez Director de Mejora Continua y Normativa 24.03.2014	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación

Actualizaciones / Revisiones / Modificaciones:			
Versión	**Fecha**	**Razón**	**Responsable**
2	Marzo 2014	Modificación en el Alcance y Responsabilidad	Lcda. Erika Erazo
1	Octubre 2013	Versión Inicial	Ing. Johanna Neira M.

ÍNDICE

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

1. OBJETIVO

Describir en forma secuencial las tareas para registrar y administrar los contenidos de días laborales y vacaciones en el portal interno del sistema denominado Ecuapass, opción Administración de Vacaciones / Días Laborales.

2. ALCANCE

Está dirigido a los funcionarios de la Dirección Nacional de Talento Humano del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador (SENAE) y usuarios administradores 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 Talento Humano.

3.2. La realización de mejoramiento, cambios solicitados y gestionados al presente documento por la Dirección Nacional de Talento Humano, 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:

4.1.4. **Calendario**: En el se establecen anualmente los días de trabajo y los días festivos, así como los períodos de vacaciones anuales. Los días laborales, los fines de semana así como los días festivos dependen de cada distrito.

4.1.5. **Vacaciones**: Las vacaciones laborales anuales es un derecho que tiene todo trabajador a que el empleador le otorgue un descanso remunerado. Tienen derecho a las vacaciones los trabajadores que han cumplido un año de trabajo para el mismo empleador, en caso de salir del trabajo antes de cumplir el año de servicio debe cancelarse al trabajador la parte proporcional a las vacaciones no gozadas.

4.1.6. **Días Laborales**: es aquel día común, que no es festivo, en el cual deben desempeñarse regularmente las funciones laborales y por lo general son lunes, martes miércoles, jueves y viernes.

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.

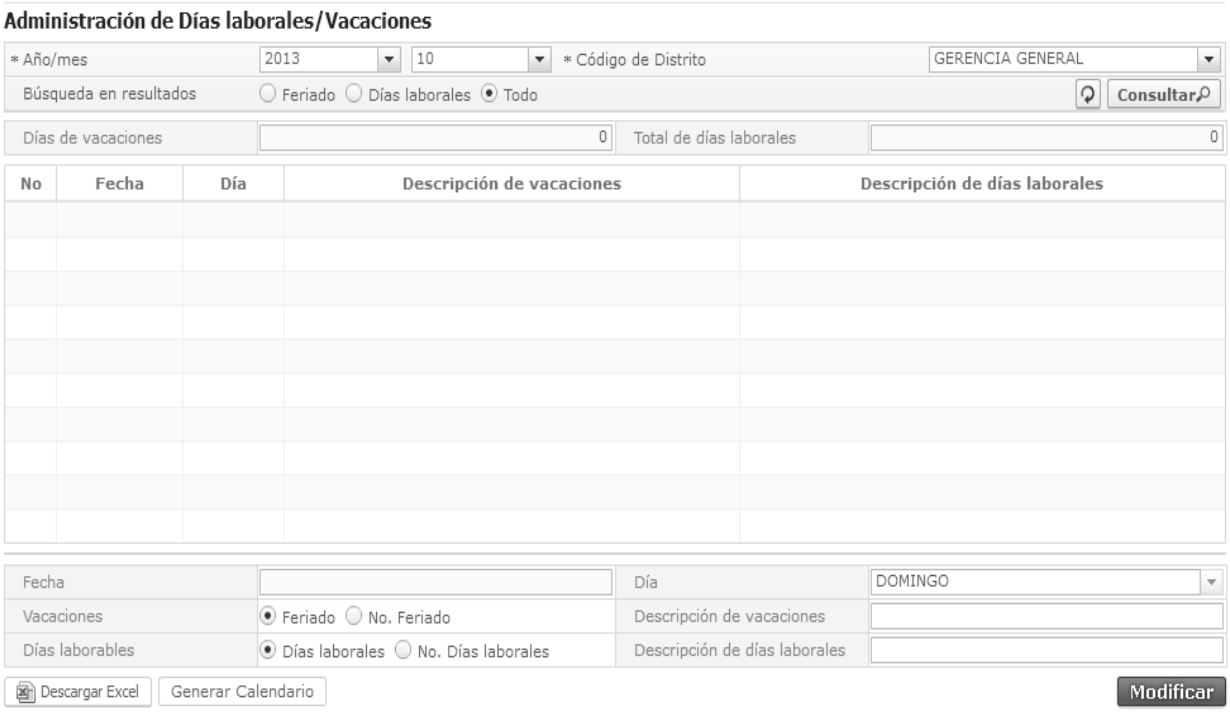
5. PROCEDIMIENTO

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 sistema de **"Portal Interno"**.

5.3. En el menú principal de clic en "Información Sistema", se despliega la lista del sub-menú pulse en **"Adm. de vacaciones/días laborales"**.

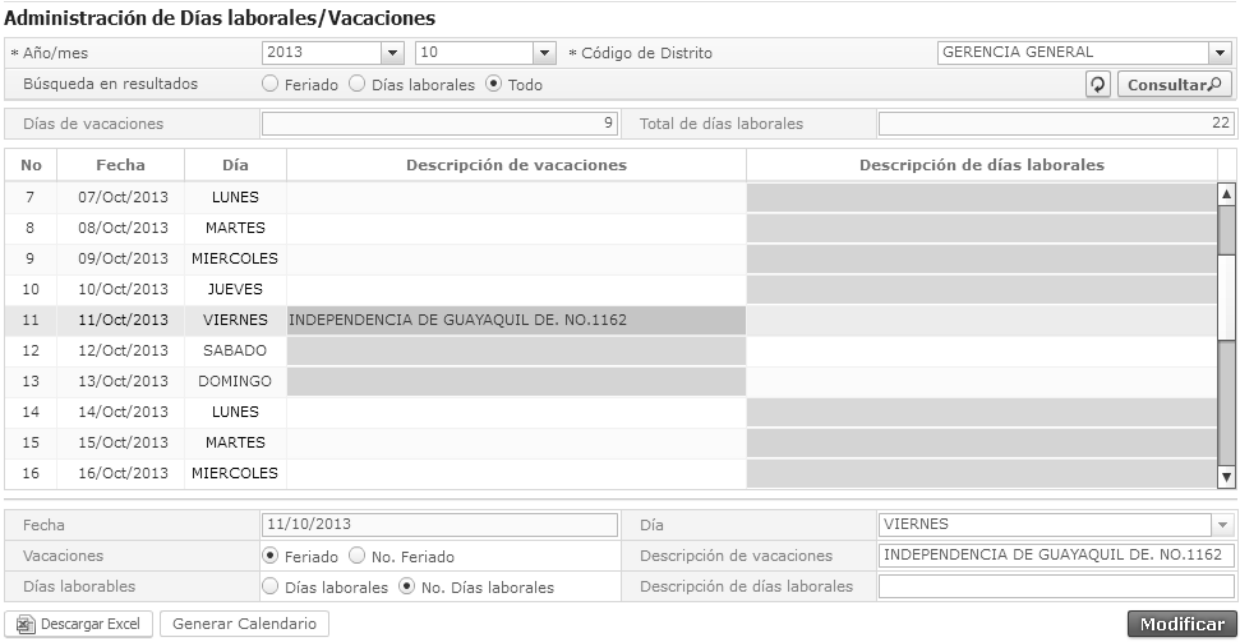
5.4. Se presenta la pantalla **"Adm. de vacaciones/días laborales"**.



- Los campos que se presentan para la consulta:
- **Año/mes**: Se selecciona el año y mes.
- **Código de Distrito**: Se selecciona código de distrito.
- **Búsqueda en resultados:** Seleccionar uno de los criterios de búsqueda.
  - Feriado
  - Días Laborales
  - Todo

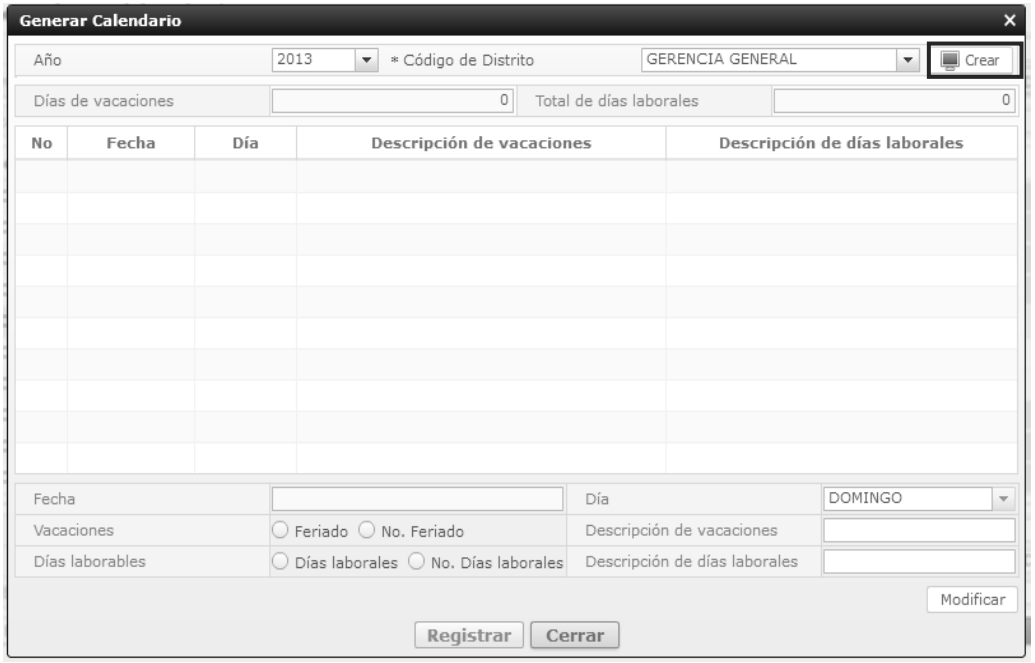
5.5. Luego de ingresar los criterios de búsqueda y de haber dado clic en el botón Consultar, se muestran los datos correspondientes a la consulta.

