

REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

RESOLUCIONES:

SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR - SENAE:

Oficio No. SENAE-DSG-2021-0159-OF	2
SENAE-SENAE-2021-0035-RE Expídese el procedimiento documentado: SENAE-ISEE-2-3-035-V3 Instructivo de Sistemas para el Registro de la Solicitud de Inspección	4
Oficio No. SENAE-DSG-2021-0160-OF	24
SENAE-SENAE-2021-0042-RE Expídese el procedimiento documentado para usuarios externos: SENAE-ISEV-2-2-051-V1 Instructivo de Sistemas para el Registro de Certificado de Origen en el marco del Acuerdo SGP.....	26
Oficio No. SENAE-DSG-2021-0111-OF	47
SENAE-SENAE-2021-0053-RE Expídense los procedimientos documentados: SENAE-ISIE-2-2-001-V2, SENAE-ISIE-2-2-002-V3, SENAE-ISIE-2-2-003-V5, SENAE-ISIE-2-2-007-V4, SENAE-ISIE-2-2-108-V1.....	49
Oficio No. SENAE-DSG-2021-0127-OF	103
SENAE-SENAE-2021-0063-RE Expídense los procedimientos documentados: SENAE-ISIE-2-2-187-V1, SENAE-ISIE-2-2-188-V1.....	105

Oficio Nro. SENAE-DSG-2021-0159-OF**Guayaquil, 26 de mayo de 2021**

Asunto: Solicitud de publicación en el R.O de la resolución SENAE-SENAE-2021-0035-RE.

Señor Ingeniero
Hugo Del Pozo Berrazueta
REGISTRO OFICIAL DEL ECUADOR
En su Despacho

De mi Consideración:

Con un atento saludo, solicito a usted comedidamente vuestra colaboración, para que se sirva requerir a quien corresponda la publicación en el Registro Oficial, de la Resolución Nro. **SENAE-SENAE-2021-0035-RE**, suscrita por la Mgs. Andrea Colombo Cordero, Directora General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, de los siguientes actos administrativos:

No. Resolución	Asunto:	Páginas
SENAE-SENAE-2021-0035-RE	“(…) RESUELVE: Artículo Único.- Expedir el procedimiento documentado denominado: SENAE-ISEE-2-3-035-V3 "INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA EL REGISTRO DE LA SOLICITUD DE INSPECCIÓN". (…)”	03

Agradezco anticipadamente la pronta publicación de la referida Resolución, no sin antes reiterarle mis sentimientos de distinguida consideración y estima.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Lcda. Maria Lourdes Burgos Rodriguez
DIRECTORA DE SECRETARIA GENERAL



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

Resolución Nro. SENAE-SENAE-2021-0035-RE**Guayaquil, 09 de abril de 2021****SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR****LA DIRECCIÓN GENERAL****CONSIDERANDO:**

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

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

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

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

Que, es menester actualizar los procedimientos, manuales e instructivos de aplicación interna y externa, siempre que se implemente una mejora en el sistema informático

ECUAPASS, los cuales serán de aplicación a nivel nacional y con carácter obligatorio; y,

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 1105 de fecha 21 de julio de 2020, Andrea Paola Colombo Cordero fue designada Directora General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, de conformidad con lo establecido en el artículo 215 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones; y,

En tal virtud, la Directora General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, en ejercicio de la atribución y competencia dispuesta en el literal l) del artículo 216 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 351 del 29 de diciembre de 2010.

RESUELVE

Artículo Único.- Expedir el procedimiento documentado denominado:

SENAE-ISEE-2-3-035-V3 "INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA EL REGISTRO DE LA SOLICITUD DE INSPECCIÓN".

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA.- Dejar sin efecto el procedimiento documentado denominado: "*SENAE-ISEE-2-3-035-V2 INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA EL REGISTRO DE LA SOLICITUD DE INSPECCIÓN*", expedido mediante Resolución Nro. SENAE-DGN-2014-0237-RE del 27 de marzo de 2014.

DISPOSICIONES FINALES

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

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

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

y publicación de la presente resolución junto con los referidos documentos en el Registro Oficial.

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

Documento firmado electrónicamente


Mgs. Andrea Paola Colombo Cordero
DIRECTORA GENERAL

Anexos:

- senae-isee-2-3-035-v3.rar
- senae-isee-2-3-035-v3-signed.pdf



Firmado electrónicamente por:
**ANDREA PAOLA
COLOMBO CORDERO**

	<p>INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA EL REGISTRO DE LA SOLICITUD DE INSPECCIÓN</p>	<p>Código: SENAE-ISEE-2-3-035 Versión: 3 Fecha: Ene/2021 Página 1 de 17</p>
---	---	---



SENAE-ISEE-2-3-035-V3

INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA EL REGISTRO DE LA SOLICITUD DE INSPECCIÓN

ENERO 2021

HOJA DE RESUMEN


Descripción del documento:

Instructivo de sistemas para realizar el registro de la solicitud de inspección.

Objetivo:

Describir en forma secuencial las tareas para agilizar el registro de la solicitud de inspección a través del portal externo denominado Ecuapass, opción Solicitud de Inspección.

Elaboración / Revisión / Aprobación:

Nombre / Cargo / Firma / Fecha	Área	Acción
 <p>Firmado electrónicamente por: DIEGO PESANTES Ing. Diego Pesantes Paredes Analista de Mejora Continua y Normativa</p>	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración
 <p>Firmado electrónicamente por: VERONICA RAQUEL TORRES MUNOZ Ing. Verónica Torres Muñoz Analista de Mejora Continua y Normativa</p>	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración
 <p>Firmado electrónicamente por: KAREM STEPHANIE RODAS FARIAS Mgs. Karem Rodas Farias, Jefe de Calidad y Mejora Continua</p>	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión
 <p>Firmado electrónicamente por: DAVID MUSSOLINI CHAUG COLOMA Ing. David Chaug Coloma Director de Mejora Continua y Normativa</p>	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación
 <p>Firmado electrónicamente por: ALLAN RICARDO ENDARA CORDERO Ing. Allan Endara C. Director Nacional de Mejora Continua y Tecnol...</p>	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación

Actualizaciones / Revisiones / Modificaciones:

Versión	Fecha	Razón	Responsable
3	Enero 2021	Modificación del Alcance y el procedimiento en sus numerales 5.1, 5.3, 5.5 y 5.13	Diego Pesantes y Verónica Torres
2	Marzo 2014	Se modifica la sección de validaciones para los tipos de solicitudes, según requerimiento CMC-281-0-2013	Lsi. Katty Vargas J.
1	Agosto 2013	Versión Inicial	Ing. Patricia Coronado D.

ÍNDICE

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

1. OBJETIVO

Describir en forma secuencial las tareas para agilizar el registro de la solicitud de inspección a través del portal externo denominado Ecuapass, opción Solicitud de Inspección.

2. ALCANCE

Está dirigido a los siguientes operadores según el tipo de solicitud de inspección.

Tipo de Solicitud de Inspección	Operador
Reconocimiento Previo	Importador Agente de Aduana Courier Correos del Ecuador
Facilidades de otras Entidades	Importador Agente de Aduana Entidad Externa
Reetiqueteo de Carga (guía aérea)	Consolidador Transportista (aéreo) Courier Correos del Ecuador
Reetiqueteo de mercancía	Importador Agente de Aduana Courier
Separación/Fraccionamiento	Importador Agente de Aduana Courier Correos del Ecuador
Re-enrutamiento	Courier Correos del Ecuador
Colocación de hielo seco - agua	Importador Agente de Aduana
Co-mail	Agente de Aduana Transportista (aéreo)
Envíos de socorro	Importador Agente de Aduana
Inspección previo a destrucción	Importador Agente de Aduana

3. RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad de la Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la Información la actualización del presente instructivo.

- 3.1. La aplicación, cumplimiento y realización de lo descrito en el presente documento, es responsabilidad de los operadores de comercio exterior según el tipo de solicitud de inspección.
- 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:** Operadores de comercio exterior según el tipo de solicitud de inspección.

4.1.2. **Transportista:** Aquel autorizado por el organismo competente de su país de origen, para ejecutar o hace ejecutar el transporte de mercancías.

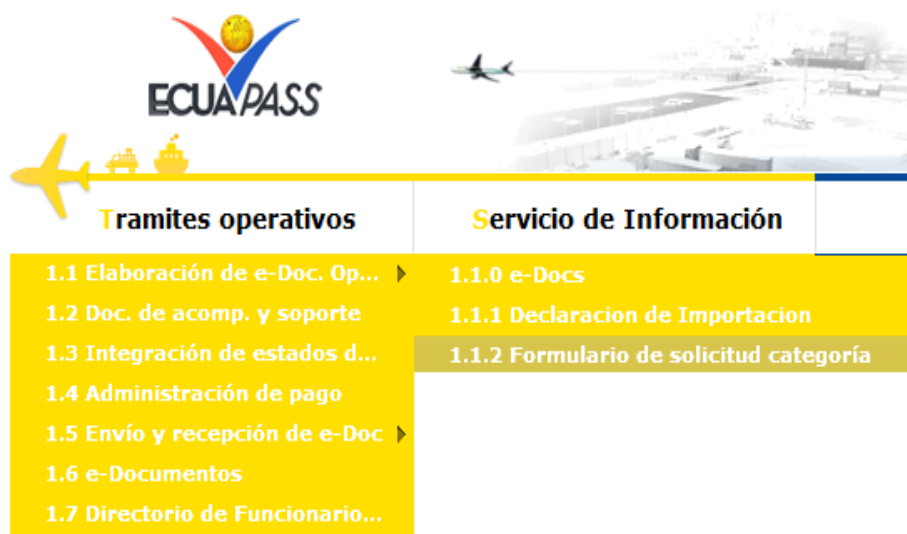
4.1.3. **Consolidador de carga.-** Operador distinto del porteador, que transporta carga en forma agrupada, bajo su nombre y responsabilidad, destinada a uno o más consignatarios finales, debidamente autorizado por el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador. Según el Art. 2, literal u) del Reglamento al Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones.

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

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

5. PROCEDIMIENTO

- 5.1. Acceda al navegador de Internet, registre la dirección <https://ecuapass.aduana.gob.ec/>, visualice el portal externo Ecuapass e ingrese con su RUC, usuario y contraseña.
- 5.2. Seleccione el menú principal “Trámites operativos”, sub-menú “Elaboración de e-Doc. Operativo” y luego haga clic en “**Formulario de solicitud categoría**”.



- 5.3. En el detalle de la opción se presentan dos pestañas que incluyen los formularios electrónicos. Se procede a dar clic en la pestaña “Cargas”.

Formulario de solicitud categoría

Despacho Aduanero **Cargas**

- 5.4. Los documentos electrónicos que se presentan, se encuentran categorizados como “Importación” y “Exportación”, para lo cual el usuario selecciona en la sección de “Importación” el formulario electrónico “Solicitud de Inspección”.

Registro de Informe de Llegada (Marítimo/Aéreo)	Seleccionar
Consulta General de Llegadas de Medios de Transporte (Marítimo/Aéreo)	Seleccionar
Consulta General de Llegadas de Medios de Transporte (Terrestre)	Seleccionar
Consulta de Tránsito Aduanero Comunitario	Seleccionar
Estado Actual de Presentación del Manifiesto	Seleccionar
Estado Actual de Presentación del Documento de Transporte Hijo del Manifiesto	Seleccionar
Solicitud de Inspección	Seleccionar
Registro de Informe de Inspección de Otras Entidades	Seleccionar
Registro de Justificativos de observaciones en Inspección	Seleccionar
Consulta del listado de inspecciones	Seleccionar
Información del Proceso de Carga de Importación	Seleccionar

- 5.5. En la sección “Información de la Solicitud/Operación” se presentan los siguientes campos, los que pueden variar según el tipo de solicitud de inspección para ser llenado:

- **Tipo de Solicitud :**

- Reconocimiento Previo
- Facilidades de otras Entidades
- Reetiqueteo de Carga (Guia Aérea)
- Reetiqueteo de mercancía
- Separación/Fraccionamiento
- Re-enrutamiento
- Colocación de hielo seco - agua
- Co-mail
- Envíos de socorro
- Inspección previo a destrucción

Se presentan los siguientes campos al seleccionar el tipo de solicitud de inspección como reconocimiento de mercancías, facilidades de otras entidades, re-etiqueteo de mercancía, re-enrutamiento, colocación de hielo seco – agua, co-mail, envíos de socorro e inspección previo a destrucción, para ser llenado.

- **Distrito:**

- Guayaquil – Aéreo
- Guayaquil – Marítimo
- Manta
- Esmeraldas
- Quito
- Puerto Bolívar
- Tulcán
- Huaquillas
- Cuenca
- Loja – Macará
- ...

- **Fecha/Hora de Ejecución de Operación :** dd/mm/aaaa - hh/mm – am ó pm

Fecha/Hora de Ejecución de Operación	<input type="text"/>		<input type="text"/> : <input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/> AM <input type="radio"/> PM
--------------------------------------	----------------------	---	---	--

- **Número de Factura**

- **Presencia de Otras Entidades :** Sí, No

(Se habilitan las siguientes entidades al seleccionar sí)

- INEN
- CONSEP
- AGROCALIDAD
- MSP
- MIPRO
- FISCALIA

- MTOP
- **Autorizo a :** Agente de Aduana, Persona Natural, Ninguno
- **Nombre de Agente de Aduana:** Se habilita si selecciona agente de aduana en el campo de Autorizo a.
- **Nombre de la Persona Natural:** Se habilita si selecciona persona natural en el campo de Autorizo a.
- **Número de Cédula:** Se habilita si selecciona persona natural en el campo de Autorizo a.
- **Motivo de la Inspección**
- **Partida Arancelaria**

Se presentan los siguientes campos adicionales al seleccionar separación/fraccionamiento como tipo de solicitud de inspección.


- **Tipo de Acción :**
 - Fraccionamiento (Sin DAI)
 - Separación (Con DAI)

Se presentan los siguientes campos para ser llenados, al seleccionar reetiqueteo de carga (guía aérea) como tipo de solicitud de inspección.

- **Solicitante :** Agente De Aduana, Persona Natural, Ninguno
- **Fecha/Hora de Ejecución de Operacion :** dd/mm/aaaa - hh/mm – am ó pm

Fecha/Hora de Ejecución de Operación : ☒ AM ☐ PM

- **Motivo de la Inspección.**

5.6. Para consultar la información de mercancía a asignar como inspección se debe dar clic en el botón  en la sección Datos de Mercancía.

Datos de Mercancía

Contenedor

Carga Suelta

	Número de Carga			Documento de Transporte	Acta de Aprehensión	Descripción de la Mercancía	Número de Contenedor	Capacidad de Contenedor	Peso Ingresado
	MRN	MSN	HSN						

◀

▶

Agregar

Eliminar

Se presentan los siguientes campos para ser llenados al consultar en la pantalla pop up.

Consulta de mercancías

--Selección-- Número de Carga

Importador 16905356

Consultar

Contenedor(30) Carga Suelta(30)

	Número de Carga			Documento de Transporte	Acta de Aprehensión	Descripción de la Mercancía	Cantidad de Bultos	Peso Ingresado	Embalaje
	MRN	MSN	HSN						
<input type="checkbox"/>	CEC2012ISGR0006	0002	0000	ISAGRANEL005		ACEITE	0	5000	
<input type="checkbox"/>	CEC2012JPCH7777	0001	0000	1233333333333		MEDICINA	1	100	AMPOLLA, PR
<input type="checkbox"/>	CEC2012ISGR0007	0003	0000	ISAGRANEL006		TRIGO	1	0	
<input type="checkbox"/>	CEC2012AXLC0001	0001	0000	123456789		REPUESTOS	1	100	CAJA («BOX
<input type="checkbox"/>	CEC2012KVVJ0001	0002	0000	KVVJ-0001-2		CAJA DE MUÑEC	35	4400	CAJA («BOX
<input type="checkbox"/>	CEC2012MLCS0001	0001	0000	1234567890		MADICINA	1	100	AMPOLLA, PR
<input type="checkbox"/>	CEC2012ISGR0005	0001	0000	ISAGRANEL004		GAS	1	5000	
<input type="checkbox"/>	CEC2012RDMM1000	0006	0000	TRANSB3		MAQUINARIA	250	2500	AEROSOL
<input type="checkbox"/>	CEC2012RDMM1000	0006	0000	TRANSB3		MAQUINARIA	250	2500	AEROSOL
<input type="checkbox"/>	CEC2012KVVJ0001	0004	0001	KVVJ-0001-4-1		CARTUCHOS DE	20	5100	
<input type="checkbox"/>	CEC2012HFBV0001	0002	0000	123456B		ZAPATOS DEPO	1	500	CAJA («BOX
<input type="checkbox"/>	CEC2012RM000102	0002	0000	027111111112		MERCANCIA GE	100	1000	AEROSOL
<input type="checkbox"/>	CEC2012PRUE0003	0005	0002	PRUE-0005-2		MERCANCIA 7-1	45	10000	
<input type="checkbox"/>	CEC2012PEAS0088	0001	0001	CON-ANG-0002		SEMILLAS	100	5000	PALETA MOD
<input type="checkbox"/>	CEC2012PEAS0088	0001	0002	CON-ANG-0002		SEMILLA	100	5000	EMBALAJE C

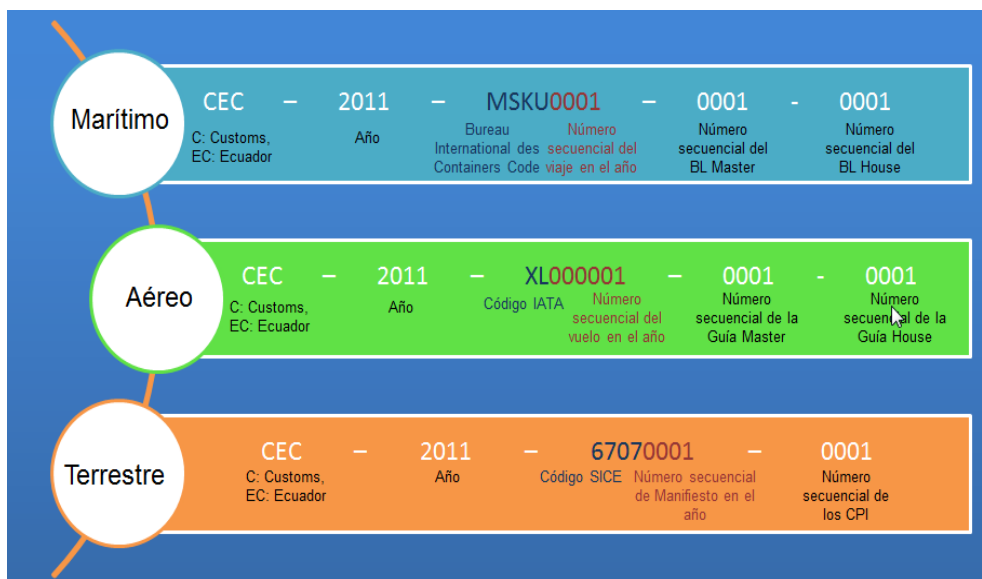
Seleccionar

- **Documento de Transporte, Acta de Aprehensión, Número de Contenedor**
- **Número de Carga:** Identificación de las mercancías: MRN + MSN + HSN. El campo del MRN es de registro obligatorio, en caso de no registrar el campo presenta el mensaje de error:

Información

El MRN del campo Número de carga es obligatorio

Aceptar



- **Importador:** Si el importador solicita, se muestra automáticamente el código OCE de importador. Si el agente de aduana solicita, se muestra el o los códigos de OCE de importador que tiene asociados.
- Se debe dar clic en el botón **Seleccionar** luego de seleccionar las cargas sujetas a inspección.
- Se muestran las cargas sujetas a inspección en la lista de **Datos de Mercancía**.

Datos de Mercancía

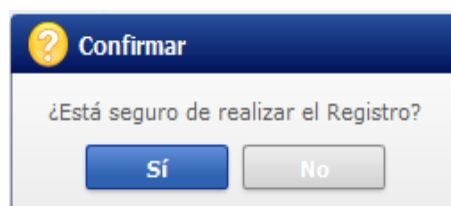
Contenedor(0)		Carga Suelta(2)							
<input type="checkbox"/>	Número de Carga			Documento de Transporte	Acta de Aprehensión	Descripción de la Mercancía	Cantidad de Bultos	Peso Ingresado	Embl
	MRN	MSN	HSN						
<input type="checkbox"/>	CEC2012KVVJ0001	0002	0000	KVVJ-0001-2		CAJA DE MUÑECAS	35	4400	CA
<input type="checkbox"/>	CEC2012MLCS0001	0001	0000	1234567890		MADICINA	1	100	AMPOLL

- Carta de Garantía
- Carta de Justificación de observaciones realizadas por parte del Senae
- Carta que muestre el cupo dentro de la aerolínea
- **Número de Documento**
- **Fecha de Emisión** : dd/mm/aaaa
- **Emisor de Documento**
- **Nombre de otro documento**: Registrar el nombre de documento si son otros.

5.8. Una vez realizado el registro se debe dar clic en el botón **Registrar** para su ejecución o seleccionar el registro que desea modificar y dar clic en el botón **Modificar**. Debe dar clic en el botón **Eliminar** para eliminar el registro.

5.9. Una vez realizado el registro se debe dar clic en el botón **Registrar** para su ejecución y se presentan los siguientes mensajes:

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

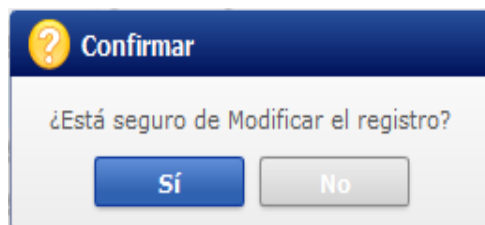


- En caso de no haber registrado un campo mandatorio o un campo erróneo en el documento electrónico se presentan mensajes de error o de información indicando los campos que requieren ser registrados.



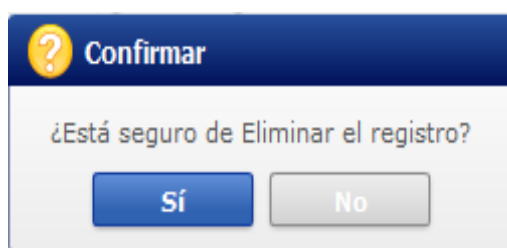
5.10. Una vez realizado la modificación de registro se debe dar clic en botón **Modificar** para su ejecución y se presentarán los siguientes mensajes.

- 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.



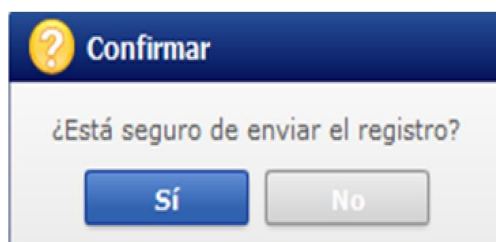
- 5.11. Una vez realizada la eliminación del registro se debe dar clic en el botón **Eliminar** para su ejecución y se presentan los siguientes mensajes:

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



- 5.12. Una vez realizado el registro de solicitud de inspección se debe dar clic al botón **Enviar** para su ejecución de envío.

(Es posible modificar/eliminar antes de dar clic en el botón Enviar pero luego de dar clic en el botón Enviar, se transmite el trámite y ya no es posible modificar/eliminar.)



- 5.13. Se presentan los siguientes campos de validación para procesar la operación aduanera en la solicitud de inspección.

No.	Validaciones	Reconocimiento Previo	Facilidads otras Entidades	Reetiqueteo Carga	Reetiqueteo mercancía	Separación/Fraccionamiento	Re-enrutamiento	Colocación de hielo seco - agua	Co-mail	Envíos de socorro	Inspección previo a destrucción
1	El o los números de carga no deben tener una DAI asociada.	<input type="radio"/>				Si es sin DAI	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2	El o los números de carga no deben estar en abandono (expreso, definitivo).	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3	El o los números de carga no deben estar en decomiso judicial ni administrativo.	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
4	El o los números de carga no debe tener asociado un proceso judicial.	<input type="radio"/>			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
5	El o los números de carga no deben tener asociado un informe de inspección que este asignado, no concluido u observado.	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

[illegible]

[illegible]

6. ANEXOS

No hay anexos.

Oficio Nro. SENAE-DSG-2021-0160-OF**Guayaquil, 26 de mayo de 2021**

Asunto: Solicitud de publicación en el R.O de la Resolución SENAE-SENAE-2021-0042-RE.

