

EDICIÓN ESPECIAL

Año II - Nº 231

Quito, viernes 19 de diciembre del 2014

Valor: US\$ 2.50 + 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 3941 - 800 Ext. 2301 Oficinas centrales y ventas: Telf. 2234 - 540

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

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

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

Impreso en Editora Nacional

60 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:

SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR

DIRECCIÓN GENERAL

Nro. SENAE-DGN-2013-0532-RE

Guayaquil, 19 de diciembre de 2013

Considerando:

Que <u>el numeral 3 del artículo 225 de la Constitución de la República</u> <u>del Ecuador</u> expresamente señala que son entidades del Sector Público, los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado. Que <u>el artículo 227 de la Constitución de la República del</u> <u>Ecuador</u> señala que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.

Que en el Capítulo I, Naturaleza y Atribuciones, Título IV de la Administración Aduanera, regulado en el Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 351 del 29 de diciembre de 2010, se señala: "El servicio de aduana es una potestad pública que ejerce el Estado, a través 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 1) del Art. 216 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, "... l. Expedir, mediante resolución los reglamentos, manuales, instructivos, oficios circulares necesarios para la aplicación de aspectos operativos, administrativos, procedimentales, de valoración en aduana y para la creación, supresión y regulación de las tasas por servicios aduaneros, así como las regulaciones necesarias para el buen funcionamiento de la administración aduanera y aquellos aspectos operativos no contemplados en este Código y su reglamento..."

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

Resuelve:

PRIMERO.- Expedir los procedimientos documentados denominados:

"SENAE-ISIE-2-5-006-V1 INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA SOLICITUD DE COMPARECENCIA"

Disposición Final

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

Publíquese en la Página Web del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador y encárguese a la Dirección de Secretaría General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador el formalizar las diligencias necesarias para la publicación de la presente resolución junto con el referido "SENAE-ISIE-2-5-006-V1 INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA SOLICITUD DE COMPARECENCIA" en el Registro Oficial.

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

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

Documento firmado electrónicamente

Econ. Pedro Xavier Cárdenas Moncayo, Director General.

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



SENAE-ISIE-2-5-006-V1

INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA SOLICITUD DE COMPARECENCIA

		HOJA DE RESUMEN	
Descripción de	l documento:		
Instructivo para	el Uso del Sistema, opc	ión Solicitud de Comparecencia.	
Objetivo:			
Describir en for	ma secuencial las tarea	as para registrar y administrar la	solicitud de comparecencia
para los casos qu	ue se encuentran en pro	oceso de control en el portal inter	mo del sistema denominado
Ecuapass, opción	n Solicitud de Compare	cencia.	
Elaboración / l	Revisión / Aprobació		
Nombre / Carg	go / Firma / Fecha	Área	Acción
Ing. Johanna Neira Min Analista de Mejora Cont	dez v Normativa	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración
Ing. Alberto Ghiarza Hei Jefe de Calidad y Mejor.	On 4 mández a continue 26/11/2013	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión
Ing. Javier Morales Véle Director de Mejora Coni	L V-	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación
Actualizacione	s / Revisiones / Mod	ificaciones:	
Versión	Fecha	Razón	Responsable
1	Noviembre 2013	Versión Inicial	Ing. Johanna Neira M.

ÍNDICE

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

1. OBJETIVO

Describir en forma secuencial las tareas para registrar y administrar la solicitud de comparecencia para los casos que se encuentran en proceso de control en el portal interno del sistema denominado Ecuapass, opción Solicitud de Comparecencia.

2. ALCANCE

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

3. RESPONSABILIDAD

- **3.1.** La aplicación, cumplimiento y realización de lo descrito en el presente documento, es responsabilidad de la Dirección Nacional de Intervención.
- **3.2.** La realización de mejoramiento, cambios solicitados y gestionados por la Dirección Nacional de Intervención, 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. Control Posterior**: Dentro del plazo de cinco años contados desde la fecha de pago de los tributos al comercio exterior el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador podrá someter a verificación las declaraciones aduaneras, así como toda información que posea cualquier persona natural o jurídica que guarde relación con mercancías importadas. Para la determinación de las declaraciones aduaneras sujetas al control posterior se emplearán sistemas de gestión de riesgo.
- **4.2.** Para el uso de la pantalla Solicitud de Comparecencia, es necesario que la información del usuario esté registrado para poder utilizar el sistema, y previamente se requiere la siguiente operación:
 - La información del interventor (jefatura, cargo, tipo de control) debe estar registrada en el sistema de control posterior.
 - Debe tener el acceso a la pantalla Solicitud de Comparecencia.
- **4.3.** Cuando se visualice un asterisco de color rojo anteponiendo a un campo de ingreso de información, esto se convierte en un campo obligatorio.

5. **PROCEDIMIENTO**

- 5.1. Acceda al navegador de Internet, registre la dirección <u>http://portalinterno.aduana.gob.ec</u>, visualice el portal interno Ecuapass e ingrese con su usuario y contraseña.
- **5.2.** Seleccione el portal interno de "Sistema de Control Posterior".
- 5.3. En el menú principal de clic en "Desarrollo del Control", se despliega la lista del sub-menú pulse en "3.3 Solicitud de Comparecencia".

Casos Asignados	Plan de Control	Desarrollo del Control	Cierre de Control	Plan Nacion	al de Intervención	Administración de Infor
Start		3.1 Notificación de Inicio	de Control			
		3.2 Requerimiento de Inf	ormación			
		3.3 Solicitud de Compare	cencia			
		3.4 Registro de Sanción d	le Clausura]	
		3.5 Resultado de Sanción	de Clausura			
		3.6 Resultados del Anális	s			
		3.7 Alegaciones				
		3.8 Resultado de Investig	ación de Campo			
		3.9 Registro de Resultado	de Inspección en Estab	lecimientos		
		3.10 Registro Cumplimier	nto Requisitos OCEs			

5.4. Se presenta la pantalla "3.3 Solicitud de Comparecencia". Se selecciona los criterios de búsqueda y de clic al botón Consultar para consultar los casos asignados.

Solicitud de Compare	cencia								
Dirección	Dirección	regional 1 GYE		•	Jefatura		Jefatura Auto	orizaciones y Expe	diente de OCE 👻
Interventor	KIM KI-JE	EONG		T	Tipo de C	ontrol	Todo		•
Estado de avance	• Todo	🔾 Asignado 🔘	En proceso 🔿 Culr	nina	do				
Número de Caso									
Riesgo	Todo			•	Estado		Todo		•
Buscar por fecha de	Fecha de	registro d 🔻 🛛	loy 🔻	03/	/11/2012	03/11/2012			
ID de Documento del Su	jetoTodo		•						
Nombre del Documento (Sujeto	del				Sujeto de	Control / Caso			
Búsqueda en Resultados	Número	de Caso 🔻						Q	Consultar
Resultado : 0									~
No. Número de Caso	Sujeto de Control / Caso	Origen Del Caso	Tipo de Control	E	stado de avance	Asignacion Caso	Fecha culminacion	Fase del caso	sujetos de control
						_			Þ

- **Dirección**: Si el usuario es el Director Nacional de Intervención, se presentan todas las direcciones de intervención. En caso contrario, se presenta la dirección en la que el usuario pertenece por defecto.
- Jefatura: Si el usuario tiene el cargo director o uno superior, se presentan las jefaturas pertinentes, y en caso contrario, se presenta la jefatura en la que el usuario pertenece por defecto.
- Interventor: Si el usuario tiene el cargo jefe o uno superior, se presenta el listado de interventores pertinentes a la jefatura, y si es un interventor, se presenta la información de sí mismo por defecto.
- **Tipo de Control**: Se presentan los tipos de control correspondientes a la jefatura seleccionada.

- Estado de avance: Se selecciona estado de avance.
 - Todo
 - Asignado
 - En proceso
 - Culminado
- Número de Caso: Se ingresa número de caso.
- **Riesgo**: Selecciona el riesgo.
 - Mercancía No Declarada/Manifestada
 - Diferencias Peso

- Mercancías Faltantes
- Unidad de Medida Incorrecta (Físicas, Comerciales, etc.)
- Valoración Incorrecta
- Cantidad
- Origen
- Otras presunciones de riesgo
- Empresas de Papel/Testaferros
- Lavado de Activos
- · Armas, municiones, explosivos y dispositivos
- Riesgo Nuclear
- Mal uso de códigos de exoneración de Tributos
- Mercancía Perjudicial al medio ambiente
- Narcóticos/Precursores
- Mala Clasificación Arancelaria
- Naturaleza
- Propiedad Intelectual
- Patrimonio Cultural
- Problemas de Documentos
- Cites
- **Estado**: Se selecciona estado.
 - Todo
 - Leído
 - No leído
- **Buscar por fecha de**: Se selecciona el detalle de la fecha a buscar mediante el rango de fecha inicio y fecha fin.
 - Fecha de registro del caso
 - Fecha Culminación
 - Fecha Asignación Caso

- **ID de Documento del Sujeto**: Se selecciona el tipo de identificador del documento del sujeto y el número correspondiente.
 - RUC
 - Cédula
 - Pasaporte
 - Código Oces
- Nombre del Documento del Sujeto: Se ingresa nombre del documento del sujeto.
- Sujeto de Control/Caso: Se ingresa sujeto de control del caso.
- Se muestra en el grid el listado de estados de control de acuerdo a los criterios de búsqueda ingresados.
 - Número de Caso
 - Sujeto de Control / Caso
 - Origen Del Caso
 - Tipo de Control
 - Estado de avance
 - Fecha Asignación Caso
 - Fecha Culminación
 - Fase del caso
 - Cantidad de sujetos de control
 - Fecha inicio / Fecha fin
 - Días restantes
 - Estado
- **5.5.** Se puede verificar la solicitud de comparecencia registrada previamente una vez que se da clic a un caso en el listado, para su modificación o un nuevo registro.
- **5.6.** Se registra la solicitud de comparecencia por sujeto de control.
- Información de solicitud de comparecencia: Se consulta e ingresa la solicitud de comparecencia por sujeto de control.

Solicitı Resultad	ud de Comparecencia do : 0										~
No	No. Solicitud de Comparecencia	da	Tipo de cumento	ID de documen	to	Nombre de documento	Fech Com	a Inicial de parecencia	Fecha Compar	Fin. de ecencia	 Estado
Inform	nacion de solicitud de co	mparecenci	a Resulta	ado de solicitud d	e com	parecencia					
			_		_						(c) 🗸
No. S	olicitud de Comparecencia										
∗ ID de	documento de sujeto	Seleccion-] 🔍	Nombre del [Docume	nto			
Domi	cilio										
Ligar						Telefonos					
Interv	ventor	KIM KI-JEC	NG			Period		0	3/11/2012		3/11/2012
Id de	Compareciente					Nombre de C	Compare	eciente			
Lugar	de Comparecencia										
* Fecha	Inicial de Comparecencia	03/11/2012				Fecha Fin. de	e Compa	arecencia 0	3/11/2012		
Descr	ipcion de Notificacion										

• Se presenta el estado de solicitud de comparecencia en el grid.

No	No. Solicitud de Comparecencia	Tipo de documento	ID de documento	Nombre de documento	Fecha Inicial de Comparecencia	Fecha Fin. de Comparecencia	Estado

- No. Solicitud de Comparecencia: Código de Jefatura (3) + año (4) + no. Secuencial (4) + 'A' + no. Secuencial (3).
- Tipo de documento
- ID de documento
- Nombre de documento
- Fecha Inicial de Comparecencia

- Fecha Fin. De Comparecencia
- Estado
- Se ingresa y consulta la solicitud de comparecencia.
- No. Solicitud de Comparecencia
- ID de documento de sujeto: Se da clic al botón y selecciona la persona a la que se dirige la solicitud de comparecencia.

Resultado : 2				
Id de Documento	Nombre del Documento	Nombre Comercial	Establecimiento	Representante Legal

- Nombre del Documento
- Domicilio
- Ligar
- Teléfonos
- Interventor
- Periodo
- Id de Compareciente: Se puede ingresar máximo 10 dígitos.
- Nombre de Compareciente: Solo permite ingresar los alfabéticos.
- Lugar de Comparecencia
- Fecha Inicial de Comparecencia
- Fecha Fin de Comparecencia
- Descripción de Notificación

A antenan

- Botón Agregar: Al dar clic al botón "Agregar", se añadirá la información ingresada en el listado.
- Botón Modificar : Se selecciona el registro a corregir en el listado, lo corrige y da clic al botón "Modificar". Se refleja el cambio realizado en el listado.
- Botón Eliminar : Se selecciona el registro a eliminar y da clic al botón "Eliminar". Se eliminará el registro del listado.
- Una vez efectuada la adición, modificación y eliminación, se da clic al botón Registrar para guardar la información ingresada en la BD.
- Se selecciona un caso en el grid de estados de solicitud de comparecencia y procede a dar clic al botón para imprimir la solicitud de comparecencia.

Fecha: 03/11/2012

Solicitud de Comparecencia

No. Solicitud de Comparecencia	JRP1-2012-0001-C001	Fecha y hora de Notificación	30-09-2012 12:09:00
Tipo de Control	Revisión pasiva - DAS	Periodo de Control	~
[Base legal]			
BASE LEGAL - SOLICITUD DE C	COMPARECENCIA		
[Información de la empresa	a ser notificada]		
Razón Social	CAJAS CUJILAN AKEL EDUARDO		
RUC / Cédula	0905084638001		
Actividad Económica	ACTIVIDADES DE AGENCIAS DE TRANSPO DE TRANSPORTE, PREPARACION DE DOC	RTE QUE SE ENCARGAN UMENTOS DE TRANSPO	DE LA TRAMITACION DE DOCUMENTOS RTE, SUMINISTRO DE INFORMACION
Domicilio Tributario			
Teléfonos	042523538		
Representante Legal			
Cedula de Identidad			
Contador General			
RUC del Contador			
[Descripción de Solicitud de	e Comparecencia]		
Nombre de Compareciente	FDSAFDSAFDSAF	CI de Compareciente	
Fecha de Comparecencia	21-09-2012 ~ 30-09-2012		
Lugar de Comparecencia	FDSAFDSAFDSAFDSA		
Motivo de Comparecencia	FDSAFDAS		
Para tal efecto cualquier comunica	ción deberá ser remitida en las instalaciones de	ISENAE ubicadas en la A	v 25 de Iulio v las Evolusas. Km 4 5 vía al

Para tal efecto cualquier comunicación debera ser remitida en las instalaciones del SENAE, ubicadas en la Av. 25 de Julio y las Exclusas, Km. 4,5 via al Puerto Marítimo, en la ciudad de Guayaquil, a nombre de quién suscribe el oficio.

> Econ. Fabián Arturo Soriano Idrovo DIRECTOR NACIONAL DE INTERVENCIÓN SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR

Persona que recibe Notificación	Persona que recibe Notificación	
Fecha de recepción		
Relación de la persona notificada con la empresa o establecimiento	Firma de la persona notificada	

Una vez efectuado el registro, se solicita la aprobación a su cargo superior dando clic al botón
 Solicitar Aprobacion
 Se presenta por defecto los cargos superiores al usuario, como jefe, director y director nacional.

Regis	tro de Autorizador						×
Regis	stro de Autorizador						
San	ción de Clausura : JRP120	1200015002					
Resulta	ado : 2						
No.	Departamento	Nombre	Cargo	Teléfor	10	Correo electró	nico
1	Jefatura Revisión pasiva 1	PARK JONG AH	Jefe	07077115903		JJJ0001@NATE.COM	
2	Jefatura Procesos Operativo	HWANG SEUNG-HYUN	Director Nacion	al 07077115903		JJJ0001@NATE.COM	
Dire	cción	Dirección regional 1 GYE	▼ Jefatu	ira	Jefatura R	Revisión pasiva 1	•
Auto	orizador	Seleccion	•				
Nota	3						
						Agregar	Eliminar
						Degistrar	Corror
						Registrar	Cerrar

• En caso de que el turno de autorización sea suyo, el botón **Aprobación/Rechazo** quedará habilitado, permitiendo ingresar la observación antes de proceder a dar clic al mismo botón.

