



# REGISTRO OFICIAL®

## ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

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

### EDICIÓN ESPECIAL

**Año III - Nº 548**

**Quito, martes 5 de  
abril de 2016**

**Valor: US\$ 1,25 + IVA**

**ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA**  
**DIRECTOR**

Quito: Avenida 12 de Octubre  
N23-99 y Wilson

Edificio 12 de Octubre  
Segundo Piso

Oficinas centrales y ventas:  
Telf. 3941-800  
Exts.: 2301 - 2305

Distribución (Almacén):  
Mañosca Nº 201 y Av. 10 de Agosto  
Telf. 243-0110

Sucursal Guayaquil:  
Malecón Nº 1606 y Av. 10 de Agosto  
Telf. 252-7107

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

Impreso en Editora Nacional

52 páginas

[www.registroficial.gob.ec](http://www.registroficial.gob.ec)

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

### SUMARIO:

Págs.

#### FUNCIÓN EJECUTIVA

#### RESOLUCIONES:

#### SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR:

SENAE-DGN-2015-0640-RE Expídese el procedimiento documentado: "SENAE-ISIE-3-2-050-V1 Instructivo de Sistemas para la Administración de Tamaño de Archivo" .....	2
SENAE-DGN-2015-0643-RE Expídese el procedimiento documentado: "SENAE-ISIE-2-5-019-V1 Instructivo de Sistemas para la Consulta de Rendimiento de Plan Nacional" .....	10
SENAE-DGN-2015-0644-RE Resuelve: Expídese el procedimiento: "SENAE-ISIE-2-5-023-V1 Instructivo de Sistemas para la Administración de Formatos" .....	17
SENAE-DGN-2015-0645-RE Expídese el procedimiento documentado: "SENAE-ISIE-2-2-151-V1 Instructivo de Sistemas para el Registro de Prescripción de Liquidaciones" .....	24
SENAE-DGN-2015-0646-RE Expídese el procedimiento documentado: "SENAE-ISIE-3-2-045-V1 Instructivo de Sistemas para el Registro de Encuestas"...	33
SENAE-DGN-2015-0885-RE Expídese el procedimiento documentado: "SENAE-ISIE-2-2-056-V2 Instructivo de Sistemas para la Derivación – Cambio de Aforador de Courier" .....	42

SENAE-DGN-2015-0640-RE

Guayaquil, 04 de agosto de 2015

SERVICIO NACIONAL  
DE ADUANA DEL ECUADOR

## DIRECCIÓN GENERAL

## Considerando:

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

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

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

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

Que, mediante Decreto Ejecutivo N° 934, de fecha 10 de noviembre del 2011, el Econ. Xavier Cardenas Moncayo,

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

## Resuelve:

**PRIMERO.-** Expedir el procedimiento documentado denominado:

**“SENAE-ISIE-3-2-050-V1 INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE TAMAÑO DE ARCHIVO”.**

## DISPOSICIÓN FINAL

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

Publíquese en la Página Web del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador y encárguese a la Dirección de Secretaría General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador el formalizar las diligencias necesarias para la publicación de la presente resolución junto con el referido “SENAE-ISIE-3-2-050-V1 INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE TAMAÑO DE ARCHIVO” en el Registro Oficial.


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

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

## Documento firmado electrónicamente

Econ. Pedro Xavier Cárdenas Moncayo, **Director General.**

SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR.-  
Certifico que es fiel copia de su original.- 03 de septiembre de 2015.- f.) Ilegible, Secretaría General, SENAE.

	INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE TAMAÑO DE ARCHIVO	Código: <b>SENAE-ISIE-3-2-050</b> Versión: <b>1</b> Fecha: <b>JUL/2015</b> Página <b>1 de 7</b>
---	--	---

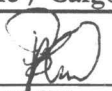
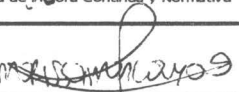

**SENAE-ISIE-3-2-050-V1****INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA LA  
ADMINISTRACIÓN DE TAMAÑO DE ARCHIVO****JULIO 2015**

Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa	Jefe de Calidad y Mejora Continua	Director de Mejora Continua y Normativa

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



## HOJA DE RESUMEN

<b>Descripción del documento:</b>		
Instructivo de Sistemas para la Administración de tamaño de archivo.		
<b>Objetivo:</b>		
Describir en forma secuencial las tareas para agilizar la creación de la Administración de tamaño de archivo a través del sistema informático del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, denominado Ecuapass, opción Adm. de tamaño de archivo.		
<b>Elaboración / Revisión / Aprobación:</b>		
<b>Nombre / Cargo / Firma / Fecha</b>	<b>Área</b>	<b>Acción</b>
X  03-07-2015 Econ. Patty R. Blum Analista de Mejora Continua y Normativa	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración
X  03/07/2015 Ing. María Isabel Moncayo, Jefe de Calidad y Mejora Continua	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión
X  03/07/15 Econ. Rubén Montedecor, Director de Mejora Continua y Normativa	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación
<b>Actualizaciones / Revisiones / Modificaciones:</b>		
<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Razón</b>
1	Julio 2015	Versión Inicial
<b>Responsable</b>		
Econ. Patty R. Blum		



ÍNDICE

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

## 1. OBJETIVO

Describir en forma secuencial las tareas para agilizar la creación de la Administración de tamaño de archivo a través del sistema informático del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, denominado Ecuapass, opción Adm. de tamaño de archivo.

## 2. ALCANCE

Está dirigido a los funcionarios de la Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la Información.

## 3. RESPONSABILIDAD

**3.1.** La aplicación, cumplimiento y realización de lo descrito en el presente documento, es responsabilidad de los funcionarios 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.** Con el objeto de que se apliquen los términos de manera correcta, se entiende lo siguiente:

**4.1.1. Byte:** Un byte es la unidad fundamental de datos en los ordenadores personales, un byte son ocho bits contiguos. El byte es también la unidad de medida básica para memoria, almacenando el equivalente a un carácter.

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

**4.2.1.** Es una pantalla de registro y modificación en donde el funcionario con perfil de administrador configura la capacidad del tamaño de los archivos por un lapso de tiempo determinado.

**4.2.2.** 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 o modificación de la información.

## 5. PROCEDIMIENTO

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

- 5.2. Seleccione el menú principal “Portal Interno”, sub-menú “Info Sistema” y luego haga clic en “Adm. de tamaño de archivo”.