Señor Ingeniero
Hugo Del Pozo Berrazueta
REGISTRO OFICIAL DEL ECUADOR
En su Despacho

De mi Consideración:

Con un atento saludo, solicito a usted comedidamente vuestra colaboración, para que se sirva requerir a quien corresponda la publicación en el Registro Oficial, de la Resolución Nro. **SENAE-SENAE-2021-0042-RE**, suscrita por la Mgs. Andrea Colombo Cordero, Directora General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, de los siguientes actos administrativos:

No. Resolución	Asunto:	Páginas
SENAE-SENAE-2021-0042-RE	“(...) RESUELVE: Artículo Primero.- Expedir los procedimientos documentados para usuarios externos, denominados: SENAE-ISEV-2-2-051-V1 “INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA EL REGISTRO DEL CERTIFICADO DE ORIGEN EN EL MARCO DEL ACUERDO SGP”(…)”	03

Agradezco anticipadamente la pronta publicación de la referida Resolución, no sin antes reiterarle mis sentimientos de distinguida consideración y estima.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Lcda. Maria Lourdes Burgos Rodriguez
DIRECTORA DE SECRETARIA GENERAL



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

Resolución Nro. SENAE-SENAE-2021-0042-RE**Guayaquil, 15 de abril de 2021****SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR****LA DIRECCIÓN GENERAL
CONSIDERANDO:**

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

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador señala que: *“La 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, indica: *“ 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, el artículo 1 del Decreto Ejecutivo No. 312 publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 195 del 07 de marzo de 2018, regula a nivel gubernamental la Ventanilla Única Ecuatoriana, a fin de que se constituya en una herramienta que fomente el desarrollo del comercio exterior en el Ecuador, permitiendo la optimización e integración de los procesos de ingreso y salida de mercancías, y que promueva de modo integral

condiciones de seguridad en la cadena logística, bajo un esquema de transparencia y eficiencia en el sector público;

Que, el artículo 2 de la norma ibídem dispone que le corresponde al Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, dentro de su competencia, ejecutar la política aduanera y expedir las normas para regular los mecanismos que promuevan la facilitación aduanera para el comercio exterior;

Que, el artículo 7 de la norma ibídem establece que son obligaciones de las entidades públicas que tengan relación con transacciones de comercio exterior, entre otras, las siguientes: a) Emisión a través de la VUE de todos los registros, permisos, autorizaciones, notificaciones obligatorias, certificadas y similares, vinculadas a las operaciones de comercio exterior; b) Asignación de recursos exclusivos (talento humano y recursos tecnológicos) para atender los requerimientos vinculados a la VUE; c) Eliminación de documentos físicos para mejorar la transparencia de información; d) Reducción de tiempos de atención de trámites relacionados al comercio exterior; y, e) Simplificación de trámites relacionados al comercio exterior;

Que, es importante la emisión de un procedimiento documentado que describa en forma secuencial las actividades necesarias para realizar la solicitud de certificado de origen en el marco del acuerdo del sistema generalizado de preferencias (SGP), a través del sistema informático del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, denominado Ecuapass, opción Certificados SGP.

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 1105 de 22 de julio de 2020, la Ingeniera Andrea Colombo Cordero fue designada Directora General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, de conformidad con lo establecido en el artículo 215 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones; y el artículo 11, literal d) del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva.

En tal virtud, la Directora General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, en ejercicio de la atribución y competencia dispuesta en el literal l) del artículo 216 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, publicado en el suplemento del Registro Oficial No. 351 del 29 de diciembre de 2010,

RESUELVE:

Artículo Primero.- Expedir los procedimientos documentados para usuarios externos, denominados:

- **SENAE-ISEV-2-2-051-V1** “INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA EL REGISTRO DEL CERTIFICADO DE ORIGEN EN EL MARCO DEL ACUERDO SGP”.

DISPOSICIONES FINALES

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

SEGUNDA.- Encárguese a la Dirección de Secretaría General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, la publicación de la presente resolución junto al referido documento expedido en el Registro Oficial y en la Gaceta Tributaria Digital.

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

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

Con sentimientos de distinguida consideración.

Documento firmado electrónicamente


Mgs. Andrea Paola Colombo Cordero
DIRECTORA GENERAL

Anexos:

- senae-isev-2-2-051-v1_certificados_de_origen_sgp0617054001616685496.doc
- senae-isev-2-2-051-v1_certificados_de_origen_sgp-signed0539418001616685497.pdf



Firmado electrónicamente por:
**ANDREA PAOLA
COLOMBO CORDERO**

	<p align="center">INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA EL REGISTRO DEL CERTIFICADO DE ORIGEN EN EL MARCO DEL ACUERDO SGP</p>	<p align="right">Código: SENAE-ISEV-2-2-051 Versión: 1 Fecha: Feb/2021 Página 1 de 18</p>
---	---	---



SENAE-ISEV-2-2-051-V1

INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA EL REGISTRO DEL CERTIFICADO DE ORIGEN EN EL MARCO DEL ACUERDO SGP

FEBRERO 2021

HOJA DE RESUMEN


Descripción del documento:

Este documento detalla el procedimiento para el uso de la opción Certificado SGP.

Objetivo:

Describir en forma secuencial las tareas para realizar la solicitud de Certificado de Origen en el marco del Acuerdo SGP, a través del sistema informático del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, denominado Ecuapass, opción Certificados SGP.

Elaboración / Revisión / Aprobación:

Nombre / Cargo / Firma / Fecha	Área	Acción	
<div><div>X</div><div><div>Firmado electrónicamente por: ANA MARIA VIVAR</div></div><div><div>Lsi. Ana María Vivar Burgos</div><div>Analista de Mejora Continua y Normativa</div></div></div>	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración	
<div><div>X</div><div><div>Firmado electrónicamente por: KAREM STEPHANIE RODAS FARIAS</div></div><div><div>Mgs. Karem Rodas Fariás</div><div>Jefe de Calidad y Mejora Continua</div></div></div>	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión	
<div><div>X</div><div><div>Firmado electrónicamente por: DAVID MUSSOLINI CHAUG COLOMA</div></div><div><div>Ing. David Chaug Coloma</div><div>Director de Mejora Continua y Normativa</div></div></div>	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación	
<div><div>X</div><div><div>Firmado electrónicamente por: ALLAN RICARDO ENDARA CORDERO</div></div><div><div>Ing. Allan Endara</div><div>Director Nacional de Mejora Continua y Tecnol...</div></div></div>	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación	
Actualizaciones / Revisiones / Modificaciones:			
Versión	Fecha	Razón	Responsable
1	Febrero 2021	Versión Inicial	Lsi. Ana María Vivar

ÍNDICE

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

1. OBJETIVO

Describir en forma secuencial las tareas para realizar la solicitud de Certificado de Origen en el marco del Acuerdo SGP, a través del sistema informático del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, denominado Ecuapass, opción Certificados SGP.

2. ALCANCE

Está dirigido a los Operadores de Comercio Exterior (OCE) que tengan acceso a la Ventanilla Única Ecuatoriana.

3. RESPONSABILIDAD

3.1. La aplicación, cumplimiento y realización de lo descrito en el presente documento, es responsabilidad de los Operadores de Comercio Exterior (OCE) que tengan acceso a la Ventanilla Única Ecuatoriana.

3.2. La realización de mejoramiento, cambios solicitados al presente documento 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. Formularios: Es un documento, ya sea físico o digital, diseñado para que el usuario ingrese datos estructurados (nombres, apellidos, dirección, etc.) en las zonas correspondientes, para ser almacenados y procesados posteriormente. Esto ayuda a que diferentes instancias, registren datos personales de la persona que los llena para posteriormente ser acreedor al servicio solicitado, siempre y cuando, los datos sean llenados correctamente.

4.1.2. Acuerdo: Alianza, convenio, pacto, concierto, resolución, contrato, transacción

4.1.3. SGP: Por sus siglas, Sistema Generalizado de Preferencias.

4.2. Para efecto de funcionalidad, se debe 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. Previo al registro del Certificado de Origen en el marco del Acuerdo SGP, se debe registrar la Declaración Juramentada correspondiente.

5. PROCEDIMIENTO

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

ECUAPASS
A un clic de la Aduana

TRÁMITES OPERATIVOS

- 1.3 Integración de estados d
- 1.6 e-Documents
- 1.11 Solicitud de facilidad
- 1.10 Solicitud de Remisión d
- Solicitud de Exoneración de

SERVICIOS INFORMATIVOS

- 2.1.1 Consulta de arancel
- 2.6 Catálogos
- 2.7 Consulta de Verificación
- 2.15 Anexo de la resolución
- 3.2.8 Resultado de registro
- Consulta Solicitud de Exoner

VENTANILLA ÚNICA

- Documentos de Acompañamiento
- Documentos de Soporte
- Consultar validez de Certifi
- Consultar información de Cer

MENAJE DE CASA
Ingresa aquí para conocer cómo traer tu menaje de casa a Ecuador

RUC

ID. USUARIO

CONTRASEÑA

USUARIO GENERAL / ORGANISMO INTERNACIONAL

NUEVO REGISTRO **REINICIAR CLAVE** **INICIAR SESIÓN**

SERVICIOS DE USO FRECUENTE **E-DOCS. DE USO FRECUENTE**

- 5.2. Acceda a la **Ventanilla Única Ecuatoriana (VUE)**.

Se puede ingresar a la VUE desde el Ecuapass seleccionando cualquiera de las opciones del menú Ventanilla Única.

ECUAPASS
A un clic de la Aduana

TRÁMITES OPERATIVOS

- 1.3 Integración de estados d
- 1.6 e-Documents
- 1.10 Solicitud de Remisión d
- 1.11 Solicitud de facilidad
- Solicitud de Exoneración de

SERVICIOS INFORMATIVOS

- 2.1.1 Consulta de arancel
- 2.6 Catálogos
- 2.7 Consulta de Verificación
- 3.2.6 Resultado de solicitud
- 3.1.2 Consulta Solicitud de e

VENTANILLA ÚNICA

- Documentos de Soporte
- Documentos de Acompañamiento
- Consultar validez de Certifi
- Consultar información de Cer

SERVICIO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD
Realiza la precalificación de exoneración de tributos para importación de vehículos
CLIC AQUÍ

RUC

ID. USUARIO

TIPO DE OCE

CONTRASEÑA

VENTANILLA ÚNICA ECUATORIANA
LABORACIÓN DE SOLICITUD
PROCESO DE SOLICITUD
SOPORTE AL USUARIO

avisos

- REVISIÓN CAPACITACIÓN 5
- REVISIÓN CAPACITACIÓN 4
- REVISIÓN A LA CAPACITAC...

Repositorio

- PRUEBA
- PRUEBA 1.23
- EEEEEEEEEEEEEEEEEEEE

Firma Electrónica (STI)
consultar validez de Certificado
Servicios Requeridos
Contacto por Institución

1800-238262

- 5.3. En el menú principal ingresar a la ruta Elaboración de Solicitud > Documentos de Soporte > Certificados de Origen y DJO.



- 5.4. Se presenta la pantalla Certificados de Origen y DJO, en el grupo CO se visualiza la opción Certificado SGP.

Certificados de Origen y DJO	
Apoderado	
Registro de Apoderado	<input type="button" value="Seleccionar"/>
Comercializador	
Registro de Comercializador	<input type="button" value="Seleccionar"/>
Modificación de Comercializador	<input type="button" value="Seleccionar"/>
Imp-Exp	
Solicitud de Registro de Importador y Exportador	<input type="button" value="Seleccionar"/>
DJO	
Elaboración de DJO	<input type="button" value="Seleccionar"/>
CO	
Certificado SGP	<input type="button" value="Seleccionar"/>
Certificado ALADI	<input type="button" value="Seleccionar"/>
Certificado MERCOSUR	<input type="button" value="Seleccionar"/>
Certificado ACE65(Acuerdo CHILE ECUADOR)	<input type="button" value="Seleccionar"/>
Certificado Terceros Países	<input type="button" value="Seleccionar"/>
Certificado Acuerdo de Cartagena(CAN)	<input type="button" value="Seleccionar"/>
Certificado SGTP	<input type="button" value="Seleccionar"/>
Certificado EUR. 1	<input type="button" value="Seleccionar"/>
Envío de Cert. Origen masivos	<input type="button" value="Seleccionar"/>
Actualización / Consulta de Cert. Origen masivos	<input type="button" value="Seleccionar"/>
Estado de Trámite Integral	
Estado de Trámite Integral	<input type="button" value="Seleccionar"/>

- 5.5. Para realizar el registro del Certificado SGP, se deben de llenar la información de los siguientes campos:

5.5.1. Pestaña [Propietario]

Certificado SGP

Propietario Información Productos Localización Enviar

Co propietario

:: Selección del propietario del certificado : Identifique si el certificado a generar es para usted o para uno de sus apoderados

* RUC --Selección--

- **RUC:** Muestra el RUC correspondiente al usuario registrado en el sistema o los RUC de los apoderados. Se debe seleccionar el RUC.

Certificado SGP

Propietario Información Productos Localización Enviar

Co propietario

:: Selección del propietario del certificado : Identifique si el certificado a generar es para usted o para uno de sus apoderados

* RUC --Selección--

--Selección--

0990551405001

5.5.2. Pestaña [Información]

Certificado SGP

Propietario **Información** Productos Localización Enviar

Información de la Entidad

* Entidad [MCE] VICEMINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR

* Oficina / Regional GUAYAQUIL

Información de Certificado

1. Datos del Exportador - Goods consigned from (Exporter's business name, address, country)

* Nombre del exportador de negocio FABRICA DE ENVASES S.A. FADESA * Dirección del exportador KM. 1 VIA A SAMBORONDON

* Pais exportador ECUADOR

2. Consignatario - Goods consigned to (Consignee's name, address, country)

* Nombre del destinatario de negocios CONSTRUCTION MANAGEMENT INC * La dirección del consignatario 20 VESEY ST, NEW YORK, NY 10007, ESTADOS UNIDOS

* Pais destinatario ESTADOS UNIDOS

3. Medios de Transporte (por lo que se conoce) - Means of transport and route (as far as known)

* :: Medios de transporte MARITIMO * :: ruta (en la medida de que se conozca) MARITIMO

4. Uso Oficial - Official Use

5.5.2.1. Sección [Información de la Entidad]

- **Entidad:** Escoja la entidad habilitada que apruebe el Certificado entre las siguientes opciones:

- [AGCAMS] AGENCIA ECUATORIANA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DEL AGCAMS
 - [ARC] AGENCIA DE REGULACION Y CONTROL HIDROCARBURIFERO
 - [MCE] VICEMINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR
 - [MIP] VICEMINISTERIO DE PRODUCCIÓN E INDUSTRIAS
 - [SA] SUBSECRETARÍA DE ACUACULTURA
 - [SRP] SUBSECRETARÍA DE RECURSOS PESQUEROS
-
- **Oficina / Regional:** Seleccione la ciudad en donde se requiere retirar el Certificado firmado, este listado muestra las ciudades en las que cada entidad tiene sus oficinas. Tener en cuenta que se muestran ciudades diferentes, dependiendo de cada entidad.
 - Guayaquil
 - Tababela
 - Quito
 - Cuenca
 - Girón
 - Tulcán
 - Loja
 - Manta

5.5.2.2. Sección [Información de Certificado]

- **Nombre del exportador de negocio:** Se registra automáticamente los datos del RUC del exportador escogido en la pestaña **[Propietario]**. El campo es editable.
- **Dirección del exportador:** Se registra automáticamente la dirección del exportador escogido en la pestaña **[Propietario]**. El campo es editable
- **País exportador:** Se registra automáticamente. El campo no es editable.
- **Nombre del destinatario de negocio:** Se registra la razón social del destinatario del negocio. Es un campo editable y acepta caracteres alfanuméricos.
- **La dirección del consignatario:** Se registra la dirección del consignatario. Es un campo editable y acepta caracteres alfanuméricos.
- **País destinatario:** Es un catálogo en el que se muestran los países bajo el acuerdo SGP. Seleccione entre las siguientes opciones:
 - Australia
 - Bielorusia
 - Canada
 - Estados Unidos
 - Japón
 - Liechtenstein
 - Noruega
 - Nueva Zelanda

- Rusia
- Suiza
- Turquía
- **Medios de transporte:** Se ingresa el medio de transporte en que se viaja la mercancía. Es un campo editable y acepta caracteres alfanuméricos
- **Ruta (en la medida que se conozca):** Se registra la ruta que va a tener el transporte de la mercancía.
- **Uso Oficial:** Campo de estricto uso oficial.

5.5.3. Pestaña [Productos]

Certificado SGP

Propietario Información **Productos** Localización Enviar

Lista de productos

No. de bultos	Naturaleza de los bultos	Descripción de Mercancía	Criterio de origen	Peso Bruto	Unidad	Factura	Fecha	Valor	Código arancel

5. Número de ítems - Item number

* Subpartida - Tariff Code 0105110020

6. Marca y número de bultos (Ejemplo: 1054) - Marks and number of packages

* Marcas y números de bultos (Ejemplo: 1054) Máximo 30 caracteres 200

* Naturaleza de los bultos CAJA (<BOX>)

* 7. Número y tipo de envases; descripción de las mercancías - Number and kind of packages ;description of goods

AAA

FRAGIL

* 8. Criterio de Origen - Origin criterion (see notes overleaf)

"pk"

* 9. Peso bruto u otra cantidad. (Ej: 10543.00) - Gross weight or other quantity 100.00

* Unidad - Unit BALDE


* 10. Número de factura - Number and date of Invoices 222333


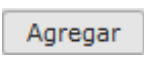
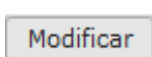
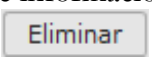
* Fecha de Factura - Invoice date 15/08/2017

* Valor de la factura - Invoice Value (Ex: 100543.00) 2,000.00

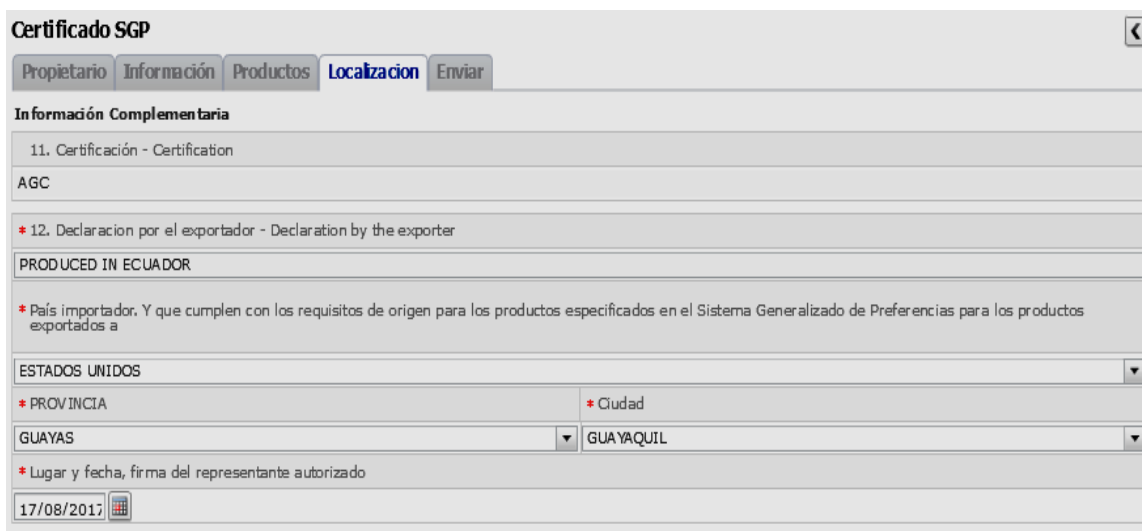
Agregar Modificar Eliminar

- A continuación los campos que se visualizan en el grid, una vez que registre la respectiva información:

- No. de bultos
 - Naturaleza de los bultos
 - Descripción de mercancía
 - Criterio de origen
 - Peso Bruto
 - Unidad
 - Factura
 - Fecha
 - Valor
 - Código Arancelario
-
- **Número de ítems:** Número que da el sistema automáticamente luego de hacer clic en el botón Agregar. Muestra la secuencia de registros.
 - **Subpartida:** Haga clic en el botón  para visualizar las Declaraciones Juramentadas de Origen registradas previamente en el marco del Acuerdo SGP.
 - **Marcas y números de bultos:** Ingrese el número de bultos. El máximo permitido son 30 caracteres alfanuméricos y el campo es editable
 - **Naturaleza de los bultos:** Seleccione entre las siguientes opciones:
 - Aerosol
 - Ampolla, protegida
 - Ampolla, sin proteger
 - Anillo
 - Arcón
 - Arcón marino
 - Armario, ropero móvil
 - Atado
 - Ataud
 - Atomizador
 - ...
 - **Número y tipo de envases; descripción de las mercancías:** Acepta caracteres alfanuméricos y el campo es editable.
 - **Criterio de Origen:** Este campo no es editable.
 - **Peso bruto u otra cantidad:** Se ingresa el peso bruto u otra cantidad.
 - **Unidad:** Se debe seleccionar la unidad entre las siguientes opciones:
 - Baldes
 - Barriles
 - Bobinas
 - Bolsas
 - Botellas
 - Caja

- Cartones
- Centímetrocúbico
- Centímetrocuadrado
- Centímetrolineal
- ...
- **Número de factura:** Se ingresa el número de la factura. Este campo acepta caracteres alfanuméricos y es editable.
- **Fecha de Factura:** Seleccione la fecha de la factura haciendo clic en el botón .
- **Valor de la factura:** Se ingresa el valor de la factura.
- De clic en el botón  para que la información digitada se pueda visualizar en el grid de información.
- De clic en el botón  para modificar cualquier campo de la información agregada en el grid de información.
- De clic en el botón  para suprimir un ítem de la información agregada en el grid de información.

5.5.4. Pestaña [Localización]



Certificado SGP

Propietario Información Productos **Localización** Enviar

Información Complementaria

11. Certificación - Certification
AGC

* 12. Declaración por el exportador - Declaration by the exporter
PRODUCED IN ECUADOR

* País importador. Y que cumplen con los requisitos de origen para los productos especificados en el Sistema Generalizado de Preferencias para los productos exportados a
ESTADOS UNIDOS

* PROVINCIA
GUAYAS

* Ciudad
GUA YAQUIL

* Lugar y fecha, firma del representante autorizado
17/08/2017

- **Certificación:** Se visualiza las siglas de la entidad habilitada a aprobar el Certificado, la cual registró en la pestaña [Información]. Este campo no es editable.
- **Declaración por el Exportador:** Se muestra el texto PRODUCED IN ECUADOR. Este campo no es editable.
- **País importador:** Se visualiza el país que registró en la pestaña [Información], sección [Información de Certificado].
- **Provincia:** Se debe seleccionar entre las siguientes opciones:
 - Azuay

- Bolívar
- Carchi
- Cañar
- Chimborazo
- Cotopaxi
- El Oro
- Esmeraldas
- Galápagos
- Guayas
- ...
- **Ciudad:** se debe seleccionar la ciudad, la cual se muestra de acuerdo a la provincia seleccionada.
- **Lugar y fecha, firma del representante autorizado:** En este campo se muestra la fecha actual y no es editable

5.5.5. Pestaña [Enviar]

Certificado SGP

Propietario Información Productos Localización **Enviar**

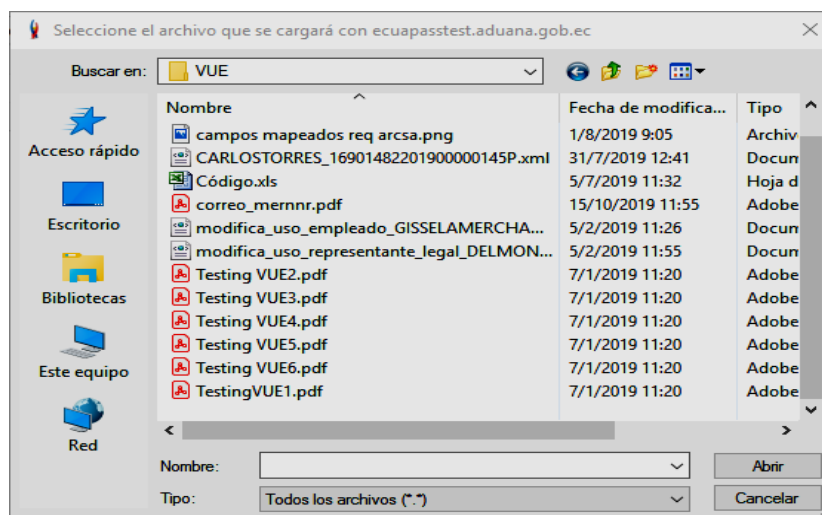
* Documento adjunto

	Nombre de Archivo	Identificador del Documento
<input type="checkbox"/>	13715455.pdf	

Agregar un archivo eliminar archivos

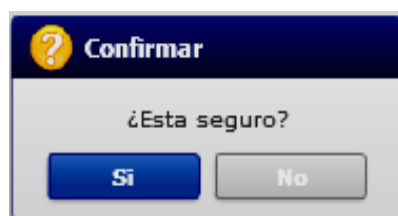
Ver Borrador Guardar temporal Traer Registro

- Para agregar un archivo, dé clic en el botón **Agregar un archivo** y se muestra la pantalla emergente y selecciona el archivo en formato PDF.



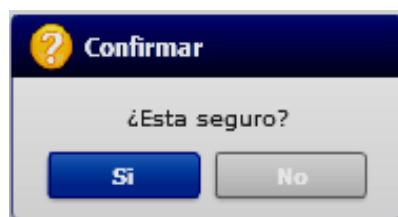
- Para eliminar un archivo seleccionado previamente, dé clic en el botón **eliminar archivos**.

