REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

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

EDICIÓN ESPECIAL

Año II - Nº 254

Quito, miércoles 28 de enero del 2015

Valor: US$ 1.25 + IVA

ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA
DIRECTOR

Quito: Avenida 12 de Octubre N23-99 y Wilson

Edificio 12 de Octubre
Segundo Piso
Telf. 2901 – 629

Oficinas centrales y ventas:
Telf. 2234 - 540

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

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

Suscripción semestral: US$ 200 + IVA para la ciudad de Quito
US$ 225 + IVA para el resto del país

Impreso en Editora Nacional

44 páginas

www.registroficial.gob.ec

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

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

RESOLUCIONES:

SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR

Expídense los siguientes procedimientos documentados:

SENAE-DGN-2014-0238-RE "SENAE-ISEE-2-2-026-V1 INSTRUCTIVO DE SISTEMA PARA CONSULTAR EL CAMV O RAMV" 2

SENAE-DGN-2014-0273-RE "SENAE-ISEE-2-2-009-V3 INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA EL REGITRO DE LA DECLARACIÓN ADUANERA DE IMPORTACIÓN" 9

SENAE-DGN-2014-0274-RE "SENAE-MEE-2-2-019-V1 MANUAL ESPECÍFICO PARA REALIZAR LA EXPORTACIÓN DEFINITIVA DE PESCA CAPTURADA EN AGUAS INTERNACIONALES POR BUQUES DE BANDERA ECUATORIANA, DESEMBARCADA DIRECTAMENTE EN PUERTOS HABILITADOS EN EL EXTERIOR" 30

SENAE-DGN-2014-0277-RE "SENAE-IT-3-2-005-V2 INSTRUCTIVO DE TRABAJO PARA EL REGISTRO DE DATOS EN EL FORMULARIO DE SOLICITUD DE ACCESOS A CUENTAS DE USUARIOS" 37

SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR

Nro. SENAE-DGN-2014-0238-RE

Guayaquil, 27 de marzo de 2014

DIRECCIÓN GENERAL

Considerando:

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

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

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

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

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

Resuelve:

PRIMERO.- Expedir el procedimiento documentado denominado:

"SENAE-ISEE-2-2-026-V1 INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA CONSULTAR EL CAMV O RAMV".

Disposición Final

Notifíquese del contenido de la presente Resolución a las Subdirecciones Generales, Direcciones Nacionales, Direcciones Distritales del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador. Publíquese en la Página Web del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador y encárguese a la Dirección de Secretaría General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador el formalizar las diligencias necesarias para la publicación de la presente resolución junto con el referido **"SENAE-ISEE-2-2-026-V1 INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA CONSULTAR EL CAMV O RAMV"** en el Registro Oficial.

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

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

Documento firmado electrónicamente.

Econ. Pedro Xavier Cárdenas Moncayo, Director General.

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

ECUAPASS
A un clic de la Aduana

SENAE-ISEE-2-2-026-V1

INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA CONSULTAR EL CAMV O RAMV

MARZO 2014

HOJA DE RESUMEN

Descripción del documento:		
Instructivo de Sistemas para consultar el detalle del registro aduanero de matriculación vehicular.		
Objetivo:		
Describir en forma secuencial las tareas para agilitar la consulta en detalle del CAMV (Certificado Aduanero Matriculación Vehicular) o RAMV (Registro Aduanero Matriculación Vehicular) a través del sistema informático del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, denominado Ecuapass, opción Consulta de CAMV/RAMV.		
Elaboración / Revisión / Aprobación:		
Nombre / Cargo / Firma / Fecha	**Área**	**Acción**
X Ing. Timmy García Carpio Analista de Mejora Continua y Normativa 17-03-2014	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración
X Ing. Alberto Galarza Hernández Jefe de Calidad y Mejora Continua 17/03/2014	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión
X Ing. Javier Morales Vélez Director de Mejora Continua y Normativa 18.03.2014	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación

Actualizaciones / Revisiones / Modificaciones:			
Versión	**Fecha**	**Razón**	**Responsable**
1	Marzo 2014	Versión Inicial	Ing. Timmy García C.

ÍNDICE

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

1. OBJETIVO

Describir en forma secuencial las tareas para agilitar la consulta en detalle del CAMV (Certificado Aduanero Matriculación Vehicular) o RAMV (Registro Aduanero Matriculación Vehicular) a través del sistema informático del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, denominado Ecuapass, opción Consulta de CAMV/RAMV.

2. ALCANCE

Está dirigido a todos los operadores de comercio exterior 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 operadores de comercio exterior del portal externo.

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

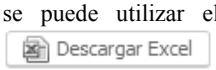
4. CONSIDERACIONES GENERALES

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

4.1.1. **RAMV** (Registro Aduanero para Matriculación Vehicular).

4.1.2. **CAMV** (Certificado Aduanero para Matriculación Vehicular).

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

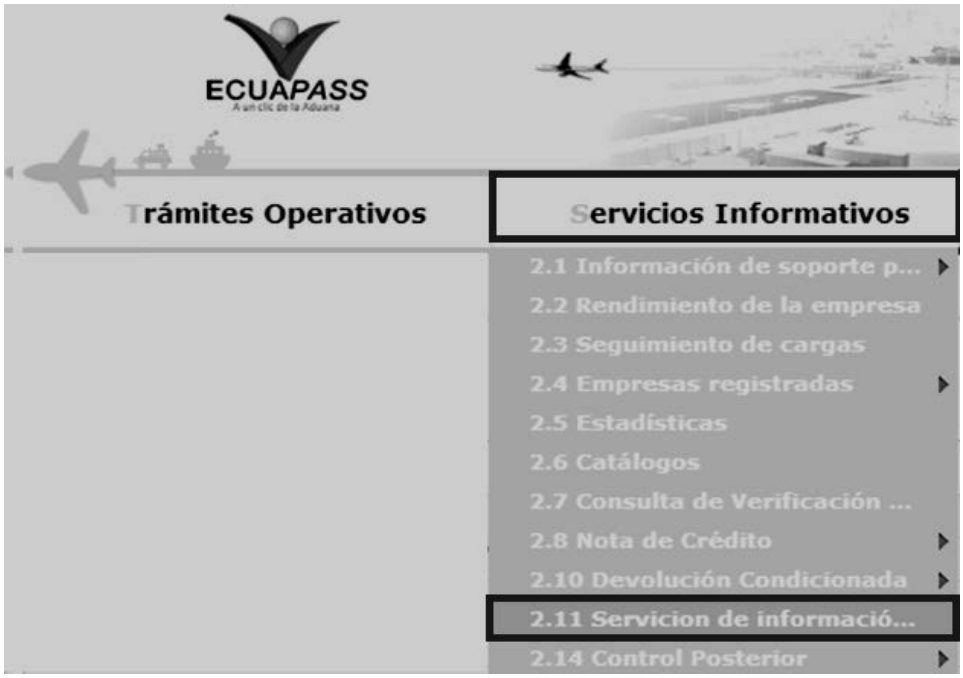
4.2.1. Dentro de la pantalla "Consulta de CAMV/RAMV" se puede utilizar el icono de tarea de Excel 

para cuando se requiera descargar la información consultada.

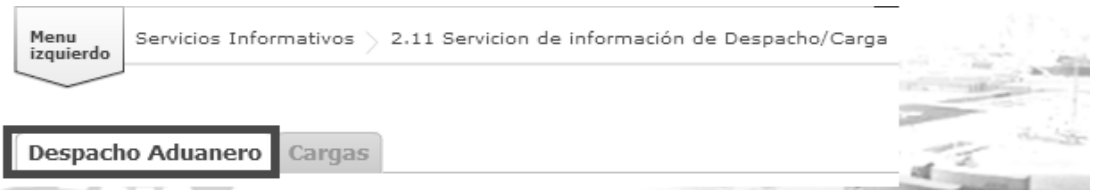
5. PROCEDIMIENTO

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

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

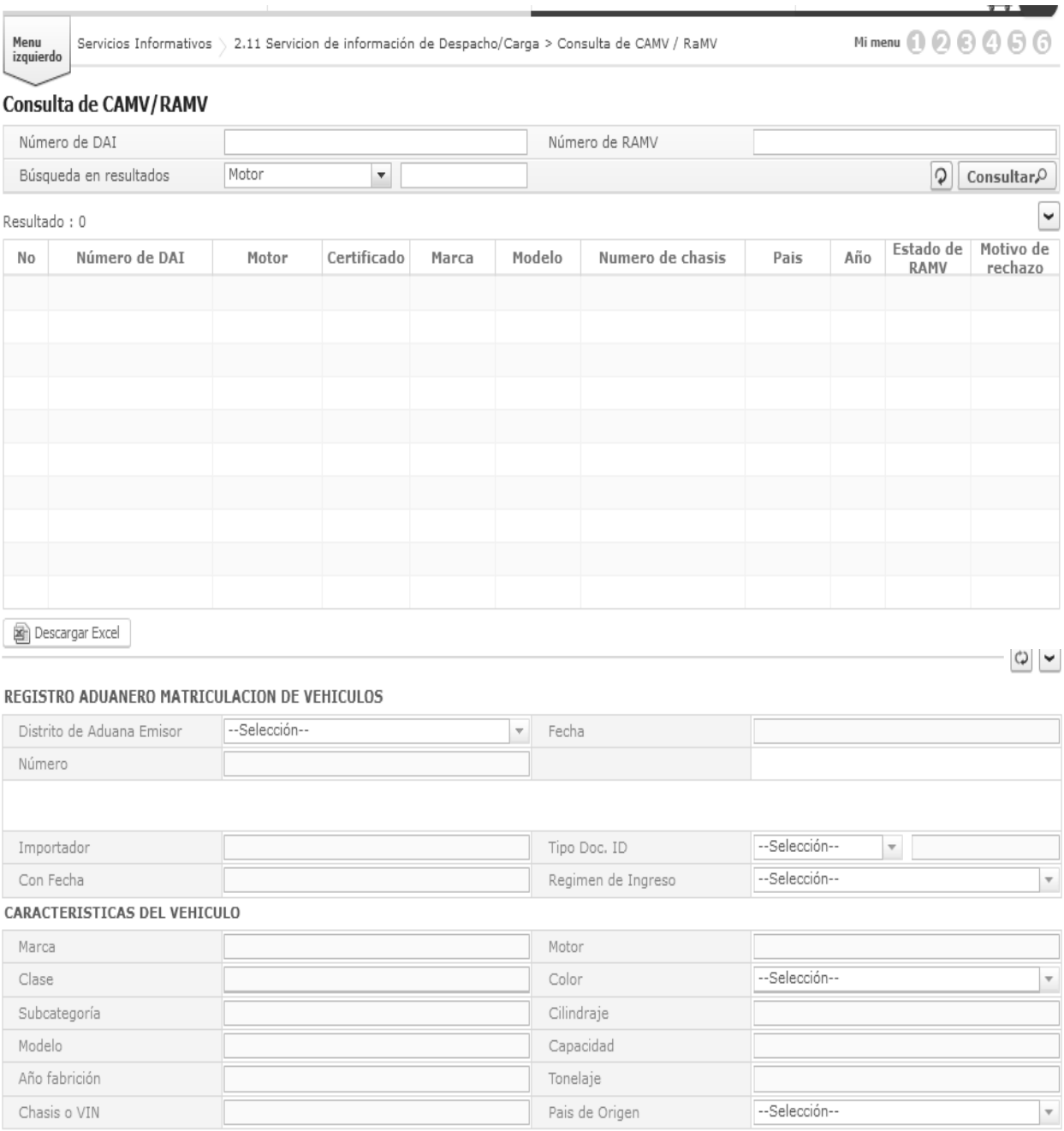


5.3. En el detalle de la opción se presentan dos pestañas que incluyen los documentos electrónicos. Se procede a dar clic en la pestaña **"Despacho Aduanero"**.



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

5.5. Seleccionada la opción "Consulta de CAMV/RAMV" mediante el botón Seleccionar, se presenta la siguiente pantalla:



- Los criterios de búsqueda son:

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

- **Número de RAMV**: Se ingresa el número del certificado.

5.6. Presione Consultar para ver el contenido por:

- Número de DAI

Número de DAI: 028-2014-10-00020665 | Número de RAMV:
Búsqueda en resultados: Motor | Consultar

Resultado : 24

No	Número de DAI	Motor	Certificado	Marca	Modelo	Numero de chasis	Pais	Año	Estado de RAMV	Motivo de rechazo
1	028-2014-10-00020665	QR25013784L	G01408635	NISSAN	X-TRAIL X	JN1TAAT31EW751506	JAPON	2014	ENVIADO \	
2	028-2014-10-00020665	QR25013779L	G01408636	NISSAN	X-TRAIL X	JN1TAAT31EW751508	JAPON	2014	ENVIADO \	
3	028-2014-10-00020665	QR25013927L	G01408637	NISSAN	X-TRAIL X	JN1TAAT31EW751514	JAPON	2014	ENVIADO \	
4	028-2014-10-00020665	QR25014033L	G01408638	NISSAN	X-TRAIL X	JN1TAAT31EW751516	JAPON	2014	ENVIADO \	
5	028-2014-10-00020665	QR25014688L	G01408639	NISSAN	X-TRAIL X	JN1TAAT31EW751524	JAPON	2014	ENVIADO \	
6	028-2014-10-00020665	QR25013888L	G01408640	NISSAN	X-TRAIL X	JN1TAAT31EW751512	JAPON	2014	ENVIADO \	
7	028-2014-10-00020665	QR25012546L	G01408641	NISSAN	X-TRAIL X	JN1TAAT31EW751513	JAPON	2014	ENVIADO \	
8	028-2014-10-00020665	QR25014061L	G01408642	NISSAN	X-TRAIL X	JN1TAAT31EW751518	JAPON	2014	ENVIADO \	
9	028-2014-10-00020665	QR25013550L	G01408643	NISSAN	X-TRAIL X	JN1TAAT31EW751521	JAPON	2014	ENVIADO \	
10	028-2014-10-00020665	QR25013783L	G01408644	NISSAN	X-TRAIL X	JN1TAAT31EW751505	JAPON	2014	ENVIADO \	

Descargar Excel

- Número de RAMV

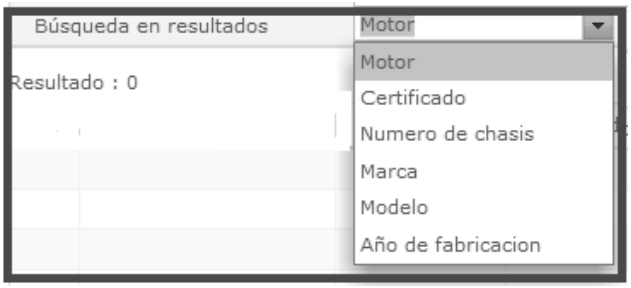
Número de DAI: | Número de RAMV: G01408643
Búsqueda en resultados: Motor | Consultar

Resultado : 1

No	Número de DAI	Motor	Certificado	Marca	Modelo	Numero de chasis	Pais	Año	Estado de RAMV	Motivo de rechazo
1	028-2014-10-00020665	QR25013550L	G01408643	NISSAN	X-TRAIL X	JN1TAAT31EW751521	JAPON	2014	ENVIADO Y	

Descargar Excel

- El campo búsqueda en resultados se utiliza cuando existe un número de DAI con dos o más certificados.



- Las opciones de búsqueda pueden ser por: Motor, Certificado, Número de chasis, Marca, Modelo, Año de fabricación.

5.7. Los campos que se presentan en la pantalla de resultados posterior a la consulta por Número de DAI o Número de RAMV son:

Resultado : 1

No	Número de DAI	Motor	Certificado	Marca	Modelo	Numero de chasis	Pais	Año	Estado de RAMV	Motivo de rechazo
1	028-2014-10-00020665	QR25013550L	G01408643	NISSAN	X-TRAIL X1	JN1TAAT31EW751521	JAPON	2014	ENVIADO Y	

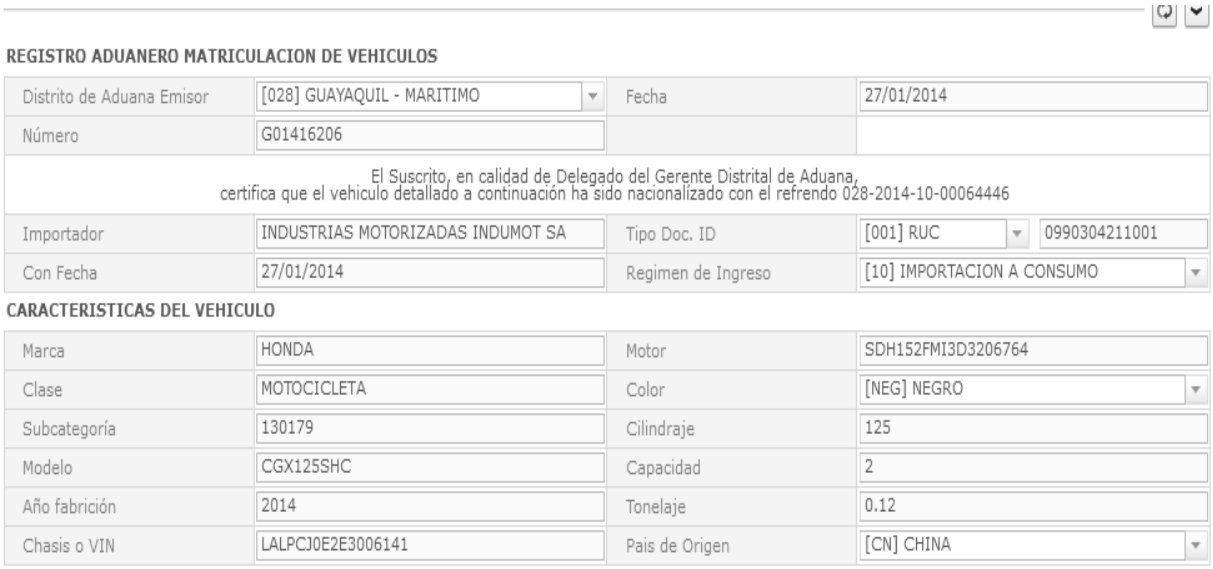
- **No.-** Número secuencial que identifica la cantidad de resultados encontrados.
- **Número de DAI.-** Número de la declaración aduanera de importación conformado por Aduana (3 dígitos) + Año (4 dígitos) + Régimen (2 dígitos) + Secuencial (8 digítos).
- **Motor.-** Número de motor del vehículo.
- **Certificado.-** Número de RAMV o CAMV asignado al vehículo**.**
- **Marca.-** Marca del vehículo**.**
- **Modelo.-** Modelo del vehículo.
- **Número de chasis.-** Número del chasis del vehículo.
- **País.-** País de procedencia del vehículo.
- **Año.-** Año de fabricación del vehículo.
- **Estado de RAMV.-** Situación en que se encuentra el vehículo.
- **Motivo de rechazo.-** Causa o razón de rechazo.