- Si escoge uno de los resultados consultados, se muestra el detalle del registro seleccionado en la parte inferior de la pantalla, el mismo contendrá información como: Fecha, Día, Vacaciones, Descripción de vacaciones, Días laborales y Descripción de días laborales.



5.6. Para realizar el registro de días laborales y vacaciones.

- La pantalla permite registrar vacaciones y días laborales.
- Al dar clic en el botón Generar Calendario se despliega la pantalla en donde se generan los contenidos por año.



- **Año**: Se selecciona el año en el que se desee generar datos.
- **Días de vacaciones**: Días de vacaciones luego de creación.
- **Total de Días laborales**: Días laborales luego de creación.
- **Fecha**: Fecha que no es editable.
- **Día**: Campo que no es editable.
- **Vacaciones**: Seleccionar uno entre Feriado y No Feriado.
- **Descripción de vacaciones**: Se ingresa el texto de descripción de vacaciones.
- **Días laborales**: Seleccionar uno entre Días laborales y No Días laborales

- **Descripción de días laborales**: Se ingresa el texto de descripción de días laborales.

- Selecciona el año que quiere generar los datos de vacaciones y días laborales.

- Al dar clic en el botón Crear se muestran los días del año seleccionado en el listado.

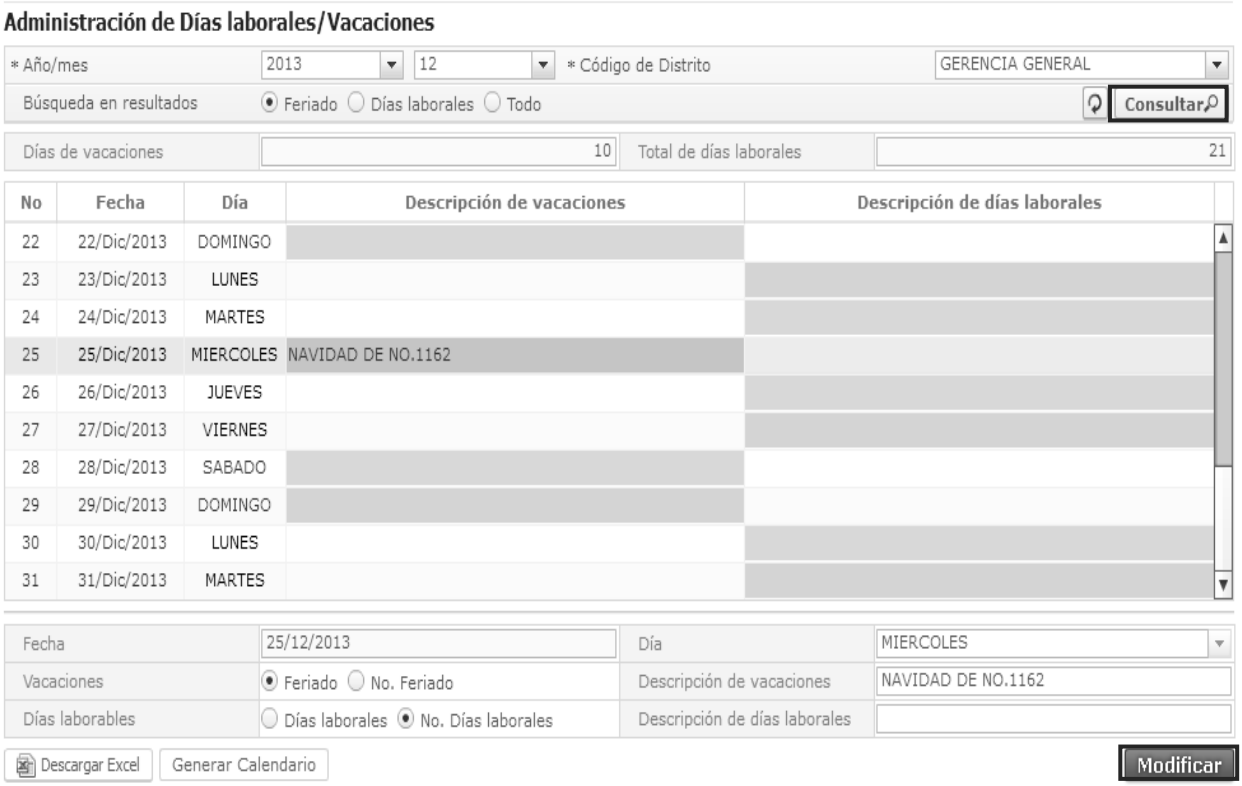
- Selecciona uno de los días, el cual quiere modificar vacaciones o días laborales e ingresa los datos en los siguientes campos: Vacaciones, Descripción de vacaciones, Días laborales, Descripción de días laborales.

- Al dar clic en el botón Modificar se realiza la modificación en el día escogido.

- Se finaliza el registro dando clic en el botón Registrar en parte inferior de la pantalla, da clic en el botón Cerrar para continuar con la edición.

5.7. Para realizar la modificación, eliminación y consulta de vacaciones o días laborales.

- La pantalla que se muestra a continuación permite modificar, eliminar, consultar contenidos de vacaciones/días laborales.



- Si escoge uno de los resultados del listado, automáticamente se muestra el detalle del registro seleccionado.

- Al modificarlo, edite los campos necesarios y dé clic en el botón 'Modificar'; si desea eliminar ese registro utilice el botón Modificar.

- Puede descargar el contenido del listado en formato Excel mediante el botón Descargar Formato.

6. ANEXOS

No hay anexos.

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

SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR

Nro. SENAE-DGN-2014-0279-RE

Guayaquil, 10 de abril de 2014

DIRECCIÓN GENERAL

Considerando:

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

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

Que en el Capítulo I, Naturaleza y Atribuciones, Título IV de la Administración Aduanera, regulado en el Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 351 del 29 de diciembre de 2010, se señala: "*El servicio de aduana es una potestad pública que ejerce el Estado, a través del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, sin perjuicio del ejercicio de atribuciones por parte de sus delegatarios debidamente autorizados y de la coordinación o cooperación de otras entidades u órganos del sector público, con sujeción al presente cuerpo legal, sus reglamentos, manuales de operación y procedimientos, y demás normas aplicables...".*

Que, de conformidad a las competencias y atribuciones que tiene el Director General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, se encuentra determinado en el literal l) del Art. 216 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, *"... l. Expedir, mediante resolución los reglamentos, manuales, instructivos, oficios circulares necesarios para la aplicación de aspectos operativos, administrativos, procedimentales, de valoración en aduana y para la creación, supresión y regulación de las tasas por servicios aduaneros, así como las regulaciones necesarias para el buen funcionamiento de la administración aduanera y aquellos aspectos operativos no contemplados en este Código y su reglamento..."*

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nº 934, de fecha 10 de noviembre del 2011, el Econ. Xavier Cárdenas Moncayo, fue designado Director General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, de conformidad con lo establecido en el artículo 215 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones; y el artículo 11, literal d) del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva En tal virtud, el Director General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, en ejercicio de la atribución y competencia dispuesta en el literal l) del artículo 216 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 351 del 29 de diciembre de 2010.

Resuelve:

PRIMERO.- Expedir el procedimiento documentado denominado:

1.- "SENAE-ISIE-2-3-054-V2 INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA EL REGISTRO DE SOLICITUD DE INSPECCIÓN"

SEGUNDO.- Se deja sin efecto el instructivo de sistema:

1.- "SENAE-ISIE-2-3-054-V1 INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA EL REGISTRO DE SOLICITUD DE INSPECCIÓN" ", expedido mediante resolución Nro. SENAE-DGN-2013-0321-RE, de fecha 27 de agosto del 2013.

Disposición Final

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

Publíquese en la Página Web del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador y encárguese a la Dirección de Secretaría General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador el formalizar las diligencias necesarias para la publicación de la presente resolución junto con el referido **"SENAE-ISIE-2-3-054-V2 INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA EL REGISTRO DE SOLICITUD DE INSPECCIÓN"** en el Registro Oficial.

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

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

Documento firmado electrónicamente.

Ing. José Francisco Rodríguez Pesantes, Director General, Subrogante.