5.5.5.1. Al dar clic en el botón **Ver Borrador** se presenta el siguiente mensaje de confirmación:

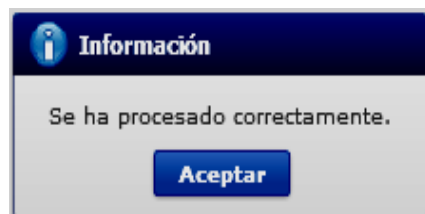


- Dar clic en “Sí” para visualizar el borrador del certificado (Ver anexo 6.1); caso contrario dar clic en “No” para cancelar la solicitud.

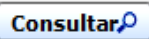
5.5.5.2. Al dar clic en el botón **Guardar temporal** se presenta el siguiente mensaje de confirmación:

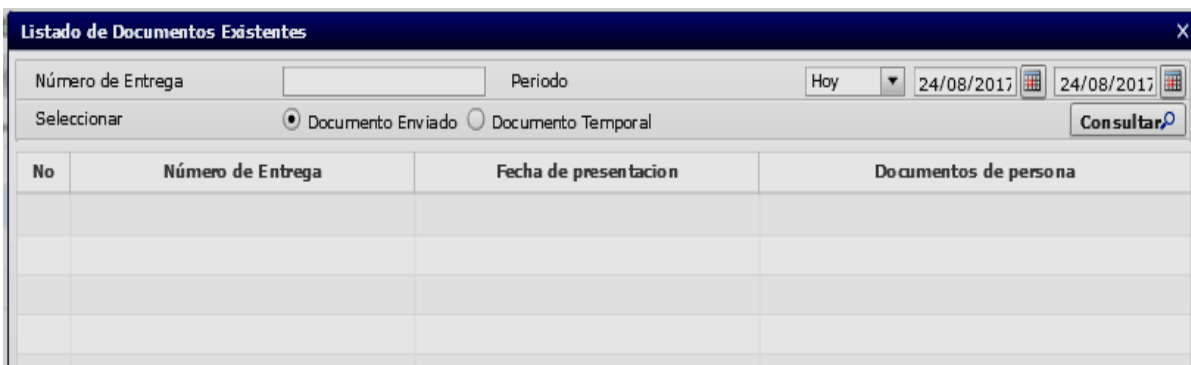


- Dar clic en “Sí” para guardar de manera temporal la información ingresada; caso contrario dar clic en “No” para desistir del registro temporal.
- Si da clic en “Sí” se muestra el siguiente mensaje:



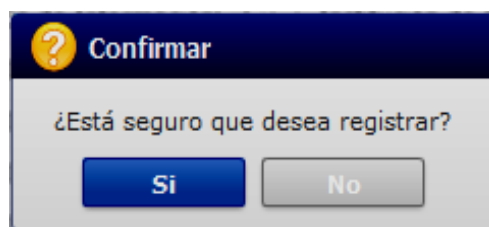
5.5.5.3. Al dar clic en el botón **Traer** se visualiza una pantalla emergente donde se puede consultar la información que haya guardado temporalmente y también aquella que se hayan enviada de manera definitiva.

- Para realizar la consulta se debe registrar la siguiente información y hacer clic en el botón .
- **Número de Entrega:** Número de entrega del certificado SGP.
- **Período:** Seleccionar el rango de fecha.
- **Seleccionar:** para indicar el tipo de documento a consultar. Se muestran dos opciones:
 - Documento Enviado
 - Documento Temporal




No	Número de Entrega	Fecha de presentación	Documentos de persona

5.5.5.4. Al dar clic en el botón  se presenta el siguiente mensaje de confirmación:



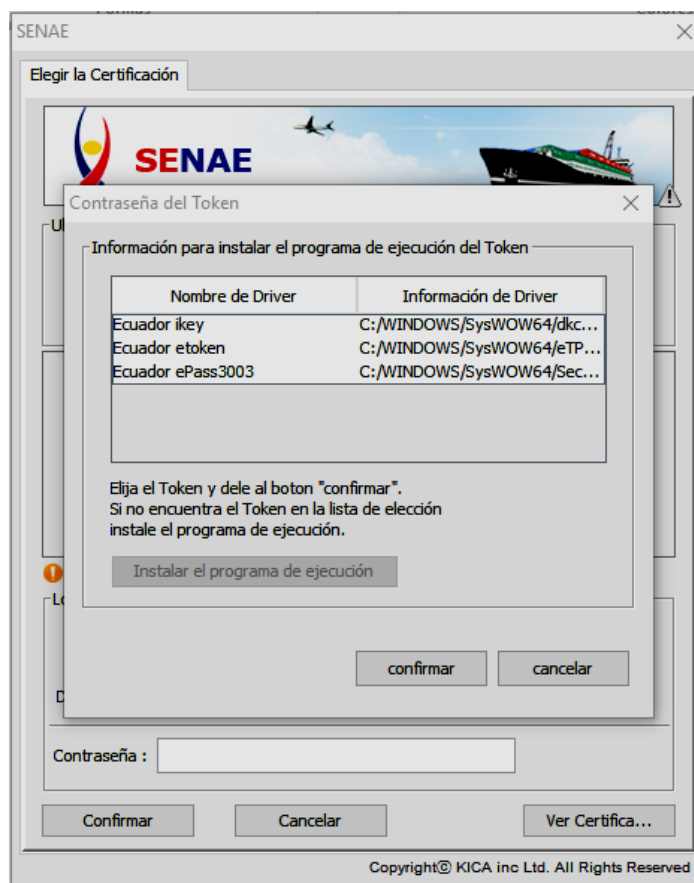
- Dar clic en “Sí” para continuar con el registro; caso contrario dar clic en “No” para desistir del registro de información.
- Si da clic en “Sí” se muestra la pantalla para proceder con la firma electrónica



- Se debe seleccionar la opción .



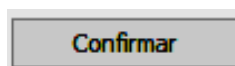
- Luego elegir el tipo de certificado.



- Ingresar la contraseña.



- Y hacer clic en el botón



SENAE

Elegir la Certificación



Ubicación de Certificación:

☒ Token ☐ Disco Removible ☐ Almacenaje Token ☐ Disco duro ☐ Bio-Token

Usuario	Clasificación	Válido Hasta	Emisor
PRUEBA TANIA JACQ...	1.3.6.1.4.1.377...	2016-11-17	SECURITY DATA...
PRUEBA TANIA MORI ...	1.3.6.1.4.1.377...	2017-05-01	SECURITY DATA...

En caso de no encontrar la certificación, utilice [Traer](#) Datos de la certificación

Los datos de la certificación elegida:

Certificación de PRUEBA TANIA MORI LUCER...

Organización : SECURITY DATA S.A.

Token Vigencia Válido : 2017-02-01 ~ 2017-05-01

Contraseña :

Copyright© KICA inc Ltd. All Rights Reserved

- Una vez que se procese correctamente la solicitud, se presenta la siguiente notificación confirmando el número de entrega.

Information

No. 04777807201700000144P
Se ha procesado correctamente.

6. ANEXOS

6.1. Borrador del Certificado solicitado

1. Goods consigned from (exporter's business name, address, country) MINISTERIO DE INDUSTRIAS Y PRODUCTIVIDAD TEJAR N 84 Y CHORRERA ECUADOR			Reference No GENERALIZED SYSTEM OF PREFERENCES CERTIFICATE OF ORIGIN (Combined declaration and certificate) FORM A Issued In ECUADOR country		
2. Goods consigned to (consignee's name, address, country) FGFMNGF MNFGNANFLN ESTADOS UNIDOS			See notes overleaf		
3. Means of transport and route (as far as known) FGGFD BGFSDGDS			4. For official use		
5. Item number	6. Items and numbers of packages	7. Number and kind of packages; description of goods	8. Origin criterion (see notes overleaf)	9. Gross weight or other quantity	10. Number and date of invoices
1	2000 BX	AAA 7777	W 0105	1000.00 BAL	[222333] 01/08/2017
11. Certification It is hereby certified, on the basis of control carried out, that the declaration by the exporter is correct. GUAYAQUIL PENDIENTE APROBACION Place an date, signature and stamp of certifying authority			12. Declaration by the exporter The undersigned hereby declares that the above details and statements are correct; that all the goods were: produced in ECUADOR country and that they comply with the origin requirements specified for those goods in the generalized system of preferences for goods exported to: ESTADOS UNIDOS importing country GUAYAQUIL 24 día/s del mes de AGOSTO del 2017 Place and date, signature of authorized signatory		

Oficio Nro. SENAE-DSG-2021-0111-OF**Guayaquil, 07 de mayo de 2021**

Asunto: Expedir procedimientos documentados Nro. SENAE-ISIE-2-2-002-V3 , SENAE-ISIE-2-2-001-V2 , SENAE-ISIE-2-2-003-V5 , SENAE-ISIE-2-2-007-V4 , SENAE-ISIE-2-2-108-V1

Ingeniero
Hugo Enrique Del Pozo Barrezueta
REGISTRO OFICIAL DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR
En su Despacho

De mi Consideración:

Con un atento saludo, solicito a usted comedidamente vuestra colaboración, para que se sirva requerir a quien corresponda la publicación en el Registro Oficial, de la Resolución Nro.**SENAE-SENAE-2021-0053-RE**, suscrita por la Mgs. Andrea Colombo Cordero, Directora General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, del siguiente acto administrativo:

No. Resolución	Asunto:	Páginas
SENAE-SENAE-2021-0053-RE	“(...) RESUELVE: Expedir los siguientes procedimientos documentados: SENAE-ISIE-2-2-001-V2: INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA ESTADO DE DERIVACIÓN DE DECLARACIÓN DE IMPORTACIÓN- SENAE-ISIE-2-2-002-V3: INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA EL REGISTRO DE CAMBIO DE AFORADOR -SENAE-ISIE-2-2-003-V5: INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA EL REGISTRO DE ESTADO DE AFORADORES -SENAE-ISIE-2-2-007-V4: INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA EL REGISTRO DE NOTIFICACIONES U OBSERVACIONES SENAE-ISIE-2-2-108-V1: INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA LA CONSULTA DEL HISTORIAL DE REASIGNACIÓN DE AFORADOR(...)”	04

Agradezco anticipadamente la pronta publicación de la referida Resolución, no sin antes reiterarle mis sentimientos de distinguida consideración y estima.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Lcda. Maria Lourdes Burgos Rodriguez
DIRECTORA DE SECRETARIA GENERAL

Referencias:
- SENAE-SENAE-2021-0053-RE

Anexos:

- senae-isie-2-2-108-v10603037001618331249.doc
- senae-isie-2-2-007-v40017986001618331249.doc
- senae-isie-2-2-003-v50503080001618331248.doc
- senae-isie-2-2-002-v30025685001618331248.doc
- senae-isie-2-2-001-v20648109001618331247.doc
- senae-isie-2-2-108-v1-signed0275750001618331247.pdf
- senae-isie-2-2-007-v4-signed0854497001618331246.pdf
- senae-isie-2-2-003-v5-signed0440129001618331246.pdf
- senae-isie-2-2-002-v3-signed0959951001618331245.pdf
- senae-isie-2-2-001-v2-signed0480284001618331245.pdf



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

Resolución Nro. SENAE-SENAE-2021-0053-RE**Guayaquil, 07 de mayo de 2021****SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR****LA DIRECCIÓN GENERAL****CONSIDERANDO**

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

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

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

Que, 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 Requerimiento de Desarrollo de Sistemas No. PY2020-0-004, se implementó en el sistema informático ECUAPASS la mejora en las herramientas del proceso en el flujo de Despacho;

Que, es menester actualizar los procedimientos, manuales e instructivos de aplicación

interna y externa, siempre que se implemente una mejora en el sistema informático Ecuapass, los cuales serán de aplicación a nivel nacional y con carácter obligatorio;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 1105 de fecha 21 de julio de 2020, la Ing. Andrea Colombo Cordero fue designada Directora General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, de conformidad con lo establecido en el artículo 215 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones; y el artículo 11, literal d) del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva,

En tal virtud, la Directora General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, en ejercicio de la atribución y competencia dispuesta en el literal l) del artículo 216 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 351 del 29 de diciembre de 2010.

RESUELVE:

Artículo único.- Expedir los siguientes procedimientos documentados:

- "SENAE-ISIE-2-2-001-V2: INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA ESTADO DE DERIVACIÓN DE DECLARACIÓN DE IMPORTACIÓN".
- "SENAE-ISIE-2-2-002-V3: INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA EL REGISTRO DE CAMBIO DE AFORADOR".
- "SENAE-ISIE-2-2-003-V5: INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA EL REGISTRO DE ESTADO DE AFORADORES".
- "SENAE-ISIE-2-2-007-V4: INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA EL REGISTRO DE NOTIFICACIONES U OBSERVACIONES".
- "SENAE-ISIE-2-2-108-V1: INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA LA CONSULTA DEL HISTORIAL DE REASIGNACIÓN DE AFORADOR".

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA.- Dejar sin efecto los siguientes procedimientos documentados:

- "SENAE-ISIE-2-2-001-V1: "INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA ESTADO DE DERIVACIÓN DE DECLARACIÓN DE IMPORTACIÓN" expedido mediante resolución SENAE-DGN-2013-0359-RE, de fecha 25 de septiembre del 2013.
- "SENAE-ISIE-2-2-002-V2: INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA EL REGISTRO DE CAMBIO DE AFORADOR" expedido mediante resolución SENAE SENAE-2017-0305-RE, de fecha 25 de abril del 2017.

- "SENAE-ISIE-2-2-003-V4: INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA EL REGISTRO DE ESTADO DE AFORADORES" expedido mediante resolución SENAE-SENAE-2018-0152-RE, de fecha 13 de julio del 2018.
- "SENAE-ISIE-2-2-007-V3: INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA EL REGISTRO DE NOTIFICACIONES U OBSERVACIONES" expedido mediante resolución SENAE-SENAE-2017-0313-RE, de fecha 24 de abril del 2017.

DISPOSICIÓN FINAL

PRIMERA.- La presente resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

SEGUNDA.- Encárguese a la Dirección de Secretaría General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, la publicación de la presente resolución junto al referido documento en el Registro Oficial.

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

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

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Andrea Paola Colombo Cordero
DIRECTORA GENERAL

Anexos:

- senae-isie-2-2-001-v2-signed0480284001618331245.pdf
- senae-isie-2-2-002-v3-signed0959951001618331245.pdf
- senae-isie-2-2-003-v5-signed0440129001618331246.pdf
- senae-isie-2-2-007-v4-signed0854497001618331246.pdf
- senae-isie-2-2-108-v1-signed0275750001618331247.pdf
- senae-isie-2-2-001-v20648109001618331247.doc
- senae-isie-2-2-002-v30025685001618331248.doc
- senae-isie-2-2-003-v50503080001618331248.doc
- senae-isie-2-2-007-v40017986001618331249.doc
- senae-isie-2-2-108-v10603037001618331249.doc



Firmado electrónicamente por:
**ANDREA PAOLA
COLOMBO CORDERO**

	INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA ESTADO DE DERIVACIÓN DE DECLARACIÓN DE IMPORTACIÓN	Código: SENAE-ISIE-2-2-001 Versión: 2 Fecha: Marzo/2021 Página 1 de 8
---	---	--







SENAE-ISIE-2-2-001-V2

**INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA
ESTADO DE DERIVACIÓN DE DECLARACIÓN DE
IMPORTACIÓN**

MARZO 2021

HOJA DE RESUMEN

Descripción del documento:			
Instructivo para el Uso del Sistema, opción Estado de Derivación de Declaración de Importación.			
Objetivo:			
Describir en forma secuencial las tareas para consultar estado de derivación de declaración de importación en el portal interno del sistema denominado Ecuapass, opción Estado de Derivación de Declaración de Importación.			
Elaboración / Revisión / Aprobación:			
Nombre / Cargo / Firma / Fecha	Área	Acción	
 <p>Firmado electrónicamente por: ANDREA MARISOL CORNEJO LOPEZ</p> <p>X</p> <hr/> <p>Ing. Andrea Cornejo López Analista de Mejora Continua y Normativa</p>	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración	
 <p>Firmado electrónicamente por: JOSE GONZALO PINCAY SANCHEZ</p> <p>X</p> <hr/> <p>Mgs. José Pincay Sánchez Jefe de Calidad y Mejora Continua</p>	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión	
 <p>Firmado electrónicamente por: DAVID MUSSOLINI CHAUG COLOMA</p> <p>X</p> <hr/> <p>Ing. David Chaug Coloma Director de Mejora Continua y Normativa</p>	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión	
 <p>Firmado electrónicamente por: ALLAN RICARDO ENDARA CORDERO</p> <p>X</p> <hr/> <p>Ing. Allan Endara Cordero Director Nacional de Mejora Continua y TI</p>	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación	
Actualizaciones / Revisiones / Modificaciones:			
Versión	Fecha	Razón	Responsable

2	Marzo 2021	Implementación del proyecto con No. PY2020-0-004, actualización con el fin de incorporar los numerales 5.6. y 5.7.	Ing. Andrea Cornejo López
1	Septiembre 2013	Versión Inicial	Ing. Johanna Neira M.

ÍNDICE

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

1. OBJETIVO

Describir en forma secuencial las tareas para consultar estado de derivación de declaración de importación en el portal interno del sistema denominado Ecuapass, opción Estado de Derivación de Declaración de Importación.

2. ALCANCE

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

3. RESPONSABILIDAD

- 3.1. La aplicación, cumplimiento y realización de lo descrito en el presente documento, es responsabilidad de la Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la Información.
- 3.2. La realización de mejoramiento, cambios solicitados y gestionados por los distritos, le corresponde a la Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información para su aprobación y difusión.


4. CONSIDERACIONES GENERALES

- 4.1. Para efecto de funcionalidad, se debe considera el siguiente criterio:
 - 4.1.1. Se debe registrar 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.

5. PROCEDIMIENTO

- 5.1. Acceda al navegador de Internet, registre la dirección <http://portalinterno.aduana.gob.ec>, visualice el portal interno Ecuapass e ingrese con su usuario y contraseña.
- 5.2. Seleccione el portal interno de ***“Despacho de Importación”***.
- 5.3. En el menú principal de clic en “Despacho General de la Importación”, se despliega la lista del sub-menú pulse en ***“Consulta de estado de derivación de la declaración por responsable”***, y escoja la opción ***“Estado de derivación de declaración”***.

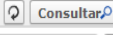
Despacho General de la Importación	Despacho Simplificado de la Importación	Regimen Especial	Recaudación	Garantía
Consulta de estado de derivación de la declaración por responsable		Estado de derivación de declaración		
Derivación de aforador				
Aforo y aprobación				
Control previo				
Estado de la declaración de importación				

5.4. Se presenta la pantalla **“Estado de derivación de declaración”**. Registre la información a consultar y presione el botón  para consultar la declaración derivada al aforador conectado.

Estado de derivacion de declaracion Estado de derivacion de declar

Fecha: Hoy 02/09/2020 02/09/2020 Número de declaración:

Estado de trámite: ☒ Todo ☐ RECEPTADA ☐ PROCESO DE AFORO ☐ OBSERVADA

Búsqueda en resultados: Número de declaración 

Resultado : 0 Aforo y Aprobación


No	Número de declaración	Número de ítems	Fecha de recepción	Consignatario	Estado del trámite	Tipo de despacho	Modalidad de despacho	Ingreso en Depósito

Número de declaración	<input type="text"/>	Fecha de recepción	<input type="text"/>
Consignatario	<input type="text"/>	Estado del trámite	--Selección--
Tipo de despacho	--Selección--	Modalidad de despacho	--Selección--
Valor en aduana	\$ 0	Total Impuestos	\$ 0
Nombre de Declarante	<input type="text"/>	Indicaciones de Gestion de Riesgos	<input type="text"/>

5.5. Los criterios de búsqueda son:

Fecha: --Todo-- Número de declaración:

Estado de tramite: ☐ Todo ☒ Receptada ☐ Proceso de Aforo ☐ Observada

Búsqueda en Resultados: Número de Declaración 

- **Fecha:** 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”.
- **Número de declaración:** Se registra el número de declaración.
- **Estado de trámite:** Se selecciona el estado del trámite a consultar.
 - Todo
 - Receptada

- **Excepción:** Se muestra S si la declaración tiene excepción para el orden de atención de la declaración aduanera y N si la declaración no tiene excepción para la orden de atención de la declaración aduanera.

5.7. Escoja un registro del listado y presione [Aforo y aprobación](#) . Se realiza la validación de la autoliquidación para proceder al aforo y aprobación. En caso de no estar pagada, se muestra el mensaje de aviso correspondiente.

6. ANEXOS

No hay anexos.

	INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA EL REGISTRO DE CAMBIO DE AFORADOR	Código: SENAE-ISIE-2-2-002 Versión: 3 Fecha: Marzo/2021 Página 1 de 11
---	---	--







SENAE-ISIE-2-2-002-V3

**INSTRUCTIVO DE SISTEMAS
PARA EL REGISTRO DE CAMBIO DE AFORADOR**

MARZO 2021

HOJA DE RESUMEN

Descripción del documento:			
Instructivo de sistemas para el Registro de Cambio de Aforador.			
Objetivo:			
Describir en forma secuencial las tareas para registrar cambio de aforador en el portal interno del sistema denominado Ecuapass, opción Registro de Cambio de Aforador.			
Elaboración / Revisión / Aprobación:			
Nombre / Cargo / Firma / Fecha	Área	Acción	
X  Firmado electrónicamente por: ANDREA LISETTE SILVA MACÍAS Ing. And... Analista de Mejora Continua y Normativa	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración	
X  Firmado electrónicamente por: JOSE GONZALO PINCAJ SANCHEZ Econ. J... Jefe de Calidad y Mejora Continua	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión	
X  Firmado electrónicamente por: DAVID MUSSOLINI CHAUG COLOMA Ing. d... Director de Mejora Continua y Normativa	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión	
X  Firmado electrónicamente por: ALLAN RICARDO ENDARA CORDERO Ing. Allan Endara Cordero Director Nacional de Mejora Continua y Tecnol...	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación	
Actualizaciones / Revisiones / Modificaciones:			
Versión	Fecha	Razón	Responsable
3	Marzo 2021	Implementación del proyecto con No. PY2020-0-004, se reforman los textos de los numerales 5.4, 5.5, 5.6 y se incorporan nuevos numerales que son los 5.7, 5.8 y 5.9.	Ing. Andrea Silva Macías
2	Abril 2017	Implementación del proyecto PY2016-0-184. Actualización de los numerales 5.4, 5.5 y 5.6.	Ing. María Elena Ponce
1	Septiembre 2013	Versión Inicial	Ing. Johanna Neira M.

ÍNDICE

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

1. OBJETIVO

Describir en forma secuencial las tareas para registrar Cambio de Aforador en el portal interno del sistema denominado Ecuapass, opción Registro de Cambio de Aforador.

2. ALCANCE

Está dirigido a las Direcciones de Despacho, Direcciones de Despacho y Control de Zona Primaria, Jefes de Procesos Aduaneros, Aforo Documental, Aforo Físico, Aforo Universal del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.

El proceso inicia con el cambio de aforador por parte del funcionario responsable asignado de la Dirección de Despacho y Dirección de Despacho y Control de Zona Primaria, comprende actividades de registro.

3. RESPONSABILIDAD

3.1. La aplicación, cumplimiento y realización de lo descrito en el presente documento, es responsabilidad del Director de Despacho, Director de Despacho y Control de Zona Primaria, Jefes de Procesos Aduaneros, Aforo Documental, Aforo Físico, Aforo Universal del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.

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

4. CONSIDERACIONES GENERALES

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

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

5. PROCEDIMIENTO


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



- 5.2. Seleccione el portal interno de “Sistema de Despacho de Importación”.






5.3. En el menú principal de clic en ***“Despacho General de la Importación”***, se despliega la lista del sub-menú pulse en ***“Derivación de aforador”***, y escoja la opción ***“Registro de cambio de aforador”***.



