

REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR - SENAE:

OFICIO N° SENAE-DSG-2020-0183-OF	2
SENAE-SENAE-2020-0064-RE Expídense varios procedimientos documentados	4
OFICIO N° SENAE-DSG-2021-0001-OF	62
SENAE-SENAE-2020-0066-RE Expídense varios procedimientos documentados	66

Oficio Nro. SENAE-DSG-2020-0183-OF

Guayaquil, 30 de diciembre de 2020

Asunto: Solicitud de Publicación en el Registro Oficial la Resolución No. SENAE-SENAE-2020-0064-RE/Expedir los procedimientos documentados Instructivos de Sistemas relacionados con el procedimiento simplificado para otorgar Facilidades de Pago

Ingeniero

Hugo Enrique Del Pozo Barrezueta

REGISTRO OFICIAL DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR

En su Despacho

De mi consideración:

Con un atento saludo, comedidamente solicito a usted vuestra colaboración para que se sirva requerir a quien corresponda la publicación en el Registro Oficial de los siguientes actos administrativos:

No. Resolución	Asunto	Páginas
SENAE-SENAE-2020-0064-RE	“(…) RESUELVE: Artículo Primero.- <i>Expedir los procedimientos documentados denominados:</i> SENAE-ISEE-2-2-048-V1 -> INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA EL REGISTRO DE SOLICITUDES DE FACILIDADES DE PAGO POR OBLIGACIONES PENDIENTES. SENAE-ISEE-2-2-004-V2 -> INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA EL REGISTRO DE SOLICITUDES DE FACILIDADES DE PAGO DE BIENES DE CAPITAL. SENAE-ISIE-2-2-178-V1 -> INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA LA APROBACIÓN O RECHAZO DE LA SOLICITUD DE FACILIDADES DE PAGO POR OBLIGACIONES PENDIENTES. SENAE-ISIE-2-7-033-V1 -> INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA LA GENERACIÓN DE ORDEN DE COBRO INTERBANCARIO-OCP. (…)”.	70

Agradezco la pronta publicación de la referida Resolución Nro. SENAE-SENAE-2020-0064-RE, no sin antes reiterarle mis sentimientos de consideración y estima.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Lcda. Maria Lourdes Burgos Rodriguez
DIRECTORA DE SECRETARIA GENERAL

Referencias:

- SENAE-SENAE-2020-0064-RE

Anexos:

- SENAE-ISEE-2-2-048-V1.pdf
- SENAE-ISEE-2-2-004-V2.doc
- SENAE-ISIE-2-2-178-V1.pdf
- SENAE-ISIE-2-2-178-V1.doc
- SENAE-ISEE-2-2-004-V2.pdf
- SENAE-ISIE-2-7-033-V1.pdf
- SENAE-ISIE-2-7-033-V1.doc
- SENAE-ISEE-2-2-048-V1.zip
- senae-senae-2020-0064-re..pdf
- senae-isee-2-2-004-v20638964001609354041.pdf
- senae-isee-2-2-048-v10066103001609354042.pdf
- senae-isie-2-2-178-v10570126001609354042.pdf
- senae-isie-2-7-033-v10004436001609354043.pdf



Firmado electrónicamente por:
**MARIA LOURDES
BURGOS
RODRIGUEZ**

Resolución Nro. SENAE-SENAE-2020-0064-RE**Guayaquil, 29 de diciembre de 2020****SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR****LA DIRECCIÓN GENERAL****CONSIDERANDO:**

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

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

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

Que, dentro de las competencias y atribuciones que tiene el Director General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, se encuentra la determinada en el literal l) del Art. 216 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, que establece *"...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 resolución No. SENAE-SENAE-2019-0048-RE, se expidió el "Procedimiento simplificado para otorgar facilidades de pago, en aplicación de lo previsto en el Art. 116 del Código Orgánico de Producción, Comercio e Inversiones", publicado en Registro Oficial Edición Especial Nro. 992 el 2 de julio de 2019.

Que, es menester actualizar los procedimientos, manuales e instructivos de aplicación interna y externa, siempre que se implemente una mejora en el sistema informático ECUAPASS, los cuales serán de aplicación a nivel nacional y con carácter obligatorio; y,

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 1105 de fecha 21 de julio de 2020, la Ing. Andrea Colombo Cordero fue designada Directora 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, la Directora 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:

Artículo Primero.- Expedir los procedimientos documentados denominados:

- **SENAE-ISEE-2-2-048-V1** -> INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA EL REGISTRO DE SOLICITUDES DE FACILIDADES DE PAGO POR OBLIGACIONES PENDIENTES.
- **SENAE-ISEE-2-2-004-V2** -> INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA EL REGISTRO DE SOLICITUDES DE FACILIDADES DE PAGO DE BIENES DE CAPITAL.
- **SENAE-ISIE-2-2-178-V1** -> INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA LA APROBACIÓN O RECHAZO DE LA SOLICITUD DE FACILIDADES DE PAGO POR OBLIGACIONES PENDIENTES.
- **SENAE-ISIE-2-7-033-V1** -> INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA LA GENERACIÓN DE ORDEN DE COBRO INTERBANCARIO-OCF.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA.- Dejar sin efecto el procedimiento documentado denominado: "SENAE-ISEE-2-2-004-V1 INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA SOLICITUD DE FACILIDAD DE PAGO", expedido junto con otros instructivos mediante Resolución No. SENAE-DGN-2013-0380-RE del 10 de octubre de 2013, y publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No.239, de fecha 6 de mayo de 2014.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- Esta Resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

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

TERCERA.- Publíquese en la Página Web del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador los referidos instructivos y encárguese a la Dirección de Secretaría General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador el formalizar las diligencias necesarias para la difusión y publicación de la presente resolución junto con los referidos documentos 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

Mgs. Andrea Paola Colombo Cordero
DIRECTORA GENERAL

Anexos:

- SENAE-ISEE-2-2-048-V1.pdf
- SENAE-ISIE-2-2-178-V1.doc
- SENAE-ISIE-2-2-178-V1.pdf
- SENAE-ISEE-2-2-004-V2.doc
- SENAE-ISEE-2-2-004-V2.pdf
- SENAE-ISIE-2-7-033-V1.doc
- SENAE-ISIE-2-7-033-V1.pdf
- SENAE-ISEE-2-2-048-V1.zip



Firmado electrónicamente por:
ANDREA PAOLA
COLOMBO CORDERO

	INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA EL REGISTRO DE SOLICITUDES DE FACILIDADES DE PAGO POR OBLIGACIONES PENDIENTES	Código: SENAE-ISEE-2-2-048 Versión: 1 Fecha: Ago/2019 Página 1 de 23
---	---	--



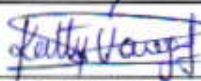
SENAE-ISEE-2-2-048-V1

**INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA EL REGISTRO
DE SOLICITUDES DE FACILIDADES DE PAGO
POR OBLIGACIONES PENDIENTES**

AGOSTO 2019

	INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA EL REGISTRO DE SOLICITUDES DE FACILIDADES DE PAGO POR OBLIGACIONES PENDIENTES	Código: SENAE-ISEE-2-2-048 Versión: 1 Fecha: Ago/2019 Página 2 de 23
---	---	--

HOJA DE RESUMEN

Descripción del documento:			
Instructivo de sistemas para el registro de solicitudes de facilidades de pago por obligaciones pendientes.			
Objetivo:			
Describir en forma secuencial el procedimiento que deben seguir los deudores para registrar solicitudes de facilidades de pago realizados por el medio del sistema informático del SENAE denominado "Ecuapass".			
Elaboración / Revisión / Aprobación:			
Nombre / Cargo / Firma / Fecha	Área	Acción	
X  Ing. Alan Enrique Gendro Director Nacional de Mejora Continua y Tecnol...	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación	
X  LCSB. Katty Vargas Benavides Directora de Mejora Continua y Normativa	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión	
X  Econ. José Pinray Jefe de Calidad y Mejora Continua	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión	
X  Ing. Diana Romero Aguilar Analista de Mejora Continua y Normativa	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración	
Actualizaciones / Revisiones / Modificaciones:			
Versión	Fecha	Razón	Responsable
1	Agosto 2019	Versión Inicial	Ing. Diana Romero Aguilar

ÍNDICE

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

1. OBJETIVO

Describir en forma secuencial el procedimiento que deben seguir los deudores para registrar y consultar las solicitudes de facilidades de pago realizados por el medio del sistema informático del SENAE denominado "Ecuapass".

2. ALCANCE

Está dirigido a los deudores que requieran acogerse al beneficio de Facilidades de pago a fin de satisfacer las obligaciones pendientes que tienen con la administración aduanera por concepto de tributos al comercio exterior, intereses y recargos determinados en control posterior, procedimientos de ejecución coactiva y multas.

3. RESPONSABILIDAD

- 3.1. La aplicación, cumplimiento y realización de lo descrito en el presente documento, es responsabilidad de los deudores que requieran acogerse al beneficio de Facilidades de pago a fin de satisfacer las obligaciones pendientes que tienen con la administración aduanera por concepto de tributos al comercio exterior, intereses y recargos determinados en control posterior, procedimientos de ejecución coactiva y multas.
- 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. **Deudor:** Es la persona natural o el representante legal de la persona jurídica que debe satisfacer a la Administración Aduanera, obligaciones determinadas en un control posterior relacionados con tributos al comercio exterior, intereses y recargos; multas y valores en procedimiento de ejecución coactiva.
 - 4.1.2. **GRID:** Es un contenedor de registros de información, que muestra el resultado de una búsqueda que previamente se ha realizado.
- 4.2. Para efecto de funcionalidad, se deben considerar los siguientes criterios:
 - 4.2.1. Se debe ingresar información en todos los campos obligatorios, los cuales se encuentran marcados con un asterisco de color rojo (*); caso contrario el sistema no permite realizar el registro.
 - 4.2.2. La solicitud de facilidades de pago por obligaciones pendientes podrá ser firmada electrónicamente, no obstante si el deudor no cuenta con firma electrónica, deberá

generar el formulario de solicitud desde el sistema, imprimirlo, firmarlo manualmente, escanearlo y agregarlo como documento adjunto a la solicitud electrónica.

- 4.2.3. Si la solicitud de facilidades de pago por obligaciones pendientes es firmada electrónicamente, debe ser enviada al SENAE mediante el aplicativo de firma electrónica establecido para el efecto, por lo que dicho aplicativo debe estar instalado en su ordenador o laptop.

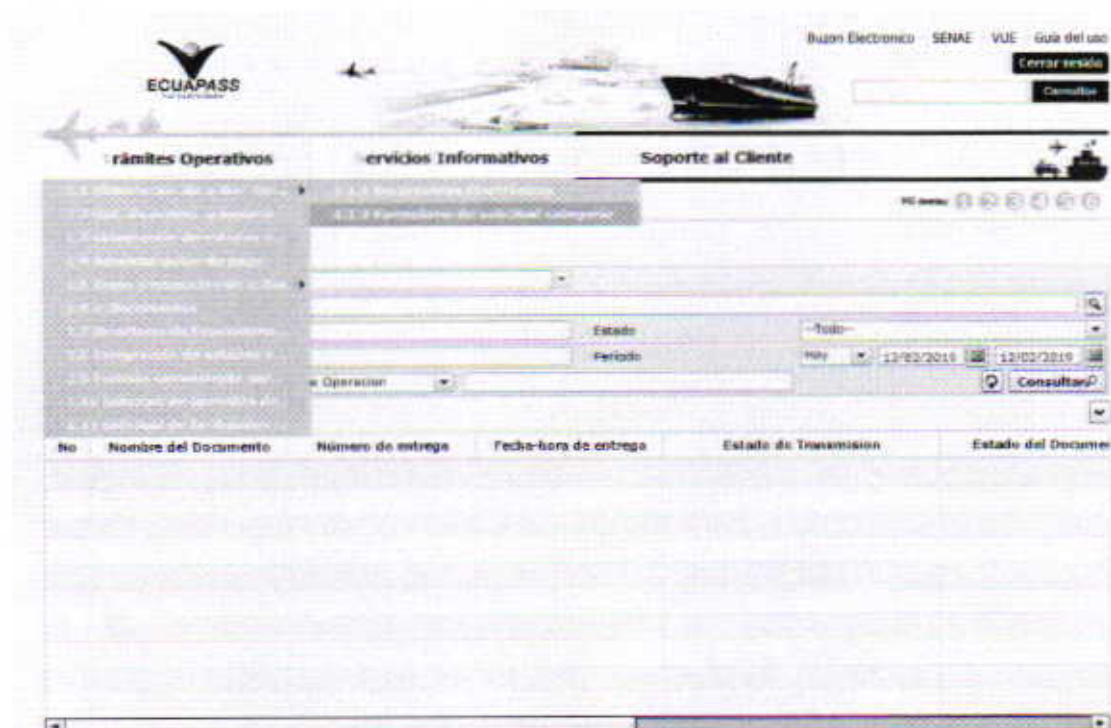
5. PROCEDIMIENTO

- 5.1. Los usuarios que no posean cuenta en Ecuapass deberán acceder al navegador de Internet y registrar la dirección <https://ecuapass.aduana.gob.ec>. Al visualizarse el portal externo del Ecuapass, dar clic sobre el acceso directo opción *"1.11 Solicitud de facilidades de pago por obligaciones pendientes"*



Para visualizar la estructura de la pantalla "Solicitud de facilidades de pago por obligaciones pendientes" y conocer su funcionalidad remitirse a las consideraciones a partir del numeral 5.3.