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

ECUAPASS
A un clic de la Aduana

SENAE-ISIE-2-3-054-V2

INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA EL REGISTRO DE SOLICITUD DE INSPECCIÓN

MARZO 2014

HOJA DE RESUMEN

Descripción del documento:		
Instructivo de Sistemas, opción Registro de Solicitud de Inspección.		
Objetivo:		
Describir en forma secuencial las tareas para registrar la solicitud de inspección de las mercancías en el portal interno del sistema denominado Ecuapass, opción Registro de Solicitud de Inspección.		
Elaboración / Revisión / Aprobación:		
Nombre / Cargo / Firma / Fecha	**Área**	**Acción**
X 18-03-2014 Lsi. Katty Vargas Jaramillo Analista de Mejora Continua y Normativa	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración
X 19/03/2014 Ing. Alberto Galarza Hernández Jefe de Calidad y Mejora Continua	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión
X 24.03.2014 Ing. Javier Morales Vélez Director de Mejora Continua y Normativa	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación

Actualizaciones / Revisiones / Modificaciones:			
Versión	**Fecha**	**Razón**	**Responsable**
2	Marzo 2014	Se modifica la sección de validaciones para los tipos de solicitudes, Req. CMC-281-0-2013	Lsi. Katty Vargas J.
1	Agosto 2013	Versión Inicial	Ing. Johanna Neira M.

ÍNDICE

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

1. OBJETIVO

Describir en forma secuencial las tareas para registrar la solicitud de inspección de las mercancías en el portal interno del sistema denominado Ecuapass, opción Registro de Solicitud de Inspección.

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 directores, jefes, técnicos operadores de la Dirección de Control de Zona Primaria y Dirección de Despacho y Zona Primaria.

3.2. La realización de mejoramiento, cambios solicitados y gestionados al presente documento 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:

4.1.7. Manifest Reference Number (MRN): Número de referencia del manifiesto de carga.

4.1.8. Número Secuencial de House (HSN): Número secuencial del Documento de transporte House que registra la consolidadora de carga en el sistema "Ecuapass".

4.1.9. Número Secuencial de Máster (MSN): Número secuencial del número de documento de transporte máster que registra la línea naviera en el sistema "Ecuapass.

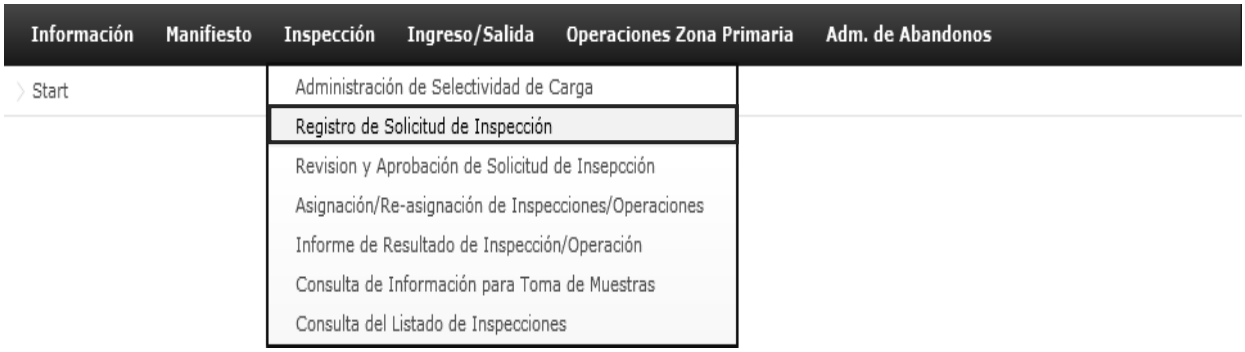
4.2. Cuando se visualice un asterisco de color rojo anteponiendo a un campo de ingreso de información, esto se convierte en un campo obligatorio.

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.

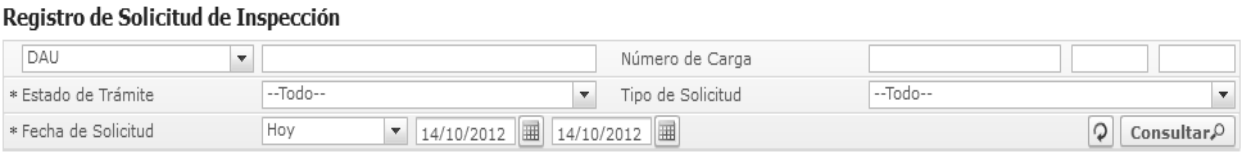
5.2. Seleccione el portal interno de **"Carga de Importación"**.

5.3. En el menú principal de clic en "Inspección", se despliega la lista del sub-menú pulse en **"Registro de Solicitud de Inspección"**.



5.4. Se presenta la pantalla **"Registro de Solicitud de Inspección"**.

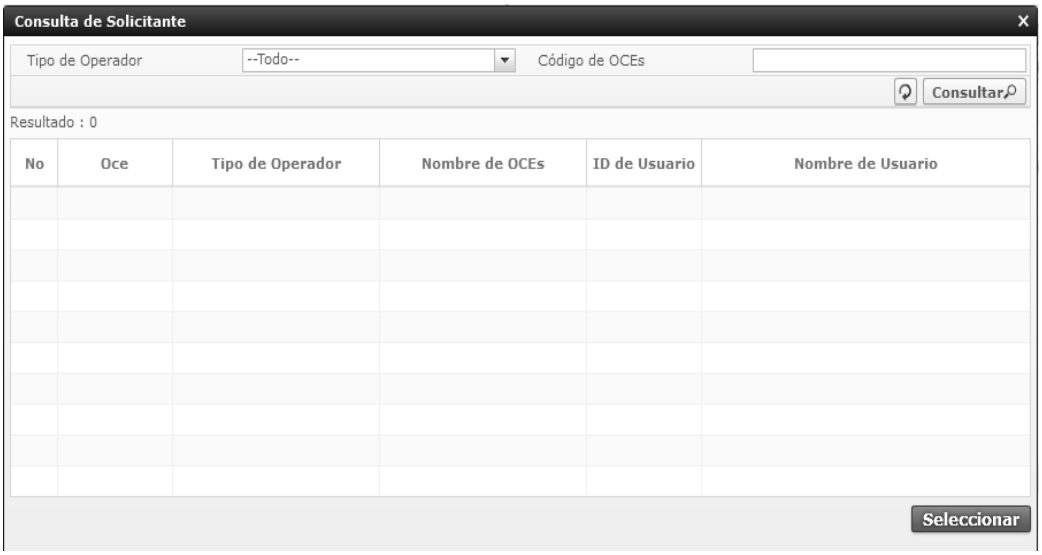
- Los criterios de consulta son:



- **Número de Carga**: Se registra el número de carga compuesto por MRN + MSN + HSN.
- **Estado de Trámite**: Se selecciona estado de trámite.
- **Tipo de Solicitud**: Se selecciona el tipo de solicitud.
- **Fecha de Solicitud**: Se selecciona fecha de solicitud en formato dd/mm/aaaa.

5.5. Al dar clic en la pestaña de "Información de la Solicitud de Inspección/Operación" se presentan los siguientes campos para su llenado según el tipo de solicitud de inspección u operación:

- **Tipo de Solicitud:** Se selecciona el tipo de solicitud.
  - Reconocimiento Previo
  - Facilidades de otras Entidades
  - Reetiqueteo de Carga (Guía Aérea)
  - Reetiqueteo de mercancía
  - Separación/Fraccionamiento
  - Re-enrutamiento
  - Otros
- **Solicitante**: Para los tipos de solicitud que no son Reetiqueteo de Carga (guía aérea) y Re-enrutamiento, si el consignatario de la mercancía no se encuentra registrado en el Ecuapass se debe escribir el nombre del solicitante en el campo de texto; si por el contrario si se encuentra registrado debe consultarse en el botón de búsqueda , el cual muestra la pantalla popup:



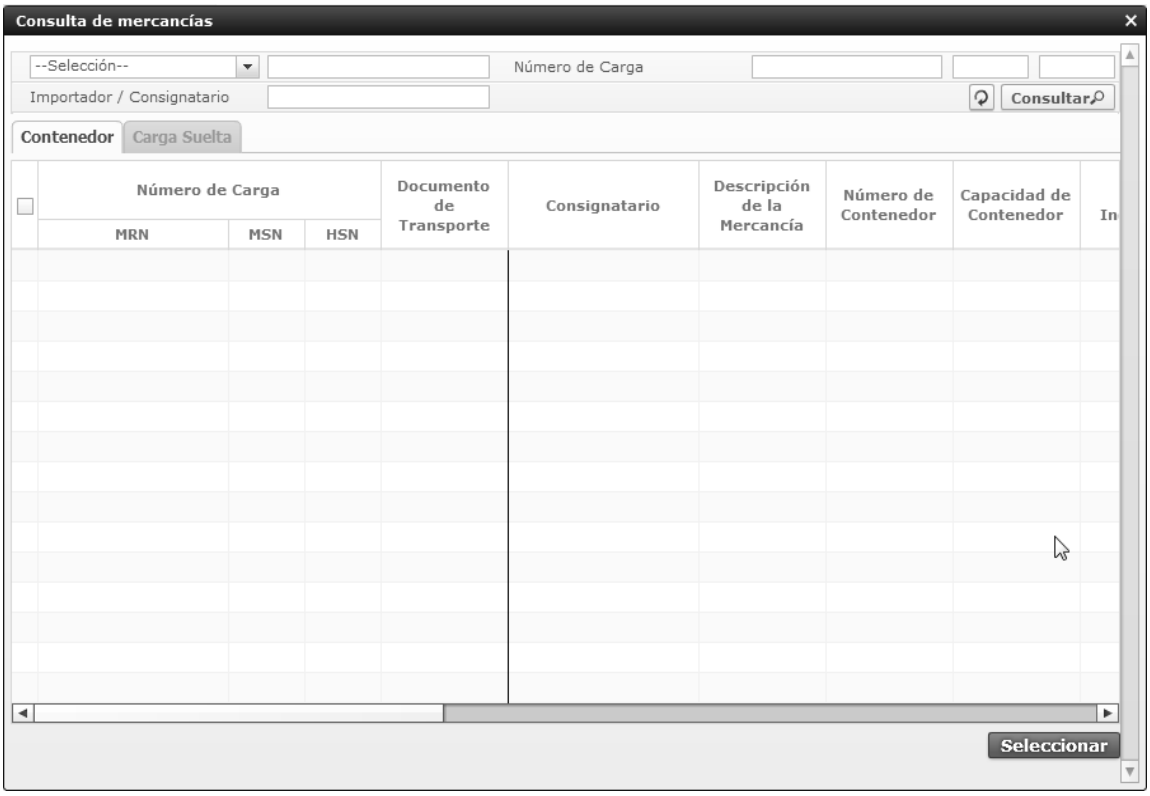
En esta pantalla tiene los siguientes parámetros de búsqueda:

- **Tipo de Operador**: Selecciona si el tipo de operador es Agente de Aduana, Importador, Courier, Correos del Ecuador, etc.
- **Código de OCEs**: Se registra el código del OCE que es el consignatario de la mercancía, y para el caso de los tipos de solicitud Reetiqueteo de carga (guía aérea) y Re-enrutamiento el código de OCE corresponde a quien realiza la transmisión del documento de transporte.
- **Fecha/Hora de Ejecución de Operación**: Se selecciona fecha y hora de la ejecución de la operación en formato dd/mm/aaaa - hh/mm – am o pm.
- **Número de Factura**: Se registra número de factura.
- **Presencia de Otras Entidades:** Se selecciona Sí o No tiene presencia de otras entidades. En caso de haber seleccionado "Sí" se habilitan las siguientes entidades.
  - Inen
  - Consep
  - Agrocalidad
  - MSP
  - Mipro
  - Fiscalía
- **Autorizo A**: Se registra a quien autoriza.
  - Agente De Aduana
  - Persona Natural
  - Ninguno
- **Nombre de Agente de Aduana:** Se habilitará si selecciona Agente de Aduana en el campo de Autorizo A.
- **Nombre de la Persona Natural:** Se habilitará si selecciona Persona Natural en el campo de Autorizo A.
- **Número de Cédula:** Se habilitará si selecciona Persona Natural en el campo de Autorizo A.
- **Motivo de la Inspección**: Se registra motivo de la inspección.
- **Partida Arancelaria**: Se registra partida arancelaria.

5.6. Si el tipo de solicitud de inspección seleccionado es "Separación/Fraccionamiento" se presentarán los mismos campos de Reconocimiento de Mercancías más los siguientes campos para su llenado.

- **Tipo de Acción**: Se selecciona tipo de acción.
  - Fraccionamiento (Sin DAI)
  - Separación (Con DAI)

5.7. Luego de seleccionar el tipo de solicitud y registrar el solicitante en el cual se encuentra la mercancía, se da clic en el botón Agregar, y presenta la siguiente pantalla popup "Consulta de mercancías":



Esta pantalla tiene los siguientes parámetros de búsqueda:

- **Numero de Carga**: Se registra identificación de las mercancías conformado por el MRN + MSN + HSN. El campo del MRN es de registro obligatorio, en caso de no registrar el campo presenta el mensaje de error:

- **Importador/Consignatario**: Si el solicitante es importador se registra todo o parte del nombre del consignatario, para realizar una búsqueda tipo google.

- Del resultado mostrado producto de la búsqueda, se selecciona la carga a inspeccionar y se da clic en el botón Seleccionar.

5.8. Luego de consultar la información de mercancía a asignar por el responsable de registrar la solicitud, y dependiendo del tipo de mercancía, sea esta contenedor o carga suelta, se muestra en la lista de "Datos de Mercancía" las siguientes pestañas.

- **Pestaña "Contenedor"**

- **Número de Carga**: Se muestra número de carga.

- **Documento de Transporte**: Se muestra documento de transporte.

- **Acta de Aprehensión**: Se muestra acta de aprehensión.

- **Número de Contenedor**: Se muestra número de contenedor.

- **Pestaña "Carga Suelta"**

- Se presenta la carga a inspeccionar seleccionado desde la lista de Datos de Mercancía en la pestaña "Carga Suelta".

5.9. Para eliminar la carga consultada para inspeccionar se selecciona el número de carga y da clic en el botón Eliminar.

5.10. Se presentan los siguientes campos en la sección de "Adjuntar Documentos".

- **Identificador del Documento**: Se selecciona identificador de documento.
  - Autorización Comexi, Ley Promoción Inversiones y Participación Ciudadana
  - Autorización de Importación
  - Autorización de ONTOT (Organismo Nacional de Transplante de Órganos y Tejidos)
  - Autorización Embarque Parcial
  - Aviso de Entrada del Iess
  - Carta de Aerolínea Para Retiro de Equipaje
  - Carta de Garantía
  - Carta de Justificación de Observaciones Realizadas por Parte de
  - El Senae
  - Carta que Muestre el Cupo Dentro de la Aerolínea
  - Etc.
- **Número de Documento:** Se registra número de documento.
- **Fecha de Emisión**: Se selecciona fecha de emisión dd/mm/aaaa.
- **Emisor de Documento**: Se registra emisor de documento.
- **Nombre de otro documento**: Se registra el nombre de documento cuando es otros.

5.11. Se registra la solicitud de inspección dando clic en el botón Registrar, y se selecciona la información registrada para modificar dando clic en el botón Modificar y para eliminar dando clic en el botón Eliminar.

5.12. Al registrar la información y da clic en el botón Registrar. Se presenta el siguiente mensaje.

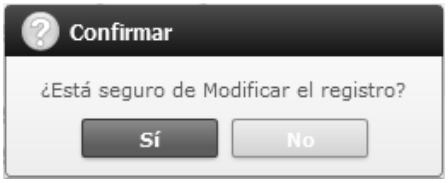
- Un mensaje de confirmación que cuenta con dos acciones "Sí" en caso de continuidad del registro y "No" en caso de querer continuar con la edición de la información.

- 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 Solicitante es obligatorio"

- Mensaje "El campo Motivo de la Inspección es obligatorio"

5.13. Se selecciona la información registrada y da 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 la edición de la información.



5.14. Se selecciona la información registrada y da clic en 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 la edición de la información.

5.15. Para realizar la transmisión de solicitud de inspección a la aduana se presiona en el botón Enviar. Puede modificar o eliminar hasta antes de dar clic en el botón "Si", pero una vez realizada la transmisión es imposible modificar o eliminar.

5.16. Se realiza la validación de solicitud de inspección con los siguientes campos.

No.	Validaciones	Reconocimiento Previo	Facilidades de otras Entidades	Reetiqueteo de Carga (Guía Aérea)	Reetiqueteo de mercancía	Separación/ Fraccionamiento	Re-enrutamiento	Otros
1	El o los números de carga no deben tener una DAU asociada.	○				Si es sin DAU	○	
2	El o los números de carga no deben estar en abandono (expreso, definitivo).	○		○	○	○		○
3	El o los números de carga no deben estar en decomiso judicial ni administrativo.	○		○	○	○		○
4	El o los números de carga no debe tener asociado un proceso judicial.	○			○	○		○
5	El o los números de carga no deben tener asociado un informe de inspección que este asignado, no concluido u observado.	○		○	○	○	○	○
6	El o los números de carga no deben tener asociado ningún otra operación aduanera cuyo estado sea diferente a realizado.	○			○	○		
7	El o los números de carga no deben tener registrada salida del depósito u operador de almacenamiento.	○	○	○	○	○		○
8	El o los números de carga deben tener ingreso al depósito (en el caso de que el número de carga tenga contenedores, se podrán seleccionar solo los contenedores que tengan ingreso al depósito).	○			○	○		○
9	El o los números de carga deben tener registrado el ingreso de toda la mercancía (para carga suelta - hay ingresos parciales) del o de los números de carga que se van asociar.	○			○	○		○
10	El o los números de carga deben corresponder a un mismo consignatario y que se encuentren ingresados o consignados a un mismo depósito temporal u operador de almacenamiento.	○	○		○	○		○
11	El o los números de carga si es un BL Master no debe tener condición del contenedor LCL/FCL, ship convenience, LCL/LCL o FCL/LCL.	○	○		○	○		○
12	El o los números de carga no tengan asignada una selectividad de inspección intrusiva pendiente de asignar o que ya esté asignada sin un informe realizado (solo se podrá asociar los números de carga sin este tipo de selectividad o si ya fue realizada la inspección).	○	○		○			

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

6. ANEXOS

No hay anexos.