Resultado : 4 Autorizador Estado de Aprobación Fecha de tramite 1 LEE KI-HWAN Solicitante 11/Oct/2012 03:10:11 2 PARK JONG AH Solicitud de aprobación 11/Oct/2012 04:10:31 3 VICTOR MURILLO Aprobación pendiente 4 JUNG YOUNG-SUN Aprobación pendiente No. Aprobación JRP120120001S001 Tipo de operación Estado Aprobación O Rechazo	Evalu	ación de Interventor				×
No. Autorizador Estado de Aprobación Fecha de tramite 1 LEE KI-HWAN Solicitante 11/Oct/2012 03:10:11 2 PARK JONG AH Solicitud de aprobación 11/Oct/2012 04:10:31 3 VICTOR MURILLO Aprobación pendiente 4 JUNG YOUNG-SUN Aprobación pendiente No. Aprobación JRP120120001S001 Tipo de operación Estado Impobación © Rechazo	Resulta	do:4				~
1 LEE KI-HWAN Solicitante 11/Oct/2012 03:10:11 2 PARK JONG AH Solicitud de aprobación 11/Oct/2012 04:10:31 3 VICTOR MURILLO Aprobación pendiente 4 JUNG YOUNG-SUN Aprobación pendiente No. Aprobación JRP120120001S001 Tipo de operación Estado Image: Aprobación Orginal Aprobación	No.	Autorizad	lor	Estado de Ap	robación	Fecha de tramite
2 PARK JONG AH Solicitud de aprobación 11/Oct/2012 04:10:31 3 VICTOR MURILLO Aprobación pendiente 4 JUNG YOUNG-SUN Aprobación pendiente No. Aprobación JRP120120001S001 Tipo de operación Sanción de Clausura No. Aprobación © Rechazo Nota	1	LEE KI-HWAN		Solicita	nte	11/Oct/2012 03:10:11
3 VICTOR MURILLO Aprobación pendiente 4 JUNG YOUNG-SUN Aprobación pendiente No. Aprobación JRP120120001S001 Tipo de operación Estado Image: Aprobación in the contraction in the contrecontraction in the contraction in the contrection in the	2	PARK JONG AH		Solicitud de a	probación	11/Oct/2012 04:10:31
4 JUNG YOUNG-SUN Aprobación pendiente No. Aprobación JRP120120001S001 Tipo de operación Sanción de Clausura Estado • Aprobación	3	VICTOR MURILLO		Aprobación p	endiente	
No. Aprobación JRP120120001S001 Tipo de operación Sanción de Clausura Estado • Aprobación • Rechazo Nota	4	JUNG YOUNG-SUN		Aprobación p	endiente	
Estado Aprobación Rechazo Nota	No. A	Aprobación	JRP120120001S00)1	Tipo de operación	Sanción de Clausura 💌
Nota	Esta	do	• Aprobación 🔾	Rechazo		
Projetan	Nota					Popistran

- Se ingresa el motivo de aprobación/rechazo y da clic al botón **Registrar** para guardar la información ingresada en la BD.
- Se puede verificar el estado de aprobación dando clic al botón Estado de Aprobación

				ripo de operación	Salicion de Clausura	
lesultad	lo : 4				L	
No.	Autoriza	dor	Estado de Ap	robación	Fecha de tramite	
1	LEE KI-HWAN		Solicita	nte	11/Oct/2012 03:10:11	
2 1	2 PARK JONG AH		Aprobado		11/Oct/2012 04:10:31	
3	3 VICTOR MURILLO		Rechazado		17/Oct/2012 09:10:35	
4	JUNG YOUNG-SUN		Aprobación pendiente			
No. Ap	probación			Tipo de operación	Seleccion	
Estado	0	Seleccion				

• **Resultado de notificación**: Para la notificación realizada físicamente, se registra el resultado adjuntando la fecha de envío, recepción y el documento de evidencia.

No.oficio			* Fec	ha de envio			
ID de documento de sujeto	Seleccion *						
Fecha de recepcion			Reg	jistrador		KIM KI-JEONG	
Nombre del archivo	descripci	ón Tamañ arch	o de ivo	Fecha	Creador	Origen	Adjuntar archive
			KByte			Seleccion- 💌	🕞 Cargar

- No. Oficio
- Fecha de envío

- Fecha de recepción
- Registrador

ANEXOS

• ID de documento de sujeto

Archivo adjunto

Nombre del archivo	descripción	Tamaño de archivo	Fecha	Creador	Origen	Adjuntar archivo
		KByte			Seleccion	Cargar
					1	10.20

- Se da clic al botón Gargar y selecciona el archivo a adjuntar en su PC.
- Al dar clic al botón Agregar, se agregará el botón Cargar en el grid que permite adjuntar varios archivos.
 - No hay anexos.

6.

•

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

Origen: Selecciona si es Físico o Electrónico.

Descripción: Nombre del documento

Nro. SENAE-DGN-2013-0559-RE

Guayaquil, 20 de diciembre de 2013

SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR

DIRECCIÓN GENERAL

Considerando:

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

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

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

"SENAE-MEE-2-2-001-V2 MANUAL ESPECÍFICO PARA EL PROCESO DE EXPORTACIONES MARÍTIMAS Y TERRESTRES DECLARADAS COMO CONTENERIZADA".

SEGUNDO.- Se deja sin efecto el siguiente documento: **MANUAL ESPECÍFICO PARA EL PROCESO DE EXPORTACIONES MARÍTIMAS Y TERRESTRES DECLARADAS COMO CONTENERIZADA versión 1**, publicado en Registro Oficial Suplemento N° 50, de fecha 2 de agosto de 2013.

Disposición Final

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

Publíquese en la Página Web del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador y encárguese a la Dirección de Secretaría General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador el formalizar las diligencias necesarias para la publicación de la presente resolución junto con el referido documento **"SENAE-MEE-2-2-001-V2** MANUAL ESPECÍFICO PARA EL PROCESO DE EXPORTACIONES MARÍTIMAS Y TERRESTRES DECLARADAS COMO CONTENERIZADA" 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

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

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



SENAE-MEE-2-2-001-V2

MANUAL ESPECÍFICO PARA EL PROCESO DE EXPORTACIONES MARÍTIMAS Y TERRESTRES DECLARADAS COMO CONTENERIZADA

DICIEMBRE 2013

HOJA DE RESUMEN

Descripcion d	el documento:				
Detalla el proce	edimiento a seguir por lo	s diferentes operadores de cor	nercio exterior para el proceso		
de exportacione	es por vía marítima o terr	estre que sean declaradas como	o tipo de carga contenerizada.		
Objetivo:			and the second		
Describir en fo	orma sencilla y ordenada	a los pasos que deben seguir	los exportadores, agentes de		
aduana, agentes	s de carga de exportacio	ones, depósitos temporales, lín	neas navieras, consolidador de		
carga, transpor	tista terrestre y servido	ores aduaneros para el proce	eso de despacho y cargas de		
mercancías par	ra la exportación ya s	ea vía marítima o terrestre	para carga declarada como		
contenerizada.					
Elaboración /	Revisión / Aprobación	a:			
Nombre / Car	rgo / Firma / Fecha	Área	Acción		
() Chi	5)	Dirección Nacional de			
×	ne 13-12-13	Mejora Continua y	Elaboración		
Econ. Patty R. Burn Analista de Mejora Co	entinua y Normativa	Tecnologías de la	Liaboración		
		Información			
fin	Sin &	Dirección Nacional de			
XA		Mejora Continua y	Revisión		
Ing. Alberto Galarza H Jefe de Calidad y Meje	ora Continua 13/12/2013	Tecnologias de la			
The second second		Información			
	eV.	Dirección Nacional de			
X	A3 47 7 0 43	Mejora Continua y	Aprobación		
Director de Mejora Cor	TEINA Y Normativa	l echologias de la			
- Da	11-	Dirección Nacional do			
~ ft	Ŧ	Majora Continua y			
		Tecnologías de la	Aprobación		
Director Nacional de M	13. 12.2013	Información			
Actualizacion	es / Revisiones / Modi	ficaciones:			
Versión	Fecha	Razón	Responsable		
2	Diciembre 2013	Actualización en			
		consideraciones generales,	Erre Dette D. Bl		
		procedimiento y	Econ. Patty R. Blum		
		flujograma.			
1	Junio 2013	Versión Inicial	Lcdo. Víctor Villavicencio		
			Granda		

ÍNDICE

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

1. OBJETIVO

Describir en forma sencilla y ordenada los pasos que deben seguir los exportadores, agentes de

aduana, agentes de carga de exportaciones, depósitos temporales, líneas navieras, consolidador de carga, transportista terrestre y servidores aduaneros para el proceso de despacho y cargas de mercancías para la exportación ya sea vía marítima o terrestre para carga declarada como contenerizada.

2. ALCANCE

Está dirigido a los exportadores, agentes de aduana, agentes de carga de exportaciones, depósitos temporales, líneas navieras, consolidadores de carga, transportista terrestre y servidores aduaneros de la Dirección Distrital, Dirección de Despacho, Dirección de Despacho y Control de Zona Primaria, Jefatura de Exportaciones o sus delegados que participan en el proceso de despacho y cargas de exportaciones vía marítima y terrestre con tipo de carga contenerizada. El documento contiene las actividades del proceso de exportación desde que se realiza el envío de la Declaración Aduanera de Exportación (DAE) hasta que culmine con la transmisión de los documentos de transporte de las mercancías y la DAE cuente con la marca regularizada.

El proceso inicia con la necesidad de realizar el registro de ingreso de la DAE con estado *asignación de canal de aforo*, comprende las actividades de registro de informe de ingreso, proceso de aforo, cierre de la DAE a *Salida Autorizada*, proceso de envío de los documentos de transporte y finaliza con la DAE regularizada en el sistema Ecuapass.

No comprende el detalle de los siguientes procesos, los cuales deben ser consultados en los procedimientos documentados correspondientes a:

- Aforo de la DAE; y
- Registro de informe de salida del medio de transporte.

3. RESPONSABILIDAD

- La aplicación, cumplimiento y realización de lo 3.1. establecido en el presente documento, es responsabilidad de los exportadores, agentes de aduana, agencias de carga de exportaciones depósitos temporales, líneas navieras, consolidadores de carga, transportistas terrestres, y Director de la Dirección Distrital, Dirección de Despacho, Dirección de Control de Zona primaria, Dirección de Despacho y Control de Zona Primaria, Jefe de Exportaciones o sus delegados que participan en el proceso de exportación vía marítima o terrestre y cuya DAE es declarada como carga contenerizada.
- **3.2.** La realización de mejoramiento, cambios solicitados y gestionados por los distritos, le corresponde a la Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnología de 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.

5. CONSIDERACIONES GENERALES

5.1. Con el objeto que se apliquen los términos de manera correcta, a continuación se presentan algunas definiciones inherentes a los términos utilizados en el proceso de exportaciones:

- **5.1.1. Técnico Operador.-** Es el servidor aduanero que dentro del proceso de exportación de mercancías de tipo de carga contenerizada, interviene en el registro de ingreso, aforo de mercancías, aprobación de corrección/sustitutiva y del registro de salida de los medios de transporte, acorde al distrito correspondiente. Los técnicos operadores que efectúan estas actividades, de acuerdo al distrito, pertenecen a la Jefatura de exportaciones, Dirección de Despacho, Dirección de Despacho y Zona Primaria.
- **5.1.2. Declarante.-** Puede ser el exportador, agente de aduana o el agente de carga de exportaciones, de conformidad a lo establecido en la normativa vigente.
- **5.1.3.** Corrección a la declaración aduanera de exportación.- Es cuando el declarante en la opción "Corrección, de Sustitutiva y Rechazo de la Declaración de Exportación" selecciona en el campo "Tipo de Entrega" la opción "(1) Solicitud de corrección".
- **5.1.4.** Declaración sustitutiva de exportación.- Es cuando el declarante en la opción "Corrección, de Sustitutiva y Rechazo de la Declaración de Exportación" selecciona en el campo "Tipo de Entrega" la opción "(2) Declaración sustitutiva".
- **5.1.5.** Rechazo de la Declaración de Exportación.- Es cuando el declarante en la opción "Corrección, de Sustitutiva y Rechazo de la Declaración de Exportación" selecciona en el campo "Tipo de Entrega" la opción "(3) Rechazo".
- **5.1.6.** Notificación de Aceptación.- Es cuando el Ecuapass <u>recibe</u> un documento electrónico y después de haber realizado las validaciones correspondientes, envía una notificación de aceptación de manera automática.

Las notificaciones de los envíos realizados, pueden ser consultadas en la opción "**1.8. Integración de estados del trámite**". Para conocer con más detalle de esta opción, remítase al procedimiento documentado "*SENAE-ISEE-2-0-001 Instructivo para el uso del sistema 1.8. Integración de estados de trámite*".

- 5.1.7. Declaración Aduanera de Exportación con marca regularizada.- Es la declaración aduanera de exportación (DAE) que ha concluido de manera definitiva el proceso de exportación.
- 5.1.8. Jefe de Procesos Aduaneros / Director de Despacho/ director de Despacho y Zona Primaria: Es el servidor aduanero que dentro del proceso de exportación de mercancías de tipo de carga contenerizada, interviene en el registro de ingreso, aforo de mercancías, aprobación de corrección/sustitutiva y del registro de salida de los medios de transporte, acorde al distrito correspondiente. Los jefes de Procesos Aduaneros y directores que efectúan estas actividades, de acuerdo al distrito, pertenecen a la Dirección de Despacho, Dirección de Despacho y Zona Primaria.

- **5.2.** El presente procedimiento aplica para las DAE de los siguientes regímenes:
 - Código 40: Régimen Exportación definitiva
 - Código 50: Régimen Exportación temporal para reimportación en el mismo estado
 - Código 51: Régimen Exportación temporal para perfeccionamiento pasivo
 - Código 60: Régimen Reexportación de mercancías en el mismo estado
 - Código 61: Régimen Reexportación de mercancías que fueron importadas para perfeccionamiento activo
- 5.3. El proceso de exportación inicia con la transmisión electrónica de la DAE por parte del declarante, la misma que es acompañada de una factura o proforma y documentación que se requiere previo a la exportación; dicho documento no es una simple intención de exportación, sino una declaración que crea un vínculo legal y obligaciones a cumplir con el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.
- 5.4. El declarante genera en el formulario correspondiente, la declaración de las mercancías con destino al extranjero conforme al procedimiento documentado "SENAE-ISEE-2-2-017 Instructivo para el uso del sistema declaración de exportación". La vigencia de la DAE es de 30 días calendario, contados a partir de su generación en el sistema informático, de no realizar el ingreso a zona primaria dentro del plazo indicado, el Ecuapass procede a rechazarla automáticamente.
- **5.5.** Los datos que se consignan en la DAE son: del exportador, declarante, descripción de mercancía por ítem de factura, datos del consignante, destino de la carga, cantidades, peso, valor, tipo de carga, cantidad de contenedores; y demás datos relativos a la mercancía.
- 5.6. Los documentos digitales que deben ser adjuntados a la DAE a través del Ecuapass son: factura comercial original/proforma, autorizaciones previas (cuando el caso lo amerite) y certificado de origen electrónico (cuando el caso lo amerite). En caso de haber añadido una proforma, debe realizar una corrección a la DAE hasta 30 días después de la exportación y reemplazar dicha proforma adjuntando la factura comercial original y autorizada.

El declarante puede realizar las correcciones a la DAE, así como realizar declaraciones Sustitutivas y/o solicitar el rechazo de las DAE a través de la opción en el portal Ecuapass "Corrección, de Sustitutiva y Rechazo de la Declaración de Exportación"; para lo cual, remítase a los procedimientos documentados "SENAE-ISEE-2-2-018 Instructivo para el uso del sistema Corrección, de Sustitutiva y Rechazo de la Declaración de Exportación" y "SENAE-MEE-2-2-018 Manual específico para la corrección, sustitución y rechazo de la declaración de exportación (DAE)".

- 5.7. Cuando la carga pertenezca a un sólo exportador y su salida al exterior sea en contenedor, el declarante al momento de transmitir la DAE, en el campo "B.22 Tipo de carga" debe seleccionar "Carga Contenerizada", independiente si la mercancía a exportarse, ingresa como carga suelta para su consolidación dentro de la zona primaria o depósito temporal.
- **5.8.** Una vez que la DAE ha sido transmitida y aceptada electrónicamente, el Ecuapass en la notificación de aceptación asigna el número que le corresponde a la DAE y el estado de trámite es "Asignación de canal de Aforo". Tomar en cuenta lo estipulado en la consideración 5.1.6. del presente documento.
- 5.9. La modalidad de despacho se muestra cuando se haya realizado el ingreso de todos los contenedores y cuando el Ecuapass haya validado que la cantidad de contenedores ingresados al depósito temporal correspondan a las mismas cantidades de los declarados en la DAE.
- **5.9.1.** Cuando la DAE tenga asignado canal de <u>aforo</u> <u>automático</u>, el estado de trámite de la DAE cambia a "Salida Autorizada".
- 5.9.2. Cuando la DAE tenga asignado los canales de <u>aforo</u> <u>documental o físico intrusivo</u>, el estado de trámite de la DAE cambia a "Receptada" mostrando el nombre del aforador asignado.

El depósito temporal o declarante puede conocer el estado del trámite, el canal de aforo asignado, el nombre del aforador según aforo asignado y todo el seguimiento de la DAE mediante la opción "Consulta de estado de declaración de exportación". Para conocer detalladamente esta opción, remítase al procedimiento documentado "SENAE-ISEE-2-2025 Instructivo para el uso del sistema Consulta de estado de declaración de exportación".

- 5.9.3. Cabe indicar que la Dirección Nacional de Gestión de Riesgos y Técnica Aduanera, puede realizar cambios en el canal de aforo siempre que la DAE aún no tenga el estado "Salida Autorizada" si éste lo estima conveniente de acuerdo a sus competencias.
- **5.10.** Las consideraciones descritas a continuación son Pre Embarque:
- **5.10.1.** Cuando la DAE sea de tipo carga contenerizada y su forma de ingreso al depósito temporal o zona primaria se realiza como carga suelta para su consolidación, el depósito temporal o zona primaria una vez terminada la operación de consolidación, debe realizar de manera inmediata el registro de informe de ingreso de aquellos contenedores que fueron utilizados en la consolidación; para lo cual, debe existir una constante coordinación y comunicación entre el depósito temporal el exportador o declarante.
- **5.10.2.** En el caso de <u>no existir ingresos</u> asociados a la DAE, el declarante puede realizar cambios al campo

"Cantidad de contenedores" sólo si es menor a lo declarado inicialmente.