- 5.2. Para los usuarios que posean cuenta en Ecuapass, a continuación se detallan los pasos a seguir para acceder a la pantalla "Solicitud de facilidades de pago para obligaciones pendientes".
- 5.2.1. Acceda al navegador de Internet, registre la dirección <https://ecuapass.aduana.gob.ec>, visualice el portal externo Ecuapass e ingrese con su usuario y contraseña.
- 5.2.2. Seleccione el menú principal ingresar a la siguiente ruta: Trámites Operativos > 1.1 Elaboración de e-Doc. Operativo > 1.1.2 Formulario de solicitud categoría > **Solicitud de facilidades de pago para obligaciones pendientes.**



- 5.3. A continuación se visualiza la estructura de la pantalla **Solicitud de facilidades de pago para obligaciones pendientes**, las secciones que se presentan corresponden a la acción “Registrar”, dicha acción es seleccionada por el sistema por defecto. En caso de requerir dar seguimiento a solicitudes previamente registradas, se debe dar clic en el botón “Monitorear”.

13

5.3.1. Descripción de campos principales:

5.3.1.1. Las opciones que se muestran en el panel superior del formulario son:

Solicitud de facilidades de pago por obligaciones pendientes

- **No. solicitud de facilidad de pago:** Este campo es utilizado para la consulta o monitoreo de una solicitud de facilidades de pago previamente registrada.
- **Tipo de Deuda:** Elegir el tipo de deuda por la que solicitará facilidades de pago. Las opciones son:
 - Multas
 - Control Posterior
 - Procesos Coactivos
- **Acción a realizar:** Habilita el formulario a fin que se muestren los campos referentes a la operación que quiere realizar, a continuación se detallan las acciones permitidas en el formulario:
 - **Registrar:** Habilita el formulario a fin que se pueda enviar al SENA la solicitud de facilidades de pago por el tipo de deuda previamente seleccionada.
 - **Monitorear:** Habilita el formulario a fin de que se pueda consultar una solicitud de facilidad de pago previamente registrada.
- **Botón Re-ingresar** : Permite eliminar la información ingresada en los campos indicados anteriormente, con la finalidad de realizar una nueva búsqueda.
- **Botón**  **Consultar**: Permite realizar la búsqueda de la información correspondiente al tipo de deuda seleccionada.

5.3.1.2. **GRID [Deudas por Multas]:** Cuando el tipo de deuda seleccionada es "Multas" y al dar clic en el botón  **Consultar** se presenta la información correspondiente a las multas que tiene el deudor, seleccionar las multas de las cuales se requiere solicitar la facilidad de pago.

Solicitud de facilidades de pago por obligaciones pendientes

No. solicitud de facilidad de pago:

* Tipo de Deuda: ☒ Multas ☐ Control Posterior ☐ Procesos Coactivos

* Acción a realizar: ☒ Registrar ☐ Monitorear

 Consultar

Deudas por Multas : 0

No.	No. Liquidación Ecuapass	Número de referencia	Código Contribuyente	Contribuyente	Fecha de Liquidación	Tipo de Liquidación	Valor total	Estado de la Liquidación	Distrito

- No.
- No. Liquidación Ecuapass
- Número de referencia
- Código Contribuyente
- Contribuyente
- Fecha de Liquidación
- Tipo de Liquidación
- Valor total
- Estado de la Liquidación
- Distrito

5.3.1.3. GRID [Deudas por Control Posterior]: Cuando el tipo de deuda seleccionada es "Control Posterior", al dar clic en el botón  se presenta el listado de casos de control posterior que tiene el deudor, seleccionar los números de casos respecto de los cuales se requiere solicitar facilidades de pago y dar clic en botón "Mostrar Liquidación" para visualizar en siguiente sección las liquidaciones asociadas a los casos.

- No.
- No. Caso Control Posterior
- Código Contribuyente
- Contribuyente
- Distrito

Solicitud de facilidades de pago por obligaciones pendientes

No. solicitud de facilidad de pago:

* Tipo de Deuda: ☐ Multas ☐ Control Posterior ☒ **Procesos Coactivos**

* Acción a realizar: ☒ Registrar ☐ Monitorear

Deudas por Procesos Coactivos : 0

No.	No. Caso Proceso Coactivo	Código Contribuyente	Contribuyente	Abogado	Distrito

- No.
- No. Caso Proceso Coactivo
- Código Contribuyente
- Contribuyente
- Abogado
- Distrito

5.3.1.5. GRID [Listado de Liquidaciones a otorgarse facilidad de pago]: Muestra las liquidaciones asociadas a los casos seleccionados en el GRID indicado en los numerales 5.3.1.2., 5.3.1.3. y 5.3.1.4. Para el efecto se muestra el respectivo gráfico demostrativo:

Solicitud de facilidades de pago por obligaciones pendientes

No. solicitud de facilidad de pago:

* Tipo de Deuda: ☒ Multas ☐ Control Posterior ☐ Procesos Coactivos

* Acción a realizar: ☒ Registrar ☐ Monitorear

Deudas por Multas : 7

No.	No. Liquidación Ecuapass	Número de referencia	Código Contribuyente	Contribuyente	Fecha de Liquidación	Tipo de Liquidación	Valor total	Estado de la Liquidación	Distrito	
☐	1	06076600	055199610100	10000000000001	USUARIODEPRUEB	10/04/1996	LIQUIDACION	\$ 190,000	NO PAGADO	QUITO
☒	2	05961327	055199510100	10000000000001	USUARIODEPRUEB	06/01/1995	LIQUIDACION	\$ 150,000	NO PAGADO	QUITO
☐	3	30007125	028201250100	10000000000001	USUARIODEPRUEB	20/03/2013	LIQUIDACION	\$ 145	EMISION	GUAYAQUIL - MARIT
☐	4	31162900	CEC2013HLCU	10000000000001	USUARIODEPRUEB	21/02/2013	LIQUIDACION	\$ 159	NO PAGADO	GUAYAQUIL - MARIT
☐	5	31232701	CEC20137T00	10000000000001	USUARIODEPRUEB	11/03/2013	LIQUIDACION	\$ 159	NO PAGADO	GUAYAQUIL - AER
☒	6	31271453	CEC20125249	10000000000001	USUARIODEPRUEB	26/03/2013	LIQUIDACION	\$ 159	NO PAGADO	GUAYAQUIL - AER
☒	7	31271454	CEC20125249	10000000000001	USUARIODEPRUEB	26/03/2013	LIQUIDACION	\$ 159	NO PAGADO	GUAYAQUIL - AER

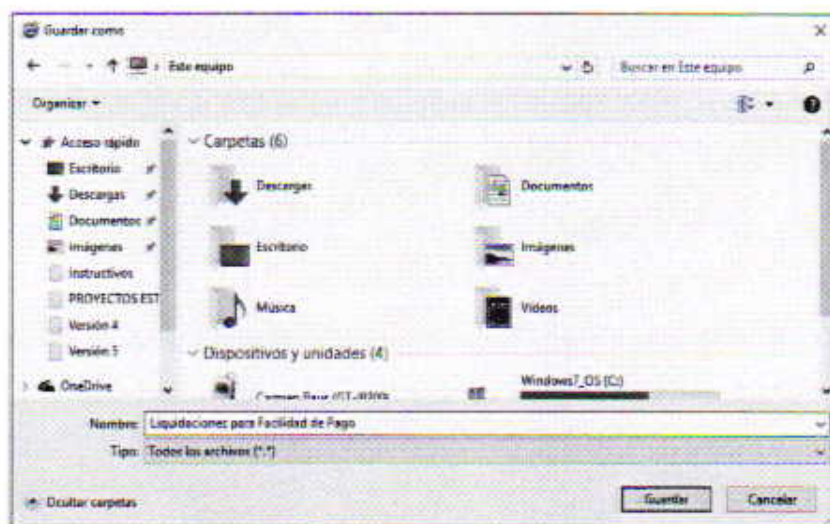
Listado de Liquidaciones a otorgarse facilidad de pago : 3

No.	No. Liquidación Ecuapass	Número de referencia	Código Contribuyente	Contribuyente	Fecha de Liquidación	Tipo de Liquidación	Valor total	Estado de la Liquidación	Distrito
1	05961327	055199510100	10000000000001	USUARIODEPRUEB	06/01/1995	LIQUIDACION	\$ 150,000	NO PAGADO	QUITO
2	31271453	CEC20125249	10000000000001	USUARIODEPRUEB	26/03/2013	LIQUIDACION	\$ 159	NO PAGADO	GUAYAQUIL - AER
3	31271454	CEC20125249	10000000000001	USUARIODEPRUEB	26/03/2013	LIQUIDACION	\$ 159	NO PAGADO	GUAYAQUIL - AER

- No.
- No. liquidación
- Número de referencia
- Código Contribuyente
- Contribuyente
- Fecha de Liquidación
- Tipo de Liquidación
- Total a pagar
- Estado de la Liquidación
- No. Caso Control Posterior
- No. Caso Proceso Coactivo

- Distrito

En la parte inferior del GRID se muestra el botón  Exportar Excel, el cual permite descargar la información presentada en el presente Grid, al presionar este botón se muestra la siguiente ventana emergente, la cual permite guardar el archivo Excel en su computador:



5.3.1.6. Sección [Detalle de solicitud de facilidad de pago]: En esta sección se debe registrar la información correspondiente a los datos personales y de contacto del solicitante, así como las condiciones que aplicará la facilidad de pago. A continuación se presentan los siguientes campos al momento del registro de la solicitud:

Detalle de solicitud de facilidad de pago		
No. solicitud de facilidad de pago	Fecha de registro de solicitud	
Estado de solicitud	Distrito	Selección
Tipo de Deuda	Captar	\$ 0
% de Costo inicial	Pago	0
Código Contribuyente	Contribuyente	
Selección familiar	Cuota	-- todo --
Código Extranjero	Confirmación de datos	seleccionar
Telefono		
Justificación que evita pagar de pago		
Forma de pago	[DA] DEBITO AUTOMATICO	Tipo de Forma

- **No. solicitud de facilidad de pago:** Campo inhabilitado, se llena de forma automática una vez generado el número de solicitud.

- **Fecha de registro de solicitud:** Campo inhabilitado, muestra de forma automática la fecha de registro de la solicitud al momento de su generación.
- **Estado de Solicitud:** Campo inhabilitado, se llena de forma automática con el estado "Registrada" una vez generada la solicitud.
- **Distrito:** Seleccionar el distrito donde se va a registrar la solicitud:
 - [028] GUAYAQUIL – MARITIMO
 - [037] MANTA
 - [046] ESMERALDAS
 - [055] QUITO
 - [064] PUERTO BOLIVAR
 - [073] TULCAN
 - [082] HUAQUILLAS
 - [091] CUENCA
 - [109] LOJA – MACARA
 - [127] LATACUNGA
 - ...
- **Tipo de Deuda:** Muestra el tipo de deuda que previamente el usuario seleccionó: Multas, Control Posterior o Proceso Coactivo.
- **Capital:** Muestra el monto total por el que está solicitando la facilidad de pago. Es el resultado de la sumatoria de las "Liquidaciones a otorgarse facilidades de pago".
- **Porcentaje de cuota inicial:** Ingresar el porcentaje de la cuota inicial, el cual no puede ser inferior al 20% de la deuda por la que se está solicitando la facilidad de pago.
- **Plazo:** Ingresar el plazo en el que pretende pagar toda la deuda, el cual no debe ser mayor a 24 meses en caso de multas y 48 meses en caso de deudas por Control Posterior o Procesos Coactivos.
- **Código Contribuyente:** Muestra el número de identificación del solicitante.
- **Contribuyente:** Muestra el nombre del solicitante.
- **Dirección Domiciliaria:** Ingresar la dirección de su domicilio.
- **Ciudad:** Seleccionar la ciudad correspondiente a la dirección domiciliaria del solicitante.
 - [ATF] AMBATO
 - [AYO] PUERTO AYORA, ISLA SANTA CRUZ
 - [BAQ] PUERTO BAQUERIZO MORENO
 - [BHA] BAHIA DE CARAQUEZ
 - [BLI] BARTOLOME ISLAND
 - [BYO] BABAHOYO
 - [CAR] PEDRO CARBO
 - [CAT] CALETA TAGUS

- [CHA] CHANDUY
- [CHG] CHONGON
- ...

- **Correo Electrónico:** Ingresar correo electrónico al cual el sistema Ecuapass enviará las notificaciones respectivas.
- **Confirmación de correo electrónico:** Ingresar nuevamente su correo electrónico.
- **Teléfono:** Ingresar número telefónico.
- **Justificativo que impida realizar pago de contado:** Indicar el motivo por el que está solicitando la facilidad de pago.
- **Forma de pago:** Se muestra de forma predeterminada [DA] DEBITO AUTOMATICO.
- **Tipo de firma:** Seleccionar el tipo de firma.
 - MANUAL
 - ELECTRONICA

Los deudores que accedieron a la pantalla con su usuario y clave podrán elegir el tipo de firma a utilizar, no obstante los usuarios que ingresaron por el acceso directo sólo tendrán la opción de tipo de firma manual.

