



REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

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

EDICIÓN ESPECIAL

Año II - Nº 281

**Quito, martes 10 de
marzo del 2015**

Valor: US\$ 1.25 + IVA

ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA
DIRECTOR

Quito: Avenida 12 de Octubre
N23-99 y Wilson

Edificio 12 de Octubre
Segundo Piso
Telf. 2901 – 629

Oficinas centrales y ventas:
Telf. 2234 - 540

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

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

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

Impreso en Editora Nacional

56 páginas

www.registroficial.gob.ec

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

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

RESOLUCIONES:

SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR

SENAE-DGN-2014-0513-RE Expídese el procedimiento documentado denominado: "SENAE-ISIE-2-2-010-V1 INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA EL REGISTRO DE RESULTADOS DE AFORO-IMPORTACIÓN"	2
SENAE-DGN-2014-0514-RE Expídese el procedimiento documentado denominado: "SENAE-ISIE-2-2-013-V1 INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA EL INFORME DE AFORO-IMPORTACIÓN" ..	10
SENAE-DGN-2014-0534-RE Expídese el procedimiento documentado denominado: "SENAE-MEE-2-3-027-V3 MANUAL ESPECÍFICO PARA EL INGRESO Y SALIDA CON DINERO EN EFECTIVO SUJETO AL CONTROL DE LAVADO DE ACTIVOS"	18
SENAE-DGN-2014-0536-RE Expídese el procedimiento documentado denominado: "SENAE-ISIE-2-2-110-V1 INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA EL REGISTRO DE ANULACIÓN DE DECLARACIÓN DE EXPORTACIÓN Y RECHAZO"	36
SENAE-DGN-2014-0537-RE Expídese el procedimiento documentado denominado: "SENAE-ISEE-2-3-017-V3 INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA EL REGISTRO DEL MANIFIESTO DE EXPORTACIÓN-MARÍTIMO (MEM)"	40

**SERVICIO NACIONAL DE ADUANA
DEL ECUADOR**

Nro. SENA-E-DGN-2014-0513-RE

Guayaquil, 18 de agosto de 2014

DIRECCIÓN GENERAL

Considerando:

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

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

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

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

Que, mediante Decreto Ejecutivo 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:

1.- “SENAE-ISIE-2-2-010-V1 INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA EL REGISTRO DE RESULTADO DE AFORO-IMPORTACIÓN”.

Disposición Final

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

La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial. 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-2-2-010-V1 INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA EL REGISTRO DE RESULTADO DE AFORO-IMPORTACIÓN”** 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.

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

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

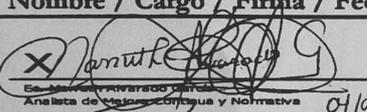
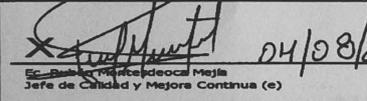
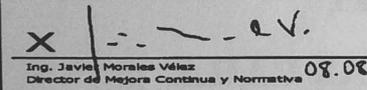


SENAE-ISIE-2-2-010-V1

INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA EL REGISTRO DE RESULTADO DE AFORO-IMPORTACIÓN

AGOSTO 2014

HOJA DE RESUMEN

Descripción del documento:			
Instructivo de Sistemas, opción Registro de Resultado de Aforo - Importación.			
Objetivo:			
Describir en forma secuencial las tareas para registrar y modificar el resultado del aforo de importación en el portal interno del sistema denominado Ecuapass, opción Registro de Resultado de Aforo - Importación.			
Elaboración / Revisión / Aprobación:			
Nombre / Cargo / Firma / Fecha	Área	Acción	
X  E. Marruth Alvarado Analista de Mejora Continua y Normativa 01/08/14	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración	
X  E. Marruth Alvarado Jefe de Calidad y Mejora Continua (e) 04/08/2014	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión	
X  Ing. Javier Morales Vélaz Director de Mejora Continua y Normativa 08.08.2014	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación	
Actualizaciones / Revisiones / Modificaciones:			
Versión	Fecha	Razón	Responsable
1	Agosto 2014	Versión Inicial, Registro de Resultado de Aforo para el despacho de mercancías sujetas a tipo de control aforo automático no intrusivo, aforo documental y aforo físico intrusivo.	Ec. Marruth Alvarado.

ÍNDICE

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

1. OBJETIVO

Describir en forma secuencial las tareas para registrar y modificar el resultado del aforo de importación en el portal interno del sistema denominado Ecuapass, opción Registro de Resultado de Aforo - Importación.

2. ALCANCE

Está dirigido a los funcionarios del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador (SENAE) de la Dirección de Despacho o Dirección de Despacho y Zona Primaria, según corresponda.

3. RESPONSABILIDAD

- 3.1. La aplicación, cumplimiento y realización de lo descrito en el presente documento, es responsabilidad de la Dirección de Despacho o Dirección de Despacho y Zona Primaria; Jefes de Procesos Aduaneros y Técnicos Operadores del área de aforo correspondiente.

- 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. **Aforo:** Es el acto de determinación tributaria a cargo de la Administración Aduanera y se realiza mediante la verificación electrónica, física o documental del origen, naturaleza, cantidad, valor, peso, medida y clasificación arancelaria de la mercancía.

4.1.2. **Importación:** Ingreso de cualquier mercancía a un territorio aduanero.

4.1.3. **Declaración Aduanera de Importación:** Es un formulario electrónico en el sistema Ecuapass que tiene el carácter de declaración jurada, contiene los documentos de soporte o acompañamiento y constituye el único documento aduanero que acredita la legal importación de mercancías, el cual está sujeto a los controles realizados por el SENAE.

- 4.2. Para efecto de funcionalidad, 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 <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 “Aforo y aprobación” y escoja la opción “Registro de Resultado de Aforo”.



5.4. Se presenta la pantalla “Registro de Resultado de Aforo”.

Registro de resultado de aforo

* Numero de declaración

Resultado de Aforo

Datos generales

Importador

Agente de Aduanas

Personal Presente en el Aforo

No	Tipo Operador	Identificación	Nombre	Entidad	Posicion

* Tipo Operador --Selección-- * Identificación

* Nombre * Entidad

Posicion --Selección--

Deposito (Ubicacion donde fue realizado el aforo) --Selección--

* Fecha de Aforo 30/07/2014 11 : 15

Resultado de Aforo

* Resultado [S] CON NOVEDAD

* Observaciones

Novedad Encontrada

No	Novedad Encontrada	Observacion

* Novedad Encontrada --Selección--

* Observacion

Novedad General - Item

No.	Cod. Resultado de Aforo	Observacion

* No.	<input type="text"/>	* Cod. Resultado de Aforo	--Selección--
* Observacion	<input style="width: 100%;" type="text"/>		

Contenedores aforados

Numero de carga	Numero	Bultos	Porcentaje	Sello1	Sello2	Sello3	Sello4	Seleccion

Numero	<input type="text"/>	* Novedad	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
* Bultos	<input type="text" value="0"/>	* Porcentaje	<input type="text" value="0%"/>
Sello1	<input type="text"/>	Sello2	<input type="text"/>
Sello3	<input type="text"/>	Sello4	<input type="text"/>
Seleccion	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No		

Carga suelta

No.	Porcentaje	Bultos

* Porcentaje	<input type="text" value="0%"/>	Bultos	<input type="text" value="0"/>
--------------	---------------------------------	--------	--------------------------------

Cambios generados en el Sistema

No. Item	Campo de corrección	Número de campo	Valor anterior	Valor actual

Fotos del aforo

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

Tamaño total de archivo :

- Los criterios de búsqueda son:

* Numero de declaración

- **Número de declaración:** Se ingresa el número de declaración aduanera de importación conformado por Aduana (3) + Año (4) + Régimen (2) + Secuencial (8).
- Se debe hacer clic en para consultar el contenido de la declaración.
- Los campos a presentarse posterior a la consulta son:

5.4.1. Resultado de Aforo

- **Sección [Datos generales]:** Se muestran los datos generales del aforo.

Datos generales

Importador	<input type="text"/>
Agente de Aduanas	<input type="text"/>

- **Importador**
- **Agente de Aduanas**
- **Sección [Personal Presente en el Aforo]:** Consulta e ingreso del personal que estuvo presente en el acto del aforo. Sólo aplica si el canal de aforo asignado a la declaración lo requiere.

Personal Presente en el Aforo

No	Tipo Operador	Identificación	Nombre	Entidad	Posicion

* Tipo Operador	--Selección--	* Identificación	<input type="text"/>
* Nombre	<input type="text"/>	* Entidad	<input type="text"/>
Posicion	--Selección--		

- **Tipo Operador**
 - [01] Agente Afianzado de Aduana
 - [02] Línea Naviera o Transportista
 - [03] Línea Aérea o Transportista
 - [04] Transportista Terrestre
 - [05] Deposito Temporal
 - [06] Depósito Comercial
 - [07] Agente de Carga Internacional
 - [08] Empresa de Tráfico Postal Internacional
 - [09] Consolidadora de Carga
 - [10] Autoridad Portuaria
 -
- **Identificación**
- **Nombre**
- **Entidad**
- **Posición**
 - [A] Auxiliar
 - [B] Posición
 - [C] Otros

- **Depósito y fecha de aforo**

Deposito (Ubicacion donde fue realizado el aforo)	--Selección--
* Fecha de Aforo	30/07/2014 11 : 43

- **Deposito (Ubicación donde fue realizado el aforo):** El depósito se configura automáticamente.
- **Fecha de Aforo:** Se consulta o ingresa la fecha del aforo en formato dd/mm/aaaa hh:mm.
- **Sección [Resultado de Aforo]:** Consultar e ingresa la novedad del resultado de aforo.

Resultado de Aforo

* Resultado	[S] CON NOVEDAD
* Observaciones	

- **Resultado:** Se selecciona "Sin Novedad" en caso que no tenga observaciones o "Con Novedad" en caso de que tenga alguna observación.
- **Observaciones:** Se ingresa el detalle de la observación realizada.

Sólo cuando el resultado de aforo es "Con Novedad" se muestra en la pantalla el detalle de Novedad Encontrada y Novedad General - Ítem, y al ser sin "Sin Novedad" no se muestra.

- **Sección [Novedad Encontrada]:** Ingresar el detalle común de la observación encontrada.

Novedad Encontrada	
No	Novedad Encontrada ▲
	Observacion

Agregar Modificar Eliminar

* Novedad Encontrada	--Selección--
* Observacion	

- **Novedad Encontrada**
 - [007] DIFERENCIAS PESO
 - [009] MERCANCÍA NO DECLARADA/ MANIFESTADA
 - [012] PROBLEMAS DE DOCUMENTOS
 - [013] NARCÓTICOS/PRECURSORES
 - [014] MERCANCÍA PERJUDICIAL AL MEDIO AMBIENTE
 - [015] LAVADO DE ACTIVOS
 - [016] ARMAS, MUNICIONES, EXPLOSIVOS Y DISPOSITIVOS
 - [017] RIESGO NUCLEAR
 - [018] PATRIMONIO CULTURAL
 - [019] CITES
 - [020] EMPRESAS DE PAPEL/TESTA-FERROS
 - [021] OTRAS PRESUNCIONES DE RIESGO
- **Observación**

- **Sección [Novedad General – Ítem]:** Ingrese la novedad sobre el ítem.

Novedad General - Ítem

No.	Cod. Resultado de Aforo	Observacion

* No. * Cod. Resultado de Aforo CODIGOS DE EXONERACION DE TRIBUTOS

* Observacion

- **No.**
 - [005] NATURALEZA
- **Cód. Resultado de Aforo**
 - [006] PROPIEDAD INTELECTUAL
 - [008] MERCANCIAS FALTANTES
 - [010] UNIDAD DE MEDIDA INCORRECTA (FÍSICAS, COMERCIALES, ETC.)
 - [011] MAL USO DE CÓDIGOS DE EXONERACIÓN DE TRIBUTOS
 - [001] MALA CLASIFICACIÓN ARANCELARIA
 - [002] VALORACIÓN INCORRECTA
 - [003] ORIGEN
 - [004] CANTIDAD
- **Observación**

- **Sección [Contenedores aforados]:** Se muestra cuando el tipo de carga es contenerizada.

Contenedores aforados

Numero de carga	Numero	Bultos	Porcentaje	Sello1	Sello2	Sello3	Sello4	Seleccion

Numero * Novedad Si No

* Bultos * Porcentaje

Sello1 Sello2

Sello3 Sello4

Seleccion Si No

- **Número de carga**
- **Número**
- **Novedad**
 - Si
 - No
- **Bultos**
- **Porcentaje**
- **Sello 1**
- **Sello 2**
- **Sello 3**
- **Sello 4**
- **Selección**
- Si
- No

- **Sección [Carga Suelta]:** Se muestra cuando el tipo de carga es Carga Suelta.

Carga suelta		
No.	Porcentaje	Bultos

* Porcentaje Bultos

- **Porcentaje**
- **Bultos**
- **Sección [Cambios generados en el Sistema]:** Se muestra las modificaciones en el sistema.

Cambios generados en el Sistema				
No. Item	Campo de corrección	Número de campo	Valor anterior	Valor actual

- **No. Ítem**
- **Campo de corrección**
- **Número de campo**
- **Valor anterior**
- **Valor actual**
- **Sección [Fotos del aforo]:** Consultar y asociar la imagen del aforo.

Fotos del aforo			
<input type="checkbox"/>	Nombre del archivo	Tamaño del archivo	Adjuntar archivo

Tamaño total de archivo :

- **Nombre del archivo**
- **Tamaño del archivo**
- **Adjuntar archivo**
- **Agregar:** Presione “Agregar” luego de escoger la imagen de aforo para agregar el registro al listado.
- **Eliminar:** Presione “Eliminar” luego de escoger la imagen de aforo para agregar el registro al listado.

5.4.2. Para el iniciar el registro del resultado de aforo, presione  arriba en la pantalla que activa las formas para realizar el llenado.

5.4.3. Presione , , para su respectivo caso. Para guardar en la base de

datos presione "Registrar" y "Modificar" para guardar los cambios.

5.4.4. "Registrar" sólo está activado en el primer registro , luego se desactiva , por ende utilice para guardar los cambios.

5.4.5. Presione el botón para registrar el abandono definitivo. Le aparecerá el siguiente mensaje solicitando la confirmación de declaración de abandono definitivo de la carga.

 **Confirmar**

¿Se procesara el abandono definitivo?

5.4.6. Presione el botón  y se muestra el siguiente pop-up para solicitar el cambio de acción de control.

• **Solicitud de Modificación**

Solicitud de Modificación				
* Fase de Control	DESPACHO	* Sujeto a Control	DECLARACION ADUANERA DE	
* N° Sujeto a Control	0282014100000908	* Factor del Riesgo	ARMAS, MUNICIONES, EXPL	
Observación				
Archivo Adjunto				
* Acción de Control	Tipo	Actual	Solicitado	Motivo
	AFORO	AFORO FISICO INTRUSIVO (FI)	--Selección--	INSPECCION DE AGROC
Registrar				

• **Fase de Control**

• **Sujeto a Control**

• **N° Sujeto a Control**

- Aforo y aprobación

• **Factor del Riesgo**

- Informe de Aforo

• **Observación**

- Ingreso de Muestras

• **Archivo Adjunto**

- Notificación

• **Acción de Control**

- Ficha Técnica

• **Tipo: Aforo**

6. **ANEXOS**

No hay anexos.