Sistema de

Despacho de Importación

Salir

Despacho General de la Importación

Despacho Simplificado de la Importación

Régimen Especial

Recaudación

Garantía

Consulta de estado de derivación de la declaración por responsable	>	
Derivación de aforador	>	Registro de cambio de aforador
Aforo y aprobación	>	Registro de estado de aforadores
Control previo	>	Registro de cantidad de aforadores por depósito temporal
Estado de la declaración de importación	>	Consulta de Historial de cambio de aforador
Consulta de la información de estado de despacho	>	Registro de cambio de verificadora
Rendimientos de despacho	>	Registro de estado de verificadora
Aprobación de solicitud de facilidad de pago de bienes de capital	>	Consulta de movimiento de cupo en contingentes
Corrección general	>	
Registro de cancelación	>	
Estado de corrección	>	
Adm. del arancel integrado	>	
Adm. de LEFORTAAC	>	
Administración de categoría	>	
Ecuapass e-Docs to CAN		
Consulta de Registros Aduaneros Imp/Exp según País de Procedencia/Destino	>	
Etiquetas fiscales	>	
Consulta de Registros Aduaneros Imp/Exp según País de Procedencia/Destino		

5.4. Se presenta la pantalla “*Registro de cambio de aforador*”.

Registro de cambio de aforador

Fecha de derivacion
Mes
25/07/2020
25/08/2020
Aforador responsable

Búsqueda en resultados
Número de declaración
Consultar

Resultado : 30

	Número de declaración	Aforador anterior	Aforador posterior al cambio	Cod. Aforador	Nombre de funcionario
<input type="checkbox"/>	028-2020-10-00000275	NICASTRO		MCABELLO	CABELLO VIVAR MIGUEL ANGEL
<input type="checkbox"/>	028-2020-10-00000278	NVERA		NVERA	VERA CIFUENTES NEY HERNAN
<input type="checkbox"/>	028-2020-10-00000281	NVERA		DACEVEDO	ACEVEDO RAMOS DIANA LIZZETTE
<input type="checkbox"/>	028-2020-10-00000282	BGUZMAN		LUGUAMO	GUAMO LEMA LUIS CLAUDIO
<input type="checkbox"/>	028-2020-10-00000285	NICASTRO		NICASTRO	CASTRO ALVAREZ NILDA ALEXANDRA
<input type="checkbox"/>	028-2020-10-00000287	DACEVEDO			
<input type="checkbox"/>	028-2020-10-00000303	NVERA			
<input type="checkbox"/>	028-2020-10-00000306	NVERA			

Motivo de cambio
--Selección--
Tiempo de ausencia desde
Hasta

Justificación del cambio
Cantidad de caracteres: 0

Documentos
Cargar
download
Borrar Archivo

Registrado por
MARNIN
NINA SUAREZ MARCOS FERNANDO

Fecha de registro
25/08/2020

Asignar DAI en otros aforos
Aplicar Cambio de Aforador

5.5. Los campos utilizados para la búsqueda son los siguientes:

Registro de cambio de aforador

Fecha de derivación: Mes ▼ 25/07/2020 25/08/2020 Aforador responsable: [] [] []

Búsqueda en resultados: Número de declaración ▼ [] [] **Consultar**

- **Fecha de derivación:** Se selecciona el rango de fecha de búsqueda.
- **Aforador responsable:** Se selecciona el aforador responsable.
- **Búsqueda en resultados:** Se puede realizar búsqueda mediante los siguientes parámetros.
 - Número de declaración
 - Aforador anterior
 - Registrado por
 - Aforador posterior al cambio
 - Cód. Aforador
 - Nombre de funcionario

5.6. Al hacer clic en el botón **Consultar** da como resultado el detalle del cambio de aforador “Resultado”.

Registro de cambio de aforador


Fecha de derivación: Mes ▼ 25/07/2020 25/08/2020 Aforador responsable: [] [] []

Búsqueda en resultados: Número de declaración ▼ [] [] **Consultar**

Resultado : 30

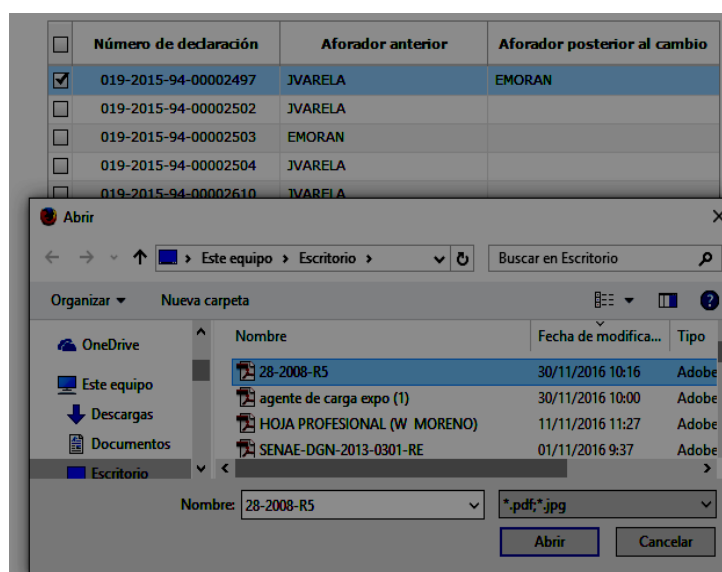
	Número de declaración	Aforador anterior	Aforador posterior al cambio	Cod. Aforador	Nombre de funcionario
<input type="checkbox"/>	028-2020-10-00000275	NICASTRO		MCABELLO	CABELLO VIVAR MIGUEL ANGEL
<input type="checkbox"/>	028-2020-10-00000278	NVERA		NVERA	VERA CIFUENTES NEY HERNAN
<input type="checkbox"/>	028-2020-10-00000281	NVERA		DACEVEDO	ACEVEDO RAMOS DIANA LIZZETTE
<input type="checkbox"/>	028-2020-10-00000282	BGUZMAN		LUGUAMO	GUAMO LEMA LUIS CLAUDIO
<input type="checkbox"/>	028-2020-10-00000285	NICASTRO		NICASTRO	CASTRO ALVAREZ NILDA ALEXANDRA
<input type="checkbox"/>	028-2020-10-00000287	DACEVEDO			
<input type="checkbox"/>	028-2020-10-00000294	LUGUAMO			
<input type="checkbox"/>	028-2020-10-00000295	NICASTRO			
<input type="checkbox"/>	028-2020-10-00000303	NVERA			
<input type="checkbox"/>	028-2020-10-00000306	NVERA			

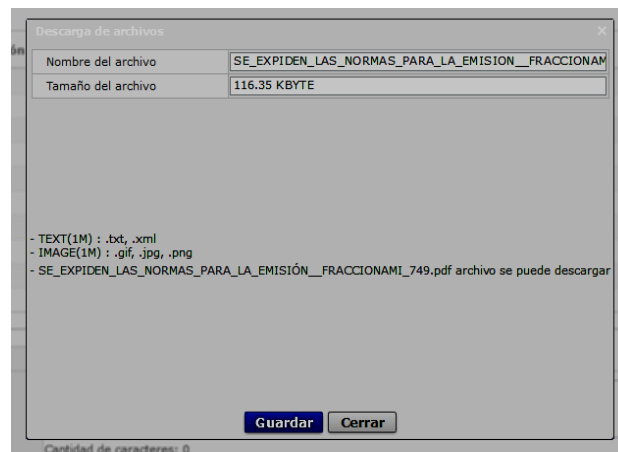
- Número de declaración
- Aforador anterior
- Aforador posterior al cambio
- Cód. Aforador
- Nombre de funcionario

5.7. Para realizar un nuevo registro de Cambio de Aforador, se debe hacer clic en el botón , para refrescar y vaciar los campos a llenar.

5.8. En la siguiente sección se visualiza el detalle de la información del nuevo registro.

- **Motivos del cambio:** Se selecciona en el combo box el motivo de cambio.
 - [A] Vacaciones
 - [B] Traslado de personal
 - [C] Comisión de servicio
 - [E] Asunto Personales
 - [F] Calamidad Doméstica
 - [G] Asuntos Oficiales
 - [H] Permiso Médico
 - [I] Matrimonio o Unión de Hecho
- **Tiempo de ausencia desde:** Se detalla el periodo de ausencia del funcionario.
- **Justificación del cambio:** Campo editable de llenado obligatorio donde se detalla las razones del cambio entre 80 a 250 caracteres.
- **Documento:** Permite cargar y descargar un archivo de un documento escaneado de 2 MB que sirve como justificación del cambio efectuado. Tales como permiso ocasional, acción de personal, memorandos o correos electrónicos suscritos por la autoridad competente, a través de los botones Cargar y Descargar

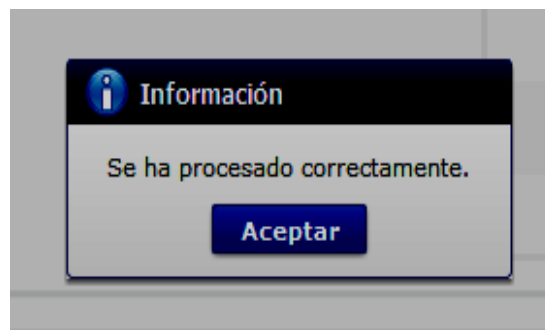
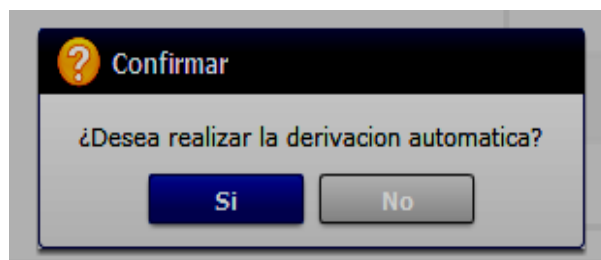




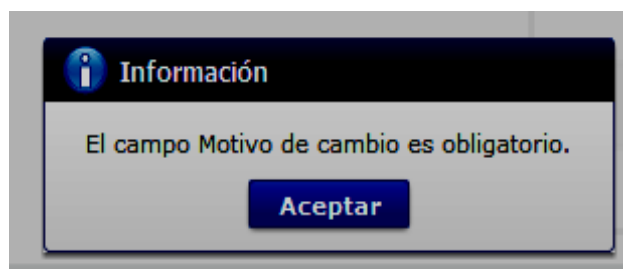
- **Registrado por:** Se visualiza el nombre y apellido completo del registrador.
- **Fecha de registro:** Se muestra la fecha del registro del Cambio de Aforador.

5.9. Al dar clic en el botón **Asignar DAI en otros aforos** el sistema permite asignar la declaración aduanera de importación en otros aforos para su revisión.

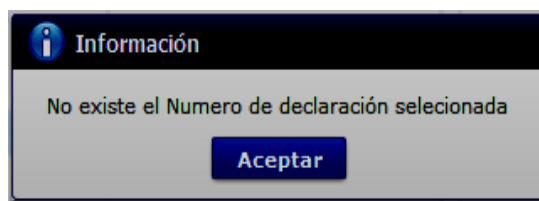
5.10. Al dar clic en el botón **Aplicar Cambio de Aforador** el sistema permite la reasignación de forma automática del Técnico Operador asignado a la declaración aduanera de importación a otro Técnico Operador, se muestra el mensaje de confirmación “¿Desea realizar la derivación automática?”. Proceda a dar clic en “Si” para confirmar el registro, caso contrario de clic en “No”. Posteriormente aparecerá el mensaje de información “Se ha procesado correctamente.”.



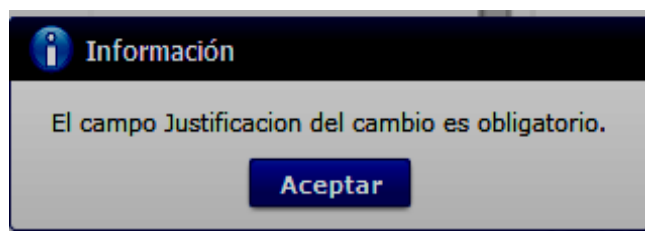
- Información de mensaje de error “Cuando no se ha escogido el motivo del cambio”.



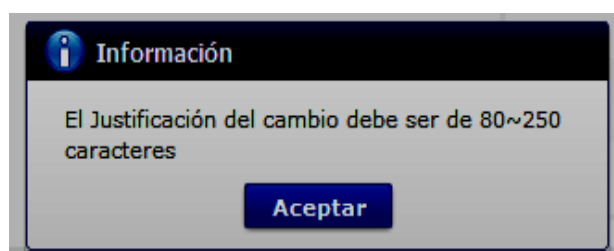
- Información de mensaje de error “Cuando no se ha validado el número de la declaración sujeta a cambio de aforo”.



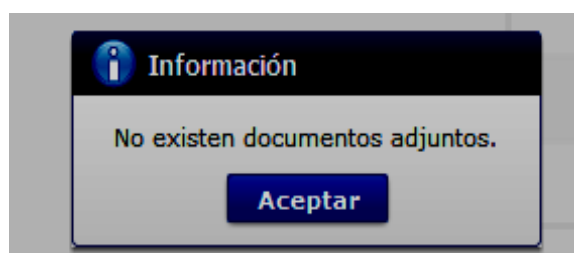
- Información de mensaje de error “Cuando se deja en blanco el campo Justificación de cambio”.



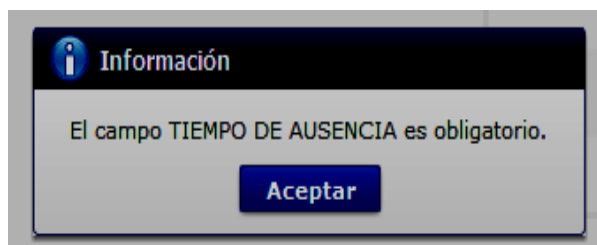
- Información de mensaje de error “Cuando se ingresan menos de 80 o más de 250 caracteres en el campo de Justificación del cambio”.



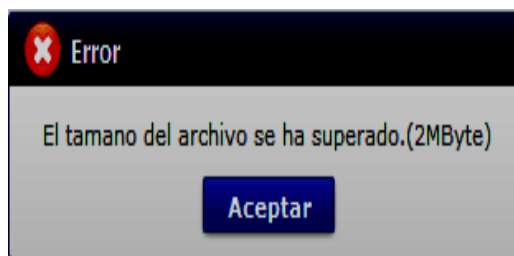
- Información de mensaje de error “Cuando no se adjunta el documento de soporte”.



- Información de mensaje de error “Cuando no se detalla el tiempo de ausencia del Técnico Operador”.



- Información de mensaje de error “Cuando se registra un documento mayor a 2MB”.



6. ANEXOS

No hay anexos.

	INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA EL REGISTRO DE ESTADO DE AFORADORES	Código: SENAE-ISIE-2-2-003 Versión: 5 Fecha: Marzo/2021 Página 1 de 12
---	---	--







SENAE-ISIE-2-2-003-V5

INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA EL REGISTRO DE ESTADO DE AFORADORES

MARZO 2021

HOJA DE RESUMEN

Descripción del documento:			
Instructivo de sistemas para el registro de Estado de Aforadores.			
Objetivo:			
Describir en forma secuencial las tareas para registrar el estado de aforadores en el portal interno del sistema denominado Ecuapass, opción Registro de Estado de Aforadores.			
Nombre / Cargo / Firma / Fecha	Área	Acción	
 <p>Firmado electrónicamente por: ANDREA MARISOL CORNEJO LOPEZ</p> <p>X</p> <p>Ing. Andrea Cornejo Analista de Mejora Continua y Normativa</p>	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información.	Elaboración	
 <p>Firmado electrónicamente por: JOSE GONZALO PINCAY SANCHEZ</p> <p>X</p> <p>Mgs. José Pincay Sanchez Jefe de Calidad y Mejora Continua</p>	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información.	Revisión	
 <p>Firmado electrónicamente por: DAVID MUSSOLINI CHAUG COLOMA</p> <p>X</p> <p>Ing. David Chaug Coloma Director de Mejora Continua y Normativa</p>	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información.	Revisión	
 <p>Firmado electrónicamente por: ALLAN RICARDO ENDARA CORDERO</p> <p>X</p> <p>Ing. Allan Endara Cordero Director Nacional de Mejora Continua y TI</p>	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información.	Aprobación	
Actualizaciones / Revisiones / Modificaciones:			
Versión	Fecha	Razón	Responsable
5	Marzo 2021	Implementación de proyecto PY2020-0-004. Actualización de los numerales 5.4.2, 5.4.3 y 5.6.	Ing. Andrea Cornejo
4	Abril 2018	Implementación de proyecto PY2018-0-001. Se agregaron consideraciones	Ing. María Elena Ponce

		generales 4.1.7 y 4.1.8	
3	Octubre 2017	En base a lo solicitado mediante Memorando Nro. SENAE-DDG-2017-1514-M, se elaboró el Requerimiento: REQ2017-0-063. Se agregaron las siguientes consideraciones generales: 4.1.2; 4.1.3; 4.1.4; 4.1.5 y 4.1.6. Se modificó el numeral 5.4.	Ing. Jacqueline Carpio L.
2	Abril 2017	Implementación de proyecto PY2016-0-184. Actualización de los numerales 5.4 y 5.6.	Ing. María Elena Ponce
1	Septiembre 2013	Versión Inicial	Ing. Johanna Neira M.

ÍNDICE

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

1. OBJETIVO

Describir en forma secuencial las tareas para registrar el estado de aforadores en el portal interno del sistema denominado Ecuapass, opción Registro de Estado de Aforadores.

2. ALCANCE

Está dirigido al Director de Despacho, Director de Despacho y Control de Zona Primaria, Jefe de Aforo Documental, Jefe de Aforo Físico, Jefe de Aforo Universal del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador (Senae). El actual documento comprende las actividades únicamente de la asignación del estado de los aforadores.

3. RESPONSABILIDAD

3.1. La aplicación, cumplimiento y realización de lo descrito en el presente documento, es responsabilidad de Director de Despacho, Director de Despacho y Control de Zona Primaria, Jefe de Aforo Documental, Jefe de Aforo Físico, Jefe de Aforo Universal del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador (Senae).

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

4. CONSIDERACIONES GENERALES

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

4.1.1. Se debe ingresar 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.

4.1.2. La opción: “Declaraciones con Alerta de Valor”, solo puede ser configurada cuando se trate de canal de aforo: Aforo Físico.

4.1.3. El haber seleccionado para un aforador la opción: “Declaraciones con Alerta de Valor”, implica que el aforador solo va a recibir en su inbox declaraciones que tengan indicaciones de riesgo por valoración.

4.1.4. Al no seleccionar la opción “Declaraciones con Alerta de Valor” al aforador, recibirá en el inbox todo tipo de Declaración Aduanera de Importación, excepto declaraciones que tengan riesgo por valoración.

4.1.5. Al seleccionar la opción “Declaraciones con Alerta de Valor” a los aforadores, recibirán en el inbox todo tipo de Declaraciones Aduaneras de Importación, es decir declaraciones con y sin alerta de valor.

4.1.6. Si ninguno de los aforadores activos tienen configurada la opción: “Declaraciones con Alerta de Valor”, genera que estos continúen recibiendo en su inbox todo tipo de declaraciones, es decir declaraciones con y sin alerta de valor.

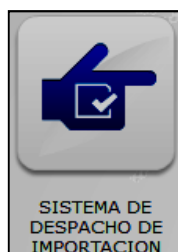
4.1.7. La opción “Turno especial” se marca para registrar a los aforadores que hayan sido seleccionados para ese turno, de no tener seleccionada esta opción, se considera como “Turno Normal”.

4.1.8. Al seleccionar la opción “Turno especial”, también debe escogerse los demás campos: “Estado”, “Canal de aforo”, y marcar la opción “Declaraciones con Alerta de Valor” si el aforador está asignado para recibir en su inbox este tipo de declaraciones.

5. PROCEDIMIENTO

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

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



5.3. En el menú principal de clic en “Despacho General de la Importación”, se despliega la lista del sub-menú pulse en “Derivación de aforador”, y escoja la opción “Registro de estado de aforadores”.



5.4. Se presenta la pantalla “Registro del estado de aforadores”.

Despacho General de la Importación Despacho Simplificado de la Importación Régimen Especial Recaudación Garantía

Despacho General de la Importación > Registro de estado de aforadores

Registro de estado de aforadores

Código de aforador: Estado:

Búsqueda en resultados:

Resultado : 63

<input type="checkbox"/>	Código de aforador	Nombre	Estado	Canal de Aforo	Declaraciones con Alerta de Valor	Turno
<input checked="" type="checkbox"/>	FFARFAN	FARFAN VERA FRANCISC	ACTIVO	Aforo físico	NO	TURNO NORMAL
<input type="checkbox"/>	RIDANIN	DAÑIN GALARZA RICARI	INACTIVO	Aforo físico	NO	TURNO NORMAL
<input type="checkbox"/>	CSANCHE	SANCHEZ VELIZ CARLOS	INACTIVO	Aforo físico	NO	TURNO NORMAL
<input type="checkbox"/>	CCORNEJ	CORNEJO BARRIOS CAR	INACTIVO	Aforo físico	NO	TURNO NORMAL
<input type="checkbox"/>	OLYONJO	YONJONES CALVACHE OI	ACTIVO	Aforo físico	NO	TURNO ESPECIAL
<input type="checkbox"/>	ECASTRO	CASTRO PARRALES ESTE	ACTIVO	Aforo físico	NO	TURNO ESPECIAL
<input type="checkbox"/>	KZEVALL	ZEVALLOS RODRIGUEZ F	ACTIVO	Aforo físico	NO	TURNO ESPECIAL
<input type="checkbox"/>	AAVENDA	AVENDAÑO GOYA ANA M	INACTIVO	Aforo físico	NO	TURNO NORMAL
<input type="checkbox"/>	MAPONCE	PONCE GARCIA MARIA E	INACTIVO	Aforo físico	NO	TURNO NORMAL
<input type="checkbox"/>	NVERA	VERA CIFUENTES NEY HE	ACTIVO	Aforo físico	NO	TURNO ESPECIAL

Código de aforador: Nombre:

* Estado: * Motivo de inactivación:

Canal de Aforo:

Declaraciones con Alerta de Valor: ☐ Turno especial: ☐

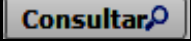
5.4.1. El criterio para realizar el registro de estado de aforadores es el siguiente:

- **Código de aforador:** Se selecciona aforador.

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Q"/>
No	ID de funcionario	Nombre de funcionario
1	AALVARE	ALVAREZ YEPEZ A
2	AAVENDA	AVENDAÑO GOYA
3	CAGARCES	GARCES VALDIVIA
4	CARODRI	RODRIGUEZ GUEV
5	ERORTIZ	ORTIZ FLORES ER
6	FVALARE	VALAREZO ALVAR
7	FVILLAG	VILLAGOMEZ PERE
8	JGUARACA	GUARACA PAUCAI
9	ABERNAL	BERNAL PACHECO
10	ALGARCIA	GARCIA ESCOBAR

- **Estado:** Se selecciona estado.
 - [A] ACTIVO
 - [B] INACTIVO
- **Búsqueda en resultados:** Se selecciona el filtro para realizar búsqueda por criterio seleccionado.
 - Código de aforador

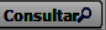
- Nombre

5.4.2. La información a presentarse al hacer clic en el botón  es la siguiente:

- En la parte inicial de la sección **[Resultado]**, se presentan los siguientes datos:

Registro de estado de aforadores

Codigo de aforador: Estado: --Todo--

Búsqueda en resultados: Codigo de aforador 

Resultado : 63

<input type="checkbox"/>	Codigo de aforador	Nombre	Estado	Canal de Aforo	Declaraciones con Alerta de Valor	Turno
<input type="checkbox"/>	ALGARCIA	GARCIA ESCOBAR ALVA	INACTIVO	Aforo fisico	NO	TURNO NORMAL
<input type="checkbox"/>	ABERNAL	BERNAL PACHECO ANGE	INACTIVO	Aforo fisico	NO	TURNO NORMAL
<input type="checkbox"/>	NBARRER	BARRERA VILLACRES NA	INACTIVO	Aforo fisico	NO	TURNO NORMAL
<input type="checkbox"/>	FFARFAN	FARFAN VERA FRANCISC	INACTIVO	Aforo fisico	NO	TURNO NORMAL
<input type="checkbox"/>	RIDANIN	DAÑIN GALARZA RICAR	INACTIVO	Aforo fisico	NO	TURNO NORMAL
<input type="checkbox"/>	CSANCHE	SANCHEZ VELIZ CARLOS	INACTIVO	Aforo fisico	NO	TURNO NORMAL
<input type="checkbox"/>	CCORNEJ	CORNEJO BARRIOS CAR	INACTIVO	Aforo fisico	NO	TURNO NORMAL
<input type="checkbox"/>	OLYONJO	YONJONES CALVACHE OI	ACTIVO	Aforo fisico	NO	TURNO ESPECIAL
<input type="checkbox"/>	ECASTRO	CASTRO PARRALES ESTE	ACTIVO	Aforo fisico	NO	TURNO ESPECIAL
<input type="checkbox"/>	KZEVALL	ZEVALLOS RODRIGUEZ F	ACTIVO	Aforo fisico	NO	TURNO ESPECIAL

- Código de Aforador.
- Nombre.
- Estado.
- Canal de Aforo.
- Declaraciones con Alerta de Valor.
 - SI
 - NO
- Turno
 - Turno normal
 - Turno especial

- En la parte inferior de la sección **[Resultado]**, se presentan los siguientes datos:

Detalle de cambio Estado de Aforador

Codigo de aforador: Nombre:

* Estado: --Selección-- * Motivo de inactivacion: --Selección--

Canal de Aforo: --Selección-- * Tiempo de ausencia desde: Hasta:

- Código de Aforador.
- Nombre
- Estado
 - [A] ACTIVO

- [B] INACTIVO.
- **Motivo de inactivación:** Se selecciona el motivo de inactivación del aforador seleccionado.
 - [A] VACACIONES
 - [B] TRASLADO DE PERSONAL
 - [C] COMISIÓN DE SERVICIO
 - [E] ASUNTOS PERSONALES
 - [F] CALAMIDAD DOMÉSTICA
 - [G] ASUNTOS OFICIALES
 - [H] PERMISO MÉDICO
 - [I] MATRIMONIO O UNIÓN DE HECHO
- **Canal de aforo:** Se selecciona el canal de aforo escogido para el aforador que cambia de estado a Activo
 - [1] Aforo físico
 - [2] Aforo documental
 - [3] Aforo físico (X –Ray)
 - [4] UNIVERSAL.
- **Tiempo de Ausencia:** Se selecciona la fecha del periodo desde y hasta, de ausencia del funcionario.
- **Declaraciones con Alerta de Valor:** Determina el tipo de declaraciones aduaneras de importación que el técnico operador recibe en su inbox. Véase las consideraciones generales 4.1.2, 4.1.3, 4.1.4, 4.15 y 4.16.