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

SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR

Nro. SENAE-DGN-2014-0282-RE

Guayaquil, 16 de abril de 2014

DIRECCIÓN GENERAL

Considerando:

Que el numeral 3 del Art. 225 de la Constitución de la República del Ecuador establece que, el sector público comprende: "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 Art. 227 ibídem estipula que, "La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación."

Que el Art. 425 de la Carta Magna de la República, estipula el orden jerárquico de aplicación de las normas de la siguiente manera: "La Constitución; los tratados y convenios internacionales; las leyes orgánicas; las leyes ordinarias; las normas regionales y las ordenanzas

distritales; los decretos y reglamentos; las ordenanzas; los acuerdos y las resoluciones; y los demás actos y decisiones de los poderes públicos."

Que el Art. 99 del Estatuto del Régimen Jurídico de la Función Administrativa, dispone sobre la Extinción y Reforma de los Actos Normativos y expresamente señala: "Los actos normativos podrán ser derogados o reformados por el órgano competente para hacerlo cuando así se lo considere conveniente. Se entenderá reformado tácitamente un acto normativo en la medida en que uno expedido con posterioridad contenga disposiciones contradictorias o diferentes al anterior"

Que el Art. 216 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones (RO-351, 29-Dic-2010), en su literal l) establece como competencia del suscrito Director General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, expedir mediante resolución manuales necesarios para regular aspectos operativos aduaneros no contemplados en dicho cuerpo legal.

Que mediante Resolución Nro. SENAE-DGN-2013-0457-RE de fecha noviembre 19 de 2013, publicada en el Suplemento del Registro Oficial Nº 215 de fecha 31 de Marzo de 2014, la administración aduanera resolvió: Expedir el documento denominado **"SENAE-MEE-2-7-003-V1 Manual Especifico para Operativizar el Convenio Especial de Recaudación entre las Instituciones Financieras y el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador**".

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 934, de fecha 10 de Noviembre del 2011, se nombra al suscrito como Director General del Servicio de Aduana del Ecuador.

En uso de las atribuciones y competencias establecidas en el literal l) del Art. 216 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones el suscrito Director General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador **Resuelve**:

PRIMERO.- Derogar la versión 1 del procedimiento documentado denominado **"SENAE-MEE-2-7-003-V1 Manual Especifico para Operativizar el Convenio Especial de Recaudación entre las Instituciones Financieras y el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador"**, expedido mediante resolución Nro. SENAE-DGN-2013-0457-RE, de fecha 19 de noviembre de 2013.

SEGUNDO.- Expedir el procedimiento documentado denominado **"SENAE-MEE-2-7-003-V2 Manual Especifico para Operativizar el Convenio Especial de Recaudación entre las Instituciones Financieras y el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador".**

Disposición Final

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

Publíquese en la Página Web del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador y encárguese a la Dirección de Secretaría General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador el formalizar las diligencias necesarias para la publicación de la presente resolución junto con el referido documento **"SENAE-MEE-2-7-003-V2 Manual Especifico para Operativizar el Convenio Especial de Recaudación entre las Instituciones Financieras y el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador"** en el Registro Oficial.

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

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

Documento firmado electrónicamente.

Econ. Pedro Xavier Cárdenas Moncayo, Director General.

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

ECUAPASS
A un clic de la Aduana

SENAE-MEE-2-7-003-V2

MANUAL ESPECIFICO PARA OPERATIVIZAR EL CONVENIO ESPECIAL DE RECAUDACIÓN ENTRE LAS INSTITUCIONES FINANCIERAS Y EL SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR

FEBRERO 2014

HOJA DE RESUMEN

Descripción del documento:

Este documento detalla las actividades necesarias a seguir para operativizar el Convenio Especial de Recaudación suscrito entre las Instituciones Financieras y el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.

Objetivo:

Establecer los procesos de registro y conciliación de los valores recaudados por las instituciones financieras autorizadas para el efecto por concepto del pago de tributos al comercio exterior o cualquier otro que el Estado Ecuatoriano deba percibir, a través del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.

Elaboración / Revisión / Aprobación:

Nombre / Cargo / Firma / Fecha	Área	Acción
X Sra. Janet Chávez Jara Técnico en Gestión de Cobranzas y Garantías	Unidad de Control de Gestión de Cobranzas	Elaboración
X Ing. Miriam Jiménez Romero Analista de Mejora Continua y Normativa	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración
X Econ. Margarita Alarcón Andrade Tesorero General Aduanero	Tesorero General	Revisión
X Lcda. Erika Erazo Márquez Jefe de Calidad y Mejora Continua (e)	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión
X CPA. Mariuxi Unamuno Mejía Directora Financiera Aduanera	Dirección Financiera Aduanera	Revisión
X Ing. Javier Morales Vélez Director de Mejora Continua y Normativa	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión
X Ing. Grace Rodríguez Barros Directora Nacional de Capitales y Servicios Ad...	Dirección Nacional de Capitales y Servicios Administrativos	Aprobación
X Ing. Luis Villavicencio Franco Director Nacional de Mejora Continua y Tecnol...	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación

Actualizaciones / Revisiones / Modificaciones:

Versión	Fecha	Razón	Responsable
2	Enero 2014	Modificación de las consideraciones generales 5.1.9, 5.14.2, 5.21, 5.22, 5.26, 5.28, 5.30, 5.31; de los procedimientos 6.1 (actividad 3), 6.2 (actividad 1) y 6.3; y, del flujograma 7.3. Eliminación de la consideración general 5.17. Adición de las consideraciones generales desde 5.1.10 hasta 5.1.15.	Sra. Janet Chávez Jara Ing. Miriam Jiménez
1	Noviembre 2013	Versión Inicial	Sra. Janet Chávez Jara Ing. Timmy García

ÍNDICE

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

1. OBJETIVO

Establecer los procesos fundamentales que permitan el registro y conciliación de los valores recaudados por las instituciones financieras, por concepto del pago de los tributos al comercio exterior o cualquier otro que el Estado Ecuatoriano deba recaudar, a través del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador en virtud de los convenios de recaudación suscritos y sus adendums de ser el caso.

2. ALCANCE

Está dirigido a las instituciones financieras que han suscrito convenios de recaudación con el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, Banred y Banco Central del Ecuador (BCE), así como a la Dirección Nacional de Capitales y Servicios Administrativos y la Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.

Contiene los procedimientos administrativos que deben observar las Instituciones Financieras para la recepción del pago de los tributos al comercio exterior o cualquier otro que el Senae deba recaudar, entrega de información y transferencia de los valores recaudados al Estado Ecuatoriano, considerando los plazos, fechas y horarios de operación, de acuerdo con lo estipulado en el respectivo convenio suscrito para la recaudación; así como, el procedimiento de contingencia que se debe observar y aplicar en determinados y justificados casos.

Comprende los siguientes procesos:

- Recaudación por ventanilla, recaudación por medio electrónico, y
- Conciliación

3. RESPONSABILIDAD

3.1 Las instituciones financieras, Banco Central del Ecuador, Banred, así como el Director Nacional de Capitales y Servicios Administrativos, Director Financiero Aduanero, Tesorero General, Técnico en Gestión de Cobranzas, Analista informático 2 del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador son responsables de ejecutar las tareas a cada uno asignadas en el presente manual.

3.2 La realización de mejoramiento y cambios al presente documento, solicitados y gestionados por la Dirección Nacional de Capitales y Servicios Administrativos, le corresponde a la Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información para su aprobación y difusión.

4. NORMATIVA VIGENTE

- Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones Copci, Registro Oficial Suplemento 351, 29/diciembre/2010.
- Reglamento al Título de Facilitación Aduanera del Libro V del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, Registro Oficial Suplemento 452, 19/mayo/2011.
- Regulación No. 026-2012 emitida por el Banco Central del Ecuador, Registro Oficial Suplemento 734, 28/junio/2012.
- Regulación No. 030-2012 emitida por el Banco Central del Ecuador, Registro Oficial Suplemento 784, 7/septiembre/2012.

5. CONSIDERACIONES GENERALES

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

5.1.1 **Obligación tributaria aduanera.-** Es el vínculo jurídico personal entre el Estado y las personas que operan en el tráfico internacional de mercancías, en virtud del cual, aquellas quedan sometidas a la potestad aduanera, a la prestación de los tributos respectivos al verificarse el hecho generador y al cumplimiento de los demás deberes formales.

5.1.2 **Sujeto activo de la obligación tributaria aduanera.-** Es el Estado Ecuatoriano a través del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.

5.1.3 **Sujeto pasivo de la obligación tributaria aduanera.-** Es quien debe satisfacer el respectivo tributo en calidad de contribuyente o responsable.

5.1.4 **Contribuyente.-** En las importaciones, es el propietario o consignatario de las mercancías; y en las exportaciones, es el consignante.

5.1.5 **Institución Financiera Corresponsal.-** Es la institución del sistema financiero nacional participante del Sistema Nacional de Pagos, que actúa como una extensión de los servicios del Banco Central del Ecuador (BCE) en calidad de agente financiero del Estado, en todo el territorio nacional. Esta relación está regulada bajo convenios de corresponsalía que establecen su ámbito de acción y las responsabilidades para ambas partes.