- **Actual:** Se muestra el canal de aforo asignado a la Declaración Aduanera.

- **Solicitado:** Se debe elegir el canal de aforo, el cual deberá ejercer un control más riguroso que el canal de aforo asignado en un inicio.

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

- **Motivo:** Se selecciona el motivo correspondiente.

- Inspección de Agrocalidad
- Por perfil de riesgo
- Solicitud del OCE

**SERVICIO NACIONAL DE ADUANA
DEL ECUADOR**

Nro. SENA E-DGN-2014-0514-RE

Guayaquil, 18 de agosto de 2014

- Dar clic en el botón  para realizar el envío de la solicitud de cambio de acción de control.

DIRECCIÓN GENERAL

Considerando:

5.4.7. La pantalla “Registro de Resultado de Aforo” contiene vínculos a las siguientes pantallas.

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:

1.- “SENAE-ISIE-2-2-013-V1 INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA EL INFORME DE AFORO-IMPORTACIÓN”.

Disposición Final

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

La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial. 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-2-2-013-V1 INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA EL INFORME DE AFORO-IMPORTACIÓN”** 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.

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

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

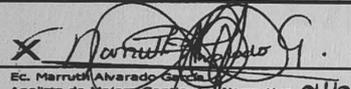
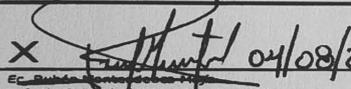
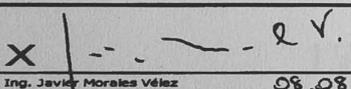


SENAE-ISIE-2-2-013-V1

**INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA EL
INFORME DE AFORO-IMPORTACIÓN**

AGOSTO 2014

HOJA DE RESUMEN

Descripción del documento:			
Instructivo de Sistemas, opción Informe de Aforo - Importación.			
Objetivo:			
Describir en forma secuencial las tareas para realizar cierre de aforo en el portal interno del sistema denominado Ecuapass, opción Informe de Aforo - Importación.			
Elaboración / Revisión / Aprobación:			
Nombre / Cargo / Firma / Fecha	Área	Acción	
X  Ec. Marruth Alvarado G. Analista de Mejora Continua y Normativa 04/08/14	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración	
X  Ec. Rubén Torres Jefe de Calidad y Mejora Continua (e) 04/08/2014	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión	
X  Ing. Javier Morales Vélez Director de Mejora Continua y Normativa 08.08.2014	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación	
Actualizaciones / Revisiones / Modificaciones:			
Versión	Fecha	Razón	Responsable
1	Agosto 2014	Versión Inicial, Informe de Aforo para el despacho de mercancías sujetas a tipo de control aforo automático no intrusivo, aforo documental y aforo físico intrusivo.	Ec. Marruth Alvarado G.

ÍNDICE

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

1. OBJETIVO

Describir en forma secuencial las tareas para realizar cierre de aforo en el portal interno del sistema denominado Ecuapass, opción Informe de Aforo – Importación.

2. ALCANCE

Está dirigido a los funcionarios del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador (SENAE) de la Dirección de Despacho o Dirección de Despacho y Zona Primaria, según corresponda.

3. RESPONSABILIDAD

- 3.1. La aplicación, cumplimiento y realización de lo descrito en el presente documento, es responsabilidad de la Dirección de Despacho o Dirección de Despacho y Zona Primaria; Jefes de Procesos Aduaneros y Técnicos Operadores del área de aforo correspondiente.

- 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. **Aforo:** Es el acto de determinación tributaria a cargo de la Administración Aduanera y se realiza mediante la verificación electrónica, física o documental del origen, naturaleza, cantidad, valor, peso, medida y clasificación arancelaria de la mercancía.

4.1.2. **Importación:** Ingreso de cualquier mercancía a un territorio aduanero.

4.1.3. **Declaración Aduanera de Importación:** Es un formulario electrónico en el sistema Ecuapass que tiene el carácter de declaración jurada, contiene los documentos de soporte o acompañamiento y constituye el único documento aduanero que acredita la legal importación de mercancías, el cual está sujeto a los controles realizados por el SENAE.

- 4.2. Para efecto de funcionalidad, 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 <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 “Aforo y aprobación” y escoja la opción “Informe de Aforo”.

Despacho General de la Importación	Despacho Simplificado de la Importación	Régimen Especial
Consulta de estado de derivación de la declaración por responsable >		
Derivación de aforador		
Aforo y aprobación >		Registro de notificaciones u observaciones
Control previo >		Consulta del detalle de solicitud de pago parcial
Estado de la declaración de importación >		Aforo y aprobación
Consulta de la información de estado de despacho >		Registro de Resultado de Aforo
Aprobación de solicitud de facilidad de pago >		Ingreso de muestras
Corrección general >		Consulta de Muestras en Aduana
Registro de cancelación >		Informe de Aforo

5.4. Se presenta la pantalla “Informe de Aforo”. Ingrese el número de la declaración de importación.

Informe de Aforo

* Numero de declaracion

- **Número de declaración:** Se ingresa el número de declaración aduanera de importación conformada por código de aduana (3) + año (4) + código del régimen (2) + secuencial (8).
- Presiona para realizar la consulta.

5.5. Los campos a presentarse posterior a la consulta son:

5.5.1. Resultado de Aforo

- **Sección [Datos generales]:** Se muestran los datos generales del aforo.

Datos generales	
Importador	1802295848001-CONDO VILLENA CARLOS RODRIGO
Agente de Aduanas	01900007-

- Importador
- Agente de Aduanas
- **Sección [Personal Presente en el Aforo]:** Se muestra el personal presente en el aforo, que fue ingresado en la pantalla “Registro de Resultado de Aforo”.

Personal Presente en el Aforo				
No	Tipo Operador	Identificacion	Nombre	Entidad
1	AGENTE AFIANZADO DE ADUANA	0990090866001	ROCALVI S.A.	
2	IMPORTADOR - DECLARAN	1802295848001	CONDO VILLENA CARLOS RODRIGO	FASERWERWE
Tipo Operador		--Selección--	Identificacion	
Nombre			Entidad	
Deposito (Ubicacion donde fue realizado el aforo)				
Fecha de Aforo		08/07/2014	10	59

- Tipo Operador
- Entidad
- Identificación
- Depósito (Ubicación donde fue realizado el aforo)
- Nombre
- Fecha de Aforo
- **Sección [Resultado de Aforo]:** Se muestra resultado de aforo, que fue ingresado en la pantalla “Registro de Resultado de Aforo”.

Resultado de Aforo

Resultado	SIN NOVEDAD
Observaciones	

- Resultado
- Observaciones
- **Sección [Novedad General – Común]:** Se muestra las novedades generales común del aforo, que se ingresaron en la pantalla “Registro de Resultado de Aforo”.

Novedad General - Común

No	Cod. Resultado de Aforo	Observacion

Cod. Resultado de Aforo	--Selección--
Observacion	

- Cod. Resultado de Aforo
- Observación
- **Sección [Novedad General – Ítem]:** Se muestra las novedades por ítem, que se ingresaron en la pantalla “Registro de Resultado de Aforo”.

Novedad General - Ítem

No.	Cod. Resultado de Aforo	Observación

No.		Cod. Resultado de Aforo	--Selección--
Observación			

- Cod. Resultado de Aforo
- Observación

16 -- Edición Especial N° 281 - Registro Oficial - Martes 10 de marzo de 2015

- No. Ítem
- Valor actual
- Número de campo
- Usuario
- Valor anterior
- Fecha/Hora de Cambio

- **Notificaciones realizadas:** Se muestran en la tabla las notificaciones realizadas durante el proceso de aforo, estas novedades fueron ingresadas en la pantalla “Registro de notificaciones u observaciones”.

Notificaciones realizadas									
Fecha de registro	Fecha de liquidación	Plazo Máximo	Tipo de Novedad	Observación	No. Item	Estado	Persona que notifica	Persona a quien se	
								Tipo operador	Identificación

- Fecha de registro
- No. Ítem
- Fecha de liquidación
- Estado
- Plazo Máximo
- Persona que notifica
- Tipo de Novedad
- Tipo operador
- Observación
- Identificación

- **Muestras extraídas:** Se muestra en la tabla información de muestras extraídas en caso de existir, ésta información fue ingresada en la pantalla “Ingreso de Muestras”.

Muestras extraídas										
No	Código	Cantidad	Descripción	Tipo de Unidad	Justificación	No. Item	Estado	Observación	Solicitar	
									Tipo de solicitante	Identificación

- Código
- Estado
- Cantidad
- Observación
- Descripción
- Tipo de solicitante
- Tipo de Unidad
- Número de documento del solicitante
- Justificación
- Responsable de extraer muestra
- No. Ítem

- **Fotos del Aforo:** Se muestran las fotos del proceso de aforo, las mismas fueron cargadas en la pantalla “Registro de Resultado de Aforo”.

Fotos del aforo			
<input type="checkbox"/>	Nombre del archivo	Tamaño del archivo	Adjuntar archivo
<input type="checkbox"/>	Código_de_la_Producción_Comercio_e_Inversiones.pdf	521.99 KByte	Descargar
Tamaño total de archivo : 521.99 KByte			
			<input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

- Nombre del archivo
- Tamaño del archivo
- Adjuntar archivo
- Presione el icono “ Descargar ” para descargar las fotos, en caso de requerirlo.
- 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.

5.5.2. Dar clic en botón “ **Cierre de Aforo** ” para cerrar el aforo. Se presenta el mensaje para la confirmación de cierre del aforo.



5.5.3. Presione el icono para imprimir.

Fecha : 07/09/2012

Informe de Aforo(Imprimir)

Número de DAU : 028-2011-10-00001111

Personal Presente en el Aforo

No	Tipo Operador	Identificación	Nombre	Entidad
1	AGENTE AFIANZADO DE ADUANA DIRECTO	01	AAA	AAA
2	AGENTE AFIANZADO DE ADUANA DIRECTO	02	BBB	BBB

Datos generales

N° Doc ID Importador	0101593051001-YESY1
Agente de Aduanas	16912332
Deposito (Ubicación donde fue realizado el aforo)	05001593UAPORTEC
Fecha de Aforo	16/11/2011 00:30

Resultado de Aforo

Resultado	SI
Observaciones	0000

Novedad General - Comun

No	Cod. Resultado de	Observaciones
1	CANTIDAD	ABC

Novedad General - Item

No	Cod. Resultado de Aforo	Observaciones
1	ORDEN	ABC

Notificaciones realizadas

Fecha de registro	Fecha de notificación	Plazo Máximo	Tipo de Novedad	Observación	No. Item	Estado	Persona que notifica	Persona a quien se notifica	
								Tipo operador	Identificación
11/11/2011	11/12/2011	11/12/2011	CLASIFICACION ARANCELARIA	opinion	1		JWCHA		A0010002003
15/11/2011	11/12/2011	11/12/2011	CLASIFICACION ARANCELARIA	OPINION AAAASSSSS	2				A0010002003

Página 1 of 3

5.5.4. La pantalla de “Informe de Aforo” contiene vínculos a las siguientes pantallas.



- Estado de Derivación
- Resultado de Aforo
- Notificación
- Consulta de Muestras en Aduana
- Aforo y Aprobación
- Ingreso Muestras
- Ficha Técnica
- Corrección General (Autoridad oficial)

6. ANEXOS

No hay anexos.

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

SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR

Nro. SENA E-DGN-2014-0534-RE

Guayaquil, 29 de agosto de 2014

DIRECCIÓN GENERAL

Considerando:

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

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

Que en el Capítulo I, Naturaleza y Atribuciones, Título IV de la Administración Aduanera, regulado en el Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 351 del 29 de diciembre de 2010, se señala: “El servicio de aduana es una potestad pública que ejerce el Estado, a través del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, sin perjuicio del ejercicio de atribuciones por parte de sus

delegatarios debidamente autorizados y de la coordinación o cooperación de otras entidades u órganos del sector público, con sujeción al presente cuerpo legal, sus reglamentos, manuales de operación y procedimientos, y demás normas aplicables...”.

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

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

Resuelve:

PRIMERO.- Expedir el procedimiento documentado: “SENAE-MEE-2-3-027-V3 MANUAL ESPECÍFICO PARA EL INGRESO Y SALIDA CON DINERO EN EFECTIVO SUJETO AL CONTROL DE LAVADO DE ACTIVOS”.

SEGUNDO.- Se deja sin efecto el manual específico: “SENAE-MEE-2-3-027-V2 Manual Específico para el ingreso y salida con dinero en efectivo sujeto al control de lavado de activos, Versión 2”, expedido mediante Resolución Nro. SENA E-DGN-2014-0425-RE, de fecha 03 de julio del 2014.

TERCERO.- Se deja sin efecto el manual de procedimiento: Recopilación y entrega de información al Consep, de fecha febrero 2005.

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-MEE-2-3-027-V3 MANUAL ESPECÍFICO PARA EL INGRESO Y SALIDA CON DINERO EN EFECTIVO SUJETO AL CONTROL DE LAVADO DE ACTIVOS", 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.

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

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

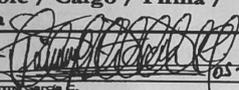
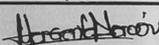
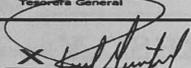
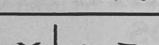
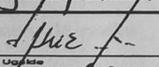
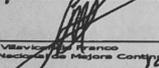


SENAE-MEE-2-3-027-V3

MANUAL ESPECÍFICO PARA EL INGRESO Y SALIDA CON DINERO EN EFECTIVO SUJETO AL CONTROL DE LAVADO DE ACTIVOS

AGOSTO 2014

HOJA DE RESUMEN

Descripción del documento:			
Este documento detalla el procedimiento a seguir para el ingreso y salida de dinero en efectivo sujeto al control de lavado de activos de carácter permanente, en los puntos fronterizos, puertos marítimos y fluviales, aeropuertos y distritos aduaneros.			
Objetivo:			
Establecer las normas y los pasos a seguir para el ingreso y salida de dinero en efectivo sujeto al control de lavado de activos de carácter permanente, en los puntos fronterizos, puertos marítimos y fluviales, aeropuertos y distritos aduaneros, por un grupo operativo conformado por funcionarios de la Dirección Nacional de Vigilancia Aduanera.			
Elaboración / Revisión / Aprobación:			
Nombre / Cargo / Firma / Fecha	Área	Acción	
X  Ing. Timmy García Analista de Mejora Continua y Normativa 05/06/14	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración	
X  Econ. Margarita Alarcón Tesorero General 2-08-14	Dirección Nacional de Capitales y Servicios Administrativos	Elaboración	
X  Econ. Rubén Rodríguez Jefe de Calidad y Mejora Continua 05/08/2014	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión	
X  Ing. Javier Morales Véliz Director de Mejora Continua y Normativa 13.08.2014	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión	
X  Ing. Gracia Rodríguez Barco Directora Nacional de Capitales y Servicios Adm... 06-08-2014	Dirección Nacional de Capitales y Servicios Administrativos	Aprobación	
X  Ing. Alex Ugaz Director Nacional de la Unidad de Vigilancia Ad... 06-08-2014	Dirección Nacional de la Unidad de Vigilancia Aduanera	Aprobación	
X  Ing. Luis Villavicencio Director Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información 17-08-2014	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación	
Actualizaciones/Revisiones/Modificaciones:			
Versión	Fecha	Razón	Responsable
3	Agosto 2014	Modificación al alcance, responsabilidad, normativa vigente y consideraciones generales: 5.1, 5.7, 5.9.	Ing. Timmy García
		Adición de consideraciones generales: 5.4, 5.5, 5.8 y desde la 5.10 a la 5.18. Adición de indicadores 2 y 3	
2	Julio 2014	Actualización de codificación	Ing. Julissa Godoy
1	Junio 2014	Versión Inicial	Ing. Julissa Godoy

ÍNDICE

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

1. OBJETIVO

Establecer las normas y los pasos a seguir para el ingreso y salida de dinero en efectivo sujeto al control de lavado de activos de carácter permanente, en los puntos fronterizos, puertos marítimos y fluviales, aeropuertos y distritos aduaneros, por un grupo operativo conformado por funcionarios de la Dirección Nacional de Vigilancia Aduanera.