Declaraciones con Alerta de Valor	<input checked="" type="checkbox"/>
Declaraciones con Alerta de Valor	<input type="checkbox"/>

- **Turno especial:** Indica si el aforador seleccionado corresponde a un turno especial de aforo, según las consideraciones 4.1.7 y 4.1.8

5.4.3. De realizar el cambio de estado de “Activo” a Inactivo”, se presenta lo siguiente:

- **Registrado por:** Este campo muestra la información del ID de usuario que hace login en la pantalla, se refleja también el nombre completo del funcionario.
- **Cambio de Estado Aforador:** Este campo muestra la fecha de registro del cambio de aforador.

- **Justificación del cambio de estado:** Se digita la razón para el cambio de estado de aforador. Permite registros de 80 a 250 caracteres.




A form with a label '* Justificación del cambio de estado' and a text input field. Below the field, it says 'Cantidad de caracteres: 0'.

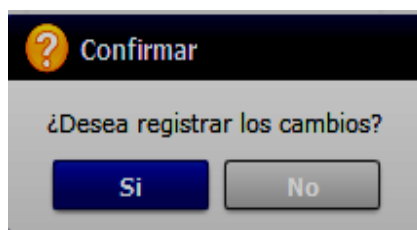
- **Documento:** Permite cargar un documento que justifique el cambio de estado del aforador de hasta 2MB, pudiendo ser un permiso ocasional, documentos de soporte, acción de personal, memorandos o correos de autorización, suscritos por la autoridad competente.



A form with a label 'Documentos' and a text input field. To the right of the field are three buttons: 'Cargar', 'Descargar', and 'Borrar Archivo'.

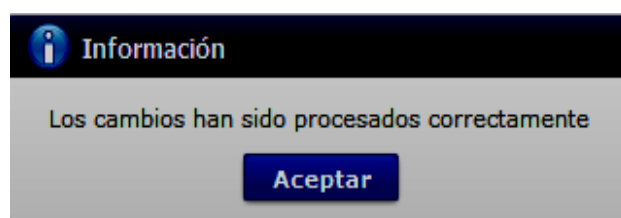
5.5. Presione el botón .

5.6. Finalmente, presione el botón  y en el siguiente mensaje escoja “Si” para finalizar el registro del estado de aforadores.



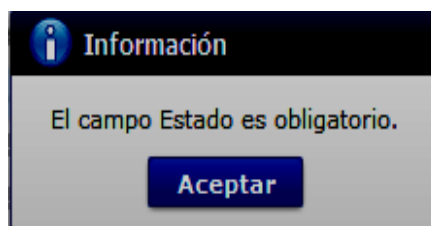
A dialog box titled 'Confirmar' with a question mark icon. The text inside says '¿Desea registrar los cambios?'. There are two buttons: 'Si' and 'No'.

- Al finalizar el registro del estado de aforadores se muestra el siguiente mensaje:



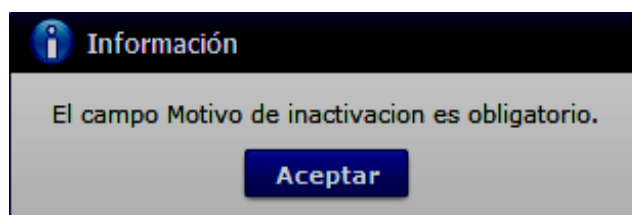
A dialog box titled 'Información' with an information icon. The text inside says 'Los cambios han sido procesados correctamente'. There is one button: 'Aceptar'.

- Cuando no se ha escogido el campo “Estado” se muestra el siguiente mensaje:

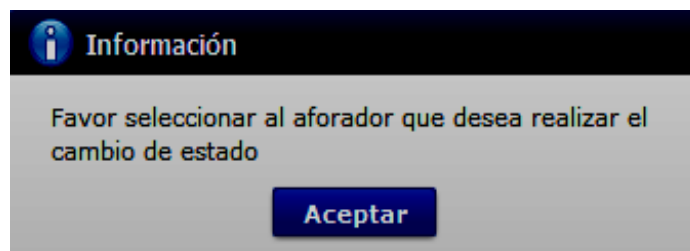


A dialog box titled 'Información' with an information icon. The text inside says 'El campo Estado es obligatorio.'. There is one button: 'Aceptar'.

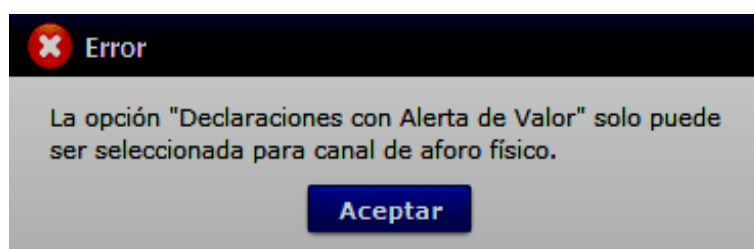
- Cuando no se ha seleccionado el “Motivo de Inactivación”, se muestra el siguiente mensaje:



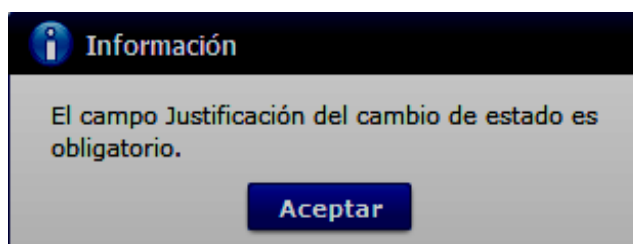
- Cuando no se ha seleccionado al aforador, se presenta el siguiente mensaje:



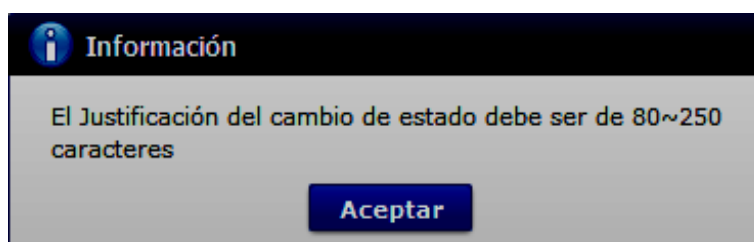
- Cuando una vez seleccionada la opción "Declaraciones con Alerta de Valor", se escoge un canal de aforo distinto al Aforo Físico; se presenta el siguiente mensaje de error:



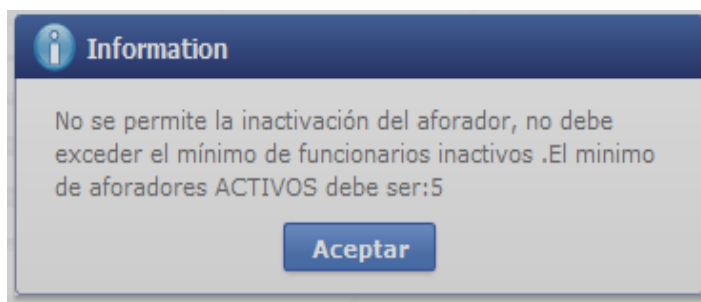
- Cuando no se ha llenado el campo "Justificación del cambio de estado", se presenta lo siguiente:



- Cuando no se registre un mínimo de 80 caracteres en el campo "Justificación del cambio de estado", se presenta lo siguiente:



- Cuando se registre el cambio de aforador a “Inactivo” y exceda el número de funcionarios mínimos activos por Distrito, se presenta lo siguiente:




- Cuando se carga un archivo que pesa más de 2MB, se presenta el siguiente mensaje de error:



6. ANEXOS

No hay anexos.

	INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA EL REGISTRO DE NOTIFICACIONES U OBSERVACIONES	Código: SENAE-ISIE-2-2-007 Versión: 4 Fecha: Marzo/2021 Página 1 de 12
---	---	---



SENAE-ISIE-2-2-007-V4

INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA EL REGISTRO DE NOTIFICACIONES U OBSERVACIONES

MARZO 2021

HOJA DE RESUMEN




Descripción del documento:


Instructivo de sistemas, opción Registro de Notificaciones u Observaciones.

Objetivo:

Describir en forma secuencial las tareas para registrar notificaciones u observaciones en el proceso de aforo de importación en el portal interno del sistema denominado Ecuapass, opción Registro de Notificaciones u Observaciones.

Elaboración / Revisión / Aprobación:

Nombre / Cargo / Firma / Fecha	Área	Acción
 <p>Firmado electrónicamente por: ANDREA MARISOL CORNEJO LOPEZ</p> <p>Ing. Andrea Cornejo Analista de Mejora Continua y Normativa</p>	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración
 <p>Firmado electrónicamente por: JOSE GONZALO PINCAY SANCHEZ</p> <p>Mgs. José Pincay Jefe de Calidad y Mejora Continua</p>	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión
 <p>Firmado electrónicamente por: DAVID MUSSOLINI CHAUG COLOMA</p> <p>Ing. David Chaug Coloma Director de Mejora Continua y Normativa</p>	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión

<div><div><div>Firmado electrónicamente por: ALLAN RICARDO ENDARA CORDERO</div></div><div><div>X</div><div></div></div></div> <div><div></div><div>Ing. Allan Endara Cordero</div><div>Director Nacional de Mejora Continua y TI</div></div>	<div>Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información</div>	<div>Aprobación</div>	
Actualizaciones / Revisiones / Modificaciones:			
Versión	Fecha	Razón	Responsable
4	Marzo 2021	Implementación de proyecto PY2020-0-004, actualización del numeral 5.8.	Ing. Andrea Cornejo
3	Marzo 2017	Implementación de proyecto PY2016-0-184. Actualización del numeral 5.8.	Ing. María Elena Ponce
2	Julio 2014	Validar como obligatorio el campo tipo de novedad. Requerimiento CMC-082-00-2014.	Ing. Miguel Cabello V.
1	Septiembre 2013	Versión Inicial	Ing. Johanna Neira M.

INDICE

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

1. OBJETIVO

Describir en forma secuencial las tareas para registrar notificaciones u observaciones en el proceso de aforo de importación en el portal interno del sistema denominado Ecuapass, opción Registro de Notificaciones u Observaciones.

2. ALCANCE

Está dirigido a los directores de Despacho, directores de Despacho y Zona Primaria; jefes de Procesos Aduaneros y técnicos operadores del área de Aforo del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador (Senae). El actual documento comprende las actividades únicamente del registro de notificación para aforo físico y registro de notificaciones u observaciones.

3. RESPONSABILIDAD

3.1. La aplicación, cumplimiento y realización de lo descrito en el presente documento, es responsabilidad de los directores de Despacho, directores de Despacho y Zona primaria; jefes de Procesos Aduaneros y técnicos operadores del área de Aforo.

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

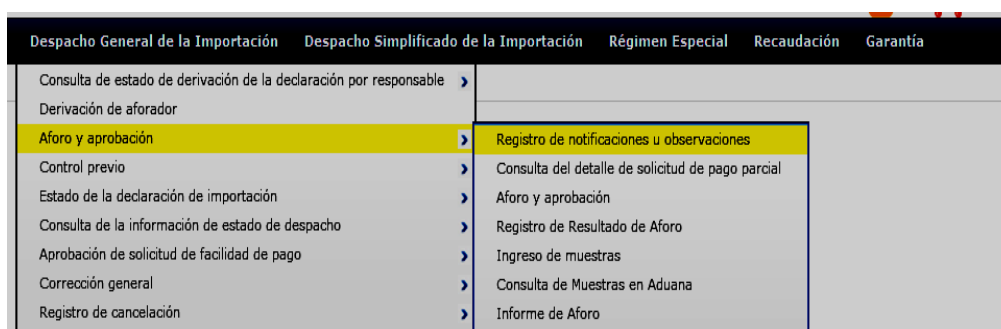
4.1.1. Registro de Notificación u Observación: Es la acción y efecto de hacer conocer al importador sobre alguna inconsistencia en el momento del acto de aforo.

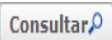
4.2. Para efecto de funcionalidad, se debe considerar lo siguiente:

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 la consulta.

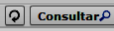
5. PROCEDIMIENTO

- 5.1. Acceda al navegador de Internet, registre la dirección <http://portalinterno.aduana.gob.ec>, visualice el portal interno Ecuapass e ingrese con su usuario y contraseña.
- 5.2. Seleccione el portal interno de **“Despacho General de la Importación”**.
- 5.3. En el menú principal de clic en “Despacho General de la Importación”, se despliega la lista del sub-menú pulse en “Aforo y aprobación”, y escoja la opción **“Registro de notificaciones u observaciones”**.



- 5.4. Se presenta la pantalla **“Registro de notificaciones u observaciones”**. Presione  para consultar el contenido de la declaración.

Registro de notificaciones u observaciones

Numero de declaracion: 028-2013-10-00132596 


Aforo y Aprobación Informe de A...
 Resul. Aforo Ingr. Muestras Ficha Técnica


Datos generales

Importador	1301651442-OCHOA SOLEDISPA MARCOS OMAR
declarante	01999999-
Canal de Aforo	FI-AFORO FISICO INTRUSIVO
modalidad de despacho	0-DESPACHO NORMAL
Aforador	MCARRIL-CARRILLO BRAVO MARCOS ANTONIO

Resultado : 4


Fecha de registro	Fecha de liquidación	Plazo Maximo	Tipo de Novedad	Observacion	No. Item	Descripcion	
04/Mar/2013		05/Mar/2013	NOTIFICACIÓN DE FI	AFORO-05/03/2013	0	NINGUN ITEM	NO
05/Mar/2013		05/Mar/2013		DEPOSITO (UBICACION	0	NINGUN ITEM	PO
05/Mar/2013		05/Mar/2013		DEBEN SUBIR EL CONTE	0	NINGUN ITEM	PO
27/May/2014		27/May/2014	FALTA DE DOCTO. AI	FALTA FACTURA ORIGIN	0	NINGUN ITEM	PO


Fecha de registro: 05/03/2013 Fecha de liquidación: 




Plazo Maximo: 05/03/2013 (24h) Tipo de Novedad: 


Observacion: DEBEN SUBIR EL CONTENEDOR QUE NO SE ENCUENTRA EN ECUAPASS PARA EL CIERRE DE AFORO

No. Item: 0 Descripcion: NINGUN ITEM

Tipo operador: [01] AGENTE AFIANZADO DE ADUANA Identificación: 



Estado: [A] POR JUSTIFICAR Notificado: [N] NO 



- Los criterios de búsqueda son:

* Número de declaración

 Consultar 

- **Número de declaración:** Se registra el número de declaración conformada por Aduana (3) + año (4) + Régimen (2) + Secuencial (8).
- Los campos a presentarse posterior a la consulta son:
- **Sección [Datos generales]:** Se muestran los datos generales del proceso.

Datos generales	
Importador	1802295848001-CONDO VILLENA CARLOS RODRIGO
declarante	01900007-
Canal de Aforo	FI-AFORO FISICO INTRUSIVO
modalidad de despacho	0-DESPACHO NORMAL
Aforador	JVILLACIS-VILLACIS PALACIOS JOSE ANDRES

- **Importador:** Se muestra código y nombre de importador.
- **Declarante:** Se muestra código del declarante.
- **Canal de Aforo:** Se muestra el canal de aforo para el proceso.
- **Modalidad de despacho:** Se muestra la modalidad de despacho.
- **Aforador:** Se muestra nombre de aforador designado.
- **Información de resultados**

Resultado : 0										
Fecha de registro	Fecha de liquidación	Plazo Maximo	Tipo de Novedad	Observacion	No. Item	Descripcion	Estado	Persona a quien se notifica		Notificado
								Tipo operador	Identifica...	





- Fecha de Registro
- Fecha de Liquidación
- Plazo Máximo
- Tipo de Novedad
- Observación
- No. Ítem
- Descripción

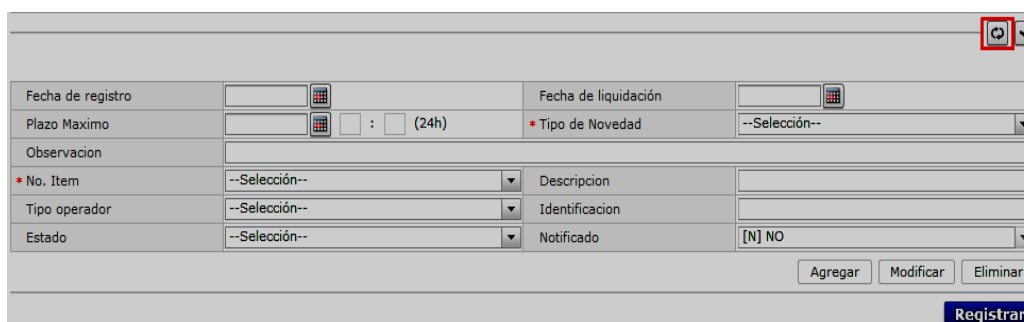
- **Estado**
 - **Personas a quien se notifica**
 - **Notificado**
- Al seleccionar un registro de la información de resultados del grid de consulta, la misma se muestra en detalle.


Fecha de registro	05/03/2013	Fecha de liquidación	
Plazo Maximo	05/03/2013 : (24h)	* Tipo de Novedad	
Observacion	DEBEN SUBIR EL CONTENEDOR QUE NO SE ENCUENTRA EN ECUAPASS PARA EL CIERRE DE AFORO		
* No. Item	0	Descripcion	NINGUN ITEM
Tipo operador	[01] AGENTE AFIANZADO DE ADUANA -	Identificacion	
Estado	[A] POR JUSTIFICAR	Notificado	[N] NO
		Agregar	Modificar
		Eliminar	
Registrar			

- **Fecha de registro:** Se selecciona fecha de registro.
- **Fecha de liquidación:** Se selecciona fecha de liquidación.
- **Plazo Máximo:** Se selecciona plazo máximo.
- **Tipo de Novedad:** Este campo se selecciona tipo de novedad. Este campo es mandatorio, debe seleccionar entre los siguientes:
 - Cantidad
 - Origen
 - Clasificación Arancelaria
 - Naturaleza
 - Unidad de Medida
 - Peso
 - Valor
 - Propiedad intelectual
 - Falta de Docto. Acompañamiento
 - Falta de Docto. De Soporte
 - ...
- **Observación:** Se ingresa la observación.
- **No. Ítem:** Se selecciona número de ítem, este campo es mandatorio.
- **Descripción:** Se ingresa descripción.
- **Tipo operador:** Se selecciona tipo de operador.
 - Agente Afianzado De Aduana
 - Línea Naviera o Transportista
 - Línea Aérea O Transportista
 - Transportista Terrestre
 - Deposito Temporal
 - Deposito Comercial

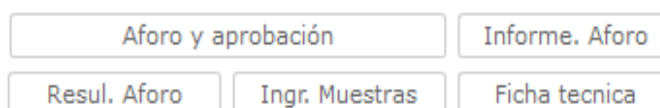
- Agente De Carga Internacional
- Empresa Courier-Operador del régimen particular o de excepción correos rápidos o Courier
- Consolidadora de carga
- Autoridad Portuaria
- ...
- **Identificación:** Se ingresa identificación.
- **Estado:** Se selecciona estado.
 - Por justificar
 - Justificado
 - No necesita justificación
 - No justificado
- **Notificado:** Se selecciona si ha sido notificado.

5.5. Para iniciar el registro de la notificación de la observación, presione el botón  para activar los campos para realizar el llenado. Presione el botón  para agregar, el botón  para modificar, el botón  para eliminar. El cambio se refleja sólo en la pantalla, para guardar en la base de datos presione "Registrar".



5.6. Se activa el botón  cuando se agrega una notificación o existen modificaciones en el listado del detalle de notificación.

5.7. El programa contiene vínculos a las siguientes pantallas.



- Aforo y aprobación
- Informe Aforo
- Resul. Aforo
- Ingr. Muestras
- Ficha Técnica

5.8. Las notificaciones de fecha de aforo físico (N) y nueva fecha de aforo (M) se efectúan desde la opción ***“Sistema de Despacho Importación > Despacho general de la importación> Aforo y Aprobación> Registro de notificación para aforo físico”***.

Despacho General de la Importación Despacho Simplificado de la Importación Régimen Especial Recaudación Garantía

Despacho General de la Importación Registro de notificación para aforo físico

Registro de notificación para aforo físico

DAI en proceso de aforo ☒ Recibidas ☐ Notificadas

Consultar

Aforo en depósitos temporales(11) Aforo en otros depósitos(10)

No.	Número de declaración	Fecha de derivación	Consignatario	Estado del trámite	Tipo de despacho
<input type="checkbox"/>					
1	028-2017-10-00000050	09/Ene/2017 10:50:55	VELEPUCHA CUESTA MARCO ANTONIO	RECEPTADA	DESPACHO NOROCCIDENTAL
2	028-2017-10-00000120	13/Ene/2017 08:25:09	CERAMICAS ARSILCO CIA. LTDA.	RECEPTADA	DESPACHO NOROCCIDENTAL
3	028-2017-10-00000037	02/Feb/2017 18:07:49	FABRICA DE ENVASES S.A. FADESA	RECEPTADA	DESPACHO NOROCCIDENTAL
4	028-2017-10-00000091	13/Ene/2017 11:29:04	FABRICA DE ENVASES S.A. FADESA	RECEPTADA	DESPACHO NOROCCIDENTAL
5	028-2017-10-00000096	13/Ene/2017 11:30:09	FABRICA DE ENVASES S.A. FADESA	RECEPTADA	DESPACHO NOROCCIDENTAL
6	028-2017-10-00000137	13/Ene/2017 15:26:04	FABRICA DE ENVASES S.A. FADESA	PROCESO DE AFORO	DESPACHO NOROCCIDENTAL
7	028-2017-24-00000198	24/Ene/2017 11:53:04	FABRICA DE ENVASES S.A. FADESA	RECEPTADA	DESPACHO NOROCCIDENTAL
8	028-2017-10-00000293	03/Feb/2017 08:33:06	FABRICA DE ENVASES S.A. FADESA	RECEPTADA	DESPACHO NOROCCIDENTAL
9	028-2017-72-00000204	16/Feb/2017 12:16:33	FABRICA DE ENVASES S.A. FADESA	RECEPTADA	DESPACHO NOROCCIDENTAL

Exportar Excel

Fecha de registro [Calendario] : [] : [] (24h) Tipo de Novedad [N] NOTIFICACIÓN DE FECHA DE AFORO

Observacion SE COORDINA "FECHA DE AFORO" PARA EL [] DE 00:00; EFECTUAR EL POSICIONAMIENTO DE CARGA Y/O PRESENTARSE A LA FECHA DE AFORO ANTES INDICADA

No. Item 0 Descripción NINGUN ITEM

* Tipo operador ☐ AGENTE AFIANZADO DE ADUANA-DECLARANTE
☐ DEPÓSITO TEMPORAL

Estado [C] NO NECESITA JUSTIFICACION Notificado [N] NO

Notificar Notificar nuevo aforo

• Recibidas:

- Se enlistan declaraciones con canal de aforo físico en estado [06] Receptada, [07] Proceso de aforo u [08] Observada.
- Liquidación tipo [01] en estado [C] pagada.
- DAI garantizada con tipo de pago [C] Facilidades de pago o régimen 32, 75, 86, 87. Para estos casos no se verifica liquidación.

- **Notificadas:**

- Declaraciones que han sido notificadas para una primera fecha de aforo físico.

- [Aforos en Depósitos temporales]

- Declaraciones que cuenten con un número de carga asociado (campo C04. de la DAI).
- Declaraciones con tipo de documento asociado [100] número de carga que cuenten con ingreso final o total a depósito temporal.

- [Aforo en otros depósitos]

- Declaraciones que no cuenten con un número de carga en el campo C04. de la DAI.
- Declaraciones compensatorias de un régimen especial que tengan una DAI precedente o documento [106] anexo compensatorio asociado.
- [5] Autorización de salida ZEDE.

