

# EDICIÓN ESPECIAL

# Año II - Nº 187

Quito, jueves 16 de octubre del 2014

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 № 201 y Av. 10 de Agosto Telf. 2430 - 110

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

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

Impreso en Editora Nacional

52 páginas

www.registroficial.gob.ec

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

# **SUMARIO:**

Págs.

# FUNCIÓN EJECUTIVA

**RESOLUCIONES:** 

SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR

- SENAE-DGN-2013-0509-RE Refórmase la Resolución No. SENAE-DGN-2013-0458-RE ...... 1
- SENAE-DGN-2013-0523-RE Rectificase la Resolución No. SENAE-DGN-2013-0514-RE ...... 3

#### SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR

# Nro. SENAE-DGN-2013-0509-RE

Guayaquil, 13 de diciembre de 2013

#### **Considerando:**

Que, el artículo 1 de la Constitución de la República dispone que el Ecuador es un Estado constitucional de derechos y justicia, social, democrático, soberano, independiente, unitario, intercultural, plurinacional y laico.

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, el Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, fue expedido por el pleno de la Asamblea Nacional y publicado en el Registro Oficial No. 351 del 29 de diciembre del 2010.

Que, el artículo 213 del referido Código establece que la administración del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador corresponderá a la Directora o el Director General, quien será su máxima autoridad y representante legal, judicial y extrajudicial, en razón de lo cual ejercerá los controles administrativos, operativos y de vigilancia señalados en este Código, a través de las autoridades referidas en el artículo anterior en el territorio aduanero.

Que, el artículo 35 de la Ley de Modernización del Estado, Privatizaciones y Prestación de Servicios Públicos por parte de Iniciativa Privada, permite a los máximos representantes de las Instituciones del Estado la expedición de los instrumentos jurídicos necesarios para delegar sus atribuciones, instrumentos que deberán determinar el ámbito geográfico o institucional en el cual los delegados ejercerán sus atribuciones.

Que, el artículo 55 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva establece: "Las atribuciones propias de las diversas entidades y autoridades de la Administración Pública Central e Institucional serán delegables en las autoridades u órganos de inferior jerarquía, excepto las que se encuentren prohibidas por Ley o por Decreto... ", en concordancia con el artículo 56 ibídem.

Que, el artículo 82 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva establece: "Art. 82.-VIGENCIA.- Los actos normativos surtirán efectos desde el día en que su texto aparece publicado íntegramente en el Registro Oficial. En situaciones excepcionales y siempre que se trate de actos normativos referidos exclusivamente a potestades de los poderes públicos o en casos de urgencia debidamente justificada, se podrá disponer que surtan efecto desde la fecha de su expedición."

Que, la presente delegación corresponde a una potestad del SENAE como poder público y se requiere su vigencia anticipada para cumplir oportunamente los procesos de comodato y donación, en favor del SENAE, de inmuebles para vivienda de los servidores de la Unidad de Vigilancia Aduanera Que, mediante Resolución No. DGN-RE-296-2011 de fecha 31 de mayo del 2011, se expidió las Jurisdicciones correspondientes a la Subdirección de Apoyo Regional, Direcciones Distritales y Direcciones Regionales de Intervención de conformidad con la Disposición General Novena del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 934 del 10 de Noviembre de 2011, se me nombró Director General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.

Que, mediante Resolución Nro. SENAE-DGN-2013-0458-RE, de fecha 19 de noviembre de 2013, se delegó al entonces Subdirector de Apoyo Regional, Abogado Víctor Ángel Murillo Ordóñez, las atribuciones y competencias administrativas para ejecutar, dentro de la jurisdicción de la Subdirección de Apoyo Regional, las acciones conducentes para otorgar, suscribir y perfeccionar los siguientes contratos en nombre y representación del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador:

- a) Donaciones;
- b) Comodatos;
- c) Permutas; y,
- d) Transferir por los mecanismos previstos en la normativa vigente, la propiedad de bienes inmuebles en desuso del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, en favor del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, cuando las disposiciones de dicho organismo y del señor Presidente de la República así lo establezcan.

Que, mediante Acción de Personal No. 2829 del 12 de diciembre de 2013, se nombra a la Abg. Mónica Marín Rodríguez, Subdirectora de Apoyo Regional, rigiendo a partir del 11 de diciembre de 2013.

Que, el primer inciso del artículo 99 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva manda: "MODALIDADES.- Los actos normativos podrán ser derogados o reformados por el órgano competente para hacerlo cuando así se lo considere conveniente. Se entenderá reformado tácitamente un acto normativo en la medida en que uno expedido con posterioridad contenga disposiciones contradictorias o diferentes al anterior."

En ejercicio de las atribuciones y competencias conferidas en el artículo 216 letra a) del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones,

#### **Resuelvo:**

**PRIMERO.-** Reformar la delegación otorgada con Resolución Nro. SENAE-DGN-2013-0458-RE, de fecha 19 de noviembre de 2013, en el sentido que las atribuciones conferidas mediante dicha delegación se otorgan a la Abg. Mónica Marín Rodríguez, en su calidad de Subdirectora de Apoyo Regional. La presente delegación tendrá efecto en tanto la referida funcionaria ostente el cargo de Subdirectora de Apoyo Regional, en caso de cesación de funciones la presente delegación quedará sin efecto, sin necesidad de revocatoria expresa.

**SEGUNDO.-** La Abg. Mónica Marín Rodríguez, en su calidad de Subdirectora de Apoyo Regional, será la única responsable por las actuaciones que realice en el ejercicio de la delegación otorgada en el presente documento.

**TERCERO.-** Remítase para su publicación en el Registro Oficial y notifiquese del contenido de la presente resolución a las diferentes áreas administrativas, operativas y técnicas del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.

**CUARTO.-** La presente delegación entrará en vigencia a partir de su suscripción sin perjuicio de la publicación indicada anteriormente.

Dado y firmado 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.

#### SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR

#### Nro. SENAE-DGN-2013-0523-RE

Guayaquil, 17 de diciembre de 2013

#### **Considerando:**

Que, mediante Resolución Nro. SENAE-DGN-2013-0514-RE de fecha 13 de diciembre de 2013, el Director General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, resolvió: "…PRIMERO.- Reformar la delegación otorgada con Resolución Nro. SENAE-DGN-2013-0458-RE, de fecha 19 de noviembre de 2013, en el sentido que las atribuciones conferidas mediante dicha delegación al Abogado Víctor Murillo Ordóñez, se otorgan a partir de la vigencia de la presente resolución a la Abg. Mónica Marín Rodríguez, en su calidad de Subdirectora de Apoyo Regional…"

Que, mediante acto administrativo Nro. SENAE-DGN-2013-0025-RE, de fecha 18 de enero de 2013, se delegó al entonces Subdirector de Apoyo Regional, Abogado Víctor Ángel Murillo Ordóñez, la atribución conferida en el artículo 228 del Código Tributario para designar mediante oficio al abogado que, como procurador, deba intervenir en defensa de los intereses del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador y su Director General; Que, dentro de la Resolución Nro. SENAE-DGN-2013-0514-RE del 13 de diciembre de 2013, en su parte resolutiva, se verifica un error de tipeo en el número de resolución y en la fecha de la delegación que se reforma.

Que, el Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, Decreto Ejecutivo 2428, Registro Oficial 536 de 18 de Marzo del 2002, se dispone: "Art. 170.- Revocación de actos y rectificación de errores. 1. La Administración Pública Central podrá revocar en cualquier momento sus actos de gravamen o desfavorables, siempre que tal revocación no constituya dispensa o exención no permitida por las leyes, o sea contraria al principio de igualdad, al interés público o al ordenamiento jurídico. 2. La Administración Pública Central podrá, asimismo, rectificar en cualquier momento, de oficio o a instancia de los interesados, los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en sus actos."

En virtud de lo expuesto, el suscrito Director General, en ejercicio de las atribuciones conferidas en el artículo 216 letra m) del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones y del artículo 228 del Código Tributario,

#### **Resuelve:**

**ARTÍCULO ÚNICO:** Rectificar la Resolución Nro. SENAE-DGN-2013-0514-RE del 13 de diciembre de 2013, en el numeral PRIMERO de su parte resolutiva, de acuerdo al siguiente detalle:

**DONDE DICE:** "...Nro. SENAE-DGN-2013-0458-RE, de fecha 19 de noviembre de 2013,..."

**DEBE DECIR:** "...Nro. SENAE-DGN-2013-0025-RE, de fecha 18 de enero de 2013,..."En todo lo demás se mantiene en los mismos términos la Resolución Nro. SENAE-DGN-2013-0514-RE.

#### **Disposición Final**

Remítase para su publicación en el Registro Oficial y notifiquese del contenido de la presente resolución a las diferentes áreas administrativas, operativas y técnicas del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.

Dada y firmada en el despacho principal de Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, en Guayaquil.

f.) Econ. Mario Santiago Pinto Salazar, Director General, Subrogante.

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

#### Nro. SENAE-DGN-2013-0525-RE

Guayaquil, 19 de diciembre de 2013

#### DIRECCIÓN GENERAL

#### **Considerando:**

Que el <u>numeral 3 del artículo 225 de la Constitución de la</u> <u>República del Ecuador</u> 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 <u>el artículo 227 de la Constitución de la República del</u> <u>Ecuador</u> señala que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.