- 5.3. Se presentan el siguiente grid de resultados:

Hora	Tamaño del archivo
0 Hora	1,000,000,000
1 Hora	2,000,000,000
2 Hora	2,000,000,000
3 Hora	2,000,000,000
4 Hora	2,000,000,000
5 Hora	2,000,000,000
6 Hora	2,000,000,000
7 Hora	2,000,000,000
8 Hora	2,000,000,000
9 Hora	2,000,000,000

\* Hora: 0 Hora \* Tamaño del archivo: 0 (Byte)

Registrar Modificar


- **Hora:** Muestra el lapso de tiempo que perdura la configuración del tamaño de los archivos.
- **Tamaño del archivo:** Muestra la cantidad de bytes que tiene configurado los archivos por cada lapso de tiempo seleccionado.

5.4. Para configurar el tamaño de los archivos se ingresa información en los siguientes campos mandatorios:

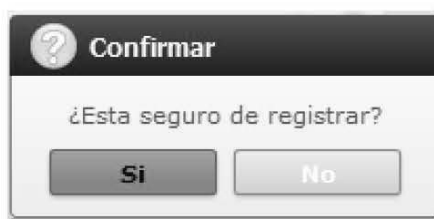
- **Hora:** Seleccione cualquiera de las siguientes opciones:
  - 0 Hora
  - 1 Hora
  - 2 Hora
  - 3 Hora
  - 4 Hora
  - 5 Hora
  - 6 Hora
  - 7 Hora
  - 8 Hora
  - 9 Hora
  - (...)
- **Tamaño del archivo:** Ingrese la cantidad de bytes por cada hora seleccionada. El máximo de bytes que se puede configurar es de 2'000.000.000.



\* Hora 0 Hora \*Tamaño del archivo 1,000,000,000 (Byte)

5.5. Una vez configurado el tamaño del archivo se presiona el botón “Registrar”  para grabar los cambios realizados.


5.6. Cuando se presiona el botón “Registrar” aparece la pantalla emergente de confirmación que pregunta lo siguiente: “¿Está seguro de registrar?”.



- En caso de presionar “Si” el sistema muestra la pantalla de información con el siguiente mensaje: “Registro completado”.



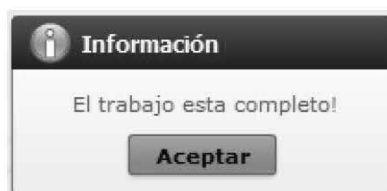
- En caso de presionar “No” el sistema vuelve a la pantalla de Administración de tamaño de archivo.

5.7. Para modificar el tamaño de los archivos conforme a una hora previamente seleccionada se utiliza el botón “Modificar” .

5.8. Cuando se presiona el botón “Modificar” aparece la pantalla emergente de confirmación que pregunta lo siguiente: “¿Está seguro de modificar?”.



- En caso de presionar “Si” el sistema muestra la pantalla de información con el siguiente mensaje: “El trabajo está completo!”.



- En caso de presionar “No” el sistema vuelve a la pantalla de Administración de tamaño de archivo.

## 6. ANEXOS

No hay anexos.

Nro. SENAE-DGN-2015-0643-RE

Guayaquil, 07 de agosto de 2015

**SERVICIO NACIONAL  
DE ADUANA DEL ECUADOR  
DIRECCIÓN GENERAL****Considerando:**

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

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

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

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

Que, mediante Decreto Ejecutivo N° 934, de fecha 10 de noviembre del 2011, el Econ. Xavier Cardenas Moncayo, fue designado Director General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, de conformidad con lo establecido en el artículo 215 del Código

Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones; y el artículo 11, literal d) del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva En tal virtud, el Director General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, en ejercicio de la atribución y competencia dispuesta en el literal l) del artículo 216 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 351 del 29 de diciembre de 2010.

**Resuelve:**

**PRIMERO.-** Expedir el procedimiento documentado denominado:

**“SENAE-ISIE-2-5-019-V1 INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA LA CONSULTA DE RENDIMIENTO DE PLAN NACIONAL”.**

**DISPOSICIÓN FINAL**

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


Publíquese en la Página Web del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador y encárguese a la Dirección de Secretaría General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador el formalizar las diligencias necesarias para la publicación de la presente resolución junto con el referido **“SENAE-ISIE-2-5-019-V1 INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA LA CONSULTA DE RENDIMIENTO DE PLAN NACIONAL”** en el Registro Oficial. La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

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

**Documento firmado electrónicamente**

Econ. Pedro Xavier Cárdenas Moncayo, Director General.

SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR.-  
Certifico que es fiel copia de su original.- 03 de septiembre de 2015.- f.) Ilegible, Secretaría General, SENAE.

	INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA LA CONSULTA DE RENDIMIENTO DE PLAN NACIONAL	Código: <b>SENAE-ISIE-2-5-019</b> Versión: <b>1</b> Fecha: <b>Jul/2015</b> Página <b>1 de 6</b>
---	---	---



**SENAE-ISIE-2-5-019-V1**

**INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA LA  
CONSULTA DE  
RENDIMIENTO DE PLAN NACIONAL**

**JULIO 2015**

Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa	Jefe de Calidad y Mejora Continua	Director de Mejora Continua y Normativa

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



## HOJA DE RESUMEN


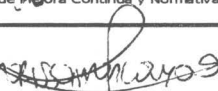

## Descripción del documento:

Instructivo de Sistemas para la Administración de tamaño de archivo.

## Objetivo:

Describir en forma secuencial las tareas para agilizar la creación de la Administración de tamaño de archivo a través del sistema informático del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, denominado Ecuapass, opción Adm. de tamaño de archivo.

## Elaboración / Revisión / Aprobación:

Nombre / Cargo / Firma / Fecha	Área	Acción
X  03-07-2015 Econ. Patty R. Blum Analista de Mejora Continua y Normativa	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración
X  03/07/2015 Ing. María Isabel Moncayo, Jefe de Calidad y Mejora Continua	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión
X  03/07/15 Econ. Rubén Montenegro Director de Mejora Continua y Normativa	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación

## Actualizaciones / Revisiones / Modificaciones:

Versión	Fecha	Razón	Responsable
1	Julio 2015	Versión Inicial	Econ. Patty R. Blum



## ÍNDICE

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

## 1. OBJETIVO

Describir en forma secuencial las tareas para consultar el rendimiento contra el plan por jefatura y por interventor en el portal interno del sistema denominado Ecuapass, opción Rendimiento del Plan Nacional.

## 2. ALCANCE

Está dirigido a los servidores aduaneros de la Dirección Nacional de Intervención del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador (SENAE) que se encuentren debidamente registrados en Ecuapass y con acceso al módulo de control posterior.