5.1.6 Convenio de Servicios de Recaudación.- Es el documento a través del cual el Banco Central del Ecuador conviene con cualquier entidad del sector público, prestar el servicio de recaudación y recepción de depósitos a través de sus instituciones financieras corresponsales, conforme los parámetros, procedimientos y tarifas que se determinen para el efecto.

5.1.7 Institución financiera recaudadora.- Es la institución financiera corresponsal del BCE que ha suscrito convenios de recaudación con el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.

5.1.8 Analista informático 2.- Es el servidor aduanero del Centro de cómputo encargado de enviar diariamente (el día de la recaudación) el detalle de valores recaudados a Banred.

5.1.9 Técnico en Gestión de Cobranzas y Garantías.- Es el servidor aduanero de la Jefatura de Administración de Caja de la Dirección Financiera Aduanera encargado de la revisión de novedades reportadas por Banred.

5.1.10 Institución Financiera Corresponsal – IFC.- Institución del sistema financiero nacional participante del Sistema Nacional de Pagos, que actúa como una extensión de los servicios del Banco Central del Ecuador en calidad de agente financiero del Estado, en todo el territorio nacional. Esta relación está regulada bajo convenios de corresponsalía que establecen su ámbito de acción y las responsabilidades para ambas partes.

5.1.11 Cuentas de Recaudación – CR.- Son cuentas abiertas en instituciones financieras corresponsales para la recaudación y recepción de depósitos que en moneda de curso legal, deban realizar las entidades del sector público.

5.1.12 SRP.- Sistema de recaudación pública.

5.1.13 SRP1.- Archivo que contiene la información de los montos totales de los depósitos y recaudaciones de las CR de las instituciones públicas recibidas en las IFC.

5.1.14 SRP2.- Archivo que contiene los ajustes de los montos totales de las CR de las instituciones públicas recibidos en las IFC.

5.1.15. SRP3.- Archivo que contiene la información a detalle (código de ingresos) de las CR de las instituciones públicas, recibidos en las IFC.

5.2 El contribuyente o declarante es responsable del pago de la liquidación aduanera emitida por el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador a través del sistemático informático Ecuapass.

5.3 Para las importaciones y exportaciones, la obligación es exigible desde la fecha de autorización de pago dentro del plazo de 2 días hábiles. Para los demás casos se toma como plazo lo que dictamine las disposiciones administrativas vigentes que dicte la autoridad competente, cuya fecha máxima de pago se refleja en la liquidación emitida en el Ecuapass.

5.4 Los contribuyentes o los declarantes responsables de pagos, deben cancelar las obligaciones tributarias aduaneras dentro del plazo establecido en el Copci. Los pagos realizados con posterioridad a dicho plazo, generarán por parte del contribuyente o sujeto pasivo, el pago de intereses de mora, información que será proporcionada y calculada de forma automática por el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador a través del Ecuapass.

En materia aduanera únicamente el Director General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador podrá conceder facilidades de pago de todos los tributos al comercio exterior para la importación de bienes de capital para incrementar el activo fijo del importador directo de los bienes, conforme las disposiciones del Código Tributario, el Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones y el Reglamento al Título de la Facilitación Aduanera para el Comercio del Libro V del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones; en todos los demás casos no es posible aceptar diferimientos, pagos parciales al valor total de la obligación tributaria, o garantía aduanera por este motivo; el pago de las obligaciones tributarias dentro del plazo establecido no genera intereses moratorios.

5.5 La recaudación de tributos se realiza a través de las instituciones financieras corresponsales del Banco central del Ecuador (BCE) que hayan suscrito convenios de recaudación con el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.

5.6 El sistema informático Ecuapass tiene interconexión con las instituciones financieras recaudadoras a nivel nacional, a través del switch transaccional brindado por Banred.

5.7 Para realizar el pago de tributos a través de los diferentes canales de pago, el contribuyente debe indicar el número de liquidación que desea pagar, siendo éste el único identificador de la obligación pendiente con el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.

El valor registrado en la liquidación aduanera como "Valor cobrado", corresponde al valor que la institución financiera debe cobrar y por el cual debe responsabilizarse, sin que éste tenga la facultad de realizar ninguna modificación.

5.8 Las liquidaciones aduaneras que emite el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador contienen la siguiente información:

5.8.1. Sección Contribuyente:

- **Número de la Liquidación:** Es generado en el sistema informático Ecuapass y se compone de 8 dígitos secuenciales. Este es el número que se debe indicar a la institución financiera recaudadora para el pago en ventanilla, internet o cualquier otro canal de pago. Ejemplo: 00000001.
- **Tipo de identificación:** Se identifica como RUC, cédula de identidad, catastro, pasaporte, otros.
- **Número de identificación:** Número correspondiente al tipo de identificación.
- **Nombre o razón social:** Denominación social del contribuyente como consta registrada en el Servicio de Rentas Internas (SRI).
- **Ciudad:** Lugar del domicilio del contribuyente.
- **Teléfono:** Número telefónico de ubicación del contribuyente.
- **Dirección:** Domicilio del contribuyente.

5.8.2. Sección Liquidación Aduanera:

- **Concepto:** Columna donde se establecen los diferentes tributos o gravámenes que debe pagar el contribuyente.
- **Columna valor a pagar:** corresponde al desglose de tributos que se deben pagar con la liquidación emitida**.**
- **Fecha/hora liquidación:** Es la fecha de emisión otorgada por el sistema informático Ecuapass, en formato dd/mm/aaaa.
- **Fecha de máxima de pago:** Es la fecha hasta la cual se debe proceder al pago sin el recargo de intereses, en los casos en que aplique, en formato dd/mm/aaaa.
- **Banco**: Nombre de la institución financiera recaudadora del tributo.
- **Número de garantía:** Es el número de identificación que el sistema informático Ecuapass otorga a una garantía, en caso de que ésta se presente como depósito en efectivo.
- **Valor cobrado:** Corresponde al total de tributos a pagar.
- **Observación**: En este campo el servidor aduanero que emite la liquidación puede redactar comentarios u observaciones relacionadas con el concepto de la recaudación según el tipo de liquidación.

5.9. Los tipos de liquidación existentes son:

Código	Descripción
1	Liquidación de la declaración de importación
2	Liquidación adicional
3	Liquidación por facilidades de pago
4	Liquidación de multa
5	Liquidación manual general
6	Liquidación manual tasas
7	Liquidación manual interés
8	Liquidación manual financieras
9	Liquidación por depreciación
10	Liquidación de despacho de equipajes de mano
11	Liquidación de compensación parcial (compensación realizada con nota de Crédito)
12	Liquidación de integración (liquidaciones consolidadas de Courier)

5.10. El Servicio Nacional de Aduana del Ecuador se reserva el derecho de crear, ampliar o eliminar liquidaciones o rubros conforme sus necesidades, lo cual debe ser comunicado oportunamente a las instituciones financieras, Banred y Banco Central del Ecuador para que habiliten en su sistema los cambios realizados.

5.11. La institución financiera puede recibir el pago de la liquidación aduanera en los medios de pago que haya implementado para tal efecto, los cuales pueden ser: dinero en efectivo, transferencias bancarias, tarjetas de crédito, tarjetas de débito, notas de crédito de administraciones tributarias centrales, cheques certificados, cheques del BCE, cheques de gerencia, o compensaciones previstas en la legislación vigente.

5.12. Los pagos se pueden realizar a través de los siguientes canales:

5.12.1 Ventanilla.- La atención es personalizada en todas las oficinas con las que cuente la institución financiera a nivel nacional, a las que debe acercarse el contribuyente indicando el número de la liquidación aduanera a pagar, sin necesidad de llevar el documento impreso. En caso de que el contribuyente necesite un comprobante de pago, debe imprimir el formato de liquidación para que la institución financiera certifique el pago, en el cual dicha institución financiera puede incluir, para su control, los datos referenciales o códigos internos con los que registra la transacción en sus archivos magnéticos.

5.12.2 **Internet.-** El contribuyente debe acceder a la página web (banca virtual) de la institución financiera en la que va a realizar el pago, obteniendo para el efecto un comprobante de la transacción realizada. En caso de que el contribuyente necesite un comprobante de pago, para su control, debe imprimir el formato de liquidación para que la institución financiera certifique el pago.

5.13. En caso de que el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador requiera efectuar la recaudación en días no laborables o festivos, debe comunicarlo por escrito a la institución financiera a fin de que ésta coordine las gestiones pertinentes para efectuar dicha diligencia.

5.14 Se entiende como fecha contable al día de la recaudación, bajo los siguientes parámetros:

5.14.1 Si la recaudación se realiza de lunes a viernes hasta las 19h00, la fecha contable es el mismo día de recaudación.

5.14.2 Si el pago se efectúa de lunes a viernes a partir de las 19h01, o en días no laborables o feriados, se debe registrar como fecha contable el día inmediato hábil siguiente.

En base a la fecha contable, las instituciones financieras consideran el registro para efectos de pago, conciliación y tenencia de fondos.

5.15 El contribuyente puede aplicar notas de crédito emitidas por el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador y por el SRI en la institución financiera, en el pago de una liquidación para satisfacer obligaciones tributarias, sólo cuando se haya emitido o endosado la nota de crédito a nombre del mismo contribuyente.