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

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

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

#### **Resuelve:**

**PRIMERO.-** Expedir los procedimientos documentados denominados:

1.- "SENAE-ISIE-2-2-136-V1 INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA REGISTRO DE LEVANTE DE GARANTÍA"

2.- "SENAE-ISIE-2-2-137-V1 INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA REGISTRO DE DEVOLUCIÓN DE GARANTÍA"

3.- "SENAE-ISIE-2-2-138-V1 INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA CONSULTA DE ESTADO DE GARANTÍA"

#### **Disposición Final**

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

Publíquese en la Página Web del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador y encárguese a la Dirección de Secretaría General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador el formalizar las diligencias necesarias para la publicación de la presente resolución junto con el referido "SENAE-ISIE-2-2-136-V1 INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA REGISTRO DE LEVANTE DE GARANTÍA", "SENAE-ISIE-2-2-137-V1 INSTRUC-TIVO PARA EL USO DEL SISTEMA REGISTRO DE DEVOLUCIÓN DE GARANTÍA", "SENAE-ISIE-2-2-138-V1 INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA CONSULTA DE ESTADO DE GARANTÍA" 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-2-2-136-V1

#### INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA REGISTRO DE LEVANTE DE GARANTÍA

#### **NOVIEMBRE 2013**

#### **HOJA DE RESUMEN**

Descripción del	Descripción del documento:						
Instructivo para e	el Uso del Sistema, opc	ión Registro de Levante de Garan	tía.				
Objetivo:							
Describir en form	na secuencial las tareas	para registrar el levante de la gara	intía en el portal interno del				
sistema denomina	ado Ecuapass, opción l	Registro de Levante de Garantía.					
Elaboración / F	tevisión / Aprobació	<b>n:</b>					
Nombre / Carg	o / Firma / Fecha	Área	Acción				
X Jut 12/11/2013 Ing. Johanna Néra Méndez Analista de Mejora Continua y Normativa		Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración				
X 2 2000 14/11/13 Ani. Isabel Naranjo Macas Jefe de Calidad y Mejora Continua (E)		Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión				
Alberto Galarza Hernández Director de Mejora Contanua y Normativa (E) 15/11/13		Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación				
Actualizaciones / Revisiones / Modificaciones:							
Versión	Fecha	Razón	Responsable				
1	1 Noviembre 2013 Versión Inicial Ing. Johanna Neira M						

# ÍNDICE

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

# 1. OBJETIVO

Describir en forma secuencial las tareas para registrar el levante de la garantía en el portal interno del sistema denominado Ecuapass, opción Registro de Levante de Garantía.

### 2. ALCANCE

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

#### 3. **RESPONSABILIDAD**

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

## 4. CONSIDERACIONES GENERALES

- **4.1.** Con el objeto de que se apliquen los términos de manera correcta, se entiende lo siguiente:
- **4.1.1. Garantía aduanera**: Consiste en la obligación accesoria que se contrae a satisfacción de la autoridad aduanera, con el objeto de asegurar el pago de los tributos al comercio exterior eventualmente exigibles aplicados a la importación

o exportación; el cumplimiento de las formalidades determinadas por la Administración Aduanera; y, las obligaciones contraídas para con el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador por los operadores del comercio exterior para el ejercicio de sus actividades.

- **4.1.2. Garantías Generales**: La garantía general aduanera deberá ser presentada ante la Dirección General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, en los siguientes casos: Para el ejercicio de la actividad de Agente de Aduana, Para Personas Jurídicas Autorizadas para Prestar Servicios de Mensajería Acelerada y para el Tráfico Postal Internacional, Garantía para Depósitos Temporales, Garantía para Despacho con Pago Garantizado, Garantía para los Almacenes Libres y los Almacenes Especiales, y Garantías para el funcionamiento de Depósitos Aduaneros e Instalaciones Autorizadas para Operar habitualmente bajo el Régimen de Admisión Temporal con Perfeccionamiento Activo.
- **4.1.3.** Garantías Específicas: Las garantías específicas podrán constituirse en dinero en efectivo depositado en cuenta, cheque certificado, nota de crédito del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador u otra

administración tributaria central, garantía bancaria, o póliza de seguro. En los casos que corresponda, la garantía específica podrá constituirse en carta de garantía emitida por las máximas autoridades de las instituciones del sector público, excepto empresas públicas, y carta de garantía emitidas por las misiones.

**4.2.** Cuando se visualice un asterisco de color rojo anteponiendo a un campo de ingreso de información, esto se convierte en un campo obligatorio.

# 5. **PROCEDIMIENTO**

- 5.1. Acceda al navegador de Internet, registre la dirección <u>http://portalinterno.aduana.gob.ec</u>, 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 "Garantía", se despliega la lista del sub-menú pulse en "Levante de garantía", y escoja la opción "Registro de levante de garantía".

--Selección--

>
>
>
>
>
>

# 5.4. Se presenta la pantalla "Registro de levante de garantía".

--Selección--

#### Registro de levante de garantía

OCE

Aduana

Id Op	perador	[001] RUC	• Q				
No. a	aprobacion de garantia			Nombre de operador			
							onsultar,P
Resulta	do : 0						~
No	No. aprobacion de ga	rantia E	stado de la garantia	Nombre de operador		Cdigo de garai	ntía
•							•
Exp	portar Excel						
Datos	del Operador						
Tipo	de operador	Selección	-	Id Operador	Selección-	- v	

Emisor de garantia

		ntia					
Tipo d	le garantia	Específica	a 🔾 General		Forma de garantia	Selección	
Cdigo	de garantía				Motivo de garantia	Selección	
numer	ro de documento de				Número de Solicitud		
Inform	acion de valor de ga	rantia					
Monto	) de garantia			\$ O	Monto a garantizar		\$ (
Inform	ación de plazo de ga	rantía					
Period	do de garantia			0	Fecha de emision		
Fecha	de vencimiento						
Encar	gado del levante						
* Nume	ro de Tramite				No. de refrendo		
						I	
* Nume	ro de Tramite				No. de refrendo		
* Fecha	a de No. de Tramite	12/11/2013					
مالدام							
Detaile	de uso de garantía						
Total r	e <b>de uso de garantía</b> monto debito			\$ O	Total monto credito		\$ (
Total r Monto	a <b>de uso de garantia</b> monto debito o disponible			\$ 0 \$ 0	Total monto credito Total a Justificar		\$ ( \$ (
Total r Monto	: <b>de uso de garantía</b> monto debito ) disponible Numero de tran	nite	Tipo de registro	\$ 0 \$ 0	Total monto credito Total a Justificar Fecha de registro	Operador	\$ ( \$ ( Monto
Total r Monto	e <b>de uso de garantía</b> monto debito o disponible <b>Numero de tran</b>	nite	Tipo de registro	\$ 0 \$ 0	Total monto credito Total a Justificar Fecha de registro	Operador	\$ ( \$ ( Monto
Total r Monto	: <b>de uso de garantia</b> monto debito o disponible <b>Numero de tran</b>	nite	Tipo de registro	\$ 0 \$ 0	Total monto credito Total a Justificar Fecha de registro	Operador	\$ ( \$ ( Monto
Total r Monto	: <b>de uso de garantía</b> monto debito o disponible <b>Numero de tran</b>	nite	Tipo de registro	\$ 0	Total monto credito Total a Justificar Fecha de registro	Operador	\$ ( \$ ( Monto
Total r Monto	: de uso de garantía monto debito o disponible Numero de tran	nite	Tipo de registro	\$ 0	Total monto credito Total a Justificar Fecha de registro	Operador	\$ ( \$ ( Monto
Total r Monto	: de uso de garantia monto debito o disponible Numero de tran	nite	Tipo de registro	\$ 0	Total monto credito Total a Justificar Fecha de registro	Operador	\$ ( \$ ( .Monto
Total r Monto	: <b>de uso de garantía</b> monto debito o disponible <b>Numero de tran</b>	nite	Tipo de registro	\$ 0	Total monto credito Total a Justificar Fecha de registro	Operador	\$ ( \$ ( Monto
Total r Monto	: de uso de garantía monto debito o disponible Numero de tran	nite	Tipo de registro	\$ 0 \$ 0	Total monto credito Total a Justificar Fecha de registro	Operador	\$ ( Monto
Total r Monto	: de uso de garantia monto debito o disponible Numero de tran	nite	Tipo de registro	\$ 0	Total monto credito Total a Justificar Fecha de registro	Operador	\$ ( \$ (
Total r Monto	e de uso de garantia monto debito o disponible Numero de tran	nite	Tipo de registro	\$ 0	Total monto credito Total a Justificar Fecha de registro	Operador	\$ ( \$ ( Monto
Total r Monto	: de uso de garantia monto debito o disponible Numero de tran	iite	Tipo de registro	\$ 0 \$ 0	Total monto credito Total a Justificar Fecha de registro	Operador	\$ ( \$ ( Monto

# 5.5. Se ingresa los criterios de búsqueda y da clic en **Consultar**.

# Registro de levante de garantía

Id Operador	[001] RUC	•	٩,		
No. aprobacion de garantia				Nombre de operador	
					Q Consultar <sub>P</sub>

- Los campos que se presentan para la consulta:
- Id Operador: Se selecciona el tipo de identificador e ingresa el respectivo número.
- No. aprobación de garantía: Se ingresa el número de aprobación de garantía.
- Nombre de Operador: Se registra el nombre de operador.
- **5.6.** Posterior a la consultar se presenta la siguiente información.

Regis	tro de levante de gai	rantia							
Id Op	perador	[001] RUC	•		Q				
No. a	probacion de garantia	055-2007-	42-002861			Nombre de operador			
									♀ Consultar₽
Resulta	do : 1								~
No	No. aprobacion de o	arantia	Esta	do de la garanti	a	Nombre de ope	rador	Cdino	de garantía
1	055-2007-42-002	861	Esta		u			GA00500362	de garanda
-	000 2007 42 002	001		AINODADA				0,0000002	
•									•
Exp	portar Excel								
Datos	del Operador								
Tipo	de operador	[16] IMP/8	EXPORTAE 🔻	JULPHARMA DE	EL ECUA	Id Operador	[001] F	RUC 🔻	1791299167001
OCE		16928844				Emisor de garantia	[715] (	COMPANIA DE SEG	UROS Y REASEGUR -
Adua	ina	[055] QUI	то		v				
Datos	Generales de la Garant	ia							
Tipo	de garantia	Específi	ca 🔾 Gene	ral		Forma de garantia	[F] POI	LIZA DE SEGURO	
Cdig	o de garantía	GA005003	62			Motivo de garantia	[C] CC	C] CONSUMO - CONTROVERSIA	
refer	ero de documento de rencia					Número de Solicitud			
Inforn	nacion de valor de gara	ntia							
Monto	o de garantia			\$ 13,3	11.900	Monto a garantizar			\$ 13,311.900
Inform	ación de plazo de gara	ntía							
Perio	do de garantia		- 1		60	Fecha de emision	09/10/2	2007	
Fecha	a de vencimiento	03/02/200	9						
Encar	gado del levante								
Obser	rvacion								
* Nume	ero de Tramite					No. de refrendo			
* Fech	a de No. de Tramite	06/12/201	2 🏢						
Detalle	e de uso de garantia								
Total	monto debito				\$ O	Total monto credito			\$ O
Monto	disponible				\$ O	Total a Justificar			\$ 0
No	Numero de tramit	e	Tipo de	registro		Fecha de registro	0.0	erador	Monto
NU	Numero de trainit	c	Tipo de	registro		recita de registro	Op		Honto
4									► I

Levantar

- Datos del operador
- **Tipo de operador**: Se muestra el tipo de operador.