- **5.10.3.** <u>Previo al ingreso de todos los contenedores</u> <u>declarados</u> al depósito temporal o zona primaria, el declarante puede realizar correcciones a la DAE, tomando en cuenta lo siguiente:
- **5.10.3.1.** El declarante puede realizar cambios al campo "Cantidad de contenedores" sólo si la cantidad es mayor o igual a lo ingresado al depósito temporal o zona primaria.
- **5.10.3.2.** La aprobación de las correcciones es de manera automática.
- **5.10.3.3.** Para las correcciones a la DAE se debe tomar en cuenta lo estipulado en la consideración 5.1.3. del presente documento.
- **5.10.4.** Si el declarante conoce que va a ingresar una cantidad menor de contenedores al depósito temporal o zona primaria que los declarados en la DAE, puede proceder a realizar la corrección a la DAE sin necesidad realizar el último ingreso del contenedor declarado.
- **5.10.5.** El depósito temporal consignado en la DAE es el único autorizado a recibir la carga a ser exportada; sin embargo, el declarante debe tomar en cuenta lo siguiente:
- 5.10.5.1. En caso que no existiere ningún ingreso al depósito temporal, el declarante puede realizar corrección a la DAE en el campo "B23. Almacén de lugar de partida", teniendo en consideración que su aprobación es automática conforme lo estipulado en el numeral 5.10.3.2. del presente documento.
- **5.10.5.2.** En caso que ya existieren <u>uno o varios ingresos</u> en el depósito temporal declarado y *el exportador por factores externos decide retirar <u>toda la carga</u> <i>del depósito temporal declarado y la exportación se la realice por otro depósito temporal*, el declarante debe realizar el proceso de carga no exportada, para lo cual, remítase al procedimiento documentado "SENAE-MEE-2-3-022-V1 Manual específico para la carga no exportada".

El declarante debe transmitir una nueva DAE para que la carga pueda ingresar en el nuevo depósito temporal.

- **5.10.5.3.** En caso que ya existieren <u>uno o varios ingresos</u> en el depósito temporal declarado y *el exportador decide exportar <u>parcialmente la carga</u> por otro depósito temporal, distinto al consignado en la <i>DAE*, el declarante para la carga parcial que se exporte por el otro depósito temporal debe sujetarse a lo estipulado en el numeral anterior y además realizar la corrección de la DAE inicial.
- **5.10.6.** Si la DAE tiene canal de aforo documental o físico intrusivo, el técnico operador asignado procede a la revisión del trámite. En caso de existir observaciones a la DAE, el declarante debe subsanar de manera inmediata lo observado. Una

vez que se cumpla con todas las formalidades aduaneras se procede a cerrar el aforo de la DAE, cambiando el estado de la DAE a "Salida Autorizada" a fin de que la carga pueda ser exportada.

- **5.10.7.** El técnico operador asignado al trámite no puede cerrar el informe de aforo si existen solicitudes de correcciones pendientes de aprobar.
- **5.10.8.** No se pueden exportar las mercancías cuya DAE no tenga el estado "Salida Autorizada".
- **5.10.9.** Si los contenedores que han ingresado al depósito temporal o zona primaria, no van a ser exportados parcial o totalmente al <u>destino inicialmente declarado</u>, tomar en cuenta lo siguiente:
- **5.10.9.1.** En caso que *el exportador decida exportar <u>toda la</u> <u>carga</u> a un destino diferente al consignado en la <i>DAE inicial*, tome en cuenta lo estipulado en la consideración 5.11.12. del presente documento.
- **5.10.9.2.** En caso que *el exportador decida exportar* parcialmente la carga a un destino diferente al consignado en la DAE inicial, el declarante debe coordinar con el depósito temporal para desasociar los contenedores ingresados no exportados de la declaración inicialmente transmitida; corregir la DAE con la cantidad de contenedores realmente exportados al destino inicial y transmitir una nueva declaración por los contenedores que se van a exportar a un destino diferente.
- **5.10.9.3.** La transmisión de la nueva DAE debe cumplir con todas las formalidades aduaneras respectivas.
- **5.10.10.** Si por error involuntario conforme al principio de buena fe, el exportador indica al depósito temporal o zona primaria de forma incorrecta la información de los contenedores al momento de su ingreso, <u>y se requiere del intercambio del número del contenedor entre las DAE</u>, el declarante puede solicitar al depósito temporal o zona primaria la corrección del ingreso, debiendo éste constatar lo siguiente:
- **5.10.11.** Que las DAE que van a ser desasociadas e intercambiados de los ingresos, pertenezcan al mismo exportador y que tengan el mismo destino; y
- **5.10.12.** Que las DAE en mención, cuenten con la salida autorizada respectiva.

Es importante mencionar que las dos condiciones anteriormente descritas, deben cumplirse simultáneamente para proceder a realizar la corrección en el campo "Número de Unidad de Carga" de los registros de informe de ingreso.

- 5.11. Las consideraciones descritas a continuación son Post– Embarque:
- **5.11.1.** Luego de embarcadas las mercancías por la compañía naviera, consolidador de carga de exportaciones y transportista terrestre, deben enviar el manifiesto de carga de acuerdo a lo realmente exportado.

5.11.2. Dentro del período de 30 días después del embarque, el declarante puede realizar una única corrección a la DAE cuando el o los documentos de transporte estén correctamente transmitidos y que la DAE no cuente con la marca regularizada.

> Luego de transcurrido este tiempo, en caso que <u>no</u> se haya realizado la corrección a la DAE, el declarante puede corregir la misma, través de una declaración sustitutiva, teniendo en cuenta lo estipulado en la consideración 5.1.4. del presente documento.

- **5.11.3.** Todas las DAE deben tener una solicitud de corrección aprobada, sea esta por corrección de alguna información o ratificación del envío de la información de la DAE; para lo cual, debe tomar en cuenta lo estipulado en el segundo párrafo de la consideración 5.6. del presente documento
- 5.11.4. Habiendo cumplido con el numeral 5.11.1. y que la corrección a la DAE se encuentre aprobada, el Ecuapass verifica que la cantidad de contenedores declarados sea igual a la cantidad de contenedores exportados, y coloca a la DAE la marca "REGULARIZADA". Tomar en cuenta lo estipulado en la consideración 5.11.2. del presente documento.
- **5.11.5.** Si la DAE ya obtiene la marca regularizada, el declarante ya no puede efectuar correcciones a la DAE.

En caso que se requiera una corrección adicional posterior a que la DAE tenga la marca regularizada, el declarante debe realizar por una única vez una Declaración Sustitutiva, teniendo en cuenta lo estipulado en la consideración 5.1.4. del presente documento.

- 5.11.6. Una vez que la DAE tenga la marca regularizada, el sistema no permite modificar en la DAE el campo "C08. Cantidad de contenedores", ni anular los ingresos realizados, ni corregir/adicionar o eliminar los documentos de transporte asociados a la DAE.
- **5.11.7.** Cuando se realiza la consulta del detalle de la DAE, se puede visualizar en el campo "DAE Regularizada" si la misma tiene la marca regularizada. Tomar en cuenta lo estipulado en el segundo párrafo de la consideración 5.9.2. del presente documento.
- 5.11.8. Si por error involuntario conforme al principio de buena fe, el exportador indica al depósito temporal o zona primaria de forma incorrecta la información de los contenedores al momento de su ingreso, <u>v se requiere el intercambio del número del contenedor entre las DAE</u>, el declarante puede solicitar al depósito temporal o zona primaria la corrección del ingreso, debiendo constatar lo siguiente:
- **5.11.8.1.** Que las DAE que van a ser desasociadas e intercambiadas de los ingresos, pertenezcan al mismo exportador y que tengan el mismo destino;

- **5.11.8.2.** Que las DAE en mención cuenten con la salida autorizada respectiva y que no tenga la marca regularizada; y,
- **5.11.8.3.** Que la información correspondiente al registro de ingreso de la DAE a ser modificada, vaya acorde a lo declarado en el documento de transporte.

Es importante mencionar que las tres condiciones anteriormente descritas, deben cumplirse simultáneamente para proceder a realizar la corrección en el campo "Número de Unidad de Carga" de los registros de informe de ingreso.

- **5.11.9.** Si por cualquier motivo no se realiza la exportación de todos los contenedores declarados y con registro de ingreso al depósito temporal o zona primaria, pero estos contenedores no embarcados son exportados al mismo destino en el siguiente medio de transporte, el sistema permite asociar la DAE a más de un documento de transporte.
- **5.11.10.** El exportador puede transmitir varias DAE a un mismo país de destino y si éstas son transportadas en el mismo medio de transporte, la naviera o consolidadora de carga de exportaciones debe transmitir un sólo documento de transporte asociado a dichas DAE.
- **5.11.11.** Si por cualquier motivo no se van a exportar parte de los contenedores declarados y con registro de ingreso al depósito temporal o zona primaria, requiriéndose de su salida a la zona secundaria, el declarante debe realizar ante el distrito correspondiente, el proceso de carga no exportada conforme a *"SENAE-MEE-2-3-022-V1 Manual específico para la carga no exportada"* y debe de corregir la declaración con la cantidad de contenedores realmente exportados.
- 5.11.12. Para los casos que por términos de negociación se requiera realizar cambios en los campos "B25. Código de país de destino final" y "B17. Código de puerto de llegada o de destino", el declarante debe realizar la corrección correspondiente. Tome en cuenta lo estipulado en el segundo párrafo de la consideración 5.6. y la consideración 5.11.5. del presente documento.
- **5.11.13.** Si los contenedores no se exportaron parcial o totalmente al <u>destino inicialmente declarado</u>, tomar en cuenta lo siguiente:
- **5.11.13.1.** En caso que <u>toda la carga</u> se haya exportado a un destino diferente al consignado en la DAE inicial, tome en cuenta lo estipulado en la consideración 5.11.12. del presente documento.
- **5.11.13.2.** En caso que se haya exportado <u>parcialmente la</u> <u>carga</u> a un destino diferente al consignado en la DAE inicial, el declarante debe coordinar con el depósito temporal para desasociar los contenedores de la declaración inicialmente transmitida; corregir la DAE con la cantidad de

contenedores realmente exportados al destino inicial y transmitir una nueva declaración por los contenedores que se exportaron a un destino diferente.

- **5.11.13.3.** La transmisión de la nueva DAE debe cumplir con todas las formalidades aduaneras respectivas.
- 5.12. A continuación se describen otras consideraciones:
- 5.12.1. El sistema Ecuapass valida que el país de destino final indicado en la DAE sea igual al país de destino del documento de transporte, especificados en los campos "Puerto de descarga internacional" o "Puerto de destino final".
- **5.12.2.** El depósito temporal debe considerar que si asocia de manera errónea los ingresos de contenedores a una DAE que no corresponde, debe solicitar al Director Distrital para que gestione el cambio a la forma correcta de como debió ser asociado el contenedor.
- **5.12.3.** En el caso del medio de transporte terrestre, el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador realiza los controles pertinentes, a fin de supervisar los tiempos entre la salida del medio de transporte desde la zona de aforo hasta el cruce de frontera.
- **5.12.4.** Para los registros de ingreso y salida de mercancías de exportación a un depósito temporal o a un distrito aduanero que no lo posea, se debe considerar también el procedimiento documentado: *"SENAE-MEE-2-3-019 Manual específico para la gestión del ingreso y salida de mercancías de exportación por vía aérea, marítima y terrestre".*

- **5.12.5.** Para conocer el procedimiento de transmisión y correcciones del manifiesto de exportación remítase a los siguientes documentos:
 - "SENAE-GOE-2-3-002 Guía de operadores del comercio exterior para la transmisión del manifiesto de exportación marítimo – MEM y correcciones".
 - "SENAE-GOE-2-3-001 Guía de operadores del comercio exterior para la transmisión del manifiesto de carga internacional (MCI), carta de porte internacional por carretera (CPIC) y correcciones".
- **5.12.6.** Para conocer los procedimientos documentos correspondientes al aforo remitirse a:
 - "SENAE-GOE-2-2-003 Guía de operadores de comercio exterior para la modalidad de despacho con canal de aforo automático".
 - "SENAE-MEE-2-2-011 Manual específico para las mercancías amparadas bajo la modalidad de despacho con canal de aforo documental o electrónico".
 - "SENAE-MEE-2-2-004 Manual específico para las mercancías amparadas bajo la modalidad de despacho con canal de aforo físico intrusivo".
 - "SENAE-MEE-2-2-017 Manual específico para las mercancías amparadas bajo la modalidad de despacho con canal de aforo físico no intrusivo".

6. **PROCEDIMIENTO**

6.1. Exportación de mercancías vía marítima o terrestre de carga declarada contenerizada

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
1	Transmite la DAE.	Datos de la DAE.	Procede a ingresar y enviar la información referente a la DAE, tomar en cuenta la consideración general 5.4., 5.5., 5.6. y 5.8. del presente documento. Para acceder al documento electrónico, utilice para el efecto la siguiente ruta: <u>Portal</u> <u>externo Menú ></u> <u>Trámites operativos ></u> <u>Documentos</u> <u>electrónicos ></u> <u>Despacho Aduanero ></u> <u>Declaración de</u> <u>Exportación.</u>	Declarante.	DAE con estado asignación de canal de aforo.

		Producto de	Descripción de		Producto de Salida			
No	Actividad	Entrada	Actividad	Responsable				
2	Realiza registro de informe de ingreso de carga contenerizada.	DAE con estado asignación de canal de aforo.	Realiza el registro de informe de ingreso de mercancía a zona primaria. Cada ingreso de contenedor debe ser asociado a la DAE. Tome en cuenta lo estipulado en la consideración 5.12.2. del presente documento. Para acceder al documento electrónico, utilice para el efecto la siguiente ruta: <u>Portal</u> <u>externo Menú ></u> <u>Trámites operativos ></u> <u>Documentos</u> <u>electrónicos > Cargas ></u> <u>Informe de Ingreso de</u> <u>Mercancía – IIE.</u>	Marítimo y terrestre: Depósito temporal / Técnico operador, jefe de Procesos Aduaneros, Director de Despacho/ director de Despacho y Zona Primaria.	Informe de ingreso enviado.			
3	Verifica la cantidad de contenedores declarados vs ingresados.	Informe de ingreso enviado.	Si la cantidad de contenedores ingresados al depósito temporal o zona primaria es mayor a la cantidad de contenedores declarados continua a la actividad 4, si es menor va a la actividad 5, si es igual va a la actividad 7.	Ecuapass.	Resultado de Verificación: Notificación de error, registros de informe de ingreso de carga contenerizada o canal de aforo asignado.			
4.	Envía notificación de error.	Notificación de error.	Envía notificación de error, sistema no permite ingresar más contenedores al depósito temporal o zona primaria de lo declarado en la DAE, regresa a la actividad 1 por el contenedor adicional.	Ecuapass.	Notificación de error enviada.			
5.	¿Realiza último ingreso?	Registros de informe de ingreso de carga contenerizada.	Si es el último contenedor a ingresar continua con la actividad 6; de no ser el último ingreso vuelve a la actividad 2.	Declarante.	Corrección de la DAE o DAE con estado asignación de canal de aforo.			

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
			Corrige la cantidad de contenedores declarados que efectivamente van a ingresar al depósito temporal o zona primaria para exportar y continúa con la actividad 3.		
6.	Realiza corrección de DAE.	Corrección de la DAE.	Para realizar la corrección a la DAE utilice la siguiente ruta: <u>Menú > Trámites</u> <u>Operativos > 1.1.1</u> <u>Documentos</u> <u>Electrónicos ></u> <u>Despacho Aduanero ></u> <u>Exportación ></u> <u>"Corrección, de</u> <u>Sustitutiva y Rechazo</u> <u>de la Declaración de</u> <u>Exportación".</u>	Declarante.	DAE corregida.
			Tenga en cuenta la consideraciones generales 5.1.3., 5.10.3. y 5.10.4. del presente documento.		
7.	Muestra el tipo de Aforo.	Canal de aforo asignado.	Para las DAE con canal de aforo físico o documental continua con la actividad 8; si el canal es automático vaya a la actividad 10.	Ecuapass.	DAE con canal de aforo automático o DAE con canal de aforo físico/documental.
			Para consultar el estado de la DAE utilice la siguiente ruta: <u>Menú ></u> <u>Servicios Informativos</u> <u>> Servicios de</u> <u>Información de</u> <u>Despacho/Carga ></u> <u>Despacho Aduanero ></u> <u>Exportación ></u> <u>"Consulta de estado de</u> <u>declaración de</u> <u>exportación".</u>		
			Tenga en cuenta la consideración general 5.9. del presente documento.		
8.	Asigna Aforador	DAE con canal de aforo documental/ físico	Envía la DAE a la bandeja del técnico operador asignado al trámite y notifica al declarante y deposito temporal o zona primaria el canal y aforador asignado.	Ecuapass	Aforador asignado.

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
			Tenga en cuenta la consideración general 5.10.6. del presente documento.		
9.	Realiza proceso de Aforo	Aforador asignado.	El técnico operador procede a la revisión documental del trámite. Y, en caso de aforo físico, se procede con la apertura de los contenedores. Si cumple con las formalidades aduaneras, se procede al cierre de aforo. Tenga en cuenta la consideración general 5.10.7. del presente documento.	Técnico operador de la Jefatura de Exportaciones / Dirección de Despacho y Zona Primaria.	Informe de aforo de DAE cerrada sin novedades.
10.	Genera Salida Autorizada	DAE con canal de aforo automático. Informe de aforo de DAE cerrada sin novedades.	Generación de SALIDA AUTORIZADA a la DAE. Tenga en cuenta la consideración general 5.10.8. del presente documento.	Ecuapass.	Mercancías amparadas en DAE autorizadas para embarque.
11.	Realiza embarque de mercancía amparada a la DAE.	Mercancías amparadas en DAE autorizadas para embarque.	Se permite el embarque de las DAE con salida autorizada y se realiza el registro del informe de salida del medio de transporte.	Marítimo y terrestre: Depósito temporal / Técnico operador, jefe de Procesos Aduaneros, Director de Despacho/ director de Despacho y Zona Primaria.	Salida del medio registrada.
12.	Realiza transmisión de documentos de transporte.	Salida del medio de transporte registrada.	Procede a transmitir los documentos de transporte asociados a la DAE conforme los plazos del reglamento al COPCI. Tenga en cuenta las consideraciones 5.11.1., 5.11.9. y 5.11.10. del presente documento.	Línea naviera, Consolidadora de carga de exportaciones o Transportista terrestre.	Documentos de transporte transmitidos y aceptados.