## 3. RESPONSABILIDAD

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


## 4. CONSIDERACIONES GENERALES

- 4.1. Para el uso de la pantalla Rendimiento del Plan Nacional, es necesario que la información del usuario esté registrado para poder utilizar el sistema, y previamente se requiere la siguiente operación:
  - La información del interventor (jefatura, cargo, tipo de control) debe estar registrada en el sistema de control posterior.
  - Debe tener el acceso a la pantalla Rendimiento del Plan Nacional.
- 4.2. Cuando se visualice un asterisco de color rojo anteponiendo a un campo de ingreso de información, esto se convierte en un campo obligatorio.


## 5. PROCEDIMIENTO

- 5.1. Acceda al navegador de Internet, registre la dirección <http://portalinterno.aduana.gob.ec>, visualice el portal interno Ecuapass e ingrese con su usuario y contraseña.
- 5.2. Seleccione el portal interno de “Sistema de Control Posterior”.
- 5.3. Una vez el usuario ingresó al sistema de control posterior, seleccionará en el menú principal “Plan Nacional de Intervención” el sub “5.4 Rendimiento del Plan Nacional”


#### 5.4. Detalle de procesos operativos :

- Se ingresa los criterios de búsqueda (jefatura, interventor, año) y dá clic al botón  para consultar el plan anual por tipo de control por interventor y su rendimiento.
- Al ejecutar la opción, se presentará por defecto la información de la dirección y jefatura del usuario y el año actual.

**5.5.** Al momento de la consulta, se presentará la información por interventor y por tipo de control de los interventores que hayan realizado el control o que están registrados en el plan anual del año actual.

- Al dar clic al botón , se desplegará la información por interventor y por tipo de control. En la línea de código de jefatura se presentará la suma de rendimiento de los interventores de la jefatura y en la línea de código de dirección, se presentará la suma de rendimiento de las jefaturas de la dirección.

Interventor	Tipo de Control	SUMA		ENE		FEB	
		Plan	Rendimiento	Plan	Rendimiento	Plan	Rendimiento
▼ DIA1		0.76	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
▼ JCP1		0.76	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
▼ INT JCP1		0.76	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
INT JCP1	Auditoría de Exportador Pequeña	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
INT JCP1	Auditoría de Exportador Mediana	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
INT JCP1	Auditoría de Exportador Grande	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
INT JCP1	Auditoría de Importador Mediana	0.26	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
INT JCP1	Auditoría de Importador Pequeña	0.34	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
INT JCP1	Auditoría de Importador Grande	0.16	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

- Interventor : Se presenta la información de jefatura y dirección en código en base al interventor.
  - Tipo de Control
  - SUMA (Plan/Rendimiento) : Suma total del año correspondiente
  - ENE (Plan/Rendimiento)
  - FEB (Plan/Rendimiento)
  - MAR (Plan/Rendimiento)
  - ABR (Plan/Rendimiento)
  - MAY (Plan/Rendimiento)
  - JUN (Plan/Rendimiento)
  - JUL (Plan/Rendimiento)
  - AGO (Plan/Rendimiento)
  - SEP (Plan/Rendimiento)
  - OCT (Plan/Rendimiento)
  - NOV (Plan/Rendimiento)
  - DIC (Plan/Rendimiento)
- Si se dá clic al botón ▼ que se encuentra a lado de , el ícono del archivo se cambiará por un archivo cerrado ocultando la información inferior permitiendo a consultar sólo la suma del interventor o por jefatura.

Interventor	Tipo de Control	SUMA		NOV		DIC	
		Plan	Rendimiento	Plan	Rendimiento	Plan	Rendimiento
▼ DIA1		2.66	0.00	1.18	0.00	1.48	0.00
▼ JCP1		2.66	0.00	1.18	0.00	1.48	0.00
▶ INT JCP1		0.76	0.00	0.38	0.00	0.38	0.00
▶ JEFE CONTROL POSTERIOR		0.76	0.00	0.38	0.00	0.38	0.00
▶ SUAREZ NAVARRETE ANTOI		0.51	0.00	0.17	0.00	0.34	0.00
▶ UZCATEGUI ANDINO CINTI		0.63	0.00	0.25	0.00	0.38	0.00

## 6. ANEXOS

No hay anexos.

SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR.- Certifico que es fiel copia de la copia.- 25 de agosto de 2015.- f.)  
Ilegible, Secretaría General, SENAE.

Nro. SENAE-DGN-2015-0644-RE

Guayaquil, 07 de agosto de 2015

**SERVICIO NACIONAL  
DE ADUANA DEL ECUADOR  
DIRECCIÓN GENERAL**

**Considerando:**

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

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

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

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

Que, mediante Decreto Ejecutivo N° 934, de fecha 10 de noviembre del 2011, el Econ. Xavier Cardenas Moncayo,

fue designado Director General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, de conformidad con lo establecido en el artículo 215 del Código

Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones; y el artículo 11, literal d) del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva. En tal virtud, el Director General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, en ejercicio de la atribución y competencia dispuesta en el literal l) del artículo 216 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 351 del 29 de diciembre de 2010.

**Resuelve:**

**PRIMERO.-** Expedir el procedimiento documentado denominado:

**“SENAE-ISIE-2-5-023-V1 INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA LA ADMINISTRACION DE FORMATOS”.**

**DISPOSICIÓN FINAL**

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

Publíquese en la Página Web del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador y encárguese a la Dirección de Secretaría General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador el formalizar las diligencias necesarias para la publicación de la presente resolución junto con el referido **“SENAE-ISIE-2-5-023-V1 INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA LA ADMINISTRACION DE FORMATOS”** en el Registro Oficial.


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

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

**Documento firmado electrónicamente**

Econ. Pedro Xavier Cárdenas Moncayo, **Director General.**

SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR.-  
Certifico que es fiel copia de su original.- 03 de septiembre de 2015.- f.) Ilegible, Secretaría General, SENAE.

	INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FORMATOS	Código: <b>SENAE-ISIE-2-5-023</b> Versión: <b>1</b> Fecha: <b>Jun/2015</b> Página <b>1 de 7</b>
---	---	---

**SENAE-ISIE-2-5-023-V1**

## INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FORMATOS

JUNIO 2015

Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa	Jefe de Calidad y Mejora Continua	Director de Mejora Continua y Normativa

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



## HOJA DE RESUMEN

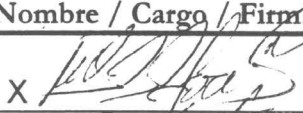
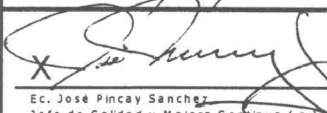

**Descripción del documento:**

Instructivo para el Uso del Sistema, opción Administración de Formatos.

**Objetivo:**

Describir en forma secuencial las tareas para consultar/modificar/guardar los diversos formatos del control posterior en el portal interno del sistema denominado Ecuapass, opción Administración de Formatos.