5.8. Debajo de la pantalla de resultados se presenta un ícono de tarea para descargar en Excel el contenido de los siguientes campos:

- **No.-** Número secuencial que identifica la cantidad de resultados encontrados.
- **Número de DAI.-** Número de la declaración aduanera de importación conformado por Aduana (3 dígitos) + Año (4 dígitos) + Régimen (2 dígitos) + Secuencial (8 digítos).
- **Certificado.-** Número de RAMV o CAMV asignado al vehículo**.**
- **Número de chasis.-** Número del chasis del vehículo.

	A	B	C	D	E	F
1	No	Número de DAI	Certificado	Numero de chasis		
2	1	028-2014-10-00020665	G01408635	JN1TAAT31EW751506		
3	2	028-2014-10-00020665	G01408636	JN1TAAT31EW751508		
4	3	028-2014-10-00020665	G01408637	JN1TAAT31EW751514		
5	4	028-2014-10-00020665	G01408638	JN1TAAT31EW751516		
6	5	028-2014-10-00020665	G01408639	JN1TAAT31EW751524		
7	6	028-2014-10-00020665	G01408640	JN1TAAT31EW751512		
8	7	028-2014-10-00020665	G01408641	JN1TAAT31EW751513		
9	8	028-2014-10-00020665	G01408642	JN1TAAT31EW751518		
10	9	028-2014-10-00020665	G01408643	JN1TAAT31EW751521		
11	10	028-2014-10-00020665	G01408644	JN1TAAT31EW751505		
12	11	028-2014-10-00020665	G01408645	JN1TAAT31EW751511		
13	12	028-2014-10-00020665	G01408646	JN1TAAT31EW751503		
14	13	028-2014-10-00020665	G01408647	JN1TAAT31EW751520		
15	14	028-2014-10-00020665	G01408648	JN1TAAT31EW751501		
16	15	028-2014-10-00020665	G01408649	JN1TAAT31EW751507		
17	16	028-2014-10-00020665	G01408650	JN1TAAT31EW751515		
18	17	028-2014-10-00020665	G01408711	JN1TAAT31EW751523		
19	18	028-2014-10-00020665	G01408712	JN1TAAT31EW751522		
20	19	028-2014-10-00020665	G01408713	JN1TAAT31EW751504		
21	20	028-2014-10-00020665	G01408714	JN1TAAT31EW751509		
22	21	028-2014-10-00020665	G01408715	JN1TAAT31EW751517		
23	22	028-2014-10-00020665	G01408716	JN1TAAT31EW751519		
24	23	028-2014-10-00020665	G01408717	JN1TAAT31EW751510		
25	24	028-2014-10-00020665	G01408718	JN1TAAT31EW751502		

5.9. Al dar clic en cualquier número de resultado (pantalla de resultados) se presenta la siguiente información.



REGISTRO ADUANERO MATRICULACION DE VEHICULOS

Distrito de Aduana Emisor	[028] GUAYAQUIL - MARITIMO	Fecha	27/01/2014
Número	G01416206		

El Suscrito, en calidad de Delegado del Gerente Distrital de Aduana, certifica que el vehiculo detallado a continuación ha sido nacionalizado con el refrendo 028-2014-10-00064446

Importador	INDUSTRIAS MOTORIZADAS INDUMOT SA	Tipo Doc. ID	[001] RUC 0990304211001
Con Fecha	27/01/2014	Regimen de Ingreso	[10] IMPORTACION A CONSUMO

CARACTERISTICAS DEL VEHICULO

Marca	HONDA	Motor	SDH152FMI3D3206764
Clase	MOTOCICLETA	Color	[NEG] NEGRO
Subcategoría	130179	Cilindraje	125
Modelo	CGX125SHC	Capacidad	2
Año fabrición	2014	Tonelaje	0.12
Chasis o VIN	LALPCJ0E2E3006141	Pais de Origen	[CN] CHINA

- **Registro aduanero matriculación de vehículos**
- **Distrito de Aduana Emisor.-** Distrito donde se emite el RAMV
- **Fecha.-** Fecha de emisión de RAMV.
- **Número.-** Número del RAMV.
- **Importador.-** Nombre del importador.
- **Tipo de documento ID**.- Tipo de documento de identidad del Importador
  - Cédula
  - Ruc
  - Pasaporte
- **Con fecha.-** Fecha de aceptación de la Declaración Aduanera.
- **Regimen de Ingreso.-** Regimen aduanero de ingreso del vehículo al país.
- **Característica del vehículo**
- **Marca.-** Marca del vehículo.
- **Motor.-** Número del motor del vehículo.
- **Clase.-** Distintas clases del vehículo.
- **Color.-** Color del vehículo.
- **Subcategoría.-** Identidad del vehículo otorgada por el SRI.
- **Cilindraje.-** Cilindraje del vehículo
- **Modelo.-** Unidad de producción del vehículo.
- **Capacidad.-** Capacidad de carga del vehículo.
- **Año fabricación.-** Año de fabricación del vehículo.
- **Tonelaje.-** Tonelaje del vehículo.
- **Chasis o VIN.-** Número del chasis del vehículo.
- **País de Origen.-** País de origen del vehículo.

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

- Si no existen los datos que se han consultado.

- Si consulta sin ingresar el número de DAI o número de RAMV.

6. ANEXOS

No hay anexos.

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

SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR

Nro. SENAE-DGN-2014-0273-RE

Guayaquil, 09 de abril de 2014

DIRECCIÓN GENERAL

Considerando:

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

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

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

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

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

Resuelve:

PRIMERO.- Expedir el procedimiento documentado denominado:

"SENAE-ISEE-2-2-009-V3 INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA EL REGISTRO DE LA DECLARACIÓN ADUANERA DE IMPORTACIÓN".

SEGUNDO.- Se deja sin efecto el instructivo de sistema: "SENAE-ISEE-2-2-009-V2 Instructivo de sistemas para el registro de la declaración aduanera de importación", expedido mediante Resolución Nro. SENAE-DGN-2014-0201-RE, de fecha 17 de marzo del 2014.

Disposición Final

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

Publíquese en la Página Web del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador y encárguese a la Dirección de Secretaría General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador el formalizar las diligencias necesarias para la publicación de la presente resolución junto con el referido **"SENAE-ISEE-2-2-009-V3 INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA EL REGISTRO DE LA DECLARACIÓN ADUANERA DE IMPORTACIÓN"** en el Registro Oficial.

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

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

Documento firmado electrónicamente.

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

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

ECUAPASS
A un clic de la Aduana

SENAE-ISEE-2-2-009-V3

INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA EL REGISTRO DE LA DECLARACIÓN ADUANERA DE IMPORTACIÓN

MARZO 2014

HOJA DE RESUMEN

Descripción del documento:		
Instructivo para el Uso del Sistema, opción Declaración de Importación.		
Objetivo:		
Describir en forma secuencial las tareas para agilitar el registro de la declaración aduanera de importación, a través del portal externo denominado Ecuapass, opción Declaración de Importación.		
Elaboración / Revisión / Aprobación:		
Nombre / Cargo / Firma / Fecha	**Área**	**Acción**
X Ing. Stefanie Zambrano Celi Analista de Mejora Continua y Normativa 31/03/2014	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración
X Ing. Alberto Galarza Hernández Jefe de Calidad y Mejora Continua 31/03/2014	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión
X Ing. Javier Morales Vélez Director de Mejora Continua y Normativa (E) 01.04.2014	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación

Actualizaciones / Revisiones / Modificaciones:			
Versión	**Fecha**	**Razón**	**Responsable**
3	Marzo 2014	Se elimina el uso de código liberatorio para faltante al vapor y se procede a colocar en las consideraciones que se debe remitir a lo estipulado para faltantes de mercancías.	Ing. Stefanie Zambrano Celi
2	Marzo 2014	Incorporación de la consideración para nacionalización de celulares	Ing. Susana Gutiérrez M.
1	Octubre 2013	Versión Inicial	Ing. Patricia Coronado Domínguez

ÍNDICE

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

1. OBJETIVO

Describir en forma secuencial las tareas para agilitar el registro de la declaración aduanera de importación, a través del portal externo denominado Ecuapass, opción Declaración de Importación

2. ALCANCE

Está dirigido a los Importadores, Agentes de Aduana y Transportistas.

3. RESPONSABILIDAD

3.1. La aplicación, cumplimiento y realización de lo descrito en el presente documento, es responsabilidad de los Importadores, Agentes de Aduana y Transportistas.

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. Usuario: Importadores, Agentes de Aduana y Transportistas.

4.1.2. CIIU: Clasificación Internacional Industrial Uniforme (siglas: CIIU), es la clasificación sistemática de todas las actividades económicas cuya finalidad es la de establecer su codificación armonizada a nivel mundial. Es utilizada para conocer niveles de desarrollo, requerimientos, normalización, políticas económicas e industriales, entre otras utilidades.

4.2. Para efectos de funcionalidad se debe de 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 continuar con las acciones de registro, modificación o guardado temporal de información.

4.2.2. Para la nacionalización de unidades de carga, se deben considerar los siguientes criterios:

4.2.2.1. Campo A05.Tipo de Despacho "(Y) Sin número de carga", no es necesario contar con un número de carga asociado a la DAI ni con ingreso a un depósito temporal.

4.2.2.2. Campo H15.Otras características, se debe indicar el número del contenedor.

4.2.2.3. Campo G02.Número de documento: Indicar el número de documento de transporte.

4.2.3. Para la nacionalización de celulares, se debe considerar los siguientes criterios:

4.2.3.1. Campo G02. Numero de Documento, se debe ingresar el número de IMEI.

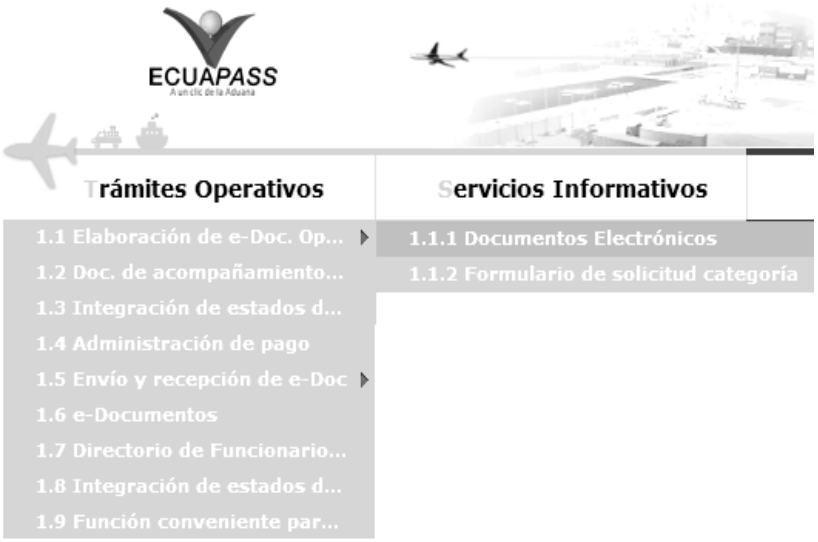
4.2.3.2. Campo G03. Tipo de Documento 302 REGISTRO DE IMEI – CELULARES

4.3. Los "faltantes al vapor" se los debe considerar como faltantes de mercancías conforme al artículo 95 del RCOPCI; por lo tanto, el usuario debe declarar y pagar tributos únicamente por la mercancía que efectivamente arribó en dicho embarque. Los siguientes embarques así mismo deberán ser declarados individualmente.

5. PROCEDIMIENTO

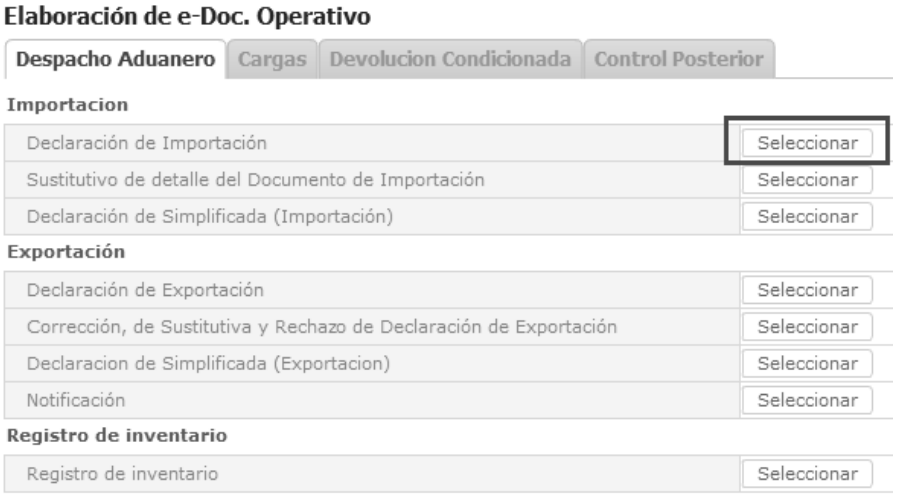
5.1. Acceda al navegador de Internet, registre la dirección https://portal.aduana.gob.ec/, visualice el portal externo Ecuapass e ingrese con su usuario y contraseña.

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

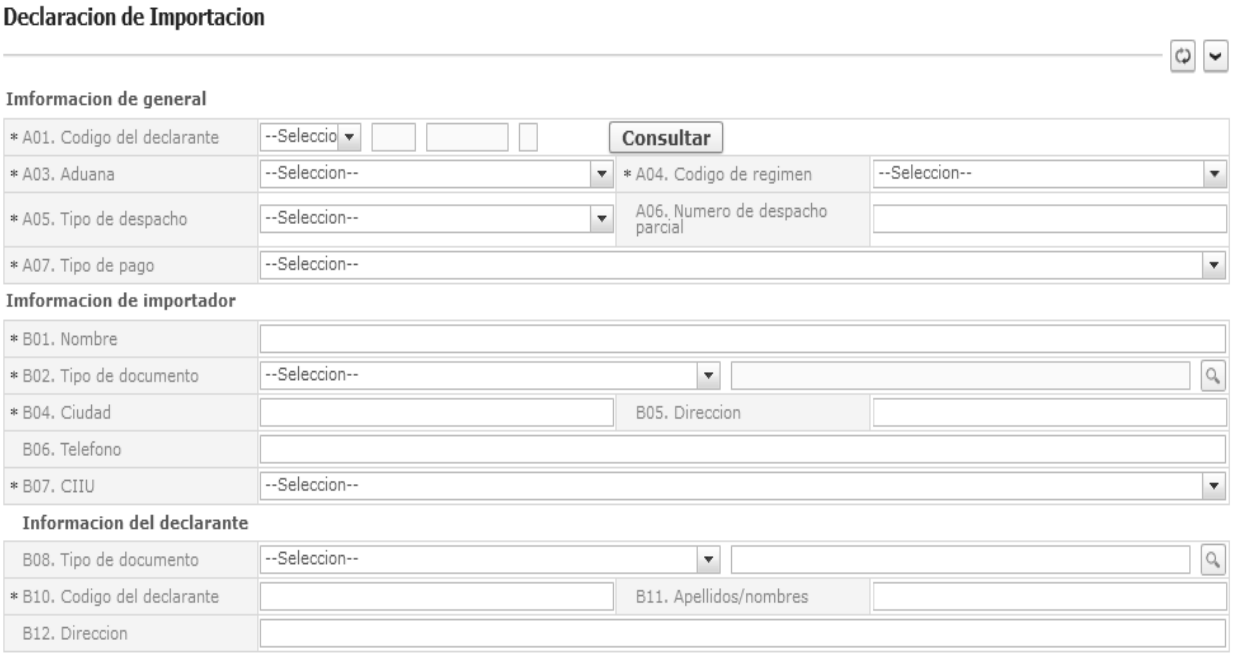


5.3. En el detalle de la opción se presentan 4 pestañas que incluyen los documentos electrónicos. Se procede a dar clic en la pestaña **"Despacho Aduanero"**.