 Id Operador: Se muestra el identificador del operador.

	[001]	RUC	Ŧ
	[001]	RUC	
ĺ	[002]	CEDULA DE	I
l	[003]	CATASTRO	
	[004]	PASAPORTE	
	[005]	OTROS	
1	•		

- OCE: Se muestra código de OCE.
- Emisor de Garantía: Se muestra el emisor de la garantía.



- Aduana: Se muestra la aduana.
- Datos Generales de la Garantía.
- **Tipo de Garantía**: Se muestra el tipo de garantía.
  - General
  - Específica
- Forma de garantía: Se muestra la forma de garantía.



Código de Garantía: Se muestra código correspondiente.

 Motivo de Garantía: Se muestra motivo de la garantía.



- Número de documento de referencia: Se refleja el número de declaración asociada a la garantía.
- Numero de solicitud: Se refleja el número de solicitud asociada a la garantía.
- Información de Valor de Garantía
- **Monto de Garantía**: De ser general se refleja el monto disponible de garantía.
- **Monto de Garantizar**: De ser específica se refleja el monto disponible de garantía.
- Información del plazo de la garantía
- Periodo de Garantía: Se refleja días disponibles para usar la garantía.
- Fecha de Emisión: Se refleja la fecha de inicio de garantía.
- Fecha de Vencimiento: Se refleja la fecha de vencimiento de garantía.
- Fecha de 1ro Notificación: Se muestra la fecha de la primera notificación en caso de existir.
- Número de oficio del envío a coactiva de la garantía: Se muestra el número del envío a coactiva de la garantía en caso de existir.
- Observación: Se muestra la observación realizada a la garantía.
- Número de Trámite: Se registra el número de trámite.
- Fecha de Número de Trámite: Se registra la fecha de número de trámite.
- Detalle de uso de garantía
- **Total monto débito**: Se muestra el total del monto débito de la garantía.
- **Total monto crédito**: Se muestra el total del monto crédito de la garantía.
- Monto disponible: Se muestra el monto disponible.
- **Total a Justificar**: Se muestra total a justificar.
- Detalle

- Número de Trámite: Se muestra el número de trámite.
- **Tipo de registro**: Se muestra tipo de registro.
- Fecha de registro: Se muestra fecha de registro.
- **Operador**: Se muestra operador.
- **Monto**: Se muestra monto.

- 5.7. Al dar clic en Levantar se procesa el levante de garantía.
- 6. ANEXOS

No hay anexos.

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



#### SENAE-ISIE-2-2-137-V1

# INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA REGISTRO DE DEVOLUCIÓN DE GARANTÍA

#### **NOVIEMBRE 2013**

#### **HOJA DE RESUMEN**

Descripción d	lel documento:						
Instructivo par	a el Uso del Sistema, ope	ción Registro de Devolución de Ga	irantía.				
Objetivo:		的原则是是是是一些是是是是是是是是是是是是是是是是是是是是是是是是是是是是是是是是					
Describir en fo	orma secuencial las tarea	s para registrar devolución de gara	ntía en el portal interno del				
Etabassaile	mado Ecuapass, opcion	Registro de Devolución de Garant	1a.				
Elaboración /	Revision / Aprobacio						
Nombre / Ca	rgo / Firma / Fecha	Area	Acción				
X Jana Jana Jana Jana Jana Jana Jana Jan	4- 12/11/2013 endex normas y teormetiva	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración				
X Entref Contract 14/11/13 Ant. Souther Harrango Maccos Jefe de Caladad y Megora Continue (E)		Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión				
Ing. Alberto Galerza Herriandez Direczor de Mejora Continua y Normativa (E) /5/11/13		Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación				
Actualizaciones / Revisiones / Modificaciones:							
Versión	Fecha	Razón	Responsable				
1	Noviembre 2013	Versión Inicial	Ing. Johanna Neira M.				

#### ÍNDICE

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

# 1. OBJETIVO

Describir en forma secuencial las tareas para registrar devolución de garantía en el portal interno del sistema denominado Ecuapass, opción Registro de Devolución de Garantía.

# 2. ALCANCE

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

# 3. RESPONSABILIDAD

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

corresponde a la Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información para su aprobación y difusión.

#### 4. CONSIDERACIONES GENERALES

- **4.1.** Con el objeto de que se apliquen los términos de manera correcta, se entiende lo siguiente:
- **4.1.1. Garantía aduanera**: Consiste en la obligación accesoria que se contrae a satisfacción de la autoridad aduanera, con el objeto de asegurar el pago de los tributos al comercio exterior eventualmente exigibles aplicados a la importación o exportación; el cumplimiento de las formalidades determinadas por la Administración Aduanera; y, las obligaciones contraídas para con el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador por los operadores del comercio exterior para el ejercicio de sus actividades.
- **4.1.2. Garantías Generales**: La garantía general aduanera deberá ser presentada ante la Dirección General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, en los siguientes casos: Para el ejercicio de la actividad de Agente de Aduana, Para Personas Jurídicas Autorizadas para Prestar Servicios de Mensajería Acelerada y para el Tráfico Postal Internacional, Garantía para Depósitos Temporales, Garantía para Despacho con Pago Garantizado, Garantía para los Almacenes Libres y los Almacenes Especiales, y Garantías para el funcionamiento de Depósitos Aduaneros e Instalaciones Autorizadas para Operar

habitualmente bajo el Régimen de Admisión Temporal con Perfeccionamiento Activo.

- **4.1.3. Garantías Específicas**: Las garantías específicas podrán constituirse en dinero en efectivo depositado en cuenta, cheque certificado, nota de crédito del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador u otra administración tributaria central, garantía bancaria, o póliza de seguro. En los casos que corresponda, la garantía específica podrá constituirse en carta de garantía emitida por las máximas autoridades de las instituciones del sector público, excepto empresas públicas, y carta de garantía emitidas por las misiones.
- **4.2.** Cuando se visualice un asterisco de color rojo anteponiendo a un campo de ingreso de información, esto se convierte en un campo obligatorio.

#### 5. **PROCEDIMIENTO**

- 5.1. Acceda al navegador de Internet, registre la dirección <u>http://portalinterno.aduana.gob.ec</u>, 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 "Garantía", se despliega la lista del sub-menú pulse en "Devolución de garantía", y escoja la opción "**Registro de devolución de garantía**".

Despacho General de la Importación	Despacho Simplificado de la Importación	Regimen Especial	Recaudación	Garantía	
> Start				Recepción de garantia	2
				Registro de aprobación de	e garantía 💦
				Notificación de efectivizac	ión de la garantia 🗦
				Registro de efectivización	de la garantia 💦 🤉
				Levante de garantia	3
		Registro de devoluci	on de garantía	Devolución de garantia	2
				Consulta de estado de ga	rantía

5.4. Se presenta la pantalla "Registro de devolución de garantía".

Regist	tro de devolucion	de garantia					
fecha	de levante	Hoy 🔻	12/11/2013	12/11/2013	No. aprobacion de garantia	1	
Id Op	Id Operador [001] RUC  Nombre de operador						
Levar	nte / Efectivizado	<ul> <li>Levante</li> </ul>	🔘 Efectivizado			Q	Consultar
Resulta	do : 0						~
No	No. aprobacion d	e garantia	Estado de l	a garantia	Nombre de operador	r Cdigo de	garantía
4							Þ

Exportar Excel

Datos	del	One	era	dor
Duitos	uu	VP		uvi

Tipo de operador	Selección	Id Operador	Selección
OCE		Emisor de garantia	Selección 💌
Aduana	Selección		
Datos Generales de la Garanti	а		
Tipo de garantia	🖲 Específica 🔾 General	Forma de garantia	Selección
Cdigo de garantía		Motivo de garantia	Selección
numero de documento de referencia		Número de Solicitud	
Informacion de valor de garar	itia		
Monto de garantia	\$ 0	Monto a garantizar	\$ 0
Información de plazo de garar	ntía		
Periodo de garantia	0	Fecha de emision	
Fecha de vencimiento			
Nombre del encargado de levante			
* Fecha de No. de Tramite	12/11/2013	Fecha de Levante	
Observacion			
* Numero de Tramite			

# Detalle de devolucion de garantía

* Información del Beneficiario	[001] RUC 🔻	Nombre *	
* Autorizado por	[A] IMPORTADOR	<ul> <li>Fecha de devolucion de garantia</li> </ul>	12/11/2013

Registrar

5.5. Para realizar la búsqueda ingrese los criterios y procede a dar cli en Consultar .

# Registro de devolucion de garantia

fecha de levante	Hoy 🔻 20/11/2012 🗰 20/11/2013	2 🔳	No. aprobación de garantía	
Id Operador	[001] RUC 🔹	Q	Nombre de operador	
Levante / Efectivizado	💿 Levante 🔘 Efectivizado			Q Consultar Q

Fecha de levante: Se selecciona el rango de fecha a realizar la búsqueda.

No. aprobación de garantía: Se ingresa número de aprobación de garantía.

Id Operador: Se selecciona el tipo de identificado e ingresa el número correspondiente.

Nombre de operador: Se ingresa el nombre de operador.

Levante/Efectivizado: Se selecciona criterio de búsqueda levante o efectivizado.