5.16 La Institución Financiera a través del switch transaccional, debe efectuar las siguientes verificaciones en el sistema informático Ecuapass, previo a la recaudación de valores:

5.16.1 Que el número de la liquidación aduanera exista y que corresponda al contribuyente.

5.16.2 Que el contribuyente tenga saldo en su cuenta de nota de crédito, en los casos en que el pago se aplique parcial o totalmente con nota de crédito. La cuenta de nota de crédito se identifica mediante número de RUC, cédula de identidad o pasaporte.

5.17 El Servicio Nacional de Aduana del Ecuador recibirá de Banred, a través del sistema informático de interconexión en línea del Senae, la información correspondiente a los pagos de obligaciones aduaneras procesados en la Institución Financiera, en la cual estará identificado el canal por el cual se realizó el pago (ventanilla, internet, o cualquier otro medio por el cual se haya recaudado).

5.18 Banred debe entregar diariamente, vía electrónica a las instituciones financieras y al Senae, la información de los valores recaudados, pudiendo realizar ajustes autorizados por ésta última, hasta las 12h00 del siguiente día hábil.

5.19 El BCE (con base en la información entregada por Banred), procede a realizar las transferencias de pre-liberación de dinero el siguiente día laborable de la recaudación hasta las 15:00 horas.

5.20 El Senae debe cargar los archivos de liberación en el SRP del BCE, conforme lo dispuesto en el Instructivo de recaudación y depósitos del sector público, publicado en la página web del BCE, sección “Servicios bancarios”.

5.21 Únicamente en caso de presentarse eventualidades debidamente justificadas y comprobadas tales como falla en los equipos del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador o en la comunicación electrónica entre la institución financiera-Banred-Senae, se procederá con la entrega de la información acumulada en el siguiente archivo SRP que se envíe el siguiente día hábil.

5.22 El valor total de las recaudaciones efectuadas por las instituciones financieras que constan en el “Informe de Recaudación” enviado por Banred, debe conciliar con el total recaudado que consta en el sistema informático Ecuapass.

5.23 Al término del plazo establecido por la ley para la tenencia de los fondos recaudados, por disposición del Senae, el BCE efectúa las transferencias correspondientes a las diferentes cuentas. Si el día en que debe realizarse la transferencia no es laborable, ésta se efectúa el siguiente día hábil.

5.24 La transferencia se procesa por el valor total del monto recaudado, detallando y desglosando cada rubro con su respectivo código numérico de concepto a excepción de las notas de crédito.

5.25 Los valores de los rubros recaudados se envían a las diferentes cuentas en el BCE, conforme su naturaleza. Dichos rubros deben enlazarse con su respectivo código de asociación presupuestaria, de acuerdo a lo establecido por el Ministerio de Finanzas del Ecuador, a través del Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos del Sector Público y de los códigos y conceptos de depósitos contables.

5.26 De presentarse inconvenientes en el sistema informático aduanero para el proceso de conciliación entre Senae-Banred y/o institución financiera, se debe coordinar a través de los delegados autorizados de las entidades mencionadas, las acciones que correspondan de acuerdo a los eventos presentados.

5.27 En caso de determinarse inconsistencias en los valores recaudados, el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador solicita a la institución financiera y/o Banred se informe si la recaudación del dinero se realizó, de ser positiva su respuesta la institución financiera debe solicitar la habilitación de la o las liquidaciones a fin de incluirlas en el informe de preliberación enviado por Banred, hasta el día hábil siguiente de la fecha de recaudación (12:00). Esta

solicitud debe ser remitida vía correo electrónico al responsable de Banred y al Técnico en Gestión de Cobranzas y Garantías del Senae.

Si la institución financiera no envía a Banred la solicitud de habilitación de la liquidación en el tiempo establecido en el párrafo anterior, éste último la incluirá en la compensación solamente con la petición vía correo electrónico del Senae, a la que se adjunte la información de respaldo.

Las inconsistencias en el reporte de valores recaudados se pueden dar en los siguientes escenarios:

5.27.1 Si la institución financiera confirma la recaudación del valor pero el mismo no consta en Senae ni en Banred

5.27.2 Si el valor pagado consta en Senae y en la institución financiera pero no en Banred

5.27.3 Si el valor pagado consta en Banred y la institución financiera confirma su recaudación pero no se registra en Senae

5.27.4 Si el valor consta en Senae y en Banred pero la institución financiera confirma que no lo ha recaudado

5.27.5 Si el valor consta en Senae pero no en Banred y la institución financiera no lo ha recaudado

5.27.6 Si el valor consta en Banred pero no en Senae y la institución financiera no lo ha recaudado

5.28 El Servicio Nacional de Aduana del Ecuador debe brindar a las instituciones financieras la asesoría y asistencia administrativa y técnica necesaria en el momento que así lo requieran, con el propósito de lograr el normal funcionamiento del sistema de recaudación, lo que debe ser coordinado con la Dirección Nacional de Capitales y Servicios Administrativos, a través de su delegado.

5.29 Para efectos de llevar a cabo la relación establecida en la consideración anterior, es necesario que las instituciones financieras informen oportunamente la nómina de los funcionarios competentes y sus niveles jerárquicos de escalamiento, para la coordinación permanente de temas operativos e informáticos con el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, así como su ubicación y número telefónico.

5.30 Todas las regulaciones que expide el Ministerio de Finanzas y BCE en relación a los procesos, descritos en el presente manual, deben ser acatadas en forma obligatoria por los responsables de ejecutar dichos procesos.

6. PROCEDIMIENTOS

6.1 Recaudación por ventanilla

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
1.	Acude a entidad bancaria	Liquidación emitida en Ecuapass.	Se dirige a la ventanilla de la institución financiera e indica el número de la liquidación que desea pagar.	Contribuyente	Número de liquidación entregada en la institución financiera.
2.	Procesa pago	Número de liquidación entregada en la institución financiera.	Procede conforme lo indicado en la consideración 5.16.	Institución Financiera	Liquidación pagada.
3.	Recibe liquidación pagada	Liquidación pagada.	Recibe liquidación sellada por la entidad bancaria. Finaliza.	Contribuyente	Liquidación sellada.

6.2 Recaudación por medio electrónico

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
1.	Realiza pago a través de la página web de la institución financiera	Liquidación emitida en Ecuapass.	Accede con su código de usuario y contraseña a la página web de la Institución financiera. Ingresa número de liquidación aduanera y otros datos requeridos por la institución financiera, de ser necesario. Verifica nombre de contribuyente, tipo de identificación y total a pagar.	Contribuyente	Transacción de pago solicitada.
2.	Procesa el pago	Transacción de pago solicitada.	Se procesa el pago electrónico y se genera comprobante de pago.	Servicio Web de la institución financiera.	Comprobante de pago generado.

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
3.	Imprime comprobante de pago	Comprobante de pago generado.	Imprime comprobante para su control. Finaliza.	Contribuyente	Comprobante de pago impreso.