5.4. Los documentos electrónicos que se presentan se encuentran categorizados como "Importación" y "Exportación", para lo cual el usuario seleccionará en la sección de **"Importación"** el documento electrónico ***"Declaración de Importación".***



5.5. Luego de dar clic al botón Seleccionar, se presenta la pantalla para registrar la declaración aduanera de importación. Se ingresa la información básica de la declaración en la cabecera de la pantalla cargada como la que se muestra a continuación:



- **A01. Código del declarante:** Seleccionar uno de los códigos de OCE en el Combobox como No. de entrega y se lo numera automáticamente dando clic en "Consultar".

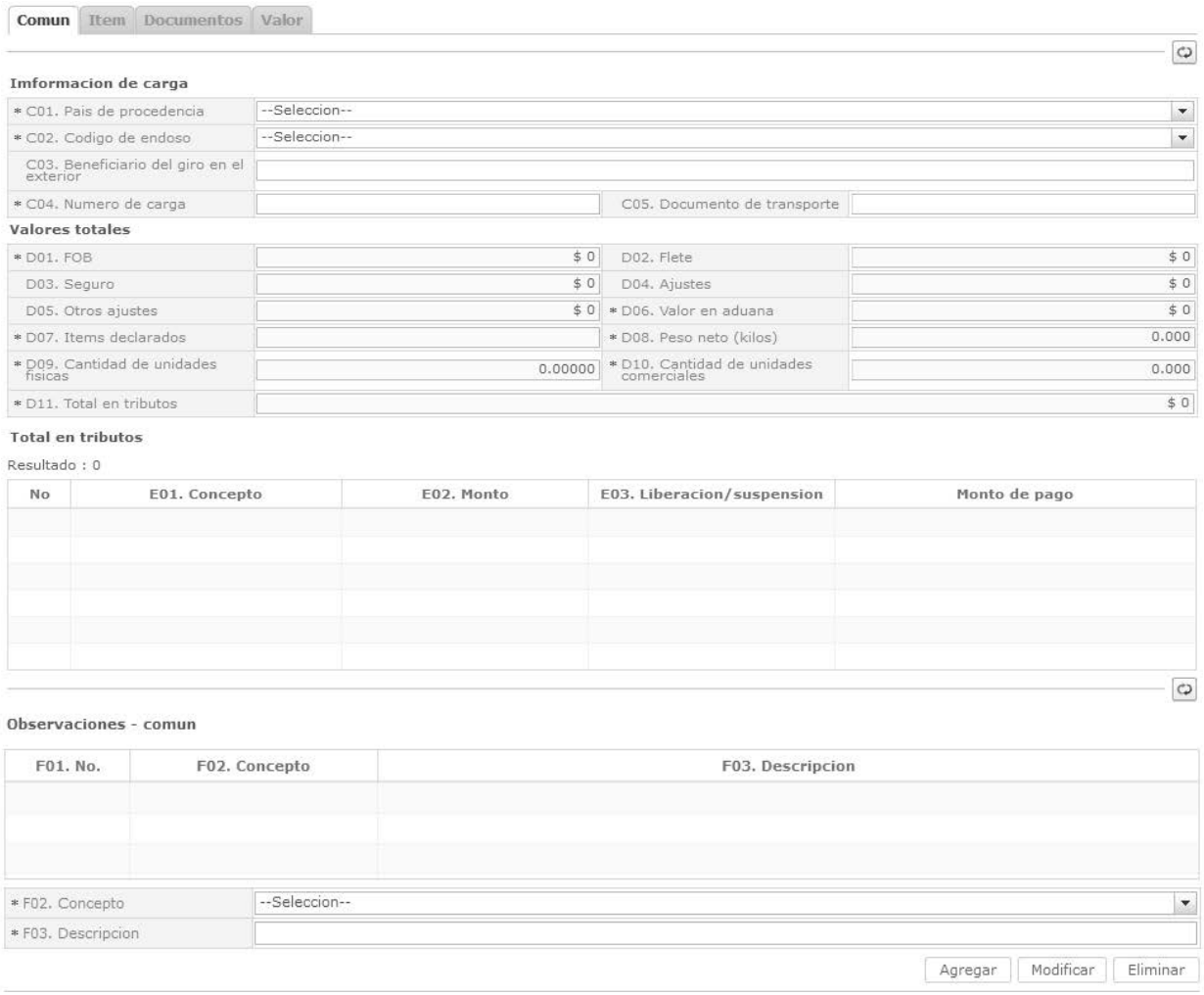
- **A03. Aduana:** Seleccionar uno de los códigos de aduanas.

  - Guayaquil – Aéreo
  - Guayaquil – Marítimo
  - Manta
  - Esmeraldas
  - Quito
  - Puerto Bolívar
  - Tulcán
  - Huaquillas

- Cuenca
- Loja – Macara
- Santa Elena
- Latacunga
- Gerencia General

- **A04. Código de régimen:** Seleccionar uno de los códigos de regímenes.
  - Importación a consumo
  - Reposición de mercancías con franquicia arancelaria
  - Admisión temporal para reexportación en el mismo estado (cambio de beneficiario, cambio de obra).
  - Admisión temporal para perfeccionamiento activo, transferencias a terceros de insumos, productos en procesos y productos terminados, (21 con precedente 21)
  - Ferias internacionales
  - Reimportación de mercancías exportadas temporalmente para perfeccionamiento pasivo.
  - Reimportación de mercancías en el mismo estado
  - Deposito aduanero público y privado
  - Transformación bajo control aduanero
  - Almacén libre
  - Almacén especial
  - Destrucción de sobrantes
  - Regularización por pérdida o destrucción
  - Zona franca
- **A05. Tipo de despacho:** Escoge uno de los códigos de tipo de despacho.
  - Despacho normal
  - Despacho anticipado
  - Despacho de envío de urgencia
  - Despacho de envío de socorro
  - Despacho de material bélico
  - Despacho de zona franca industrial
  - Despacho de energía eléctrica
  - Despacho fluvial
  - Despacho traspaso de obra
  - Despacho de hidrocarburos
  - Despacho viajeros internacionales
  - Despacho retorno de exportación
  - Simplificado
  - (Y) Sin número de carga
- **A06. Numero de despacho parcial " ###,###"**
- **A07. Tipo de pago**
- **B01. Nombre**
- **B02. Tipo de documento:** Seleccionar uno de los códigos de tipo de documento del importador.
  - RUC
  - Cedula de Identidad
  - Catastro
  - Pasaporte
  - Otros
- **B04. Ciudad**
- **B05. Dirección**
- **B06. Teléfono**
- **B07. CIIU:** Seleccionar uno de los códigos del CIIU.
- **B08. Tipo de documento:** Seleccionar uno de los códigos de tipo de documento del declarante:
  - RUC
  - Cedula de Identidad
  - Catastro
  - Pasaporte
  - Otros
- **B10. Codigo del declarante**
- **B11. Apellidos/nombres**
- **B12. Dirección**

5.6. Ingresar los datos de la información común dando clic en la pestaña ***"Común".***



- **C01. País de procedencia:** Seleccionar uno de los códigos de país de procedencia de la mercancía.
- **C02. Código de endoso:** Seleccionar uno de los códigos de tipo de endoso.
  - Sin endose – documento de identidad en documento de transporte es del consignatario final.
  - Endose extranjero - documento de identidad en documento de transporte distinta a consignatar final
  - Endose local - documento de identidad en documento de transporte distinta a consignatario final.
- **C03. Beneficiario del giro en el exterior**
- **C04. Numero de carga**
- **C05. Documento de transporte**
- **D01. FOB:** Se refleja el FOB total por cálculo automático. "##,###,###,###,###,###.###"
- **D02. Flete:** Se refleja el Flete total por cálculo automático. "##,###,###,###,###,###.###"
- **D03. Seguro:** Se refleja el valor de seguros total por cálculo automático. "##,###,###,###,###,###.###"
- **D04. Ajustes:** Se refleja el valor total de ajustes por cálculo automático. "##,###,###,###,###,###.###"
- **D05. Otros ajustes:** Se refleja el valor total de otros ajustes s por cálculo. automático "##,###,###,###,###,###.###"
- **D06. Valor en aduana :** Se refleja el valor total de Valor en aduana por cálculo automático. "##,###,###,###,###,###.###"
- **D07. Ítems declarados:** Se refleja la cantidad de ítems declarados por cálculo automático "##,###,###,###,###,###.###"
- **D08. Peso neto (kilos):** Se refleja el peso neto por cálculo automático. "##,###,###,###,###,###.###"
- **D09. Cantidad de unidades físicas:** Se refleja la cantidad de unidades físicas por cálculo automático. "##,###,###,###,###,###.###"
- **D10. Cantidad de unidades comerciales:** Se refleja la cantidad de unidades comerciales por cálculo automático. "##,###,###,###,###,###.###"

- **D11. Total en tributos:** Se refleja el total en tributos por cálculo automático. "##,###,###,###,###,###.###"

- **Botón "Cálculo de Impuestos" :** Al dar clic en botón "Cálculo de Impuestos" se refleja los valor en los siguientes campos, calculando los impuestos comunes.

  - **E01. Concepto**
  - **E02. Monto**
  - **E03. Liberación/suspensión**
  - **Monto de pago**

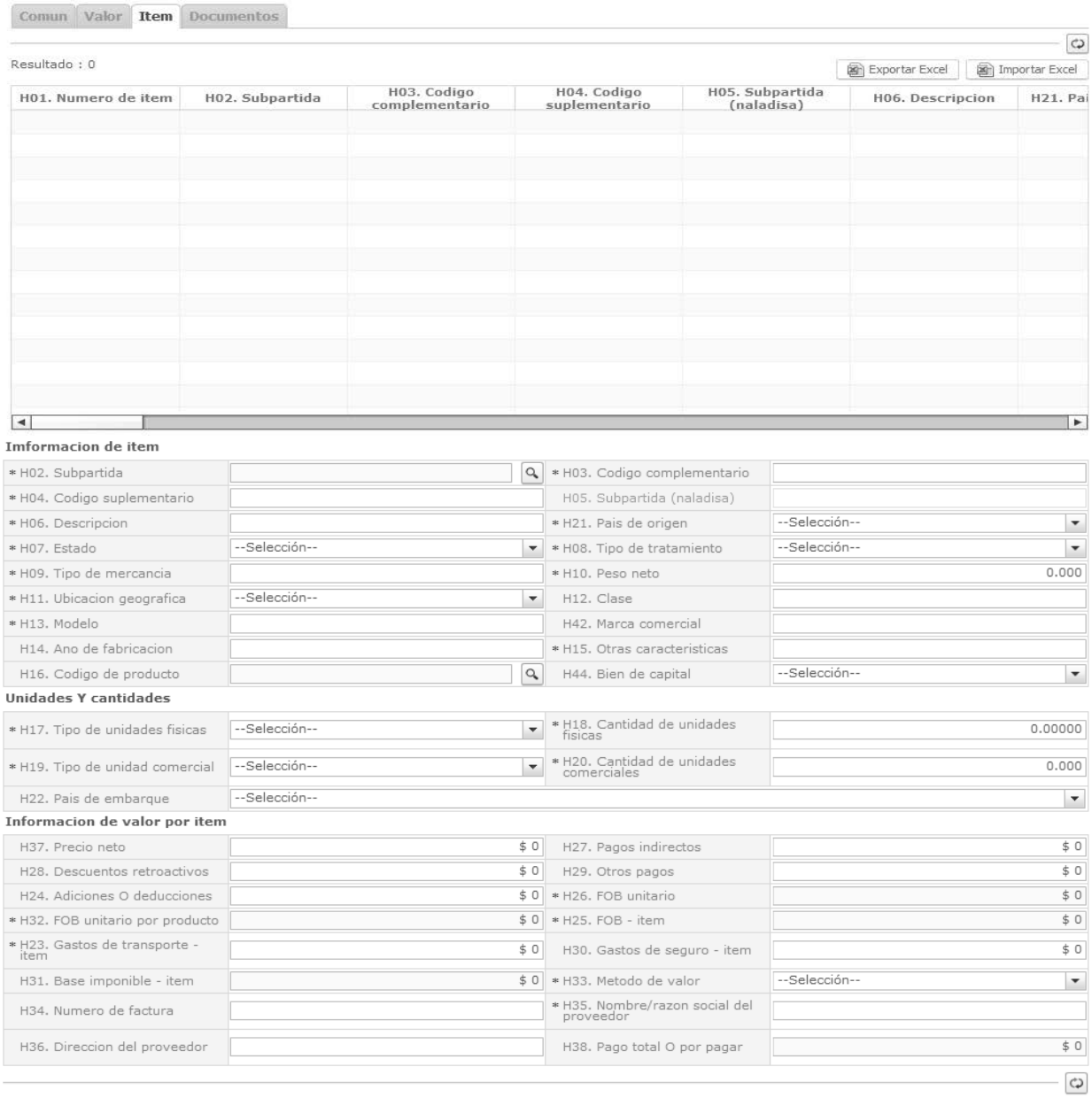
- **Botón** Agregar **:** Una vez que ingrese datos en los campos F02 y F03, y de clic en botón "Agregar", se agrega una línea y se refleja el registro correspondiente en el listado.

- **Botón** Modificar **:** Una vez que seleccione la información de ciertas observaciones en el listado y que modifique los datos en los campos F02 y F03, se modifica los datos dando clic en botón Modificar.

- **Botón** Eliminar **:** Una vez que seleccione la información de ciertas observaciones en el listado y que de clic en botón Eliminar, se elimina los datos escogidos.

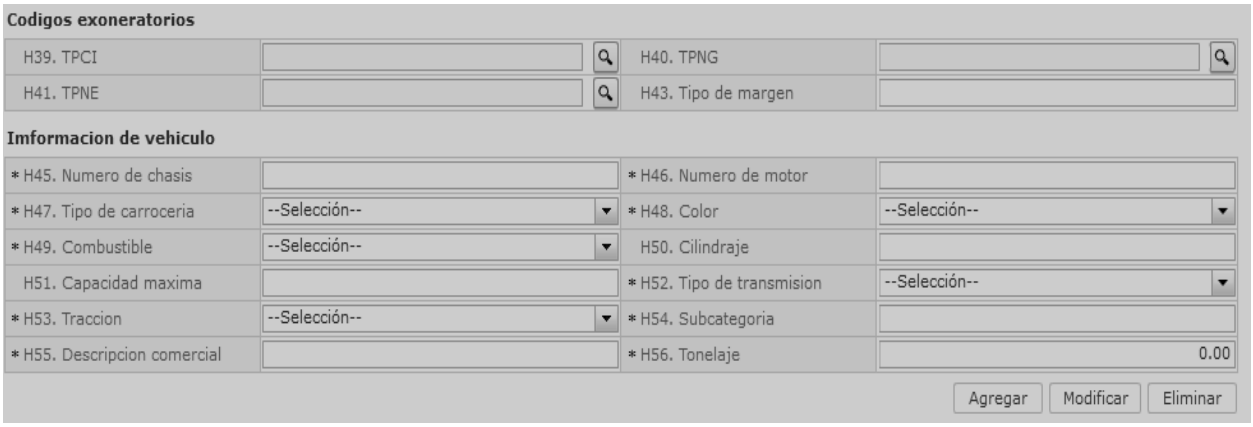
  - **F01. No.**
  - **F02. Concepto**
  - **F03. Descripción**

5.7. Ingresar la información de ítem dando clic en la pestaña ***"Item".***



- **H01. Numero de Item**
- **H02. Subpartida**
- **H03. Código complementario**
- **H04. Código suplementario**
- Al dar clic en el botón a lado del campo H02. Subpartida, se presenta la ventana flotante (pop-up) como siguiente figura.
- Una vez ingresada código de subpartida o descripción de subpartida en criterios de búsqueda, al dar clic en el botón Consultar se refleja los códigos pertinetes.
- Se refleja el registro seleccionado en la declaración al dar clic en botón Confirmar luego de seleccionar uno de los registros consultados que será reflejado en la declaración.
- **H05. Subpartida (Naladisa)**
- **H06. Descripción**
- **H07. Estado**
- **H08. Tipo de tratamiento** : Escoge uno de los tipos de tratamiento
  - Normal
  - Diplomático nacional
  - Donación
  - Diplomático internacional
  - Organismo consular
  - Desperdicio
  - Equipaje pasajeros
  - Reposición de partes y piezas
  - Envases y embalajes
  - Courier
  - Féretros o anforas que contengan cadáveres o restos humanos
  - Vehículos ortopédicos y artículos para uso de discapacitados.
  - Comat
  - Retorno de exportaciones
  - Productos perecibles
  - Exportafacil
  - En frontera terrestre
  - Exportafacil (anulado porque en declaracion solo se permite 1 caracter)
- **H09. Tipo de mercancía**
- **H10. Peso neto "##,###,###,###,###,###.###"**
- **H11. Ubicación geográfica**
- **H12. Clase**
- **H13. Modelo**
- **H14. Año de fabricación**
- **H15. Otras características**
- **H16. Código de producto**
- **H17. Tipo de unidades físicas**
- **H18. Cantidad de unidades fisicas "###,###,###,###,###.#####"**
- **H19. Tipo de unidad comercial**
- **H20. Cantidad de unidades comerciales "###,###,###,###,###,###.###"**
- **H21. País de origen:** Seleccionar el código de país de origen.
- **H22. País de embarque:** Seleccionar el código de país de embarque.
- **H23. Gastos de transporte - item "##,###,###,###,###,###.###"**
- **H24. Adiciones o deducciones "##,###,###,###,###,###.###"**
- **H25. FOB - item "##,###,###,###,###,###.###"**
- **H26. FOB unitario "#,###,###,###,###.######"**
- **H27. Pagos indirectos "##,###,###,###,###,###.###"**
- **H28. Descuentos retroactivos "##,###,###,###,###,###.###"**
- **H29. Otros pagos "##,###,###,###,###,###.###"**
- **H30. Gastos de seguro - item "##,###,###,###,###,###.###"**
- **H31. Base imponible - item "##,###,###,###,###,###.###"**
- **H32. FOB unitario por producto "##,###,###,###,###.######"**

- **H33. Método de valor:** Seleccionar uno de métodos de valor de la OMA.
  - Art. 1º. método del valor de transacción
  - Art. 2º. método del valor de transacción de mercancías idénticas
  - Art. 3º. método del valor de transacción de mercancías similares
  - Art. 5º. método del valor deductivo
  - Art. 6º. método del valor reconstruido
  - Art. 7º. método del último recurso
  - No usar
- **H34. Número de factura**
- **H35. Nombre/razón social del proveedor**
- **H36. Dirección del proveedor**
- **H37. Precio neto "##,###,###,###,###,###.###"**
- **H38. Pago total o por pagar "##,###,###,###,###,###.###"**



- **H39. TPCI**
- **H40. TPNG**
- **H41. TPNE**

Al dar clic en botón a lado del campo H39. TPCI, se presenta la ventana flotante como en la figura.