5.3.1.7. Sección [Datos de la cuenta bancaria]: Permite registrar los campos relacionados con la información de la cuenta bancaria respecto de la cual se realizarán los débitos de valores.

Datos de la Cuenta Bancaria

* Número de Cuenta		* Número de Cuenta de confirmación	
* Tipo de Cuenta	--Selección--	* Institución Financiera	--Selección--
* Tipo de Identificación	--Selección--	* Número de Identificación	
* Nombre del Titular			

Recuerda que la información ingresada debe estar correcta y es de su exclusiva responsabilidad, en caso de débitos rechazados por el registro incorrecto de su información bancaria, usted puede incurrir en intereses.

- **Número de Cuenta:** Se debe ingresar el número de cuenta bancaria del usuario solicitante.
- **Número de Cuenta de confirmación:** Se debe ingresar la misma información registrada en el campo "número de cuenta".
- **Tipo de Cuenta:** Se debe seleccionar el tipo de cuenta:
 - CTA. AHORROS
 - CTA. CORRIENTE
- **Institución Financiera:** Se debe seleccionar la institución financiera a la que pertenece la cuenta de ahorros o cuenta corriente registrada:

- [1600063] BANCO AMAZONAS
- [2600344] BANCO BOLIVARIANO
- [1600035] BANCO CAPITAL S.A.
- [1820030] BANCO CENTRAL DEL ECUADOR – SCP
- [1820017] BANCO CENTRAL DEL ECUADOR – SCP
- [1600147] BANCO CITY BANK
- [75600064] BANCO COMERCIAL DE MANABI
- [2710218] BANCO COOPNACIONAL S.A.
- [2600021] BANCO DE GUAYAQUIL S.A
- [1600303] BANCO DE LA PRODUCCION
-
- **Tipo de Identificación**
 - RUC
 - CEDULA DE IDENTIDAD
- **Número de Identificación:** Debe ingresar el número de RUC o cédula de identidad
- **Nombre del Titular:** Registrar el nombre del titular de la cuenta bancaria.
- **Botón [Calcular]:** Permite calcular los pagos mensuales de la deuda en el plazo requerido, la información se presenta en una tabla de amortización.

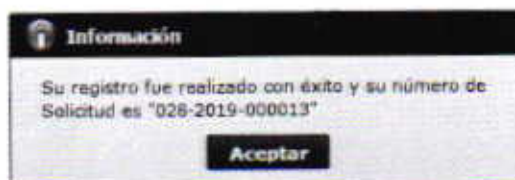
5.3.1.8. Sección [Tabla de amortización de la Deuda]: Para mostrar la tabla de amortización, el usuario deberá dar clic en el botón “Calcular”.

[illegible]

- No.
- Capital
- Intereses
- Valor de la cuota

- Fecha de pago

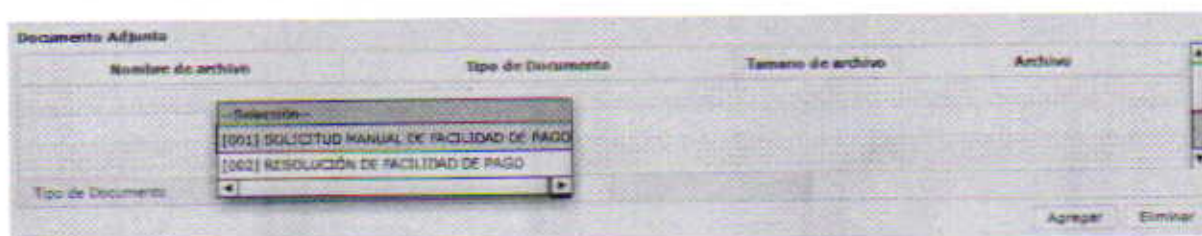
5.3.1.9. **Botón “Registrar”:** Permite registrar la solicitud, al presionar este botón aparece el siguiente mensaje informativo:



Al dar clic en el botón “Aceptar” el sistema habilita el botón “Enviar Solicitud” y para los casos de solicitudes con tipo de firma “manual” habilita además el botón “Imprimir Solicitud”.

5.3.1.10. **Botón “Imprimir Solicitud”:** Este botón permite imprimir el formulario físico de la solicitud de facilidad de pago. Una vez impreso, el usuario debe firmarlo manualmente, escanearlo y cargarlo al Ecuapass en la sección “Documento Adjunto”.

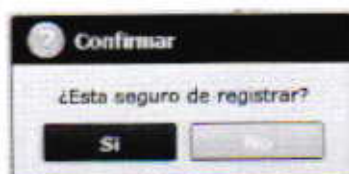
5.3.1.11. **Sección [Documento Adjunto]:** Esta sección se muestra únicamente si el tipo de firma seleccionado es “manual”. Aquí se debe cargar la solicitud firmada manualmente por el deudor.



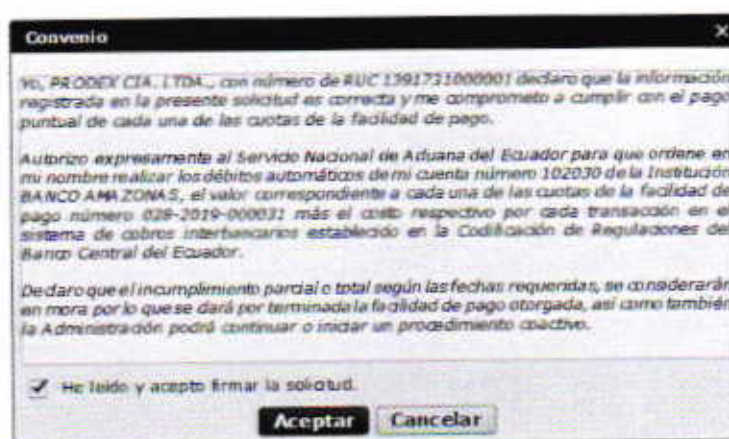
- **Tipo de Documento:** Seleccionar la opción “Solicitud de facilidad de pago”.
- **Botón [Agregar]:** Permite agregar filas al grid, sólo se puede adjuntar un documento por cada una de las filas agregadas.
- **Botón [Eliminar]:** Permite eliminar todas las filas seleccionadas.

5.3.1.12. **Botón “Enviar Solicitud”:** Para el caso de solicitudes con tipo de firma “manual” siempre que previamente se haya adjuntado la solicitud de facilidad de pago en la sección “Documento Adjunto”, permite realizar el envío de la solicitud para su respectiva aprobación.

Para las solicitudes con tipo de firma “electrónica”, al presionar el botón “Enviar Solicitud” el sistema muestra la siguiente ventana emergente, para continuar con el proceso seleccione el botón “Sí”.



5.3.1.12.1. A continuación se muestra la siguiente ventana emergente, que contiene el Convenio de acuerdo y autorización de débito automático:

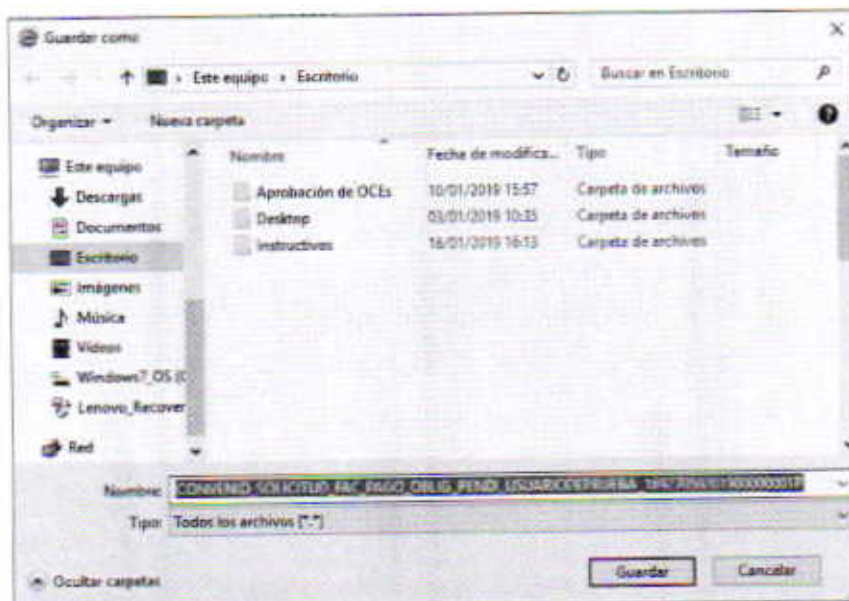


Para continuar con el proceso de envío seleccione la casilla de “He leído y acepto firmar la solicitud” y dar clic en el botón “Aceptar”.

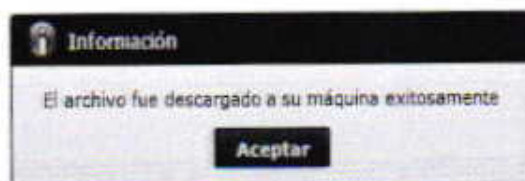
5.3.1.12.2. A continuación, el sistema presenta el siguiente cuadro de diálogo, el cual contiene los pasos que se deben seguir para obtener el archivo XML de la Solicitud, el cual debe ser enviado al SENA E por medio del aplicativo de firma electrónica indicado en la consideración 4.2.4. del presente instructivo de sistemas:



- **Numeral 1** [Descargue e instale el PKI desktop **Aquí**]: Este numeral cuenta con el acceso directo para instalar el aplicativo de firma electrónica (esto es para quienes no tengan instalado dicho aplicativo en su ordenador o laptop). En caso de contar con el aplicativo instalado no considerar este numeral.
- **Botón [Aceptar]**: Al dar clic en este botón, el sistema muestra la siguiente ventana emergente, la cual permite guardar el archivo XML de la Solicitud en su ordenador o laptop. Verificar el lugar donde se está guardando el archivo para no tener ningún inconveniente al momento del envío y dar clic en el botón “Guardar”:

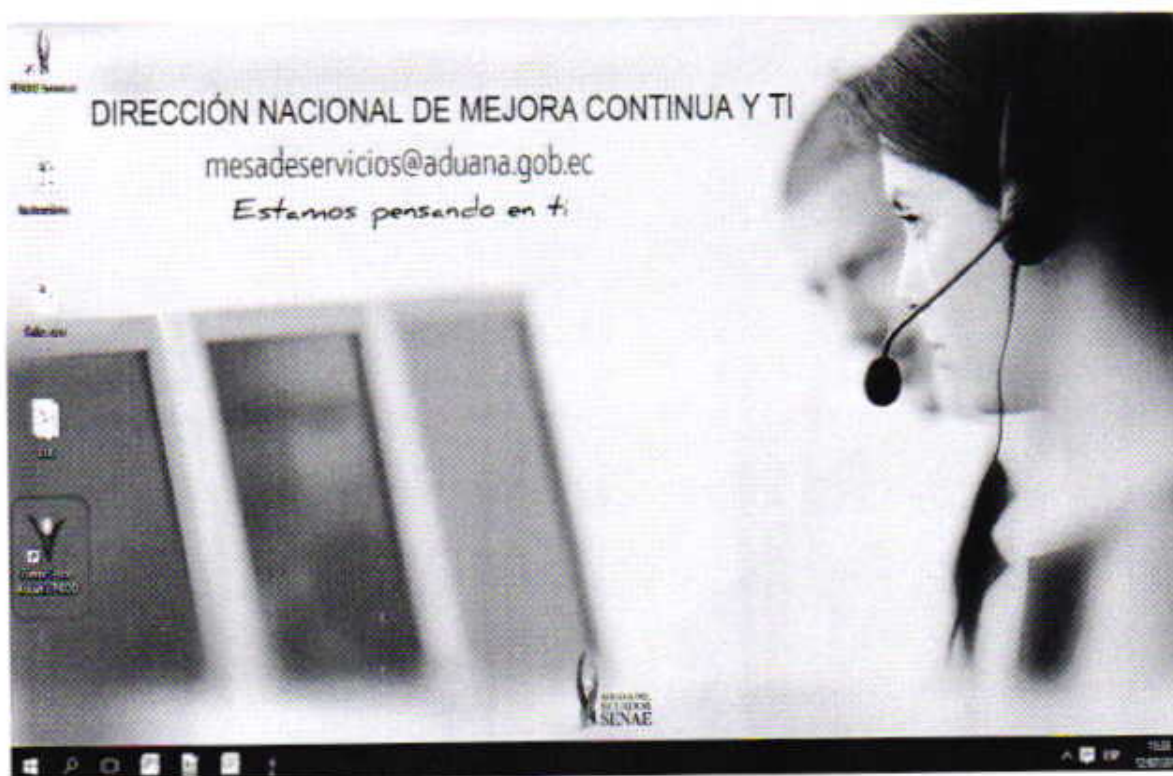


- El sistema muestra el siguiente mensaje informativo, para cerrarlo dar clic en el botón “Aceptar”.