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
13.	Verifica la cantidad de contenedores declarados vs contenedores manifestados en los documentos de transporte.	Entrada Documentos de transporte transmitidos y aceptados.	Se verifica las cantidades como requisito previo de la marca regularizada. Si los números y cantidad de contenedores manifestados no es igual a lo declarado y realiza más embarques al mismo destino continua a la actividad 14; si los números y cantidades de contenedores manifestados no es igual a lo declarado y no realiza más embarques al mismo destino sino a otro destino continua con la actividad 15; si los números y cantidades de contenedores manifestados no es igual a lo declarado y no realiza más embarques al mismo destino sino a otro destino continua con la actividad 15; si los números y cantidades de contenedores manifestados no es igual a lo declarado y no realiza más embarques al mismo ni a diferente destino; y, en su defecto la mercancía no se exporta, continua con la actividad 18; caso contrario prosigue con la actividad 19.	Ecuapass	Resultado de Verificación: es igual o no es igual lo declarado a lo manifestado.
14.	Realiza adición del documento de transporte.	No es igual lo declarado a lo manifestado.	Adiciona el o los documentos de transportes asociados a la misma DAE. Regresa a la actividad 13.	Línea naviera, Consolidadora de carga de exportaciones o Transportista terrestre.	Documentos de transporte transmitidos y aceptados.
15.	Realiza la corrección de la DAE inicial.	No es igual lo declarado a lo manifestado.	La DAE inicial debe ser corregida en cantidad de contenedores. Tome en cuenta lo estipulado en las consideraciones 5.10.9.2. y 5.11.13.2. del presente documento. Para realizar la corrección a la DAE	Declarante.	DAE corregida.

		Producto de	Descripción de		Producto do Salido
No	Actividad	Entrada	Actividad	Responsable	Producto de Sanda
			utilice la siguiente ruta: Menú > Trámites Operativos > 1.1.1 Documentos Electrónicos > Despacho Aduanero > Exportación > "Corrección, de Sustitutiva y Rechazo de la Declaración de Exportación".		
16.	Gestiona anulación de los ingresos de los contenedores asociados a la DAE inicial.	DAE corregida.	Coordina con el depósito temporal para desasociar los contenedores ingresados no exportados de la DAE inicial. Tome en cuenta lo estipulado en las consideraciones 5.10.9.2. , 5.11.13.2. y 5.12.4. del presente documento.	Declarante.	Registro de ingresos de DAE inicial desasociados.
17.	Genera nueva DAE para contenedores con nuevo destino.	Registro de ingresos de DAE inicial desasociados.	Transmite nueva declaración por los contenedores que se van a exportar a un destino diferente. Regresa a la actividad 2. Tome en cuenta lo estipulado en las consideraciones generales 5.10.9.2., 5.10.9.3., 5.11.13.2. y 5.11.13.3. del presente documento.	Declarante.	Nueva DAE transmitida.
18.	Realiza solicitud de carga no exportada	No es igual lo declarado a lo manifestado.	Para la o las mercancías que no se exporten se realiza solicitud de carga no exportada al distrito correspondiente. Tome en cuenta las consideraciones generales 5.10.5.2. y 5.11.11. del presente documento.	Declarante	Proceso de carga no exportada realizado.

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
19.	Realiza solicitud de corrección o DAE sustitutiva.	Es igual lo declarado a lo manifestado. Solicitud de corrección / DAE sustitutiva rechazada.	Realizarlascorreccionescorreccionescorrespondientes a laDAE o ratifica lainformacióninicialmente enviada dela DAE.Para realizar laPara realizar lacorrección de la DAE,ratificación de la DAE,ratificación de lainformación o DAEsustitutiva utilice lasiguiente ruta:Menú >TrámitesOperativos >1.1.1DocumentosElectrónicos>DespachoAduanero >Exportación>"Corrección, deBustitutiva y Rechazode laDeclaración deExportacionesgenerales 5.1.3, 5.1.4.,5.11.2., 5.11.3., delpresente documento.	Declarante	DAE corregida o ratificada.
20.	Realiza aprobación o rechazo de solicitud de corrección / DAE sustitutiva	DAE corregida o ratificada.	Analiza las solicitudes de corrección / DAE sustitutiva y procede a verificar los campos corregidos con la documentación y justificativos adjuntos que sustentan los cambios. En caso que la solicitud de corrección / DAE sustitutiva no es aprobada regresa a la actividad 19; caso contrario continua con la actividad 21.	Técnico operador, jefe de Procesos Aduaneros, Director de Despacho/ director de Despacho y Zona Primaria.	Solicitud de corrección / DAE sustitutiva aprobada o Solicitud de corrección / DAE sustitutiva rechazada.
21.	Genera marca DAE Regularizada	Solicitud de corrección / DAE sustitutiva aprobada.	Aprobación de las correcciones realizadas por exportador o declarante y DAE cambia a marca regularizada, el depósito no podrá anular ni corregir ingresos cuando la DAE posea la marca regularizada. Tome en cuenta las consideraciones general 5.11.4., 5.11.5. y 5.11.6. del presente documento. Finaliza el proceso.	Ecuapass.	DAE regularizada.

22	Edición	Especial	Nº 231	- Registro Oficial	-	Viernes	19	de	diciembre	de	201	4
----	---------	----------	--------	--------------------	---	---------	----	----	-----------	----	-----	---

7. FLUJOGRAMA





8. INDICADORES

Para el proceso detallado, se han definido el siguiente indicador de gestión, los cuales son responsabilidad de la Dirección Despacho y Control de Zona Primaria y Jefatura de Exportaciones. Cabe recalcar que éste indicador sirve 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	% de DAE con marca Regularizada	Cantidad de DAE sin marca regularizada vs DAE con marca regularizada	100%	Sistema de DW del portal interno: Reporte > Consulta de reportes de usuario común > Nombre de reporte: Despacho exportación - DAE marca regularizada	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.

Nro. SENAE-DGN-2013-0560-RE

Guayaquil, 20 de diciembre de 2013

SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR

DIRECCIÓN GENERAL

Considerando:

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

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

Que en el Capítulo I, Naturaleza y Atribuciones, Título IV de la Administración Aduanera, regulado en el Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 351 del 29 de diciembre de 2010, se señala: *"El servicio de aduana es una potestad pública que ejerce el Estado, a* través 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-2-5-005-V1 INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN"

Disposición Final

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

Publíquese en la Página Web del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador y encárguese a la Dirección de 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-2-5-005-V1 INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN" en el Registro Oficial. La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

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

Documento firmado electrónicamente

Econ. Pedro Xavier Cárdenas Moncayo, Director General.

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



SENAE-ISIE-2-5-005-V1

INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN

NOVIEMBRE 2013

HOJA DE RESUMEN

Descripción d	lel documento:		
Instructivo par	a el Uso del Sistema, opo	ción Requerimiento de Información	1.
Objetivo:			
Describir en fo sobre los casos Ecuapass, opci	orma secuencial las tarea que se encuentran en p ón Requerimiento de Inf	s para registrar y administrar el rec roceso de control en el portal inter formación.	uerimiento de información no del sistema denominado
Elaboración /	Revisión / Aprobació) n:	
Nombre / Ca	rgo / Firma / Fecha	Área	Acción
X Ing. Johanna Neira Mi Analista de Mejora Co	22/11/2013 Endez ntinua y Normativa	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración
Ing. Alberto Galarza H Jefe de Calidad y Meje	Ernández Jara Continua 25/11/2013	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión
Ing. Javiel Morales Vé Director de Mejora Col	Hez - & V. Hez - 26.47.2043	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación
Actualizacion	es / Revisiones / Mod	lificaciones:	
Versión	Fecha	Razón	Responsable
1	Noviembre 2013	Versión Inicial	Ing. Johanna Neira M.

ÍNDICE

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

1. OBJETIVO

Describir en forma secuencial las tareas para registrar y administrar el requerimiento de información sobre los casos que se encuentran en proceso de control en el portal interno del sistema denominado Ecuapass, opción Requerimiento de Información.

2. ALCANCE

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

3. RESPONSABILIDAD

- **3.1.** La aplicación, cumplimiento y realización de lo descrito en el presente documento, es responsabilidad de la Dirección Nacional de Intervención.
- **3.2.** La realización de mejoramiento, cambios solicitados y gestionados por la Dirección Nacional de Intervención, 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. Control Posterior**: Dentro del plazo de cinco años contados desde la fecha de pago de los tributos al comercio exterior el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador podrá someter a verificación las declaraciones aduaneras, así como toda información que posea cualquier persona natural o jurídica que guarde relación con mercancías importadas. Para la determinación de las declaraciones aduaneras sujetas al control posterior se emplearán sistemas de gestión de riesgo.
- **4.2.** Para el uso de la pantalla Requerimiento de Información, es necesario que la información del usuario esté registrado para poder utilizar el sistema, y previamente se requiere la siguiente operación:
 - La información del interventor (jefatura, cargo, tipo de control) debe estar registrada en el sistema de control posterior.
 - Debe tener el acceso a la pantalla Registro de Información.
- **4.3.** Cuando se visualice un asterisco de color rojo anteponiendo a un campo de ingreso de información, esto se convierte en un campo obligatorio.

5. **PROCEDIMIENTO**

- 5.1. Acceda al navegador de Internet, registre la dirección <u>http://portalinterno.aduana.gob.ec</u>, visualice el portal interno Ecuapass e ingrese con su usuario y contraseña.
- **5.2.** Seleccione el portal interno de "Sistema de Control Posterior".
- 5.3. En el menú principal de clic en "Desarrollo de Control", se despliega la lista del sub-menú pulse en "3.2 Requerimiento de Información".



SENAE / KIM KI-JEONG Logout



> Start 3.1 Notificación de Inicio de Control 3.2 Requerimiento de Información
3.2 Requerimiento de Información
3.3 Solicitud de Comparecencia
3.4 Registro de Sanción de Clausura
3.5 Resultado de Sanción de Clausura
3.6 Resultados del Análisis
3.7 Alegaciones
3.8 Resultado de Investigación de Campo
3.9 Registro de Resultado de Inspección en Establecimientos
3.10 Registro Cumplimiento Requisitos OCEs

5.4. Se selecciona los criterios de búsqueda y de clic al botón **Consultar** para consultar los casos asignados.

Requerimiento de informacion

Direccion	Todo	۳	Jefatura	Todo	•	,
Interventor	Todo	۳	Tipo de Control			,
Estado de avance	\odot Todo \bigcirc Asignado \bigcirc En proceso \bigcirc Culr	nina	do			
Numero de Caso						
Riesgo	Todo	۳	Estado	Todo		,
Buscar por fecha de	Fecha de registro d 💌 Hoy 💌	22	/11/2013 🔳 22/11/2013 🔳			
ID de Documento del Sujeto	Todo					
Nombre del Documento del Sujeto			Sujeto de Control / Caso			
Búsqueda en resultados	Numero de Caso 🔻			Q	Consultar	

Resultado : 0

No.	Numero de Caso	Sujeto de Control / Caso	Origen Del Caso	Tipo de Control	Interventor	Estado de avance	Asignacion Caso	Fecha culminacion	Fase del caso	sujetos de control	Fecha ini
•											Þ

Estado de requerimiento de informacion

No.	No. Requerimiento	Tipo de Documento	ID de documento	Nombre del Documento	Fecha de solicitud	Fecha de vigencia	modificada para entrega	Forma de Notificacion	Fecha de envio	Fecha de recepcion	Estado	Cumpl
						-	de informacion					
4												Þ

- **Dirección**: Si el usuario es el Director Nacional de Intervención, se presentan todas las direcciones de intervención. En caso contrario, se presenta la dirección en la que el usuario pertenece por defecto.
- Jefatura: Si el usuario tiene el cargo director o uno superior, se presentan las jefaturas pertinentes, y en caso contrario, se presenta la jefatura en la que el usuario pertenece por defecto.
- Interventor: Si el usuario tiene el cargo jefe o uno superior, se presenta el listado de interventores pertinentes a la jefatura, y si es un interventor, se presenta la información de sí mismo por defecto.
- **Tipo de Control**: Se presentan los tipos de control correspondientes a la jefatura seleccionada.

Estado de avance: Se selecciona estado de avance.

¥

¥

- Todo
- Asignado
- En proceso
- Culminado
- Número de Caso: Se ingresa número de caso.
- Riesgo: Selecciona el riesgo.
 - Mercancía No Declarada/Manifestada

- Diferencias Peso
- Mercancías Faltantes
- Unidad de Medida Incorrecta (Físicas, Comerciales, etc.)
- Valoración Incorrecta
- Cantidad
- Origen
- Otras presunciones de riesgo
- Empresas de Papel/Testaferros
- Lavado de Activos
- · Armas, municiones, explosivos y dispositivos
- Riesgo Nuclear
- Mal uso de códigos de exoneración de Tributos
- Mercancía Perjudicial al medio ambiente
- Narcóticos/Precursores
- Mala Clasificación Arancelaria
- Naturaleza
- Propiedad Intelectual
- Patrimonio Cultural
- Problemas de Documentos
- Cites
- Estado: Se selecciona estado.
 - Todo
 - Leído
 - No leído
 - **Buscar por fecha de**: Se selecciona el detalle de la fecha a buscar mediante el rango de fecha inicio y fecha fin.
 - Fecha de registro del caso
 - Fecha Culminación
 - Fecha Asignación Caso

- **ID de Documento del Sujeto**: Se selecciona el tipo de identificador del documento del sujeto y el número correspondiente.
 - RUC
 - Cédula
 - Pasaporte
 - Código Oces
- Nombre del Documento del Sujeto: Se ingresa nombre del documento del sujeto.
- Sujeto de Control/Caso: Se ingresa sujeto de control del caso.
- Se muestra en el grid el listado de estados de control de acuerdo a los criterios de búsqueda ingresados.
 - Número de Caso
 - Sujeto de Control / Caso
 - Origen Del Caso
 - Tipo de Control
 - Estado de avance
 - Fecha Asignación Caso
 - Fecha Culminación
 - Fase del caso
 - Cantidad de sujetos de control
 - Fecha inicio / Fecha fin
 - Días restantes
 - Estado
- **5.5.** Se puede verificar el requerimiento de información registrado previamente una vez que se da clic a un caso en el listado, para su modificación o un nuevo registro.
- **5.6.** Se registra el requerimiento de información por sujeto de control.
- Info. Requerida: Se consulta/ingresa el requerimiento de información por sujeto de control.

Info. Requerida Entrega	a de informacion Resultado de notificacion			
No. Requerimiento				
* ID de documento	Selección 👻	Nombre del Documento		
* Forma de Notificacion	O Electronico O Fisico	Info. Portal		
Actividad Economica		* Domicilio Tributario		
* Fecha de solicitud	22/11/2013	* Plazo de entrega	0 dias	22/11/2013
Plazo prorrogado	0 dias 22/11/2013	* Cumplimiento	Selección 💌	
* Base legal				

Listado de requerimiento de informacion

No.	No. Requerimiento	Titulo	Fecha de Entraga	Resultado
No. Rec	querimiento			
* Titulo				
Descrip	icion(2000)			
Fecha d	le Entraga 22/	11/2013	* Resultado	Selección 💌

Informacion del formato

Codigo de grupo de formato	Descripcion de grupo de formato	Codigo de item	Descripcion del item	
			Configuracion del formato	Exportar Excel
		Tamaño del	 	Adjuntar

Nombre del archivo	Descripción	archivo	Fecha	Creador	Origen	archivo
		KByte			Selección 🔻	Cargar
Tamaño total de archivo :					Agreg	gar Eliminar
🔒 Imprimir					Agregar Modifi	car Eliminar
Sancion de Clausura	Registrar	Solicitar Apro	bacion Ap	probación/Rech	azo Estado d	e Aprobacion

• Se presenta el listado de requerimiento de información en el grid.

• Se ingresa/consulta la información general de requerimiento de información.

No, requerimiento			
* ID de documento de sujeto	Seleccion 💌	Nombre del Documento	
Actividad Económica		Domicilio Tributario	
* Fecha de solicitud/aprobación	02/11/2012	* Plazo de entrega	0 días 02/11/2012
Plazo prorrogado	0 días 02/11/2012	* Cumplimiento	Seleccion 💌

• No. Requerimiento

• ID de Documento de sujeto: Se da clic al botón 🔍 y selecciona la persona a la que se dirige el requerimiento de información.

				×					
Resultado : 2	ultado : 2								
Id de Documento	Nombre del Documento	Nombre Comercial	Establecimiento	Representante Legal					

•

30 -- Edición Especial Nº 231 - Registro Oficial - Viernes 19 de diciembre de 2014

- Nombre de Documento
- Actividad Económica
- Domicilio Tributario
- Fecha de solicitud/aprobación
- Plazo de entrega: La fecha es calculada automáticamente una vez que se ingresa un valor entre 0 a 9.

Listado de requerimiento de información

- Plazo prorrogado: La fecha es calculada automáticamente una vez que se ingresa un valor entre 0 a 9.
- Cumplimiento
- Listado de requerimiento de información: Se presenta la información detallada del requerimiento de información en el grid.

No.	No. requerimiento	Clasificación	Info. Requerida	Título	Estado	Fecha de Entraga	Resultado
No.	requerimiento						
Clas	ificación	Seleccion		▼ * Info. Req	uerida		
Titul	0						
Des	cripción(2000)						
	ia de Entraga	02/11/2012	3	* Resultado		Seleccion	

- No. Requerimiento
- Clasificación
- Info. Requerida
- Titulo

- Estado
- Fecha de Entrega
- Resultado
- Se ingresa y consulta la información detallada de requerimiento de información.