Al seleccionar uno de los registros consultados y dar clic en el botón **Confirmar**, este registro se verá reflejado en la declaración.

- **H42. Marca comercial**
- **H43. Tipo de margen**
- **H44. Bien de Capital:** Escoge si tiene o no Bien de Capital.
  - Si
  - No
- **H45. Número de chasis**
- **H46. Número de motor**
- **H47. Tipo de carrocería:** Seleccionar uno de los códigos de tipo de carrocería.
  - Metálica
  - Madera
  - Mixta
  - Fibra
  - Lona
  - Plástica
- **H48. Color:** Seleccionar uno de los códigos de color.
  - Amarillo con plata blanco
  - Amarillo carterpiller
  - Galaxy
  - Michiganblau metalizado
  - Rojo arapito
- **H49. Combustible:** Seleccionar uno de los códigos de combustible.
  - Alcohol
  - Diésel
  - Dual (gas y gasolina)
  - Eléctrico (baterías)
  - Gas licuado de petróleo
  - Gas natural comprimido
  - Gasolina
  - Hibrido (diésel/baterías)
  - Hibrido (gasolina/baterías)
  - No utiliza
  - Solar
  - Otros
- **H50. Cilindraje**
- **H51. Capacidad máxima**
- **H52. Tipo de transmisión:** Seleccionar uno de los códigos de tipo de transmisión.
  - Automático
  - Mecánico
  - Semi automático
- **H53. Tracción:** Seleccionar uno de los códigos de tracción.
  - XX2 (10X2)
  - 4X2 (Simple)
  - 4X4 (Doble)
  - 5X4
  - 6X2
  - 6X4
  - 6X6
  - 8X2
  - 8X4
  - 8X6
  - 8X8
  - Sin tracción
  - Transmisión eléctrica
  - Tracción posterior
  - XX2 (10X2)
- **H54. Subcategoria**
- **H55. Descripcion comercial**
- **H56. Tonelaje "#,###,###.##"**
- **Botón** Agregar **:** Una vez que ingrese datos en los campos H01~H56, y dé clic en botón "Agregar", se agrega una línea y se refleja el registro correspondiente en el listado.
- **Botón** Modificar **:** Una vez que seleccione la información de ítem en el listado y que modifique los datos en los campos H01~H56, se modifica los datos dando clic en el botón Modificar.

- **Botón** Eliminar **:** Una vez que seleccione la información de ítem en el listado y que dé clic en botón Eliminar, se elimina los datos escogidos.

- **I01. No.**
- **I02. Estimación:** Escoge uno de los valores de Estimación.
  - Gastos transporte item
  - Deducciones o adiciones valor FOB
  - Valor FOB del item
  - FOB unitario
  - Pagos indirectos
  - Dsctos. Retroactivos
  - Otros pagos
  - Costo seguro
  - Precio neto por item
  - Pago total pago o por pagar
  - Adiciones-valor
  - Decucciones-valor
- **Botón** Agregar **:** Una vez que ingrese datos en los campos I01~I02, y de clic en botón "Agregar", se agrega una línea y se refleja el registro correspondiente en el listado.
- **Botón** Modificar **:** Una vez que seleccione la información de estimación específica en el listado y que modifique los datos en los campos I01~I02, se modifica los datos dando clic en botón Modificar.
- **Botón** Eliminar **:** Una vez que seleccione la información de estimación específica en el listado y que de clic en botón Eliminar, se elimina los datos escogidos.

- **J01.No.**
- **J02. Código de adiciones/deducciones:** Seleccionar uno de los códigos de adiciones/ deducciones.
  - (+)Comisiones y gastos de corretaje
  - (+)costo de envases o embalajes
  - (+)materiales, piezas, elementos y partes
  - (+)herramientas, matrices, moldes
  - (+)materiales
  - (+)fuera del territorio aduanero comunitario
  - (+)no incluidos en el precio
  - (+)parte del producto de reventa
  - (-)gastos por etapa de construcción
  - (-)derechos e impuestos a la importación u otros impuestos

- (-)gastos de transporte posterior a la llegada de las mercancías.
- (-)gastos por sobrestadia del buque
- (-)decisión 3.1 del comité de valoración de la OMC
- (-)otros gastos
- Ajuste utilizado en SICE

- **J03. Adiciones-valor** "##,###,###,###,###,###.###"
- **J04. Deducciones – descripción**
- **J05. Deducciones – valor**

- **Botón** Agregar **:** Una vez que ingrese datos en los campos J01 y J02, y de clic en botón "Agregar", se agrega una línea y se refleja el registro correspondiente en el listado.
- **Botón** Modificar **:** Una vez que seleccione la información de ajuste específico en el listado y que modifique los datos en los campos I01~I02, se modifica los datos dando clic en botón Modificar.
- **Botón** Eliminar **:** Una vez que seleccione la información de ajuste específico en el listado y que de clic en botón Eliminar, se elimina los datos escogidos.

Autoliquidacion por item

Resultado : 0

No	K01. Tributo	K02. Tasa arancelaria	K03. Monto	K04. Liberacion/suspension	Monto de pago

K01. Tributo	--Selección--	K02. Tasa arancelaria	0%
K03. Monto	$ 0	K04. Liberacion/suspension	$ 0
Monto de pago	$ 0		

- **K01. Tributo**
  - Arancel advalorem
  - Arancel especifico
  - Antidumping
  - Fondinfa
  - ICE advalorem
  - ICE especifico
  - IVA
  - Salvaguardia
  - Salvaguardia especifica
  - Impuesto redimible a las botellas plásticas no retornables
  - Incremento ICE
  - AEC
  - Porcentaje techo consolidado SAFP
  - Tasa de control
  - Valor total a pagar
  - Multa por contravención
  - Multa por falta reglamentaria
  - Multa por presentación tardía
  - Derecho especifico
  - Corpei
  - ISD (impuesto a la salida de capitales)
  - Tasa de almacenaje
  - Tase de modernización
  - Ninguno
- **K02. Tasa arancelaria** "###.##"
- **K03. Monto "##,###,###,###,###,###.###"**
- **K04. Liberación/suspensión "##,###,###,###,###,###.###"**

- **Valor aduana por item "##,###,###,###,###,###.###"**

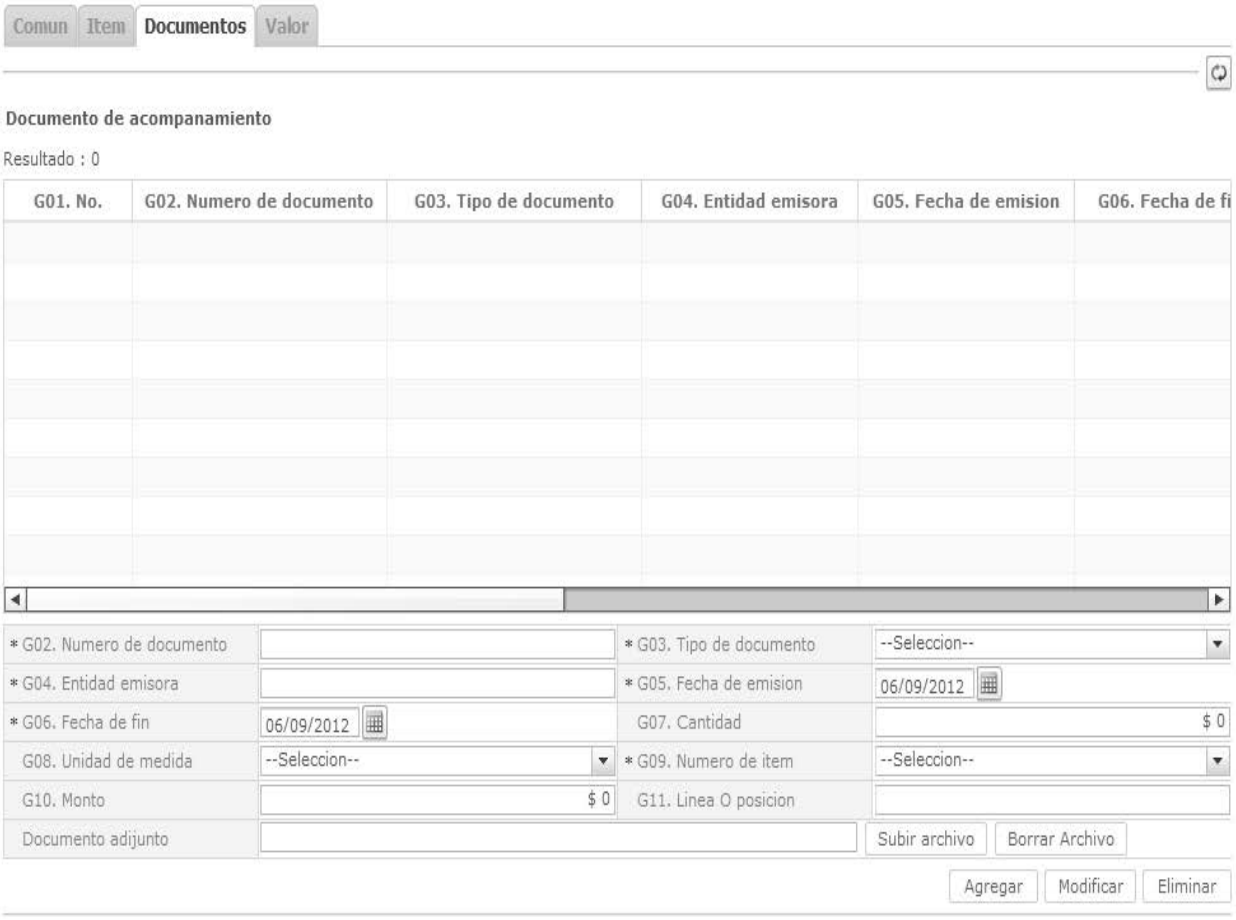
- **L01. No.**
- **L02. Código de régimen:** Selecciona uno de los códigos de régimen precedente.
- **L03. Aduana:** Selecciona uno de los códigos de aduana del régimen precedente.
- **L04. Año de la orden**
- **L05. Secuencial**
- **L06. Numero de ítem**

- **Botón** Agregar **:** Una vez que ingrese datos en los campos L02~L06, y de clic en botón "Agregar", se agrega una línea y se refleja el registro correspondiente en el listado.
- **Botón** Modificar **:** Una vez que seleccione la información de régimen precedente en el listado y que modifique los datos en los campos L02~L06, se modifica los datos dando clic en botón Modificar.
- **Botón** Eliminar **:** Una vez que seleccione la información de régimen precedente en el listado y que de clic en botón Eliminar, se elimina los datos escogidos.

- **M01. No.**
- **M02. Concepto:** Escoge uno de los códigos de concepto de OCE.
  - Observación general
  - Lugar de traslado para despacho anticipado
  - Observación en la diligencia
  - Motivo de rectificación
  - Motivo de anulación
  - Observaciones por áreas en flujo de trabajo
  - Versión del formato de envió de transacción
- **M03. Descripción**

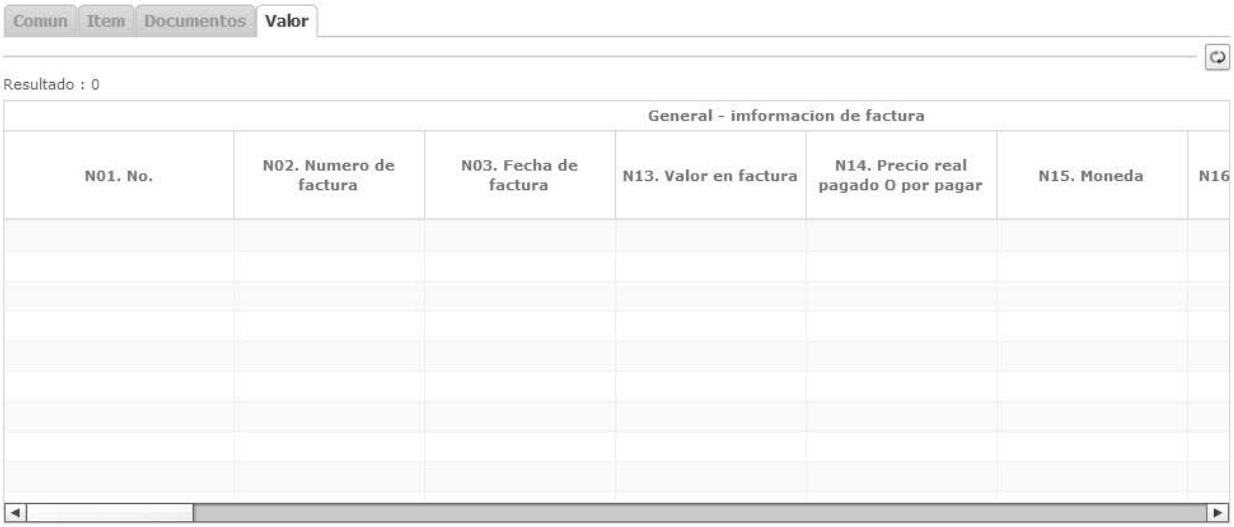
- **Botón** Agregar **:** Una vez que ingrese datos en los campos M02 y M03, y de clic en botón "Agregar", se agrega una línea y se refleja el registro correspondiente en el listado.
- **Botón** Modificar **:** Una vez que seleccione la información de novedad de ítem en el listado y que modifique los datos en los campos M02 y M03, se modifica los datos dando clic en botón Modificar.
- **Botón** Eliminar **:** Una vez que seleccione la información de de novedad de ítem en el listado y que de clic en botón Eliminar, se elimina los datos escogidos.