**Elaboración / Revisión / Aprobación:**

Nombre / Cargo / Firma / Fecha	Área	Acción
X  Ing. Miguel Silva G. Analista de Mejora Continua y Normativa	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración
X  30/06/2015 Ec. José Pincay Sánchez Jefe de Calidad y Mejora Continua (e)	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión
X  30/06/15 Ec. Rubén Montesdeoca Director de Mejora Continua y Normativa (e)	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación

**Actualizaciones / Revisiones / Modificaciones:**

Versión	Fecha	Razón	Responsable
1	Junio 2015	Versión Inicial	Ing. Miguel Silva G.

## ÍNDICE

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



## 1. OBJETIVO

Describir en forma secuencial las tareas para consultar/modificar/guardar los diversos formatos del control posterior en el portal interno del sistema denominado Ecuapass, opción 6.2 administración de formatos.

## 2. ALCANCE

Está dirigido a los servidores aduaneros de la Dirección Nacional de Intervención perteneciente al Servicio Nacional de Aduana del Ecuador (SENAE) debidamente registrados en Ecuapass y con acceso al módulo de control posterior.

## 3. RESPONSABILIDAD

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

## 4. CONSIDERACIONES GENERALES

- 4.1. Con el objeto de que se apliquen los términos de manera correcta, se entiende lo siguiente:
- 4.2. Para el uso de la pantalla Administración de Formatos, es necesario que la información del usuario esté registrada en el módulo de control posterior:
  - La información del interventor (jefatura, cargo, tipo de control) debe estar registrada en la opción 6.1 administración de interventor del sistema de control posterior.
  - Debe tener el acceso a la pantalla Administración de Formatos.
- 4.3. Cuando se visualice un asterisco de color rojo anteponiendo a un campo de ingreso de información, esto se convierte en un campo obligatorio.


## 5. PROCEDIMIENTO

- 5.1. Acceda al navegador de Internet, registre la dirección <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 control posterior”.

- 5.3. Una vez el usuario ingresó al sistema de control posterior, seleccionará en el menú principal “Administración de Información” el sub “6.2 Administración de Formatos”.




- 5.4. Detalle de procesos operativos:


- Se ingresa los criterios de búsqueda y dá clic al botón  para conocer el detalle de los formatos.

Administración de Información > 6.2 Administración de Formatos



**Administración de Formatos**

Documento



Búsqueda en Resultados  

Resultado : 0 

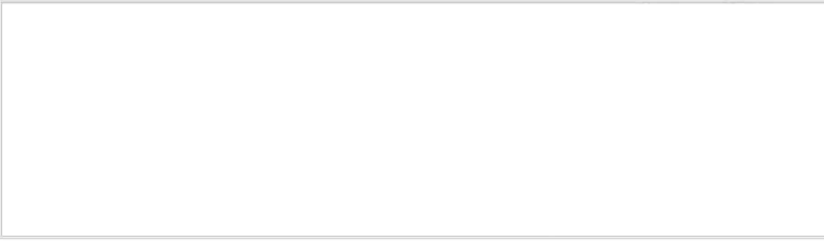
No.	Documento	Anexo




 

Documento


Anexo   


Nota








- 5.5. Se registra el formato.

- Se limpia la pantalla dando clic al botón .
- Se ingresa la descripción del formato.

- Documento
- Anexo : Se dá clic al botón  y selecciona el formato a cargar.
- Nota
- Se dá clic al botón  para guardar el formato en la BD.

5.6. Se selecciona el formato en el listado para su modificación/eliminación/descarga.

- Descarga del formato

- Se dá clic al botón .
- Se presenta el pop up de descarga.
- Se dá clic al botón  en pop up para guardarlo en su PC.
- Modificación del formato
  - Documento
  - Anexo : Se dá clic al botón  para cargar el formato
  - Nota
  - Se ingresa la descripción y dá clic al botón  para modificar el formato.
- Eliminación del formato
  - Se dá clic al botón  para eliminar el formato.

## 6. ANEXOS

No hay anexos.

SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR.- Certifico que es fiel copia de la copia.- 25 de agosto de 2015.- f.)  
Ilegible, Secretaría General, SENA E.

Nro. SENAE-DGN-2015-0645-RE

Guayaquil, 07 de agosto de 2015

**SERVICIO NACIONAL  
DE ADUANA DEL ECUADOR  
DIRECCIÓN GENERAL**

**Considerando:**

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

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

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

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

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

**Resuelve:**

**PRIMERO.-** Expedir el procedimiento documentado denominado:

**“SENAE-ISIE-2-2-151-V1 INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA EL REGISTRO DE PRESCRIPCIÓN DE LIQUIDACIONES”.**

**DISPOSICIÓN FINAL**

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

Publíquese en la Página Web del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador y encárguese a la Dirección de Secretaría General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador el formalizar las diligencias necesarias para la publicación de la presente resolución junto con el referido **“SENAE-ISIE-2-2-151-V1 INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA EL REGISTRO DE PRESCRIPCIÓN DE LIQUIDACIONES”**, en el Registro Oficial.


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

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

**Documento firmado electrónicamente**

*Econ. Pedro Xavier Cárdenas Moncayo, Director General.*

SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR.- Certifico que es fiel copia de su original.- 3 de septiembre del 2015.- f.) Ilegible, Secretaría General, SENAE.

	<p>INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA EL REGISTRO DE PRESCRIPCIÓN DE LIQUIDACIONES</p>	<p>Código: <b>SENAE-ISIE-2-2-151</b> Versión: <b>1</b> Fecha: <b>Jul/2015</b> Página <b>1 de 8</b></p>
---	--	--



**SENAE-ISIE-2-2-151-V1**

# INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA EL REGISTRO DE PRESCRIPCIÓN DE LIQUIDACIONES

JULIO 2015

Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa	Jefe de Calidad y Mejora Continua	Director de Mejora Continua y Normativa

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



## HOJA DE RESUMEN

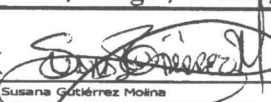
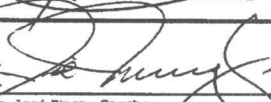
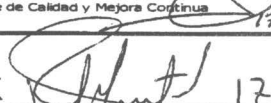
## Descripción del documento:

Instructivo de Sistemas para el registro de prescripción de liquidaciones.

## Objetivo:

Describir en forma secuencial las tareas para registrar la anulación de liquidaciones por prescripción, a través del sistema informático del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, denominado Ecuapass, opción Registro de Prescripción de Liquidaciones.