- Para continuar con el proceso de envío del XML de la Solicitud, es necesario seguir los siguientes pasos:

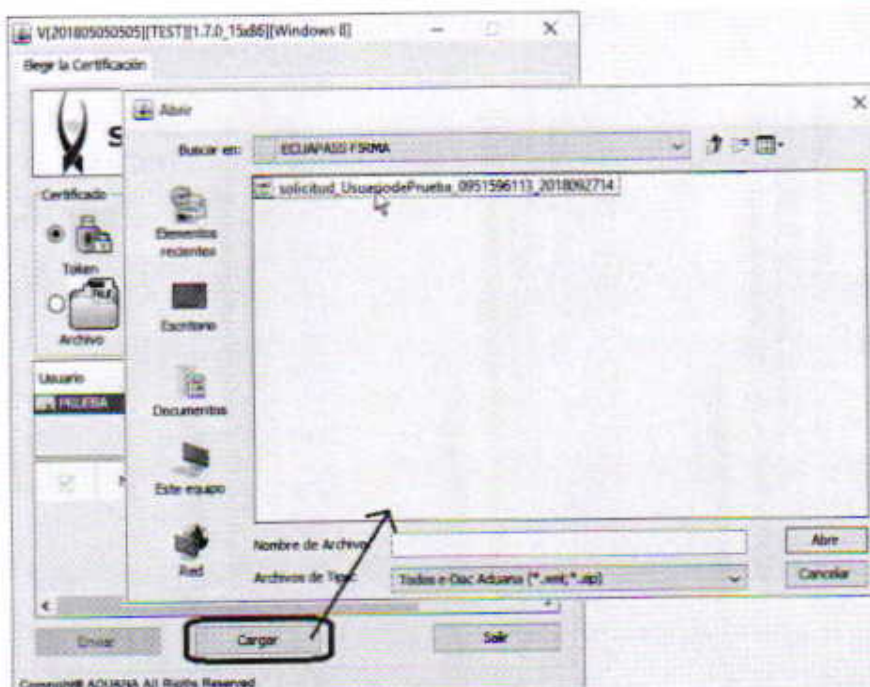
Paso 1: Minimizar el navegador, sólo se debe visualizar el escritorio del ordenador o laptop. En este paso se puede verificar si el aplicativo de firma electrónica se encuentra instalado, ya que luego de su instalación se genera un acceso directo en el escritorio, notar:



Paso 2: Al abrir el aplicativo de firma electrónica denominado "Firma E-doc Aduana PROD" aparece la siguiente ventana emergente, elegir el tipo de certificado "Token":



Paso 3: Al dar clic en el botón “Cargar”, aparece la siguiente ventana emergente, buscar el archivo XML de la Solicitud guardada según lo indicado en el punto dos del numeral 5.3.1.10.2.; seleccionar el archivo XML y dar clic en el botón “Abrir” para que dicho archivo se cargue en el aplicativo de firma electrónica:



Paso 4: Verificar que el archivo se haya cargado exitosamente, para lo cual se debe mostrar la información pertinente en el Grid establecido para el efecto.
Para finalizar con el envío del archivo XML de la Solicitud al SENAE debe dar clic en el botón "Enviar":



V[201709202020][TEST][1.7.0_15x86][Windows 8]

Elegir la Certificación

SENAE

Certificado Leer datos de la certificación elegida

Certificación de PRUEBA

Organización : AUTORIDAD DE CERTIFICACION

Vigencia Válido : 2015-12-23 ~ 2017-12-23

Contraseña :

Usuario	Clasificación	Serial
PRUEBA	1.3.6.1.4.1.37746.2.77Persona Natural ID	140206053

☒	Número de Entrega	Id Usuario	Tipo de Documento
☒	N/A	USUARIODEF...	[PRUE] Solicitud...

VERIFICAR QUE EL ARCHIVO SE HAYA CARGADO

Enviar

Copyright© ADUANA A/I Rights Reserved

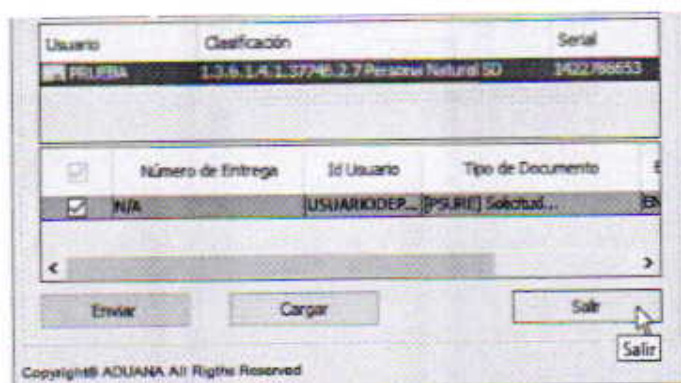
Paso 5: Verificar el color del ítem luego del envío:

Verde: Enviado al SENAE.

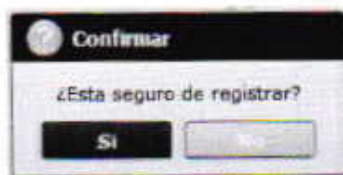
Rojo: Error en el envío.



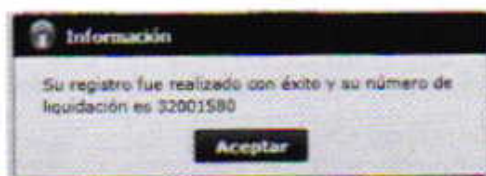
Paso 6: Dar clic en el botón “Salir” para cerrar el aplicativo de firma electrónica:



5.4. Botón **Pago Total** : Permite realizar la cancelación anticipada de la deuda en el momento que el usuario así lo requiera, este botón se habilitará siempre que la solicitud de facilidad cuente con saldo por pagar. Al presionar este botón aparece el siguiente mensaje informativo:



Al dar clic en el botón "Si" se muestra un mensaje informativo indicando el número de liquidación generada.



6. ANEXOS

No hay anexos.

	INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA EL REGISTRO DE SOLICITUDES DE FACILIDADES DE PAGO DE BIENES DE CAPITAL	Código: SENAE-ISEE-2-2-004 Versión: 2 Fecha: Ago/2019 Página 1 de 18
---	--	---

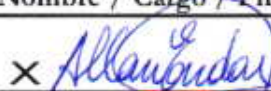
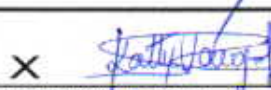


SENAE-ISEE-2-2-004-V2

**INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA EL REGISTRO
DE SOLICITUDES DE FACILIDADES DE PAGO DE
BIENES DE CAPITAL**

AGOSTO 2019

HOJA DE RESUMEN

Descripción del documento:			
Instructivo de sistemas para el registro de solicitudes de facilidades de pago de bienes de capital.			
Objetivo:			
Describir en forma secuencial las tareas para el registro de una solicitud de facilidad de pago para importaciones de bienes de capital a través del portal externo denominado Ecuapass, opción Solicitud de facilidad de pago de bienes de capital.			
Elaboración / Revisión / Aprobación:			
Nombre / Cargo / Firma / Fecha	Área	Acción	
X  Ing. Allan Cordero Cordero Director Nacional de Mejora Continua y Tecnol...	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación	
X  Lcda. Ledy Vargas Jaramillo Directora de Mejora Continua y Normativa	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión	
X  Lic. José Pincay Sánchez Jefe de Calidad y Mejora Continua	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión	
X  Ing. Diana Romero A. Analista de Mejora Continua y Normativa	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración	
Actualizaciones / Revisiones / Modificaciones:			
Versión	Fecha	Razón	Responsable
2	Agosto 2019	Modificaciones debido a la expedición de Resolución No. SENAE-SENAE-2019-0048-RE.	Ing. Diana Romero A.
1	Septiembre 2013	Versión Inicial	Ing. Patricia Coronado D.

ÍNDICE

1.	OBJETIVO	4
2.	ALCANCE	4
3.	RESPONSABILIDAD	4
4.	CONSIDERACIONES GENERALES	4
5.	PROCEDIMIENTO	4
6.	ANEXOS	18

1. OBJETIVO

Describir en forma secuencial las tareas para el registro de una solicitud de facilidad de pago para importaciones de bienes de capital a través del portal externo denominado Ecuapass, opción Solicitud de facilidad de pago de bienes de capital.

2. ALCANCE

Está dirigido a los importadores que requieran acogerse al beneficio de facilidades de pago para importaciones de bienes de capital.

3. RESPONSABILIDAD

3.1. La aplicación, cumplimiento y realización de lo descrito en el presente documento, es responsabilidad de los importadores que requieran acogerse al beneficio de facilidades de pago para importaciones de bienes de capital.

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

4. CONSIDERACIONES GENERALES

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

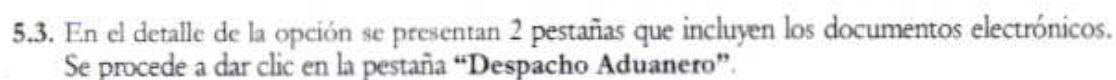
4.1.1. Se debe ingresar información en todos los campos obligatorios, los cuales se encuentran marcados con un asterisco de color rojo (*); caso contrario el sistema no permite realizar el registro.

4.1.2. La solicitud de facilidades de pago de bienes de capital, debe ser enviada al SENAE mediante el aplicativo de firma electrónica establecido para el efecto, por lo que dicho aplicativo debe estar instalado en su ordenador o laptop.

5. PROCEDIMIENTO

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

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



Despacho Aduanero Cargas

- 34

Formulario de solicitud categoria

Despacho Aduanero **Cargas**

Importacion

Registro de codigo de producto	Seleccionar
Solicitud de matriz	Seleccionar
Solicitud de Autorizacion	Seleccionar
Notificación de allanamiento	Seleccionar
Justificación de notificaciones	Seleccionar
Solicitud de modificacion de plazo o monto de la garantia	Seleccionar
Solicitud de aprobación de garantia	Seleccionar
Solicitud de facilidad de pago de Bienes de Capital	Seleccionar
Registro de información del núcleo	Seleccionar
Consulta de liquidación	Seleccionar
Consulta de estado de garantia	Seleccionar
Adm. de relación de OCE y agente de aduana	Seleccionar
Registro manual de DAS-Ferretro	Seleccionar
Consulta de detalle de la declaración (Importación)	Seleccionar
Solicitud de acción de control	Seleccionar
Registro / Aceptación de Anexo Compensatorio	Seleccionar
Corrección de Anexo Compensatorio	Seleccionar
Registro de cesion de titularidad	Seleccionar
Existencias de insumos	Seleccionar
Administración de reutilizar	Seleccionar
Consulta de Anexo Compensatorio	Seleccionar

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

36

- 5.6. Sección [Solicitud de facilidad de pago de bienes de capital]: Para consultar un número de solicitud de facilidad de pago, ingrese el número de la solicitud, y dé clic en el botón "Consultar".

- 5.7. Sección [Detalle de solicitud de facilidad de pago]: Para registrar una nueva solicitud de facilidad de pago, a continuación se presentan los campos que debe ingresar el usuario:

- **RUC:** Muestra el número de RUC del OCE.
- **Razón Social:** Muestra la razón social de la empresa registrada en el Servicio de Rentas Internas.
- **Distrito:** Debe seleccionar el distrito donde se encuentra la deuda a cancelar, las opciones son:
 - [019] GUAYAQUIL – AEREO
 - [028] GUAYAQUIL – MARITIMO
 - [037] MANTA
 - [046] ESMERALDAS
 - [055] QUITO
 - [064] PUERTO BOLIVAR
 - [073] TULCAN
 - [082] HUAQUILLAS
 - [091] CUENCA
 - [109] LOJA – MACARA
 - [127] LATACUNGA
 - ...
- **OCE:** Muestra el código de OCE del usuario.
- **Número de DAI:** Campo inhabilitado, sólo muestra información de solicitudes previamente registradas.
- **Número de solicitud de facilidad de pago:** Campo inhabilitado, sólo muestra información de solicitudes previamente registradas.

- 5.8. Sección [Resultado]: Al presionar  se muestra la tabla de amortización de la deuda.

- Cuotas
- Monto
- Valor Interés
- Monto a pagar
- Fecha pago

Documento Adjunto

Nombre de archivo	Tamaño de archivo	Tipo de Documento	Número de documento	Archivo
Tipo de Documento --Seleccionar-- Número de documento Descripción del Archivo				

[Agregar](#)
[Eliminar](#)

38

5.11. Sección [Forma de Pago]: Se muestra de forma predeterminada la forma de pago DÉBITO AUTOMÁTICO.

5.12. Sección [Datos de la Cuenta Bancaria]: Permite registrar los campos relacionados con la información de la cuenta bancaria respecto de la cual se realizarán los débitos de los valores.