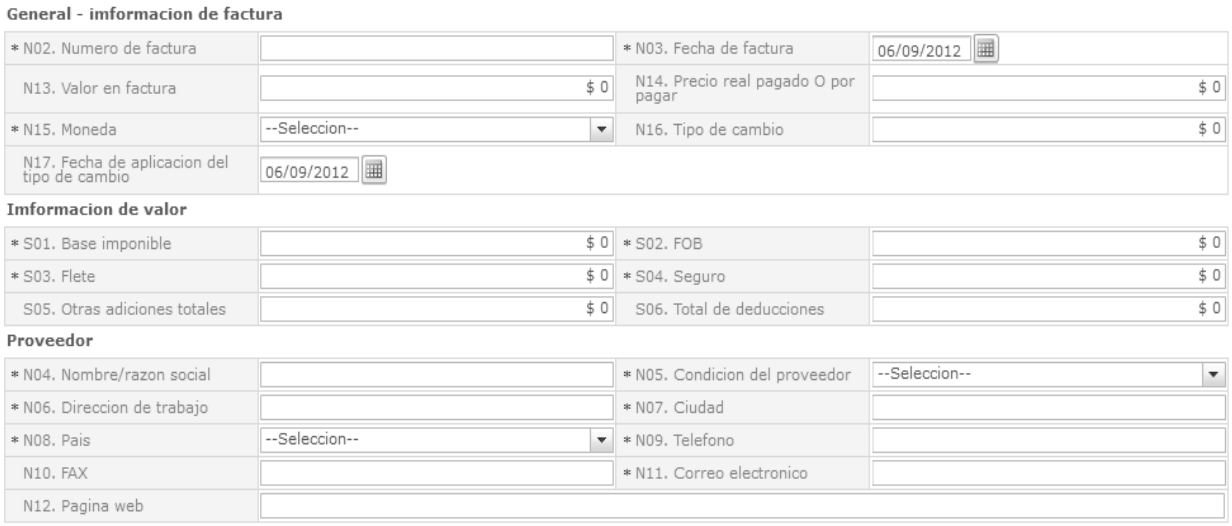
5.8. Ingresar la información del documento dando clic en la pestaña ***"Documentos".***



- **G01. No.**
- **G02. Numero de documento:** Indicar el número de documento
- **G03. Tipo de documento:** Escoger uno de los códigos de tipo de documento.
- **G04. Entidad emisora**
- **G05. Fecha de emisión:** "dd/mm/aaaa "
- **G06. Fecha de fin:** "dd/mm/aaaa "
- **G07. Cantidad:** "##,###,###,###,###,###.###"
- **G08. Unidad de medida:** Selecciona uno de códigos de unidad de medida.
- **G09. Numero de ítem:** Escoger uno de los números de ítem específico en la información de ítem.
- **COMUN:** Información de documento adjunto sobre la información común.
- **N: Número de ítem específico (Ej. 1)**
- **G10. Monto "##,###,###,###,###,###.###"**
- **G11. Línea o posición**
- **G12. Id de archivo**
- **Botón** Agregar **:** Una vez que ingrese datos en los campos G02~G12, y de clic en botón "Agregar", se agrega una línea y se refleja el registro correspondiente en el listado.
- **Botón** Modificar **:** Una vez que seleccione la información de documento específico en el listado y que modifique los datos en los campos G02~G12, se modifica los datos dando clic en botón Modificar.
- **Botón** Eliminar **:** Una vez que seleccione la información de documento específico en el listado y que de clic en botón Eliminar, se elimina los datos escogidos.

5.9. Ingresar la información de valores dando clic en la pestaña ***"Valor".***





- **N01. No.**
- **N02. Numero de factura**
- **N03. Fecha de factura "dd/mm/aaaa "**
- **N04. Nombre/razón social**
- **N05. Condición del proveedor:** Escoge uno de los códigos de condición de proveedor.
  - Fabricante
  - Distribuidor
  - Comerciante
  - Otro
- **N06. Dirección de trabajo**
- **N07. Ciudad**
- **N08. País**
- **N09. Teléfono**
- **N10. FAX**
- **N11. Correo electrónico**
- **N12. Página web**
- **N13. Valor en factura "##,###,###,###,###,###.###"**
- **N14. Precio real pagado O por pagar "##,###,###,###,###,###.###"**
- **N15. Moneda:** Seleccionar uno de los códigos de moneda de transacción.
- **N16. Tipo de cambio "###.#######"**
- **N17. Fecha de aplicación del tipo de cambio "dd/mm/aaaa "**

- **N18. Numero de declaración de referencia**

Informacion de transaccion

* P01. Naturaleza	--Seleccion--		
* P02. Termino de negociacion	--Seleccion--		
* P03. Lugar de entrega		P04. Numero de contrato de venta/endoso u otro documento	
P05. Fecha de contrato de venta/endoso	06/09/2012	* P06. Forma de envio	--Seleccion--
* P07. Forma de pago	--Seleccion--	P08. Medio de pago	--Seleccion--

Intermediario - imformacion de valor

* Q01. Nombre		Q02. Domicilio	
Q03. Ciudad			
Q04. Pais de residencia	--Seleccion--	Q05. Tipo	--Seleccion--
Q06. Telefono			
Q07. FAX		Q08. Correo electronico	
Q09. Tipo de restriccion	--Seleccion--		
Q10. Condicion o contraprestacion	--Seleccion--		

Requisitos Y vinculacion

* R01. Vinculacion con el proveedor	--Seleccion--		
* R02. Existencia de valor criterio	--Seleccion--	N18. Numero de declaracion de referencia	
* R03. Influencia de la vinculacion en el precio	--Seleccion--	* R04. Derechos de licencias pagadas	--Seleccion--
* R05. Reversiones al vendedor	--Seleccion--	* R06. Restricciones por el importador (art. 1 gatt)	--Seleccion--
* R07. Condiciones O contraprestaciones	--Seleccion--	* R08. Valor de condicion O contraprestacion	--Seleccion--

Agregar Modificar Eliminar

Detalle de resolucion aduanera

Resultado : 0

T01. No.	T02. Fecha	T03. Tipo de resolucion	T04. Numero de resolucion

T02. Fecha	06/09/2012	T03. Tipo de resolucion	--Seleccion--
T04. Numero de resolucion			

Agregar Modificar Eliminar

- **P01. Naturaleza:** Escoger uno de los códigos de naturaleza.
  - Compra/venta a precio firme, para su exp. al país
  - Compra/venta a precio revisable para su exp al país
  - Compra/venta para uso en el exterior y posterior
  - Suministros gratuitos(regalos, muestras, mat.publ.)
  - Reparación o transformación
  - Importación efectuada por sucursal sin person.j
  - Entrega bajo consignación para venta a vista o
  - Intercambio compensado
  - Arrendamiento financiero (leasing)
  - Alquiler simple, arrendamiento operativo, presta
  - Sustitución de mercancías devueltas
  - Sustitución de mercancías no devueltas (bajo ga
  - Mercancías suminist.en prog ayuda prom o financ
  - Otras ayudas gubernamentales
  - Otras ayudas (privadas, no gubernamentales)
  - Operaciones en marco de programas intergub.de f
  - Suministro de materiales y/o maquin.en marco co
  - Otras transacciones (especifique en escrito adi.)
- **P02. Término de negociación:** Escoger uno de los códigos de términos de negociación.

- Costo y flete
- Costo, seguro y flete
- Transporte y seguro pagado hasta
- Transporte pagado hasta
- Entregada en la frontera
- Entregada en lugar
- Entregada en terminal
- Entregada derechos pagados
- Entregada derechos no pagados
- Entrega en el muelle
- Entrega sobre el buque
- En fabrica
- Franco al costado del buque
- Franco transportista
- Franco a bordo
- Otras condiciones de entrega

- **P03. Lugar de entrega**
- **P04. Numero de contrato de venta/endoso u otro documento**
- **P05. Fecha de contrato de venta/endoso "dd/mm/aaaa "**
- **P06. Forma de envío:** Escoge una de las formas de envío.
  - Envío fraccionado
  - Envío único
- **P07. Forma de pago:** Escoge una de las formas de pago.
  - No especificado
  - Giro directo
  - Carta de crédito sobre el exterior
  - Mecanismo de compensación
  - Cuenta de compensación en el exterior
  - Financiación del intermediario del merca
  - Financiación directa del proveedor
  - Crédito externo de mediano y largo plazo
  - Arrendamiento financiero – leasing
  - Pagos anticipados
  - Inversión extranjera directa
  - Dafe (convenio de divisas anticipadas)
  - A la vista
  - A plazo (30 días)
  - Mixta
  - Trueque
  - Muestras sin valor comercial
  - A consignación
  - A plazo (60 días)
  - Combinación de algunas de las anteriores
  - Fondo rotativo regulación jm-519 petroec
  - A plazo (90 días)
  - A plazo (120 días)
  - A plazo (180 días)
  - A plazo (270 días)
  - A plazo (360 días)
  - A plazo (45 días)
  - A plazo (más de 30 días)
  - A plazo (75 días)
  - A plazo (150 días)
  - A plazo (menos de 30 días)
  - Mecanismo compensación Aladi
  - Mecanismo compensación Sucre
  - Importación que no genera pago al exterior
- **P08. Medio de pago:** Seleccionar una de los medios de pago.
  - Efectivo
  - Cheque
  - Orden de pago simple
  - Remesa simple

- Remesa documentaria
- Crédito documentario
- Otro (especifique)

- **Q01. Nombre**
- **Q02. Domicilio**
- **Q03. Ciudad**
- **Q04. País de residencia:** Seleccionar el código de país de residencia de intermediario.
- **Q05. Tipo:** Escoger uno de los tipos de intermediario.
  - Intermediario de venta
  - Intermediario de compra
  - Corredor
  - Otros tipos de intermediación
- **Q06. Teléfono**
- **Q07. FAX**
- **Q08. Correo electrónico**
- **Q09. Tipo de restricción:** Seleccionar uno de los tipos de mercancías de restricción.
  - Impuestas o exigidas por la ley o las autoridades del territorio aduanero de la comunidad andina.
  - Limitan el territorio geográfico donde puedan revenderse las mercancías
  - No afectan sustancialmente el valor de las mercancías
  - Afectan el valor de las mercancías
  - Otras
- **Q10. Condición o contraprestación:** Escoge unor de los códigos de mercancías de condición o contraprestación.
  - El precio de las mercancías depende de la compra de otras mercancías.
  - El precio de las mercancías depende del precio al que el comprador le vende otras mercancías
  - El precio depende de una forma de pago ajena a las mercancías importadas
  - El precio depende de descuentos otorgados según cantidades compradas, formas de pago o cualquier
  - La venta de las mercancías depende de actividades relacionadas con la comercialización
  - La venta depende de la realización de pagos indirectos por las mercancías importadas
  - La venta de las mercancías depende del suministro de prestaciones relativas a la producción
  - La venta depende de pagos que el comprador deba efectuar por el derecho de utilizar
  - Otra forma de condición o contraprestación
- **R01. Vinculación con el proveedor:** Escoger uno de los códigos de vinculación con el proveedor de importador.
  - No relación
  - Si una de estas personas ocupa cargos de responsabilidad o dirección en una empresa de la otra
  - Si están legalmente reconocidas como asociadas en negocios (ver párrafo 2 del artículo 13 del reglamento comunitario)
  - Si están en relación de empleador y empleado
  - Si una persona tiene, directa o indirectamente, la propiedad, el control o la posesión del 5% o más de las acciones o títulos en circulación y con derecho a voto de ambas
  - Si una de ellas controla directa o indirectamente a la otra. (ver párrafo 3 del artículo 13 del reglamento. Comunitario)
  - Si ambas personas están controladas directa o indirectamente por una tercera persona
  - Si juntas controlan directa o indirectamente a una tercera persona
  - Si son de la misma familia. (ver párrafo 4 del artículo 13 del reglamento comunitario)
  - Otras
- **R02. Existencia de valor criterio**
- **R03. Influencia de la vinculacion en el precio**
- **R04. Derechos de licencias pagadas**
- **R05. Reversiones al vendedor**
- **R06. Restricciones por el importador (art. 1 gatt)**
- **R07. Condiciones O contraprestaciones**
- **R08. Valor de condicion O contraprestación** R02~R08

- Si No

- **S01. Base imponible** "##,###,###,###,###,###.###"

- **S02. FOB "##,###,###,###,###,###.###"**

- **S03. Flete "##,###,###,###,###,###.###"**

- **S04. Seguro "##,###,###,###,###,###.###"**

- **S05. Otras adiciones totales** "##,###,###,###,###,###.###"

- **S06. Total de deducciones** "##,###,###,###,###,###.###"

- **Botón** Agregar **:** Una vez que ingrese datos en los campos N01~R08, y de clic en botón "Agregar", se agregará una línea y se refleja el registro correspondiente en el listado.

- **Botón** Modificar **:** Una vez que seleccione la información de valor específico en el listado y que modifique los datos en los campos N01~R08, se modifica los datos dando clic en botón Modificar.

- **Botón** Eliminar **:** Una vez que seleccione la información de valor específico en el listado y que de clic en botón Eliminar, se elimina los datos escogidos.

- **T01. No.**

- **T02. Fecha "dd/mm/aaaa "**

- **T03. Tipo de resolución:** Escoger uno de los códigos de tipo de resolución para valoración de la DAV.

  - No relación

  - Si una de estas personas ocupa cargos de responsabilidad o dirección en una empresa de la otra

  - Si están legalmente reconocidas como asociadas en negocios (ver párrafo 2 del artículo 13 del reglamento comunitario)

  - Si están en relación de empleador y empleado

  - Si una persona tiene, directa o indirectamente, la propiedad, el control o la posesión del 5% o más de las acciones o títulos en circulación y con derecho a voto de ambas

  - Si una de ellas controla directa o indirectamente a la otra. (ver párrafo 3 del artículo 13 del reglamento. Comunitario)

  - Si ambas personas están controladas directa o indirectamente por una tercera persona

  - Si juntas controlan directa o indirectamente a una tercera persona

  - Si son de la misma familia. (ver párrafo 4 del artículo 13 del reglamento comunitario)

  - Otras

- **T04. Numero de resolución**

- **Botón** Agregar **:** Una vez que ingrese datos en los campos T01~T04, y de clic en botón "Agregar", se agregará una línea y se refleja el registro correspondiente en el listado.

- **Botón** Modificar **:** Una vez que seleccione la información de resolución específica en el listado y que modifique los datos en los campos T01~T04, se modifica los datos dando clic en botón Modificar.

- **Botón** Eliminar **:** Una vez que seleccione la información de resolución específica en el listado y que de clic en botón Eliminar, se elimina los datos escogidos.

5.10. Al dar clic en botón **"Guardar Temporal":**

Durante el registro de secuencias el usuario puede realizar guardados temporales previos al envío definitivo con la firma electrónica, para lo cual una vez realizado un registro dá clic al botón Guardar temporal y se presentan los siguientes mensajes:

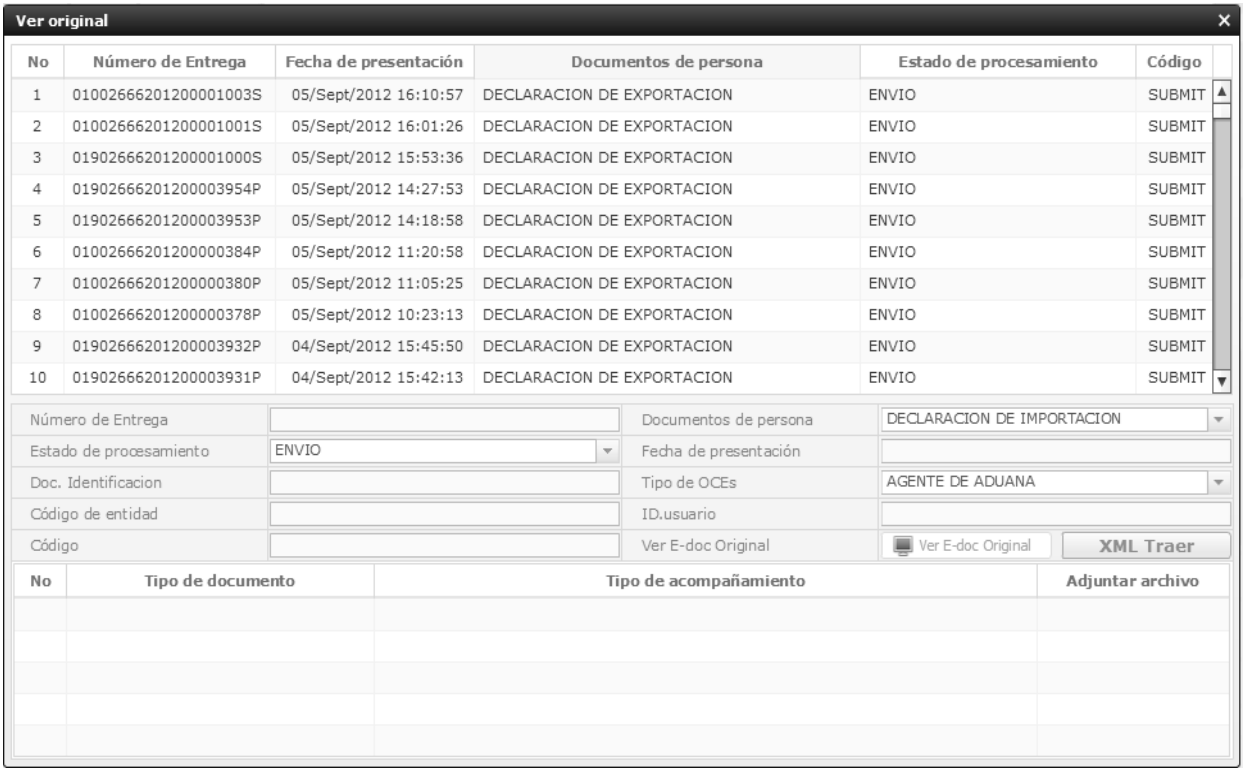
- Un mensaje de confirmación que cuenta con dos acciones **"Sí"** en caso de continuidad del registro y **"No"** en caso de querer continuar con el registro o edición de la información.

- Posterior a la acción de clic en el "Si" se presenta un mensaje que informa que la operación fue realizada exitosamente indicando el número de entrega para su posterior consulta y envío.

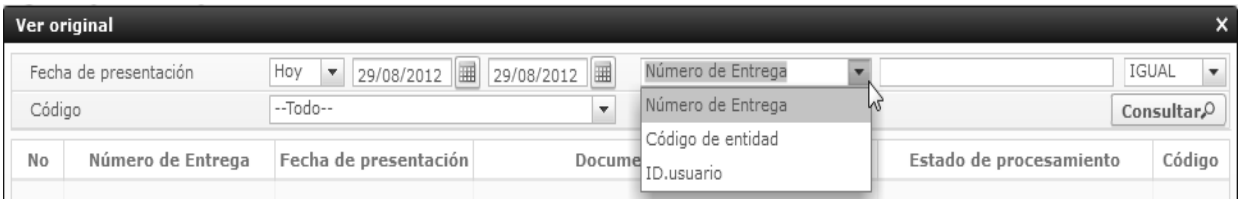
- En caso de no haber registrado un campo mandatorio o un campo erróneo en el documento electrónico se presentan mensajes de error o de información indicando los campos que requieren ser registrados.