- [X] Despacho sin ingreso a depósito temporal: Descarga en lugares no habilitados, Descarga directa y mercancía que arriba por sus propios medios.
- [Y] Despacho sin número de carga: Contenedores vacíos.
- Declaraciones que cuenten con el documento asociado [087] Solicitud de Desaduanamiento Directo: [2] Despacho de envío de urgencia.
- **Campos del grid de resultados:**
 - N°: Especifica el orden de aforo de la DAI para envío de notificación
 - Número de declaración
 - Fecha de derivación: Fecha de asignación del trámite al funcionario.
 - Consignatario: Nombre del importador
 - Estado del Trámite: Estados de la DAI [06] Receptada, [07] Proceso de aforo u [08] Observada.
 - Tipo de despacho: Descripción del tipo de despacho de la DAI.
 - Modalidad de despacho: Canal de aforo asignado a la DAI
 - Depósito: depósito de ingreso de mercancías, se muestra en blanco al no tener número de carga o la carga no tenga ingreso al depósito.
 - Ingreso en depósito
 - Fecha de notificación
 - Plazo máximo: La fecha y hora en la que se va a efectuar el acto de aforo físico, la cual debe ser mayor a la fecha y hora en la que se está efectuando el registro. Campo obligatorio.
 - Tipo de Novedad: Notificación de fecha de aforo, nueva fecha de aforo.
 - Fecha de recepción del depósito temporal/ Fecha de recepción en otros depósitos: Fecha y hora de recepción de notificación al depósito.
- **Campo exportar Excel**

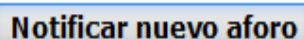
Descarga la información consultada en el grid de resultado.
- **Sección de registro de notificación**
 - Fecha de registro: Fecha de envío de la notificación, se registra automáticamente la fecha cuando se presione el botón NOTIFICAR.
 - Plazo Máximo: La fecha y hora en la que se va a efectuar el acto de aforo físico, la cual debe ser mayor a la fecha y hora en la que se está efectuando el registro. Campo obligatorio.
 - Tipo de novedad:
 - [N] NOTIFICACIÓN DE FECHA DE AFORO”
 - [M] NUEVA FECHA DE AFORO

- Observación: Se registra por defecto el mensaje de observación configurado en el sistema.
- No. Item: Mostrar por defecto “0”
- Descripción: “NINGUN ITEM”
- Tipo operador: [01] Agente Afianzado de Aduana-Declarante, [05] Depósito temporal.
- Estado: “[C] NO NECESITA JUSTIFICACIÓN”
- Notificado: “[N] NO”

Al presionar el botón **NOTIFICAR**

A rectangular button with a blue gradient background and the word "Notificar" in white text.

o **NOTIFICAR NUEVO AFORO**

A rectangular button with a light blue gradient background and the text "Notificar nuevo aforo" in bold black text.

se envía y registra una notificación, al correo electrónico de los operadores registrados

6. ANEXOS

No hay anexos.

	<p align="center">INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA LA CONSULTA DEL HISTORIAL DE REASIGNACIÓN DE AFORADOR</p>	<p>Código: SENAE-ISIE-2-2-108 Versión: 1 Fecha: Marzo/2021 Página 1 de 8</p>
---	---	--



SENAE-ISIE-2-2-108-V1

INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA LA CONSULTA DEL HISTORIAL DE REASIGNACIÓN DE AFORADOR

MARZO 2021

HOJA DE RESUMEN





Descripción del documento:

Instructivo para el uso del sistema, opción consulta del Historial de reasignación de aforador.

Objetivo:

Describir en forma secuencial las tareas para efectuar la consulta del Historial de reasignación de aforador en el portal interno del sistema denominado Ecuapass, opción Historial de reasignación de aforador.

Elaboración / Revisión / Aprobación:

Nombre / Cargo / Firma / Fecha	Área	Acción	
<div><div>X</div><div></div><div>Firmado electrónicamente por: ANDREA LISETTE SILVA MACIAS Ing. Andrea Silva Macías Analista de Mejora Continua y Normativa</div></div>	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración	
<div><div>X</div><div></div><div>Firmado electrónicamente por: JOSE GONZALO PINCAY SANCHEZ Econ. José Pincay Sánchez Jefe de Calidad y Mejora Continua</div></div>	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión	
<div><div>X</div><div></div><div>Firmado electrónicamente por: DAVID MUSSOLINI CHAUG COLOMA Ing. David Chaug Coloma Director de Mejora Continua y Normativa</div></div>	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión	
<div><div>X</div><div></div><div>Firmado electrónicamente por: ALLAN RICARDO ENDARA CORDERO Ing. Allan Endara Cordero Director Nacional de Mejora Continua y Tecnol...</div></div>	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación	
Actualizaciones / Revisiones / Modificaciones:			
Versión	Fecha	Razón	Responsable
1	Marzo 2021	Versión Inicial	Ing. Andrea Silva Macías

ÍNDICE

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

1. OBJETIVO

Describir en forma secuencial las tareas para efectuar la consulta del Historial de reasignación de aforador en el portal interno del sistema denominado Ecuapass, opción Historial de reasignación de aforador.

2. ALCANCE

Está dirigido a las Direcciones Distritales, Direcciones de Despacho, Direcciones de Despacho y Control de Zona Primaria, Jefes de Procesos Aduaneros, Aforo Documental, Aforo Físico, Aforo Universal del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.

El proceso inicia con la consulta del historial de reasignación de aforador por parte del funcionario responsable asignado de la Dirección de Despacho y Dirección de Despacho y Control de Zona Primaria, comprende actividades de consulta.

3. RESPONSABILIDAD

3.1. La aplicación, cumplimiento y realización de lo descrito en el presente documento, es responsabilidad del Director Distrital, Director de Despacho, Director de Despacho y Control de Zona Primaria, Jefes de Procesos Aduaneros, Aforo Documental, Aforo Físico, Aforo Universal del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.

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

4. CONSIDERACIONES GENERALES

4.1. Para efecto de funcionalidad, se debe considerar el siguiente criterio:

4.1.1. Se debe registrar 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.

5. PROCEDIMIENTO

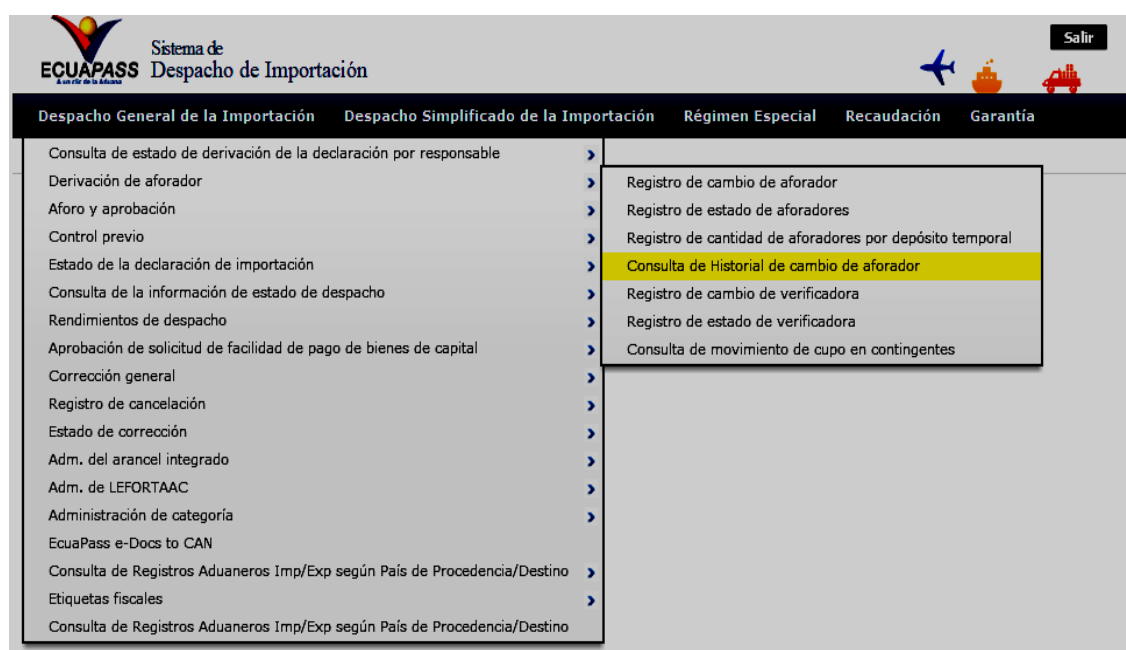
- 5.1. Acceda al navegador de Internet, registre la dirección <http://portalinterno.aduana.gob.ec>, visualice el portal interno Ecuapass e ingrese con su usuario y contraseña.



- 5.2. Seleccione el portal interno de “Despacho de Importación”.



- 5.3. En el menú principal de clic en “Despacho General de la Importación”, se despliega la lista del sub-menú pulse en “Derivación de aforador”, y escoja la opción “Consulta de Historial de cambio de aforador”.



5.4. Se presenta la pantalla “Registro de cambio de aforador”.

Historial de Reasignación de Aforador

Número de declaración: Fecha de derivación: Mes 26/07/2020 26/08/2020

Distrito: [028] GUAYAQUIL - MARITIMO

Búsqueda en resultados: Número de declaración

Resultado : 15

Distrito	Nro. declaración	Fecha de declaración	Fecha y Hora de reasignación	Aforador anterior	Aforador Posterior	Usuario Registrador cambio
GUAYAQUIL - MARITIMO	028-2020-21-00000291	31/07/2020	01/08/2020 18:19:55	CASTRO ALVAREZ NILD	ACEVEDO RAMOS DIANA	NINA SUAREZ MARCO
GUAYAQUIL - MARITIMO	028-2020-21-00000291	31/07/2020	01/08/2020 18:23:06	ACEVEDO RAMOS DIANA	GUZMAN RUGEL BOLIVA	NINA SUAREZ MARCO
GUAYAQUIL - MARITIMO	028-2020-21-00000291	31/07/2020	01/08/2020 18:24:01	GUZMAN RUGEL BOLIVA	ACEVEDO RAMOS DIANA	NINA SUAREZ MARCO
GUAYAQUIL - MARITIMO	028-2020-21-00000291	31/07/2020	01/08/2020 18:27:37	ACEVEDO RAMOS DIANA	GUAMO LEMA LUIS CLAL	NINA SUAREZ MARCO
GUAYAQUIL - MARITIMO	028-2020-21-00000292	01/08/2020	01/08/2020 18:50:27	ACEVEDO RAMOS DIANA	VERA CIFUENTES NEY HI	NINA SUAREZ MARCO
GUAYAQUIL - MARITIMO	028-2020-10-00000275	25/07/2020	25/08/2020 15:22:24	CASTRO ALVAREZ NILD	ACEVEDO RAMOS DIANA	NINA SUAREZ MARCO
GUAYAQUIL - MARITIMO	028-2020-21-00000280	29/07/2020	29/07/2020 19:30:08	CASTRO ALVAREZ NILD	ACEVEDO RAMOS DIANA	NINA SUAREZ MARCO
GUAYAQUIL - MARITIMO	028-2020-21-00000280	29/07/2020	29/07/2020 19:30:52	ACEVEDO RAMOS DIANA	CASTRO ALVAREZ NILD	NINA SUAREZ MARCO
GUAYAQUIL - MARITIMO	028-2020-10-00000270	22/07/2020	29/07/2020 19:31:57	CASTRO PARRALES ESTI	GUAMO LEMA LUIS CLAL	NINA SUAREZ MARCO
GUAYAQUIL - MARITIMO	028-2020-10-00000270	22/07/2020	29/07/2020 19:33:00	GUAMO LEMA LUIS CLAL	VERA CIFUENTES NEY HI	NINA SUAREZ MARCO

5.5. Los campos utilizados para la búsqueda son los siguientes:

Historial de Reasignación de Aforador

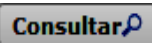
Número de declaración: Fecha de derivación: Mes 26/07/2020 26/08/2020

Distrito: [028] GUAYAQUIL - MARITIMO

Búsqueda en resultados: Número de declaración

- **Número de declaración:** Se ingresa el número de la declaración aduanera de importación.
- **Fecha de derivación:** Se selecciona el rango de fecha de búsqueda.
- **Distrito:** Se muestra el distrito que corresponde al usuario de ingreso.

- [019] Guayaquil – Aéreo
 - [028] Guayaquil – Marítimo
 - [037] Manta
 - [046] Esmeraldas
 - [055] Quito
 - [064] Puerto Bolívar
 - [073] Tulcán
 - [082] Huaquillas
 - [091] Cuenca
 - [109] Loja – Macara
 - ...
- **Búsqueda en resultados:** Se puede realizar búsqueda mediante los siguientes parámetros.
 - Número de declaración


5.6. Al hacer clic en el botón  da como resultado el detalle del cambio de aforador “Resultado”.


Resultado : 15 Exportar Excel

Distrito	Nro. declaracion	Fecha de declaracion	Fecha y Hora de reasignacion ▲	Aforador anterior	Aforador Posterior	Usuario Registrador cambio
GUAYAQUIL - MARITIMO	028-2020-21-00000291	31/07/2020	01/08/2020 18:19:55	CASTRO ALVAREZ NILD/	ACEVEDO RAMOS DIANA/	NINA SUAREZ MARCO
GUAYAQUIL - MARITIMO	028-2020-21-00000291	31/07/2020	01/08/2020 18:23:06	ACEVEDO RAMOS DIANA/	GUZMAN RUGEL BOLIVA	NINA SUAREZ MARCO
GUAYAQUIL - MARITIMO	028-2020-21-00000291	31/07/2020	01/08/2020 18:24:01	GUZMAN RUGEL BOLIVA	ACEVEDO RAMOS DIANA/	NINA SUAREZ MARCO
GUAYAQUIL - MARITIMO	028-2020-21-00000291	31/07/2020	01/08/2020 18:27:37	ACEVEDO RAMOS DIANA/	GUAMO LEMA LUIS CLAL	NINA SUAREZ MARCO
GUAYAQUIL - MARITIMO	028-2020-21-00000292	01/08/2020	01/08/2020 18:50:27	ACEVEDO RAMOS DIANA/	VERA CIFUENTES NEY HI	NINA SUAREZ MARCO
GUAYAQUIL - MARITIMO	028-2020-10-00000275	25/07/2020	25/08/2020 15:22:24	CASTRO ALVAREZ NILD/	ACEVEDO RAMOS DIANA/	NINA SUAREZ MARCO
GUAYAQUIL - MARITIMO	028-2020-21-00000280	29/07/2020	29/07/2020 19:30:08	CASTRO ALVAREZ NILD/	ACEVEDO RAMOS DIANA/	NINA SUAREZ MARCO
GUAYAQUIL - MARITIMO	028-2020-21-00000280	29/07/2020	29/07/2020 19:30:52	ACEVEDO RAMOS DIANA/	CASTRO ALVAREZ NILD/	NINA SUAREZ MARCO
GUAYAQUIL - MARITIMO	028-2020-10-00000270	22/07/2020	29/07/2020 19:31:57	CASTRO PARRALES ESTI	GUAMO LEMA LUIS CLAL	NINA SUAREZ MARCO
GUAYAQUIL - MARITIMO	028-2020-10-00000270	22/07/2020	29/07/2020 19:33:00	GUAMO LEMA LUIS CLAL	VERA CIFUENTES NEY HI	NINA SUAREZ MARCO

Activar Windows
Ve a Configuración pa

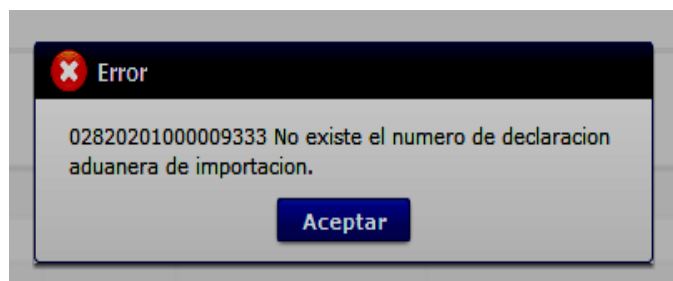
- Distrito
- Nro. declaración
- Fecha de declaración
- Fecha y Hora de reasignación
- Aforado Anterior
- Aforador Posterior
- Usuario Registrador del cambio
- Justificación del cambio

5.7. Para realizar una nueva consulta del Historial de Reasignación de Aforador, se debe hacer clic en el botón , para refrescar y vaciar los campos a llenar.

5.8. Al hacer clic en el botón  **Descargar Excel** se abre una ventana emergente donde se debe escoger el lugar para descargar el archivo de Excel.

5.9. Se presentan el siguiente mensaje de error.

- Información de mensaje de error “Cuando no se ingresa un número de declaración aduanera de importación correcta”.



6. ANEXOS

No hay anexos.

Oficio Nro. SENAE-DSG-2021-0127-OF**Guayaquil, 17 de mayo de 2021**

Asunto: SOLICITUD DE PUBLICACIÓN EN EL R.O RESOLUCIÓN SENAE-SENAE-2021-0063-RE.

De mi Consideración:

Con un atento saludo, solicito a usted comedidamente vuestra colaboración, para que se sirva requerir a quien corresponda la publicación en el Registro Oficial, de la Resolución Nro. **SENAE-SENAE-2021-0063-RE**, suscrita por la Mgs. Andrea Colombo Cordero, Directora General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, del siguiente acto administrativo:

No. Resolución	Asunto:	Páginas
SENAE-SENAE-2021-0063-RE	<p>“(...) RESUELVE: Artículo único. – Expedir los procedimientos documentados denominados:</p> <ul style="list-style-type: none">● SENAE-ISIE-2-2-187-V1: “INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA EL REGISTRO DEL PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO”.● SENAE-ISIE-2-2-188-V1: “INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA LA CONSULTA DEL PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO”. (...)”	03

Agradezco anticipadamente la pronta publicación de la referida Resolución, no sin antes reiterarle mis sentimientos de distinguida consideración y estima.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Lcda. Maria Lourdes Burgos Rodriguez
DIRECTORA DE SECRETARIA GENERAL

Señor Ingeniero
Hugo Del Pozo Berrazueta
REGISTRO OFICIAL DEL ECUADOR
En su Despacho

Referencias:

- SENAE-SENAE-2021-0063-RE

Anexos:

- senae-isie-2-2-188-v1.doc
- senae-isie-2-2-187-v1.doc
- senae-isie-2-2-188-v1-signed.pdf
- senae-isie-2-2-187-v1-signed.pdf



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

Resolución Nro. SENAE-SENAE-2021-0063-RE**Guayaquil, 14 de mayo de 2021****SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR****LA DIRECCIÓN GENERAL****CONSIDERANDO:**

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

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

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

Que, 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, de conformidad con el artículo 190 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones se tipifican las causales de contravenciones aduaneras, cuyo procedimiento sancionatorio se establece en el artículo 241 del Reglamento al Título de la Facilitación Aduanera para el comercio, del Libro V del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones;

Que, mediante Requerimiento de Desarrollo de Sistemas No. RE2019-0-085, se implementó en el sistema informático ECUAPASS las herramientas denominadas: **“Registro de Procedimiento Sancionatorio”** y **“Consulta de Procedimiento Sancionatorio”**.

Que, es importante emitir procedimiento documentado que describa las tareas que se llevan a cabo para el registro de un procedimiento sancionatorio de acuerdo a la etapa en que éste se encuentre, para contar con la trazabilidad de los tiempos de atención que el Operador de Comercio Exterior y el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador tienen para resolver la aplicación de una sanción por contravención aduanera; así como, es menester la emisión del procedimiento documentado que describa las tareas que se llevan a cabo para la consulta de un procedimiento sancionatorio.

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 1105 de fecha 21 de julio de 2020, la Ing. Andrea Colombo Cordero fue designada Directora General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, de conformidad con lo establecido en el artículo 215 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones; y el artículo 11, literal d) del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva,

En tal virtud, la Directora General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, en ejercicio de la atribución y competencia dispuesta en el literal l) del artículo 216 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 351 del 29 de diciembre de 2010.

RESUELVE:

Artículo Único.- Expedir los procedimientos documentados denominados:

- **SENAE-ISIE-2-2-187-V1:** “INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA EL REGISTRO DEL PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO”.
- **SENAE-ISIE-2-2-188-V1:** “INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA LA CONSULTA DEL PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO”.

DISPOSICIÓN FINAL

PRIMERA.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir su publicación en el Registro Oficial.

SEGUNDA.- Encárguese a la Dirección de Secretaría General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, la publicación de la presente resolución junto al referido documento en el Registro Oficial.

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

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

Documento firmado electrónicamente


Mgs. Andrea Paola Colombo Cordero
DIRECTORA GENERAL

Anexos:

- senae-isie-2-2-187-v1-signed.pdf
- senae-isie-2-2-188-v1-signed.pdf
- senae-isie-2-2-187-v1.doc
- senae-isie-2-2-188-v1.doc



Firmado electrónicamente por:
**ANDREA PAOLA
COLOMBO CORDERO**

	INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA EL REGISTRO DEL PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO	Código: SENAE-ISIE-2-2-187 Versión: 1 Fecha: Mar/2021 Página 1 de 20
---	---	---



SENAE-ISIE-2-2-187-V1

INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA EL REGISTRO DEL PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO

MARZO 2021

HOJA DE RESUMEN





Descripción del documento:

Este documento detalla el procedimiento a seguir para el registro del procedimiento sancionatorio.

Objetivo:

Describir las tareas que se llevan a cabo para el registro de un procedimiento sancionatorio de acuerdo a la etapa en que éste se encuentre, para contar con la trazabilidad de los tiempos de atención que el Operador de Comercio Exterior y el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador tienen para resolver la aplicación de una sanción por contravención aduanera.

Elaboración / Revisión / Aprobación:

Nombre / Cargo / Firma / Fecha	Área	Acción	
<div><div>X</div><div><div>Firmado electrónicamente por: ANDREA MARISOL CORNEJO LOPEZ</div></div><div>Ing. Andrea Cornejo Analista de Mejora Continua y Normativa</div></div>	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración	
<div><div>X</div><div><div>Firmado electrónicamente por: JOSE GONZALO PINCAY SANCHEZ</div></div><div>Mgs. José Pincay Jefe de Calidad y Mejora Continua</div></div>	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión	
<div><div>X</div><div><div>Firmado electrónicamente por: DAVID MUSSOLINI CHAUG COLOMA</div></div><div>Ing. David Chaug Director de Mejora Continua y Normativa</div></div>	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación	
<div><div>X</div><div><div>Firmado electrónicamente por: ALLAN RICARDO ENDARA CORDERO</div></div><div>Ing. Allan Endara Director Nacional de Mejora Continua y T.I.</div></div>	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación	
Actualizaciones / Revisiones / Modificaciones:			
Versión	Fecha	Razón	Responsable
1	Marzo 2021	Versión Inicial	Ing. Andrea Cornejo

ÍNDICE

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

1. OBJETIVO

Describir las tareas que se llevan a cabo para el registro de un procedimiento sancionatorio de acuerdo a la etapa en que éste se encuentre, para contar con la trazabilidad de los tiempos de atención que el Operador de Comercio Exterior y el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador tienen para resolver la aplicación de una sanción por contravención aduanera.

2. ALCANCE

Está dirigido a la Dirección de Control Zona Primaria, Dirección de Despacho, Dirección de Despacho y Control de Zona Primaria, Jefatura de Procesos Aduaneros o quien haga sus veces en cada Distrito, y Dirección de Reclamos y Trámites Operativos o quien haga sus veces en cada Distrito; quienes podrán registrar un procedimiento sancionatorio independiente de la etapa que se encuentre.

3. RESPONSABILIDAD

- 3.1** La aplicación, cumplimiento y realización de lo descrito en el presente documento es responsabilidad del Jefe de Procesos Aduaneros o quien haga sus veces en cada Distrito, Abogado Aduanero de la Dirección de Reclamos y Trámites Operativos o quien haga sus veces en cada Distrito, que participen en las actividades necesarias para el registro de un procedimiento sancionatorio acorde a la asignación de responsabilidades del Distrito.
- 3.2** Los cambios solicitados y gestionados por las distintas áreas le corresponde a 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 de que se apliquen los términos de manera correcta, se entiende lo siguiente:

4.1.1. Procedimiento para sancionar contravenciones.- Es cuando producido un hecho del cual se presume la comisión de una contravención, el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, a través de los medios legalmente autorizados para el efecto, incluso a través del sistema informático, notifica al operador de comercio exterior presunto responsable de la infracción con los fundamentos de hecho y de derecho en que se sustentan.

4.1.2. Etapa 1: Antecedentes.

4.1.3. Etapa 2: Providencia de Inicio.

4.1.4. Etapa 3: Allanamiento o presentación de descargos (OCEs).

4.1.5. Etapa 4: Informe (Opcional).

4.1.6. Etapa 5: Emisión de Resolución.

4.1.7. Identificación del procedimiento sancionatorio:- Es un número que identifica al procedimiento sancionatorio el cual tiene la siguiente estructura: Código de distrito - Año en curso - Cuatro secuenciales - siglas PS; como por ejemplo: 028-2020-0001-PS.

4.1.8. OCE: Operador de Comercio Exterior

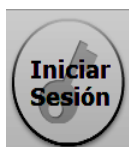
4.2 Para efecto de funcionalidad, se deben considerar los siguientes criterios:

4.2.1 Es una pantalla donde el funcionario registra el procedimiento sancionatorio a fin de mantener disponible información que permita realizar un mejor control en los tiempos que tiene el OCE para presentar descargos y en el tiempo que tiene el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador para resolver si aplica una sanción por contravención, las cuales se encuentran tipificadas en el Art. 190 del Copci.

4.2.2 Todos los campos obligatorios deben contener información, los cuales se encuentran marcados con un asterisco de color rojo (*); caso contrario el sistema no permite continuar la acción de registro.

5. PROCEDIMIENTOS

5.1 Acceda al navegador de Internet, registre la dirección <https://portalinterno.aduana.gob.ec>, visualice el Ecuapass Sistema Interno, inicie sesión con su ID y contraseña.