5.6. Posterior a la consulta se presenta la información.

Resultad	do : 120				ľ	-
No	No. aprobacion de garantia	Estado de la garantia	Nombre de operador	Cdigo de garantía	-	
1	019-2012-42-000707	LEVANTADA	TRANSMARINER S.A.	30316205		
2	019-2012-42-000694	LEVANTADA	TRANSMARINER S.A.	30288944		
3	019-2012-42-000690	LEVANTADA	GENETICA NACIONAL S.A. GENETSA	30265263		
4	019-2012-42-000681	LEVANTADA	MARAMAR S.A.	30243793		
5	019-2012-42-000666	LEVANTADA	NAVIERA MARNIZAM CIA. LTDA.	1003467		
6	019-2012-42-000662	LEVANTADA	MARAMAR S.A.	30215181		
7	019-2012-42-000656	LEVANTADA	PROCESADORA NACIONAL DE ALIMENTOS	12		
8	019-2012-42-000654	LEVANTADA	PROCESADORA NACIONAL DE ALIMENTOS	12		
9	019-2012-42-000647	LEVANTADA	INCUBADORA ANDINA INCUBANDINA SO	30197824		¥
•						

Exportar Excel

#### Datos del Operador

Tipo de operador	Selección 💌	Id Operador	Selección 👻
OCE		Emisor de garantia	Selección
Aduana	Selección		
Datos Generales de la Garan	tia		
Tipo de garantia	Específica   General	Forma de garantia	Selección
Cdigo de garantía		Motivo de garantia	Selección
Número de documento de referencia		Número de Solicitud	
Informacion de valor de gara	antia		
Monto de garantia	\$ 0	Monto a garantizar	\$ 0
Información de plazo de gar	antía		
Periodo de garantia	0	Fecha de emision	
Fecha de vencimiento			
Nombre del encargado de levante			
* Fecha de No. de Tramite	06/12/2012	Fecha de Levante	
Observacion			
* Numero de Tramite			
Detalle de devolucion de gar	antia		

* Información del Beneficiario	[001] RUC 🔻	🗣 * Nombre	
* Autorizado por	[A] IMPORTADOR	<ul> <li>Fecha de devolucion de garantia</li> </ul>	06/12/2012

- Datos del operador
- **Tipo de operador**: Se muestra el tipo de operador.

	[16] IMP/EXPORTAE	•
ĺ	Seleccion	۸
	[16] IMP/EXPORTAD	
ļ	[02] LINEA NAVIERA	
İ	[03] LINEA AEREA	
	[04] TRANSPORTIST	4
	INTI AGENTE DE CA	۳
	A	

 Id Operador: Se muestra el identificador del operador.

[001] RUC	I	Ŧ
[001] RUC		
[002] CEDULA D	Ε	I
[003] CATASTRO	D	
[004] PASAPORT	ГE	
[005] OTROS		
4		►

- **OCE**: Se muestra código de OCE.
- Emisor de Garantía: Se muestra el emisor de la garantía.

Registrar

Seleccion	Ŧ
Seleccion	
[000] NINGUNO	
[301] BANCO CENTRAL	
[304] BANCO AMAZONAS	
[310] BANCO DE LOS ANDES	
[312] BANCO DEL AUSTRO	v

- Aduana: Se muestra la aduana.
- Datos Generales de la Garantía.
- **Tipo de Garantía**: Se muestra el tipo de garantía.
  - General
  - Específica

• Forma de garantía: Se muestra la forma de garantía.



- Código de Garantía: Se muestra código correspondiente.
- **Motivo de Garantía**: Se muestra motivo de la garantía.

Seleccion	•
Seleccion	4
[A] DESADUANAMIENTO DIRECTO - CONSUM	
[B] CONSUMO - DESCARGA DIRECTA	٦
[C] CONSUMO - CONTROVERSIA	ł
[D] CONSUMO - FALTA DE DOCUMENTOS - VI	
IELCONSLIMO - FALTA DE DOC - CERT. DE O	7

- Número de documento de referencia: Se refleja el número de declaración asociada a la garantía.
- Numero de solicitud: Se refleja el número de solicitud asociada a la garantía.
- Información de Valor de Garantía
- **Monto de Garantía**: De ser general se refleja el monto disponible de garantía.
- **Monto de Garantizar**: De ser específica se refleja el monto disponible de garantía.
- Información del plazo de la garantía
- **Periodo de Garantía**: Se refleja días disponibles para usar la garantía.

- Fecha de Emisión: Se refleja la fecha de inicio de garantía.
- Fecha de Vencimiento: Se refleja la fecha de vencimiento de garantía.
- **Nombre del encargado de levante**: Se muestra nombre del encargado de levante.
- Fecha de No. de Trámite: Se registra fecha de número de trámite.
- Observación: Se muestra detalle de la observación realizada a la garantía.
- Número de Trámite: Se registra número de trámite.
- Detalle de devolución de garantía
- Información del Beneficiario: Se selecciona tipo de identificador del beneficiario y el respectivo número.
- Nombre: Se carga nombre de beneficiario.
- Autorizado por: Se registra nombre de la persona que autoriza.
- Fecha de devolución de garantía: Se registra fecha de devolución de garantía.
- 5.7. Al dar clic en **Registrar** se procesa la devolución de garantía.

#### 6. ANEXOS

No hay anexos.

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



#### SENAE-ISIE-2-2-138-V1

INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA CONSULTA DE ESTADO DE GARANTÍA

**NOVIEMBRE 2013** 

		HOJA DE RESUMEN							
Descripción del	documento:	4. 我和新闻自己的 和前的 4.							
Instructivo para e	l Uso del Sistema, opc	ión Consulta de Estado de Garant	ía.						
Objetivo:									
Describir en form	na secuencial las tareas	para consultar el estado de la gara	ntía en el portal interno del						
sistema denomina	ido Ecuapass, opción (	Consulta de Estado de Garantía.							
Elaboración / R	tevisión / Aprobació								
Nombre / Carg	o / Firma / Fecha	Área	Acción						
Ing. Johanna Neira Ménd Analista de Mejora Contil	13/11/2013 Ilez Ilua y Normativa	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración						
Anii. îsabet Naranjo Maca Jefe de Calidad y Mejora	Continua (E)	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión						
Ing. Aberto Galarza Her Director de Mejora Cont	Our 5 mandez inua y Normativa (E) 15/11/13	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación						
Actualizacione	Actualizaciones / Revisiones / Modificaciones:								
Versión	Fecha	Razón	Responsable						
1	Noviembre 2013	Versión Inicial	Ing. Johanna Neira M.						

# ÍNDICE

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

# 1. OBJETIVO

Describir en forma secuencial las tareas para consultar el estado de la garantía en el portal interno del sistema denominado Ecuapass, opción Consulta de Estado de Garantía.

# 2. ALCANCE

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

# 3. RESPONSABILIDAD

**3.1.** La aplicación, cumplimiento y realización de lo descrito en el presente documento, es responsabilidad de la Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la Información.

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

## 4. CONSIDERACIONES GENERALES

- **4.1.** Con el objeto de que se apliquen los términos de manera correcta, se entiende lo siguiente:
- **4.1.1. Garantía aduanera**: Consiste en la obligación accesoria que se contrae a satisfacción de la autoridad aduanera, con el objeto de asegurar el pago de los tributos al comercio exterior eventualmente exigibles aplicados a la importación o exportación; el cumplimiento de las formalidades determinadas por la Administración Aduanera; y, las obligaciones contraídas para con el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador por los operadores del comercio exterior para el ejercicio de sus actividades.
- **4.1.2. Garantías Generales**: La garantía general aduanera deberá ser presentada ante la Dirección General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, en los siguientes casos: Para el ejercicio de la actividad de Agente de Aduana, Para Personas Jurídicas Autorizadas para Prestar Servicios de Mensajería Acelerada y para el Tráfico Postal Internacional, Garantía para Depósitos Temporales, Garantía para

Despacho con Pago Garantizado, Garantía para los Almacenes Libres y los Almacenes Especiales, y Garantías para el funcionamiento de Depósitos Aduaneros e Instalaciones Autorizadas para Operar habitualmente bajo el Régimen de Admisión Temporal con Perfeccionamiento Activo.

- **4.1.3. Garantías Específicas**: Las garantías específicas podrán constituirse en dinero en efectivo depositado en cuenta, cheque certificado, nota de crédito del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador u otra administración tributaria central, garantía bancaria, o póliza de seguro. En los casos que corresponda, la garantía específica podrá constituirse en carta de garantía emitida por las máximas autoridades de las instituciones del sector público, excepto empresas públicas, y carta de garantía emitidas por las misiones.
- **4.2.** Cuando se visualice un asterisco de color rojo anteponiendo a un campo de ingreso de información, esto se convierte en un campo obligatorio.

#### 5. **PROCEDIMIENTO**

- 5.1. Acceda al navegador de Internet, registre la dirección <u>http://portalinterno.aduana.gob.ec</u>, 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 "Garantía", se despliega la lista del sub-menú pulse en "Consulta de estado de garantía".

Despacho General de la Importación	Despacho Simplificado de la Importación	Regimen Especial	Recaudación	Garantía	
> Start				Recepción de garantia	>
				Registro de aprobación de garantía	>
				Notificación de efectivización de la garant	ia >
				Registro de efectivización de la garantia	)
				Levante de garantia	>
				Devolución de garantia	>
				Consulta de estado de garantía	

#### 5.4. Se presenta la pantalla "Consulta de estado de garantía".

Consu	lta de estado de gara	antia									
Estado [1] REGISTRADA				•	No. aproba	cion de garantia					
Rang	o de fechas	Hoy 🔻	12/11/2013	12/11/	/2013		Fecha de v	encimiento	Todo- 💌		
Fecha oblig	a de vencimiento de acion	Todo- 🔻					Nombre de	operador			
Id Op	perador	[001] RUC				Q,	Número de General	Cuenta de Garantía			
Adua	na	Selecció	n			Ŧ				Q	Consultar
Resulta	do : 0										~
No	No No. aprobacion de garantia Motivo de		Motivo de gai	antia	a Monto de g		garantia	Estado de la garantia		Nombre de operad	
•											Þ

Exportar Excel

Detalles contenidos Histori	al		~
Datos del Operador			
Tipo de operador	Selección	Id Operador	Selección 💌
OCE		Emisor de garantia	Selección
Aduana	Selección	Número de Cuenta	
Datos Generales de la Garant	ia		
Tipo de garantia	🖲 Específica 🔾 General	Forma de garantia	Selección
Cdigo de garantía		Motivo de garantia	Selección
numero de documento de referencia		Número de Solicitud	٩
Informacion de valor de gara	ntia		
Monto de garantia	\$ 0	Monto a garantizar	\$ 0
Información de plazo de gara	intía		
Periodo de garantia	0	Fecha de emision	
Fecha de vencimiento			
Nombre del encargado de levante			
Numero de Tramite		Fecha de Levante	
Encargado del levante			
Fecha de devolucion de garantia			
Observacion			