2. ALCANCE

Está dirigido a los viajeros, a los delegados para el control de lavados de activos de la Dirección Nacional de Vigilancia Aduanera, a las Direcciones Distritales o sus delegados, Dirección Nacional de Intervención y a la Dirección Nacional de Capitales y Servicios Administrativos.

Comprende los siguientes procesos:

- Control de ingreso y salida de dinero en efectivo sujeto al control de lavados de activos.
- Transferencia de valores e información al Consejo Nacional contra el Lavado de Activos.
- Entrega/recepción de formularios TAM (Tarjeta Andina Migración) para control de lavado de activos a las personas que salen del país.

3. RESPONSABILIDAD

3.1 La aplicación, cumplimiento y realización de lo descrito en el presente documento es responsabilidad de los viajeros, Dirección Nacional de Vigilancia Aduanera, Direcciones Distritales, Dirección Nacional de Capitales y Servicios Administrativos, Dirección Nacional de Intervención y 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. NORMATIVA VIGENTE

- Constitución del Ecuador, Registro Oficial No. 449, 20/octubre/2008.
- Código Orgánico Integral Penal, Registro Oficial No. 180, 10/febrero/2014.
- Ley de Prevención, Detección y Erradicación del Delito de Lavado de Activos y del Financiamiento de Delitos, Suplemento del Registro Oficial No. 352, 30/diciembre/2010. Artículo N° 5 y 20.
- Reglamento General a la Ley de Prevención, Detección y Erradicación del Delito de Lavado de Activos y del Financiamiento de Delitos, Registro Oficial No. 666, 21/marzo/2012. Artículo N° 14 y 15.
- Convenio de las Naciones Unidas contra la Delincuencia Organizada Convenio de Palermo, 15 de noviembre de 2000.
- Convenio Internacional para la Represión de la Financiación del Terrorismo, 09 de diciembre de 1999.
- 40 recomendaciones del GAFI, versión adoptada el 15 de febrero de 2012.
- Nota reversal: Oficio SENAE-DGN-2013-0570-OF, 30 de mayo de 2013.
- Nota reversal: Oficio MDI-DM-2013-0327-OF, 22 de julio de 2013.

5. CONSIDERACIONES GENERALES

5.1 Con el objeto que se apliquen los términos de manera correcta, a continuación se presentan algunas definiciones inherentes al control de lavado de activos.

5.1.1 Consejo Nacional contra el Lavado de Activos (CONCLA).- Es la persona jurídica de derecho público, que está integrada por su Directorio y la Unidad de Análisis Financiero (UAF).

5.1.2 Unidad de Análisis Financiero (UAF).- Es el órgano operativo del Consejo Nacional Contra el Lavado de Activos, y está conformado por la Dirección General, la Subdirección y los departamentos técnicos especializados, cuyas funciones y atribuciones estarán determinadas en el Estatuto Orgánico por Procesos de la Unidad de Análisis Financiero-UAF.

5.1.3 Grupo Operativo para Control de Carácter Permanente.- Es un grupo operativo conformado por funcionarios delegados del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, el Servicio de Rentas Internas

y la Policía Nacional del Ecuador de acuerdo al artículo 5 de la Ley de Prevención, Detección y Erradicación del Delito de Lavado de Activos y del Financiamiento de Delitos.

5.1.4 Dirección Financiera Aduanera.- Son los servidores aduaneros encargados de realizar lo siguiente:

- Registrar la recaudación,
- Recibir y verificar la información remitida por la Dirección Nacional de Vigilancia Aduanera,
- Realizar el proceso contable para la transferencia a la cuenta del Consejo Nacional contra Lavado de Activos.
- Realizar la transferencia de los valores retenidos, y
- Remitir el oficio al Director General de la Unidad de Análisis Financiero (UAF) con la respectiva documentación de respaldo de los valores recaudados y transferidos por concepto de contravención de acuerdo al artículo 20 de la Ley de Prevención, Detección y Erradicación del Delito de Lavado de Activos y del Financiamiento de Delitos.

El procedimiento específico a cargo de las diferentes jefaturas de este proceso se encuentra descrito en el presente documento.

5.1.5 Delegados para el control de lavado de activos de la Dirección Nacional de Vigilancia Aduanera (DNVA).- Son los servidores aduaneros de control, supervisión y coordinación general, que intervienen en el proceso de revisión del viajero o tripulante perfilado, verificación del monto aprehendido, realiza entrevista y solicita justificativos, elabora declaraciones de dinero, elabora boletas de procedimientos sancionatorios, solicita certificado médico del viajero o tripulante cuando se requiera, genera liquidación, interviene en el proceso de recaudación en la institución financiera que mantiene convenio con el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, verifica el pago en el sistema (liquidación estado "Pagado"), elabora acta entrega – recepción de evidencias a la Policía Nacional e informa a las Direcciones Distritales, Dirección Nacional de Capitales y Servicios Administrativos y Dirección de Planificación.

5.1.6 Formulario de Registro Aduanero (FRA).- Es el documento elaborado por la administración aduanera que debe entregar el viajero a la aduana a su ingreso a territorio nacional; dicho formulario es distribuido por la aerolínea durante el vuelo y debe ser sellado por Migración en el counter de control. En dicho documento el viajero además de detallar los bienes tributables que forman parte de su equipaje, efectúa la declaración del dinero en efectivo que transporta a su ingreso al país.

5.1.7 Quipux.- Es el sistema que gestiona la documentación digital y/o impresa, dicha documentación puede ser interna, es decir, aquella que se remite y se recibe en los departamentos de la misma organización. Asimismo, controla la documentación externa, es decir, la que es emitida entre entidades y la enviada por la ciudadanía a su organización.

5.1.8 Sistema Integrado de Gestión Financiera (ESIGEF).- Es el sistema de Administración Financiera del Ministerio de Finanzas, a través del cual se registran todas las operaciones financieras del sector público.

5.1.9 Tarjeta Andina de Migración (TAM).- Es un documento de control migratorio donde se encuentra un desprendible mediante el cual, el viajero debe declarar si transporta dinero en efectivo por un monto igual o superior a USD \$10.000 o su equivalente en moneda extranjera al momento en que va a salir del país. El procedimiento específico de este proceso en los aeropuertos internacionales se encuentra descrito en el presente documento.

5.1.10 Tripulante.- Conjunto de personas que se encargan del manejo de una embarcación o vehículo aéreo o de atender a los viajeros.

5.1.11 Viajero.- Es toda persona nacional o extranjera que ingresa o sale de la República del Ecuador.

5.2 Los funcionarios de la Dirección Nacional de Vigilancia Aduanera delegados para el control de lavado de activos deben considerar los manuales expedidos por el Grupo Operativo para Control de Carácter Permanente.

5.3 El viajero o tripulante debe presentar su declaración ante la aduana cuando al ingreso o salida del país transporte valores en efectivo iguales o superiores a los diez mil dólares de los Estados Unidos de América (USD \$ 10.000) o su equivalente en otras monedas.

5.4 El funcionario aduanero habilitado para el efecto, que reciba la declaración o que detecte la presunta infracción debe comunicar al funcionario delegado de la Dirección Nacional de Vigilancia Aduanera a fin de que tome el procedimiento debido manteniendo el sigilo y las seguridades adecuadas sobre los datos y acciones que se generen en el presente documento.

5.5 El funcionario delegado para el control de lavado de activos de la Dirección Nacional de Vigilancia Aduanera realiza el perfilamiento, entrevista e inspección de los viajeros o tripulantes sujetos al control de lavado de activos de acuerdo a la normativa vigente.

5.6 El procedimiento sancionatorio lo debe elaborar el funcionario delegado de la Dirección Nacional de Vigilancia Aduanera siempre que se encuentren dentro de los montos de dinero en efectivo establecidos conforme al anexo 1 "Boleta de

- procedimiento sancionatorio*”, adjuntando el FRA o la TAM u otros documentos en el caso de existir, así como copia de pasaporte u otro documento de identificación.
- 5.7 La liquidación debe ser generada en el sistema informático del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, denominado Ecuapass a través de la siguiente ruta: Portal Interno > Sistema de despacho de importación > Recaudación > Registro de liquidación manual > Registro de liquidación manual financieras.
- 5.8 La liquidación se debe generar a nombre del Consejo Nacional contra el Lavado de Activos; en el campo “*motivo*” debe elegir la opción [006] “*Garantías recibidas por el Senae en efectivo*” y en el campo “*observación*” se debe detallar lo siguiente: a) los datos del pasajero (Apellidos y Nombres); b) número de identificación; y c) el valor total del dinero no declarado o declarado errónea o falsamente.
- 5.9 Si como producto de la entrevista e inspección realizada por la autoridad aduanera, se detecta que la persona no declara o declarare de forma errónea o falsamente y si se obtienen indicios o elementos de convicción de presunción de responsabilidad penal, el servidor de control debe proceder con la aprehensión del presunto responsable y del dinero en observancia a la normativa vigente al momento de la infracción. De forma paralela debe informar del particular al Fiscal y entregar de manera inmediata a la Policía Nacional con la correspondiente acta de entrega recepción del dinero en efectivo indicada en el anexo 2, cuando el caso lo requiera.
- 5.10 Iniciado el proceso sancionatorio el supervisor del grupo operativo, debe enviar de forma inmediata toda la documentación a la Dirección Distrital correspondiente a fin de que inicie el trámite legal pertinente.
- 5.11 El presunto infractor contará con un término probatorio de cinco días hábiles. Una vez concluido dicho término, sin más trámite, el Director del Distrito Aduanero donde se detectó el hecho dictará resolución motivada.
- 5.12 El supervisor del grupo operativo debe recopilar la información y elaborar un documento en excel, conforme al formato establecido en el anexo 3 “Reporte semanal de procedimientos sancionatorios de lavado de activos a viajeros infractores que no realizaron su declaración o que su declaración fue falsa o errónea.” y el anexo 4 “Reporte semanal de declaración de ingreso o salida con dinero en efectivo igual o superior a \$ 10.000 USD o su equivalente en otra moneda”. Este reporte debe ser presentado semanalmente al Director Nacional de la Unidad de Vigilancia Aduanera.
- 5.13 El Director Nacional de Vigilancia Aduanera debe consolidar, remitir e informar mensualmente, hasta el quinto día hábil del mes entrante, el reporte a nivel nacional de declaraciones y procedimientos sancionatorios de ingreso y salida con dinero en efectivo de los viajeros y tripulantes en formato Excel y en PDF (digital), conforme el anexo 3 y anexo 4 a la Dirección Nacional Capitales y Servicios Administrativos.
- Se debe adjuntar los documentos físicos que se detalla a continuación:
- Informe de Grupo Operativo de la DNVA.
 - Parte de Retención Provisional.
 - Boleta de procedimiento sancionatorio.
 - Copia del documento de identidad del contraventor
 - Copia del acta entrega recepción de los valores.
 - Liquidación impresa del Ecuapass en estado “pagado”.
- 5.14 El Director Nacional de Vigilancia Aduanera debe generar el informe mensual de declaraciones y procedimientos sancionatorios de ingreso y salida con dinero en efectivo de viajeros y tripulantes, que será suscrito por el Director General para posteriormente remitirlo a la Unidad de Análisis Financiero (UAF).
- 5.15 Cuando los valores recaudados mediante las liquidaciones generadas en el sistema informático Ecuapass, hayan sido depositados en la cuenta de fondos de terceros que el Senae mantiene en el Banco Central del Ecuador, la Jefatura de Contabilidad procede al registro contable en el sistema de Administración Financiera ESIGEF.
- 5.16 Una vez recibida la información consolidada de la Dirección Nacional de Vigilancia Aduanera y confirmado que los valores recaudados se encuentren en las arcas del Senae, la Dirección Nacional de Capitales y Servicios Administrativos debe transferir los valores a la cuenta del Consejo Nacional contra el Lavado de Activos dentro de 5 días hábiles.
- 5.17 Los formularios que se detallan en este documento como anexos, pueden ser modificados para ajustarse a las normas jurídicas u administrativas mediante la actualización de la versión de este manual por la máxima autoridad del Senae.
- 5.18 La Dirección Nacional de Intervención a través de la Dirección de Auditoría e Inspecciones debe coordinar, ejecutar y colaborar en acciones de control para la prevención del lavado de activos de manera interinstitucional, en los casos que solicite la Unidad de Análisis Financiero (UAF).

6. PROCEDIMIENTO

6.1 Ingreso o salida de personas con dinero en efectivo sujeto a control de lavado de activos.

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
1	Revisa al viajero o tripulante perfilado	Ingreso o salida del viajero o tripulante.	Una vez que se ha revisado el FRA o la TAM, o cuando a través del perfilamiento se detecta que esa persona trae dinero sujeto a control de lavado de activos, se procede con el traslado del equipaje y del viajero o tripulante a un lugar seguro para la apertura del mismo, donde incluso, de ser necesario, se realiza la revisión física del viajero o tripulante. Tomar en cuenta la consideración 5.2, 5.3, 5.4 y 5.5. En el caso de que el viajero o tripulante transporte dinero en efectivo, por un monto igual o superior a UDS \$10,000 o su equivalente en otra moneda, continúe con la actividad 2; de lo contrario, finaliza el proceso.	Servidor de control	Equipaje de viajero o tripulante revisado.
2	Procede con la verificación del monto encontrado	Equipaje de viajero o tripulante revisado.	Inicia el conteo del dinero que ha sido encontrado.	Servidor de control	Dinero en efectivo verificado.
3	Realiza la entrevista y solicita justificativos	Dinero en efectivo verificado.	Solicita al viajero o tripulante información acerca de la procedencia del dinero y los justificativos que corroboren lo informado. En caso de que lo revisado corresponda a lo declarado se procede con la actividad 5, si es lo contrario se realiza la actividad 4.	Servidor de control	Entrevista realizada (sí/no corresponde a lo declarado o es una declaración falsa o errónea)
4	Elabora boleta de procedimiento sancionatorio	Entrevista realizada. No corresponde a lo declarado o es una declaración falsa o errónea.	Elabora el procedimiento sancionatorio tomando en cuenta las consideraciones generales 5.6 y 5.7. Si existen indicios de delito se procede según la consideración 5.9 y conforme a las actividades 9 y 10 de lo contrario con la 7 y 8.	Servidor de control	Procedimiento sancionatorio registrado. Sí/no existen indicios de delito.
5	Elabora declaración de dinero en efectivo	Entrevista realizada. Sí corresponde a lo declarado.	Procede a realizar la declaración de dinero conforme al formato del anexo 5. Dicho documento es archivado por la Dirección Nacional de Vigilancia Aduanera.	Servidor de control	Declaración de dinero elaborada.
6	Genera liquidación por contravención	Procedimiento sancionatorio registrado. No existen indicios de delito.	Genera la liquidación financiera por concepto de contravención de acuerdo al artículo 20 de la Ley de Prevención, Detección y Erradicación del Delito de Lavado de Activos y del Financiamiento de Delitos. Tomar en cuenta la consideración 5.7 y 5.8.	Servidor de control	Liquidación registrada.