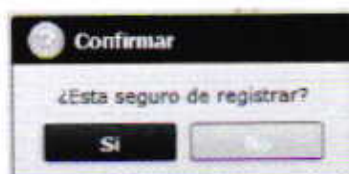
- **Número de Cuenta:** Se debe ingresar el número de cuenta bancaria del usuario solicitante.
- **Número de Cuenta de confirmación:** Se debe ingresar la misma información registrada en el campo "número de cuenta".
- **Tipo de Cuenta:** Se debe seleccionar el tipo de cuenta:
 - CTA. AHORROS
 - CTA. CORRIENTE
- **Institución Financiera:** Se debe seleccionar la institución financiera a la que pertenece la cuenta de ahorros o cuenta corriente registrada:
 - [1600063] BANCO AMAZONAS
 - [2600344] BANCO BOLIVARIANO
 - [1600035] BANCO CAPITAL S.A.
 - [1820030] BANCO CENTRAL DEL ECUADOR – SCP
 - [1820017] BANCO CENTRAL DEL ECUADOR – SCP
 - [1600147] BANCO CITY BANK
 - [75600064] BANCO COMERCIAL DE MANABI
 - [2710218] BANCO COOPNACIONAL S.A.
 - [2600021] BANCO DE GUAYAQUIL S.A
 - [1600303] BANCO DE LA PRODUCCION
 -

- **Tipo de Identificación**
 - RUC
 - CEDULA DE IDENTIDAD
- **Número de Identificación:** Debe ingresar el número de RUC o cédula de identidad con el que abrió la cuenta bancaria.
- **Nombre del Titular:** Registrar el nombre del titular de la cuenta bancaria.

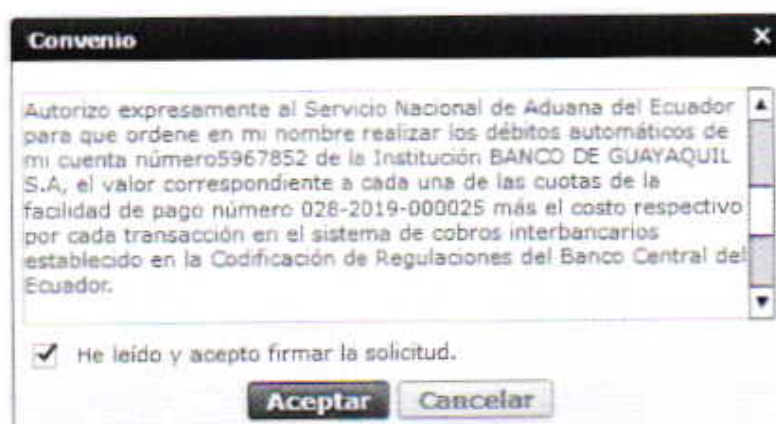
5.13. Botón **Registrar**: Permite registrar la solicitud, al presionar este botón aparece un mensaje informativo indicando el número de la solicitud generada.



5.14. Al dar clic en el botón "Aceptar" el sistema habilita el botón **Firma Rep. Legal** mismo que permite realizar la firma electrónica de la solicitud. Al presionar este botón el sistema muestra la siguiente ventana emergente, para continuar con el proceso seleccione el botón "Si".



5.15. A continuación se muestra la siguiente ventana emergente, que contiene el Convenio de autorización de débito automático.

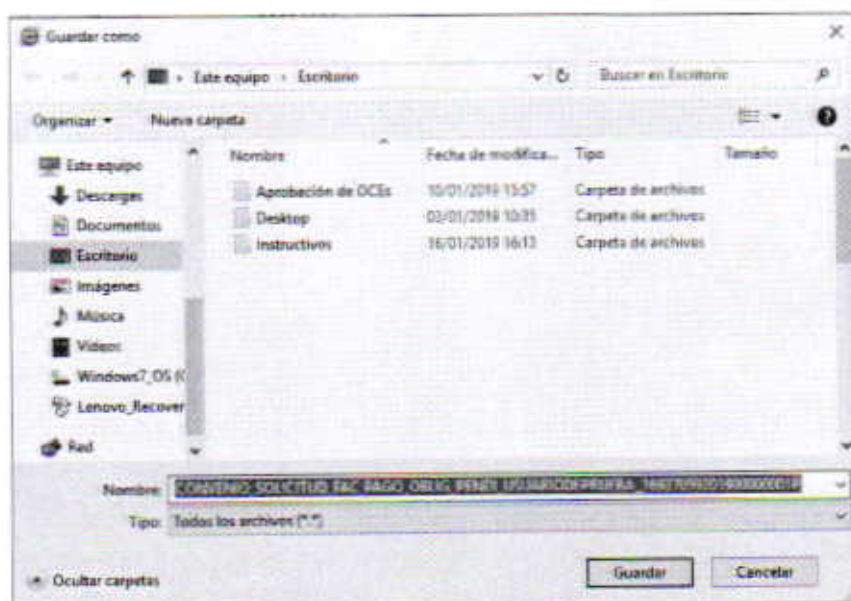


Para continuar con el proceso de envío seleccione la casilla de "He leído y acepto firmar la solicitud" y dar clic en el botón "Aceptar".

- 5.16. A continuación, el sistema presenta el siguiente cuadro de diálogo, el cual contiene los pasos que se deben seguir para obtener el archivo XML de la Solicitud, el cual debe ser enviado al SENAE por medio del aplicativo de firma electrónica indicado en la consideración 4.1.2. del presente instructivo de sistemas:



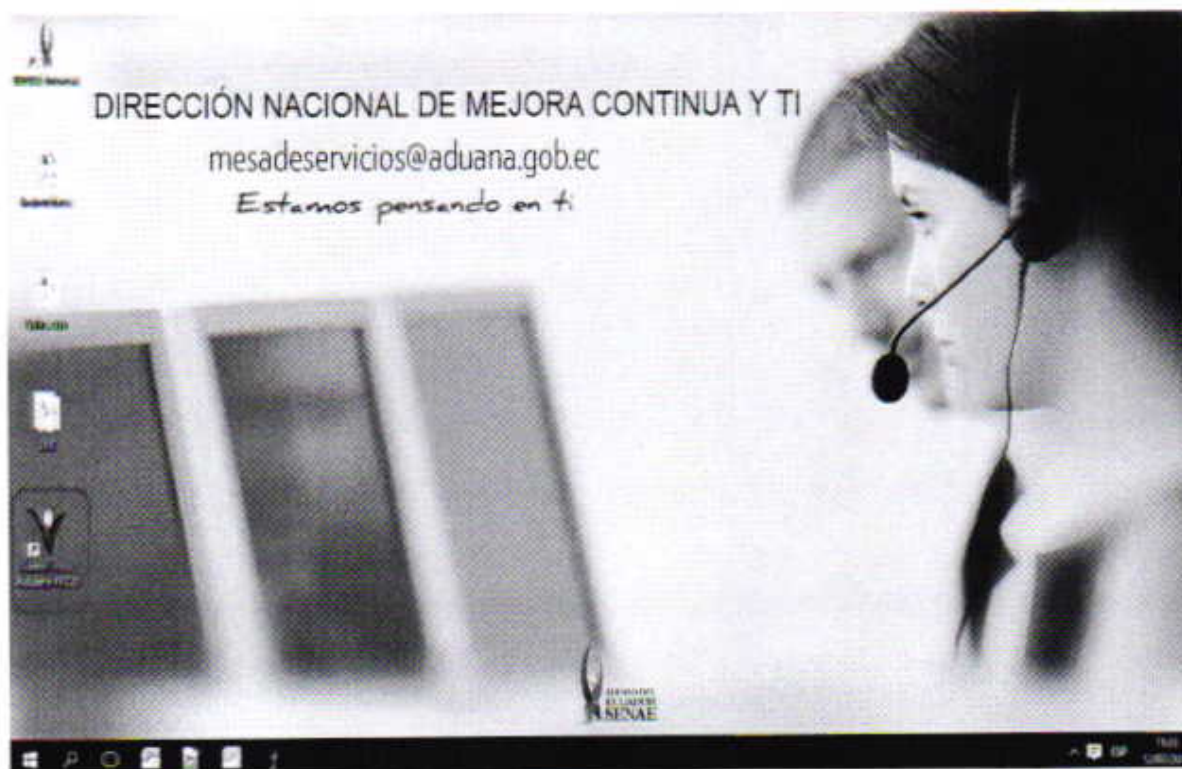
- **Numeral 1 [Descargue e instale el PKI desktop Aquí]:** Este numeral cuenta con el acceso directo para instalar el aplicativo de firma electrónica (esto es para quienes no tengan instalado dicho aplicativo en su ordenador o laptop). En caso de contar con el aplicativo instalado no considerar este numeral.
- **Botón [Aceptar]:** Al dar clic en este botón, el sistema muestra la siguiente ventana emergente, la cual permite guardar el archivo XML de la Solicitud en su ordenador o laptop.
- Verificar el lugar donde se está guardando el archivo para no tener ningún inconveniente al momento del envío y dar clic en el botón "Guardar":



- El sistema muestra el siguiente mensaje informativo, para cerrarlo dar clic en el botón “Aceptar”.



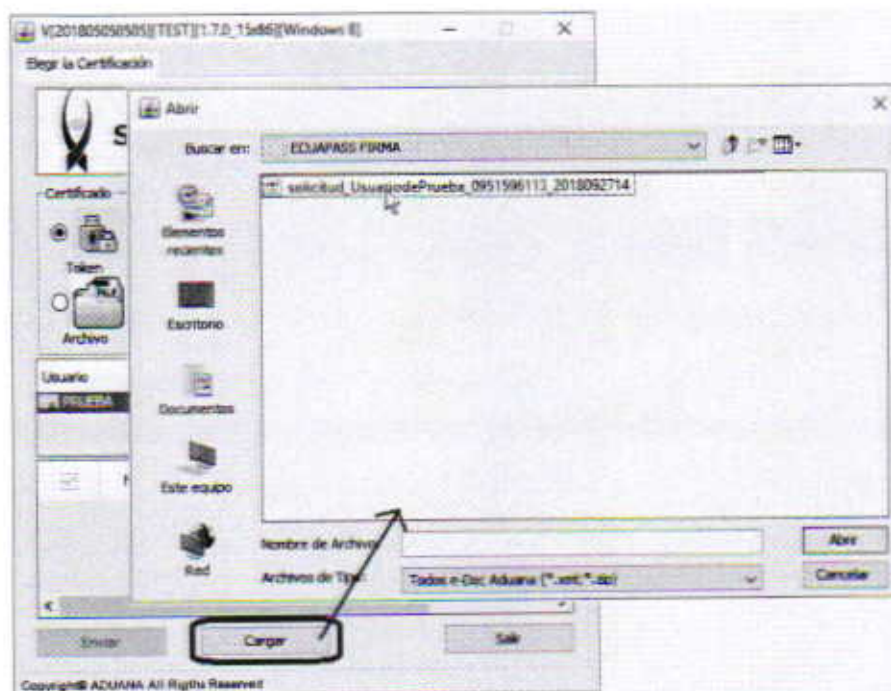
- Para continuar con el proceso de envío del XML de la Solicitud, es necesario seguir los siguientes pasos:
 - **Paso 1:** Minimizar el navegador, sólo se debe visualizar el escritorio del ordenador o laptop. En este paso se puede verificar si el aplicativo de firma electrónica se encuentra instalado, ya que luego de su instalación se genera un acceso directo en el escritorio, notar:



- **Paso 2:** Al abrir el aplicativo de firma electrónica denominado “Firma E-doc Aduana PROD” aparece la siguiente ventana emergente, elegir el tipo de certificado “Token”:



- **Paso 3:** Al dar clic en el botón “Cargar”, aparece la siguiente ventana emergente, buscar el archivo XML de la Solicitud guardada según lo indicado en el punto dos del numeral 5.16; seleccionar el archivo XML y dar clic en el botón “Abrir” para que dicho archivo se cargue en el aplicativo de firma electrónica;



- **Paso 4:** Verificar que el archivo se haya cargado exitosamente, para lo cual se debe mostrar la información pertinente en el Grid establecido para el efecto. Para finalizar con el envío del archivo XML de la Solicitud al SENAЕ debe dar clic en el botón “Enviar”:

Elegir la Certificación

SENAЕ

Certificado Los datos de la certificación elegida
 Certificación de PRUEBA
 Organización : AUTORIDAD DE CERTIFICACION
 Vigencia Válido : 2015-12-23 ~ 2017-12-23
 Contraseña : *****

Token

Archivo

Usuario	Clasificación	Serial
PRUEBA	1.3.6.1.4.1.37746.2.7 Persona Natural (D)	1422786653

☒	Número de Entrega	Id Usuario	Tipo de Documento
☒	N/A	USUARIO(EP...	[(PSURE) Solicitud...

VERIFICAR QUE EL ARCHIVO SE HAYA CARGADO

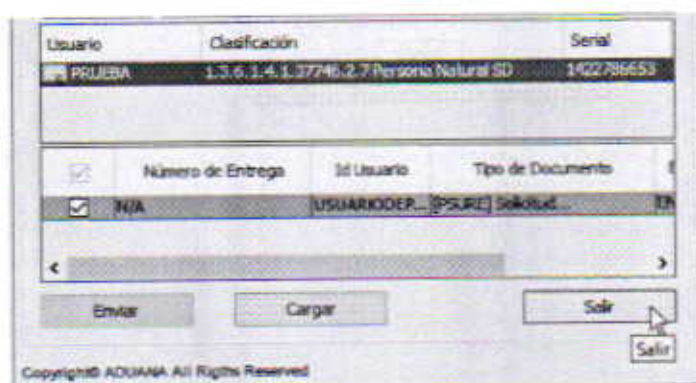
Enviar

Copyright© ADUANAS All Rights Reserved

- **Paso 5:** Verificar el color del ítem luego del envío:
Verde: Enviado al SENAE.
Rojo: Error en el envío.