## Elaboración / Revisión / Aprobación:

Nombre / Cargo / Firma / Fecha	Área	Acción
X  Ing. Susana Gutiérrez Molina Analista de Mejora Continua y Normativa 11-51-215	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración
X  Eoon. José Pincay Sánchez Jefe de Calidad y Mejora Continua 17/07/2015	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión
X  Eoon. Rubén Montalvo Melis Director de Mejora Continua y Normativa (E) 17/07/15	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación

## Actualizaciones / Revisiones / Modificaciones:

Versión	Fecha	Razón	Responsable
1	Julio 2015	Versión Inicial	Ing. Susana Gutiérrez 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 la anulación de liquidaciones por prescripción, a través del sistema informático del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, denominado Ecuapass, opción Registro de Prescripción de Liquidaciones.

## 2. ALCANCE

Está dirigido a los funcionarios Técnicos en Gestión de Cobranzas y Garantías de la Dirección Financiera Aduanera y de las Direcciones Administrativas Financieras de los distritos del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.

## 3. RESPONSABILIDAD

**3.1.** La aplicación, cumplimiento y realización de lo descrito en el presente documento, es responsabilidad de los Técnicos en Gestión de Cobranzas y Garantías de la Dirección Financiera Aduanera y de las Direcciones Administrativas Financieras de los Distritos del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.

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

## 4. CONSIDERACIONES GENERALES

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

**4.1.1. Liquidación:** Es el cálculo aritmético para determinar el monto de las obligaciones por conceptos de derechos, impuestos, tributos, tasas o multas de una operación aduanera o por los servicios que el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador brinda.

**4.1.2. Prescripción:** La acción de la Administración Aduanera para cobrar las obligaciones tributarias prescribe en el plazo de cinco años contados desde la fecha en que fueron exigibles.

La prescripción en materia aduanera debe ser alegada expresamente por quien pretenda beneficiarse de ella, y será declarada por la autoridad administrativa o judicial, quienes no podrán declararla de oficio.

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

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




- 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 “Recaudación”, se despliega la lista del sub-menú, pulse en “Registro de liquidación manual”, y escoja la opción “Registro de Prescripción de liquidaciones”.

Despacho General de la Importación	Despacho Simplificado de la Importación	Régimen Especial	Recaudación	Garantía
<a href="#">Inicio</a>			<a href="#">Estado de liquidación</a>	
<a href="#">Registro de liquidación manual</a>			<a href="#">Registro de liquidación manual</a>	
<a href="#">Registro de liquidación manual multas</a>			<a href="#">Adm. de multas</a>	
<a href="#">Registro de liquidación manual Tasas</a>				
<a href="#">Registro de liquidación manual interés</a>				
<a href="#">Registro de liquidación manual financieras</a>				
<a href="#">Registro de anulación de liquidación manual</a>				
<a href="#">Consulta de resultado de liquidación manual</a>				
<a href="#">Registro de Prescripcion de Liquidaciones</a>				

[illegible]

- Los criterios de búsqueda son:

Rango de Fechas	07/07/2010	07/07/2010	* Aduana	--Todo--
Contribuyente			Tipo de liquidacion	--Todo--
Búsqueda en resultados	Número de Liquidación			
				 Consultar

- **Rango de Fechas:** Se puede seleccionar el rango de consulta de los envíos electrónicos. La fecha Hasta de la búsqueda debe ser mínimo de 5 años atrás a la fecha actual.
- **Aduana:** Se selecciona aduana.
  - 019 - Guayaquil - Aéreo
  - 028 - Guayaquil - Marítimo
  - 037 - Manta
  - 046 - Esmeraldas
  - 055 - Quito
  - 064 - Puerto Bolívar
  - 073 - Tulcán
  - 082 - Huaquillas
  - 091 - Cuenca
  - 109 - Loja - Macara
  - 118 - Santa Elena
  - 127 - Latacunga
  - 136 - Gerencia General
  - 145 - CEBAF San Miguel
  - 154 - Subdirección de apoyo regional
- **Contribuyente:** Se puede ingresar nombre de contribuyente.
- **Tipo de liquidación:** Puede seleccionar el tipo de liquidación a consultar.
  - Liquidación de la declaración de importación
  - Liquidación adicional
  - Liquidación por facilidades de pago
  - Liquidación de multa
  - Liquidación Manual General
  - Liquidación Manual Tasas
  - Liquidación Manual Interés
  - Liquidación Manual Financieras
  - Liquidación depreciación
  - Liquidación de Despacho de Equipajes de Mano
  - Liquidación de Compensación Parcial
  - Liquidación de Integración
  - Liquidación SICE de levante de garantía
  - Liquidación manual acto administrativo

- **Búsqueda en resultados:** Puede realizar búsqueda por los siguientes criterios.

Número de Liquidación
Nombre Contribuyente
Estado Liquidacion
TOTAL LIQUIDADO

- La información a presentarse posterior a la consulta es:

<input type="checkbox"/>	Número de Liquidación	Tipo de liquidacion	Nombre Contribuyente	Fecha Emision	Ultimo Dia Pago	TOTAL LIQUIDADO	Estado Liquidacion

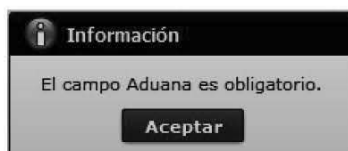
- Número de liquidación
  - Tipo de liquidación
  - Nombre Contribuyente
  - Fecha Emisión
  - Ultimo Día Pago
  - Total Liquidado
  - Estado Liquidación
- El siguiente mensaje aparece si no existen resultados en la consulta.

 <b>Información</b>
No existe el archivo consultado.
<b>Aceptar</b>

- **Observación:** Se ingresa el acto administrativo por medio del cual se anula la liquidación o liquidaciones. El campo es obligatorio.

* Observacion	
<b>Anular Liquidación</b>	

Si realiza alguna operación sin llenar el campo obligatorio.

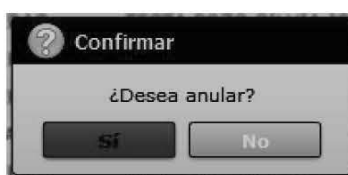


**5.5.** Las opciones para anular liquidaciones son las siguientes:

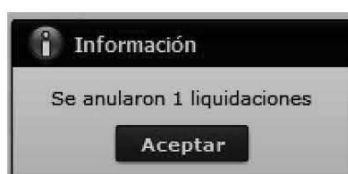
- Dar clic en uno o varios resultados de la búsqueda general o específica por medio del cuadro de selección correspondiente.
- Escoger el cuadro de selección que se encuentra en la cabecera del Detalle de liquidaciones para proceder a la anulación de todas las liquidaciones que se visualizan en la pantalla.

**5.6.** Presione **Anular Liquidación** para procesar el registro y se muestra el siguiente mensaje.

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



- Al registrarse debidamente luego de escoger “Sí”.



## 6. ANEXOS

No hay anexos.