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
7	Acompaña a realizar el pago en la institución financiera	Liquidación registrada.	Procede en compañía del viajero a realizar el pago de la liquidación aduanera en la institución financiera más cercana que mantiene convenio con el Senae.	Servidor de control	Pago realizado.
8	Verifica pago en el sistema	Pago realizado.	Debe confirmar en el sistema a través de la opción <u>Portal Interno > Sistema de Despacho Simplificado de la Importación > Recaudación – Consulta de liquidaciones.</u> que la liquidación ha cambiado a estado “Pagado”.	Servidor de control	Pago verificado.
9	Solicita certificado médico del viajero o tripulante	Procedimiento sancionatorio registrado. Sí existen indicios de delito.	Solicita al doctor de turno que genere un certificado médico conforme a sus competencias para poder entregarlo a la Policía Nacional. Una vez obtenido el certificado se procede conforme a la actividad 10.	Servidor de control	Certificado médico generado.
10	Elabora acta entrega – recepción de detenido y evidencias	Certificado médico generado.	Realiza el acta entrega – recepción del detenido y todas las evidencias a la Policía Nacional, utilizando el formato del anexo 2 del presente documento.	Servidor de control	Acta – entrega recepción suscrita y entregada.
11	Envío de información	Acta – entrega recepción suscrita y entregada.	Remite documentación al Director Distrital de manera inmediata una vez iniciado el proceso sancionatorio a fin de que inicie el trámite legal pertinente. Archiva toda la documentación de forma magnética para sus registros como evidencias. Semanalmente debe remitir un informe al director de la DNVA, remitirse a la consideración 5.12.	Supervisor	Fin proceso

6.2 Transferencia de valores al Consejo Nacional contra Lavado de Activos.

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
1	Envía reporte con liquidaciones pagadas	Informe semanal de ingreso o salida de dinero en efectivo.	Elabora y remite el consolidado de los reportes a nivel nacional a la Dirección Nacional de Capitales. Tomar en cuenta la consideración 5.13, 5.14.	Director Nacional de Vigilancia Aduanera	Liquidaciones pagadas reportadas.
2	Recibe documentación de soporte	Liquidaciones pagadas reportadas.	Recibe toda la documentación de soporte y reasigna a la Dirección Financiera Aduanera.	Dirección Nacional Capitales y Servicios Administrativos	Documentación recibida.

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
3	Recibe y verifica documentación	Documentación recibida.	Revisa y verifica la documentación enviada por la Dirección Nacional de Vigilancia Aduanera. Tomar en cuenta la consideración 5.14 y 5.17 En caso de existir alguna inconsistencia en la información se devuelve a la DNVA.	DFA (Jefatura de Presupuesto - control previo)	Documentación verificada.
4	Realiza el registro contable para la transferencia al Consejo Nacional contra Lavado de Activos	Documentación verificada.	Revisa la documentación y verifica que se haya realizado previamente el registro contable del ingreso. Tomar en cuenta consideración 5.16 y 5.17 Además debe registrar el egreso con la finalidad de realizar la transferencia.	DFA (Jefatura de Contabilidad)	Proceso contable realizado.
5	Transfiere valores retenidos	Proceso contable realizado.	Verifica documentación previa al pago y procede con la confirmación del pago en el ESIGEF. Tomar en cuenta la consideración 5.14 y 5.17.	DFA (Jefatura de Administración de Caja-Pagaduría).	Valores transferidos.
6	Envía oficio al Director General de la Unidad de Análisis Financiero (UAF) con documentación de respaldo	Valores transferidos.	Elabora oficio a través de Quipux dirigido al Director General de la Unidad de Análisis Financiero (UAF) donde se detalla la transferencia realizada y la documentación de respaldo correspondiente. Tomar en cuenta consideración 5.14.	Dirección Financiera Aduanera.	Oficio enviado.

6.3 Transferencia de información a la Unidad de Análisis Financiero (UAF).

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
1	Prepara informe a la Unidad de Análisis Financiero (UAF)	Información recibida de cada distrito	Verifica información recibida de cada distrito. Genera el informe mensual de declaraciones y procedimientos sancionatorios de ingreso y salida con dinero en efectivo de viajeros y tripulantes a nivel nacional en formato PDF y Excel para la revisión del Subdirector de Operaciones y posterior suscripción del Director General con copia a Planificación e Intervención.	Director Nacional de Vigilancia Aduanera	Información consolidada verificada Informe preparado para ser enviada por Quipux
2	Informe a la Unidad de Análisis Financiero (UAF)	Informe preparado para ser enviada por Quipux	Suscribe el oficio con la información pertinente para remitir a la Unidad de Análisis Financiero (UAF) dentro de los 10 días hábiles de cada mes.	Director General	Informe enviado por Quipux

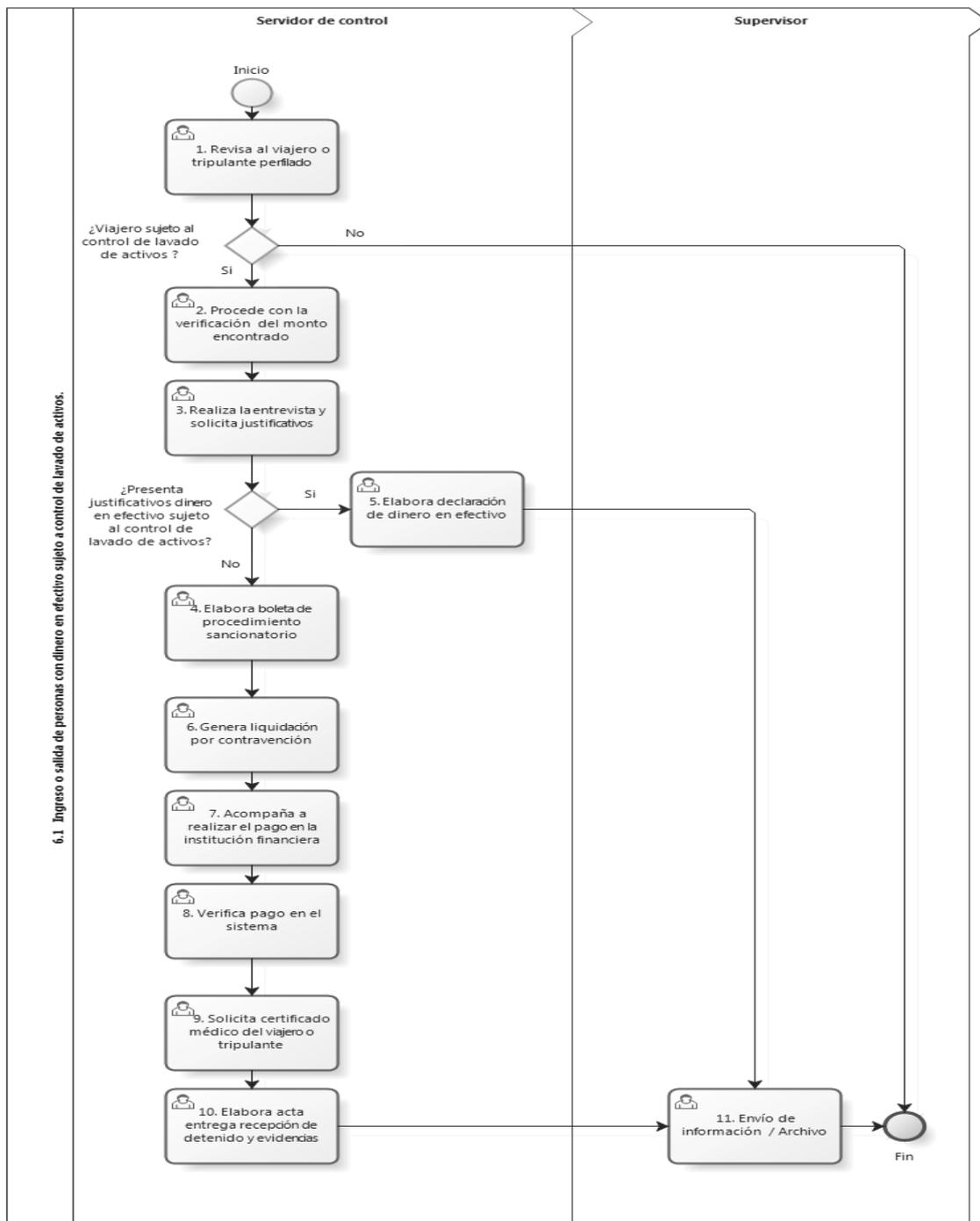
6.4 Entrega/recepción de formularios para control de lavado de activos a los pasajeros que salen del país por los aeropuertos internacionales.

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
1	Entrega formulario de declaración de valores	Salida del viajero o tripulante	Proporciona en el Counter de entrega de equipaje el formulario de declaración de valores al viajero o tripulante que viajen fuera del país.	Línea Aérea	Formulario de declaración de valores entregado
2	Suscribe información en el formulario de declaración de valores	Formulario de declaración de valores entregado	Registra en el formulario aquellas personas que llevan consigo dinero en efectivo, por un monto igual o superior a diez mil dólares de los Estados Unidos de América o su equivalente en otras monedas.	Viajero o tripulante	Formulario de declaración de valores llenado
3	Recepción a nombre del SENAE	Formulario de declaración de valores llenado	Recepta del viajero o tripulante los formularios que declaran la cantidad de dinero en efectivo y continua con la actividad 5. En caso de que la declaración sea por un valor igual o superior a 10.000 USD, informa a la DNVA para que actúe de acuerdo a la actividad 4.	Migración Ministerio del Interior	Formulario de declaración de valores receptados
4	Proceso de ingreso o salida de personas con dinero en efectivo sujeto a control de lavado de activos	Formulario de declaración de valores receptados	Realiza las actividades especificadas en el proceso de ingreso o salida de personas con dinero en efectivo sujeto a control de lavado de activos.	Jefe de Procesos Aduaneros de turno en la Sala de Arribo Internacional	Fin del proceso
5	Entrega de actas al SENAE	Formulario de declaración de valores receptados	Elabora acta general de entrega-recepción al SENAE que contiene únicamente las cantidades y formularios recogidos que declaran la cantidad de dinero sin especificar contenido de los mismos. No obstante, mediante acta de entrega recepción entrega los formularios recogidos por efectuar o efectuado control físico de lo declarado, detallando: número de identificación y datos respecto a lo declarado. Esta entrega se realiza en los horarios de 13h00, 20h00, 01h00 y 08h00 de manera conjunta entre el delegado del Ministerio del Interior y el Jefe de Procesos Aduaneros del SENAE.	Migración Ministerio del Interior	Acta de entrega recepción general/Acta entrega recepción detallada con sus formularios recogidos
6	Custodia y revisión del acta entrega y de los formularios entregados	Acta de entrega recepción general/Acta entrega recepción detallada con sus formularios recogidos	Custodia bajo su responsabilidad los formularios entregados. Revisa la información entregada de parte de la unidad correspondiente del Ministerio del Interior. Entrega al delegado del DNVA.	Jefe de Procesos Aduaneros de turno en la Sala de Arribo Internacional	Formulario de declaración de valor revisados y procesados

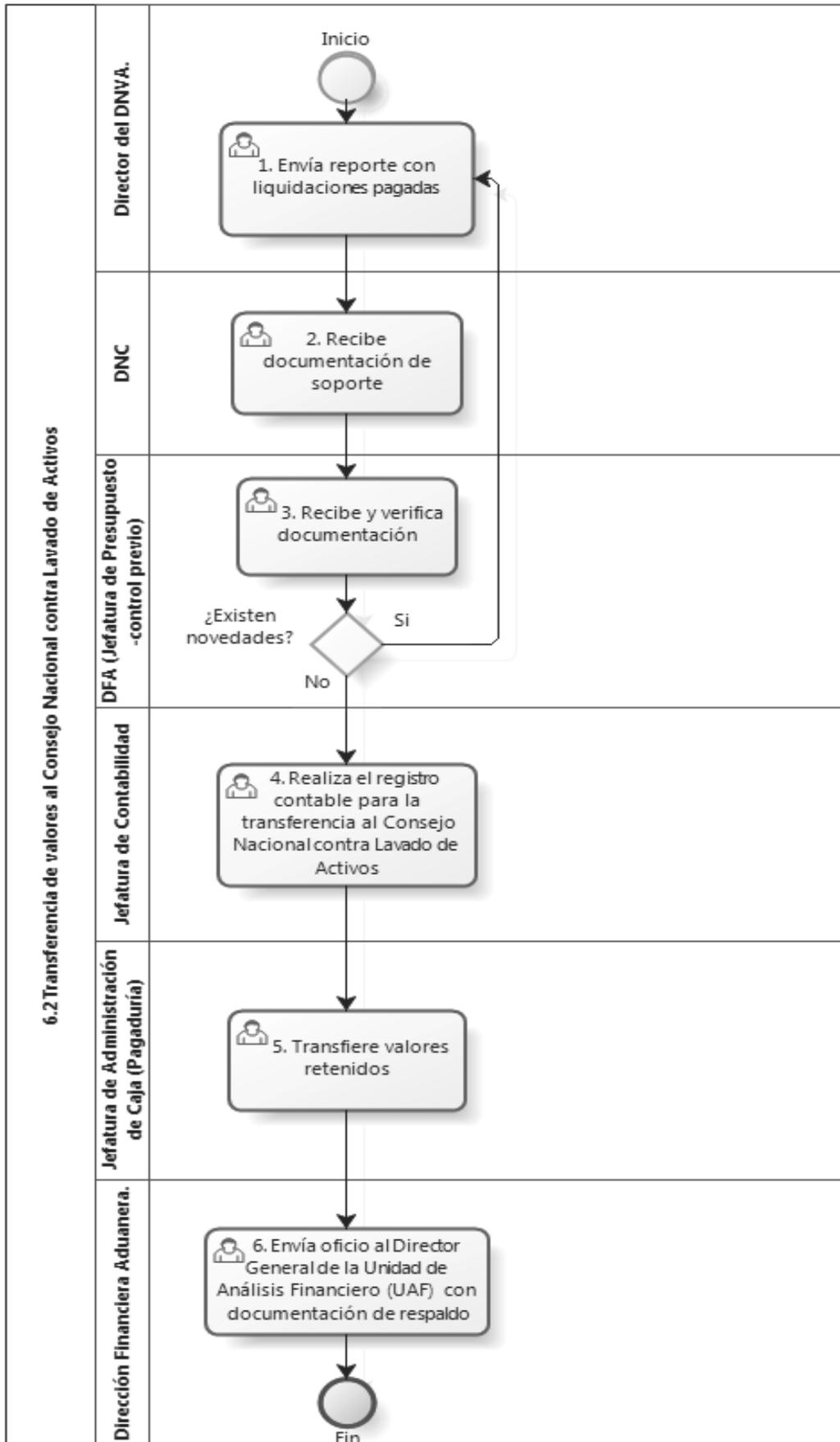
No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
7	Reporte semanal /Archivo	Formulario de declaración de valor revisados y procesados	Archiva toda la documentación de forma magnética para sus registros como evidencias. Semanalmente debe remitir un informe al director de la DNVA, remitirse a la consideración 5.12.	Supervisor	Fin del proceso

7. FLUJOGRAMA

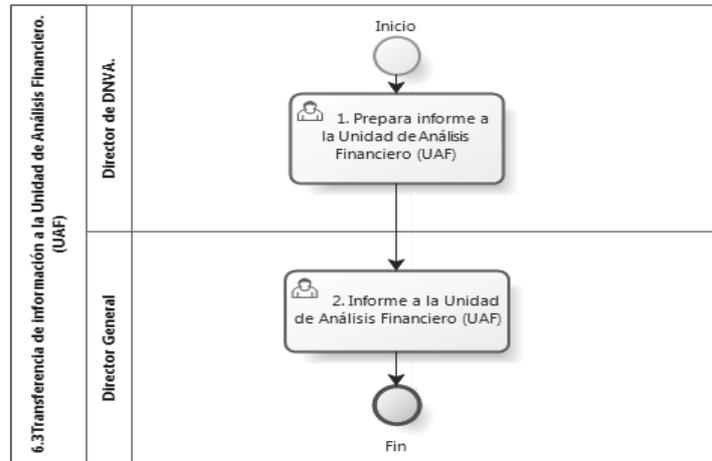
7.1. Ingreso o salida de personas con dinero en efectivo sujeto a control de lavado de activos.