* Clasificación	Seleccion	💌 🔹 Info. Requerida		-
* Titulo				
Descripción(2000)				
Fecha de Entraga	02/11/2012	* Resultado	Seleccion	

- No. Requerimiento
- Clasificación
- Info. Requerida
- Titulo

- Descripción(2000)
- Fecha de Entrega
- Resultado

Configuración del formato de requerimiento

Información del formato								
grupo de formato	Descripción de grupo de formato	Código de ítem	Descripción del ítem					
Tormato								
	Configuración del formato							

•

•

- Se presenta en el grid el estado de formatos • configurados para el requerimiento de información
- Código de grupo de formato
- Descripción de grupo de formato
- Código de ítem

Ē

para descargar la información.

Descripción del ítem

Al dar clic al botón

Exportar Excel

Configuración del formato

se presenta el pop up de configuración del formato. Una vez que se configure, de clic al botón

Configuración de formato

Result	ado:2					
No.	grupo de	Descripción	de grupo de formato		Descripcion	Uso del
1	formato F1	TEST FORMA	T1	୧୧୧୧୧୧୧୧	000000000000000000000000000000000000000	N
2	F2	TEST FORMA	AT2	wwwwwww	wwwwwwwwwwwwwwwwww	s
						Q
Cóc	ligo de grupo c	de formato			* Descripción de grupo de formato	
* Uso	del formato		O Uso O No uso			
Inf.	ormación del ado : 0	l ítem	1			Agregar Modific
Inf Result	ormación del ado : 0	l ítem	<u></u>			Agregar Modific
Inf Result	ormación del ado : 0 ódigo de ítem	l ítem Descrij	pción del ítem		Descripcion	Agregar Modific
Inf Result	ormación del ado : 0 ódigo de ítem	l ítem I Descrij	pción del ítem		Descripcion	Agregar Modific
Inf Result	ormación del ado : 0 ódigo de ítem	l ítem Descrij	pción del ítem		Descripcion	Agregar Modific
Inf Result	ormación del ado : 0 ódigo de ítem	l ítem 1 Descrij	pción del ítem		Descripcion	Agregar Modific
Infa Result	ormación del ado : 0 ódigo de ítem	l ítem Descrij	pción del ítem		Descripcion	Agregar Modific
	ormación del ado : 0 ódigo de ítem	l ítem 1 Descrij	pción del ítem		Descripcion	Agregar Modific
Inf Result Cóc Des	ormación del ado : 0 ódigo de ítem ligo de ítem scripcion	l ítem Descrij	pción del ítem		Descripcion * Descripción del ítem	Agregar Modific
Inf esult Có Cóc Des	ormación del ado : 0 ódigo de ítem tigo de ítem scripcion	l ítem 1 Descri	pción del ítem		Descripcion	Agregar Modific
Inf lesult Cóc Des	ormación del ado : 0 5digo de ítem tigo de ítem scripcion	i ítem Descrij	pción del ítem		Descripcion	Agregar Modific

Se presenta el estado de grupo de formato en el grid.

No.	grupo de	Descripción de grupo de formato	Descripcion	Uso del formato
1	F1	TEST FORMAT1	QQQQQQQQQQQQQQQQQQQQQQQQQQQQQQQQQQQQQQ	N
2	F2	TEST FORMAT2	wwwwwwwwwwwwwwwwwwwwwwww	S

- Código de grupo de formato
- Descripción de grupo de formato
- Descripción
- Uso del formato : Uso/No Uso

Se registra, modifica y consulta la información del grupo de formato.

Código de grupo de formato		* Descripción de grupo de formato	
⊧ Uso del formato	🔾 Uso 🔿 No uso		
Descripcion			
		Agregar	Iodifica
Código de grupo	de formato	 Botón "Agregar": Al dar clic al botón "Agrega agregará la información del grupo ingresada listado. 	gar", s en el
Descripción de g	rupo de formato	• Botón "Modificar": Se selecciona el registro	a
Uso del formato		"Modificar." Se reflejará el cambio realizado listado.	en el
Descripción		Se presenta el estado de ítem del formato en el grid.	
Código de ítem Des	scripción del ítem	Descripcion	
Código de ítem		• Descripción	
Descripción del í	tem	Se registra, modifica y consulta la información de íte formato.	m del
Código de ítem		* Descripción del ítem	
Descripcion			
		Agregar Mo	odificar
Código de ítem		"Modificar." Se refleja el cambio realizad	o en
Descripción del í	tem	iistado.	
Descripción		• Una vez efectuada adición/modificación/eliminación, se da	clic
Botón "Agregar": Al dar clic al botón "Agregar", se adiciona la información ingresada en el listado.		botón Registrar para guardar la infor ingresada en la BD	mació
Botón "Modific:	ar": Se selecciona el registro a		

corregir en el listado, lo corrige y da clic al botón

Archivo adjunto

Nombre del archivo	descripción	Tamaño de archivo	Fecha	Creador	Origen		Adjuntar archivo
		KByte			Seleccion	V	Cargar

Agregar Eliminar

- Gargar y selecciona el Se da clic al botón archivo a adjuntar en su PC.
- Agregar Al dar clic al botón , se agregará el en el grid que permitirá a botón adjuntar varios archivos.
- Descripción

Gum

- Origen : Físico/Electrónico
- Sancion de Clausura Al dar clic al botón , se presenta la pantalla de sanción de clausura directamente.
- Botón "Agregar": Al dar clic al botón "Agregar", se adiciona la información ingresada en el listado.

- Botón "Modificar": Se selecciona el registro a corregir en el listado, lo corrige y da clic al botón "Modificar." Se refleja el cambio realizado en el listado.
- Botón "Eliminar": Se selecciona el registro a eliminar y da clic al botón "Eliminar." Se elimina el registro del listado.
- Una efectuada vez la adición/modificación/eliminación, se da clic al botón Registrar para guardar la información ingresada en la BD.
- Imprimir: Se selecciona un caso en el grid de estados de requerimiento de información y procede 😫 Imprimir a dar clic al botón para imprimir la solicitud de comparecencia.

ADMANA INTERADOR			Fecha: 02/11/2012
	Requerimiento o	de informa	ción
No. Requerimiento	JRP1-2012-0001-R005	Fecha y hora de Notificación	28-09-2012 12:09:00
Tipo de Control	Revisión pasiva - DAS	Plazo de Entrega	6 dias habiles
[Base legal]			
222222233333			
[Información de la empresa	a ser notificada]		
Razón Social			
RUC / Cédula	1001352788001		
Actividad Económica			
Domicilio Tributario			
Teléfonos			
Representante Legal			
Cedula de Identidad			
[Descripción de información	n requerida]		
No	Q001	Clasificación de información requerida	Cuenta bancaria
Descripción de información requerida	21321321321321		
Formato de información requerida	764872137_908ae174_1334547036.jpg		
No	Q002	Clasificación de información requerida	Factura
Descripción de información requerida	FDSAFDASFDASF13212321321321		
Formato de información requerida			

a informacion entregada en medio magnetico (Cd no regrabable) , el contador, representante l a por el, en la que se realizará un detalle de los archivos contenidos en el·los ods. y al final se expondrá la sigu eñalade

s fiel copia del original que reposa en los registros del contribuyente y no presenta error ni omisión alguna". Sin perjuicio de las atribuciones señaladas en la normativa nacional e internacional referida, sirvase remitir la información e previniéndole adicionalmente que la no entrega de información requerida por el SENAE, será sancionado de acuerdo a lo s en el Art. 192 de Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones

io por la atención al presente y, a la espera de una ágil respuesta a este requerimiento, me suscribo de uste

Econ. Fabián Arturo Soriano Idrovo

DIRECTOR NACIONAL DE INTERVENCIÓN

Página1 of 2

L.3				
v		æ		۰.
v	12			

Requerimiento de información

Fecha: 02/11/2012

SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR

Persona que recibe Notificación	Persona que recibe Notificación	
Fecha de recepción		
Relación de la persona notificada con la empresa o establecimiento	Firma de la persona notificada	

Página2 of 2

Una vez efectuado el registro, se solicita la aprobación a su cargo superior dando clic al botón **Solicitar Aprobacion**. Se presenta por defecto los cargos superiores al usuario, como jefe, director y director nacional.

Regis	tro de Autorizador					×
Regis	stro de Autorizador					
San	ción de Clausura : JRP120	1200015002				
Resulta	ado : 2					
No.	Departamento	Nombre	Cargo	Teléfono	Correo electrón	ico
1	Jefatura Revisión pasiva 1	PARK JONG AH	Jefe	07077115903	JJJ0001@NATE.COM	
2	Jefatura Procesos Operativo	HWANG SEUNG-HYUN	Director Nacional	07077115903	JJJ0001@NATE.COM	
Dire	cción	Dirección regional 1 GYE	▼ Jefatura	Je	fatura Revisión pasiva 1	•
Auto	orizador	Seleccion	•			
	ſ					
Nota	1					
	L					
					Agregar	Eliminar
					Registrar	Cerrar

• En caso de que el turno de autorización sea suyo, el botón **Aprobación/Rechazo** queda habilitado, permitiendo ingresar la observación antes de proceder a dar clic al mismo botón.

Evaluación de Interventor							
Resultado : 4			~				
No. Autorizador	Estado	o de Aprobación	Fecha de tramite				
1 LEE KI-HWAN		Solicitante	11/Oct/2012 03:10:11				
2 PARK JONG AH	Solicit	tud de aprobación	11/Oct/2012 04:10:31				
3 VICTOR MURILLO	Apro	bación pendiente					
4 JUNG YOUNG-SUN	Apro	bación pendiente					
No. Aprobación J	RP120120001S001	Tipo de operación	Sanción de Clausura 👻				
Estado	Aprobación 🔾 Rechazo						
Nota							

• Se ingresa el motivo de aprobación/rechazo y da clic al botón **Registrar** para guardar la información ingresada en la base de datos.

• Se puede verificar el estado de aprobación dando clic al botón Estado de Aprobación

Estad	lo de Aprobación					×	
Estac	lo de Aprobación						
San	ición de Clausura : JRP1	201200015001					
No.	Aprobación	JRP120120001S001		Tipo de operación	Sanción de Clausura	-	
Result	ado:4					~	
No.	Autoriza	ador	Estado de Ap	probación	Fecha de tramite		
1	LEE KI-HWAN		Solicita	ante	11/Oct/2012 03:10:11		
2	PARK JONG AH		Aprob	ado	11/Oct/2012 04:10:31		
3	VICTOR MURILLO		Rechaz	zado	17/Oct/2012 09:10:35	17/Oct/2012 09:10:35	
4	JUNG YOUNG-SUN		Aprobación	pendiente			
No.	Aprobación			Tipo de operación	Seleccion	-	
Esta	ado	Seleccion					
Nota	3						
						Cerrar	

• Entrega de información: Se registra la información requerida entregada.

Info. Requerida Entrega de información Resultado de notificación Historial de trámite

Listado de requerimiento de información

No.	No. requerimiento	Clasificación	Info. Requerida	Título	Estado	Fecha de Entraga	Resultado

Información entregada

No.	No. requerimiento	Titulo	Fecha de entrega	Estado	Registrador

Información requerida

				0.
No.requerimiento				
* Titulo				
* Observación(2000)				
Fecha de entrega	03/11/2012	* Estado	Seleccion-	-
Anexo			Cargar	Descargar Minportar Excel
				Agregar Modificar Eliminar

Listado de requerimiento de información: Se presenta el detalle de requerimiento de información en el grid.

No.	No. requerimiento	Clasificación	Info. Requerida	Título	Estado	Fecha de Entraga	Resultado

- No. Requerimiento
- Clasificación
- Info. Requerida

- Estado
- Fecha de Entrega
- Resultado

• Titulo

Información entregada: Se presenta el estado de información requerida en el grid.

No.	No. requerimiento	Titulo	Fecha de entrega	Estado	Registrador

- No. requerimiento: Cód. Jefatura(3)+año(4)+no.secuencial(4)+ 'R'+ no.secuencial(3)
- Titulo
- Fecha de entrega
- Estado
- Registrador

Información requerida: Una vez que el OCE registra la información requerida en excel, se lo presenta en el grid. Al principio, el grid aparecerá en blanco, ya que el interventor puede configurar el formato en forma dinámica.

No.requerimiento			
* Titulo			
* Observación(2000)			
Fecha de entrega	03/11/2012	* Estado	Seleccion 🔻
Anexo			Cargar Descargar 🕅 Importar Excel

- No. Requerimiento
- Titulo
- Observación(2000)
- Fecha de entrega
- Estado
- Anexo: Se da clic al botón selecciona el archivo a adjuntar en su PC.
- Botón "Agregar": Al dar clic al botón "Agregar", se adiciona una línea la información ingresada en el grid de información presentada.

- Botón "Modificar": Se selecciona el registro a corregir en el listado, lo corrige y da clic al botón "Modificar." Se refleja el cambio realizado en el listado.
- Botón "Eliminar": Se selecciona el registro a eliminar y da clic al botón "Eliminar." Se elimina el registro del listado
- Al dar clic al botón Sancion de Clausura, se presenta la pantalla de sanción de clausura directamente.
- Se da clic al botón **Registrar** para guardar la información en el grid a la base de datos.

Resultado de notificación: Para la notificación realizada físicamente, se registra el resultado adjuntando la fecha de envío, recepción y el documento de evidencia.

No.requerimiento)									
Doc. Identificació	in .	Seleccion	-							
• Fecha de envio		03/11/2012			*	Fecha de recepción	03	/11/2012		
Nombre d	el archivo		desci	ripción Tam are	año de chivo	Fecha	Creador	Origen	Adjuntar	archivo
3					KByte	e		Seleccion- 👻	Ca	argar
amaño total de :									Agregar	Elimina

- No. Requerimiento
- Doc. Identificación
- Fecha de envío
- Fecha de recepción

Agregar: Se agrega el archivo adjunto.

- Eliminar: Se elimina el archivo seleccionado.
- Modificar: Se refleja la información ingresada en la base de datos.

Historial de trámite: Se presenta el historial de requerimiento de información en el grid.

Info. Requerida Entrega de información Resultado de notificación Historial de trámite

Accion	No. Accion	Fecha y Hora	Responsable

- Acción
- No. Acción
- Fecha y Hora
- Responsable

6. ANEXOS

No hay anexos.

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

Nro. SENAE-DGN-2013-0569-RE

Guayaquil, 24 de diciembre de 2013

SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR

DIRECCIÓN GENERAL

Considerando:

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

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

Que en el Capítulo I, Naturaleza y Atribuciones, Título IV de la Administración Aduanera, regulado en el Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 351 del 29 de diciembre de 2010, se señala: "El servicio de aduana es una potestad pública que ejerce el Estado, a través 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: "SENAE-ISEE-2-2-017-V2 INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA DECLARACIÓN ADUANERA DE EXPORTACIÓN"

SEGUNDO.- Se deja sin efecto el instructivo de sistema: "SENAE-ISEE-2-2-017-V1 Instructivo Para el Uso del Sistema Declaración Aduanera de Exportación, Versión 1", expedido mediante Resolución Nro. SENAE-DGN-2013-0354-RE, de fecha 23 de septiembre del 2013.

Disposición Final

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

Publíquese en la Página Web del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador y encárguese a la Dirección de Secretaría General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador el formalizar las diligencias necesarias para la publicación de la presente resolución junto con el referido "SENAE-ISEE-2-2-017-V2 INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA DECLARACIÓN ADUANERA DE EXPORTACIÓN" en el Registro Oficial.

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

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

Documento firmado electrónicamente

Econ. Pedro Xavier Cárdenas Moncayo, Director General.

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



SENAE-ISEE-2-2-017-V2

INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA EL REGISTRO DE LA DECLARACION ADUANERA DE EXPORTACIÓN DICIEMBRE 2013

HOJA DE RESUMEN

Descripción d	lel documento:		
Instructivo de	Sistemas para el registro o	de la Declaración Aduanera de Exp	ortación.
Objetivo:			
Describir en f exportación a denominado E	forma secuencial las tar través del sistema info cuapass, opción Declarac	eas para agilitar el registro de la ormático del Servicio Nacional zión de Exportación.	declaración aduanera de de Aduana del Ecuador,
Elaboración /	Revisión / Aprobació	n:	
Nombre / Car	go / Firma / Fecha	Área	Acción
Ing. Jessie Cond Analista de Mejora	20/12/2013	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración
Ing. Alberto Salar Jefe de Calidad y	za Hernández Mejora Continua 20/12/2013	Dirección Nacional de Mejora —Continua y Tecnologías de la Información	Revisión
X Ing. Javie Morale Director de Mejora	2 V. s Vélez a Continua y Normativa	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación
Actu	alizaciones / Revision	es / Modificaciones:	
Versión	Fecha	Razón	Responsable
2	Diciembre 2013	Actualización del desbloqueo del campo B25, Código de país de destino final	Ing. Jessica Condo
1	Septiembre 2013	Versión Inicial	Econ. Patty R. Blum Ing. Jessica Condo Lic. Ianina Echeverría

ÍNDICE

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

1. OBJETIVO

Describir en forma secuencial las tareas para agilitar el registro de la declaración aduanera de exportación a través del sistema informático del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, denominado Ecuapass, opción Declaración de Exportación.

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

4. CONSIDERACIONES GENERALES

- **4.1.** Con el objeto de que se apliquen los términos de manera correcta, se entiende lo siguiente:
- **4.1.1. OCE:** Exportadores, Agentes de Aduana y Agentes de carga de exportaciones del Portal Externo.
- **4.1.2. Declaración aduanera de Exportación (DAE):** 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 o reexportadas, creando un vínculo legal y obligaciones a cumplir con Senae.
- **4.1.3.** Nombre del consignatario y dirección del consignatario: Información de quien recibe en destino la mercancía que se encuentra amparada en la DAE.
- **4.1.4.** 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.