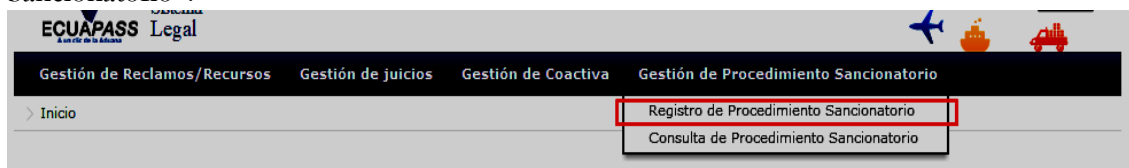


5.2 De clic en el botón

5.3 Seleccione la opción “Sistema Legal”



5.4 Se muestra la pantalla de “Sistema Legal”, dar clic en la opción “Gestión de Procedimiento Sancionatorio”.



5.5 A continuación se muestra la estructura de la pantalla “Registro de Procedimiento Sancionatorio”.

- Consulta de Procedimiento Sancionatorio
- Información Procedimiento Sancionatorio
- Etapas Procedimiento Sancionatorio
- Registro de Etapas Procedimiento Sancionatorio

Gestión de Procedimiento Sancionatorio > Registro de Procedimiento Sancionatorio

Registro de Procedimiento Sancionatorio

* Procedimiento Sancionatorio [Consultar](#)

Información Procedimiento Sancionatorio

* Distrito: GUAYAQUIL - AEREO

* Tipo de documento de identificación: --Selección-- [Q](#)

* Nombre/Razón Social:

* Dirección:

* Tipo de Referencia: --Selección-- [Q](#)

* Causal de contravención: Estado de procedimiento sancionatorio: --Selección--

* Motivo de Legal:

Etapas Procedimiento Sancionatorio

No.	Etapas Procedimiento Sancionatorio	Documento de procedimiento sancionatorio	Fecha de documento de procedimiento sancionatorio

[Q](#) [V](#)

Etapas Procedimiento Sancionatorio

* Etapas Procedimiento Sancionatorio: --Selección--

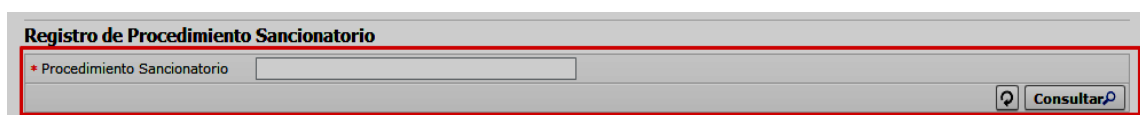
<input type="checkbox"/>	Nombre del archivo	Tamaño del archivo	Adjuntar archivo
<input type="checkbox"/>		KByte	Cargar Descargar

Tamaño total de archivo : [Agregar](#) [Eliminar](#)

[Registrar](#) [Modificar](#) [Eliminar](#)


5.5.1. Descripción de Campos Principales:

- Sección [Consulta Procedimiento Sancionatorio].

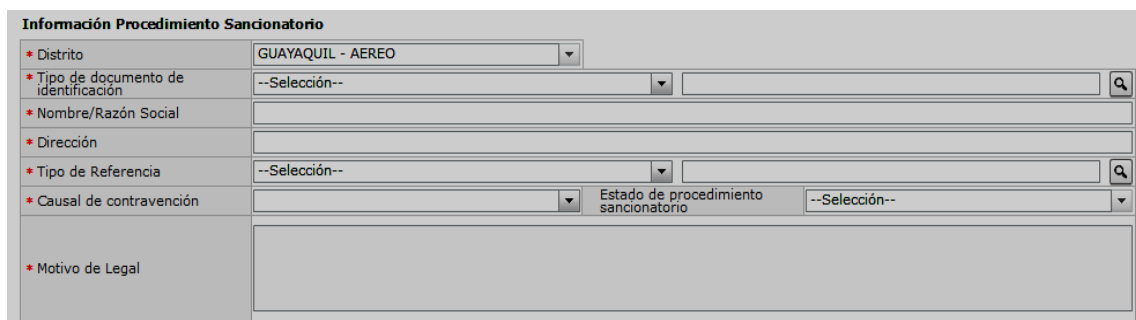


La sección Consulta está conformada por el campo Identificador de Procedimiento Sancionatorio, en el cual permite digitar caracteres alfanuméricos de hasta 16 caracteres.

En la parte inferior derecha de esta sección se muestra el botón “Consultar”, el mismo que al hacer clic muestra la información de acuerdo al criterio de consulta ingresado.

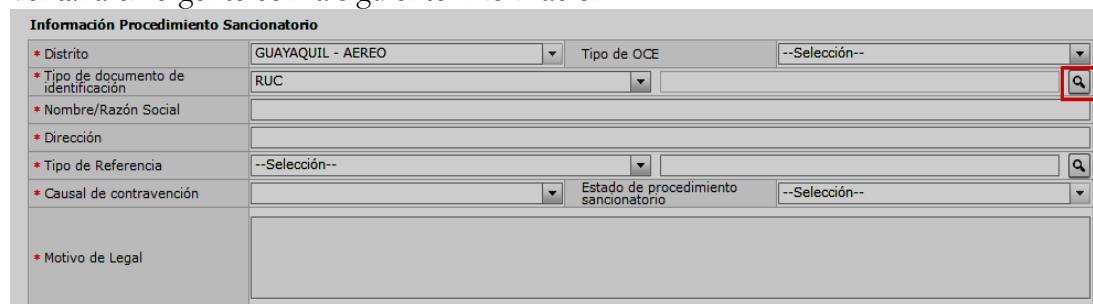
Subyacente al botón “Consultar” se muestra el botón , el mismo que al dar clic, el sistema limpia el criterio de búsqueda y permite realizar una nueva búsqueda.



- Sección [Información de Procedimiento Sancionatorio].



- **Distrito:** El sistema muestra automáticamente al Distrito del cual pertenece el funcionario. Solo se permite registrar procedimientos sancionatorios del Distrito que ese funcionario tiene configurado en ese momento en el sistema informático.
- **Tipo de documento de identificación:** Se debe escoger de una lista desplegable la opción: RUC, cédula, pasaporte, otros.

En caso que se escoja la opción RUC, al dar clic en la lupa, el sistema muestra una ventana emergente con la siguiente información:



En la pantalla emergente se puede consultar por el “RUC” o por el “Nombre del OCE”; luego se presiona el botón . El sistema muestra la información del OCE, tal como RUC, Nombre del OCE, Número Telefónico del OCE y Dirección del Importador; se debe seleccionar la información que se muestra y presionar el botón .


- **Tipo de OCE:** Se debe escoger de una lista desplegable el tipo de operador. A continuación se detallan los campos del grid:
- Agente de aduana,
- Línea Naviera
- Línea Aérea
- Transportista Terrestre
- Depósito Temporal
- Depósito Aduanero
- Courier-empresa de tráfico postal internacional y correos rápidos o Courier - ctagente
- Consolidador o desconsolidadora de carga
- Operador Portuario
- Instalación Industrial.
- ...

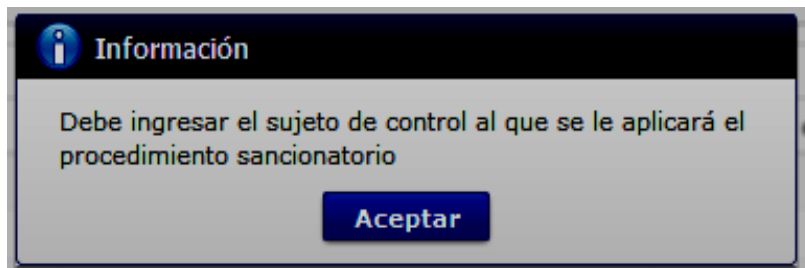


- **Nombre/Razón Social:** Si se trata de un pasajero se debe ingresar el nombre completo (dos apellidos y dos nombres). Si se trata de un RUC o de un OCE el sistema coloca automáticamente la razón social según la información seleccionada en el campo anterior. Este campo está compuesto por caracteres alfabéticos.
- **Dirección:** Se debe digitar la dirección del domicilio tributario del OCE o pasajero.
- **Tipo de Referencia:** Se debe escoger de una lista desplegable el tipo de referencia.

A continuación se detallan los campos del grid.


- Declaración de Importación
- Declaración de Exportación
- Declaración Simplificada 91
- Declaración Simplificada 96
- Declaración de Reembarque 83
- Resultado de Aforo DAS 10
- Acta de Aprehensión
- Número de carga

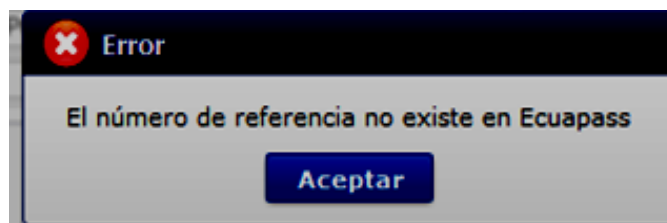
En caso que se presione el botón  sin ingresar información, el sistema muestra el siguiente mensaje informativo: “Debe ingresar el sujeto de control al que se le aplicará el procedimiento sancionatorio”.



- **Número de Referencia** Se digita la información de acuerdo a la opción escogida, tal como: Número de carga, DAS, DAI, DAE, Acta de Aprehensión (tiene la siguiente

estructura 02820190100001 y dentro de los campos obligatorios también se encuentra el RUC), etc.


Junto a este campo se muestra una  de validación, la misma que al hacer clic, el Ecuapass valida que la información ingresada exista. El sistema valida que el número de documento (RUC) y cédula de identidad sea el mismo registrado en la DAI, DAE, DAS. Caso contrario se muestra el siguiente mensaje de error: “El número de referencia no existe en Ecuapass”.



- **Causal de contravención:** Se debe escoger de una lista desplegable las contravenciones estipuladas en el Art 190 del COPCI.

A continuación se detallan los campos del grid.

- [038] COPCI Art. 190 Literal a.
- [039] COPCI Art. 190 Literal b.
- [040] COPCI Art. 190 Literal c.
- [041] COPCI Art. 190 Literal d.
- [042] COPCI Art. 190 Literal e.
- [043] COPCI Art. 190 Literal f.
- [044] COPCI Art. 190 Literal g.
- [045] COPCI Art. 190 Literal h.
- [046] COPCI Art. 190 Literal i.
- [047] COPCI Art. 190 Literal j.
- ...

- **Estado de procedimiento sancionatorio:** Al presionar el botón , el sistema automáticamente muestra el estado asignado al procedimiento sancionatorio; puede mostrar:

- Registrado
- En proceso
- Culminado

El sistema asigna el estado “Registrado” cuando el trámite se encuentre en la etapa 1, “En proceso” cuando se encuentre en la etapa 2, 3 y 4 y “Culminado” cuando se encuentre en etapa 5.

En caso que el procedimiento sancionatorio se encuentre en estado culminado, los botones “Registrar”, “Modificar” y “Eliminar” se encontrarán deshabilitados.

- **Motivo de legal:** El sistema muestra automáticamente la base legal del artículo 190 del COPCI de acuerdo al causal de contravención escogida en el campo: “Causal de contravención”.
- Sección [Etapas Procedimiento Sancionatorio].

En esta sección se muestra el grid informativo de lo que se registra por el funcionario en la Sección “Registro de etapas Procedimiento Sancionatorio”.

No.	Etapas Procedimiento Sancionatorio ▲	Documento de procedimiento sancionatorio	Fecha de documento de procedimiento sancionatorio

- **No:** Es el número ordinal secuencial que corresponde a la información de la etapa del procedimiento sancionatorio.
- **Etapas procedimiento Sancionatorio:** Aparece el nombre de la etapa seleccionada, las cuales pueden ser:
 - Etapa 1: Antecedentes.
 - Etapa 2: Providencia de Inicio.
 - Etapa 3: Allanamiento o presentación de descargos (OCEs).
 - Etapa 4: Informe (Opcional).
 - Etapa 5: Emisión de Resolución.

- **Documento de procedimiento sancionatorio:** De acuerdo a la etapa seleccionada aparece el Nro. Memorando, Nro. Providencia, Nro. Oficio Secretaría, Número de Resolución o algún documento que permita iniciar el Procedimiento Sancionatorio.
- **Fecha de procedimiento sancionatorio:** De acuerdo a la etapa seleccionada aparece la fecha del Documento, Providencia, Oficio Secretaría o Número de Resolución.
- Sección **[Registro de Etapas Procedimiento Sancionatorio]**.

Se muestra una lista desplegable para registrar el procedimiento acorde a la etapa en que se encuentre; seleccionada la etapa se muestra los campos correspondientes:

- Antecedentes.
- Providencia de Inicio.
- Allanamiento o presentación de descargos (OCEs).
- Informe (Opcional).
- Emisión de Resolución.

Nombre del archivo	Tamaño del archivo	Adjuntar archivo
	KByte	<input type="button" value="Cargar"/> <input type="button" value="Descargar"/>

- **Etapa 1 Antecedentes.**

- **Nro. de Notificación:** Se registra las infracciones creadas en Zona Primaria.
- **Nro. Documento:** Se registra el número que el funcionario aduanero genera en Quipux. Adicionalmente debe adjuntar en pdf el documento, el cual no debe pesar más de 2 megas.

- **Fecha Documento:** Se registra la fecha en que se firma el documento elaborado por el funcionario aduanero.
- **Etapas 2 Providencia de Inicio**

The first screenshot shows the 'Etapas Procedimiento Sancionatorio' form with a dropdown menu open, displaying options: 'ANTECEDENTES', 'PROVIDENCIA DE INICIO' (highlighted with a red box), 'ALLANAMIENTO O PRESENTACION DE DESCARGOS (OCES)', 'INFORME (OPCIONAL)', and 'EMISION DE RESOLUCION'. The second screenshot shows the 'Providencia de inicio' section with fields for 'Nro. Providencia', 'Fecha de Elaboración', 'Tipo de notificación', 'Nro. de Notificación', and 'Fecha de notificación'.

- **Nro. Providencia:** Se debe digitar el número de providencia generada en Quipux. Adicionalmente debe adjuntar en pdf el documento, el cual no debe pesar más de 2 megas.
- **Fecha de Elaboración:** Se registra la fecha en que el Jefe/Director elabora y firma la providencia.
- **Tipo de notificación:** Se debe escoger de una lista desplegable si es física o electrónica.
- **Número de notificación:** Se debe registrar el número de notificación, en caso de ser física se debe colocar el número de guía; en caso de ser electrónica debe colocar el mismo número de providencia.
- **Fecha de notificación:** Se debe registrar la fecha en que se notifica al usuario externo del inicio de procedimiento sancionatorio.
- **Etapas 3 Allanamiento o Presentación de descargos (OCES)**

The screenshot shows the 'Etapas Procedimiento Sancionatorio' form with a dropdown menu open, displaying options: 'ANTECEDENTES', 'PROVIDENCIA DE INICIO', 'ALLANAMIENTO O PRESENTACION DE DESCARGOS (OCES)' (highlighted with a red box), 'INFORME (OPCIONAL)', and 'EMISION DE RESOLUCION'.

Etapas Procedimiento Sancionatorio

* Etapas Procedimiento Sancionatorio: ALLANAMIENTO O PRESENTACION DE DESCARGOS (OCEs)

Allanamiento o Presentación de descargos (OCEs)

* Tipo de acción: --Selección--

* Nro. Oficio Secretaría: [] * Fecha de oficio de Secretaría: []

- **Tipo de acción:** Se debe escoger de una lista desplegable allanamiento descargos o no presenta.
- **Nro. de oficio Secretaría:** Se llena este campo cuando el OCE presenta un oficio indicando que se allanaba y también se llena cuando el OCE presenta descargos. En caso de que el OCE no presente descargos o allanamiento, el sistema no debe mostrar los campos Nro. de oficio ni Fecha de oficio de Secretaría.
- **Fecha de oficio de Secretaría:** Se debe registrar la fecha por la cual el documento ingresa por Secretaría General.
Se debe adjuntar en pdf (peso máximo 2 megas) el documento, sea por motivo de allanamiento o presentación de descargos.
- **Etapa 4 Informe (Opcional)**

Etapas Procedimiento Sancionatorio

* Etapas Procedimiento Sancionatorio: --Selección--

Nombre: []

Antecedentes: []

Providencia de Inicio: []

Allanamiento o Presentación de Descargos (OCEs): []

INFORME (OPCIONAL)

Emisión de Resolución: []

Tamaño total de archivo: []

Etapas Procedimiento Sancionatorio

* Etapas Procedimiento Sancionatorio: INFORME (OPCIONAL)

Informe (Opcional)

Nro. Documento: [] Fecha documento: []

- **Nro. Documento:** Se registra el número que el funcionario aduanero genera en Quipux. Adicionalmente debe adjuntar en pdf el documento, el cual no debe pesar más de 2 megas.
- **Fecha Documento:** Se registra la fecha en que se firma el documento elaborado por el funcionario aduanero.
- **Etapa 5 Emisión de Resolución**

Etapas Procedimiento Sancionatorio

* Etapas Procedimiento Sancionatorio: --Selección--

Nombre: --Selección--

☐ ANTECEDENTES
☐ PROVIDENCIA DE INICIO
☐ ALLANAMIENTO O PRESENTACION DE DESCARGOS (OCES)
☐ INFORME (OPCIONAL)
☐ EMISION DE RESOLUCION

Tamaño total de archivo : Agregar Eliminar

Etapas Procedimiento Sancionatorio

* Etapas Procedimiento Sancionatorio: EMISION DE RESOLUCION

Emisión de Resolución

* Resultado	--Selección--	Número de liquidación de multa	<input type="text"/>
Fecha de emisión de multa	<input type="text"/>	Fecha máxima de pago de multa	<input type="text"/>
* Número de Resolución	<input type="text"/>	* Fecha de Elaboración	<input type="text"/>
* Tipo de notificación	--Selección--	Nro. de Notificación	<input type="text"/>
* Fecha de notificación	<input type="text"/>		

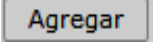
- **Resultado:** Se escoge la opción “Sanción”, “No sanción” o “Sanción Parcial”.
- **Número de liquidación de multa:** Se registra la liquidación manual de multa generada en Ecuapass, en el caso de que producto de la revisión se genera sanción o sanción parcial.
- **Fecha de emisión de multa:** Se registra la fecha que el funcionario aduanero emite la multa en Ecuapass.
- **Fecha máxima de pago de multa:** Se registra el día máximo de pago con que cuenta el usuario externo.
- **Número de Resolución:** Se registra el número de Resolución que firma el Jefe/Director en Quipux, Se debe adjuntar el pdf (máximo 2 megas).
- **Fecha de Elaboración:** Se registra la fecha en que el jefe/Director elabora y firma la Resolución.
- **Tipo de notificación:** Se debe escoger de una lista desplegable si es física o electrónica.
- **Número de notificación:** Si la notificación es física se debe colocar el número de guía; y, en caso de ser electrónica se debe colocar el mismo número de Resolución.
- **Fecha de notificación:** Se registra la fecha en que se notifica al usuario externo de la emisión de la Resolución.

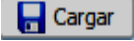
Se utiliza el botón limpiar para registrar una nueva etapa o para borrar todo lo registrado en el sección.

- **Grid [Datos adjuntos]:** Permite cargar archivos que sirven como documentación soporte. El sistema solo permite cargar archivos en formato PDF.

Se detalla a continuación los campos que se muestran en el grid:

- **Nombre del archivo:** Se muestra el nombre del archivo.
- **Tamaño del archivo:** Se muestra el tamaño del archivo.
- **Adjuntar archivo:** Se muestra los botones “Cargar” y “Descargar”.
 - **Botón “cargar”:** Al dar clic se busca el archivo deseado y se lo adjunta.
 - **Botón “descargar”:** Al dar clic se descarga el archivo deseado y se lo puede visualizar.

Para agregar datos adjuntos, de clic en el botón . Se muestra la línea a continuación:

De clic en el botón  y seleccione el archivo a adjuntar. Una vez seleccionado el archivo, éste aparece disponible para su cambio o descarga. En la parte final de este grid se muestra la suma del tamaño de todos los archivos adjuntos, medido en KByte.

<input type="checkbox"/>	Nombre del archivo	Tamaño del archivo	Adjuntar archivo
<input type="checkbox"/>	MuestraArchivoAdjunto.pdf	29.88 KByte	Cargar Descargar

Tamaño total de archivo : 29.88 KByte

Adicionalmente, este archivo adjunto puede ser retirado haciendo clic en el botón de esta misma sección.

Para registrar la etapa del procedimiento sancionatorio con sus respectivos campos y sus documentos adjuntos, se debe utilizar el botón .

En caso de modificar alguna información de la Sección “Registro de Etapas Procedimiento Sancionatorio”, se debe utilizar el botón .

En caso de eliminar el registro de la etapa del procedimiento sancionatorio, se debe utilizar el botón .

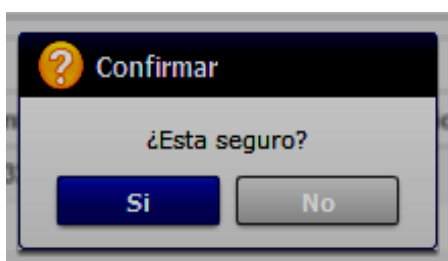
Etapas Procedimiento Sancionatorio

* Etapas Procedimiento Sancionatorio --Selección--

<input type="checkbox"/>	Nombre del archivo	Tamaño del archivo	Adjuntar archivo
<input type="checkbox"/>		KByte	Cargar Descargar

Tamaño total de archivo : 19.72 KByte

5.5.2. Luego de registrar todos los campos mandatorios acorde a la etapa del procedimiento sancionatorio, de clic en el botón , el sistema muestra el siguiente mensaje de confirmación:



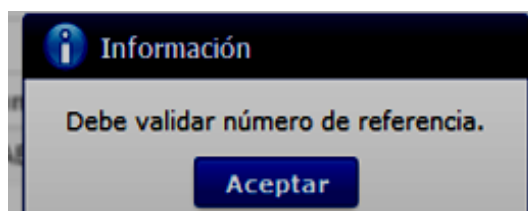
Al dar clic en el botón “Si” el sistema muestra el siguiente mensaje informativo: *“Se ha registrado el procedimiento sancionatorio: 028-2019-0001-PS, por favor revisar”*.



El sistema genera un identificador del Procedimiento Sancionatorio con la siguiente estructura: 028-2019-0001-PS, estará compuesto por el distrito, el año en curso, una secuencia seguida por las siglas PS.

Al hacer clic en el botón “Registrar” el Ecuapass valida que la etapa que se encuentra registrando sea la correspondiente según el orden de etapas.

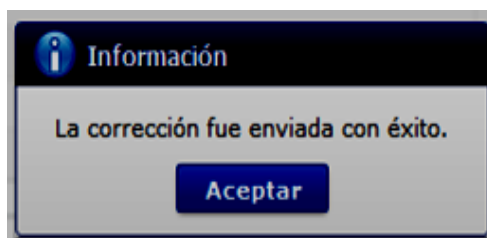
5.5.3. En caso de que no se haya validado el número de referencia previamente, al presionar **Registrar**, el sistema muestra el siguiente mensaje informativo: *“Debe validar número de referencia.”*




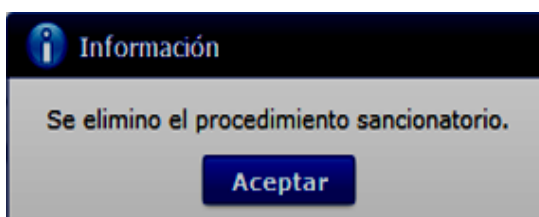
5.5.4. En caso que se repita lo ya registrado en el campo “Numero de referencia”, al presionar **Registrar**, el sistema muestra el siguiente mensaje de error: *“Ya se encuentra registrado un procedimiento sancionatorio con el documento de referencia: 02820191000001001.”*



5.5.5. En caso de corregir un procedimiento sancionatorio mediante el botón **Modificar**, se debe ingresar el identificador de Procedimiento Sancionatorio en el campo de consulta, el sistema muestra la información consultada, se debe seleccionar el campo a corregir, y luego que haya modificado, debe presionar el botón **Modificar**, el sistema muestra el siguiente mensaje: *“La corrección fue enviada con éxito.”*




5.5.6. En caso de eliminar un procedimiento sancionatorio mediante el botón , el sistema muestra el mensaje: “Se eliminó el procedimiento sancionatorio.”



6. ANEXOS

No hay anexos.

	INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA LA CONSULTA DE PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO	Código: SENAE-ISIE-2-2-188 Versión: 1 Fecha: Mar/2021 Página 1 de 19
---	--	--



SENAE-ISIE-2-2-188-V1

**INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA LA
CONSULTA DE PROCEDIMIENTO
SANCIONATORIO**

MARZO 2021

HOJA DE RESUMEN





Descripción del documento:

Este documento detalla el procedimiento a seguir para la consulta de un procedimiento sancionatorio.

Objetivo:

Describir las tareas que se llevan a cabo para la consulta de un procedimiento sancionatorio.