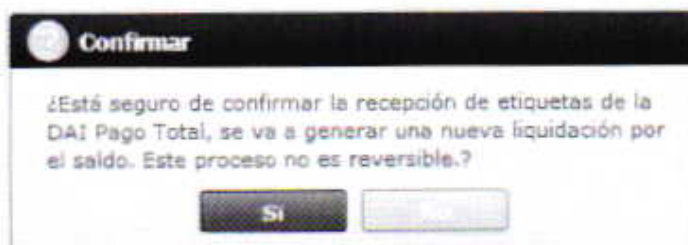


- **Paso 6:** Dar clic en el botón "Salir" para cerrar el aplicativo de firma electrónica:

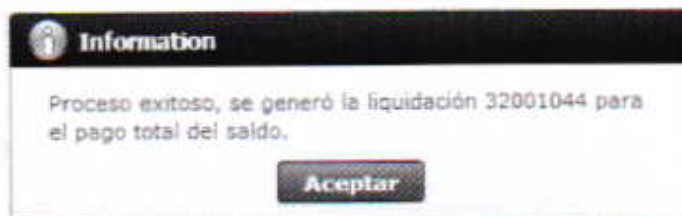


- 5.17. Botón **Pago Total** : Permite realizar la cancelación anticipada de la deuda en el momento que el usuario así lo requiera, este botón se habilitará siempre que la solicitud de

facilidad cuenta con saldo por pagar. Al presionar este botón aparece el siguiente mensaje informativo:



- 5.18. Al dar clic en el botón "Si" se muestra un mensaje informativo indicando el número de liquidación generada.



6. ANEXOS

No hay anexos.



SENAE-ISIE-2-2-178-V1

**INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA LA
APROBACIÓN O RECHAZO DE LA SOLICITUD DE
FACILIDADES DE PAGO POR OBLIGACIONES
PENDIENTES**

AGOSTO 2019

HOJA DE RESUMEN

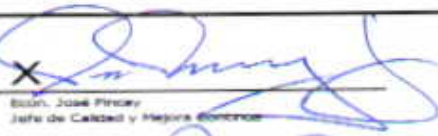
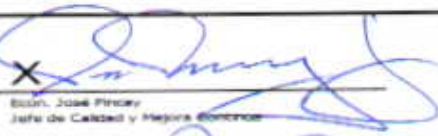
Descripción del documento:

Instructivo de sistemas para la aprobación o rechazo de la solicitud de facilidades de pago por obligaciones pendientes.

Objetivo:

Describir en forma secuencial el procedimiento a seguir para aprobar o rechazar las solicitudes de facilidades de pago por obligaciones pendientes a través del sistema informático del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, denominado Ecuapass, opción "Aprobación de solicitud de facilidades de pago por obligaciones pendientes".

Elaboración / Revisión / Aprobación:

Nombre / Cargo / Firma / Fecha	Área	Acción
 X  Ing. Allan Erazo Cordero Director Nacional de Mejora Continua y Tecnol...	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación
 X  Lcda. Lidia Patti Vargas Directora de Mejora Continua y Normativa	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión
 X  Edoán, José Pineda Jefe de Calidad y Mejora Continua	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión
 X  Ing. Diana Romero Aguilar Analista de Mejora Continua y Normativa	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración

Actualizaciones / Revisiones / Modificaciones:

Versión	Fecha	Razón	Responsable
1	Agosto 2019	Versión Inicial	Ing. Diana Romero A.

ÍNDICE

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

1. OBJETIVO

Describir en forma secuencial el procedimiento a seguir para aprobar o rechazar las solicitudes de facilidades de pago por obligaciones pendientes a través del sistema informático del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, denominado Ecuapass, opción "Aprobación de solicitud de facilidades de pago por obligaciones pendientes".

2. ALCANCE

Está dirigido a la Dirección Distrital, Dirección Administrativo Financiero, Técnicos en Gestión de Cobranzas y Garantías 1 y 2 de los distritos del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.

3. RESPONSABILIDAD

- 3.1. La aplicación, cumplimiento y realización de lo descrito en el presente documento, es responsabilidad de la Dirección Distrital, Dirección Administrativo Financiero, Técnicos en Gestión de Cobranzas y Garantías 1 y 2 de los distritos del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.
- 3.2. La realización de mejoramiento, cambios solicitados y gestionados por los distritos, le corresponde a la Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información para su aprobación y difusión.

4. CONSIDERACIONES GENERALES

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

4.1.1. Deudor: Es la persona natural o el representante legal de la persona jurídica que debe satisfacer a la Administración Aduanera, obligaciones determinadas en un control posterior relacionados con tributos al comercio exterior, intereses y recargos; multas y valores en procedimientos de ejecución coactiva.

4.1.2. GRID: Es un contenedor de registros de información, que muestra el resultado de una búsqueda que previamente se ha realizado.

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

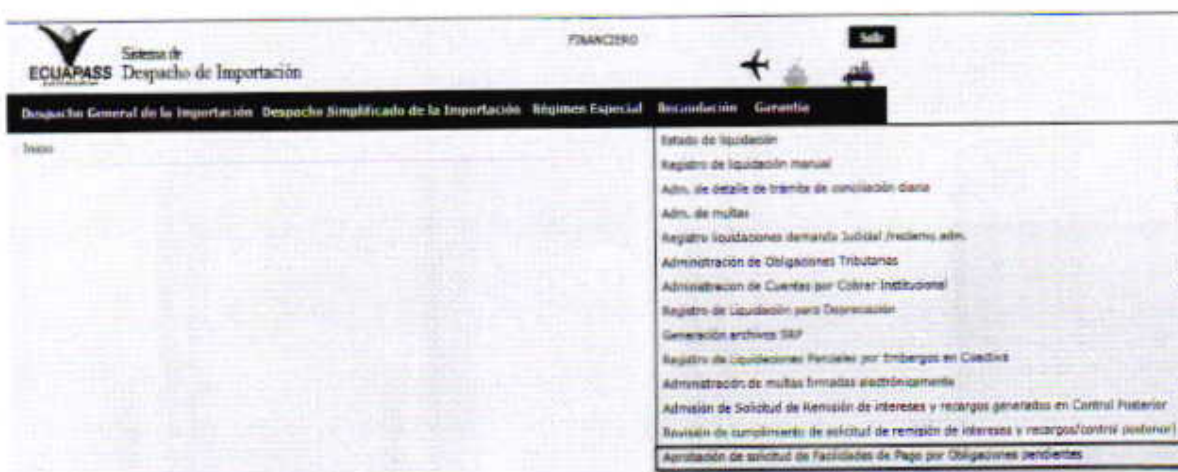
4.2.1. Se debe ingresar información en todos los campos obligatorios, los cuales se encuentran marcados con un asterisco de color rojo (*); caso contrario el sistema no permite realizar el registro.

5. PROCEDIMIENTO

- 5.1. Acceda al navegador de Internet, registre la dirección <https://portalinterno.aduana.gob.ec>, visualice el portal interno Ecuapass e ingrese con su usuario y contraseña.
- 5.2. Seleccione en el sistema interno el ícono de “Sistema de Despacho de Importación”, haga clic en este ícono.



- 5.3. En el menú principal de clic en “Recaudación” y seleccionar la opción: “Aprobación de solicitud de Facilidades de Pago por Obligaciones pendientes”.



- 5.4. A continuación se visualiza la estructura de la pantalla de Aprobación de solicitud de facilidades de pago por obligaciones pendientes:

Aprobación de solicitud de Facilidades de Pago por Obligaciones pendientes

Número de solicitud de facilidad de pago: Estado de Solicitud:

Tipo de documento de identificación: Contribuyente:

Fecha de registro de solicitud: Debe Aduana:

Listado de solicitudes de facilidad de Pago

No.	No. Solicitud	Tipo de deuda	Fecha de solicitud	Estado de solicitud	Código Contribuyente	Contribuyente
[Empty table body]						

Listado de Liquidaciones a otorgarse facilidad de pago

No.	Número de la liquidación	Estado de la Liquidación	Número de referencia	Código del Contribuyente	Contribuyente	Fecha de Liquidación	Tipo de Liquidación	Total a pagar
[Empty table body]								

Detalle de solicitud de facilidad de pago

No. solicitud de facilidad de pago:

Estado de solicitud:

Tipo de deuda:

Porcentaje de cuota moral:

Código Contribuyente:

Dirección Domiciliar:

Correo Electrónico:

Teléfono:

Nombre de Solicitud:

Forma de pago: (DA) DEBITO AUTOMATICO

Tipo de firma:

Fecha de registro de solicitud:

Contribuyente:

Código:

Confirmación de correo electrónico:

Datos de la Cuenta Bancaria

Número de Cuenta:

Tipo de Cuenta:

Tipo de identificación:

Nombre del Titular:

Fecha de la información ingresada debe estar correcta y se le otorga responsabilidad, en caso de datos rechazados por el registro incorrecto de su información bancaria, usted podrá reintentar el proceso.

Tabla de Amortización de la Deuda

No.	Capital	Intereses	Valor de la cuota	Fecha pago
[Empty table body]				

* Los valores calculados son referenciales, por lo que los valores definitivos se mostrarán al momento de Aprobar la solicitud.

Documento Adjunto

Nombre de archivo	Tipo de documento	Tamaño de archivo	Archivos
[Empty table body]			

Tipo de Documento:

5.4.1. Descripción de campos principales:

5.4.1.1. Sección [Aprobación de solicitud facilidades de pago por obligaciones pendientes]: Muestra las solicitudes realizadas por las deudas que se mantengan con el distrito competente, no se permite consultar solicitudes de facilidades de pago por deudas en otros distritos. A continuación se detallan los campos de la sección:

Aprobación de solicitud de Facilidades de Pago por Obligaciones pendientes

Numero de solicitud de facilidad de pago		Estado de Solicitud	--Selección--
Tipo de documento de identificación	--Selección--	Contribuyente	
* Fecha de registro de solicitud	Hoy	05/02/2019	05/02/2019
		Distrito Aduanero	[028] GUAYAQUIL - MARITIMO
			Consultar

- **Número de solicitud de facilidad de pago:** Permite ingresar el número de solicitud a consultar.
- **Estado de solicitud:** Permite seleccionar el estado de solicitud. Las opciones son:
 - [1] Registrado
 - [2] Enviado
 - [3] Aprobado
 - [4] Rechazado
 - [5] Culminado
- **Tipo de documento de identificación:** Permite ingresar el tipo y número de documento de identificación a consultar. Las opciones son:
 - [001] RUC
 - [002] CEDULA DE IDENTIDAD
 - [003] CATASTRO
 - [004] PASAPORTE
 - [005] OTROS
- **Contribuyente:** El sistema muestra el nombre luego de consultar el tipo de documento.
- **Fecha de registro de solicitud:** Permite seleccionar el periodo de tiempo que el sistema debe tomar en cuenta para consultar las solicitudes registradas por el deudor. Las opciones son:
 - Hoy
 - Semana
 - Mes
 - Año
 - --Todo--

- **Distrito Aduanero:** El campo se encuentra inhabilitado. Muestra el código y nombre del distrito al que pertenece el funcionario que realizó el inicio de sesión.
- **Botón Re-ingresar** : Permite eliminar la información ingresada en los campos indicados anteriormente, con la finalidad de realizar una nueva consulta.
- **Botón Consultar:** Permite realizar la búsqueda de la información requerida.

5.4.1.2. Sección [Listado de solicitudes de Facilidad de Pago]: Cuando el funcionario consulte la solicitud de facilidades de pago, de acuerdo a lo indicado en el numeral 5.4.1.1., el sistema presenta información general de las solicitudes de facilidad de pago, de acuerdo al siguiente detalle:

[illegible]

- **No:** Es el número ordinal que corresponde al resultado obtenido.
- **No. Solicitud:** Muestra el número de la solicitud de facilidad de pago.
- **Tipo de Deuda:** Muestra el nombre del tipo de deuda por la que está solicitando la facilidad de pago el deudor.
- **Fecha de solicitud:** Muestra la fecha en la que fue registrada la solicitud.
- **Estado de solicitud:** Muestra el estado actual de la solicitud, los estados pueden ser:
 - **REGISTRADO:** Es el estado que se asigna cuando se registra la solicitud.
 - **ENVIADO:** Es el estado que se asigna a la solicitud una vez que ha sido firmada manual o electrónicamente por el deudor.
 - **APROBADO:** Es el estado que se asigna luego que el Director Distrital correspondiente aprueba la solicitud.
 - **RECHAZADO:** Es el estado que se asigna cuando la solicitud es rechazada manualmente por el Director Distrital o automáticamente por el Sistema Ecuapass.
 - **CULMINADO:** Es el estado que asigna una vez que el usuario canceló la totalidad de la deuda.
- **Código Contribuyente:** Muestra el número del tipo de documento del deudor.

- 5.4.1.3. Sección [Listado de Liquidaciones a otorgarse facilidad de pago]:** Muestra el listado de liquidaciones asociadas al número de solicitud seleccionada en el Grid “Listado de solicitudes de Facilidad de Pago” indicado en el numeral 5.4.1.2.