# Detalle de uso de garantía

Total m Monto	ionto debito	\$ ( \$ (	) Total monto credito ) Total a Justificar		\$ C \$ C
No	Numero de tramite	Tipo de registro	Fecha de registro	Operador	Monto
4					Þ

Exportar Excel

# 5.5. Se ingresan los criterios de búsqueda.

# Consulta de estado de garantía

Estado	[1] REGISTRADA	•	No. aprobación de garantía			
Rango de fechas	Mes 💌 20/10/2012 🎟 20/11/2012	2 🔳	Fecha de vencimiento	Todo- 💌		
Fecha de vencimiento de obligación	Todo- 💌		Nombre de operador			
Id Operador	[001] RUC 🔻	۹.	Numero de cuenta de garantia general			
			-		Q Consultar	P

# **Estado**: Se selecciona estado de la garantía a consultar.

[1] REGISTRADA	[8] UTILIZADA
[2] EN SOLICITUD DE APROBACION	[9] MODIFICADA
[3] APROBADA	[10] NOTIFICADA
[4] RECHAZADA	[11] NOTIFICADA PARA COBRO
[5] EFECTIVIZADA	[12] LEVANTADA
[6] DEVUELTA	[13] ENVIADA A COACTIVA

- No. de aprobación de garantía: Se ingresa número de aprobación de garantía.
- **Rango de fechas**: Se selecciona le rango de fecha a consultar.
- Fecha de Vencimiento: Se selecciona fecha de vencimiento a consultar.
- Fecha de Vencimiento de obligación: Se selecciona fecha de vencimiento de obligación

- Nombre de Operador: Se ingresa el nombre de operador a consultar.
- Id Operador: Se selecciona el tipo de identificador del operador e ingresa el número correspondiente.
- Número de Cuenta de Garantía: Se ingresa número de cuenta de garantía.
- **5.6.** Al dar clic en el botón **Consultar**, se presenta la siguiente información. Procede a seleccionar una linea de información para visualizarlo en detalles de contenidos e Historial.

۷

Resulta	ado : 1			~
No	No. aprobación de garantía	Estado de la garantia 🔺	Nombre de operador	Código de garantia
1	028-2012-42-002409	REGISTRADA	COMPAÑIA DE LAMINADOS Y TEXTILES LA	252622
-				

#### Detalles de Contenidos

detalles contenidos	Historial					
Datos del Operador						
Tipo de operador	[16] IMP/EXPORTAE 🔻	COMPAÑIA DE LAMINA	Id Operador	[001] RUC	Ŧ	0190104567001

OCE	01902666	Emisor de garantía	[313] BANCO DEL AZUAY	Ŧ
Aduana	[028] GUAYAQUIL - MARITIMO			
Datos Generales de la Garar	itía			
Tipo de garantía	🖲 Especifica 🔾 General	Forma de garantía	[E] GARANTIA BANCARIA	Ŧ
Código de garantia	252622	Motivo de garantía	[S] ADMISION TEMPORAL PARA REEXPORT	A v
número de documento de referencia		Numero de solicitud		
Información de valor de gar	antía			
Monto de garantía	\$ 100,000.000	Monto a garantizar		\$ 0

Información de plazo de garantía

Periodo de garantía	7	Fecha de emisión	24/10/2012
Fecha de vencimiento	31/10/2012		
Nombre del encargado de levante			
Numero de Tramite		Fecha de Levante	
Encargado del levante			
Fecha de devolución de garantía			
Observación			

#### Detalle de uso de garantía

Total monto debito	\$ 0	Total monto credito	\$ 0
Monto disponible	\$ 0	Total a justificar	\$ 0

- Datos del operador
- Tipo de operador: Se muestra el tipo de operador.



 Id Operador: Se muestra el identificador del operador.



- OCE: Se muestra código de OCE.
- Emisor de Garantía: Se muestra el emisor de la garantía.

B	-Seleccion	Ŧ
-	-Seleccion	
	000] NINGUNO	
	301] BANCO CENTRAL	
10	304] BANCO AMAZONAS	
10	310] BANCO DE LOS ANDES	
10	312] BANCO DEL AUSTRO	
		17

- Aduana: Se muestra la aduana.
- Datos Generales de la Garantía.
- Tipo de Garantía: Se muestra el tipo de garantía.
  - General
  - Específica
- Forma de garantía: Se muestra la forma de garantía.

-Seleccion	Ŧ
-Seleccion	۸
A] DEPOSITO EN EFECTIVO	
B] CERTIFICADOS DE DEPOSITO A PLAZO	
C] NOTA DE CREDITO DEL SENAE	
D] NOTA DE CREDITO DEL SRI	
E] GARANTIA BANCARIA	
D] NOTA DE CREDITO DEL SRI E] GARANTIA BANCARIA	

Código de Garantía: Se muestra código correspondiente.

 Motivo de Garantía: Se muestra motivo de la garantía.

Seleccion	Ŧ
Seleccion	۸
[A] DESADUANAMIENTO DIRECTO - CONSUM	
[B] CONSUMO - DESCARGA DIRECTA	
[C] CONSUMO - CONTROVERSIA	
[D] CONSUMO - FALTA DE DOCUMENTOS - VI	
IF] CONSLIMO - FALTA DE DOC - CERT. DE O	۳

- Número de documento de referencia: Se refleja el número de declaración asociada a la garantía.
- Numero de solicitud: Se refleja el número de solicitud asociada a la garantía.
- Información de Valor de Garantía
- **Monto de Garantía**: De ser general se refleja el monto disponible de garantía.
- **Monto de Garantizar**: De ser específica se refleja el monto disponible de garantía.
- Información del plazo de la garantía
- Periodo de Garantía: Se refleja días disponibles para usar la garantía.
- Fecha de Emisión: Se refleja la fecha de inicio de garantía.
- Fecha de Vencimiento: Se refleja la fecha de vencimiento de garantía.
- Nombre del encargado del levante: Se muestra el nombre del encargado del levante.
- Fecha de Levante: Se muestra fecha de levante de la garantía.
- **Encargado del levante**: Se muestra el nombre del encargado del levante.
- Fecha de devolución de garantía: Se muestra fecha de devolución de garantía.
- **Observación**: Se muestra la observación realizada a la garantía.
- Detalle de uso de garantía
- **Total monto débito**: Se muestra el total del monto débito de la garantía.
- **Total monto crédito**: Se muestra el total del monto crédito de la garantía.
- Monto disponible: Se muestra el monto disponible.
- **Total a Justificar**: Se muestra total a justificar.
- Historial

detalles contenidos Historial										
No	Tipo de operación	Fecha de operación	Comentarios	Funcionario (Operador)						
1	REGISTRADA	24/Oct/2012 08:59		DESPACH008						

- **Tipo de operación**: Se muestra tipo de operación.
- Fecha de operación: Se muestra fecha de operación.
- **Comentarios**: Se muestra comentarios realizados.
- **Funcionario (Operador)**: Se muestra el funcionario operador.

# 6. ANEXOS

No hay anexos.

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

#### SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR

Nro. SENAE-DGN-2013-0526-RE

Guayaquil, 19 de diciembre de 2013

#### DIRECCIÓN GENERAL

#### **Considerando:**

Que <u>el numeral 3 del artículo 225 de la Constitución de la</u> <u>República del Ecuador</u> 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 <u>el artículo 227 de la Constitución de la República del</u> <u>Ecuador</u> 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 1) 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 los procedimientos documentados denominados:

1.- "SENAE-ISIE-2-5-001-V1 INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA CASOS ASIGNADOS"

2.- "SENAE-ISIE-2-5-002-V1 INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA JEFATURA DE INTELIGENCIA"

# DISPOSICIÓN FINAL

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

Publíquese en la Página Web del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador y encárguese a la Dirección de Secretaría General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador el formalizar las diligencias necesarias para la publicación de la presente resolución junto con el referido "SENAE-ISIE-2-5-001-V1 INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA CASOS ASIGNADOS", "SENAE-ISIE-2-5-002-V1 INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA JEFATURA DE INTELIGENCIA" 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-2-5-001-V1

# INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA CASOS ASIGNADOS

## **NOVIEMBRE 2013**

#### HOJA DE RESUMEN

Descripción del documento:									
Instructivo para	el Uso del Sistema, opc	ión Casos Asignados.							
<b>Objetivo:</b>									
Describir en forma secuencial las tareas para consultar el estado del caso asignado, sujeto de control, riesgo, origen, la información relacionada al caso, el historial de aprobación, etc. en el portal interno del sistema denominado Ecuapass, opción Casos Asignados.									
Elaboración / I	Revisión / Aprobació	n:							
Nombre / Carg	o / Firma / Fecha	Área	Acción						
Ing. Johanna Neira Mén Analista de Mejora Cont	22/11/2013 dez mua y Normativa	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración						
Ing. Alberto Galarza Her Jefe de Calidad y Mejora	San y. nández s conteinus 25/4/2013	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión						
X Ing. Javér Morales Vélez Director de Mejora Continua y Normativa		Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación						
Actualizaciones	Actualizaciones / Revisiones / Modificaciones:								
Versión	Fecha	Razón	Responsable						
1	Noviembre 2013	Versión Inicial	Ing. Johanna Neira M.						

# ÍNDICE

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

#### 1. OBJETIVO

Describir en forma secuencial las tareas para consultar el estado del caso asignado, sujeto de control, riesgo, origen, la información relacionada al caso, el historial de aprobación, etc. en el portal interno del sistema denominado Ecuapass, opción Casos Asignados.

#### 2. ALCANCE

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

#### 3. RESPONSABILIDAD

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

## 4. CONSIDERACIONES GENERALES

- **4.1.** Con el objeto de que se apliquen los términos de manera correcta, se entiende lo siguiente:
- **4.1.1. Control Posterior**: Dentro del plazo de cinco años contados desde la fecha de pago de los tributos al comercio exterior el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador podrá someter a verificación las declaraciones aduaneras, así como toda información que posea cualquier persona natural o jurídica que guarde relación con mercancías importadas. Para la determinación de las declaraciones aduaneras

sujetas al control posterior se emplearán sistemas de gestión de riesgo.