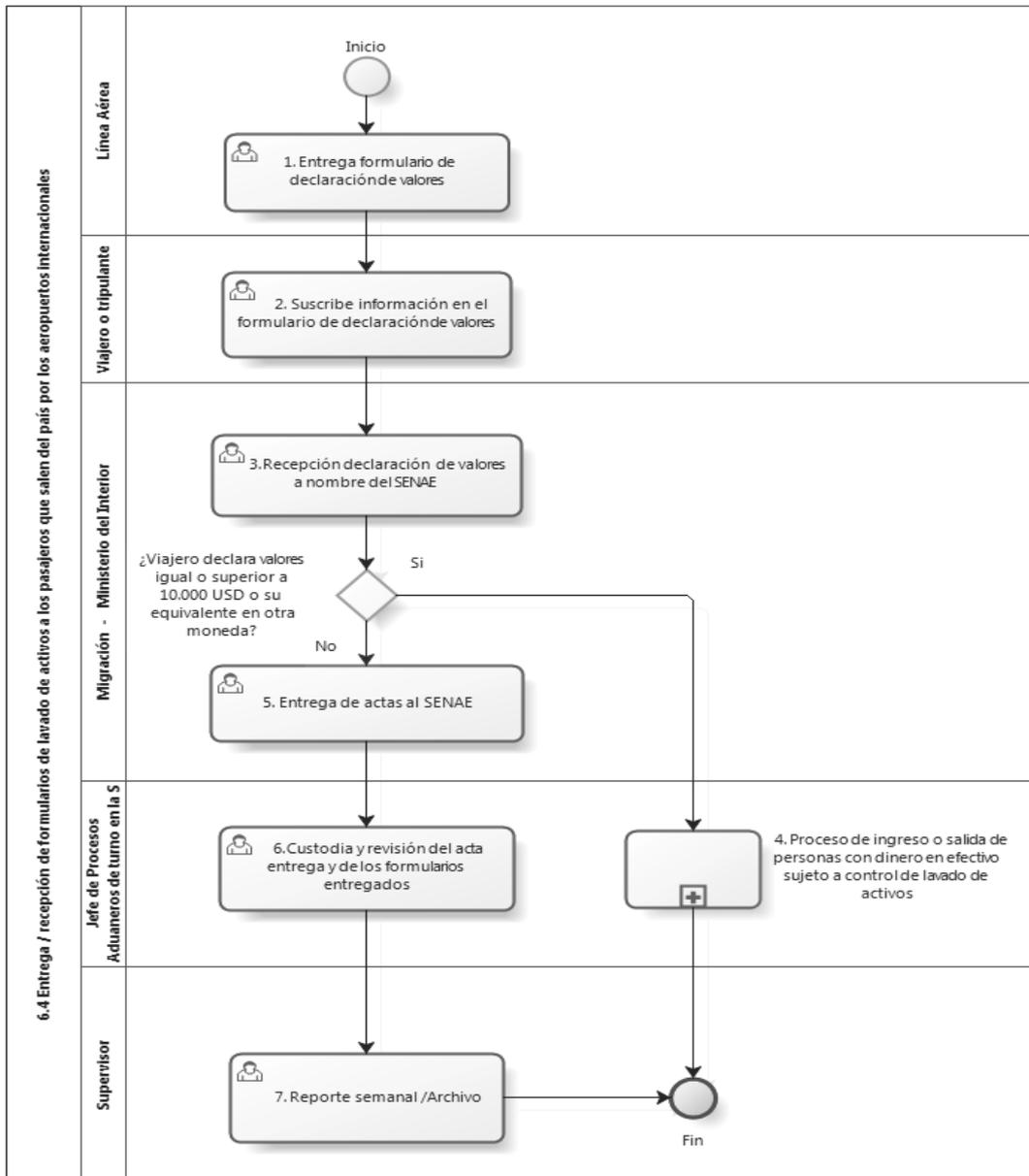
7.2. Transferencia de valores al Consejo Nacional contra Lavado de Activos.



7.3. Transferencia de información a la Unidad de Análisis Financiero (UAF).



7.4. Entrega/recepción de formularios para control de lavado de activos a los pasajeros que salen del país por los aeropuertos internacionales.



8. INDICADORES

Para el proceso detallado se han definido los siguientes indicadores de gestión, los cuales son responsabilidad de Dirección Nacional de Vigilancia Aduanera. Cabe recalcar que estos indicadores sirven para la evaluación y control del proceso descrito en este documento.

#	Nombre Indicador	Parámetros de Medición	Resultado deseable	Instrumento o técnica de recolección	Periodicidad
1	Tiempo para la revisión del viajero o tripulante que declara el dinero de manera correcta.	Tiempo promedio entre la generación de la declaración de dinero y la revisión del viajero o tripulante que declara el dinero de manera correcta.	30 minutos	Documento de Excel	Mensual.
2	Formularios de ingreso / salida	Cantidad	Promedio anual anterior más 10%	Documento de Excel	Semestral
3	Boletas de Inicio de Procedimiento Sancionatorio	Cantidad	Promedio anual anterior más 10%	Documento de Excel	Semestral

9. ANEXOS

9.1. Anexo 1.- Boleta de procedimiento sancionatorio

BOLETA DE PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO No. UVA.--NPS- ... -2014

**SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR
CONTROL DE LAVADO DE ACTIVOS
DIRECCION DISTRITAL DE**

1. IDENTIFICACION DEL PASAJERO(A)

Nombre
 Nacionalidad:
 Pasaporte/C.C:
 Teléfono:
 Correo electrónico:
 Lugar destino.
 Fecha de Nacimiento:

2.- ANTECEDENTES

Que, de acuerdo a lo señalado en el Parte Retención. No. UVA.-PRP-...-2014, emitido como Servidor del Grupo GELA - ..., con fecha .. de de 2014, relacionado con el ingreso o salida de valores que no sean declarados o declarados errónea o falsamente; y respecto al pasajero con documento de identificación No., quién NO declara o declara en forma falsa o errónea y pretende ingresar o sacar del país dinero en efectivo por la cantidad de (**.....cantidad en letras.....**) en tal virtud conforme establece la Ley de Prevención Detección y Erradicación del Delito de Lavado de Activos y del Financiamiento de Delitos en los Art. 5 y 20 de este cuerpo legal y en los artículos 14 y 15 de su Reglamento, se da inicio al presente procedimiento sancionatorio.

3.- BASE LEGAL

Que la Ley de Prevención Detección y Erradicación del Delito de Lavado de Activos y del Financiamiento de Delitos señala: **Art. 5**“...La persona que ingrese o salga del país con un monto igual o superior a diez mil dólares de los Estados Unidos de América o su equivalente en otras monedas, tiene la obligación de declararlo ante las autoridades aduaneras, sin perjuicio de otras obligaciones tributarias establecidas en el ordenamiento jurídico. Este control de carácter permanente debe ser realizado en las áreas fronterizas, terrestres, puertos marítimos y fluviales, aeropuertos y distritos aduaneros, por un grupo operativo conformado por funcionarios del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, el Servicio de Rentas Internas y la Policía Nacional del Ecuador.”, en concordancia con el **Art. 20**“... La persona que no declare o declare errónea o falsamente ante la autoridad aduanera o funcionaria o funcionario competente, el ingreso o salida de los valores a los que se refiere el artículo 5 de ésta ley, debe ser sancionado por la autoridad aduanera, una vez agotado el procedimiento de determinación de la contravención y su responsabilidad, con una multa equivalente al 30% del total de los valores no declarados o declarados errónea o falsamente, sin perjuicio de que se continúe con las acciones penales en caso de existir delito...”.

Que, el Art. 14 del Reglamento General a la Ley de Prevención, Detección y Erradicación del Delito de Lavado de Activos y del Financiamiento de Delitos manifiesta sobre el procedimiento sancionatorio: “*Producido un hecho del cual se presume la comisión de la contravención administrativa tipificada en el artículo 20 de la ley, el servidor aduanero del distrito de ingreso que detecte o conozca del presunto ilícito emitirá la correspondiente boleta de inicio de procedimiento sancionatorio y la notificará al presunto infractor quien a partir de entonces contará con un término probatorio de cinco días hábiles.*

Una vez concluido dicho término, sin más trámite, el Director del Distrito Aduanero donde se detectó el hecho dictará resolución motivada. Igualmente, si el procesado no se pronunciará en el término probatorio o si se allanare expresamente a la imposición de la multa, se notificará al sujeto con el acto administrativo de imposición de la sanción correspondiente”.

Que, el Art. 15 del Reglamento General a la Ley de Prevención, Detección y Erradicación del Delito de Lavado de Activos y del Financiamiento de Delitos manifiesta la Obligación de caucionar: “*A partir de la notificación de la boleta de instanciación del procedimiento sancionatorio por parte del servidor aduanero y mientras éste y sus impugnaciones en sede administrativa o judicial se sustancien, se mantendrá el 30% del dinero no declarado en calidad de caución, bajo custodia del Banco Central.*

Si el Agente Fiscal que conoce el presunto hecho delictivo ordena la aprehensión del dinero objeto de la investigación, la caución quedará constituida de pleno derecho por el monto antedicho. Si la aprehensión no fuere dispuesta en el marco de la investigación penal, el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, aprehenderá hasta un monto suficiente para satisfacer la eventual multa por contravención, previa suscripción de un acta de entrega y recepción con el presunto infractor; posterior a ello, entregará el dinero al Banco Central para su custodia en calidad de caución.”

4.- COMPETENCIA

Que, el Art. 14 del Reglamento General a la Ley de Prevención, Detección y Erradicación del Delito de Lavado de Activos y del Financiamiento de Delitos manifiesta que: ... “*el servidor aduanero del distrito de ingreso que detecte o conozca del presunto ilícito emitirá la correspondiente boleta de inicio de procedimiento sancionatorio y la notificará al presunto infractor quien a partir de entonces contará con un término probatorio de cinco días hábiles.*”

5.- DISPOSICION

Por los antecedentes expuestos, esta autoridad aduanera dispone que se inicie el procedimiento sancionatorio al pasajero con PASAPORTE No., a lo cual se concede el término de **cinco días contados a partir del día siguiente de la notificación**, para que ejerza su defensa y practique todas las pruebas de descargo relacionadas con la presunta contravención, en razón de haber transgredido la norma al no declarar los valores correspondientes, conforme señala el Parte Retención No. No.UVA.--PRP-....-2014. Hágase conocer al pasajero.- **NOTIFIQUESE Y CUMPLASE.-**

Dado y firmado en la ciudad de, a los .. días del mes de de 2014.

.....Nombre y apellido.....
Insp o Vig.....**DE CONTROL LAVADO DE ACTIVOS**
DIRECCION NACIONAL DE VIGILANCIA ADUANERA
SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR

QUEDA LEGALMENTE NOTIFICADO

El Sr(a). _____

Firma: _____

CI/PAS: _____

El día: _____

Elaborado por:
Fecha de elaboración:

9.2. Anexo 2.- Acta de entrega - recepción del dinero en efectivo.

UNIDAD DE VIGILANCIA ADUANERA				
GRUPO ESPECIAL DE LAVADO DE ACTIVOS				
ACTA DE ENTREGA - RECEPCION DEL DINERO EN EFECTIVO DEL CIUDADANO _____,				
ENTRE CONTROL DE LAVADO DE ACTIVOS DEL SENAE Y LA U.L.A. DE LA POLICIA NACIONAL.				
No. ACTA	DESCRIPCION	FECHA DE RECEPCION		
<input type="checkbox"/> ARMAMENTO <input type="checkbox"/> DINERO <input type="checkbox"/> DOCUMENTOS <input type="checkbox"/> DROGAS <input type="checkbox"/> JOYAS <input type="checkbox"/> EQUIPAJE <input type="checkbox"/> QUIMICOS <input type="checkbox"/> OTROS				
LUGAR:				
DESCRIPCIÓN:				
DETALLE DEL DINERO / TITULO VALOR				
ORD.	CANTIDAD	DENOMINACIÓN	VALOR	SUMA TOTAL
1				
2				
3				
4				
5				
6				
DOCUMENTOS DEL CIUDADANO:				
1	Certificado Médico del Pasajero			
2	Pasaporte No.			
PERTENECIAS DEL CIUDADANO:				
1.-				
PERSONAS DE LA UNIDAD DE VIGILANCIA ADUANERA QUE ENTREGAN LAS EVIDENCIAS				
ORD.	GRADO	APELLIDOS Y NOMBRES	FIRMA	
1.-				
2.-				
3.-				
PERSONAL DE LA POLICIA NACIONAL QUE RECIBE LAS EVIDENCIAS				
ORD.	GRADO	APELLIDOS Y NOMBRES	FIRMA	
1				
2.-				
DISPOSICION DEL SR. FISCAL DE TURNO				

9.3. Anexo 3.- Reporte semanal de procedimientos sancionatorios de lavado de activos a viajeros infractores que no realizaron su declaración o que su declaración fue falsa o errónea.

NIPS		OTRA MONEDA		CANT.		COTIZACIÓN		USD	
									\$0,00
									\$0,00
									\$0,00
									\$0,00
									\$0,00
TOTAL									\$0,00

MAYO	JUNIO	PERIODO
TOTAL	...	DISTRITO
		ORDEN
		ACTA / PARTE DE RETENCIÓN
		FECHA DE INGRESO O SALIDA
		HORA DE INGRESO O SALIDA
		NOMBRE DE QUIEN VERIFICA
		PROCEDENCIA
		DESTINO
		MEDIO DE TRANSPORTE
		NUMERO DE VUELO/ VIAJE
	S/N	SALIDA DIVISAS DOLARES
	S/N	SALIDA DIVISAS (OTRAS MONEDAS)
\$0,00		TOTAL CONVERTIDO A DOLARES SALIDA
\$0,00	S/N	S/N
		INGRESO DIVISAS DOLARES
		INGRESO DIVISAS OTRA MONEDA
\$0,00		TOTAL CONVERTIDO A DOLARES INGRESO
		PERSONA QUE TRANSPORTA EL DINERO
		NACIONALIDAD
		NUMERO DE IDENTIFICACIÓN
		FECHA DE NACIMIENTO
		DOCUMENTO DE ADUANA
		PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO Nro. / OBSERVACIONES
		NÚMERO LIQUIDACIÓN EC:UAPASS
\$0,00		VALOR MULTA

SEMANA DEL _____ AL _____

9.4. Anexo 4.- Reporte semanal de declaración de ingreso o salida con dinero en efectivo igual o superior a \$ 10.000 USD o su equivalente en otra moneda.