- No.
- Número de la liquidación
- Número de referencia
- Código del Contribuyente
- Contribuyente
- Fecha de Liquidación
- Tipo de Liquidación
- Total a pagar
- Estado de la Liquidación
- Distrito
- No. Caso Control
- Casos Coactiva

56

Detalle de solicitud de facilidad de pago

No. solicitud de facilidad de pago	Fecha de registro de solicitud		
Estado de solicitud	• Distrito		
Tipo de Deuda	• Capital		\$ 0
Porcentaje de cuota inicial	Plazo		0
• Código Contribuyente	• Contribuyente		
• Dirección Contribuyente	• Ciudad		---Peda---
• Correo Electrónico	• Confirmación de correo electrónico		
• Teléfono			
• Motivo De Solicitud			
• Forma de pago	[DA] DÉBITO AUTOMÁTICO	• Tipo de Firma	---Selección---

- **No. solicitud de facilidad de pago:** Se muestra el número de la solicitud registrado por el usuario.
- **Fecha de registro de solicitud:** Muestra la fecha de registro de la solicitud.
- **Estado de Solicitud:** Muestra el estado de la solicitud. Para aprobar/rechazar una solicitud debe tener estado Enviado.
- **Distrito:** Muestra el código del distrito que usuario seleccionó al registrar la solicitud.
 - [028] GUAYAQUIL – MARITIMO
 - [037] MANTA
 - [046] ESMERALDAS
 - [055] QUITO
 - [064] PUERTO BOLIVAR
 - [073] TULCAN
 - [082] HUAQUILLAS
 - [091] CUENCA
 - [109] LOJA – MACARA
 - [127] LATACUNGA
 - ...
- **Tipo de Deuda:** Muestra el tipo de deuda que originó la solicitud: Multas, Control Posterior o Proceso Coactivo.
- **Capital:** Muestra el monto total por el que está solicitando la facilidad de pago. Es el resultado de la sumatoria de las “Liquidaciones a otorgarse facilidades de pago”.
- **Porcentaje de cuota inicial:** Muestra el porcentaje de la cuota inicial que usuario indicó en la solicitud, el cual no puede ser inferior al 20% de la deuda por la que se está solicitando la facilidad de pago.
- **Plazo:** Muestra el número de meses por el cual aplicará la facilidad de pago, el cual no debe ser mayor a 24 meses en caso de multas y 48 meses en caso de deudas por Control Posterior o Procesos Coactivos.

- **Código Contribuyente:** Muestra el número de identificación del solicitante.
- **Contribuyente:** Muestra el nombre del solicitante.
- **Dirección Domiciliaria:** Muestra la dirección domiciliaria que el usuario registró en la solicitud.
- **Ciudad:** Muestra el nombre de la ciudad que el usuario registró en la solicitud.
 - [ATF] AMBATO
 - [AYO] PUERTO AYORA, ISLA SANTA CRUZ
 - [BAQ] PUERTO BAQUERIZO MORENO
 - [BHA] BAHIA DE CARAQUEZ
 - [BLI] BARTOLOME ISLAND
 - [BYO] BABAHOYO
 - [CAR] PEDRO CARBO
 - [CAT] CALETA TAGUS
 - [CHA] CHANDUY
 - [CHG] CHONGON
 - ...
- **Correo Electrónico:** Muestra la dirección de correo electrónico que el usuario registró en la solicitud.
- **Confirmación de correo electrónico:** Muestra la misma información del campo "Correo Electrónico".
- **Teléfono:** Muestra el número telefónico ingresado en la solicitud.
- **Motivo de Solicitud:** Muestra el motivo por el cual el usuario está solicitando la facilidad.
- **Forma de pago:** Se muestra de forma predeterminada [DA] DEBITO AUTOMATICO.
- **Tipo de firma:** Se muestra el tipo de firma electrónica que utilizó el usuario al enviar la solicitud.
 - MANUAL
 - ELECTRONICA

5.4.1.5. Sección [Datos de la cuenta bancaria]: Muestra la siguiente información:

Datos de la Cuenta Bancaria

• Número de Cuenta	• Número de Cuenta de confirmación
• Tipo de Cuenta	• Institución Financiera
• Tipo de identificación	• Número de identificación
• Nombre del Titular	

Recuerde que la información ingresada debe estar correcta y es de su exclusiva responsabilidad, en caso de errores rechazados por el registro incorrecto de su información bancaria, usted puede ingresar en sistemas.

- **Número de Cuenta:** Se muestra el número de cuenta bancaria del usuario solicitante.
- **Número de Cuenta de confirmación:** Se muestra la misma información del campo "Número de Cuenta".
- **Tipo de Cuenta:** Se muestra el tipo de cuenta del solicitante:
 - CTA. AHORROS
 - CTA. CORRIENTE
- **Institución Financiera:** Se muestra la institución financiera a la que pertenece la cuenta de ahorros o cuenta corriente registrada.
 - [1600063] BANCO AMAZONAS
 - [2600344] BANCO BOLIVARIANO
 - [1600035] BANCO CAPITAL S.A.
 - [1820030] BANCO CENTRAL DEL ECUADOR – SCP
 - [1820017] BANCO CENTRAL DEL ECUADOR – SCP
 - [1600147] BANCO CITY BANK
 - [75600064] BANCO COMERCIAL DE MANABI
 - [2710218] BANCO COOPNACIONAL S.A.
 - [2600021] BANCO DE GUAYAQUIL S.A
 - [1600303] BANCO DE LA PRODUCCION
 -
- **Tipo de Identificación:** Muestra el tipo de documento de identificación del titular de la cuenta.
 - RUC
 - CEDULA DE IDENTIDAD
- **Número de Identificación:** Se muestra el número de RUC o cédula de identidad del titular de la cuenta.
- **Nombre del Titular:** Se muestra el nombre del titular de la cuenta bancaria.

5.4.1.6. Sección [Tabla de Amortización de la Deuda]: Muestra la siguiente información:

Tabla de Amortización de la Deuda				
No.	Capital	Intereses	Valor de la cuota	Fecha pago

* * Los valores calculados son referenciales, por lo que los valores definitivos se mostrarán al momento de Aprobar la solicitud.

- No.
- Capital
- Intereses
- Valor de la cuota
- Fecha pago

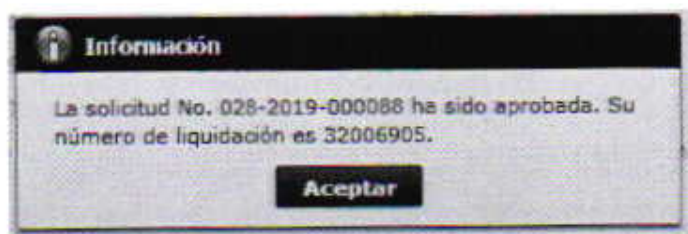
5.4.1.7. Sección [Observación]: Es un campo alfanumérico, permite que el funcionario ingrese cualquier tipo de observación referente a la solicitud de facilidades de pago. En caso de Rechazo se debe detallar los motivos que impulsan realizar dicho rechazo.

5.4.1.8. Sección [Documentos adjuntos]: Permite las siguientes 2 acciones:

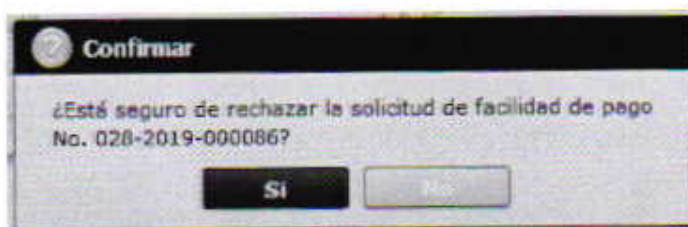
- Descargar el archivo que adjuntó el deudor al momento del registro de la solicitud.
- Cargar el tipo de documento "Resolución de Facilidad de Pago" previo a la aprobación electrónica de la solicitud.

5.4.1.9. Botón **APROBAR:** Permite aprobar la solicitud, siempre que se encuentre adjunto el tipo de documento "Resolución de Facilidad de Pago". Al dar clic en el botón Aprobar se muestra el siguiente mensaje:

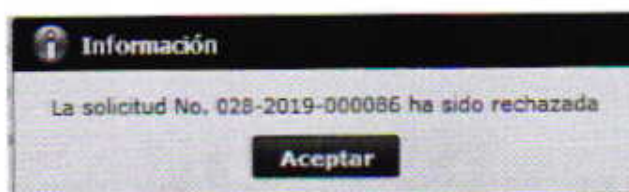
Al dar clic en el botón SI se muestra el siguiente mensaje:



5.4.1.10. Botón **RECHAZAR**: Permite rechazar la solicitud, al dar clic en este botón se muestra el siguiente mensaje:



Al dar clic en el botón SI se muestra el siguiente mensaje:



6. ANEXOS

No hay anexos.

Oficio Nro. SENAE-DSG-2021-0001-OF**Guayaquil, 04 de enero de 2021**

Asunto: Solicitud de Publicación en el Registro Oficial la Resolución No. SENAE-SENAE-2020-0066-RE// Expedición del MANUAL ESPECÍFICO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS PROCESOS PARA INGRESO, AVALUO, PERMANENCIA, SALIDA Y SEGURIDAD DE MERCANCÍAS (...)

Ingeniero

Hugo Enrique Del Pozo Barrezueta

REGISTRO OFICIAL DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR

En su Despacho

De mi consideración:

Con mis mejores deseos de un venturoso año 2021, comedidamente solicito a usted vuestra colaboración para que se sirva requerir a quien corresponda la publicación en el Registro Oficial de los siguientes actos administrativos:

No. Resolución	Asunto	Páginas
----------------	--------	---------

SENAE-SENAE-2020-0066-RE	“(…) RESUELVE: Artículo Primero.- Expedir los procedimientos documentados denominados: SENAE-MEE-2-3-008-V3 -> “MANUAL ESPECÍFICO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS PROCESOS PARA INGRESO, AVALUO, PERMANENCIA, SALIDA Y SEGURIDAD DE MERCANCÍAS EN LAS BODEGAS DE ADUANA”. PRD-SF-002-VI -> “LINEAMIENTO PROCEDIMENTAL PARA REPORTAR FALTANTE DE MERCANCIAS EN LAS BODEGAS Y PATIOS DEL SENAE”. PRD-SF-003-VI -> “LINEAMIENTO PROCEDIMENTAL PARA INSPECCIONAR CANDADOS, PRECINTOS, ETIQUETAS DE SEGURIDAD EN LAS BODEGAS Y PATIOS DEL SENAE”. PRD-SF-004-VI -> “NORMAS GENERALES PARA EL PERSONAL DE LA EMPRESA QUE REALIZA EL SERVICIO DE LIMPIEZA”. PRD-SF-005-VI -> “POLÍTICAS Y NORMAS GENERALES DE SEGURIDAD PARA EL CONTROL Y MANEJO DE LLAVES”. PRD-SF-006-VI -> “NORMAS GENERALES, CONSIGNAS ESPECÍFICAS Y PROHIBICIONES PARA LOS GUARDIAS DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA ASIGNADOS”. (…)”.	121
---------------------------------	--	------------

Agradezco la pronta publicación de la referida Resolución Nro. SENAE-SENAE-2020-0066-RE, no sin antes reiterarle mis sentimientos de consideración y estima.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Lcda. Maria Lourdes Burgos Rodriguez
DIRECTORA DE SECRETARIA GENERAL

Referencias:

- SENAE-SENAE-2020-0066-RE

Anexos:

- SENAE-MEE-2-3-008-V3 -> "MANUAL ESPECÍFICO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS PROCESOS PARA INGRESO, AVALUO, PERMANENCIA, SALIDA Y SEGURIDAD DE MERCANCÍAS EN LAS BODEGAS DE ADUANA".
- PRD-SF-002-V1 -> "LINEAMIENTO PROCEDIMENTAL PARA REPORTAR FALTANTE DE MERCANCIAS EN LAS BODEGAS Y PATIOS DEL SENAE".
- PRD-SF-003-V1 -> "LINEAMIENTO PROCEDIMENTAL PARA INSPECCIONAR CANDADOS, PRECINTOS, ETIQUETAS DE SEGURIDAD EN LAS BODEGAS Y PATIOS DEL SENAE".
- PRD-SF-004-V1 -> "NORMAS GENERALES PARA EL PERSONAL DE LA EMPRESA QUE REALIZA EL SERVICIO DE LIMPIEZA".
- PRD-SF-005-V1 -> "POLÍTICAS Y NORMAS GENERALES DE SEGURIDAD PARA EL CONTROL Y MANEJO DE LLAVES".
- PRD-SF-006-V1 -> "NORMAS GENERALES, CONSIGNAS ESPECÍFICAS Y PROHIBICIONES PARA LOS GUARDIAS DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA ASIGNADOS".
- lineamiento_procedimental_para_reportar_faltante_de_mercancias_en_las_bodegas_y_patios_del_senae.doc
- _para_inspeccionar_candados,_precintos,_etiquetas_de_seguridad_en_las_bodegas_y_patios_del_senae.doc
- prd-sf-004._normas_generales_para_el_personal_de_la_empresa_que_realiza_el_servicio_de_limpieza.doc
- prd-sf-005_políticas_y_normas_generales_de_seguridad_para_el_control_y_manejo_de_llaves.doc
- d-sf-006_normas_específicas_y_prohibiciones_para_los_guardias_de_vigilancia_y_seguridad_privada.doc
- parte 1
- parte 2
- senae-senae-2020-0066-re0916412001609777002.pdf
- straciÓn_de_los_procesos_para_ingreso,avaluo,_permanencia_y_salida_de_mercancias...._compressed.pdf
-

s_específicas_y_prohibiciones_para_los_guardias_de_vigilancia_y_seguridad_privada_prd-sf-006-v1.pdf
 -
 ocedimental_para_reportar_faltante_de_mercancias_en_las_bodegas_y_patios_del_senae-prd-sf-002-v1.pdf
 -
 cionar_candados_precintos_etiquetas_de_seguridad_en_las_bodegas_y_patios_del_senae-prd-sf-003-v1.pdf
 -
 mas_generales_para_el_personal_de_la_empresa_que_realiza_el_servicio_de_limpieza_-_prd-sf-004-v1.pdf
 -
 políticas_y_normas_generales_de_seguridad_para_el_control_y_manejo_de_llaves-prd-sf-005-v1.pdf



Firmado electrónicamente por:
**MARIA LOURDES
 BURGOS
 RODRIGUEZ**

Resolución Nro. SENAE-SENAE-2020-0066-RE**Guayaquil, 30 de diciembre de 2020****SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR****LA DIRECCIÓN GENERAL****CONSIDERANDO:**

Que, el numeral 3 del artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador expresamente señala: *“Los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado”*;

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador señala que la *“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 documento Nro. SENAE-SENAE-2020-0122-M de fecha 20 de julio de 2020 suscrito por la Directora General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, en funciones para esa fecha, se dispuso a la Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información la elaboración del manual específico para la gestión de

administración de bodegas de aduana.