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

# 5. **PROCEDIMIENTO**

- 5.1. Acceda al navegador de Internet, registre la dirección <u>http://portalinterno.aduana.gob.ec</u>, visualice el portal interno Ecuapass e ingrese con su usuario y contraseña.
- **5.2.** Seleccione el portal interno de "Sistema de Control Posterior".
- 5.3. En el menú principal de clic en "Casos Asignados", se despliega la lista del sub-menú pulse en "1.1 Casos Asignados".

DESARROLLO DE SISTEMAS / JUNG YOUNG-SUN



**5.4.** Se presenta la pantalla "Casos Asignados".

SISTEMA DE CONTROL POSTERIOR

Plan de Control

# Casos Asignados

Ecua-Pass

Casos Asignados Plan 1.1 Casos Asignados 1.2 Jefatura de inteligencia

Cu303 /	nsignados									
Direct	ion	Todo			•	Jefatura		Todo		•
Interv	entor	Todo			-	Tipo de Co	ontrol	Todo		
Estado	o de avance	💿 Todo 📿	) Asignado 🔘	En proceso 🔘 Culr	mina	do				
Nume	ro de Caso									
Riesgo	5	Todo			-	Estado		Todo		
Busca	r por fecha de	Fecha de r	egistro d 👻 🛛 H	Hoy 🗸	22	/11/2013	22/11/2013	1		
ID de	Documento del Su	jetoTodo		•						
Nomb	re del Documento o	fel	Sujeto de Control / Caso							
Búsqu	eda en resultados	Numero de	e Caso 🔍 👻						(	Consultar P
Resultad	o:0									Exportar Excel
No	Numero de Caso	Sujeto de Control / Caso	Origen Del Caso	Tipo de Control	In	terventor	Estado de avance	Asignacion Caso	Fecha culminacion	Fase del caso
•						-				•

Inform	nacion detallada de	el caso Hisorial de	al caso				
Nume	ro de Caso				Tipo de Control		
Orige	n Caso				No.procedencia de caso		Consultar
Proce	dencia de Caso				Fecha Registro Caso	22/11/2013	
Riesg	0			Consultar	sujetos de		Consultar
Perio	do de Control	22/11/2013	22/11/2013	]	Periodo en plan de control		
Estad	o de avance			*	Fase del caso		
Dias	restantes para culmin	ar			Fecha		
Inter	ventor Caso				Estado		
inexo	unor						
nexo	2000-000-000-000-000-000-000-000-000-00						
No	archivo	archivo	Descripcion	fecha	Creador	Origen	
E	laboracion de Plan de	Control	Notificacion de Inici	o de Control	Requerimient	to de Informacion	
Resultado de analisis		isis	Estado de sancion de clausura		Resultado de control posterior en campo		
	Alegaciones		Informe definitivo		Retroalimentacio	on Posterior al Cierre	
	Evaluacion de Interv	ventor					

# • Se ingresa los criterios de búsqueda y de clic al botón **Consultar**, para consultar los casos asignados.

Dirección		Dirección	de Auditoria e I	nspecciones	٣	Jefatura		Todo		
Interventor	5	Todo			٣	Tipo de C	ontrol	Todo		
Estado de a	avance	💿 Todo 🔇	) Asignado ()	En proceso 🔘 Culn	ninad	do				
Número de	Caso									
Riesgo		Todo			•	Estado		Todo		
Buscar por	fecha de	Fecha de r	registro d 💌 🖡	loy 💌	29	/10/2012	29/10/2012			
ID de Docu	imento del Suje	etoTodo		<b>_</b>						
Nombre del Sujeto	l Documento d	el				Sujeto de	Control / Caso			
Búsqueda e	en Resultados	Número d	e Caso 🛛 🔻						Q	Consultar
Resultado : 0										
No. Núm	ero de Caso	Sujeto de Control / Caso	Origen Del Caso	Tipo de Control	E	stado de avance	Asignacion Caso	Fecha culminacion	Fase del caso	sujetos de control

- Se selecciona los siguientes criterios de búsqueda para realizar la consulta de estado del caso.
- Dirección: Si el usuario es el Director Nacional de Intervención, se presentan todas las direcciones de intervención. En caso contrario, se presenta la dirección en la que el usuario pertenece por defecto.
- Jefatura: Si el usuario tiene el cargo director o uno superior, se presentan las jefaturas pertinentes, y en

caso contrario, se presenta la jefatura en la que el usuario pertenece por defecto.

- Interventor: Si el usuario tiene el cargo jefe o uno superior, se presenta el listado de interventores pertinentes a la jefatura, y si es un interventor, se presenta la información de sí mismo por defecto.
- **Tipo de Control**: Se presentan los tipos de control correspondientes a la jefatura seleccionada.

.

- **Estado de avance**: Se selecciona estado de avance.
  - Todo
  - Asignado
  - En proceso
  - Culminado
- Número de Caso: Se ingresa número de caso.
- Riesgo: Selecciona el riesgo.
  - Mercancía No Declarada/Manifestada
  - Diferencias Peso
  - Mercancías Faltantes
  - Unidad de Medida Incorrecta (Físicas, Comerciales, etc.)
  - Valoración Incorrecta
  - Cantidad
  - Origen
  - Otras presunciones de riesgo
  - Empresas de Papel/Testaferros
  - Lavado de Activos
  - Armas, municiones, explosivos y dispositivos
  - Riesgo Nuclear
  - Mal uso de códigos de exoneración de Tributos
  - Mercancía Perjudicial al medio ambiente
  - Narcóticos/Precursores
  - Mala Clasificación Arancelaria
  - Naturaleza
  - Propiedad Intelectual
  - Patrimonio Cultural
  - Problemas de Documentos
  - Cites
- Estado: Se selecciona estado.
  - Todo
  - Leído
  - No leído

- **Buscar por fecha de**: Se selecciona el detalle de la fecha a buscar mediante el rango de fecha inicio y fecha fin.
  - Fecha de registro del caso
  - Fecha Culminación
  - Fecha Asignación Caso
- **ID de Documento del Sujeto**: Se selecciona el tipo de identificador del documento del sujeto y el número correspondiente.
  - RUC
  - Cédula
  - Pasaporte
  - Código Oces
- Nombre del Documento del Sujeto: Se ingresa nombre del documento del sujeto.
- Sujeto de Control/Caso: Se ingresa sujeto de control del caso.
- Se muestra en el grid el listado de estados de control de acuerdo a los criterios de búsqueda ingresados.
  - Número de Caso
  - Sujeto de Control / Caso
  - Origen Del Caso
  - Tipo de Control
  - Estado de avance
  - Fecha Asignación Caso
  - Fecha Culminación
  - Fase del caso
  - Cantidad de sujetos de control
  - Fecha inicio / Fecha fin
  - Días restantes
  - Estado
- 5.5. Al seleccionar un caso en el listado de casos, se presenta la información de casos asignados, documento relacionado e historial del caso.
- **5.6.** Información de casos asignados
  - Información de casos asignados

Información detallada del caso	Hisorial del caso			
Número de Caso			Tipo de Control	
Origen Caso			Origen el número de referencia	Consultar
Procedencia de Caso			Fecha Registro Caso	
Riesgo		Consultar	Cantidad de sujetos de control	Consultar
Periodo de Control				
Estado de avance			Fase del caso	
Dias restantes para culminar caso			Fecha culminacion	
Interventor Caso			Estado	
Motivo de Selección				
Consideraciones para interventor				

- Número de Caso
- Tipo de Control
- Origen Del Caso
- Origen el número de referencia
- Procedencia de Caso
- Fecha Registro Caso
- Riesgo

•

- Cantidad de sujetos de control
- Periodo de Control

- Estado de avance
- Fase del caso
- Días restantes para culminar caso
- Fecha Culminación
- Interventor Caso
- Estado
- Motivo de Selección
- Se puede consultar la información detallada del origen del caso dando clic al botón **Consultar**,

# Información detallada del caso Hisorial del caso

Número de Caso	Tipo de Control	
Origen Caso	Origen el número de referencia	Consultar
Procedencia de Caso	Fecha Registro Caso	

# Se puede consultar la información detallada del riesgo en pop up dando clic al botón Consultar

Número de Caso		Tipo de Control	
Origen Caso		Origen el número de referencia	Consultar
Procedencia de Caso		Fecha Registro Caso	
Riesgo	Consultar	Cantidad de sujetos de control	Consultar
Periodo de Control			

# • Se puede consultar la información detallada de los sujetos de control para el caso asignado, información de declaraciones y documentos de transporte dando clic al botón Consultar.

Número de Caso		Tipo de Control	
Origen Caso		Origen el número de referencia	Consultar
Procedencia de Caso		Fecha Registro Caso	
Riesgo	Consult	ar Cantidad de sujetos de control	Consultar
Periodo de Control			

- Se puede consultar el historial de reasignación del interventor o realizar la reasignación del interventor.
- Al dar clic al botón **Reasignación**, se presenta el pop up de reasignación de interventor.

amb	oio de interventor			×		
Inte	rventor asignado	KIM HYUN	Fecha de 10/29/2012			
Nue	vo interventor	Todo		-		
Moti	vo de reasignación					
No	Interv	entor	Fecha Asignacion Caso	a Asignacion Caso		
1	KIM HYUN		10/29/2012			
			Registrar	Cerrar		

- **Interventor asignado**: Se muestra nombre de interventor asignado.
- Fecha de asignación: Se muestra la fecha de asignación del interventor.
- **Nuevo interventor**: Se presenta el listado de todos los interventores pertinentes a la jefatura. Se procede a seleccionar el interventor a reasignar el caso.
- Motivo de reasignación: Se ingresa el motivo de reasignación.

- Al dar clic al botón Registrar , se reasigna el interventor y cierra el pop up.
- El nombre del interventor se cambia al nuevo interventor asignado en la pantalla de casos asignados.
- 5.7. Descarga de archivo adjunto.
- Se da clic al botón Descargar que se encuentra a lado del archivo que desea descargar.

No	Nombre del archivo	Tamaño de archivo	Descripcion	fecha	Creador	Origen	
1	2.png	153.4 KByte	명2	18/09/2012	HWANG SEUNG-HYL		Descargar
2	1.png	80.05 KByte	명1	18/09/2012	HWANG SEUNG-HYL		Descargar

- Nombre del archivo
- Tamaño de archivo
- Descripción
- Fecha

Anexo

Creador

Origen

- **5.8.** Se consulta la información de aprobación y el historial del caso.
  - Se presenta el listado de información historial de casos en el grid.