Nro. SENAE-DGN-2015-0646-RE

Guayaquil, 07 de agosto de 2015

**SERVICIO NACIONAL  
DE ADUANA DEL ECUADOR  
DIRECCIÓN GENERAL**

**Considerando:**

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

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

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

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

Que, mediante Decreto Ejecutivo N° 934, de fecha 10 de noviembre del 2011, el Econ. Xavier Cardenas Moncayo,

fue designado Director General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, de conformidad con lo establecido en el artículo 215 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones; y el artículo 11, literal d) del

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

**RESUELVE:**

**PRIMERO.-** Expedir el procedimiento documentado denominado:

**“SENAE-ISIE-3-2-045-V1 INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA EL REGISTRO DE ENCUESTAS”.**

**DISPOSICIÓN FINAL**

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

Publíquese en la Página Web del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador y encárguese a la Dirección de Secretaria General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador el formalizar las diligencias necesarias para la publicación de la presente resolución junto con el referido “SENAE-ISIE-3-2-045-V1 INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA EL REGISTRO DE ENCUESTAS” en el Registro Oficial.


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

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

**Documento firmado electrónicamente**

Econ. Pedro Xavier Cárdenas Moncayo, Director General.

SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR.-  
Certifico que es fiel copia su original.- 3 de septiembre de 2015.- f.) Ilegible, Secretaría General, SENAE.

	INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA EL REGISTRO DE ENCUESTAS	Código: <b>SENAE-ISIE-3-2-045</b> Versión: <b>1</b> Fecha: <b>Jul/2015</b> Página <b>1 de 1</b>
---	---	---

**SENAE-ISIE-3-2-045-V1**

## **INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA EL REGISTRO DE ENCUESTAS**

**JULIO 2015**

Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa	Jefe de Calidad y Mejora Continua	Director de Mejora Continua y Normativa

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



## HOJA DE RESUMEN

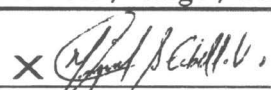

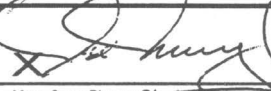
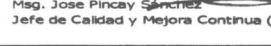
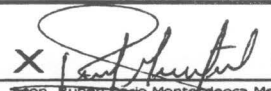

## Descripción del documento:

Instructivo de sistemas para el registro de la encuesta.

## Objetivo:

Describir en forma secuencial las tareas para el registro de encuestas en el portal interno del sistema informático del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, denominado Ecuapass, opción Registro de la encuesta.

## Elaboración / Revisión / Aprobación:

Nombre / Cargo / Firma / Fecha	Área	Acción
 X  Ing. Miguel Ángel Cabello Vivar Analista de Mejora Continua y Normativa	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración
 X  Msg. José Píncay Sánchez Jefe de Calidad y Mejora Continua (e)	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión
 X  Esq. Rubén Darío Montenegro Mejía Director de Mejora Continua y Normativa	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación

## Actualizaciones / Revisiones / Modificaciones:

Versión	Fecha	Razón	Responsable
1	Julio 2015	Versión Inicial	Ing. Miguel Cabello V.

**ÍNDICE**

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



## 1. OBJETIVO

Describir en forma secuencial las tareas para el registro de encuestas en el portal interno del sistema informático del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, denominado Ecuapass, opción Registro de la encuesta.

## 2. ALCANCE

Está dirigido a la Jefatura de Análisis Funcional del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador (SENAE).

## 3. RESPONSABILIDAD

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

## 4. CONSIDERACIONES GENERALES

- 4.1. Con el objeto de que se apliquen los términos de manera correcta, se entiende lo siguiente:
  - 4.1.1. **Encuesta:** Es un cuestionario estructurado que está diseñado para obtener información específica
  - 4.1.2. **Autor:** Es el funcionario aduanero que realiza el registro de la administración de pregunta y opciones para las encuestas.
- 4.2. 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 **“Portal Interno”**.
- 5.3. En el menú principal de clic en “Admin Soporte Cliente”, se despliega la lista del sub-menú seleccione en “Administración de encuesta”, y escoja la opción **“Registro de la encuesta”**.



5.5. En la pantalla “Registro de la encuesta”, los criterios de búsqueda son:

Fecha de registro ▼	Hoy ▼	30/06/2015	30/06/2015	Título de la Encuesta ▼		IGUAL ▼
Búsqueda en resultados		Título de la Encuesta ▼				Consultar


- Los criterios de búsqueda son:
  - Fecha de registro
  - Fecha de inicio
  - Fecha de caducidad
  - Rango de fechas: Permite seleccionar el parámetro de rango de fechas a seleccionar entre las opciones:
    - Hoy.
    - Semana.
    - Mes.
    - Año.
    - Todo.
  - Calendario: Permite seleccionar el rango de fechas a consultar.
  - Título de la encuesta
  - Autor
  - Igual
  - Contiene
  - Mayor que
  - Menor que
  - Búsqueda en resultado
    - Título de la encuesta
    - Autor

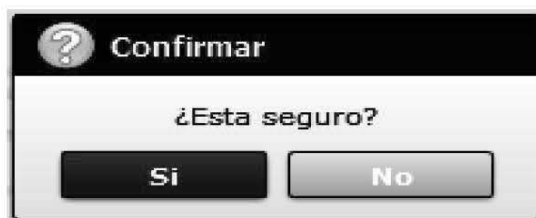
5.6. Al dar clic en el botón Consultar, se muestra el siguiente grid de consulta:

Resultado : 1					
No	Título de la Encuesta	Fecha de inicio	Fecha de caducidad	Fecha de registro	Autor
1	LAAA	30/Jun/2015	30/Jun/2015	30/Jun/2015	MALDONADO SANC

- No
- Título de la encuesta
- Fecha de inicio
- Fecha de caducidad



- Pregunta: Se registra la pregunta.
  - Opciones: Se registran las opciones de las preguntas.
  - Al dar clic en el botón **Agregar**, se registran los datos ingresados.
  - Al dar clic en el botón **Modificar**, se modifican los datos.
  - Al dar clic en el botón **Eliminar**, se eliminan registran los datos.
- 5.8. Al dar clic en el botón , permite limpiar la información consultada.
- 5.9. Al dar clic en el botón **Registrar**, se registran los datos y presenta el siguiente mensaje:

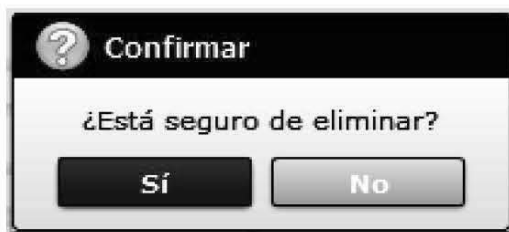


- Un mensaje de confirmación que cuenta con dos acciones “Si” en caso de continuidad de la conformación y “No” en caso de querer continuar con el registro o edición de la información.
- 5.10. Al dar clic en el botón **Modificar**, los datos registrados pueden ser modificados y presenta el siguiente mensaje:



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

5.11. Al dar clic en el botón **Eliminar**, para eliminar los registros consultados y aparece 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.