5.11. Al dar clic en botón **"Traer"**

Una vez registrado un "guardado temporal" se puede consultar lo registrado dando clic en el botón Traer, el mismo que presenta la siguiente pantalla:



- Los criterios de búsqueda son:



- **Fecha de Presentación:** se puede seleccionar el rango de consulta de los envíos electrónicos mediante los botones "Desde", "Hasta" o bajo los criterios "Hoy", "Semana", "Mes", "Año" o "Todo".

- **Numero de Entrega:**

- **Código de Entidad:**

- **Id. Usuario:**

- **Código:**
  - Temp
  - Submit

- Los campos que se presentan posterior a la consulta son:

No	Número de Entrega	Fecha de presentación	Documentos de persona	Estado de procesamiento	Código
1	05909025201200000617P	29/Ago/2012 13:36:48	INFORME DE INGRESO DE MERCANCIA	ENVIO	TEMP
2	27000001201200000404P	29/Ago/2012 11:31:52	INFORME DE INGRESO DE MERCANCIA	ENVIO	SUBMIT
3	27000001201200000403P	29/Ago/2012 11:30:51	INFORME DE INGRESO DE MERCANCIA	ENVIO	SUBMIT
4	27000001201200000402P	29/Ago/2012 11:30:06	INFORME DE INGRESO DE MERCANCIA	ENVIO	SUBMIT

- **Número de Entrega**
- **Fecha de presentación**
- **Documento de persona**
- **Estado de procesamiento**
- **Código**
- Al seleccionar uno de los resultados de la búsqueda general o específica se presenta en la parte inferior de la pantalla la siguiente información:

Número de Entrega	05909025201200000617P	Documentos de persona	INFORME DE INGRESO DE MERCANCIA
Estado de procesamiento	ENVIO	Fecha de presentación	29/08/2012 13:36:48
Doc. Identificacion	0790066979001	Tipo de OCEs	
Código de entidad	05909025	ID.usuario	SRODRIGUEZ2
Código	GUARDADO SIN ENVIO	Ver E-doc Original	Ver E-doc Original / XML Traer

- **Número de Entrega**
- **Documento de persona**
- **Estado de procesamiento**
- **Fecha de presentación**
- **Doc. Identificación**
- **Tipo de OCEs**
- **Código de Entidad**
- **Id. Del Usuario**
- **Código**

- Al dar clic en el botón Ver E-doc Original se presenta el detalle del documento enviado, guardado provisionalmente o con error.

Informe de ingreso de mercancia

* Tipo de OCEs	[0790066979001] PLASTICOS PARA BANANO BANAPLAS 2012 00000617 P		
Distrito Informado	GUAYAQUIL - MARITIMO	Fecha de Informe	29/08/2012
Tipo de Ingreso	INGRESO POR DESCARGA DEL MEDIO	No. Ref. Ingreso	
Clasificación de Ingreso Parcial	--Selección--	* Número de Carga	CEC2011AAAU0007 0001 0000
Cantidad de Contenedores	1	Peso Total	444.00
Carga No Pesable	NO	Número de Bultos	0
Fecha y Hora de Ingreso	29/08/2012 08:00 AM		

Información del Informe | Contenedor | Carga Suelta

Cerrar

- Al dar clic en el botón XML Traer se carga la información asociada al número de entrega para efectuar las siguientes acciones:
- Complemento de la información guardada provisionalmente.
- Consulta del envío realizado.
- Modificación de la información enviada para la realización de un nuevo envío.
- Complemento de información guardada temporal
- Consulta de envío realizado
- Modificación de información enviada por el nuevo envío

5.12. Al dar clic en botón **"Enviar certificado".**

Una vez efectuado los registros correspondientes se procede a realizar el envío del certificado dando clic en el botón Enviar certificado y se presentan los siguientes posibles mensajes:

- En caso de que el registro fuera exitoso:

- Aunque el mensaje de envío fuera exitoso, el usuario debe confirmar si el mismo no cuenta con errores remitiéndose al Instructivo de Sistemas "Integración de Estados de Trámite".

6. ANEXOS

No hay anexos.

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

SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR

Nro. SENAE-DGN-2014-0274-RE

Guayaquil, 09 de abril de 2014

DIRECCIÓN GENERAL

Considerando:

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

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

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

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

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

Que, mediante comunicado interno, de fecha 07 de abril del 2014, el Ing. José Francisco Rodríguez Pesantes, fue designado Director General (encargado) del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador; la cual rige por los días del 07 al 13 de abril del 2014.

Resuelve:

PRIMERO.- Expedir el procedimiento documentado denominado:

"SENAE-MEE-2-2-019-V1 MANUAL ESPECÍFICO PARA REALIZAR LA EXPORTACIÓN DEFINITIVA DE PESCA CAPTURADA EN AGUAS INTERNACIONALES POR BUQUES DE BANDERA ECUATORIANA, DESEMBARCADA DIRECTAMENTE EN PUERTOS HABILITADOS EN EL EXTERIOR"

Disposición Final

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

Publíquese en la Página Web del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador y encárguese a la Dirección de Secretaria General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador el formalizar las diligencias necesarias para la publicación de la presente resolución junto con el referido **"SENAE-MEE-2-2-019-V1 MANUAL ESPECÍFICO PARA REALIZAR LA EXPORTACIÓN DEFINITIVA DE PESCA CAPTURADA EN AGUAS INTERNACIONALES POR BUQUES DE BANDERA ECUATORIANA, DESEMBARCADA DIRECTAMENTE EN PUERTOS HABILITADOS EN EL EXTERIOR"** en el Registro Oficial.

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

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

Documento firmado electrónicamente.

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

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

ECUAPASS
A un clic de la Aduana

SENAE-MEE-2-2-019-V1

MANUAL ESPECÍFICO PARA REALIZAR LA EXPORTACIÓN DEFINITIVA DE PESCA CAPTURADA EN AGUAS INTERNACIONALES POR BUQUES DE BANDERA ECUATORIANA, DESEMBARCADA DIRECTAMENTE EN PUERTOS HABILITADOS EN EL EXTERIOR

ABRIL 2014

HOJA DE RESUMEN

Descripción del documento:

Este documento detalla el procedimiento a seguir por los diferentes operadores de comercio exterior para realizar la exportación definitiva de pesca capturada en aguas internacionales por buques de bandera ecuatoriana desembarcada directamente en puertos habilitados en el exterior.

Objetivo:

Definir y estandarizar las actividades necesarias para realizar la exportación definitiva de pesca capturada en aguas internacionales por buques de bandera ecuatoriana que es desembarcada directamente en puertos habilitados en el exterior.

Elaboración / Revisión / Aprobación:

Nombre / Cargo / Firma / Fecha	Área	Acción
X 02/04/2014 Ing. Jessica Condo Ramos Analista de Mejora Continua y Normativa	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración
X 03/04/2014 Ing. Alberto Galarza H. Jefe de Calidad y Mejora Continua	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión
X 04.04.2014 Ing. Javier Morales Vélez Director de Mejora Continua y Normativa	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión
X 04.04.2014 Ing. Luis Villavicencio Franco Director Nacional de Mejora Continua y Tecnol...	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación

Elaboración / Revisión / Aprobación:

Versión	Fecha	Razón	Responsable
1	Abril 2014	Versión Inicial De acuerdo a Resolución Nro. SENAE-DGN-2014-0187-RE para la exportación definitiva de pesca capturada en aguas internacionales.	Ing. Jessica Condo Ramos

ÍNDICE

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

1. OBJETIVO

Definir y estandarizar las actividades necesarias para la exportación definitiva, de pesca capturada en aguas internacionales por buques de bandera ecuatoriana que es desembarcada directamente en puertos habilitados en el exterior, mediante la utilización del sistema informático del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, denominado Ecuapass; para garantizar la facilitación y control de las operaciones del comercio exterior.

2. ALCANCE

Está dirigido a los exportadores, agentes de aduana, y servidores aduaneros de las Direcciones de Despacho, Direcciones de Control de Zona Primaria, Direcciones de Despacho y Control de Zona Primaria, Jefaturas de Exportaciones o sus delegados que participan en el proceso de despacho y cargas de exportaciones vía marítima con tipo de carga granel.

El proceso inicia con la transmisión de la declaración aduanera de exportación (DAE), comprende las actividades de: proceso de aforo, cierre de la DAE, registro de informe de salida, registro de los documentos de transporte y finaliza con la regularización de la DAE por parte del exportador en el sistema Ecuapass.

No comprende el detalle del siguiente proceso, el cual debe ser consultado en el procedimiento documentado correspondiente:

- Aforo de la DAE:
- Para la modalidad de despacho con canal de aforo automático.
- Para la modalidad de despacho aforo físico intrusivo.

3. RESPONSABILIDAD

3.1. La aplicación, cumplimiento y realización de lo descrito en el presente documento es responsabilidad de los exportadores, agentes de aduana, director de Despacho y Control de Zona Primaria, jefes de Procesos Aduaneros del área de Zona Primaria y técnicos operadores.

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

4. NORMATIVA VIGENTE

- Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones Copci, Registro Oficial Suplemento 351, 29/diciembre/2010.
- Reglamento al Título de la Facilitación Aduanera para el Comercio, del libro V del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, Registro Oficial Suplemento 452, 19/mayo/2011.
- Resolución Nro. SENAE-DGN-2014-0187-RE, Procedimiento general para regularizar la exportación de pesca capturada en aguas internacionales por buques de bandera ecuatoriana, 14 /marzo/2014.

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. Exportación de pesca capturada en aguas internacionales.- Comprende la exportación de productos provenientes de la pesca realizada en aguas internacionales y que por los términos de negociación pactado o convenido para la venta internacional, entre las partes, son desembarcados directamente en puertos extranjeros habilitados.

5.1.2. Armador.- Es la persona natural o jurídica que como propietario o arrendatario de una nave está autorizado para realizar actividades de pesca marítima y continental.

5.1.3. Exportador.- Es la persona natural o jurídica que está autorizado para realizar actividades de pesca marítima y continental; también puede ser armador.

5.1.4. Declarante.- Puede ser el exportador, armador o agente de aduana, de conformidad a lo establecido en la normativa vigente.

5.1.5. Técnico Operador.- Es el servidor aduanero que dentro del proceso de exportación de mercancías, 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.

5.1.6. Notificación de Aceptación.- Es cuando el Ecuapass recibe 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 mediante la opción "**1.8. Integración de estados del trámite**" del portal externo en el menú principal.

5.1.7. Regularizar Declaraciones Aduaneras de Exportación (RDAE): Es un registro electrónico que permite dar por finalizado el proceso de exportación para el consumo (régimen 40).

5.1.8. Carga granel: Es aquella mercancía sólida, líquida o gaseosa que por su cantidad o estado es transportada sin embalaje de ninguna clase, en medios de transporte o unidades de carga especialmente diseñados para el efecto, siempre y cuando no sean transportadas en contenedores.

5.2. Para registrar la DAE de exportación definitiva en el Ecuapass, remítase al procedimiento documentado "*SENAE-ISEE-2-2-017 Instructivo de sistemas para registro de la declaración aduanera de exportación".*

5.3. Todos los ítems de la declaración aduanera de exportación de pesca capturada en aguas internacionales por buques de bandera ecuatoriana que son desembarcados directamente en puertos habilitados, deben estar amparados en cualquiera de las partidas arancelarias descritas en el Anexo 1.

5.4. Los documentos digitales que deben ser adjuntados en la transmisión de la declaración aduanera de exportación de pesca capturada en aguas internacionales por buques de bandera ecuatoriana que son desembarcados directamente en puertos habilitados a través del Ecuapass son: factura comercial, copia apostillada o consularizada de la declaración aduanera de importación del país de destino y copia simple del documento de transporte de origen.

5.5. El declarante puede conocer el estado del trámite, el nombre del aforador 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-2-2-019 Instructivo para el uso del sistema Consulta de estado de declaración de exportación*".

5.6. El registro de salida del medio de transporte será realizado por el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, en el cual se debe escoger en el campo "Tipo de medio de transporte" la opción marítimo y en el combo seleccionar "Propios medios" aplicando el procedimiento documentado *"SENAE-ISIE-2-3-005 Instructivo de Sistema para el registro de informe de salida",* Así como se debe considerar el procedimiento documentado "*SENAE-MEE-2-3-017 Manual específico para la salida del medio de transporte".*

5.7. El registro de manifiesto (Mercancías movilizadas por sí mismo), será realizado por el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, aplicando el procedimiento documentado *"SENAE-ISIE-2-3-019 Instructivo de Sistema para el registro de manifiesto (Mercancías movilizadas por sí mismas) - exportación".*

5.8. Para realizar el registro de salida del medio de transporte y el registro de manifiesto (Mercancías movilizadas por sí mismo) el exportador debe proporcionar, vía Quipux o el gestor documental vigente, los documentos establecidos en el numeral 5.3 del presente manual ante el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.

5.9. Una vez asociado el número de la DAE al número de carga, el exportador debe dar cumplimiento a los procedimientos documentados: *"SENAE-MEE-2-2-018 Manual específico para la corrección, sustitución y rechazo de declaración aduanera de exportación (DAE)"* y "*SENAE-ISEE-2-2-020 Instructivo de Sistema para Regularizar Declaraciones Aduaneras de Exportación*".

6. PROCEDIMIENTO

6.1. Procedimiento para para realizar la exportación definitiva de pesca capturada en aguas internacionales por buques de bandera ecuatoriana, desembarcada directamente en puertos habilitados en el exterior.

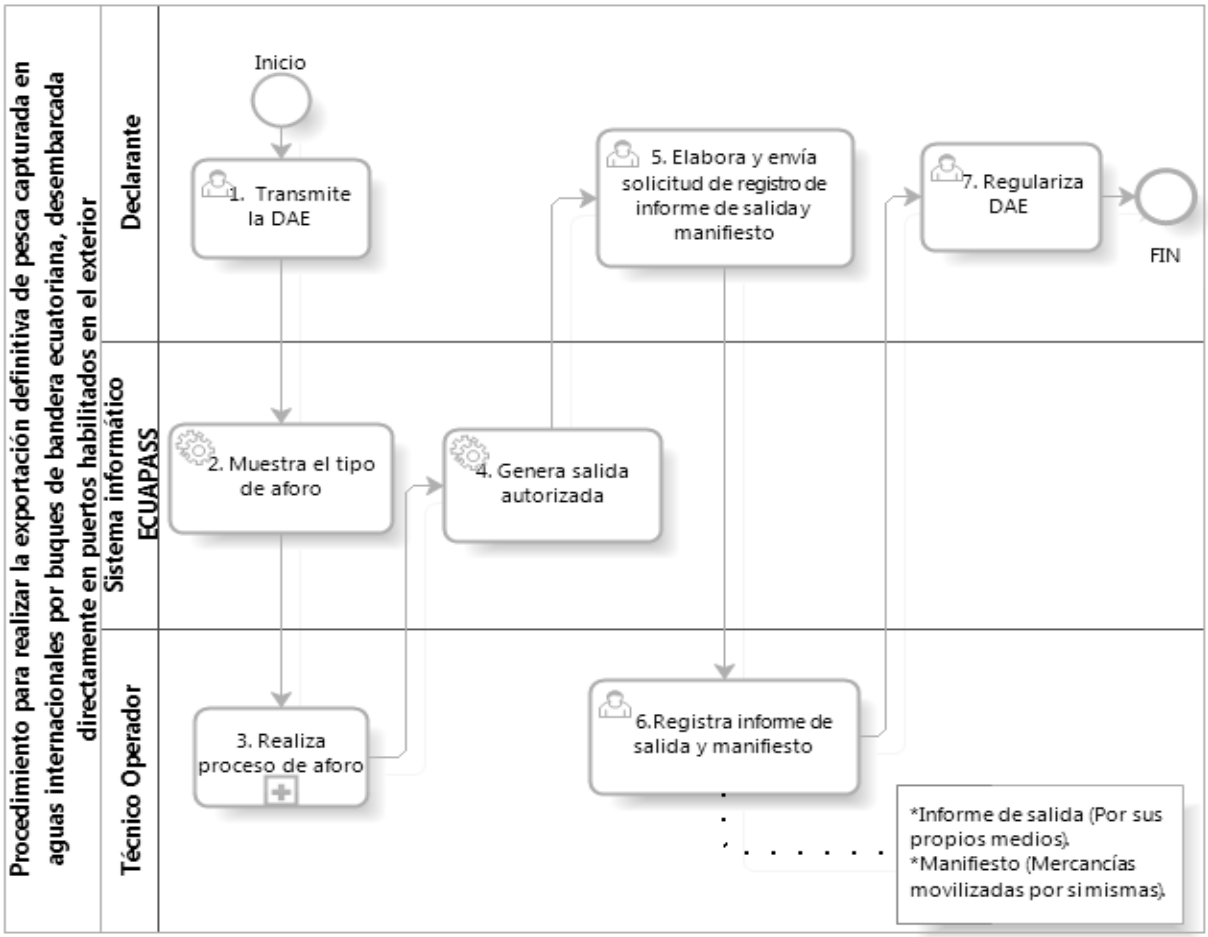
No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
1	Transmite la DAE	Datos de la DAE.	Registra y envía la información de la DAE; en los siguientes campos ingresar: **- Campo A01 Código de distrito**: Distritos marítimos. **- Campo A03 Código de régimen:** 40 exportación definitiva. **- Campo A04 tipo de despacho:** X Despacho sin ingreso a depósito temporal o zona primaria.	Declarante	DAE transmitida