En la página oficial del Servicio de Rentas Internas: <u>www.sri.gob.ec</u> se puede conocer el listado correspondiente.

- **4.1.5. Transacción Comercial:** Es el intercambio de valores, por compra, venta, permuta, pagos, cobros, préstamos, depósitos, descuentos, etc. que efectúan los comerciantes.
- **4.1.6.** Código complementario: Código adicional de cuatro dígitos para identificar un producto específico dentro de una Subpartida, necesario para diferenciar tratamientos comunitarios al interior de una Subpartida, conforme a la normativa andina vigente.
- **4.1.7.** Código suplementario: Es un sufijo arancelario (4 dígitos) que permite distinguir productos específicos dentro de una Subpartida arancelaria, y aplicar sobre ellos un cálculo de tributos diferenciado. Los valores de este campo y los márgenes aplicables, se comunican a los operadores de comercio exterior a través de la página Web del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.
- **4.1.8. 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.
- **4.1.9. Embalaje:** Es el material que se utiliza para envolver y proteger los artículos o substancias durante el transporte.
- **4.1.10. Paraísos Fiscales:** Es un <u>territorio</u> o <u>estado</u> que se caracteriza por aplicar un régimen tributario especialmente favorable a los ciudadanos y empresas no residentes, que se domicilien a efectos legales en el mismo. Típicamente estas ventajas consisten en una exención total o una reducción muy significativa en el pago de los principales impuestos.

En la página oficial del Servicio de Rentas Internas: <u>www.sri.gob.ec</u> se puede conocer el listado correspondiente.

- **4.2.** Para efecto de funcionalidad, se deben considerar los siguientes criterios:
- 4.2.1. Para las DAE que en el campo "A01. Código del distrito", conforme lo descrito en el numeral 5.4.1 campo "A01. Código del distrito" del presente documento, se escoja un distrito aéreo y que por motivos de logística del transportista efectivo no se realicen por el distrito declarado, no será necesario que el OCE genere una nueva DAE con el nuevo distrito de salida.
- **4.2.2.** Para los casos de las exportaciones definitivas con código de régimen 40 realizadas <u>desde el distrito de Manta de pesca efectuada en altamar</u>; y, para los productos hidrobiológicos exportados desde el distrito de Huaquillas se debe escoger en el campo

"A04. Tipo de despacho" la opción "[X] DESPACHO SIN INGRESO A DEPOSITO TEMPORAL. Tomando en consideración lo descrito en el numeral 5.4.1 – campo "A04. Tipo de despacho".

- 4.2.3. Para las DAE de régimen 60 "Reexportación de mercancías en el mismo estado" y régimen 61 "Reexportación de mercancías que fueron importadas para perfeccionamiento activo", se debe llenar los campos correspondientes a la sección "Detalle de despacho precedente", tomando en consideración lo estipulado en el numeral 5.2.6 del presente documento.
- **4.2.4.** Para las DAE de régimen 50 "Exportación Temporal para reimportación en el mismo estado" y régimen 51 "Exportación temporal para perfeccionamiento pasivo", previo a la generación de la DAE se debe realizar la solicitud de acogimiento al régimen especial para lo cual, remítase al procedimiento documentado "SENAE-ISEE-2-2-005 Instructivo para el uso del sistema Solicitud de Autorización".
- 4.2.5. El tipo de cambio que se digita en el campo "C02. Tipo de cambio" debe corresponder a la fecha en que se realizó la generación de la DAE.
- **4.2.6.** Cuando la DAE en el campo "**B.22 Tipo de carga**" se seleccione "**Carga Contenerizada**" se debe considerar también el procedimiento documentado "*SENAE-MEE-2-2-001-V2 Manual específico para el proceso de exportaciones marítimas y terrestres declaradas como contenerizada*".
- **4.2.7.** Se puede generar la DAE únicamente con el número de factura proforma sin adjuntar digitalmente la factura. El documento "Factura Comercial" físico o escaneado, no es un documento de soporte necesario de anexar para continuar con el proceso de despacho de las mercancías exportadas.

Cabe mencionar que en caso de ser necesaria la presentación de documentos originales, el servidor público por efectos de control lo puede requerir.

En caso de haber anexado una factura proforma, se debe realizar la solicitud de corrección a través de la **Corrección, de Sustitutiva y Rechazo de la Declaración de Exportación**" para lo cual, remítase al procedimiento documentado "SENAE-ISEE-2-2-018 Instructivo para el uso del sistema Corrección, de Sustitutiva y Rechazo de la Declaración de Exportación".

- **4.2.8.** Los ítems listados en la DAE deben ir de acuerdo a lo detallado en la "Factura comercial.
- **4.2.9.** Dentro de la viñeta "Ítem" se pueden utilizar los botones "Exportar Excel" e "Importar Excel" para los siguientes casos:
- **Exportar Excel:** Cuando se requiera guardar en archivo Excel, la información del o de los ítems ingresados en la DAE.

- **Importar Excel:** Cuando se requiera importar desde un archivo Excel, la información del o de los ítems que se desee ingresar en la DAE.
- **Muestra:** Ejemplo en archivo en Excel del llenado de los campos estipulados en el numeral 5.4.6 sección Información de Ítem" del presente documento.
- **4.2.10.** Los botones "Agregar", "Modificar" y "Eliminar" se utilizan en los siguientes casos:

Agregar: Para añadir un registro al listado, una vez que se hayan llenado los campos mínimos mandatorios.

Modificar: Agregada la información, se utiliza para grabar las modificaciones correspondientes al elemento seleccionado del listado.

Eliminar: Agregada la información, se utiliza para eliminar toda la información del elemento seleccionado del listado.

4.2.11. Todas las DAE obligatoriamente deben especificar si la exportación tiene o no un destino final territorios o usen intermediación de personas domiciliadas en paraísos fiscales o regímenes fiscales preferentes considerados así por el Servicio de Rentas Internas mediante el documento de acompañamiento de tipo "[110] Exportación tiene destino final territorios o usen intermediación de personas domicilias en paraísos fiscales o regímenes fiscales preferentes consideradas así por el SRI".

Para el llenado de este documento de acompañamiento, debe ingresar información solo en los siguientes campos, tome en cuenta lo estipulado en el numeral 5.4.7 del presente documento:

- "F03. Tipo de documento de acompañamiento",
- "F04. Número de documento de acompañamiento",
- "F05. Fecha de emisión de documento de acompañamiento",
- "F06. Fecha de fin de vigencia de documento de acompañamiento" y
- "F07. Nombre de entidad emisora del documento de acompañamiento".
- **4.2.12.** Los botones "Subir Archivo", "Borrar Archivo" se utilizan en los siguientes casos:

Subir Archivo: Para escoger un documento en formato pdf que se encuentra guardado en los archivos del computador.

Borrar Archivo: Para borrar un archivo que ha sido cargado.

4.2.13. Cuando la exportación se ampare en varias Facturas Comerciales, en el campo "F04. Número de documento de acompañamiento" se debe digitar el número de la primera factura y adjuntar un listado en Excel guardado en formato pdf, con el detalle de todas las facturas comerciales que ampara la DAE. Tomar en cuenta lo estipulado en la consideración 4.2.13. del presente documento.

Cabe mencionar que en caso de ser necesaria la presentación de documentos originales, el servidor público por efectos de control lo puede requerir.

- **4.3.** Cuando la DAE se transmite mediante el portal externo del Ecuapass, la información puede guardarse temporalmente, traerse o enviarse definitivamente:
- **5.5.1 Guardar temporal:** Ayuda a guardar la información temporalmente, previo a ser enviada de

manera definitiva. No requiere que todos los campos mandatorios sean llenados y puede usarse cuando el OCE lo crea conveniente.

- **5.5.2 Traer:** Ayuda a traer la información que ha sido guardada temporalmente o ha sido transmitida con el botón *Enviar certificado.*
- **5.5.3 Enviar Certificado:** Permite enviar el documento electrónico una vez que los campos mínimos mandatorios estén llenados. Tomar en cuenta lo estipulado en la consideración 5.3.3. del presente documento.

5. **PROCEDIMIENTO**

5.1. Una vez realizado el inicio de sesión, seleccione el menú principal "Trámites operativos", sub-menú "Elaboración de e-Doc. Operativo" y luego haga clic en la opción "1.1.1 Documentos Electrónicos".



5.2. Dentro de la opción "1.1.1 Documentos Electrónicos", las opciones de registro que se presentan están categorizadas como "Despacho Aduanero", "Cargas" "Devolución Condicionada" y "Control Posterior"; seleccione la opción: "Declaración de Exportación" que se encuentra en la viñeta "Despacho Aduanero" en la sección "Exportación".

Menu izquierdo	Trámites Ope	etivos > 1	1.1 Documentos Electrónicos		
Elaborad	ción de e-Do	oc. Opera	ativo		
Despach	o Aduanero	Cargas	Devolucion Condicionada	Control Posterior	1
Importac	ion				
Declara	ción de Import	ación		S	eleccionar
Sustituti	S	eleccionar			
Declaración de Simplificada (Importación)					eleccionar
Exportac	lón				
Declara	ción de Exporta	ción		5	eleccionar
Correcc	ión, de Sustitut	iva y Rech	azo de Declaración de Exporta	ción S	eleccionar
Declara	cion de Simplifi	cada (Exp	ortacion)	S	eleccionar
Notificación				S	eleccionar
Registro	de inventario	<u>16</u>			
Registro	de inventario			5	eleccionar

5.3. Seleccionada la opción "Declaración de Exportación", se presentan los siguientes campos para ser llenados:

Declaración de Exportación

Información de General			
* A05.Código del declarante	01000003	* A01.Código del distrito	Selección
* A03.Código de Régimen	Selección	* A04.Tipo de despacho	Selección
Información de exportador			
* B04.Código de tipo de identificación del exportador	Selección	* B01.Nombre del exportador	
B02.Dirección del exportador		B03.Teléfono del exportador	
* B06.Ciudad de residencia del exportador		* B07.CIIU	Selección
IMFORMACION DE AGENTE			
* B08.Código de tipo de identificación del declarante	Selección	* B10.Nombre del declarante	
B11.Dirección del declarante			
Común ÍTEM Documentos			
B19.Nombre del consignatario		B20.Dirección del consignatario	
* B25.Código de país de destino final	Selección	* B21.Ciudad del consignatario	
* B12.Valor FOB	\$ 0	* B13.Código de forma de pago de la transacción comercial	Selección
* B14.Código de unidad de moneda de transacción	Selección	B18.Fecha de emisión de la carta de crédito	18/09/2013
* C01.Código de moneda	Selección	* C02.Tipo de cambio	1.00
* C03.FOB total de moneda de transacción			\$ 0
* B22.Tipo de carga	Selección	B24.Medio de transporte del lugar de partida	Selección
* B15.Código de puerto de embarque	Selección	B16.Código de puerto privado desde donde embarca	Selección
* B17.Código de puerto de llegada o de destino	Selección	* B23,Almacén de lugar de partida	Selección
Totales			
* C04.Cantidad total de item			0
* C05.Peso neto total	0.000	* C06.Peso bruto total	0.00
* C07.Cantidad total de bultos	0	* C08.Cantidad de contenedores	0
* C09.Cantidad total de unidades fisicas	0	* C10.Cantidad total de unidades comerciales	0
C11.Código de la mercancía de despacho urgente	Selección	C12.Código de solicitud de aforo	Selección

- **5.3.1.** Los campos con (*) asterisco están identificados en Detalle de despacho precedente
 - Observación de OCE ITEM
 - Documentos

5.3.2.5. Totales

5.3.3. Los siguientes campos se encuentran considerados como mandatorios, y deben ser llenados conforme a la información de la exportación:

Guardar temporal Traer Enviar certificado

5.3.3.1. Información General

- A05. Código del declarante
- A01. Código del distrito
- A03. Código de Régimen
- A04. Tipo de despacho

- la DAE como mandatorios y deben llenarse de manera obligatoria.
- **5.3.2.** La DAE se encuentra dividida en las siguientes secciones:
- **5.3.2.1.** Información General

5.3.2.2. Información de exportador

5.3.2.3. Información de Agente

5.3.2.4. Viñetas:

- Común
- Ítem
- Información de Ítem

5.3.3.2. Información de exportador

- B04. Código de tipo de identificación del exportador
- B01. Nombre del exportador
- B06. Ciudad de residencia del exportador
- B07. CIIU

5.3.3.3. Información de Agente

- B08. Código de tipo de identificación del declarante
- B10. Nombre del declarante.

5.3.3.4. Viñeta "Común":

- B25. Código de país de destino final
- B21. Ciudad del consignatario
- B12. Valor FOB
- B13. Código de forma de pago de la transacción comercial
- B14. Código de unidad de moneda de transacción
- C01. Código de moneda
- C02. Tipo de cambio
- C03. Total Moneda de transacción
- B22. Tipo de carga
- B15. Código de puerto de embarque
- B17. Código de puerto de llegada o destino
- B23. Almacén de lugar de partida

5.3.3.5. Totales

- C04. Cantidad de total de ítems
- C05. Peso neto total
- C06. Peso bruto total
- C07 Cantidad total de bultos
- C08. Cantidad de contenedores
- C09. Cantidad total de unidades físicas
- C10. Cantidad total de unidades comerciales

5.3.3.6. Viñeta "Ítem":

Información de Ítem

- D15. Código de Subpartida
- D02. Tipo de tratamiento
- D04. Descripción de la mercancía
- D05. Código del estado de la mercancía
- D14. Peso neto
- D11. Código de tipo de unidades físicas
- D10. Cantidad de unidades físicas
- D13. Código de unidad de venta de mercancía
- D12. Cantidad de unidades comerciales
- D08. Clase de embalaje
- D09. Cantidad de bulto
- D16. Código de país de origen
- D17. Valor FOB
- D18. Monto de Transacción Real
- D26. Ubicación geográfica

• Detalle de despacho precedente

- D01. Número de secuencia
- E02. Código de régimen precedente
- E03. Código del distrito precedente
- E04. Año de la orden precedente
- E05. Secuencial precedente
- E06. Número de ítem precedente
- Observación de OCE ITEM
 - D01. Número de secuencia
 - G02. Código de observación de OCE
 - G03. Observaciones de OCE

5.3.3.7. Viñeta "Documentos":

- F04. Número de documento de acompañamiento
- F03. Tipo de documento de acompañamiento
- F07. Nombre de entidad emisora del documento de acompañamiento
- F05. Fecha de emisión de documento de acompañamiento
- F06. Fecha de fin de vigencia de documento de acompañamiento

5.4. Ingrese los datos correspondientes, siguiendo las siguientes instrucciones de llenado:

5.4.1. Información General

IMFORMACION DE GENERAL

* A05./Cócigo del declarante	16927825	* A01.Código del distrito	Selección	÷.
* 403./Cócigo de Régimen	Selección	▼ * A04.Tipo de despacho	Selección	

- A05. Código del declarante: Información precargada automáticamente correspondiente al código del OCE de inicio de sesión al sistema Ecuapass.
- A01.Codigo del distrito: Utilizando el botón , seleccione la aduana desde la cual la mercancía es embarcada con destino al exterior:
 - Guayaquil Aéreo
 - Guayaquil Marítimo
 - Manta
 - Esmeraldas
 - Quito
 - Puerto Bolivar
 - Tulcán
 - Huaquillas
 - Cuenca
 - Loja Macará
 - Santa Elena
 - Latacunga
- A03. Código de régimen: Utilizando el botón , seleccione el régimen o código que ampara la exportación/reexportación:
 - [40] Exportación definitiva
 - [50] Exportación temporal para reimportación en el mismo estado
 - [51] Exportación temporal para perfeccionamiento pasivo
 - [60] Reexportación. de mercancías en el mismo estado

- [61] Reexportación de mercancías que fueron importadas para perfeccionamiento activo
- A04. Tipo de despacho : Utilizando el botón , seleccione el tipo de despacho correspondiente,
 - [0] Despacho normal, para todas las exportaciones detalladas en el campo "A03. Código de régimen".
 - [2] Despacho de envió de urgencia
 - [3] Despacho de envió de socorro
 - [4] Despacho de material bélico
 - [5] Autorización de salida ZEDE
 - [6] Despacho de energía eléctrica, para las exportaciones definitivas con código de régimen 40.
 - [7] Despacho fluvial
 - [8] Despacho traspaso de obra
 - [9] Despacho de hidrocarburos, para las exportaciones definitivas con código de régimen 40.
 - [P] Despacho viajeros internacionales
 - [R] Despacho retorno de exportación
 - [X] Despacho sin ingreso a deposito temporal, para las exportaciones definitivas con código de régimen 40 de productos Hidrobiológicos y pesca en altamar
 - [Y] Despacho sin número de carga
 - [Z] Reexportación por ZEDE, para las exportaciones definitivas y reexportación de mercancías que fueron importadas para perfeccionamiento activo realizadas a ZEDE.

5.4.2. Información de exportador

IMFORMACION DE EXPORTADOR

* 804.Codigo de 5po de identificación del exportador	Selección	Sol. Nombre del exportador	ā [
B02.Direccion del exportador		803.Teleforo del exportado		
* B06.Ciudad de residencia del exportador	1	+ 807.C10U	Selección	•

- 46 -- Edición Especial Nº 231 Registro Oficial Viernes 19 de diciembre de 2014
- B04. Código de tipo de identificación del exportador: Seleccione el código del tipo de identificación, utilice el botón con imagen de lupa
 consulto y escolo el número del decumento

, consulte y escoja el número del documento correspondiente, clic en botón "Confirmar",

• [001] RUC

- [002] CEDULA DE IDENTIDAD
- [003] CATASTRO
- [004] PASAPORTE
- [005] OTROS

	un del esperador	(induce in)	4	BUIL Mardine Bei wen		
	2 de 1911			(#) +901.000	- Selecter-	
làsqueda	de RUC de Contribu	yeste				×
auc.				Northre del DCE	1	Consultar,P
na beda o	0					
No	RUC	Nombre de Contribuyente	Codigo de OCE	Diveccion	Telefona	Oudad
		100000000000000000000000000000000000000				

- B01. Nombre del exportador: El sistema muestra de manera automática la información que le corresponde al código de tipo de identificación del exportador seleccionado.
- **B02. Dirección del exportador:** Digite los datos correspondientes.
- B03. Teléfono del exportador: Digite los datos correspondientes.