No.	Número de Caso	Sujeto de Control / Caso	Origen Del Caso	Tipo de Control	Estado de avance	Asignacion Caso	Fecha culminacion	Fase del caso	sujetos de A
15	JOC1-2012-0002	제목 1-1-1	Control de Proc	Investigaciones	En proceso			Registro de Res	
16	JOC1-2012-0001	제목	Control de Proce	Investigaciones	En proceso			Rectificación de	
17	JCP1-2012-0001	TEST		Auditoría de Imj	Culminado		11/Oct/2012	Informe Definiti	
									•
									•

Inf	formación detallada del caso	Hisorial del caso		
No.	Acción	No. Acción	Fecha y Hora	Responsable
1	Informe definitivo	JOC1-2012-0001	10/10/2012 03:10:13	JUNG YOUNG-SUN
2	Alegación	JOC1-2012-0001-L001	27/09/2012 01:09:15	KIM HYUN
3	Retroalimentación al resultado	JOC1-2012-0001-G001	27/09/2012 01:09:24	KIM HYUN
4	Novedades	JOC1-2012-0001	10/10/2012 02:10:29	JUNG YOUNG-SUN

- Acción
- No. Acción
- Fecha y Hora

Responsable

Fecha y Hora

Responsable

Se selecciona un registro en el grid de historial para consultar el historial de aprobación.

Al dar clic al registro en historial de aprobación, se

presenta el detalle de aprobación.

Inf	ormación detallada del caso	Hisorial del caso			
No.	Acción	No. Acción	Fecha y Hora	R	tesponsable
4	Informe definitivo	JCP1-2012-0001	17/10/2012 09:10:58	JUNG YOUNG-SUN	
5	Solicitud de Comparecencia	JCP1-2012-0001	15/10/2012 09:10:51	JUNG YOUNG-SUN	
6	Informe definitivo	JCP1-2012-0001-D001	31/10/2012 05:10:26	JUNG YOUNG-SUN	
7	Informe definitivo	JCP1-2012-0001-D002	31/10/2012 05:10:04	JUNG YOUNG-SUN	
8	Sanción de Clausura	JCP1-2012-0001-S001	18/10/2012 03:10:34	JUNG YOUNG-SUN	
9	Informe definitivo	JCP1-2012-0001-D002	31/10/2012 05:10:04		
10	Requerimiento de Información	JCP1-2012-0001	22/10/2012 06:10:28	JUNG YOUNG-SUN	
11	Detalle de información entreg	JCP1-2012-0001	22/10/2012 06:10:28	JUNG YOUNG-SUN	
12	Plan Detallado de Control	JCP1-2012-0001	31/10/2012 06:10:29	JUNG YOUNG-SUN	
13	Novedades	JCP1-2012-0001-V004	29/10/2012 11:10:35	JUNG YOUNG-SUN	•
Esta	do de Aprobación				
No.	Acción		Estado	Fecha y Hora	Responsable

1	Informe definitivo	Solicitante	31/10/2012 05:10:34	PARK YONG-MIN	
2	Informe definitivo	Rechazado	31/10/2012 05:10:04	JUNG YOUNG-SUN	

٠

- Acción
- No. Acción
- Estado

```
Infe
```

7111	orniacion decaliada del caso	Hisofial del Caso			
No.	Acción	No. Acción	Fecha y Hora		Responsable
4	Informe definitivo	JCP1-2012-0001	17/10/2012 09:10:58	JUNG YOUNG-SUN	
5	Solicitud de Comparecencia	JCP1-2012-0001	15/10/2012 09:10:51	JUNG YOUNG-SUN	
6	Informe definitivo	JCP1-2012-0001-D001	31/10/2012 05:10:26	JUNG YOUNG-SUN	-
7	Informe definitivo	JCP1-2012-0001-D002	31/10/2012 05:10:04	JUNG YOUNG-SUN	
8	Sanción de Clausura	JCP1-2012-0001-S001	18/10/2012 03:10:34	JUNG YOUNG-SUN	
9	Informe definitivo	JCP1-2012-0001-D002	31/10/2012 05:10:04		
10	Requerimiento de Información	JCP1-2012-0001	22/10/2012 06:10:28	JUNG YOUNG-SUN	
11	Detalle de información entreg	JCP1-2012-0001	22/10/2012 06:10:28	JUNG YOUNG-SUN	
12	Plan Detallado de Control	JCP1-2012-0001	31/10/2012 06:10:29	JUNG YOUNG-SUN	
13	Novedades	JCP1-2012-0001-V004	29/10/2012 11:10:35	JUNG YOUNG-SUN	,
Esta	do de Aprobación				
No.	Acción		Estado	Fecha y Hora	Responsable
1	Informe defi	nitivo	Solicitante	31/10/2012 05:10:34	PARK YONG-MIN

1	Informe definitivo	Solicitante	31/10/2012 05:10:34	PARK YONG-MIN
2	Informe definitivo	Rechazado	31/10/2012 05:10:04	JUNG YOUNG-SI
	TEST			
Nota				

- Nota
- 5.9. Cambio a otra pantalla de Sistemas de Control Posterior.
- En caso de que el caso asignado sea de la Jefatura . inteligencia, presenta el botón de se Jefatura de inteligencia . Al dar clic a este botón, se presenta la pantalla 1.2 Jefatura de inteligencia.
- Elaboración de Plan de Control Al dar clic al botón ٠ se presenta la pantalla 2.1 Elaboración de Plan de Control.
- Notificación de Inicio de Control Al dar clic al botón ٠ se presentará la pantalla 3.1 Notificación de Inicio de Control.
- Requerimiento de Información Al dar clic al botón se presenta la pantalla 3.2 Requerimiento de Información.

- Al dar clic al botón se presenta la pantalla 3.4 Registro de Sanción de Clausura.
- Al dar clic al botón
   Resultados del Análisis
   se presenta la pantalla 3.6 Resultados del Análisis.
- Al dar clic al botón Alegaciones se presenta la pantalla 3.7 Alegaciones.
- Al dar clic al botón Resultado de Investigación de Campo, se presenta la pantalla 3.8 Resultado de Investigación de Campo.
- Al dar clic al botón Informe definitivo se presenta la pantalla 4.1 Informe definitivo.

- Al dar clic al botón Retroalimentación de Resultados , se presenta la pantalla 4.3 Retroalimentación de Resultados.
- Al dar clic al botón Evaluación de Interventor, se presenta la pantalla 5.5 Evaluación de Interventor.

# 6. ANEXOS

No hay anexos.

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



#### SENAE-ISIE-2-5-002-V1

## INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA JEFATURA DE INTELIGENCIA

## **NOVIEMBRE 2013**

#### **HOJA DE RESUMEN**

Descripción d	el documento:	Constant in the second states							
Instructivo para	Instructivo para el Uso del Sistema, opción Jefatura de Inteligencia.								
Objetivo:	Objetivo:								
Describir en fo investigación en ingresar el riesg de Inteligencia.	orma secuencial las tarea n campo, permite ingre go del mismo en el port	as para consultar, modificar y regis sar la información de control, asi al interno del sistema denominado	strar nueva información de gnar el sujeto de control e o Ecuapass, opción Jefatura						
Elaboración /	Revisión / Aprobació	<b>n:</b>							
Nombre / Car	go / Firma / Fecha	Área	Acción						
X Johanna Neija Mé Analista de Mejora Cor	22/11/2013	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración						
Drg. Alberto Gelarza M Jeffe de Cakdad y Mejo	- 6 - 4 emiliares 25/11/2013	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión						
X Ing. Javier Morales Vei Director de Mejora Cor	26. 14.2017	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación						
Actualizacione	s / Revisiones / Mod	ificaciones:							
Versión	Fecha	Razón	Responsable						
1	Noviembre 2013	Versión Inicial	Ing Johanna Neira M.						

## ÍNDICE

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

#### 1. OBJETIVO

Describir en forma secuencial las tareas para consultar, modificar y registrar nueva información de investigación en campo, permite ingresar la información de control, asignar el sujeto de control e ingresar el riesgo del mismo en el portal interno del sistema denominado Ecuapass, opción Jefatura de Inteligencia.

### 2. ALCANCE

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

# 3. RESPONSABILIDAD

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

#### 4. CONSIDERACIONES GENERALES

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

- **4.1.1. Control Posterior**: Dentro del plazo de cinco años contados desde la fecha de pago de los tributos al comercio exterior el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador podrá someter a verificación las declaraciones aduaneras, así como toda información que posea cualquier persona natural o jurídica que guarde relación con mercancías importadas. Para la determinación de las declaraciones aduaneras sujetas al control posterior se emplearán sistemas de gestión de riesgo.
- **4.2.** Para el uso de la pantalla Jefatura de inteligencia, es necesario que la información del usuario esté registrado para poder utilizar el sistema, y previamente se requiere la siguiente operación:
- La información del interventor (jefatura, cargo, tipo de control) debe estar registrada en el sistema de control posterior.
- Debe tener el acceso a la pantalla Jefatura de inteligencia.
- **4.3.** Cuando se visualice un asterisco de color rojo anteponiendo a un campo de ingreso de información, esto se convierte en un campo obligatorio.

# 5. **PROCEDIMIENTO**

- 5.1. Acceda al navegador de Internet, registre la dirección <u>http://portalinterno.aduana.gob.ec</u>, visualice el portal interno Ecuapass e ingrese con su usuario y contraseña.
- **5.2.** Seleccione el portal interno de "Sistema de Control Posterior".
- **5.3.** En el menú principal de clic en "Casos Asignados", se despliega la lista del sub-menú pulse en "1.2 jefatura de inteligencia".