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
			- Campo B22 tipo de carga: (GR) Carga a granel. **- Partidas arancelarias** descritas en Anexo 1. Para acceder al documento electrónico utilice la siguiente ruta: Portal externo Menú > Trámites operativos > Documentos electrónicos > Despacho Aduanero > **Declaración de Exportación.** Tenga en consideración los numerales 5.1.7, 5.2 y 5.3 del presente documento.		
2	Muestra el tipo de Aforo.	DAE transmitida	Sistema acepta la DAE, establece el número de refrendo que le corresponde, asigna canal de *"Aforo documental"* y asigna nombre de aforador. Para consultar el estado de la DAE utilice la siguiente ruta: Menú >Servicios Informativos >Servicios de Información de Despacho/Carga > Despacho Aduanero >Exportación > "**Consulta de estado de declaración de exportación".** Tenga en consideración el numeral 5.5 del presente documento.	Sistema Ecuapass	DAE con canal de aforo documental y aforador asignado
3	Realiza proceso de Aforo	DAE con canal de aforo documental y aforador asignado	El técnico operador asignado procede a la revisión del trámite y si cumple con las formalidades aduaneras se procede al cierre de aforo. En caso de existir observaciones a la DAE, el declarante debe subsanar de manera inmediata lo observado y una vez que se cumpla con todas las formalidades aduaneras se procede a cerrar el aforo de la DAE.	Técnico operador	Informe de aforo, DAE cerrada sin novedades
4	Genera Salida Autorizada	Informe de aforo, DAE cerrada sin novedades.	Genera *"Salida Autorizada"* a la DAE.	Sistema Ecuapass	DAE con estado Salida autorizada.
5	Elabora y envía solicitud de registro de informe de salida y manifiesto	DAE con estado Salida autorizada.	Elabora y envía solicitud de registro de informe de salida y manifiesto vía Quipux dirigido al Director de Despacho y/o Zona Primaria del distrito correspondiente los documentos establecidos en el numeral 5.3 del presente documento, escaneados en formato pdf.	Exportador y/o Agente de Aduana	Solicitud de informe de salida y manifiesto
6	Registra informe de salida y manifiesto	Solicitud de informe de salida y manifiesto	Realiza en Ecuapass el registro de informe de salida (marítimo por sus propios medios), utilizando para el efecto la siguiente ruta: Portal interno >Módulo de Carga de Exportación >Adm de Informe de Salida >Registro de informe de salida >**Registro de Informe de Salida**; y el manifiesto (Mercancías movilizadas por si mismas) asociando la DAE, utilizando para el efecto la siguiente ruta: Portal interno >Módulo de Carga de Exportación >Adm de Manifiesto >Registro de Manifiesto (Mercancías movilizadas por si mismas) >**Registro**	Técnico operador	Salida del medio registrada. Número de carga generado.

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
			de Manifiesto (Mercancías movilizadas por si mismas). Tenga en consideración los numerales 5.6, 5.7 y 5.8 del presente documento.		
7	Regulariza DAE	Salida del medio registrada. Número de carga generado.	Genera en Ecuapass el estado Regularizada utilizando para el efecto la siguiente ruta: Portal Externo >Trámites Operativos >1.1.2 Formulario de solicitud de categoría >**Regularizar declaraciones aduaneras de exportación.** El sistema asigna a la DAE, el estado *"Regularizada"*. Para consultar el estado de la DAE utilice la siguiente ruta: Menú >Servicios Informativos >Servicios de Información de Despacho/Carga > Despacho Aduanero >Exportación > "**Consulta de estado de declaración de exportación".** Tenga en cuenta la consideración el numeral 5.5 y 5.9 del presente documento.	Exportador	DAE con estado regularizada.

7. FLUJOGRAMA

7.1. Flujo del proceso para realizar la exportación definitiva de pesca capturada en aguas internacionales por buques de bandera ecuatoriana, desembarcada directamente en puertos habilitados en el exterior.



8. INDICADORES

Para el proceso detallado, se han definido los siguientes indicadores de gestión, los cuales son responsabilidad de, Direcciones de Despacho, Direcciones de Control de Zona Primaria, Direcciones de Despacho y Control de Zona Primaria. Cabe recalcar que estos indicadores servirán para la evaluación y control del proceso descrito en este manual.

#	Nombre Indicador	Parámetros de Medición	Resultado deseable	Instrumento o técnica de recolección	Periodicidad
1	Tiempo de atención al exportador	Tiempo promedio transcurrido entre la finalización del Registro de Manifiesto (Mercancías movilizadas por si mismas) y la recepción del Quipux de solicitud.	≤ 8 horas hábiles	Excel	Mensual

9. ANEXOS

9.1. Anexo 1.- Partidas arancelarias que aplican este proceso.

0301.11.00.00	--De agua dulce
0301.19.00.00	--Los demás:
0301.90.00.00	Los demás peces o pescados, vivos:
0301.91	--Truchas (Salmo Trutta, Oncorhynchus Mykis, Oncorhynchus Clarki, Oncorhynchus Aguabonita, Oncorhynchus Gilae, Oncorhynchus Apache Y Oncorhynchus Ch
0301.91.10.00	Para reproducción o cria industrial
0301.91.90.00	Los demás
0301.92.00.00	--Anguilas (Anguilla Spp.)
0301.93.00.00	--Carpas (Cyprinus carpio, Carassius carassius, Ctenopharyngodon idellus, Hypophthalmichthys spp., Cirrhinus spp., Mylopharyngodon piceus)
0301.94.00.00	--Atunes comunes o de aleta azul, del Atlántico y del Pacifico (Thunnus thynnus, Thunnus orientalis)
0301.95.00.00	--Atunes Del Sur (Thunnus Maccoyii)
0301.95.00.00	--Solo para peces distintos al tiburon, el tiburon se encuentra prohibido importar
0301.99	--los demás:
0301.99.11.00	----Tilapia
0301.99.19.10	-----Dorado (Coryphaena Hippurus)
0301.99.19.90	-----Los demás
0301.99.90.10	----Dorado (Coryphaena Hippurus)
0301.99.90.10	----Solo para peces distintos al tiburón, el tiburón se encuentra prohibido importar
0301.99.90.90	----Los demás
0301.99.90.90	----solo para peces distintos al tiburón, el tiburón se encuentra prohibido importar
0303.41.00.00	--Albacoras O Atunes Blancos (Thunnus Alalunga)
0303.42.00.00	--Atunes de aleta amarilla (rabiles) (thunnus albacares)
0303.43.00.00	--Listados o bonitos de vientre rayado
0303.44.00.00	--Patudos o atunes ojo grande (Thunnus Obesus)
0303.57.00.00	--Peces espada (Xiphias Gladius)
0303.89.00.10	---Dorado (Coryphaena Hippurus)
0303.89.00.90	---Los demás
0303.43.00.00	--Listados o bonitos de vientre rayado
0303.89.00.90	---Los demás

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

SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR

Nro. SENAE-DGN-2014-0277-RE

Guayaquil, 10 de abril de 2014

DIRECCIÓN GENERAL

Considerando:

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

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

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

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

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

Resuelve:

PRIMERO.- Expedir el procedimiento documentado denominado:

1.- "SENAE-IT-3-2-005-V2 INSTRUCTIVO DE TRABAJO PARA EL REGISTRO DE DATOS EN EL FORMULARIO DE SOLICITUD DE ACCESOS A CUENTAS DE USUARIOS".

DISPOSICIÓN FINAL

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

Publíquese en la Página Web del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador y encárguese a la Dirección de Secretaría General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador el formalizar las diligencias necesarias para la publicación de la presente resolución junto con el referido **"SENAE-IT-3-2-005-V2 INSTRUCTIVO DE TRABAJO PARA EL REGISTRO DE DATOS EN EL FORMULARIO DE SOLICITUD DE ACCESOS A CUENTAS DE USUARIOS"** en el Registro Oficial.

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

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

Documento firmado electrónicamente.

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

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

SENAE-IT-03-2-005

INSTRUCTIVO DE TRABAJO PARA EL REGISTRO DE DATOS EN EL FORMULARIO DE SOLICITUD DE ACCESOS A CUENTAS DE USUARIOS

MARZO 2014

HOJA DE RESUMEN

Descripción del documento:		
Instructivo para el ingreso de datos en el nuevo formato de **"Formulario de solicitud de accesos a cuentas de usuarios".**		
Objetivo:		
Detallar la información que el usuario debe ingresar en cada uno de los campos que contiene el Formulario de solicitud de accesos a cuentas de usuarios, así como las obligaciones adquiridas.		
Elaboración / Revisión / Aprobación:		
Nombre / Cargo / Firma / Fecha	**Área**	**Acción**
X Ing. Fernanda Anchundia Analista Informático II	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración
X Ing. Johanna Razzo Analista Informático II	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración
X Ing. Juan Carlos Valarezo Jefe de Infraestructura Tecnológica (E)	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión
X Ing. Nicolás Pulgar Director de Tecnologías de la Información	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión
X Ing. Luis Villavicencio Franco Director Nacional de Mejora Continua y Tecnol... 24/03/14	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación

Actualizaciones / Revisiones / Modificaciones:			
Versión	**Fecha**	**Razón**	**Responsable**
2	Marzo 2014	Versión 2	Ing. Johanna Razzo
1	Agosto 2013	Versión Inicial	Anls. Gabriel Lavayen

ÍNDICE

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

1. OBJETIVO

Detallar la información que el usuario debe ingresar en cada uno de los campos que contiene el Formulario de solicitud de accesos a cuentas de usuarios, así como las obligaciones adquiridas.

2. ALCANCE

Este Instructivo permite el correcto ingreso de datos en el "Formulario de solicitud de accesos a cuentas de usuarios"; el cual está dirigido a todos los usuarios que deban solicitar el acceso a los recursos informáticos del Senae.

3. RESPONSABILIDAD

3.1. La aplicación, cumplimiento y realización de recomendaciones de mejoras al presente instructivo, son responsabilidad de todos los usuarios que requieran elaborar y enviar el "Formulario de solicitud de accesos a cuentas de usuarios" a mesadeservicios@aduana.gob.ec para su atención.

3.2. La supervisión del cumplimiento de lo establecido en el presente instructivo, le corresponde a todos los usuarios internos de las unidades de Hardware & Software, Área de Seguridad Informática y los Soportes Distritales de la Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información, así como el mejoramiento, revisión, aprobación y difusión del mismo, conforme a sus atribuciones.

4. CONSIDERACIONES GENERALES

4.1. Con el objeto que se apliquen los términos de manera correcta, a continuación se presentan algunas definiciones para el uso de los accesos a cuentas de usuarios del Senae:

4.1.1. Usuario.- Es aquella persona que puede tener acceso a cuentas informáticas del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador (Senae) para el cumplimiento de sus obligaciones. Se dividen en usuario interno, pasante y usuario externo.

4.1.1.1. Usuario Interno.- Es aquella persona que dentro de sus competencias está autorizado para hacer uso de los accesos a cuentas informáticas del Senae.

4.1.1.2. Pasante.- Aprendiz con autorización de la Dirección Nacional de Talento Humano que sólo tiene acceso a un equipo informático para obtener una experiencia de campo o práctica profesional.

4.1.1.3. Usuarios Externos.- Son todas aquellas personas autorizadas por el Senae que soliciten la asignación de una cuenta de usuario Institucional, el cual deberá ser debidamente justificado en el campo "Observaciones". Este requerimiento será autorizado por el Director Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de Información o su delegado.

4.1.2. Cuenta de Usuario.- Es una identificación que se asigna a un usuario para el ingreso a los recursos informáticos, la cual está asociada a un nombre y contraseña.

4.1.3. Acceso.- Es el permiso otorgado para el uso de cuentas de usuarios del Senae.

4.1.4. Correo vía Web (OWA).- Outlook Web Access, servicio que permite acceder al correo electrónico del Senae a través de una página WEB desde cualquier parte del mundo.

4.1.5. Correo vía Dispositivo móvil.- Servicio que permite configurar la cuenta de correo electrónico del Senae para tener acceso desde el dispositivo móvil hacia su buzón de correo electrónico institucional

4.2. El "Formulario de solicitud de accesos a cuentas de usuarios" posee las siguientes secciones de información:

4.2.1. Cabecera del formulario.- Comprende la fecha y Datos Personales del usuario que solicita el acceso a los sistemas del Senae.

4.2.2. Accesos Informáticos.- Comprende los accesos a las aplicaciones informáticas que el usuario requiera.

4.2.3. Accesos Complementarios.- Corresponden los accesos adicionales, tales como horario extendido, capacidad de correo electrónico, acceso a las unidades de CD y USB, que el usuario requiera.

4.2.4. Accesos Especiales.- Comprende los accesos particulares que se encuentran debidamente autorizados y que por las necesidades del usuario, deban ser habilitados, permitiéndole seleccionar las opciones de accesos según lo indicado en el Formulario.

4.2.5. Observaciones.- Sirve para registrar toda la información adicional y específica, necesaria.

4.2.6. Deberes del usuario.- Comprende los deberes y obligaciones que el usuario adquiere al momento de suscribir el presente formulario, los cuales son los lineamientos específicos para el usuario solicitante, con responsabilidad en conjunto con el Jefe Inmediato, Director Nacional/Distrital y/o Director General.

4.2.7. Uso Interno.- Esta sección es de uso único para el usuario interno y/o el Soporte Técnico correspondiente.

4.3. Del uso de las claves de las cuentas de usuarios

Responsabilidad.- Tomar en consideración que la clave de usuario es personal para acceder a cualquier sistema informático en la institución, la misma sólo puede ser usada y solicitada su reinicio por el usuario responsable. Las consultas o ingresos de datos quedan registrados y es responsabilidad del dueño de la cuenta de usuario de los accesos y del uso que se haga en los sistemas informáticos de la Institución.

4.4. Para el usuario de Soporte Técnico de comisión de Servicios

El usuario de la unidad de Soporte Técnico que se traslade por comisión de servicios a otras Direcciones Distritales debe llenar el presente Formulario, previo a su traslado, adjuntando la hoja de ruta emitida por Talento Humano.

4.5. De la firma del formulario

Una vez realizado el registro, el archivo Excel de la solicitud deberá:

Usuario Interno o Pasante.- Ser firmado de forma electrónica, únicamente por el Director Distrital o de ser el caso el Director Nacional. Para el caso de la Subdirección de apoyo regional, los archivos de las solicitudes podrán ser firmados por el Subdirector de Apoyo Regional.

Usuario Externo.- Ser firmado de forma electrónica, únicamente por el Director Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información o su delegado.

Una vez firmado el archivo del documento, este deberá remitirse a la cuenta de correo: mesadeservicios@aduana.gob.ec para su atención.

En el caso de que por algún motivo no se tuviera disponible el dispositivo token para el firmado digital, podrá remitirse al buzón de la mesa de servicios, el documento escaneado en formato PDF, siempre que en el mismo consten las firmas manuscritas del usuario y del Director Distrital, Director Nacional, del Subdirector Regional, del Director Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información o su delegado en la sección de firmas. El documento impreso original debe reposar en los archivos de cada Dirección.