5.4.3. Información de Agente

- **B06. Ciudad de residencia del exportador:** Digite los datos correspondientes.
- **B07. CIIU:** Utilizando el botón , seleccione el código de CIIU correspondiente. Tomar en cuenta lo estipulado en la consideración 4.1.4 del presente documento.

• B08. Código de tipo de identificación del declarante: Seleccione el código del tipo de identificación, utilice el botón

con imagen de lupa, consulte y escoja el número del documento correspondiente, clic en botón "Confirmar"

- [001] RUC
- [002] CEDULA DE IDENTIDAD
- [003] CATASTRO
- [004] PASAPORTE
- [005] OTROS

Bisqueda	de RUC de Contri	ibuyente				×
* RUC			1	Nombre del OCE		
						Consultar
stultado :	a	Nombre de				
No	RUC	Contribuyeate	Codigo de DCE	Direction	Telelono	Ciudad

- B10. Nombre del declarante: El sistema muestra de manera automática la información que le corresponde al código de tipo de identificación del declarante seleccionado.
- B11. Dirección del declarante: Digite los datos correspondientes.

5.4.4. Viñeta "Común":

COMUN Item DOCUMENTOS			
B19.Nombre del consignatario		B20.Direccion del consignatario	
* B25.Codigo de país de destino final	Selección	* B21.Ciudad del consignatario	
* B12,Valor FOB	\$ 0	* B13.Codigo de forma de pago de la transaccion comercial	Selección
* B14.Codigo de unidad de moneda de transaccion	Selección	B18.Fecha de emision de la carta de credito	18/09/2013
* C01.Codigo de moneda	Selección	* C02.Tipo de cambio	1.00
* C03.Total Moneda transacción			\$ 0
* B22.Tipo de carga	Selección	B24.Medio de transporte del lugar de partida	Selección
* B15,Codigo de puerto de embarque	Selección	B16.Codigo de puerto privado desde donde embarca	Selección
* B17.Codigo de puerto de llegada o de destino	Selección	* B23.Almacen de lugar de partida	Selección

- B19. Nombre del consignatario: Digite los datos correspondientes.
- **B20. Dirección del consignatario:** Digite los datos correspondientes.
- **B25. Código de país de destino final:** Utilizando el botón . , seleccione la información del país de destino final de la exportación.
- **B21. Ciudad del consignatario:** Digite los datos correspondientes.
- **B12. Valor FOB:** Sumatoria de la información de los ítems declarados en el campo "D17. Valor FOB".
- B13. Código de forma de pago de la transacción

comercial: Utilizando el botón . , seleccione la forma de pago de la transacción comercial.

- B14. Código de unidad de moneda de transacción: Utilizando el botón , seleccione la unidad de moneda de transacción comercial.
- B18. Fecha de emisión de la carta de crédito: Escoja la fecha usando el botón de calendario dd/mm/yyyy, cuando en el campo "B14. Código de unidad de moneda de transacción" se haya seleccionado la opción: "[02] Carta de Crédito sobre el exterior.
- **C01. Código de moneda:** Utilizando el botón , seleccione la información de la moneda establecida al momento de la transacción comercial. Tomar en cuenta lo estipulado en la consideración 4.1.5 del presente documento.
- C02. Tipo de cambio: El sistema muestra automáticamente el digito uno "1"; en caso que se

[USD] DOLAR escoja la opción ESTADOUNIDENSE dentro del campo "C01. Código de moneda".

Para los demás casos, se debe digitar el tipo de cambio correspondiente en el campo "C01. Código de moneda". Tomar en cuenta lo estipulado en la consideración 4.2.6 del presente documento.

- C03. Total Moneda de transacción: Sumatoria de la información de los ítems declarados en el campo D18. Monto de Transacción Real.
- B22. Tipo de carga: Utilizando el botón seleccione la información según la forma de embarque de la mercancía. Tomar en cuenta lo estipulado en la consideración 4.2.7 del presente documento.
 - [CC] Carga contenerizada
 - [CG] Carga general
 - [CS] Carga suelta
 - [GR] Carga a granel
- B24. Medio de transporte del lugar de partida: Utilizando el botón 🗾 , seleccione el medio de transporte por el cual la mercancía es exportada.
 - [001] Marítimo
 - [002]Fluvial
 - [003]Lacustre

5.4.5. Totales

TOTALES

- 0 * C04.Cantidad total de items * C05.Peso neto total 0.000 * C06.Peso bruto total 0.00 * C07, Cantidad total de bultos 0 * C08.Cantidad de contenedores 0 * C09.Cantidad total de unidades 0 * C10.Cantidad total de unidades 0 C11.Código de la mercancía de --Selección-despacho urgente C12.Codigo de solicitud de aforo ---Selección-Ŧ
- C04. Cantidad total de ítem: El Ecuapass calcula automáticamente el total de los ítems.
- C05. Peso neto total: Sumatoria de la información de los ítems declarados en el campo "D14. Peso neto".
- C06. Peso bruto total: Digite los valores correspondientes, el cual debe ser igual o superior al valor detallado en el campo "C05. Peso neto Total".
- C07. Cantidad total de bultos: Sumatoria de la información de los ítems declarados en el campo "D09. Cantidad de bultos".
- C08. Cantidad de contenedores: Digite la cantidad de contenedores a exportar. Tomar en cuenta lo

- [004]Aéreo
- [005]Postal
- [006]Ferroviaria
- [007]Carretera
- [008]Tuberías o Cables (instalaciones fijas)
- [009]Otros
- B15. Código de puerto de embarque: Utilizando el botón 🛄, seleccione la información correspondiente.
- B16. Código de puerto privado desde donde embarca: Utilizando el botón 🛄 , seleccione la información del catálogo solo para los casos de mercancías movilizadas por sus propios medios que no tengan un almacén del lugar de partida.
- B17. Código de puerto de llegada o destino: • Utilizando el botón 🗾 , seleccione la información correspondiente.

El Ecuapass muestra la información de los puertos de llegada o destino de acuerdo a lo previamente seleccionado en los campos "B25. Código de país de destino final" y "B24. Medio de transporte del lugar de partida".

B23. Almacén de lugar de partida: Utilizando el

botón 🔪 , seleccione 1a información correspondiente.

estipulado en la consideración 4.2.7 del presente documento.

- C09. Cantidad total de unidades físicas: Sumatoria de la información de los ítems declarados en el campo D10. Cantidad de unidades físicas.
- C10. Cantidad total de unidades comerciales: Sumatoria de la información de los ítems declarados en el campo D12. Cantidad de unidades comerciales.
- C11. Código de la mercancía de despacho urgente: Utilizando el botón 📕, seleccione la información correspondiente.
 - ٠ Si

• No

• Si

• No

• C12. Código de solicitud de aforo: Utilizando el botón , seleccione la información correspondiente.

En caso de escoger la opción "SI", la DAE obtiene la modalidad de despacho "Aforo Físico Intrusivo".

5.4.6. Viñeta "Ítem":

1

• Información de Ítem

COMUN Item DOCUMEN	ITOS					
IMFORMACION DE ITEM Resultado : 1				Muestra	🗃 Exportar Excel 📓 Import	ar Excel
D01.Numero de secuencia	D02.Tipo de tratamiento	D03.Codigo de produ	icto D04.Descripcion	de la mercancia	D05.Codigo del estado de	: la mer
1	PRODUCTOS PERECIBLES		COLIFLOR EN EST/	ADO FRESCO	NUEVO	
•						Þ
D07.Codigo suplementario	0000		Código complementar	io 0000		
* D15.Codigo subpartida	0704100000	9	* D02.Tipo de tratamier	to [F] PROD	OUCTOS PERECIBLES	•
D03.Codigo de producto		٩	* D04.Descripcion de la mercancia	COLIFLO	R EN ESTADO FRESCO	
* DOS Codigo del estado de l	2					

D03.Codigo de producto	٩	* Du4.Descripcion de la mercancia	COLIFLOR EN ESTADO FRESCO
* D05.Codigo del estado de la mercancia	[1] NUEVO	* D14.Peso neto	1,545.000
* D11.Codigo de tipo de unidades físicas	[31] KILOGRAMO BRUTO	* D10.Cantidad de unidades físicas	1,545
* D13.Codigo de unidad de venta de mercancia	[CAJ] CAJA	* D12.Cantidad de unidades comerciales	850
* D08.Clase de embalaje	[035] CAJA («BOX»)	* D09.Cantidad de bulto	5
* D16.Codigo de pais de origen	[CO] COLOMBIA	* D17.Valor FOB	\$ 12,534.000
* D18.Monto de Transacción Real	\$ 15,345.000	D25.Valor FOB de vehículo	\$ 0
D21.Valor en factura de la serie	\$ 12,534.000	D22.Unidad monetaria de la factura	Selección
D23.Numero de chasis del vehiculo		D24.Numero de motor	
D19.Numero de factura		D20.Fecha de factura	18/09/2013
* D26.Ubicacion geografica	[01003] GUALACEO		•

Agregar Modificar Eliminar

- **D06. Código complementario:** Una vez seleccionado el campo "D15. Código subpartida" automáticamente se registra el código complementario correspondiente. Tomar en cuenta lo estipulado en la consideración 4.1.6 del presente documento.
- **D07.** Código suplementario: Una vez seleccionado el campo "D15. Código subpartida" automáticamente se registra el código suplementario correspondiente. Tomar en cuenta lo estipulado en la consideración 4.1.7 del presente documento.
- D15. Código subpartida: Utilice el botón con imagen de lupa spara escoger el código de subpartida o la descripción de la mercancía desde la siguiente pantalla y clic en botón "Confirmar".

Consulta de subpartida arancelaria							
Código de Subp	artida 10	00		Descripc	ión		
							Consultar
Resultado : 63							
Código de Subpartida	Codigo Complementario	Código Suplementario	Si o No de Vehiculo	Fecha de Inicio de Vigencia	Fecha de Fin de Vigencia	Descripción	Unidad Física
100000000	0000	0000	N	01/Ene/2003		CEREALES	A
1001000000	0000	0000	N	01/Ene/2003		TRIGO Y MORCAJO (TRANQUILLON	
1001100000	0000	0000	N	01/Ene/2003		TRIGO DURO:	
1001101000	0000	0000	N	09/May/2008		PARA SIEMBRA	KILOGRAM
1001109000	0000	0000	N	01/Ene/2012	31/Dic/2012	LOS DEMAS	KILOGRAM
1001109000	0000	0001	N	01/Ene/2012	31/Dic/2012	DIFERT ARAN HASTA 31DIC 2012 F	KILOGRAM
1001900000	0000	0000	N	01/Ene/2003		LOS DEMAS:	
1001901000	0000	0000	N	09/May/2008		TRIGO PARA SIEMBRA	KILOGRAM
1001902000	0000	0000	N	01/Ene/2012	31/Dic/2012	LOS DEMAS TRIGOS	KILOGRAM
1001902000	0000	0001	Ν	01/Ene/2012	31/Dic/2012	DIFERT ARAN HASTA 31DIC 2012 F	KILOGRAM 🔻
						Confirmar	Corror

- D02. Tipo de tratamiento: Utilizando el botón

 , seleccione el tipo de tratamiento de la exportación,
 - [1] Normal
 - [2] Diplomático Nacional
 - [3] Donación
 - [4] Diplomático Internacional
 - [5] Organismo Consular
 - [6] Desperdicio
 - [7] Equipaje pasajeros
 - [8] Reposición de partes y piezas
 - [9] Envases y embalajes
 - [A] Courier
 - [B] Féretros o ánforas que contengan cadáveres o restos humanos
 - [C] Vehículos ortoped y artículos para uso de discapacitados.
 - [D] Comat

- [E] Retorno de exportaciones
- [F] Productos perecibles
- [G] Exportafacil
- [H] en frontera terrestre
- [I] Exportafacil (Anulado Porque En Declaración Solo Se Permite 1 Carácter)
- **D03.** Código de producto: Código que solo se utiliza en importaciones.
- **D04. Descripción de la mercancía:** Digite los datos correspondientes.
- **D05.** Código del estado de la mercancía: Utilizando el botón , seleccione en qué estado la mercancía se encuentra,
 - [1] Nuevo
 - [2] Usado
 - [3] Desarmado
 - [4] Semidesarmado
 - [5] Siniestrado
 - [6] Averiado

• [7] Otros

• [8] Remanufacturado

D14. Peso neto: Digite el peso real de la mercancía. Tomar en cuenta lo estipulado en la consideración 4.1.8 del presente documento.

- D11. Código de tipo de unidades físicas: Utilizando el botón, seleccione la unidad física correspondiente a la subpartida seleccionada en el campo "D15. Código subpartida"
- **D10. Cantidad de unidades físicas:** Digite las cantidades conforme la información seleccionada en el campo "D11. Código de tipo de unidades físicas".
- D13. Código de unidad de venta de mercancía: Utilizando el botón , seleccione la unidad de venta establecida en la transacción comercial.
- **D12. Cantidad de unidades comerciales:** Digite las cantidades conforme la información seleccionada en el campo "D13. Código de unidad de venta de mercancía".
- **D08. Clase de embalaje:** Utilizando el botón , seleccione el tipo de embalaje condicionado para la exportación. Tomar en cuenta lo estipulado en la consideración 4.1.9 del presente documento.
- **D09. Cantidad de bulto:** Digitar las cantidades correspondientes establecidas en la forma en cómo se embarca la mercancía.
- D16. Código de país de origen: Utilizando el botón

 , seleccione la nacionalidad de las mercancías, especificando Ecuador.
- **D17. Valor FOB:** Digite la sumatoria del valor de la mercancía incluyendo los gastos de transporte y gastos de maniobra de la entrega sobre el buque.
- D18. Monto de transacción de real: Digite el valor correspondiente según el término de negociación, según incoterms acordado. El valor ingresado en este campo representa el dinero que el exportador recibe desde el exterior por su exportación, el cual está reflejado en el total de la Factura Comercial.

En caso no existir algún descuento o incremento a lo detallado en el campo "D17. Valor FOB", el valor de los campos "D17. Valor FOB" y "D18. Monto de transacción de real" son iguales.

• **D25. Valor FOB de vehículo:** Para los casos de exportación de vehículos, digite la sumatoria del valor de la mercancía incluyendo los gastos de transporte y gastos de maniobra de la entrega sobre el buque.

- **D21. Valor en factura de la serie:** Digite el valor del ítem de la mercancía, el cual está reflejado en el detalle de la Factura Comercial. Tomar en cuenta lo estipulado en las consideraciones 4.2.7 y 4.2.8 del presente documento.
- **D22. Unidad monetaria de la factura:** Utilizando el botón , seleccione la unidad monetaria estipulada en la factura comercial.
- **D23. Numero de chasis del vehículo:** Para los casos de exportación a vehículo, digite el número de chasis correspondiente
- **D24. Numero de motor**: Para los casos de exportación a vehículo, digite el número de motor correspondiente
- **D19. Numero de factura**: Digite los datos correspondientes. Tomar en cuenta lo estipulado en las consideraciones 4.2.7 y 4.2.8 del presente documento.
- **D20. Fecha de factura:** Escoja la fecha usando el botón de calendario dd/mm/yyyy .
- D26. Ubicación geográfica: Seleccione el código en el combo y tome referencia del catálogo, definiendo el lugar de donde proviene la mercancía.

Una vez que estén correctamente llenados los campos mínimos mandatorios conforme lo estipulado en el numeral 5.3.3.6 sección – "Información de Ítem" del presente documento, se debe presionar el botón "Agregar". Tomar en cuenta lo estipulado en las consideraciones 4.2.09 y 4.2.10 del presente documento.