DECLARACIONES	OTRA MONEDA	CANTIDAD	COTIZACION	USD
				\$ 0,00
				\$ 0,00
TOTAL				\$ 0,00

Mes	PERIODO			ORD	NÚMERO DECLARACION	FECHA Y HORA DE INGRESO / SALIDA	NOMBRE DE QUIEN VERIFICA	PROCEDENCIA / DESTINO	NUMERO DE VUELO/TIPO DE VEHICULO	SALIDA DIVISAS DOLARES	SALIDA DIVISAS OTRA MONEDA	TOTAL CONVERTIDO A DOLARES SALIDA	INGRESO DIVISAS DOLARES	INGRESO DIVISAS OTRA MONEDA	TOTAL CONVERTIDO A DOLARES INGRESO	PERSONA QUE TRANSPORTA EL DINERO	NACIONALIDAD / DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	FECHA DE NACIMIENTO	DOCUMENTOS DE ADUANA Y OTROS	MOTIVO DE INGRESO O SALIDA DEL DINERO	
	TOTAL																		
		1										\$ 0,00	\$ 0,00								
		2										\$ 0,00	\$ 0,00								
		3										\$ 0,00	\$ 0,00								

SEMANA DEL _____ AL _____.

9.5. Anexo 5.- Declaración de transporte de dinero en efectivo.

DECLARACIÓN DE TRANSPORTE DE DINERO EN EFECTIVO

No. - 2014

Yo, _____, de nacionalidad _____ portador(a) del pasaporte No. _____ declaro ante el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador que TRANSPORTO DINERO EN EFECTIVO por la cantidad de USD. _____ (DOLARES AMERICANOS), declaro que estos fondos tienen origen lícito en especial garantizo que no provienen de ninguna actividad relacionada con el cultivo, fabricación, almacenamiento, transporte o tráfico de sustancias estupefacientes o psicotrópicas. Eximo al Servicio Nacional de Aduana del Ecuador de toda responsabilidad si esta declaración fuese falsa o errónea.

Firma del Declarante _____

Fecha: _____

Cantidad: _____

Dirección: _____

Teléfono: _____

Correo electrónico: _____

Destino del dinero: _____

Hora y número de vuelo: _____

Hora, transporte y ruta: _____

Funcionario delegado DNVA: _____

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

SERVICIO NACIONAL DE ADUANA
DEL ECUADOR

Nro. SENA E-DGN-2014-0536-RE

Guayaquil, 02 de septiembre de 2014

DIRECCIÓN GENERAL

Considerando:

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

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

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

público, con sujeción al presente cuerpo legal, sus reglamentos, manuales de operación y procedimientos, y demás normas aplicables...".

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

Que, mediante Decreto Ejecutivo 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:

1.- “SENAE-ISIE-2-2-110-V1 INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA EL REGISTRO DE ANULACIÓN DE DECLARACIÓN DE EXPORTACIÓN Y RECHAZO”.

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-2-2-110-V1 INSTRUCTIVO

DE SISTEMAS PARA EL REGISTRO DE ANULACIÓN DE DECLARACIÓN DE EXPORTACIÓN Y RECHAZO” 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.

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

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

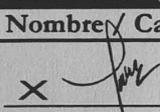
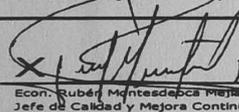
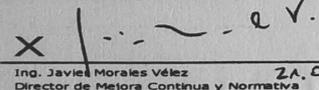


SENAE-ISIE-2-2-110-V1

INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA EL REGISTRO DE ANULACIÓN DE DECLARACIÓN DE EXPORTACIÓN Y RECHAZO

AGOSTO 2014

HOJA DE RESUMEN

Descripción del documento:			
Instructivo de Sistemas, opción Registro de Anulación de Declaración de Exportación y Rechazo.			
Objetivo:			
Describir en forma secuencial las tareas para registro de anulación de declaración de exportación y rechazo en el portal interno del sistema denominado Ecuapass, opción Registro de Anulación de Declaración de Exportación y Rechazo.			
Elaboración / Revisión / Aprobación:			
Nombre / Cargo / Firma / Fecha	Área	Acción	
X  31/08/2014 Ing. Johanna Neira Méndez Analista de Mejora Continua y Normativa	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración	
X  14/08/2014 Econ. Rubén Montesdeoca Mejía Jefe de Calidad y Mejora Continua (e)	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión	
X  21.08.2014 Ing. Javier Morales Vélez 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	Agosto 2014	Versión Inicial, Requerimiento CMC-117-2014, cambiar el estado de la DAE de estado “Rechazada” al estado “Asignación de canal de aforo”.	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 registro de anulación de declaración y rechazo en el portal interno del sistema denominado Ecuapass, opción Registro de Anulación de Declaración y Rechazo.

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 los directores, jefes, técnicos operadores de la Dirección de Despacho, Dirección de Zona Primaria y Dirección de Despacho y Zona Primaria.

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.

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 Exportación”.

5.3. En el menú principal de clic en “Despacho de Exportación”, se despliega la lista del sub-menú pulse en “Aforo de la declaración de exportación”, y escoja la opción “Registro de anulación de declaración de exportación y rechazo”.

Despacho de Exportación	Despacho Simplificado de la Exportación
Consulta del estado de derivación de la declaración por aforador	>
Aforo de la declaración de exportación	>
Control previo	>
Estado de la declaración de exportación	>
Registro manual de la declaración de exportación	>
Adm. de detalle de certificación de origen	>
Corrección/Retiro	>
	Aforo y aprobación
	Registro de Resultado de Aforo
	Ingreso de muestras
	Consulta de Muestras en Aduana
	Informe de Aforo
	Registro de notificaciones u observaciones
	Registro de anulación de declaración de exportación y rechazo

5.4. Se presenta la pantalla “Registro de anulación de declaración de exportación y rechazo”.

4. CONSIDERACIONES GENERALES

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

4.1.1. DAE: Declaración Aduanera de Exportación.

4.1.2. Exportador: Persona que presenta mediante un agente de aduana o bajo su propio nombre, la declaración aduanera de exportación para el despacho de la mercancía al exterior, con el cumplimiento de las formalidades aduaneras.

4.1.3. Cambio de Estado de la DAE de rechazada a asignación canal de aforo: Es cuando la DAE se encuentra en estado rechazada y el jefe o técnico operador en la opción “Registro de Anulación de Declaración de Exportación y Rechazo” selecciona en el campo “Acción a realizar” la opción “Anular”.

4.2. Para el cambio de estado de una DAE de estado rechazada a estado asignación de canal de aforo, una vez registrado el número de declaración correspondiente, al seleccionar la opción “Anular” en el campo “Acción a realizar”, el sistema debe cambiar el estado de la DAE de estado “Rechazada” al estado “Asignación de canal de aforo”.

4.3. 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 y modificación de información.

Registro de anulación de declaración de exportación y rechazo

* Número de DAE	<input type="text"/>		Consultar
		Aforo y aprobación	Cons. Detalle

Info. De formulario de declaración de exportación

Exportador	<input type="text"/>	Fecha de declaración	<input type="text"/>	
Estado de trámite	--Selección--	FOB	<input type="text"/>	0

Observación

* Acción a realizar	--Selección--	<input type="text"/>
* Motivo	<input type="text"/>	
Registrar		

- Los criterios de búsqueda son:

* Número de DAE	<input type="text"/>		Consultar
-----------------	----------------------	--	---------------------------

- **Número de DAE:** Se registra número de declaración de exportación conformada por Aduana (3) + Año (4) + Régimen (2) + Secuencial (8).
- Presione [Consultar](#) para consultar el detalle de la anulación y rechazo de declaración de exportación.

Registro de anulación de declaración de exportación y rechazo

* Número de DAE	028-2014-40-00000933		Consultar
		Aforo y aprobación	Cons. Detalle

Info. De formulario de declaración de exportación

Exportador	AGRICOLA OFICIAL S.A. AGROFICIAL	Fecha de declaración	11/07/2014	
Estado de trámite	SALIDA AUTORIZADA	FOB	<input type="text"/>	20,000

Observación

* Acción a realizar	--Selección--	<input type="text"/>
* Motivo	<input type="text"/>	
Registrar		

- Los campos a presentarse posterior a la consulta son:
- **Sección [Info. De formulario de declaración de exportación]**

Info. De formulario de declaración de exportación

Exportador	AGRICOLA OFICIAL S.A. AGROFICIAL	Fecha de declaración	11/07/2014	
Estado de trámite	SALIDA AUTORIZADA	FOB	<input type="text"/>	20,000

- **Exportador:** Se muestra nombre de exportador de la declaración.
- **Fecha declaración:** Se muestra fecha de la declaración.
- **Estado del trámite:** Se muestra el estado del trámite.
 - Asignación canal de aforo
 - Derivación al aforador
- **Receptada**
- **Proceso de Aforo**
- **Observada**
- **Cerrada**
- **Salida Autorizada**
- **Rechazo**
- **FOB:** Se muestra valor de aduana.

• **Sección [Observación]**

Observación 

* Acción a realizar	--Selección--
* Motivo	--Selección-- ANULAR RECHAZAR

Registrar

- Al dar clic en el botón , se activa el botón registrar y las siguientes opciones:
- **Acción a realizar:** Se selecciona acción a realizar.
 - Anular
 - Rechazar
- **Motivo:** Se muestra y se ingresa la novedad por la cual realiza dicha acción.

- 5.5. Presione  arriba en la pantalla que activa las formas para realizar el registro de la anulación y rechazo de la declaración de exportación.
- 5.6. Escoja "Anular" o "Rechazar" en el listado desplegable en la casilla "Acción a Realizar" para la operación que desee realizar.
- 5.7. En el campo "Motivo", ingrese el motivo por el cual anula o rechaza.
- 5.8. Presione **Registrar** para guardar la anulación y rechazo de la declaración de exportación.
 - Muestra un mensaje de error al presionar si el estado no es Anular o Rechazar.
 - Adicional muestra un mensaje de error, si ocurre algún error al procesar la anulación de la declaración.
- 5.9. Este programa contiene vínculos a las siguientes pantallas.

- **Aforo y aprobación:** La pantalla "Aforo y aprobación" se detalla en el Instructivo de sistemas "SENAE-ISIE-2-2-093 Aforo y Aprobación - Exportación".
- **Cons. Detalle:** La pantalla "Consulta de Detalle" se detalla en el Instructivo de sistemas "SENAE-ISIE-2-2-101 Consulta del Detalle de la Declaración de Exportación".

6. ANEXOS

No hay anexos.

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

**SERVICIO NACIONAL DE ADUANA
 DEL ECUADOR**

Nro. SENAE-DGN-2014-0537-RE

Guayaquil, 02 de septiembre de 2014

DIRECCIÓN GENERAL

Considerando:

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

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

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

perjuicio del ejercicio de atribuciones por parte de sus delegatarios debidamente autorizados y de la coordinación o cooperación de otras entidades u órganos del sector público, con sujeción al presente cuerpo legal, sus reglamentos, manuales de operación y procedimientos, y demás normas aplicables...”.

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

Que, mediante Decreto Ejecutivo 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-ISEE-2-3-017-V3 INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA EL REGISTRO DEL MANIFIESTO DE EXPORTACIÓN-MARÍTIMO (MEM)”.

SEGUNDO.- Se deja sin efecto el instructivo de sistema:

“SENAE-ISEE-2-3-017-V2 INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA EL REGISTRO DEL MANIFIESTO DE EXPORTACIÓN-MARÍTIMO (MEM)”, expedido mediante resolución Nro. SENAE-DGN-2014-0383-RE, de fecha 17 de junio del 2014.

Disposición Final

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

Publíquese en la Página Web del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador y encárguese a la Dirección de Secretaría General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador el formalizar las diligencias necesarias para la publicación de la presente resolución junto con el referido documento: **“SENAE-ISEE-2-3-017-V3 INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA EL REGISTRO DEL MANIFIESTO DE EXPORTACIÓN-MARÍTIMO (MEM)”** 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.

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

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

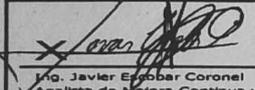
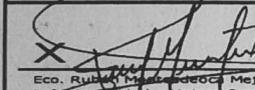
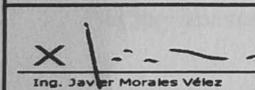


SENAE-ISEE-2-3-017-V3

INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA EL REGISTRO DEL MANIFIESTO DE EXPORTACIÓN-MARÍTIMO (MEM)

AGOSTO 2014

HOJA DE RESUMEN

Descripción del documento:			
Instructivo de Sistemas para el registro del Manifiesto de Exportación Marítimo (MEM)			
Objetivo:			
Describir de manera secuencial las tareas a realizar para el uso adecuado del registro del Manifiesto de Exportación Marítimo (MEM) a través del sistema informático del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, denominado Ecuapass, opción Manifiesto Marítimo – MEM.			
Elaboración / Revisión / Aprobación:			
Nombre / Cargo / Firma / Fecha	Área	Acción	
 Ing. Javier Escobar Coronel Analista de Mejora Continua y Normativa 13/08/2014	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración	
 Eco. Rubén Montalvo Mejía Jefe de Calidad y Mejora Continua 13/08/2014	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión	
 Ing. Javier Morales Vélez Director de Mejora Continua y Normativa 21.08.2014	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación	
Actualizaciones / Revisiones / Modificaciones:			
Versión	Fecha	Razón	Responsable
3	Agosto 2014	Adición de opciones en campo "Clasificación de la Carga" y validación en pestaña "Detalle del Documento de Transporte". Requerimiento No. CMC-096-2014	Ing. Javier Escobar C.
2	Mayo 2014	Adición de nuevas opciones en el campo "Clasificación de Carga" y validaciones entre las opciones de los campos "Simple o Consolidado" y "Clasificación de carga". Requerimiento No. CMC-267-2013	Ing. Javier Escobar C.
1	Julio 2013	Versión Inicial	Ing. Patricia Coronado D.

ÍNDICE

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

1. OBJETIVO

Describir de manera secuencial las tareas a realizar para el uso adecuado del registro del Manifiesto de Exportación Marítimo (MEM) a través del sistema informático del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, denominado Ecuapass, opción Manifiesto Marítimo – MEM.

2. ALCANCE

Está dirigido a líneas navieras, agentes de carga internacional y consolidadores de carga.

3. RESPONSABILIDAD

3.1. La aplicación, cumplimiento y realización de lo descrito en el presente documento, es responsabilidad de las líneas navieras, agentes de carga internacional y consolidadores de carga.

3.2. La realización de mejoramiento, cambios solicitados y gestionados al presente documento 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:** Líneas navieras, agentes de carga internacional y consolidadores de carga.