## 6. ANEXOS

No hay anexos.

SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR.-  
Certifico que es fiel copia de la copia.- 25 de agosto de 2015.- f.) Ilegible, Secretaría General, SENAE.

**Nro. SENAE-DGN-2015-0885-RE**

**Guayaquil, 26 de octubre de 2015**

**SERVICIO NACIONAL  
DE ADUANA DEL ECUADOR  
DIRECCIÓN GENERAL**

### **Considerando:**

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

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

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

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

Que, mediante Decreto Ejecutivo N° 934, de fecha 10 de noviembre del 2011, el Econ. Xavier Cardenas Moncayo, fue designado Director General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, de conformidad con lo establecido en el artículo 215 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones; y el artículo 11, literal d) del

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

**Resuelve:**

**PRIMERO.-** Expedir el procedimiento documentado denominado:

**“SENAE-ISIE-2-2-056-V2 INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA LA DERIVACIÓN – CAMBIO DE AFORADOR DE COURIER”.**

**SEGUNDO.-** Se deja sin efecto el instructivo de sistema: “SENAE-ISIE-2-2-056-V1 Instructivo para el uso de Sistemas para la Derivación – Cambio de Aforador de Courier , Versión 1”, expedido mediante Resolución Nro. SENAE-DGN-2013-0379-RE, de fecha 10 de octubre del 2013.

**DISPOSICIÓN FINAL**

Notifíquese del contenido de la presente Resolución a las Subdirecciones Generales, Direcciones Nacionales,

Direcciones Distritales del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.

Publíquese en la Página Web del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador y encárguese a la Dirección de Secretaría General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador el formalizar las diligencias necesarias para la publicación de la presente resolución junto con el referido documento: **“SENAE-ISIE-2-2-056-V2 INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA LA DERIVACIÓN – CAMBIO DE AFORADOR DE COURIER”** en el Registro Oficial.


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

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

***Documento firmado electrónicamente***

Econ. Pedro Xavier Cárdenas Moncayo, Director General.

SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR.-  
Certifico que es fiel copia de su original.- 29 de octubre de 2015.- f.) Ilegible, Secretaría General, SENAE.

	<p>INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA LA DERIVACIÓN - CAMBIO DE AFORADOR DE COURIER</p>	<p>Código: <b>SENAE-ISIE-2-2-056</b> Versión: 2 Fecha: <b>Oct/2015</b> Página 1 de 10</p>
---	---	---



**SENAE-ISIE-2-2-056-V2**

# INSTRUCTIVO DE SISTEMA PARA LA DERIVACIÓN - CAMBIO DE AFORADOR DE COURIER

OCTUBRE 2015

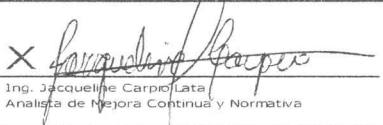


Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa	Jefe de Calidad y Mejora Continua	Director de Mejora Continua y Normativa

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





## HOJA DE RESUMEN

<b>Descripción del documento:</b>			
Instructivo de Sistemas para la derivación y cambio de aforador de Courier.			
<b>Objetivo:</b>			
Describir en forma secuencial las tareas para cambiar aforador courier de importación en el portal interno del sistema informático del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador denominado Ecuapass, opción Derivación - Cambio de Aforador de Courier.			
<b>Elaboración / Revisión / Aprobación:</b>			
Nombre / Cargo / Firma / Fecha	Área	Acción	
 Ing. Jacqueline Carpio Lata Analista de Mejora Continua y Normativa	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración	
 Ing. Maria Isabel Moncayo Jefe de Calidad y Mejora Continua	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión	
 Econ. Rubén Montesdeoca Mejía Director de Mejora Continua y Normativa (E)	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación	
<b>Actualizaciones / Revisiones / Modificaciones:</b>			
Versión	Fecha	Razón	Responsable
2	Octubre 2015	Actualización de procedimiento 5.4, por requerimiento CMC-122-0-2015.	Ing. Jacqueline Carpio L.
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 cambiar aforador courier de importación en el portal interno del sistema informático del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador denominado Ecuapass, opción Derivación - Cambio de Aforador de Courier.

## 2. ALCANCE

Está dirigido a los funcionarios Director de Despacho-Dirección Distrital de Quito, Director de Despacho-Subdirección de Zona de Carga Aérea, Jefe de Procesos Aduaneros Courier-Dirección Distrital de Quito, Jefe de Procesos Aduaneros Courier-Subdirección de Zona de Carga Aérea, Técnico Operador (Courier)-Dirección Distrital de Quito, Técnico Operador (Courier)-Subdirección de Zona de Carga Aérea.

## 3. RESPONSABILIDAD

**3.1.** La aplicación, cumplimiento y realización de lo descrito en el presente documento, es responsabilidad de Director de Despacho-Dirección Distrital de Quito, Director de Despacho-Subdirección de Zona de Carga Aérea, Jefe de Procesos Aduaneros Courier-Dirección Distrital de Quito, Jefe de Procesos Aduaneros Courier-Subdirección de Zona de Carga Aérea, Técnico Operador (Courier)-Dirección Distrital de Quito, Técnico Operador (Courier)-Subdirección de Zona de Carga Aérea.

**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. Mensajería acelerada o Courier:** La correspondencia, documentos y mercancías que cumplan con lo previsto en el reglamento dictado por la Directora o Director General del Servicio Nacional de Aduanas y no excedan los límites previstos en el mismo, transportados por los denominados correos rápidos, se despacharán por la aduana mediante formalidades simplificadas conforme la normativa dictada por el Servicio Nacional de Aduanas. Los envíos o paquetes que excedan el límite establecido, se sujetarán a las normas aduaneras generales.

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

**4.2.1** Se debe ingresar información en todos los campos obligatorios, los cuales se encuentran marcados con un asterisco de color rojo (\*); caso contrario el sistema no permite 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 Simplificado de la Importación”, se despliega la lista del sub-menú pulse en “DAS de Courier”, y escoja la opción “Derivación – Cambio de aforador de COURIER”.