5. PROCEDIMIENTO

5.1. Registre la información de cabecera del "Formulario de solicitud de accesos a cuentas de usuarios".

CAMPOS	DESCRIPCIÓN	LLENADO
Fecha:	Fecha del documento, la cual se genera automáticamente cuando se abre el archivo.	Obligatorio
Cédula/Pasaporte:	Número de Cédula o Pasaporte de cada usuario.	Obligatorio
Tipo de Usuario:	Escoger el tipo de servidor correspondiente, acorde a las siguientes opciones: ▪ Interno ▪ Externo ▪ Pasante (Estudiantil /Universitario)	Obligatorio
Usuario de Red:	Es la cuenta asignada que posee el usuario para acceder a la red interna del Senae.	Obligatorio
Apellidos y Nombres:	Apellidos y Nombres completos del usuario que solicita accesos en el formulario	Obligatorio
Puesto:	Escoger del combo el cargo que registre el usuario, según el Área a la que pertenezca en el Senae, en su Dirección respectiva. ***Consideraciones:*** 1. Si el usuario interno requiere por primera vez accesos a los sistemas informáticos, debe enviar una copia del contrato. 2. Si el usuario interno requiere cambio de recursos o actualización de área por traslado de Área, debe adjuntar la copia de la acción de personal correspondiente al cambio o el oficio de delegación de funciones, de ser el caso.	Obligatorio
Lugar de Trabajo:	Escoger el lugar al cual pertenece.	Obligatorio
Subdirección:	Escoger la Subdirección correspondiente	Obligatorio
Dirección Nacional:	Escoger la Dirección Nacional correspondiente	Obligatorio para los que pertenecen a una Dirección Nacional
Dirección:	Escoger la Dirección, según su nombramiento o última acción de personal	Obligatorio para usuario interno
Jefatura	Escoger la Jefatura según su nombramiento o última acción de personal.	Obligatorio para usuario interno
Área:	Escoger el Área donde está asignado el usuario, según su nombramiento o última acción de personal.	Obligatorio para usuario interno

5.2. Información de los accesos de los Sistemas Informáticos del SENAE.

Campo	Descripción
RED	Si el usuario nunca ha tenido acceso a un equipo propio o ingreso a sistemas informáticos del Senae, debe marcar el campo obligatoriamente.
Sistema Interno Aduanero (SIA)	Sólo será solicitado para el usuario interno que por su cargo, deba tener acceso al módulo del SIA, debiendo marcar dicho campo. Es obligatorio en el campo **Observaciones** especificar el rol correspondiente, según el cargo que tiene asignado en el Senae. Los roles habilitados en el SIA son: Gerentes Viáticos SIG; Sólo para el Director General, Directores Nacionales o Directores Distritales y sus asesores, que por su funciones autorizan los viáticos y requieran obtener los reportes del Sistema de Información Gerencial del SIA. Administración de Seguridades; Sólo para la unidad de Seguridad Informática Consultas SIG; Sólo para usuarios internos que por sus cargos asignados deban tener acceso a los reportes del Sistema de Información Gerencia del SIA. Gerencia General; Se asigna únicamente al Director General, o sus Asesores. Ingreso a logon; Rol por defecto que se necesita para ingresar y utilizar las opciones básicas como Consulta de Bienes asignados, la solicitud de viáticos además de las herramientas. Viáticos Liquidador; Usuario interno asignado en la Dirección de Talento Humano para liquidar los viáticos en el sistema SIA. Autorización de viáticos gerentes; Sólo para Director, Directores Nacionales, Directores Distritales, Asesores o las asistentes, que por sus funciones autorizan los viáticos. Viáticos por Dependencia; Usuario interno delegado por la Dirección de Talento Humano

	para viáticos únicamente que se encuentren en la Dirección General, Subdirección Regional de Apoyo, Dirección Distrital de Guayaquil y en la Dirección Distrital de Quito. Selección de Personal: Usuario interno delegado por la Dirección de Talento Humano para manejar la selección de personal de los CV ingresados en la web. Consulta coordinador RRHH; Se la otorga únicamente al Director Nacional de Talento Humano, para consultas. Consulta Gerencial RRHH; Usuario interno delegado por la Dirección de Talento Humano, que requiera consultar los procesos de selección de Talento Humano. Mantenimiento de Auxiliares; Usuario interno delegado de la Dirección Nacional de Intervención para dar mantenimiento a los agentes y auxiliares en el SICE.
ECUAPASS	Sólo será solicitado para el usuario que por su cargo, deba tener acceso a las consultas u opciones de registro del ECUAPASS, debiendo marcar dicho campo y adjuntando su Acción de Personal actualizada o copia del contrato.
QUIPUX	Si el usuario interno ingresa por primera vez, deberá marcar obligatoriamente dicho campo.
Correo Interno /Externo	Si el usuario es nuevo debe marcar estos campos obligatoriamente. Para el caso de Pasantes no se podrá otorgar dichos accesos, por cuanto no poseen una relación laboral con el Senae.
Sistema CGWEB / REPORT	Sólo será solicitado para el usuario interno que por su cargo, deba tener acceso al Sistema Cgweb por intranet, debiendo marcar dicho campo.
Sistema de Gestión Por Resultados (GPR)	Sólo será solicitado para el usuario interno que por su cargo, deba tener acceso al Sistema de Gestión Por Resultados de la Presidencia de la República, debiendo marcar dicho campo y debe colocar en Observaciones el rol que requiera Los roles son: ▪ Administrador ▪ Líder ▪ Ejecutivo ▪ Observador ▪ Participante La validación de los roles, será evaluada y confirmada por el/los Líder/es Metodológico/s que pertenece/n a la Dirección de Planificación y Control de Gestión Institucional
Biométrico / Chronos	Sólo será solicitado para el usuario interno que por su cargo, deba tener acceso al módulo de Chronos, debiendo marcar dicho campo. Es obligatorio que en el campo observaciones se especifique el tipo de Usuario correspondiente, según el cargo que tiene asignado en el Senae. Los Tipos de Usuario son: • Administrador • Administrador RRHH • Funcional RRHH • Func. RRHH - Ausentismo • Func. RRHH - Horas Extras • Func. RRHH - Selección • Seguridad Sistemas • Visitante
Internet	Deberá seleccionar este acceso si requiere acceder a páginas de Internet, exceptuando a las restringidas por políticas de seguridad.
Finanzas	Sólo será solicitado para el usuario interno que por su cargo, deba tener acceso los sistemas informáticos del Ministerio de Finanzas, tales como e-Sigef, Spryn, e-Sipren, e-SByE, entre otros. Este requerimiento será evaluado por el Director Financiero Aduanero.
Equipo	Sólo si el usuario se le va a asignar un equipo, requiera cambiar el equipo asignado o se vayan a agregar equipos en áreas que tengan turnos rotativos.
Horario Extendido	Todos los usuarios tendrán el horario de oficina: Lunes a Viernes desde las 07:00 hasta las 18:00 cuando se creen sus usuarios en la red. Si por motivos de sus funciones, el usuario requiere acceder a los sistemas del Senae en diferentes horarios, por ejemplo en turnos rotativos, deberá marcar este campo e indicar los días y las horas.
Unidad de CD y USB	Sólo por tareas asignadas, al que requiera tener habilitado el acceso a la unidad lectora de CD, o a unidades de almacenamiento por puerto USB, debe marcar el campo. Es obligatorio detallar la fecha de finalización del acceso y en el campo Observaciones debe colocar la justificación del acceso solicitado.
Capacidad de Correo	Para los casos en que el usuario interno por sus funciones requiera que se le aumente el tamaño de envío y recepción de sus correos, deben enviar el presente formulario indicando la capacidad que se necesite, considerando que el máximo permitido es de 5MB.

Correo vía Dispositivo Móvil	Sólo si por la naturaleza de sus funciones requiera conectarse desde una red particular diferente a la red corporativa del Senae, utilizando su dispositivo móvil como celular, tablet o laptop, al Correo Corporativo del Senae, el cual deberá ser debidamente justificado en el campo "Observaciones". Este requerimiento será evaluado por el Director Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de Información o su delegado.
Correo Vía WEB (OWA)	Sólo si por naturaleza de sus funciones requiera conectarse desde una red particular diferente a la red corporativa del Senae al Correo Corporativo del Senae desde un equipo (laptop o PC) fuera de la red del Senae, el cual debe estar debidamente justificado en el campo de "Observaciones". Este requerimiento será evaluado por el Director Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de Información o su delegado.
Analítica de Negocio	Sólo será solicitado para el usuario interno que por su cargo, deba tener acceso a la herramienta Cognos para las funciones de reportes, análisis, indicadores, cuadros de mando, gestión de eventos de negocio, además de integración de datos, etc. Este acceso se validará en la Dirección de Tecnologías de la Información.
Otros	Deberá marcar dicho campo cuando, por la naturaleza de sus funciones requiera acceso a otros aplicativos que no se encuentren enlistados en el presente formulario.
Otros Sitios WEB	Marcar dicho campo cuando, por la naturaleza de sus funciones, requiera acceder a algún tipo de página que se encuentre restringida, debiendo indicar el la dirección de la página y justificar su acceso, en el campo observaciones. Este requerimiento será evaluado por la Unidad de Seguridad Informática para aprobar o no su acceso. ***Consideraciones Especiales:*** Para los siguientes escenarios la solicitud deberá ser firmada por el Director General: 1. Acceso a Skype indicando el tiempo de vigencia del acceso. 2. Acceso a páginas de Correos Gratuitos, tales como Hotmail, Gmail, Yahoo, etc. 3. Sitios de Periódicos 4. Redes Sociales 5. Youtube

5.3 Información de opciones de reinicio de claves de usuarios.

Campos	Descripción
Reinicios de Claves	Para los reinicios de las claves de RED, Ecuapass, Quipux, SIA, Chronos y Cgweb, no será necesaria la presentación del presente formulario, teniendo que, para: **Reinicios de claves de RED:** El jefe inmediato puede solicitar el reinicio de la clave del usuario que requiera, enviando un correo a los Soportes Distritales o al buzón de Seguridad informática, según corresponda, con copia al usuario requirente. La clave será otorgada al usuario, personalmente o vía telefónica, a través de los soportes distritales, el área de Hw&Sw o el área de Seguridades, según sea el caso. **Reinicios de claves en Ecuapass:** El usuario puede solicitar su reinicio enviando un correo al Soporte Distrital o al buzón de Seguridad Informatica, según corresponda, indicando su usuario de Ecuapass. Cabe indicar que el usuario puede hacer uso del reinicio de clave de forma automática, siempre y cuando haya registrado previamente sus preguntas y respuestas secretas en el aplicativo. **Reinicios de claves en Quipux:** El usuario puede hacer uso del reinicio de clave de forma automática, ingresando a la página principal del sistema y escogiendo la opción ¿Olvidó su contraseña?, en la cual debe colocar su número de cédula y el sistema automáticamente remitirá un correo a su buzón institucional con un vínculo para que pueda configurar una nueva contraseña. **Reinicios de claves en el SIA / Chronos (Biométrico) / Cgweb:** El usuario interno puede solicitar su reinicio enviando un correo al Soporte Distrital o al buzón de Seguridad Informatica, según corresponda. Una vez realizado el reinicio, el área encargada remitirá la clave, únicamente, al buzón del usuario requirente.
Usuario Finanzas	El usuario interno, deberá remitir el presente formulario indicando en el campo Observaciones, el reinicio de clave y el nombre de los sistemas informáticos del Ministerio de Finanzas. No se aceptarán requerimientos vía correo electrónico.

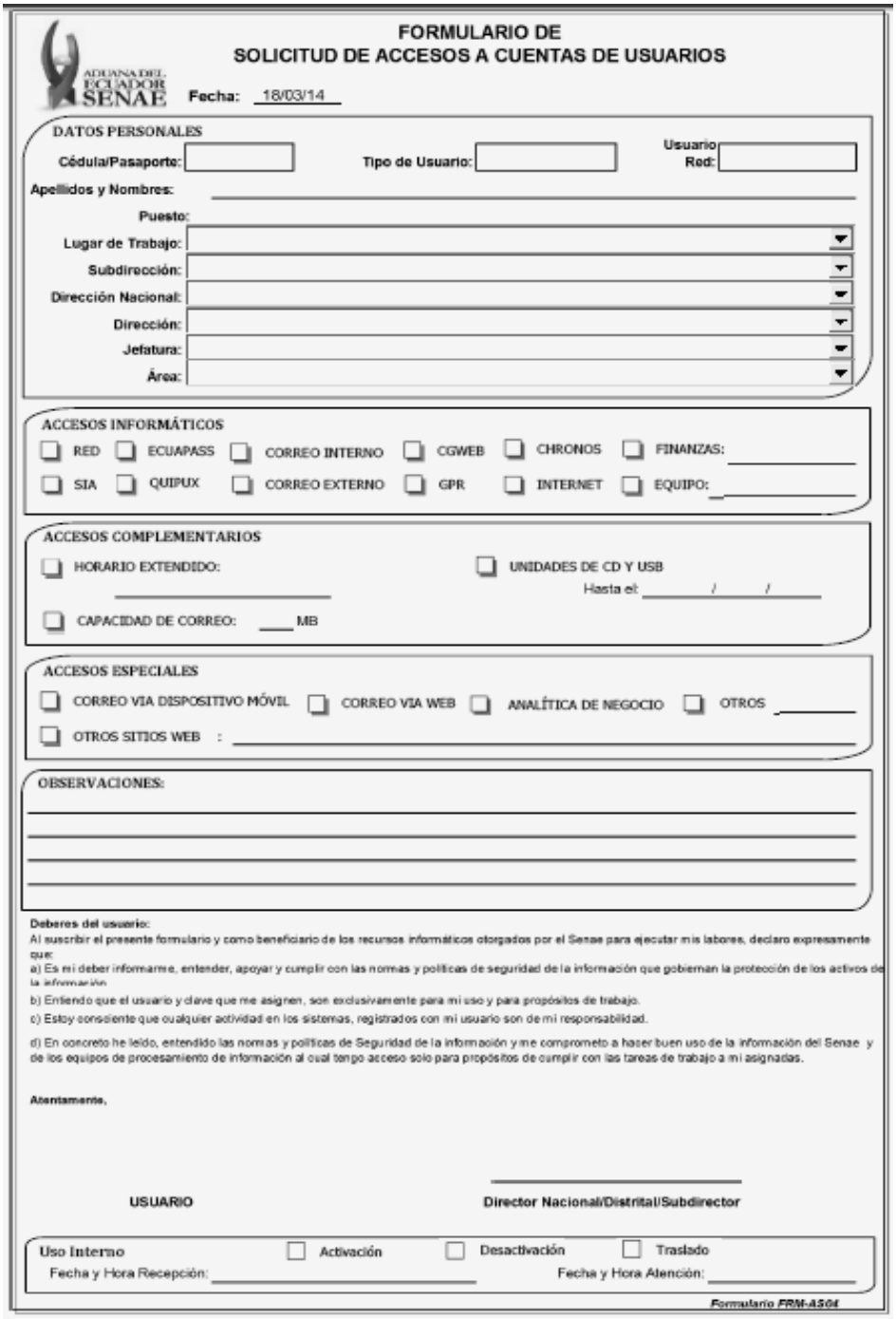
5.4 Información de opciones para la desactivación de usuarios.

Campos	Descripción
Red / Ecuapass / Quipux / SIA /	Si se requiere desactivar algún usuario de los accesos informáticos, se debe especificar en el campo observaciones, para desactivar los recursos indicados.

Campos	Descripción
Chronos (Biométrico) / CGWEB /	Para el Sistema **Quipux**, por recomendaciones de la Subsecretaría de Informática de la Presidencia de la República, únicamente se desactivan los usuarios que se han desvinculado del Senae, teniendo la opción de poder realizar el traspaso de todos los documentos que el usuario haya tenido pendiente, para lo cual el jefe inmediato deberá solicitarlo colocando en el campo Observaciones el nombre del usuario, de la misma área, a quien le serán reasignados.
Usuario Finanzas	Si se requiere desactivar algún Usuario de acceso al módulo de los sistemas informáticos del Ministerio de Finanzas, se debe remitir el presente formulario indicando en el campo Observaciones, su cuenta de usuario y el motivo por el cual requiere su desactivación.

6. ANEXOS

"Formulario de solicitud de accesos a cuentas de usuarios"



FORMULARIO DE
SOLICITUD DE ACCESOS A CUENTAS DE USUARIOS

ADUANA DEL ECUADOR SENAE

Fecha: 18/03/14

DATOS PERSONALES

Cédula/Pasaporte: Tipo de Usuario: Usuario Red:

Apellidos y Nombres:

Puesto:

Lugar de Trabajo:

Subdirección:

Dirección Nacional:

Dirección:

Jefatura:

Área:

ACCESOS INFORMÁTICOS

☐ RED ☐ ECUAPASS ☐ CORREO INTERNO ☐ CGWEB ☐ CHRONOS ☐ FINANZAS:

☐ SIA ☐ QUIPUX ☐ CORREO EXTERNO ☐ GPR ☐ INTERNET ☐ EQUIPO:

ACCESOS COMPLEMENTARIOS

☐ HORARIO EXTENDIDO: ☐ UNIDADES DE CD Y USB

Hasta el: / /

☐ CAPACIDAD DE CORREO: MB

ACCESOS ESPECIALES

☐ CORREO VIA DISPOSITIVO MÓVIL ☐ CORREO VIA WEB ☐ ANALÍTICA DE NEGOCIO ☐ OTROS

☐ OTROS SITIOS WEB :

OBSERVACIONES:

Deberes del usuario:
Al suscribir el presente formulario y como beneficiario de los recursos informáticos otorgados por el Senae para ejecutar mis labores, declaro expresamente que:
a) Es mi deber informarme, entender, apoyar y cumplir con las normas y políticas de seguridad de la información que gobiernan la protección de los activos de la información.
b) Entiendo que el usuario y clave que me asignen, son exclusivamente para mi uso y para propósitos de trabajo.
c) Estoy consciente que cualquier actividad en los sistemas, registrados con mi usuario son de mi responsabilidad.
d) En concreto he leído, entendido las normas y políticas de Seguridad de la información y me comprometo a hacer buen uso de la información del Senae y de los equipos de procesamiento de información al cual tengo acceso solo para propósitos de cumplir con las tareas de trabajo a mi asignadas.

Atentamente,

USUARIO

Director Nacional/Distrital/Subdirector

Uso Interno ☐ Activación ☐ Desactivación ☐ Traslado

Fecha y Hora Recepción: Fecha y Hora Atención:

Formulario FRM-A304

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

REGISTRO OFICIAL
ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR
119 años
de servicio al país
REGISTRO OFICIAL