- 4.1.2. MEM:** Manifiesto de Exportación Marítimo.
- 4.1.3. Transportista:** Aquel autorizado por el organismo competente de su país de origen, para ejecutar o hacer ejecutar el transporte de mercancías.
- 4.1.4. 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.
- 4.1.5. Bill of Lading:** Conocimiento de embarque.
- 4.1.6. MRN-Manifest Reference Number:** Número de referencia del manifiesto de carga.
- 4.1.7. MSN-Número Secuencial de Máster:** Número secuencial del número de documento de transporte máster que registra la línea naviera en el sistema informático "Ecuapass".
- 4.1.8. HSN-Número Secuencial de House:** Número secuencial del Documento de transporte House que registra la consolidadora de carga en el sistema informático "Ecuapass".
- 4.1.9. Número de Carga:** Identificación de las mercancías conformado por el MRN + MSN + HSN.
- 4.1.10. Documento de Transporte House:** (House Bill of Lading – HBL) Conocimiento Marítimo expedido por un transitario para un envío de grupaje / consolidado marítimo
- 4.1.11. Documento de Transporte Máster.-** (Máster Bill of Lading – MBL) Conocimiento Marítimo con un transitario en origen como embarcador (shipper) y otro transitario en destino como Consignatario (consignee). Este documento es expedido por la línea naviera. Un MBL ampara "x" número de Documentos de Transporte House (HBL) y materializa el acuerdo de voluntades entre un Operador de Transporte y un usuario de su servicio, por el cual el primero se compromete a transportar la carga desde un determinado lugar de origen hasta el destino final que se le indique a cambio de un flete. Según el Art. 1, literal dd) del Reglamento al Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones.
- 4.1.12. No. de Secuencia (H-B/L):** Número secuencial para el documento de transporte hijo (HSN : House B/L Sequence No).
- 4.1.13. Carga suelta.-** Bienes individuales que por su tamaño o naturaleza no son transportados en unidades de carga y que se manipulan y embarcan como unidades separadas, o que como consecuencia de una desconsolidación, adquieren este estado.
- 4.1.14. Carga y descarga:** La mercancía que provenga del exterior, por cualquier vía, debe estar expresamente descrita en el manifiesto de carga.
- 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 del registro, modificación o guardado temporal de información.
- 4.2.2.** En la transmisión del documento electrónico MEM, si el exportador ha transmitido varias DAE con tipo de carga "Carga Contenerizada" a un mismo país de destino, y si las mismas son transportadas en el mismo medio de transporte, la línea naviera, agente de carga internacional, consolidador de carga o transportista terrestre puede transmitir un solo documento de transporte asociado a dichas DAE, siempre y cuando esto haya sido acordado entre el exportador y la línea.
- 4.2.3.** El transportista no puede seleccionar el medio de transporte como "Sin Transportista".
- 4.2.4.** En caso de ser master consolidado, la declaración de exportación es innecesaria.
- 4.2.5.** En caso de que el campo "Clasificación de Carga" sea "Valija Diplomática/Divisas", "Declaración de Tránsito Aduanero Comunitario", "Féretros/Mascotas" o "Declaración Juramentada de Turista", el sistema no exige asociar una declaración aduanera de exportación, ya sea como "Simple (Master Only)" o "Console (Consolidation-With House)".
- 4.2.6.** En caso de que el campo "Clasificación de Carga" sea "Transbordo", los envíos son aceptados solamente si el campo "Simple o Consolidado" es "Simple (Master-Only)". Si el campo "Simple o Consolidado" es "Console (Consolidation-With House)" o "Empty Container", el envío tendrá notificación de error.
- 4.2.7.** El llenado correspondiente de la pestaña "Detalle del Documento de Transporte" es obligatorio.
- 5. PROCEDIMIENTO**
- 5.1.** Acceda al navegador de Internet, registre la dirección <https://portal.aduana.gob.ec/>, visualice el portal externo Ecuapass e ingrese con su usuario y contraseña.

- 5.2. Seleccione el menú principal “Trámites operativos”, sub-menú “Elaboración de e-Doc. Operativo” y luego haga clic en “1.1.1 Documentos Electrónicos”.



- 5.3. En el detalle de la opción se presentan 4 pestañas que incluyen los documentos electrónicos. Se procede a hacer clic en la “Pestaña [Cargas]”.



- 5.4. Los documentos electrónicos que se presentan se encuentran categorizados como “Importación” y “Exportación”, para lo cual el usuario seleccionará en la sección de “Exportación” el documento electrónico “Manifiesto Marítimo-MEM”.



- 5.5. Luego de dar clic al botón **Seleccionar**, se presenta la pantalla para registrar el Manifiesto Marítimo-MEM. Se muestra el código de OCE de usuario log in.

- 5.6. Al hacer clic en la “Pestaña de [Manifiesto de Carga]” se presentan los siguientes campos para ser llenados.

Manifiesto de Exportación Marítimo(MEM)

* Operador: 02906000

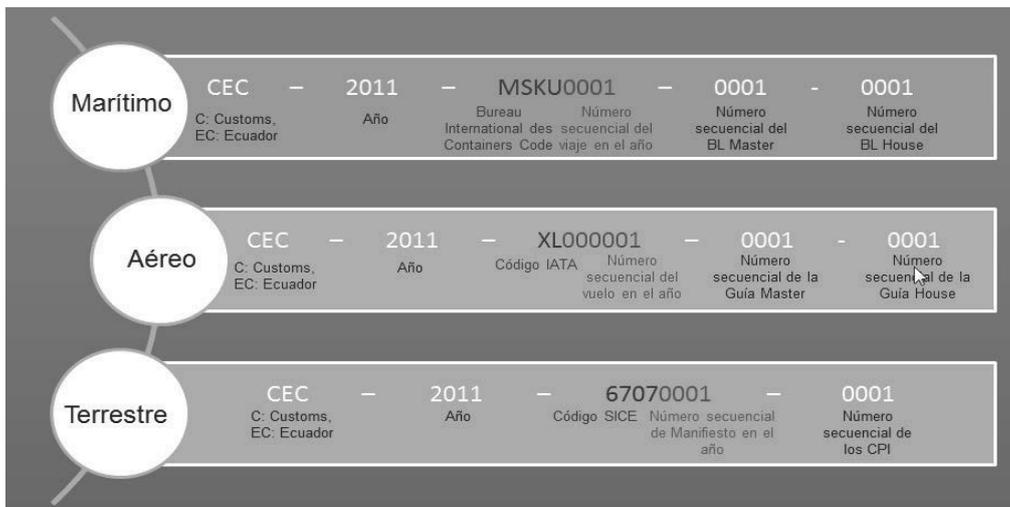
Manifiesto de Carga | Documento de Transporte | Detalle del Documento de Transporte | Declaración de Exportación

Datos Generales del Manifiesto de Carga

* Distrito	--Selección--	* Fecha y Hora del Informe	23/05/2014 09:49 AM
* Tipo de Manifiesto	MARITIMO (EXPORTACION)	* MRN	CEC2014*****
* Clasificación del Manifiesto	--Selección--	* Puerto de descarga internacional	--Selección--
* Cantidad de Documentos de Transporte	0	* Total de Peso (Kg)	0.00
* Total de Cantidad de Bultos	0	Cantidad de Unidades de Carga	0
* Empresa Propietaria de Transporte	--Selección--	* Operador del Medio de Transporte	[02906000] TERMINAVES AGENCIA MARITIM
Nombre del Propietario del Medio de Transporte			
* Número de Viaje/Vuelo		* Fecha Estimada de Llegada	
* Nombre/Matrícula del Medio de Transporte		* Bandera del Medio de Transporte	--Selección--
* Puerto de Origen del Viaje/Vuelo	--Selección--	* Fecha de Salida en Origen	
* Sector del manifiesto			

Guardar temporal | Traer | Enviar certificado

- Sección **[Datos Generales del Manifiesto de Carga]**
- **Distrito:**
 - [028] Guayaquil – Marítimo
 - [037] Manta
 - [046] Esmeraldas
- **MRN:** La composición de número por medio de transporte es la siguiente:
 - [064] Puerto Bolívar
 - [118] Santa Elena
 - **Fecha y Hora del Informe:** dd/mm/aaaa am ó pm
 - **Tipo de Manifiesto:**
 - Marítimo (Exportación)
 - Fluvial (Exportación)



Cuando el MRN es el mismo número de documento de transporte ya enviado previamente puede introducir el MRN para que se presente la información de manifiesto al dar clic en el botón



en la parte derecha.

- **Clasificación del Manifiesto**
 - Línea De Transporte Regular
- **Puerto de Descarga internacional**
 - [AD] Andorra
 - [AE] United Arab Emirates
 - [AF] Afghanistan
 - [AG] Antigua And Barbuda
 - [AI] Anguilla
 - [AL] Albania
 - [AM] Armenia
 - [AO] Angola
 - [AQ] Antarctica
 - [AR] Argentina
-
- **Cantidad de Documentos de Transporte:** ##,###,###,###
- **Total de Peso (Kg) :** #,###,###,###.##
- **Total de Cantidad de Bultos :** ##,###,###,###
- **Cantidad de Unidades de Carga :** ##,###,###,###
- **Empresa Propietaria de Transporte:** Lista de OCEs con código 02.
- **Operador del Medio de Transporte:** Lista de OCEs con código 02 y 07.
- **Nombre del Propietario del Medio de Transporte**
- **Número de Viaje/Vuelo**
- **Fecha Estimada de Llegada**
- **Nombre/Matrícula del Medio de Transporte**
- **Bandera del Medio de Transporte**
 - [AF] Afghanistan
 - [IA] Aguas Internacionales
 - [AX] Åland Islands

- [AL] Albania
- [DZ] Algeria
- [AS] American Samoa
- [AD] Andorra
- [AO] Angola
- [AI] Anguilla
- [AQ] Antártica
-
- **Puerto de Origen del Viaje/Vuelo:**
 - [AD] Andorra
 - [AE] United Arab Emirates
 - [AF] Afghanistan
 - [AG] Antigua And Barbuda
 - [AI] Anguilla
- [AL] Albania
- [AM] Armenia
- [AO] Angola
- [AQ] Antártica
- [AR] Argentina
-
- **Fecha de Salida en Origen**
- **Sector del Manifiesto**
 - Hidrocarburos
 - Normal
 - Pesquero
 - Mercancía movilizada por si misma
 - Lastre

5.7. Al hacer clic en la “Pestaña de [Documento de Transporte]” se presentan los siguientes campos para ser llenados:

No	Numero de entrega	Tipo de Documento de Transporte	No. de secuencia (M-B/L)	Número de Documento de Transporte (M-B/L)	Agente Operador de la Carga	Agente de Carga Local	Nombre del Exportador	Tipo de Envío

Numero de entrega	<input type="text"/>
* Tipo de Documento de Transporte	--Selección--
* No. de secuencia (M-B/L)	<input type="text"/>
* Simple o Consolidado	--Selección--
Agente de Carga Local	--Selección--
Consolidador de Carga	--Selección--
* Clasificación de la Carga	--Selección--
* Número de Documento de Transporte (M-B/L)	<input type="text"/>
* Agente Operador de la Carga	[02906000] TERMINAVES AGENCIA MARITIM

* Puerto de Descarga Internacional	--Selección--	--Selección--	* Puerto de Destino Final	--Selección--	--Selección--
------------------------------------	---------------	---------------	---------------------------	---------------	---------------

* Peso (Kg)	<input type="text" value="0.00"/>	* Cantidad de Bultos Manifestados	<input type="text" value="0"/>	
Cantidad de Contenedores	<input type="text" value="0"/>	Régimen aduanero	--Selección--	
* Método de Pago del Flete	--Selección--	* Moneda del Flete	--Selección--	
* Monto del Flete	<input type="text" value="0.000"/>	Monto del Seguro	<input type="text" value="0.000"/>	
Moneda de seguro de transporte	--Selección--	Moneda de Otros Gastos	--Selección--	
Método de Pago de Otros Gastos	--Selección--			
Monto de Otros Gastos	<input type="text" value="0.000"/>			
* Fecha de Embarque	<input type="text"/>			
* Lugar de emisión del contrato de transporte	--Selección--	--Selección--	* Fecha de emisión del contrato de transporte	<input type="text"/>
* Instrucciones al Transportista	<input type="text"/>			

Embarcador	
* Tipo de Documento de Identidad	--Selección-- <input type="text"/> * Número de Documento de Identidad del Exportador <input type="text"/>
* Nombre del Exportador	<input type="text"/>
* Dirección del Exportador	<input type="text"/>
País del Exportador	--Selección-- <input type="text"/>
Notificado	
* Nombre del Notificado	<input type="text"/>
* Dirección del Notificado	<input type="text"/>
Consignatario	
* Nombre del Consignatario	<input type="text"/>
* Dirección del Consignatario	<input type="text"/>
<input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>	

- “Sección [Datos Generales del Documento de Transporte]”
- **Número de entrega:** número de identificación secuencial asignado al envío electrónico.
 - Código de OCEs(8) + Año(4) + Número secuencial(8) + Tipo de canal(1)
- **Tipo de Documento de Transporte:**
 - Bill of Lading (Master)
 - Express Master
 - Post Master
- **Clasificación de la Carga:**
 - Transbordo
 - Valija Diplomática/Divisas
 - Declaración de Tránsito Aduanero Comunitario
 - Féretros/Mascotas
 - Declaración Juramentada de Turista
 - Transporte Multimodal
 - Ninguna
- **No. de Secuencia (M-B/L):** Número secuencial para el documento de transporte (MSN : Master B/L Sequence No)
- **No. de Documento de Transporte (M-B/L)**
- **Simple o Consolidado:**
 - Simple (Master Only)
 - Console (Consolidation - With House)
 - Empty Container
- **Agente de Carga Local:** Lista de OCEs con código 07.
- **Agente Operador de la Carga:** Código de OCE que realiza el manifiesto.
- **Consolidador de Carga:** Lista de OCEs con código 09 y 23.
- “Sección [Puertos]”
- **Puerto de Descarga Internacional**
 - [AD] Andorra
 - [AE] United Arab Emirates
 - [AF] Afghanistan
 - [AG] Antigua And Barbuda
 - [AI] Anguilla
 - [AL] Albania
 - [AM] Armenia
 - [AO] Angola
 - [AQ] Antarctica
 - [AR] Argentina
 -
- **Puerto de Destino Final**
 - [AD] Andorra
 - [AE] United Arab Emirates
 - [AF] Afghanistan
 - [AG] Antigua And Barbuda
 - [AI] Anguilla

- [AL] Albania
- [AM] Armenia
- [AO] Angola
- [AQ] Antartica
- [AR] Argentina
-
- “Sección [Datos de Carga]”
- **Peso (Kg): #,###,###,###.##**
- **Cantidad de Bultos Manifestados: ##,###,###,###**
- **Cantidad de Contenedores : ##,###,###,###**
- **Régimen aduanero**
 - Admisión temporal para perfeccionamiento Activo Transferencias a terceros de Insumos, Productos en Procesos y productos terminados, (21 Con Precedente 21).
 - Admisión temporal para reexportación en el mismo estado (cambio de beneficiario, cambio de obra)
 - Almacén especial
 - Almacén libre
 - Courier Exportación
 - Courier Importación
 - Deposito Aduanero Público
 - Destrucción de Sobrantes
 - Devolución Condicionada
 - Exportación a consumo desde Zona Franca
 -
- **Método de Pago del Flete:**
 - Cliente recoge/retorna
 - Cobro anticipado
 - Cobro, flete acreditado para el pago
 - Condición de peso
 - Costos de seguro pagado por el consignante
 - Costos de seguro pagado por el consignatario
- Definido mutuamente
- Definido por comprador y vendedor
- Deposito en cuenta
- Fob puerto de escala
-
- **Moneda del Flete**
 - Afgani Afgano
 - Ariary Malgache (De Madagascar)
 - Baht Tailandes
 - Balboa Panamena
 - Birr Etiope
 - Bolivar Venezolano
 - Boliviano
 - Cedi Ghanes
 - Chelin Keniata
 - Chelin Somali
 - Chelin Tanzano
 -
- **Monto del Flete: #,###,###,###,###.###**
- **Moneda de Seguro de Transporte**
 - Afgani Afgano
 - Ariary Malgache (De Madagascar)
 - Baht Tailandes
 - Balboa Panamena
 - Birr Etiope
 - Bolivar Venezolano
 - Boliviano
 - Cedi Ghanes
 - Chelin Keniata
 - Chelin Somali
 - Chelin Tanzano
 -