Que, es menester actualizar los procedimientos, manuales e instructivos de aplicación interna y externa, siempre que se implemente una mejora en el sistema informático Ecuapass, los cuales serán de aplicación a nivel nacional y con carácter obligatorio; y,

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 1105 de fecha 21 de julio de 2020, la Ing. Andrea Colombo Cordero fue designada Directora 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, la Directora 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:

Artículo Primero.- Expedir los procedimientos documentados denominados:

- SENA-E-MEE-2-3-008-V3 -> “MANUAL ESPECÍFICO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS PROCESOS PARA INGRESO, AVALUO, PERMANENCIA, SALIDA Y SEGURIDAD DE MERCANCÍAS EN LAS BODEGAS DE ADUANA”.
- PRD-SF-002-V1 -> “LINEAMIENTO PROCEDIMENTAL PARA REPORTAR FALTANTE DE MERCANCÍAS EN LAS BODEGAS Y PATIOS DEL SENA-E”.
- PRD-SF-003-V1 -> “LINEAMIENTO PROCEDIMENTAL PARA INSPECCIONAR CANDADOS, PRECINTOS, ETIQUETAS DE SEGURIDAD EN LAS BODEGAS Y PATIOS DEL SENA-E”.
- PRD-SF-004-V1 -> “NORMAS GENERALES PARA EL PERSONAL DE LA EMPRESA QUE REALIZA EL SERVICIO DE LIMPIEZA”.
- PRD-SF-005-V1 -> “POLÍTICAS Y NORMAS GENERALES DE SEGURIDAD PARA EL CONTROL Y MANEJO DE LLAVES”.
- PRD-SF-006-V1 -> “NORMAS GENERALES, CONSIGNAS ESPECÍFICAS Y PROHIBICIONES PARA LOS GUARDIAS DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA ASIGNADOS”.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA.- Dejar sin efecto el procedimiento documentado denominado:

- SENAE-MEE-2-3-008-V2 MANUAL ESPECÍFICO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LAS MERCANCÍAS EN ABANDONO EXPRESO, ABANDONO DEFINITIVO, DECOMISO ADMINISTRATIVO Y DECOMISO JUDICIAL expedido mediante Resolución Nro. SENAE-DGN-2014-0792-RE, de fecha 04 de diciembre 2014.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir del día siguiente al de su publicación en el Registro Oficial.

SEGUNDA.- Encárguese a la Dirección de Secretaría General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, la publicación de la presente resolución junto con los referidos documentos en el Registro Oficial.

TERCERA.- Encárguese a la Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, la publicación de la presente resolución junto con los referidos documentos en la página web institucional, y el sistema de Administración del Conocimiento (SAC) del Ecuapass.

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.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Andrea Paola Colombo Cordero
DIRECTORA GENERAL

Anexos:

- SENAE-MEE-2-3-008-V3 -> "MANUAL ESPECÍFICO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS PROCESOS PARA INGRESO, AVALUO, PERMANENCIA, SALIDA Y SEGURIDAD DE MERCANCÍAS EN LAS BODEGAS DE ADUANA".
- PRD-SF-002-V1 -> "LINEAMIENTO PROCEDIMENTAL PARA REPORTAR FALTANTE DE MERCANCIAS EN LAS BODEGAS Y PATIOS DEL SENAE".
- PRD-SF-003-V1 -> "LINEAMIENTO PROCEDIMENTAL PARA INSPECCIONAR CANDADOS, PRECINTOS, ETIQUETAS DE SEGURIDAD EN LAS BODEGAS Y PATIOS DEL SENAE".
- PRD-SF-004-V1 -> "NORMAS GENERALES PARA EL PERSONAL DE LA EMPRESA QUE

REALIZA EL SERVICIO DE LIMPIEZA".

- PRD-SF-005-V1 -> "POLÍTICAS Y NORMAS GENERALES DE SEGURIDAD PARA EL CONTROL Y MANEJO DE LLAVES".

- PRD-SF-006-V1 -> "NORMAS GENERALES, CONSIGNAS ESPECÍFICAS Y PROHIBICIONES PARA LOS GUARDIAS DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA ASIGNADOS".

-
lineamiento_procedimental_para_reportar_faltante_de_mercancias_en_las_bodegas_y_patios_del_senae.doc

-
_para_inspeccionar_candados,_precintos,_etiquetas_de_seguridad_en_las_bodegas_y_patios_del_senae.doc

-
prd-sf-004._normas_generales_para_el_personal_de_la_empresa_que_realiza_el_servicio_de_limpieza.doc

- prd-sf-005_políticas_y_normas_generales_de_seguridad_para_el_control_y_manejo_de_llaves.doc

-
d-sf-006_normas_específicas_y_prohibiciones_para_los_guardias_de_vigilancia_y_seguridad_privada.doc

- parte 1

- parte 2



Firmado electrónicamente por:
ANDREA PAOLA
COLOMBO CORDERO

NORMAS GENERALES PARA EL PERSONAL DE LA EMPRESA QUE REALIZA EL SERVICIO DE LIMPIEZA

SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR

Septiembre 2020

EL SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR SE RESERVA EL DERECHO DE ESTE DOCUMENTO, QUE NO DEBE SER USADO PARA OTRO PROPOSITO DISTINTO AL PREVISTO. DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA WEB.

HOJA DE RESUMEN

Descripción del Documento

Explicar el protocolo de seguridad que el personal a cargo del proveedor del servicio de limpieza aplique para minimizar la pérdida o hurto de bienes, objetos personales, mercancías que permanezcan en el interior de las instalaciones administrativas y operativas de la institución.

Objetivo:

Evitar la pérdida o hurto de bienes, objetos personales, mercancías que permanecen en el interior de las instalaciones administrativas y operativas de la institución.

Elaboración:

Nombre	Cargo	Área	Fecha	Firma
Ing. Carlos Zamora	Especialista de Seguridad y Salud Ocupacional	Dirección de Seguridad y Salud Ocupacional	07-10-2020	CARLOS BOLIVAR ZAMORA MOREIRA Firmado digitalmente por CARLOS BOLIVAR ZAMORA MOREIRA Fecha: 2020.10.16 12:57:46 -0500'

Revisión:

Nombre	Cargo	Área	Fecha	Firma
Ing. Richard Hernández	Director de Seguridad y Salud Ocupacional	Dirección de Seguridad y Salud Ocupacional	07-10-2020	 Firmado digitalmente por RICHARD ROBERTO HERNANDEZ BOUTIN Fecha: 2020.10.16 12:48:06 -05'00'

Aprobación

Nombre	Cargo		Fecha	Firma
Econ. Alba Alegria Villamar	Subdirector(a) General de Gestión Institucional	Subdirección General de Gestión Institucional	07-10-2020	ALBA ALEGRIA VILLAMAR ANDRADE

Revisiones / Actualizaciones

Versión	Fecha	Razón de la Modificación	Responsable
Inicial			

1. OBJETIVO

Alcanzar una Cultura de Seguridad Física que permita al personal encargado de limpieza responder de manera eficiente y organizada ante el olvido de objetos, bienes o mercancías que se observen en las instalaciones administrativas u operativas del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.

2. ALCANCE

Las presentes Normas Generales de Seguridad Física son de aplicación y observancia general para los servidores, usuarios, visitantes, personal de seguridad, contratistas o proveedores que permanezcan al interior de las instalaciones del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, tanto de áreas administrativas como operativas y al entorno con el que interactuamos diariamente.

3. DEFINICIONES

Empresa de Limpieza: Es la contratista o proveedor del servicio de limpieza que la institución contrata a fin de que se haga responsable del manejo de desecho o basura que se generan tanto en áreas administrativas y operativas del SENAE.

Desecho o basura: Se refiere a cualquier residuo inservible, a todo material no deseado y del que se tiene intención de desechar. Exceptuándose los residuos que es todo lo que puede ser reutilizado o reciclado.

4. RESPONSABILIDADES

Todos los servidores del SENAE deben observar las directrices establecidas en el presente documento. Por otra parte, la Dirección de Seguridad y Salud Ocupacional será la encargada de dar seguimiento y hacer las revisiones que sean necesarias para validar que las normas descritas en este documento se cumplan.

5. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

- a. El administrador o supervisor del contrato de limpieza, debe informar al personal de seguridad física mediante un correo o listado la descripción del personal que ingrese a laborar, este debe contener nombres, apellidos y número de cédula de ciudadanía, esto

- deberá ser al inicio del contrato o las veces que sean necesario ya sea por cambio o disminución de personal.
- b. El personal de la empresa de limpieza debe utilizar su respectivo uniforme y portar la credencial de manera visible a fin de ser debidamente identificados por los servidores y el guardia de seguridad física.
 - c. El personal de la empresa de limpieza debe estar afiliado al IESS a fin de salvaguardar su integridad física ante un posible accidente laboral durante la prestación del servicio en las instalaciones del SENAE.
 - d. Colaborar en el cacheo que realice el guardia de seguridad física previo al ingreso y a la salida de su jornada laboral.
 - e. Reportar a su jefe inmediato, así como al personal de seguridad física si se detectan objetos personales olvidados en los puestos de trabajo de los servidores tales como teléfono celular, dinero, laptop, cámaras fotográficas, etc., para ser entregados al servidor que pertenezca.
 - f. Al sacar los desechos o basura de las áreas administrativas y operativas por los accesos de las instalaciones del SENAE, se debe realizar el cambio de una funda a otra bajo la supervisión del personal de seguridad física para evitar la sustracción de objetos o bienes de los servidores de la institución. Además de lo anterior, en las bodegas del SENAE debe estar presente el Guardamacén Jefe o su equivalente, quien observa el proceso firmará la bitácora del guardia, tomará las fotografías de la actividad ejecutada e informará por escrito (vía correo electrónico) al jefe inmediato.
 - g. Prohibido utilizar el teléfono celular o algún aparato electrónico en el interior de las bodegas, patios o en los que se almacenen mercancías; caso contrario y de ser observado por el guardia de seguridad física será retenido y entregado al administrador o supervisor del contrato para que se ejecute el respectivo llamado de atención en contra del representante legal de la empresa de limpieza.

Nota 1: El representante de la empresa del servicio de LIMPIEZA deberá presentar un informe de antecedentes del personal que asigne a laborar en las instalaciones del SENAE, con la finalidad de incrementar la idoneidad y conocer el estatus judicial y domiciliario de dicho personal. Este informe debe ser entregado al Administrador y/o Fiscalizador de dicho contrato.

Nota 2: En el caso que se presuma vinculación directa o indirecta en actos delictivos del personal de limpieza en contra del SENAE, el representante legal deberá realizar las pruebas poligráficas; asimismo deberá cancelar el valor de las mismas. La(s) prueba(s) poligráfica(s) deberán ser entregadas en sobre cerrado al Administrador y/o Supervisor del contrato de limpieza.

Nota 3: El administrador o supervisor del contrato de limpieza es el responsable de notificar al representante legal las normas descritas en el presente documento.

6. REGISTROS

N/A

7. ANEXOS



Abg. Jaqueline Vargas Camacho
DIRECTORA - SUBROGANTE

Quito:
Calle Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto
Telf.: 3941-800
Exts.: 3131 - 3134

www.registroficial.gob.ec

El Pleno de la Corte Constitucional mediante Resolución Administrativa No. 010-AD-CC-2019, resolvió la gratuidad de la publicación virtual del Registro Oficial y sus productos, así como la eliminación de su publicación en sustrato papel, como un derecho de acceso gratuito de la información a la ciudadanía ecuatoriana.

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

El Registro Oficial no se responsabiliza por los errores ortográficos, gramaticales, de fondo y/o de forma que contengan los documentos publicados, dichos documentos remitidos por las diferentes instituciones para su publicación, son transcritos fielmente a sus originales, los mismos que se encuentran archivados y son nuestro respaldo.