Despacho General de la Importación	Despacho Simplificado de la Importación	Régimen Especial	Recaudación	Garantía
Inicio	Recepción de mercancías Courier Carga Courier-92/Postal 96 DAS de Courier - 91			
		Estado de la DAS de Courier - 91 por encargado Aforo de la DAS de Courier - 91 Estado de declaración de reconocimiento físico de mercancía de Courier Derivación - Administración de aforador de COURIER Derivación - Trámites asignados por Aforador COURIER Derivación - Cambio de aforador de COURIER		

5.4. Se presenta la pantalla de “Derivación - Cambio de aforador de COURIER”.

<a href="#">Despacho General de la Importación</a>	<a href="#">Despacho Simplificado de la Importación</a>	<a href="#">Régimen Especial</a>	<a href="#">Recaudación</a>	<a href="#">Garantía</a>
--	---	----------------------------------	-----------------------------	--------------------------

Despacho Simplificado de la Importación > Derivación - Cambio de aforador de COURIER

### Cambio de aforador de COURIER

Fecha de derivacion: Hoy [▼] 12/10/2015 [📅] 12/10/2015 [📅] Aforador responsable: [ ] [ ] [🔍]

DHL: ☐ Si ☒ No \* Depósito Temporal: --Selección-- [▼]

Búsqueda en resultados: Numero de declaracion [▼] [ ] Categoría: ☐ B ☐ OTRAS ☒ TODAS

[↻] Consultar [▶]

Resultado : 0 [▼]


<input type="checkbox"/>	Numero de declaracion	Cant Item	Aforador posterior al cambio	ID de funcionario	Nombre de funcionario
<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"/>					
<input type="checkbox"/>					

\* Motivo de cambio: --Selección-- [▼]

[Aplicar Cambio de Aforador](#)

- La condición de búsqueda es la siguiente:
  - **Fecha de derivación:** Se selecciona fecha de derivación.
    - Hoy
    - Semana
    - Mes
    - Año

Fecha de derivacion	Hoy	16/09/2015	16/09/2015
---------------------	-----	------------	------------

- **Aforador responsable:** Al dar clic en el icono de la lupa  Se selecciona aforador responsable.

Aforador responsable				
No	ID de funcionario	Nombre de funcionario		
1	AVILLAGRAN	VILLAGRAN JARAM		▲
2	CCANARC	CAÑAR CORDONE		
3	DMANCHE	MANCHENO CALDE		
4	GBARRIO	BARRIONUEVO RC		
5	GEFEIJOO	FEIJOO ROMAN GE		
6	GVELOZ	VELOZ RONQUILL		
7	JCARPIO	CARPIO LATA JAC		
8	JEVERA	VERA LOOR JESSI		
9	JUOSER	ROSETO ELIZALDE		
10	KAAYILA	AYILA LOPEZ KAR		▼

- **DHL:** Se elige si el técnico operador se encuentra o no en DHL.

- Si
- No

DHL	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
-----	--

- **Depósito Temporal:** Se debe seleccionar el depósito Courier en el que se encuentra la carga.

- [05000007] TERMINAL DE CARGAS DEL ECUADOR S.A. TERMICARGA. (Guayaquil).

* Depósito Temporal	--Selección--
	--Selección--
	[05000007] TERMINAL DE CARGAS DEL ECUAD

- [05000005] EMSAAIRPORT SERVICES CEM. (Quito).

* Depósito Temporal	--Selección--
	--Selección--
	[05000005] EMSAAIRPORT SERVICES CEM

- **Búsqueda en resultados:** Se puede realizar búsqueda con los siguientes criterios:

- Número de declaración
- Aforador posterior al cambio
- Cantidad Item
- ID de funcionario

- Nombre de funcionario

Búsqueda en resultados	Numero de declaracion
	Numero de declaracion
	Aforador posterior al cam
	Cantidad Item
	ID de funcionario
	Nombre de funcionario

- Categoría
  - B
  - OTRAS
  - TODAS

Categoría	<input type="radio"/> B <input type="radio"/> OTRAS <input checked="" type="radio"/> TODAS
-----------	--

#### 5.5. Motivos de cambio de aforador

- **Motivo de cambio:** Se selecciona motivo de cambio de aforador.
  - [A] VACACIÓN
  - [B] TRASLADO DE PERSONAL
  - [C] COMISIÓN DE SERVICIO
  - [D] OTROS

* Motivo de cambio	--Selección--
	--Selección--
	[A] VACACION
	[B] TRASLADO DE PERSONAL
	[C] COMISION DE SERVICIO
	[D] OTROS

5.6. Ingrese la condición de búsqueda y presione **Consultar** luego seleccione el número de declaración aduanera simplificada de la cual se desea realizar la reasignación y escoja el motivo del cambio, finalmente presione **Aplicar Cambio de Aforador** para reflejar los cambios.

**Cambio de aforador de COURIER**

Fecha de derivación: Año: 16/09/2014 16/09/2015 Aforador responsable: MCORNEJ CORNEJO ARAUJO M  
 DHL: ☐ SI ☒ No Depósito Temporal: [05000007] TERMINAL DE CARGAS DEL CCU  
 Búsqueda en resultados: Numero de declaracion: Consultar

Resultado : 19

Numero de declaracion	Cont Item	Aforador posterior al cambio	ID de funcionario	Nombre de funcionario
<input checked="" type="checkbox"/> 019-2015-91-00001717	1	A	MTAPIAA	TAPIA ANDRADE MONICA DEL ROCIO
<input checked="" type="checkbox"/> 019-2015-91-00001011	1			
<input checked="" type="checkbox"/> 019-2015-91-00000021	1		GEFEDOO	FEJOO ROMAN GENESIS PAULINA
<input type="checkbox"/> 019-2014-91-00001658	2			
<input type="checkbox"/> 019-2015-91-00001632	1			
<input type="checkbox"/> 019-2015-91-00003029	1			
<input type="checkbox"/> 019-2015-91-00002422	1			
<input type="checkbox"/> 019-2015-91-00002479	1			
<input type="checkbox"/> 019-2015-91-00002574	2			
<input type="checkbox"/> 019-2015-91-00000028	1			

Motivo de cambio: --Selección--

Aplicar Cambio de Aforador

- 5.7. Al presionar **Aplicar Cambio de Aforador** se muestra el siguiente mensaje y presione 'Sí' para finalizar el cambio de aforador COURIER.

**Confirmar**

¿Desea realizar la derivación automática?

- Al finalizar el registro de cambio de aforador COURIER se muestra lo siguiente:

**Información**

Se ha procesado correctamente.

- 5.8. Se presenta el siguiente mensaje de error.

- Si no escoge el motivo del cambio

**Información**

El campo Motivo de cambio es obligatorio.

- Si no escoge el número de la declaración al cuál se realiza el cambio de aforador COURIER

**Información**

No existe el Numero de declaracion seleccionada

## 6. ANEXOS

No hay anexos.