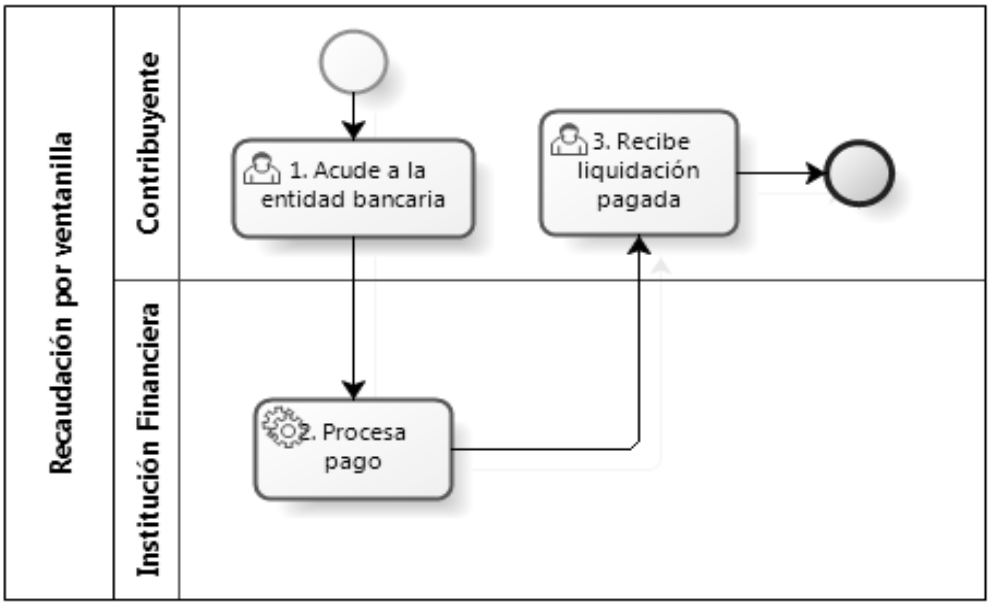
6.3 Conciliación y liberación

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
1.	Envía archivo con detalle de valores recaudados	Información de recaudación del día.	Diariamente envía archivo con detalle de liquidaciones y valores recaudados por cada una de las instituciones financieras.	Analista informático 2 (Senae) / Institución financiera (IFI)	Archivo de recaudaciones
2.	Recibe información y concilia	Archivo de recaudaciones	Concilia la información enviada por cada institución financiera y por Senae. Tener en cuenta consideraciones 5.26 y 5.27. Dependiendo del resultado, si la información cuadra continúa con la actividad 5, caso contrario continúa en actividad 3.	Banred	Información cuadrada o información no cuadrada
3.	Envía transacciones de ajustes	Información no cuadrada	Procesa de forma automática las transacciones de ajustes respectivas.	Banred	Transacciones de ajustes enviadas.
4.	Aplica ajuste y envía respuesta a Banred	Transacciones de ajustes enviadas.	En forma automática aplica el ajuste correspondiente en el sistema y de la misma forma envía respuesta a Banred.	Senae	Ajustes aplicados en el sistema.
5.	Envía reporte de recaudaciones	Información cuadrada.	Se envía el reporte con el detalle de recaudaciones por institución financiera y por tributo.	Banred	Reporte de recaudaciones
6.	Revisa novedades	Reporte de recaudaciones	Concilia el reporte enviado por Banred con el Ecuapass, dependiendo del resultado, si se requiere hacer ajustes se procedería como en la actividad 3, caso contrario continúa con la actividad 7.	Técnico en Gestión de Cobranzas y Garantías (Senae) / IFI	Información cuadrada o información no cuadrada
7.	Carga archivo de preliberación de tributos	Información Cuadrada	Carga archivo SRP1 en sistema SRP del BCE.	Técnico en Gestión de Cobranzas y Garantías	Archivo cargado
8.	Prelibera valores recaudados	Archivo cargado	Debita de las cuentas de las instituciones financieras los valores recaudados. Si se requieren ajustes se continúa con la actividad 9; caso contrario, se continúa con la actividad 10.	BCE	Se requieren ajustes o no.
9	Realiza ajustes y carga archivo de ajustes	Se requieren ajustes	Se procede con la generación y carga archivo SRP2 en el sistema SRP del BCE.	Técnico en Gestión de Cobranzas y Garantías	Archivo de ajustes cargado

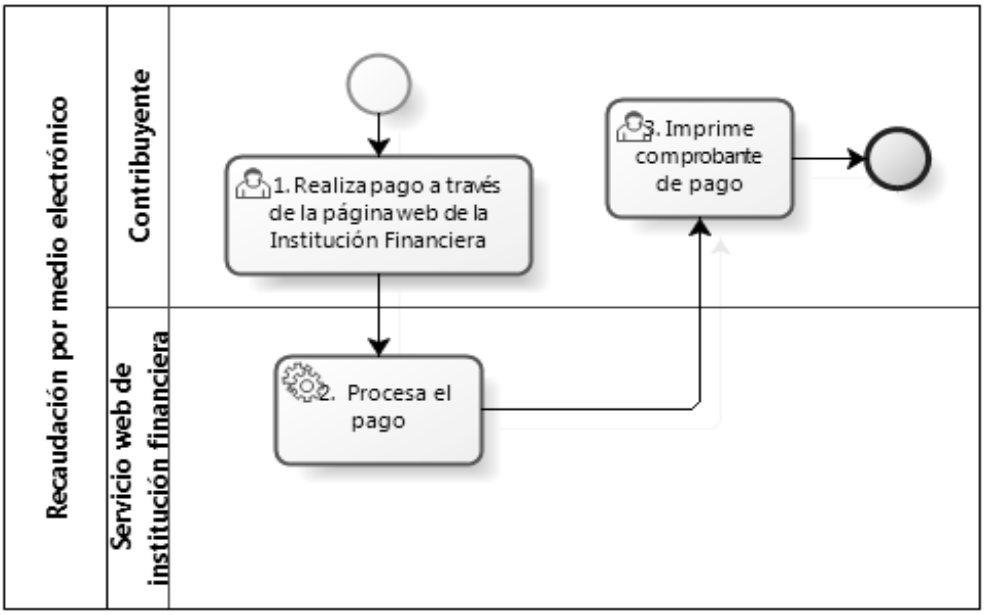
No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
10	Carga archivo de liberación de tributos	Archivo de ajustes cargado / No se requieren ajustes.	Carga archivo SRP3 en el sistema SRP del BCE.	Técnico en Gestión de Cobranzas y Garantías	Archivo de liberación de fondos cargado.
11.	Libera fondos recaudados	Archivo de liberación de fondos cargado.	Los fondos son transferidos a las diferentes cuentas destino por cada rubro recaudado. Finaliza el proceso.	BCE	Fondos liberados y acreditados en las cuentas respectivas.

7. FLUJOGRAMAS

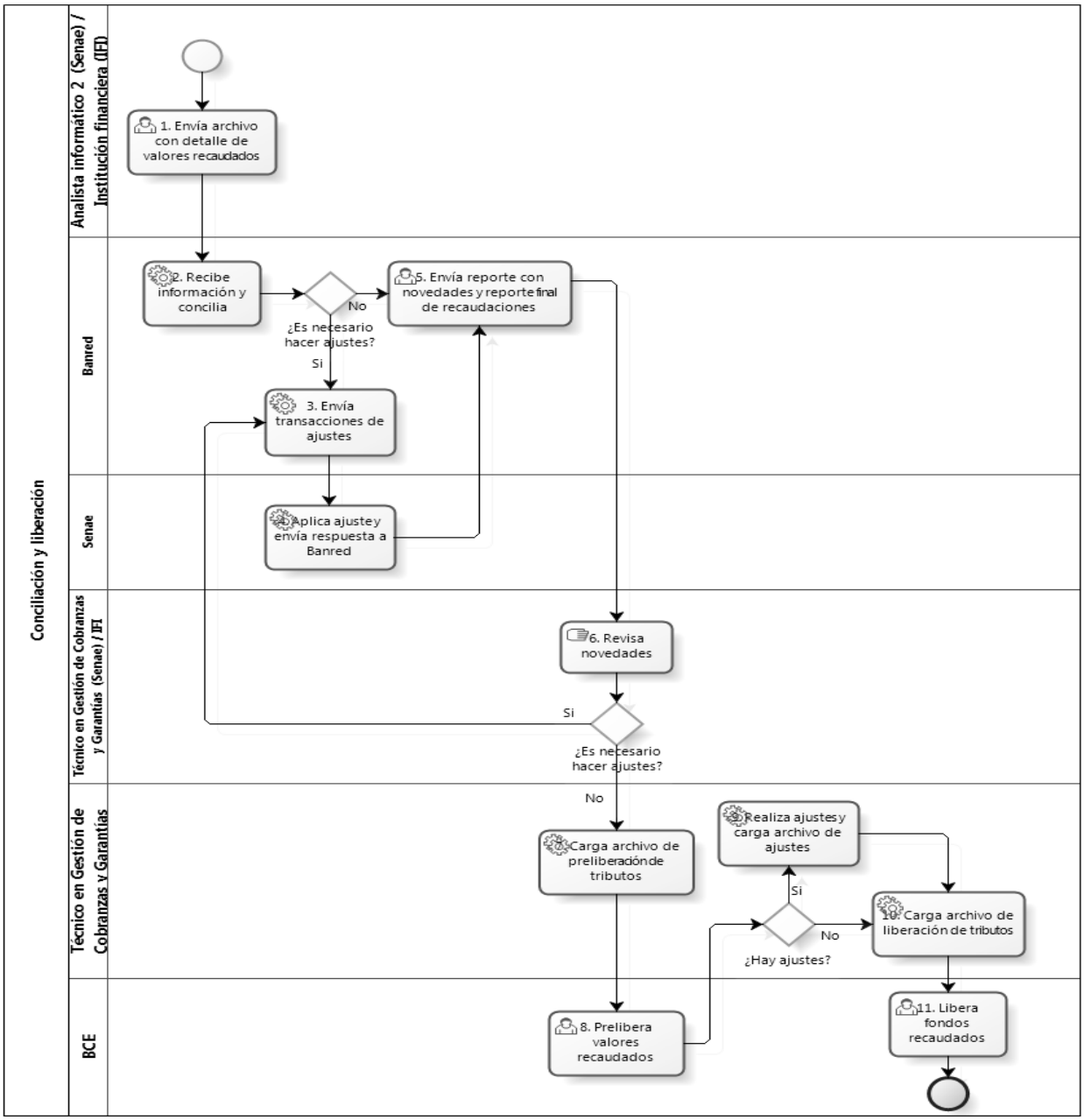
7.1. Recaudación por ventanilla



7.2 Recaudación por medio electrónico



7.3 Conciliación y liberación



8. INDICADORES

Para el proceso detallado, se han definido los siguientes Indicadores de Gestión, los cuales son responsabilidad de la Dirección Nacional de Capitales y Servicios Administrativos. Cabe recalcar que estos indicadores servirán para la evaluación y control del proceso descrito en este manual.

#	Nombre Indicador	Parámetros de Medición	Resultado deseable	Instrumento o técnica de recolección	Periodicidad
1	Tiempo de liberación de fondos recaudados	Tiempo transcurrido entre el envío de la malla de liberación de fondos y la preliberación de fondos	1 día	Excel	Mensual

9. ANEXOS

No hay anexos.

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