- **Monto del Seguro:** #,###,###,###,###.###
- **Método de Pago de Otros Gastos:**
 - Cliente recoge/retorna
 - Cobro anticipado
 - Cobro, flete acreditado para el pago
 - Condición de peso
 - Costos de seguro pagado por el consignante
 - Costos de seguro pagado por el consignatario
 - Definido mutuamente
 - Definido por comprador y vendedor
 - Depósito en cuenta
 - Fob puerto de escala
 -
- **Moneda de Otros Gastos:**
 - Afgani Afgano
 - Ariary Malgache (De Madagascar)
 - Baht Tailandes
 - Balboa Panamena
 - Birr Etiope
 - Bolivar Venezolano
 - Boliviano
 - Cedi Ghanes
 - Chelin Keniata
 - Chelin Somali
 - Chelin Tanzano
 -
- **Monto de Otros Gasto:** #,###,###,###,###.###
- **Fecha de Embarque**
- **Lugar de emisión del contrato de transporte**
 - [AD] Andorra
 - [AE] United Arab Emirates
 - [AF] Afghanistan
 - [AG] Antigua And Barbuda
- [AI] Anguilla
- [AL] Albania
- [AM] Armenia
- [AO] Angola
- [AQ] Antartica
- [AR] Argentina
-
- **Fecha de emisión del contrato de transporte:**
- **Instrucciones al Transportista**
- “Sección [Embarcador]”
- **Tipo de Documento de Identidad:**
 - Ruc
 - Cédula de identidad
 - Catastro
 - Pasaporte
- **Número de Documento de Identidad del Exportador**
- **Nombre del Exportador**
- **Dirección del Exportador.**
- **País del Exportador**
 - [AD] Andorra
 - [AE] United Arab Emirates
 - [AF] Afghanistan
 - [AG] Antigua And Barbuda
 - [AI] Anguilla
 - [AL] Albania
 - [AM] Armenia
 - [AO] Angola
 - [AQ] Antartica
 - [AR] Argentina
 -
- “Sección [Notificado]”
- **Nombre del Notificado**

- Arcon
- Arcon Marino
- Armario Ropero, Movil
- Atado
- Atados
-
- **Número de Unidad de Carga**
- **Marcas y Números**
- **Sustancia Peligrosa IMO 1:**
 - Clase 4:4.1+4.2+4.3
 - Corrosivos
 - Explosivos
 - Explosivos. Peligro De Proyección
 - Explosivos-explosivos muy insensibles
 - Explosivos-peligro de explosión masiva
 - Explosivos-peligro de incendio
 - Explosivos-sin peligro de estallido
 - Gas comprimido no inflamable-no veneno
 - Gas corrosivo
 -
- **Sustancia Peligrosa IMO 2**
 - Clase 4:4.1+4.2+4.3
 - Corrosivos
 - Explosivos
 - Explosivos. Peligro De Proyección
 - Explosivos-explosivos muy insensibles
 - Explosivos-peligro de explosión masiva
 - Explosivos-peligro de incendio
 - Explosivos-sin peligro de estallido
 - Gas comprimido no inflamable-no veneno
 - Gas corrosivo
 -
- **Sustancia Peligrosa IMO 3**
 - Clase 4:4.1+4.2+4.3
 - Corrosivos
 - Explosivos
 - Explosivos. Peligro De Proyección
 - Explosivos-explosivos muy insensibles
 - Explosivos-peligro de explosión masiva
 - Explosivos-peligro de incendio
 - Explosivos-sin peligro de estallido
 - Gas comprimido no inflamable-no veneno
 - Gas corrosivo
 -
- **Descripción de la Carga(Máx.: 1000)**
 - “Sección [Datos Generales de Contenedores]”
- **Tipo y Tamaño de la Unidad de Carga:**
 - 20 ft il container (closed top)
 - 20 ft il container (open top)
 - 40 ft il container (closed top)
 - Container ic 20 feet
 - Container ic 30 feet
 - Container ic 40 feet
 - Dime coated tank
 - Dual trailers
 - Epoxy coated tank
 - Europallet
 -
- **Condición de la Unidad de Carga:**
 - LCL/LCL
 - FCL/FCL
 - FCL/LCL
 - LCL/FCL
 - Vacío

- **Secuencia de Embarque Parcial:** detallar secuencia de embarque parcial si hubiere.
- **Cantidad de Bultos del Embarque Parcial:** ##,###,###,###
- **Peso del Embarque Parcial:** #, ###, ###, ###. ##

5.10. Modo de elaboración de Detalle del Documento de Transporte

- Luego de introducir la información detallada al hacer clic en el botón el detalle introducido se registra y se presenta en la lista superior.
- Para ver el detalle introducido debe seleccionar al hacer clic en la lista.
- Debe seleccionar el objeto que desea eliminar y este es eliminado al hacer clic en el botón .

- Debe seleccionar el objeto que desea modificar y este es modificado al hacer clic en el botón .

5.11. Durante el registro de secuencias el usuario puede realizar guardados temporales previo al envío definitivo con la firma electrónica, para lo cual una vez realizado un registro debe hacer clic al botón , 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 no querer continuar con el registro o edición de la información.



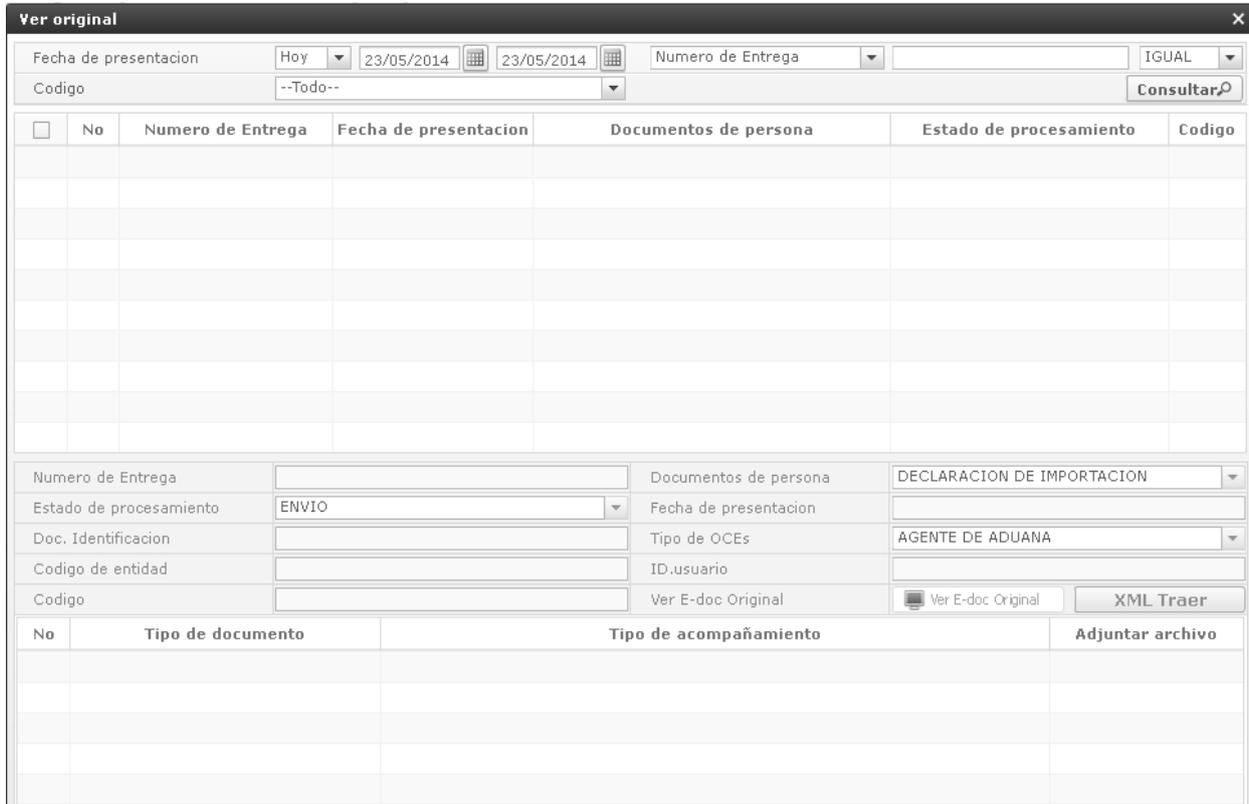
- Posterior a la acción de clic en el “**Sí**” se presenta un mensaje que informa que la operación fue realizada exitosamente.

No	ID de Código	Nombre de código	Descripción
1	001	concluido de recepción	Operación realizada exitosamente

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

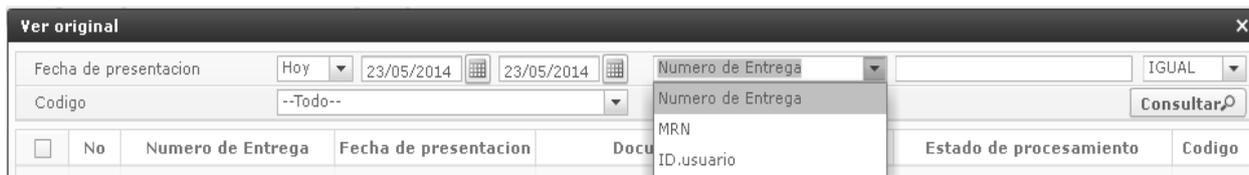


5.12. Una vez registrado un “guardado temporal” puede consultar lo registrado dando clic en el botón , el mismo que presenta la siguiente pantalla.



The screenshot shows the 'Ver original' application window. At the top, there are search filters: 'Fecha de presentación' (Today, 23/05/2014), 'Numero de Entrega' (IGUAL), and 'Codigo' (--Todo--). Below the filters is a table with columns: No, Numero de Entrega, Fecha de presentación, Documentos de persona, Estado de procesamiento, and Codigo. The table is currently empty. Below the table are more filters: 'Numero de Entrega', 'Estado de procesamiento' (ENVIO), 'Doc. Identificación', 'Codigo de entidad', 'Codigo', 'Documentos de persona' (DECLARACION DE IMPORTACION), 'Fecha de presentación', 'Tipo de OCEs' (AGENTE DE ADUANA), 'ID.usuario', and 'Ver E-doc Original' (XML Traer).

- Los criterios de búsqueda son:



This screenshot shows the 'Ver original' application window with a dropdown menu open for the 'Numero de Entrega' field. The dropdown menu contains the following options: 'Numero de Entrega', 'MRN', and 'ID.usuario'. The rest of the interface is the same as in the previous screenshot.

- **Fecha de Presentación:** se puede seleccionar el rango de consulta de los envíos electrónicos mediante los botones “Desde”, “Hasta” o  bajo los criterios “Hoy”, “Semana”, “Mes”, “Año” o “Todo”.
- **Numero de Entrega**
- **MRN**
- **Id. Usuario**
- **Código:**
 - Temp
 - Submit

- Los campos a presentar posterior a la consulta son:



The screenshot shows the 'Ver original' application window with search results displayed in a table. The filters are: 'Fecha de presentación' (Semana, 16/05/2014 to 23/05/2014), 'Numero de Entrega' (IGUAL), and 'Codigo' (--Todo--). The table has columns: No, Numero de Entrega, Fecha de presentación, Documentos de persona, Estado de procesamiento, and Codigo. The table contains three rows of data.

No	Numero de Entrega	Fecha de presentación	Documentos de persona	Estado de procesamiento	Codigo	
<input type="checkbox"/>	1	02906000201400000010P	23/May/2014 11:52:00	MANIFIESTO DE EXPORTACION-MARITIMO	ENVIO	TEMP
<input type="checkbox"/>	2	02906000201400000010P	23/May/2014 11:46:00	MANIFIESTO DE EXPORTACION-MARITIMO	ENVIO	TEMP
<input type="checkbox"/>	3	02906000201400000008P	23/May/2014 11:41:00	MANIFIESTO DE EXPORTACION-MARITIMO		SUBMIT

- **No**
 - **Número de Entrega**
 - **Fecha de presentación**
 - **Documento de persona**
 - **Estado de procesamiento**
 - **Código**
- Al seleccionar un casillero 1 de los resultados de la búsqueda general o específica se presenta en la parte inferior de la pantalla la siguiente información.

Numero de Entrega	02906000201400000010P	Documentos de persona	MANIFIESTO DE EXPORTACION-MARITIMO
Estado de procesamiento	ENVIO	Fecha de presentacion	23/05/2014 11:52 AM
Doc. Identificacion	0992184728001	Tipo de OCEs	LINEA NAVIERA
Codigo de entidad	02906000	ID.usuario	JTANDAZO
Codigo	GUARDADO SIN ENVIO	Ver E-doc Original	<input type="checkbox"/> Ver E-doc Original <input type="button" value="XML Traer"/>

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

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

Manifiesto de Exportación Marítimo(MEM)

Manifiesto de Carga | Documento de Transporte | **Detalle del Documento de Transporte** | Declaración de Exportación

Datos Generales del Manifiesto de Carga

* Distrito	[028] GUAYAQUIL - MARITIMO	* Fecha y Hora del Informe	23/05/2014 11:42 AM
* Tipo de Manifiesto	MARITIMO (EXPORTACION)	* MRN	CEC2014JAEC0099
* Clasificación del Manifiesto	LINEA DE TRANSPORTE REGULAR	* Puerto de descarga internacional	[US] UNITED STATE [USMIA] MIAMI
* Cantidad de Documentos de Transporte	1	* Total de Peso (Kg)	10,000.00
* Total de Cantidad de Bultos	100	Cantidad de Unidades de Carga	1
* Empresa Propietaria de Transporte	[02000001] MIDECAR MOVIMIENTOS INTERN	* Operador del Medio de Transporte	[02906000] TERMINAVES AGENCIA MARITIM
Nombre del Propietario del Medio de Transporte			
* Número de Viaje/Vuelo	4545	* Fecha Estimada de Llegada	27/05/2014
* Nombre/Matrícula del Medio de Transporte	TER123	* Bandera del Medio de Transporte	[AF] AFGHANISTAN
* Puerto de Origen del Viaje/Vuelo	[EC] ECUADOR [ECGYE] GUAYAQUI	* Fecha de Salida en Origen	23/05/2014
* Sector del manifiesto	NORMAL		

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

- 5.13. Una vez efectuado los registros correspondientes se procede a realizar el envío del certificado dando clic en el botón y presenta el siguiente mensaje:

Confirmar

¿Esta seguro?

- Posterior a la acción de clic en el “Si” se presenta el siguiente mensaje en el caso de que el registro fuera exitoso:



No	ID de Código	Nombre de código	Descripción
1	001	concluido de recepción	Operación realizada exitosamente

6. ANEXOS

No hay anexos.

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



 **REGISTRO OFICIAL**
ORGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

Suscríbase

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

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

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

  www.registroficial.gob.ec