Elaboración / Revisión / Aprobación:

Nombre / Cargo / Firma / Fecha	Área	Acción	
<div><div>X</div><div>Firmado electrónicamente por: ANDREA MARISOL CORNEJO LOPEZ</div><div>Ing. Andrea Cornejo Analista de Mejora Continua y Normativa</div></div>	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración	
<div><div>X</div><div>Firmado electrónicamente por: JOSE GONZALO PINCAY SANCHEZ</div><div>Mgs. José Pincay Jefe de Calidad y Mejora Continua</div></div>	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión	
<div><div>X</div><div>Firmado electrónicamente por: DAVID MUSSOLINI CHAUG COLOMA</div><div>Ing. David Chaug Directora de Mejora Continua y Normativa</div></div>	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación	
<div><div>X</div><div>Firmado electrónicamente por: ALLAN RICARDO ENDARA CORDERO</div><div>Ing. Allan Endara Director Nacional de Mejora Continua y T.I.</div></div>	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación	
Actualizaciones / Revisiones / Modificaciones:			
Versión	Fecha	Razón	Responsable
1	Marzo 2021	Versión Inicial	Ing. Andrea Cornejo

ÍNDICE

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

1. OBJETIVO

Describir las tareas que se llevan a cabo para la consulta de un procedimiento sancionatorio.

2. ALCANCE

Está dirigido a la Dirección de Control Zona Primaria, Dirección de Despacho, Dirección de Despacho y Control de Zona Primaria, Jefatura de Procesos Aduaneros o quien haga sus veces en cada Distrito, Dirección de Reclamos y Trámites Operativos o quien haga sus veces en cada Distrito; quienes podrán consultar un procedimiento sancionatorio independiente de la etapa que se encuentre.

3. RESPONSABILIDAD

- 3.1** La aplicación, cumplimiento y realización de lo descrito en el presente documento es responsabilidad del Jefe de Procesos Aduaneros o quien haga sus veces en cada Distrito, y Abogado Aduanero de la Dirección de Reclamos y Trámites Operativos o quien haga sus veces en cada Distrito, que participen en las actividades necesarias para la consulta de un procedimiento sancionatorio.
- 3.2** Los cambios solicitados y gestionados por las distintas áreas le corresponde a 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 de que se apliquen los términos de manera correcta, se entiende lo siguiente:

4.1.1. Etapa 1: Antecedentes

4.1.2. Etapa 2: Providencia de Inicio.

4.1.3. Etapa 3: Allanamiento o presentación de descargos (OCEs).

4.1.4. Etapa 4: Informe (Opcional).

4.1.5. Etapa 5: Emisión de Resolución.

4.1.6. Identificación del procedimiento sancionatorio:- Es un número que identifica al procedimiento sancionatorio el cual tiene la siguiente estructura: Código de distrito - Año en curso - Cuatro secuenciales - siglas PS; como por ejemplo: 028-2020-0001-PS.

4.1.7. OCE: Operador de comercio exterior.

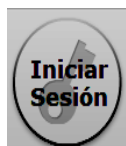
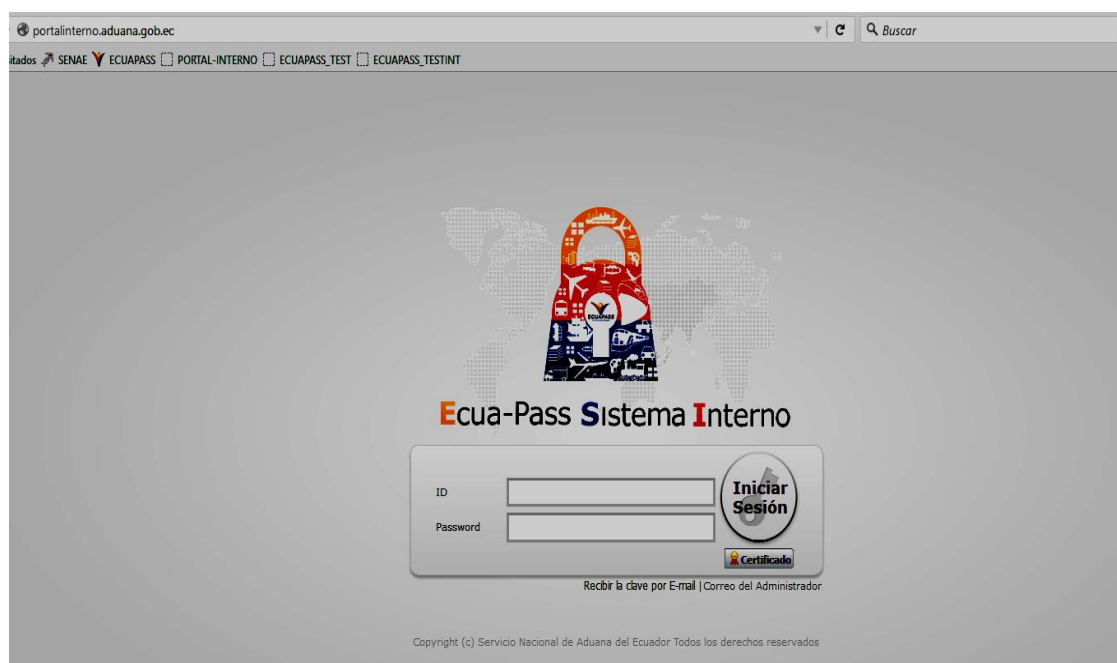
4.2 Para efecto de funcionalidad, se deben considerar los siguientes criterios:

4.2.1 Es una pantalla donde el funcionario consulta un procedimiento sancionatorio a fin de mantener disponible información que permita realizar un mejor control en los tiempos que tiene el OCE para presentar descargos y en el tiempo que tiene Servicio Nacional de Aduana del Ecuador para resolver si aplica una sanción por contravención, las cuales se encuentran tipificadas en el Art. 190 del Copci.

4.2.2 Los campos obligatorios deben contener información encontrándose marcados con un asterisco de color rojo (*).

5. PROCEDIMIENTOS

5.1 Acceda al navegador de Internet, registre la dirección <https://portalinterno.aduana.gob.ec>, visualice el Ecuapass Sistema Interno, inicie sesión con su ID y contraseña.

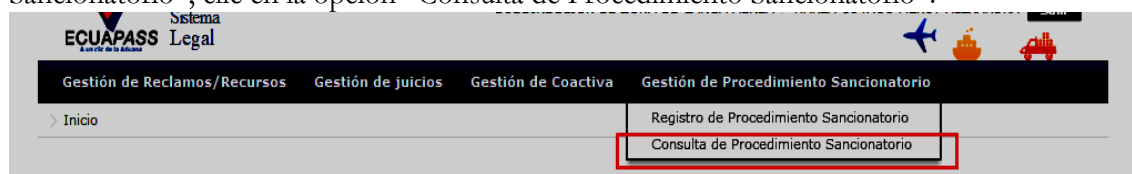


5.2 De clic en el botón

5.3 Seleccione la opción “Sistema Legal”



- 5.4 Se muestra la pantalla de “Sistema Legal”, dar clic en la opción “Gestión de Procedimiento Sancionatorio”, clic en la opción “Consulta de Procedimiento Sancionatorio”.



- 5.5 A continuación se muestra la estructura de la pantalla “Consulta de Procedimiento Sancionatorio”.

- Consulta de Procedimiento Sancionatorio
- Información Procedimiento Sancionatorio
- Etapas Procedimiento Sancionatorio
 - Antecedentes
 - Providencia de Inicio
 - Allanamiento o Presentación de descargos (OCEs)
 - Informe (Opcional)
 - Emisión de Resolución

134

Informe (Opcional)

Nro. Documento: Fecha documento: 14/01/2020

Emisión de Resolución

* Resultado: --Selección-- Número de liquidación de multa:

Fecha de emisión de multa: 14/01/2020 Fecha máxima de pago de multa: 14/01/2020

* Número de Resolución: * Fecha de Elaboración: 14/01/2020

* Tipo de notificación: --Selección-- Nro. de Notificación:

* Fecha de notificación: 14/01/2020

<input type="checkbox"/>	Nombre del archivo	Tamaño del archivo	Adjuntar archivo
<input type="checkbox"/>		KByte	<input type="button" value="Cargar"/> <input type="button" value="Descargar"/>
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			

Tamaño total de archivo :

5.5.1. Descripción de Campos Principales:

- Sección [Consulta Procedimiento Sancionatorio].

Consulta de Procedimiento Sancionatorio

* Distrito: GUAYAQUIL - MARITIMO

Procedimiento Sancionatorio: Fecha de procedimiento sancionatorio: Hoy 07/01/2020 07/01/2020

Tipo de documento de identificación: --Selección--

Tipo de Referencia: --Selección--

Causal de contravención: --Selección--

En caso de seleccionar algún campo de esta sección sin ingresar el detalle del mismo, el sistema permite consultar la totalidad de todos los procedimientos sancionatorios que se encuentren registrados asociados a ese campo de consulta.

La sección Consulta está conformada por los siguientes campos:

- Distrito:** El sistema muestra automáticamente al distrito del cual pertenece el funcionario. Solo se permite consultar procedimientos sancionatorios del distrito que ese funcionario tiene configurado en ese momento en el sistema informático.
- Procedimiento Sancionatorio:** Se puede consultar la identificación del Procedimiento Sancionatorio, el sistema permite digitar caracteres alfanuméricos de hasta 16.
- Fecha de procedimiento sancionatorio:** Es la fecha por la cual se consulta el/los procedimiento(s) sancionatorio(s). Se puede consultar según una lista desplegable los siguientes criterios: Hoy, semana, mes, año, todo; o, también se puede consultar escogiendo el rango de fecha deseada.

- **Tipo de documento de identificación:** Se puede consultar el procedimiento sancionatorio según de una lista desplegable la opción: RUC, cédula de identidad, catastro, pasaporte, otros.
- **Tipo de referencia:** Se debe consultar de una lista desplegable el tipo de referencia.

Consulta de Procedimiento Sancionatorio

* Distrito: GUAYAQUIL - MARITIMO

Procedimiento Sancionatorio: Fecha de procedimiento sancionatorio: Hoy 07/01/2020 07/01/2020

Tipo de documento de identificación: --Selección--

Tipo de Referencia: **DECLARACION DE IMPORTACION**

Causal de contravención: --Selección--

Resultado : 0

No	Procedimiento Sancionatorio	Referencia	Número de Referencia	Causal de contravención

A continuación se detallan los campos del grid.

- Declaración de Importación
 - Declaración de Exportación
 - Declaración Simplificada 91
 - Declaración Simplificada 96
 - Declaración de Reembarque 83
 - Resultado de Aforo DAS 10
 - Acta de Aprehesión
 - Número de carga
- **Causal de contravención:** Se puede escoger de una lista desplegable las contravenciones estipuladas en el Art 190 del Copci.

Consulta de Procedimiento Sancionatorio

* Distrito: GUAYAQUIL - MARITIMO

Procedimiento Sancionatorio: Fecha de procedimiento sancionatorio: Hoy 07/01/2020 07/01/2020

Tipo de documento de identificación: --Selección--

Tipo de Referencia: --Selección--

Causal de contravención: **[038] COPCI Art. 190 Literal a.**

Resultado : 0

No	Procedimiento Sancionatorio	Tipo de Referencia	Número de Referencia	Causal de contravención


A continuación se detallan los campos de la lista desplegable:

- [038] COPCI Art. 190 Literal a.
- [039] COPCI Art. 190 Literal b.
- [040] COPCI Art. 190 Literal c.
- [041] COPCI Art. 190 Literal d.

- [042] COPCI Art. 190 Literal e.
- [043] COPCI Art. 190 Literal f.
- [044] COPCI Art. 190 Literal g.
- [045] COPCI Art. 190 Literal h.
- [046] COPCI Art. 190 Literal i.
- [047] COPCI Art. 190 Literal j.
- [048] COPCI Art. 190 Literal k.

[Consultar](#)[Consultar](#)[illegible]

- Sección [Información de Procedimiento Sancionatorio].

Información Procedimiento Sancionatorio			
Procedimiento Sancionatorio	<input type="text"/>	Fecha de procedimiento sancionatorio	07/01/2020 
Distrito	--Selección--	Tipo de OCE	--Selección--
Tipo de documento de identificación	--Selección--	<input type="text"/>	
Nombre/Razón Social	<input type="text"/>		
Dirección	<input type="text"/>		
Tipo de Referencia	--Selección--	<input type="text"/>	
Causal de contravención	--Selección--	Estado de procedimiento sancionatorio	--Selección--

- **Procedimiento Sancionatorio:** Se muestra la identificación del procedimiento sancionatorio.
- **Fecha de procedimiento sancionatorio:** Se muestra la fecha del procedimiento sancionatorio.

- **Distrito:** Se muestra automáticamente al distrito del cual pertenece el funcionario.
- **Tipo de OCE:** Se muestra el tipo de operador.
- **Tipo de documento de identificación:** Se muestra el tipo y el número de documento de identificación del procedimiento sancionatorio.
- **Nombre/Razón Social:** Se muestra el nombre o la razón social según la información del campo tipo de documento de identificación.
- **Dirección:** Se muestra la dirección del domicilio tributario del OCE o pasajero.
- **Tipo de referencia:** Se muestra el tipo y número de referencia del procedimiento sancionatorio.
- **Causal de contravención:** Se muestra el tipo de contravención según lo estipulado en el Art 190 del Copci.
- **Estado de procedimiento sancionatorio:** Se muestra el estado asignado al procedimiento sancionatorio; puede mostrar:
 - Registrado
 - En proceso
 - Culminado

El sistema asigna el estado “Registrado” cuando el trámite se encuentre en la etapa 1, “En proceso” cuando se encuentre en la etapa 2, 3 y 4 y “Culminado” cuando se encuentre en etapa 5.

- Sección **[Etapas Procedimiento Sancionatorio]**.

En esta sección se muestra el grid informativo de la información que se llena en las etapas del procedimiento sancionatorio en la pantalla “Registro de procedimiento sancionatorio”.




Etapas Procedimiento Sancionatorio			
No.	Etapas Procedimiento Sancionatorio ▲	Documento de procedimiento sancionatorio	Fecha de documento de procedimiento sancionatorio

- **No:** Es el número ordinal secuencial que corresponde a la información de la etapa del procedimiento sancionatorio.




- **Etapas procedimiento Sancionatorio:** Aparece el nombre de la etapa, las cuales pueden ser:
 - Etapa 1: Antecedentes.
 - Etapa 2: Providencia de Inicio.
 - Etapa 3: Allanamiento o presentación de descargos (OCEs).
 - Etapa 4: Informe (Opcional).
 - Etapa 5: Emisión de Resolución.
- **Documento de procedimiento sancionatorio:** De acuerdo a la etapa del procedimiento sancionatorio, aparece el Nro. Memorando, Nro. Providencia, Nro. Oficio Secretaría, Número de Resolución o algún documento que permita iniciar el Procedimiento Sancionatorio.
- **Fecha de procedimiento sancionatorio:** De acuerdo a la etapa del procedimiento sancionatorio aparece la fecha del Documento, Providencia, Oficio Secretaría o Número de Resolución.
- Sección **[Etapa Procedimiento Sancionatorio: Detalle de las etapas del Procedimiento Sancionatorio]**.

La información que el sistema muestra en esta sección es acorde a la etapa o las etapas en que se encuentre el procedimiento sancionatorio, estas se detallan a continuación:




- **Etapa 1 Antecedentes.**

Antecedentes			
Nro. de Notificación			
Nro. Documento		Fecha documento	14/01/2020
Providencia de inicio			
Nro. Providencia		Fecha de Elaboración	14/01/2020
Tipo de notificación	--Selección--	* Nro. de Notificación	
Fecha de notificación	14/01/2020		
Allanamiento o Presentación de descargos (OCs)			
Tipo de acción	--Selección--		
Nro. Oficio Secretaría		Fecha de oficio de Secretaría	14/01/2020
Informe (Opcional)			
Nro. Documento		Fecha documento	14/01/2020
Emisión de Resolución			
* Resultado	--Selección--	Número de liquidación de multa	
Fecha de emisión de multa	14/01/2020	Fecha máxima de pago de multa	14/01/2020
* Número de Resolución		* Fecha de Elaboración	14/01/2020
* Tipo de notificación	--Selección--	Nro. de Notificación	
* Fecha de notificación	14/01/2020		
<input type="checkbox"/>	Nombre del archivo	Tamaño del archivo	Adjuntar archivo
<input type="checkbox"/>		KByte	 Cargar  Descargar
Tamaño total de archivo :			
 Descargar Excel			

- **Nro. de Notificación:** Se muestra de las infracciones creadas en Zona Primaria.
- **Nro. documento:** Se muestra el número que el técnico operador generó en Quipux.
- **Fecha documento:** Se muestra la fecha en que se firmó el memorando elaborado por el técnico operador.
- **Etapas 2 Providencia de Inicio**

Antecedentes			
Nro. de Notificación			
Nro. Documento	Fecha documento	14/01/2020	
Providencia de inicio			
Nro. Providencia	Fecha de Elaboración	14/01/2020	
Tipo de notificación	--Selección--	* Nro. de Notificación	
Fecha de notificación	14/01/2020		
Allanamiento o Presentación de descargos (OCEs)			
Tipo de acción	--Selección--		
Nro. Oficio Secretaría	Fecha de oficio de Secretaría	14/01/2020	
Informe (Opcional)			
Nro. Documento	Fecha documento	14/01/2020	
Emisión de Resolución			
* Resultado	--Selección--	Número de liquidación de multa	
Fecha de emisión de multa	14/01/2020	Fecha máxima de pago de multa	14/01/2020
* Número de Resolución		* Fecha de Elaboración	14/01/2020
* Tipo de notificación	--Selección--	Nro. de Notificación	
* Fecha de notificación	14/01/2020		
<input type="checkbox"/>	Nombre del archivo	Tamaño del archivo	Adjuntar archivo
<input type="checkbox"/>		KByte	 Cargar  Descargar
Tamaño total de archivo :			
 Descargar Excel			




- **Nro. Providencia:** Se muestra el número de providencia generada en Quipux.
- **Fecha de Elaboración:** Se muestra la fecha en que el Jefe/Director elaboró y firmó la providencia.
- **Tipo de notificación:** Se muestra si es física o electrónica la notificación.
- **Número de notificación:** Se muestra el número de notificación, en caso de ser física se muestra el número de guía; en caso de ser electrónica se muestra el mismo número de providencia.
- **Fecha de notificación:** Se muestra la fecha en que se notificó al usuario externo del inicio de procedimiento sancionatorio.
- **Eta 3 Allanamiento o Presentación de descargos (OCEs)**

Antecedentes			
Nro. de Notificación			
Nro. Documento	Fecha documento	14/01/2020	
Providencia de inicio			
Nro. Providencia	Fecha de Elaboración	14/01/2020	
Tipo de notificación	--Selección--	* Nro. de Notificación	
Fecha de notificación	14/01/2020		
Allanamiento o Presentación de descargos (OCEs)			
Tipo de acción	--Selección--		
Nro. Oficio Secretaría	Fecha de oficio de Secretaría	14/01/2020	
Informe (Opcional)			
Nro. Documento	Fecha documento	14/01/2020	
Emisión de Resolución			
* Resultado	--Selección--	Número de liquidación de multa	
Fecha de emisión de multa	14/01/2020	Fecha máxima de pago de multa	14/01/2020
* Número de Resolución		* Fecha de Elaboración	14/01/2020
* Tipo de notificación	--Selección--	Nro. de Notificación	
* Fecha de notificación	14/01/2020		
<input type="checkbox"/>	Nombre del archivo	Tamaño del archivo	Adjuntar archivo
<input type="checkbox"/>		KByte	 Cargar  Descargar
Tamaño total de archivo :			
 Descargar Excel			

- **Tipo de acción:** Se muestra si es allanamiento,descargos o no presenta.
- **Nro. de oficio Secretaría:** Se muestra el número de oficio cuando el OCE indicó que se allanaba o se muestra el número de oficio cuando el OCE presentó los descargos. **Adicionalmente debe mostrar la opción “No presenta”.**
- **Fecha de oficio de Secretaría:** Se muestra la fecha por la cual el documento ingresó por Secretaría General.
- **Etap 4 Informe (Opcional).**

Antecedentes			
Nro. de Notificación			
Nro. Documento		Fecha documento	14/01/2020
Providencia de inicio			
Nro. Providencia		Fecha de Elaboración	14/01/2020
Tipo de notificación	--Selección--	* Nro. de Notificación	
Fecha de notificación	14/01/2020		
Allanamiento o Presentación de descargos (OCEs)			
Tipo de acción	--Selección--		
Nro. Oficio Secretaría		Fecha de oficio de Secretaría	14/01/2020
Informe (Opcional)			
Nro. Documento		Fecha documento	14/01/2020
Emisión de Resolución			
* Resultado	--Selección--	Número de liquidación de multa	
Fecha de emisión de multa	14/01/2020	Fecha máxima de pago de multa	14/01/2020
* Número de Resolución		* Fecha de Elaboración	14/01/2020
* Tipo de notificación	--Selección--	Nro. de Notificación	
* Fecha de notificación	14/01/2020		
<input type="checkbox"/>	Nombre del archivo	Tamaño del archivo	Adjuntar archivo
<input type="checkbox"/>		KByte	Cargar Descargar
Tamaño total de archivo :			
Descargar Excel			

- **Número de documento:** Se muestra el número que el funcionario aduanero genera en Quipux.
- **Fecha documento:** Se muestra la fecha en que se firma el documento elaborado por el funcionario aduanero.
- **Eta 5 Emisión de Resolución.**

Antecedentes			
Nro. de Notificación			
Nro. Documento		Fecha documento	14/01/2020
Providencia de inicio			
Nro. Providencia		Fecha de Elaboración	14/01/2020
Tipo de notificación	--Selección--	* Nro. de Notificación	
Fecha de notificación	14/01/2020		
Allanamiento o Presentación de descargos (OCEs)			
Tipo de acción	--Selección--		
Nro. Oficio Secretaría		Fecha de oficio de Secretaría	14/01/2020
Informe (Opcional)			
Nro. Documento		Fecha documento	14/01/2020
Emisión de Resolución			
* Resultado	--Selección--	Número de liquidación de multa	
Fecha de emisión de multa	14/01/2020	Fecha máxima de pago de multa	14/01/2020
* Número de Resolución		* Fecha de Elaboración	14/01/2020
* Tipo de notificación	--Selección--	Nro. de Notificación	
* Fecha de notificación	14/01/2020		
<input type="checkbox"/>	Nombre del archivo	Tamaño del archivo	Adjuntar archivo
<input type="checkbox"/>		KByte	 Cargar  Descargar
Tamaño total de archivo :			
 Descargar Excel			

- **Resultado:** Se muestra la información ingresada: “Sanción”, “No sanción” o “Sanción Parcial”.
- **Número de liquidación de multa:** Se muestra la liquidación manual de multa generada en Ecuapass, en el caso de que se hayan rechazado los descargos.
- **Fecha de emisión de multa:** Se muestra la fecha que el funcionario aduanero emite la multa en Ecuapass.
- **Fecha máxima de pago de multa:** Se muestra el día máximo de pago con que cuenta el usuario externo.
- **Número de Resolución:** Se muestra el número de Resolución que firmó el Jefe/Director en Quipux.
- **Fecha de Elaboración:** Se muestra la fecha en que el jefe/Director elaboró y firmó la Resolución.
- **Tipo de notificación:** Se muestra el tipo de notificación si es física o electrónica.
- **Número de notificación:** Si la notificación es física se muestra el número de guía; y, en caso de ser electrónica se muestra el mismo número de Resolución.

- **Fecha de notificación:** Se muestra la fecha en que se notificó al usuario externo la emisión de la Resolución.
- **Grid [Datos adjuntos]:** Permite descargar los archivos adjuntados como documentación soporte.

Se detalla a continuación los campos que se muestran en el grid:

- **Nombre del archivo:** Se muestra el nombre del archivo.
- **Tamaño del archivo:** Se muestra el tamaño del archivo.
- **Adjuntar archivo:** Se muestra los botones “Cargar” y “Descargar”.
 - **Botón “cargar”:** El botón se encuentra deshabilitado.
 - **Botón “descargar”:** Al dar clic se descarga el archivo deseado y se lo puede visualizar.

[illegible]

5.5.2. Se puede descargar en archivo de excel los procedimientos sancionatorios consultados. El sistema muestra en el archivo, todos los campos que aparecen en la pantalla.

Antecedentes		
Nro. de Notificación		
Nro. Documento	Fecha documento	15/01/2020
Providencia de inicio		
Nro. Providencia	Fecha de Elaboración	15/01/2020
Tipo de notificación	--Selección--	* Nro. de Notificación
Fecha de notificación	15/01/2020	
Allanamiento o Presentación de descargos (OCEs)		
Tipo de acción	--Selección--	
Nro. Oficio Secretaría	Fecha de oficio de Secretaría	15/01/2020
Informe (Opcional)		
Nro. Documento	Fecha documento	15/01/2020
Emisión de Resolución		
* Resultado	--Selección--	Número de liquidación de multa
Fecha de emisión de multa	15/01/2020	Fecha máxima de pago de multa
* Número de Resolución		* Fecha de Elaboración
* Tipo de notificación	--Selección--	Nro. de Notificación
* Fecha de notificación	15/01/2020	
<input type="checkbox"/>	Nombre del archivo	Tamaño del archivo
<input type="checkbox"/>		KByte
		<input type="button" value="Cargar"/> <input type="button" value="Descargar"/>
Tamaño total de archivo :		
<input type="button" value="Descargar Excel"/>		

5 ANEXOS

No hay anexos.



Ing. Hugo Del Pozo Barrezueta
DIRECTOR

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

www.registroficial.gob.ec

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

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

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