Si se agrega el registro al listado exitosamente, el Ecuapass muestra el siguiente mensaje informativo:

👔 Información				
Se ha procesado correctamente.				
Aceptar				

En caso de no ingresar la información de algún campo mínimo mandatorio conforme lo estipulado en el numeral 5.3.3.6 sección – "Información de Ítem" del presente documento, el Ecuapass muestra mensaje de error, como por ejemplo:



Detalle de despacho precedente

DETALLE DE DESPACHO PRECEDENTE

D01.Numero de secuencia	E02.Codigo de regimen precedente	E03.0	ódigo del distrito precedente	E04.Año de	e la orden preced	ente	
4							►
* D01.Numero de secuencia	1		* E02.Codigo de regimen precedente	Selección			•
* E03.Código del distrito precedente	Selección	•	* E04.Año de la orden precedente				
* E05.Secuencial precedente			* E06.Numero de item precedente				
				Ag	regar Modificar	Elimir	nar

- **D01. Número de Secuencia:** Muestra la secuencia del número del ítem que se ha seleccionado de la sección "Información del Ítem", con el fin de registrar la información del régimen precedente correspondiente al ítem.
- E02. Código de régimen precedente: Utilizando el botón , seleccione el régimen precedente que le corresponde al ítem indicado en el campo "D01. Número de Secuencia". Tomar en cuenta lo estipulado en la consideración 4.2.4 del presente documento.
 - [10] Importación a consumo
 - [11] Reposición de mercancías con franquicia arancelaria
 - [20] Admisión temporal para reexportación en el mismo estado (cambio de beneficiario, cambio de obra)
 - [21] Admisión temporal para perfeccionamiento activo transferencias a terceros de insumos, productos procesos y productos terminados, (21 con precedente 21)
 - [24] Ferias internacionales
 - [31] Reimp. de mercancías exportadas temporalmente para perfeccionamiento pasivo
 - [32] Reimportación de mercancías en el mismo estado
 - [70] Deposito aduanero público y privado
 - [72] Transformación bajo control aduanero
 - [73] Almacén libre
 - [75] Almacén especial

- [40] Exportación definitiva
- [50] Exportación temporal para reimportación en el mismo estado
- [51] Exportación temporal para perfeccionamiento pasivo
- [60] Reexp. de mercancías en el mismo estado
- [61] Reexportación de mercancías que fueron importadas para perfeccionamiento activo
- [76] Reexportación de productos trasformados en depósito industrial
- [77] Reexportación de mercancías que fueron importadas a depósito comercial
- [78] Reexportación de mercancías ingresadas a almacenes libres.
- [80] Transito aduanero
- [81] Transbordo
- [92] Importaciones correos del ecuador
- [83] Reembarque
- [86] Destrucción de sobrantes
- [87] Regularización por perdida o destrucción
- [91] Courier importación
- [94] Courier exportación
- [98] Régimen de prueba
- [95] Exportaciones correos del ecuador
- [97] Vehículo de uso privado del turista

- **E03. Código de la distrito precedente:** Utilizando el botón , seleccione el distrito correspondiente,
 - [019] Guayaquil aéreo
 - [028] Guayaquil marítimo
 - [037] Manta
 - [046] Esmeraldas
 - [055] Quito
 - [064] Puerto Bolívar
 - [073] Tulcán
 - [082] Huaquillas
 - [091] cuenca
 - [109] Loja macara
 - [127] Latacunga
 - [145] Cebaf san miguel
- **E04. Año de la orden precedente:** Digite el año correspondiente a la declaración precedente, conforme al siguiente ejemplo: 028-<u>2012</u>-21-00000000
- E05. Secuencial precedente: Digite los ocho dígitos secuenciales de la declaración precedente,

• Observación de OCE – ITEM

OBSERVACION DE OCE - ITEM

D01.Numero de secuencia	G02.Codigo de observacion de oce	G03.0	Observaciones de oce
* D01.Numero de secuencia	1 *	G02.Codigo de observacion de oce	Selección
* G03.Observaciones de oce			

- **D01. Número de Secuencia:** Muestra la secuencia del número del ítem que se ha seleccionado de la sección "Información del Ítem", con el fin de registrar alguna observación correspondiente al ítem.
- **G02.** Código de observación de OCE: Utilizando el botón, seleccione el tipo de observación

correspondiente,

- conforme al siguiente ejemplo: (028-2012-21-00000000)
- E06. Numero de ítem precedente: Digite el número de ítem correspondiente a la información del régimen precedente.

Una vez que estén correctamente llenados los campos mínimos mandatorios conforme lo estipulado en el numeral 5.3.3.6 sección – Detalle del despacho precedente" del presente documento, se debe presionar el botón "Agregar". Tomar en cuenta lo estipulado en las consideraciones 4.2.9 y 4.2.10 del presente documento.

Si se agrega el registro al listado exitosamente, el Ecuapass muestra el siguiente mensaje informativo:

👔 Información
Se ha procesado correctamente.
Aceptar

En caso de no ingresar la información de algún campo mínimo mandatorio conforme lo estipulado en el numeral 5.3.3.6 sección – Detalle del despacho precedente" del presente documento, el Ecuapass muestra mensaje de error, como por ejemplo:

👔 Información	
El campo E02.Código de régimen precedente es obligatorio.	
Aceptar	

- [1] Observación general
- [2] Lugar de traslado para despacho anticipado

Agregar Modificar

Eliminar

- [6] Observaciones por áreas en flujo de trabajo
- **G03. Observaciones de OCE:** Digite la información correspondiente.

Una vez que estén correctamente llenados los campos mínimos mandatorios conforme lo estipulado en el numeral 5.3.3.6 sección – Observación de OCE - ITEM" del presente documento, se debe presionar el botón "Agregar". Tomar en cuenta lo estipulado en las consideraciones 4.2.9 y 4.2.10 del presente documento.

Si se agrega el registro al listado exitosamente, el Ecuapass muestra el siguiente mensaje informativo:



En caso de no ingresar la información de algún campo mínimo mandatorio conforme lo estipulado en el numeral 5.3.3.6 sección – Observación de OCE – ITEM del presente documento, el Ecuapass muestra mensaje de error, como por ejemplo:

👔 Información	
El campo G03.Observaciones de oce es obligatorio.	
Aceptar	

5.4.7. Viñeta "Documentos":

COMUN	ITEM	DOCUMENT)S							
DOCUMEN	to de a	COMPANAMIE	ТО							
No F02.Numero		de item F03.Tipo de documento de a			acompanamiento F04.1		Numero de documento de acompanamiento			
4										Þ
* F04.Numero de documento de acompanamiento						* F03.Tipo de document acompanamiento	:o de	Selección		
* F07.Nombre de entidad emisora del documento de acompanamiento						F08.Pais emisor de documento de acompanamiento		Selección		•
* F05.Fecha de emision de documento de acompanamiento 06/09/2			06/09/2012		* F06.Fecha de fin de vigencia de documento de acompanamiento		06/09/2012)		
F02.Numero de itemSe			Selección			F09.Descripcion adicio	onal			
F10.Cantidad de carga					0	F11.Unidad de medida mercancia	3	Selección		•
F12.Posic	cion									
Documen	nto adijur	nto						Subir archivo	Borrar Archivo	
								Agre	gar Modificar	Eliminar

• F03. Tipo de documento de acompañamiento:

Utilizando el botón . , seleccione el tipo de documento a adjuntar. Tomar en cuenta lo estipulado en el primer párrafo de la consideración 4.2.11 del presente documento.

- [002] Resolución
- [003] Póliza seguro
- [004] Certificado de inspección

[001] Expediente

٠

• [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 depósito
- [014] Acuerdos Liberatorios
- [015] Autorización para Acogimiento a Régimen especial
- [016] Guía de Movilización
- [017] DAV presentada
- [018] Lista de empaque
- [019] Certificado vehicular
- [020] DUIS completos
- [021] Sello de bodega
- [022] DUI informativo
- [023] Otros
- [024] Cupo para diplomáticos
- [025] Certificado fitosanitario
- [026] Orden de embarque
- [027] Factura Comercial por terceros en exportación
- [028] DUA de exportación
- [029] DAFE (Convenio de Divisas anticipadas)
- [030] Transferencia de beneficiario
- [031] Destrucción de desperdicios
- [032] Regularización por perdida/destrucción
- [033] Calificación de material bélico
- [034] Autorización realización trámite
- [035] Autorización embarque parcial
- [036] Matriz de consumo

- [037] Van Valor Agregado Nacional
- [038] Permiso global de exportación
- [039] Tramite Drawback
- [040] Solicitud Drawback
- [041] Cupón redimible CORPEI
- [042] Certificado de proporcionalidad del Sri
- [043] Autorización por cambio de Obra
- [044] Liquidación por depreciación de mercancías
- [045] Declaración de valor de la transacción
- [046] Carta del Ministerio de Relaciones Exteriores
- [047] Ventas a Terceros
- [048] Comprobante de Tarja
- [049] Exoneración del Cupón redimible CORPEI para la exportación de Muestras
- [050] Título de Crédito
- [051] Solicitud de Re enrutamiento
- [052] Envió del CDA de Autorización de cierre de Exportación
- [053] Solicitud de cancelación de documentos de Transporte
- [054] Solicitud de salida de Trafico Postal Internacional
- [055] Solicitud de Corrección
- [056] Solicitud de Reembarque
- [057] Solicitud de Envió Tardío
- [058] Resolución Digmer-Lafortaac
- [059] Liquidación manual de multa por contravención
- [060] Autorización Comexi, Ley Promoción Inver. y Part. Ciudadana
- [061] Declaración de Impuesto al Valor Agregado.
- [062] Envió de Ci con Facturas años anteriores de régimen precedente -20-
- [063] Documentos de control previo

- [064] Autorización para la exportación DGP
- [065] Informe técnico favorable CNTTT
- [066] Solicitud de salida Valija Diplomática
- [067] Declaración Aduanera Simplificada
- [068] Cupón Corpecuador
- [069] Garantías caución
- [070] Comprobante retención SRI (ISD)
- [071] Descuento sobre flete para no consideración del ISD
- [072] Descuento sobre seguro para no consideración del ISD
- [074] Monto pagado desde el exterior para consideración del ISD
- [075] Traslado de carga Courier al Almacén Temporal
- [076] Carta de aceptación de Cobro Salvaguardia
- [077] Certificado de Origen OIC
- [078] Autorización de donación
- [079] Autorización de la ONTOT (Organismo Nacional De Trasplantes De Órganos Y Tejidos)
- [080] Solicitud de autorización
- [081] Registro de importador para la importación de productos
- [082] IBP (Impuesto redimible a las botellas plásticas)
- [083] Solicitud de extracción de muestras
- [084] Certificado de reposición
- [085] Contrato de Venta
- [086] Registro de Información del Núcleo Familiar
- [087] Solicitudes de desaduanamiento directo.
- [088] Certificado médico emitido en el Ecuador por un profesional facultativo especializado
- [089] Formulario de registro aduanero
- [090] Declaración Juramentada
- [091] Reporte de movimiento migratorio

- [092] Decreto Ejecutivo de la declaratoria de emergencia
- [093] Certificado de la Secretaria de estado competente
- [094] Registro por parte del Ministerio del Ramo (sector privado)
- [095] Partida de defunción
- [096] Otro tipo de documentos digitalizados
- [097] Carta de garantía de diplomático
- [098] Informe de Inspección
- [099] Formulario pago IVA -SRI
- [100] Número de carga
- [101] Solicitud de inspección 102
- [102] Autorización de la Secretaria Nacional de Educación Superior, Ciencia Tecnología e Innovación a mercancías con fines científicos y de Investigación
- [103] Certificación Sanitaria (del país de Origen)
- [104] Solicitud de exención de tributos al comercio exterior por ser un bien para una persona con discapacidad
- [105] Providencia de aceptación de caso fortuito o fuerza mayor
- [106] Anexo compensatorio
- [107] Autorización de Ingreso / Salida (Zede)
- [108] Procedimiento simplificado para naves y aeronaves en Régimen de ATPPA
- [110] Exportación tiene destino final territorios o usen Intermediación de Personas domicilias en Paraísos Fiscales o Regímenes fiscales preferentes consideradas así por el SRI
- [301] Documentos para grados de alcohol
- F04. Número de documento de acompañamiento: Digite el número del documento seleccionado en el campo "F03. Tipo de documentos de acompañamiento".

Cuando se seleccione el tipo de acompañamiento: "[110] Exportación tiene destino final territorios o usen intermediación de personas domicilias en paraísos fiscales o regímenes fiscales preferentes consideradas así por el SRI", se debe digitar la palabra "SI" o la palabra "NO" de la siguiente manera:

- Si: Cuando la DAE <u>si</u> tiene destino final territorios, o usen intermediación de personas domiciliadas en, paraísos fiscales o regímenes fiscales preferentes considerados así por el SRI. Tomar en cuenta lo estipulado en la consideración 4.2.9 del presente documento.
- No: Cuando la DAE <u>no</u> tiene destino final territorios, o usen intermediación de personas domiciliadas en, paraísos fiscales o regímenes fiscales preferentes considerados así por el SRI. Tomar en cuenta lo estipulado en la consideración 4.2.9 del presente documento.

Cuando se seleccione el tipo de acompañamiento: "[010] Factura Comercial" tomar en cuenta lo estipulado en el primer párrafo de la consideración 4.2.14 del presente documento.

• F07. Nombre de entidad emisora del documento de acompañamiento: Digite los datos correspondientes al organismo o empresa que emite el documento seleccionado en el campo "F03. Tipo de documento de acompañamiento".

> Cuando se seleccione el tipo de acompañamiento: "[110] Exportación tiene destino final territorios o usen intermediación de personas domicilias en paraísos fiscales o regímenes fiscales preferentes consideradas así por el SRI", se debe digitar el RUC del exportador especificado en el campo "B04. Código de tipo de identificación del exportador".

- F08. País emisor de documento de acompañamiento: Utilizando el botón , seleccione el país de emisión del documento seleccionado en el campo "F03. Tipo de documento de acompañamiento".
- F05. Fecha de emisión de documento de acompañamiento: Escoja usando el botón de calendario dd/mm/yyyy, la fecha de la cual se emite el documento seleccionado en el campo "F03. Tipo de documento de acompañamiento".

Cuando se seleccione el tipo de acompañamiento: "[110] Exportación tiene destino final territorios o usen intermediación de personas domicilias en paraísos fiscales o regímenes fiscales preferentes consideradas así por el SRI", se debe escoger la fecha de generación y envió de la DAE.

F06. Fecha de fin de vigencia de documento de acompañamiento: Escoja usando el botón de calendario dd/mm/yyyy, la fecha de vencimiento del documento seleccionado en el campo "F03. Tipo de documento de acompañamiento".

Cuando se seleccione el tipo de acompañamiento: "[110] Exportación tiene destino final territorios o usen intermediación de personas domicilias en paraísos fiscales o regímenes fiscales preferentes consideradas así por el SRI", se debe escoger la misma información ingresada en el campo "F05. Fecha de emisión de documento de acompañamiento".

- F02. Número de ítem: Utilizando el botón , seleccione el número del ítem del cual se quiere hacer referencia el documento seleccionado en el campo "F03. Tipo de documento de acompañamiento". En caso que el documento de acompañamiento ampare todos los ítems especificados en la DAE se debe seleccionar la opción "COMUN".
- **F09. Descripción adicional:** Digite los datos correspondientes.
- **F10. Cantidad de carga:** Digite la cantidad de hojas del documento digitalizado.
- F11. Unidad de medida mercancía: Utilizando el botón . , seleccione la unidad de medida de la mercancía.
- **F12. Posición:** Digite el número de la fila correspondiente al documento electrónico. (documento de control previo, etc.)
- Documento Adjunto: Muestra el nombre del documento que ha sido subido mediante el botón "Subir Archivo". Tomar en cuenta lo estipulado en la consideración 4.2.12 del presente documento.

Una vez que estén correctamente llenados los campos mínimos mandatorios conforme lo estipulado en el numeral 5.3.3.7 del presente documento, se debe presionar el botón "Agregar". Tomar en cuenta lo estipulado en las consideraciones 4.2.9 y 4.2.10 del presente documento.

Si se agrega el registro al listado exitosamente, el Ecuapass muestra el siguiente mensaje informativo:

🚺 Inf	nformación						
Se ha	procesado correctamente.						
	Aceptar						

En caso de no ingresar la información de algún campo mínimo mandatorio conforme lo estipulado en el numeral 5.3.3.7 del presente documento, el Ecuapass muestra mensaje de error, como por ejemplo:

👔 Información
El campo F07.Nombre de entidad emisora del documento de acompañamiento es obligatorio.
Aceptar

Una vez que estén correctamente llenados los campos tomar en cuenta lo estipulado en la consideración 5.5.3 del presente documento.

6. ANEXOS

Formato Oficial de la declaración aduanera.

Núm	ero de l	DAE					1.00				
Información de	aener:	1									
Código e	de la dis	trito		-	1		Código	de régimen	1		
Tipo de Despacho			Código del declarante					-			
Información de	Export	tador	1			_					
Nombre de	export	ador			1		Telefone del	exportador			
Dirección del	export	ador	1		1				17		
Numero de do	cument	o de		Ciudad del exportador					8		
11 - 12 - 11 - 11 - 11 - 11 - 11 - 11 -		CIIU				N	umero de doi	cumento de			
Nombre de	i declari	ante									
Codigo de for	na de r	ante					Codigo	de monecia			
COURS OF ION	ina ue p	1020					cougo	ue monecia			
Informacion de	carga										
Pue	to de ca	arga		Puerto privado desde							
Nombre del co	ingada i	tano		Fecha de la carta de							
Distance and co	irection	del									
Ciudad del co	intribuy	ente		Tipo de carga					CARGA CONTENERIZADA		
Almacen	de luga	r de		Medio de transporte				MARITIMO			
Pais de :	destino	final	-			_					
Totales											
Codigo	de mon	leda		Tipo de cambio							
Total moneda	transac (F	CION OB)		Cantidad de item							
Por	o neto i	total		Peso total Cantidad de contenedores				-			
Cantidad tot	al de bu	stos						ntenedores	-		
Cantidad total de unidades				Cantidad total de unidades				-			
	fis	icas	_					comerciales	2		
Codigo de la mercancia de desnacho umgente				Codigo de solicitud de aforo							
Fecha de pri	mer ing	reso				Fe	cha de prime	r embarque	-		
Item											
hem	-	-				-				1	
No. Item Codi	go. rtida	Comp	lementari	Supl	odigo. ementario	D	escripcion Mercancias	Pais de Origen	Peso Neto	Cnatidad de U Comerciales	
				00003656		-					
Despacho prece	dente										
		9 158858			A00	. 1	Régimen	Ser	workigt	CARLES AND AND A	
Numero de secuencia		Dist	Distrito precedent		e proceder		precedent	e prec	edente	Numero Item	
Observaciones	de oce	- iter	n								
Numero de Item	Тіро	Obser	vacion	-			Co	ntenido			
Documentos											
10.5 53%		Nume	ro de		222 011			Facha de	So de	200 10 000	
Numero de item		documento			Tipo de documento vige		vigend	cia Fecha de emision			

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



Suscríbase

Quito

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

Almacén Editora Nacional Mañosca 201 y 10 de Agosto Telefax: 2430110



Guayaquil

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

www.registroficial.gob.ec