Jef	atura de intelige	ncia								
Dire	eccion	Direc	cion de Auditoria	e Inspecciones		Jefatura		Jefatura P	rocesos Operativos	y Operaciones ( 💌
Inte	erventor	PRIS	CILLA GUERRERO	)	-	Tipo de (	Control	Todo		•
Esta	ado de avance	• Too	do 🔾 Asignado	🔾 En proceso 🔾	Culmin	ado				
Nun	nero de Caso					]				
Ries	sgo	Tod	0		-	Estado		Todo		•
Bus	car por fecha de	Fecha	a de registro d 🔻	Ноу	▼ 2	2/11/2013	22/11/2013			
ID o	de Documento del Suj	etoTod	0	•		]		_		
Non Suie	nbre del Documento d eto	lel				Sujeto d	e Control / Caso			
Bús	queda en resultados	Nume	ero de Caso	•					[	Consultar P
Result	ado:0									~
No.	Numero de Caso	Sujeto do Control / C	e Origen D aso Caso	el Tipo de Con	itrol I	nterventor	Estado de avance	Asignacior Caso	Fecha culminacion	Fase del caso
•										•
										0
sie Aluura	aara da Casa	10.01	2013			* Tino do (	Control	Investigas	iones de oneracion	- onmes ab as
* Nun	nero de Caso	5001	Social 2013			Jontroi				
* Ong					0	+ Castidad				
* Ries	sgo	Contr	ol de Procesos C	nerativos v Onera	cionel –	* Canudad	de sujetos de con			
* 500	eto de Control / Caso	Cont	or de Procesos e	perativos y opera		* Periodo (	de Control	22/11/201	3 22/12/201	3 🕮
- Suji	cto de control y caso									
Mot	ivo de Seleccion									
Con inte	isideraciones para rventor									
Obs	ervaciones									
* Inte	rventor Caso	Sele	ección		-					
Ries	gos del caso Suje	tos de Contr	ol del Caso							
No	Tij	po Riesgo		Deta	lle del	Riesgo			Responsable	
										0.
* Tine		Sele	acción			-				¥ -
- The	,									
Deta	alle del Riesgo									
* Res	ponsable	PRISC	CILLA GUERRERC	)						
										~
	Nombre del a	archivo	Desc	ripción	Tam	año del	Fecha	Creador	Origen	Adjuntar
					ar	KByte			Selección 🔻	Cargar

Tamaño total de archivo :

- Se ingresan los criterios de búsqueda y procede a dar clic en el botón <u>Consultar</u> para consultar el listado de casos.
- Dirección: Si el usuario es el Director Nacional de Intervención, se presentan todas las direcciones de intervención. En caso contrario, se presenta la dirección en la que el usuario pertenece por defecto.
- Jefatura: Si el usuario tiene el cargo director o uno superior, se presentan las jefaturas pertinentes, y en caso contrario, se presenta la jefatura en la que el usuario pertenece por defecto.
- **Interventor**: Si el usuario tiene el cargo jefe o uno superior, se presenta el listado de interventores pertinentes a la jefatura, y si es un interventor, se presenta la información de sí mismo por defecto.
- **Tipo de Control**: Se presentan los tipos de control correspondientes a la jefatura seleccionada.
- Estado de avance: Se selecciona estado de avance.
  - Todo
  - Asignado
  - En proceso
  - Culminado
- Número de Caso: Se ingresa número de caso.
- **Riesgo**: Selecciona el riesgo.
  - Mercancía No Declarada/Manifestada
  - Diferencias Peso
  - Mercancías Faltantes
  - Unidad de Medida Incorrecta (Físicas, Comerciales, etc.)
  - Valoración Incorrecta
  - Cantidad
  - Origen
  - Otras presunciones de riesgo
  - Empresas de Papel/Testaferros
  - Lavado de Activos
  - Armas, municiones, explosivos y dispositivos
  - Riesgo Nuclear
  - Mal uso de códigos de exoneración de Tributos
  - Mercancía Perjudicial al medio ambiente

- Narcóticos/Precursores
- Mala Clasificación Arancelaria
- Naturaleza
- Propiedad Intelectual
- Patrimonio Cultural
- Problemas de Documentos
- Cites
- Estado: Se selecciona estado.
  - Todo
  - Leído
  - No leído
- **Buscar por fecha de**: Se selecciona el detalle de la fecha a buscar mediante el rango de fecha inicio y fecha fin.
  - Fecha de registro del caso
  - Fecha Culminación
  - Fecha Asignación Caso
- ID de Documento del Sujeto: Se selecciona el tipo de identificador del documento del sujeto y el número correspondiente.
  - RUC
  - Cédula
  - Pasaporte
  - Código Oces
- Nombre del Documento del Sujeto: Se ingresa nombre del documento del sujeto.
- Sujeto de Control/Caso: Se ingresa sujeto de control del caso.
  - Se muestra en el grid el listado de estados de control de acuerdo a los criterios de búsqueda ingresados.
  - Número de Caso
  - Sujeto de Control / Caso
  - Origen Del Caso
  - Tipo de Control
  - Estado de avance

- Fecha Asignación Caso
- Fecha Culminación
- Fase del caso
- Cantidad de sujetos de control
- Fecha inicio / Fecha fin
- Días restantes
- Estado

- **5.5.** Luego de dar clic a un registro en el listado, se puede modificar la información del mismo como información de control, sujeto de control, riesgo, y también se puede registrar un nuevo caso.
- **5.6.** Al seleccionar un caso en el listado, se presenta la información de control, sujeto de control y riesgo, los cuales podrán ser modificados y registrados como nuevos.
- 5.7. Para ingresar y modificar la información de control.
- Se ingresa/modifica la información de control.

			0	~
* Numero de Caso	JOC1 2013	* Tipo de Control	Investigaciones de operaciones de campo	
* Origen Caso		Fecha Registro Caso	22/11/2013	
* Riesgo	0	* Cantidad de sujetos de control		0
* Procedencia de Caso	Control de Procesos Operativos y Operacione 🖛	* Periodo de Control	22/11/2013 🗰 22/12/2013 🗰	
* Sujeto de Control / Caso				
Motivo de Seleccion				
Consideraciones para interventor				
Observaciones				
* Interventor Caso	Selección			

- Numero de Caso
- Tipo de Control
- Origen Caso
- Fecha Registro Caso
- Riesgo
- Cantidad de sujetos de control
- Procedencia Caso
- Fecha de Periodo de Control

- Sujeto de Control/Caso
- Motivo de la selección
- Consideraciones para Interventor
- Observaciones
- Interventor Caso
- **5.8.** Se ingresa, modifica y elimina la información de riesgo del caso.
- **Riesgos del caso**: Se consulta/ingresa el riesgo del caso.

10	Tipo Riesgo	Detalle del Riesgo	Responsable

* Tipa	Selección	+	
Detalle del Riesgo			
* Responsable	PRISCILLA GUERRERO		

- Tipo
- Detalle del Riesgo
- **Responsable**: Po default se muestra usuario ingresado al sistema.
- Botón "Agregar": Al dar clic al botón "Agregar", se agregará una línea en el listado riesgos.
- Botón "Modificar": Se selecciona el registro a corregir en el listado, lo corrige y da clic al botón

"Modificar.". Se refleja el cambio realizado en el listado.

- **Botón "Eliminar":** Se selecciona el registro a eliminar y da clic al botón "Eliminar." Se elimina el sujeto del listado.
- 5.9. Se ingresa, modifica y elimina el sujeto de control.
- **Sujetos de Control del Caso**: Se ingresa/modifica/elimina el sujeto de control.

Riesg	os del caso Suj	jetos de Control	del Caso					
No	Tipo de Documento	ID de documento	Documento del Sujeto	Nombre Comercial	Establecimiento	Representante Legal	Tipo de Persona	Tipo de Vinculacion
* ID de	e Documento del S	uietoSelecc	ión 💌		* Nombre del Do	cumento del		
Nom	bre Comercial)				Tipo de Persona	3		
Teléf	ono				Email			

# [De corresponder]

Cargo Representante Legal			
Representante Legal		Nombre	
Gerente General		Nombre	
Contador		Nombre	
Actividad Economica			

#### [Accionistas]

ID de documento	Nombre de documento	Porcentaje de acciones

## [Establecimientos]

-		-								
	Establecimient 0	Provincia	Ciudad	Estado	Caracteristica	Nombre Comercial	Calle	Ciudadela	Barrio	Nu
•										•

- **ID** de documento de sujeto: Tipo de Documento, Id de Documento (Se consulta la información del valor ingresado dando clic al botón (.)
- Teléfono
- Email

- Nombre del Documento
- Nombre Comercial
- Tipo de Persona

Representante Legal

Cargo Representante Legal

Gerente General

- Contador
- Actividad económica
- Accionistas
- Establecimientos
- Botón "Agregar": al dar clic al botón "Agregar", se agregará una línea en el listado sujeto de control.
- Botón "Modificar": Se selecciona el registro a corregir en el listado, lo corrige y de clic al botón "Modificar." Se refleja el cambio realizado en el listado.
- Botón "Eliminar": Se selecciona el registro a eliminar y de clic al botón "Eliminar." Se eliminará el sujeto del listado.
- 5.10. Se agrega/elimina el archivo adjunto.
- Se agrega/elimina el archivo adjunto.

Nombre del archivo	descripción	Tamaño de archivo	Fecha	Creador	Origen		Adjuntar archivo
		KByte			Seleccion	•	Cargar

Tamaño total de :

- Se da clic al botón Gargar y selecciona el archivo a adjuntar en su PC.
- Al dar clic al botón Agregar, se agregará el botón en el grid que permita adjuntar varios archivos.
- Descripción
- Origen: Físico/Electrónico.
- **5.11.** Al fin, se registra, modifica la información de investigación en campo.
- **Registro**: En caso de haber ingresado un nuevo caso, se habilitará el botón **Registrar**. Al dar clic a éste botón, se almacenará la información ingresada en la BD.
- Modificación: En caso de haber consultado y modificado un caso previamente registrado, se habilitará el botón Modificar. Al dar clic a éste botón, se almacenará la información modificada en la BD.

# 6. ANEXOS

No hay anexos.

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

# Agregar Eliminar

#### SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR

#### Nro. SENAE-DGN-2013-0530-RE

#### Guayaquil, 19 de diciembre de 2013

# DIRECCIÓN GENERAL

#### **Considerando:**

Que <u>el numeral 3 del artículo 225 de la Constitución de la</u> <u>República del Ecuador</u> 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 <u>el artículo 227 de la Constitución de la República del</u> <u>Ecuador</u> señala que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.

Que en el Capítulo I, Naturaleza y Atribuciones, Título IV de la Administración Aduanera, regulado en el Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 351 del 29 de diciembre de 2010, se señala: "El servicio de aduana es una potestad pública que ejerce el Estado, a través del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, sin perjuicio del ejercicio de atribuciones por parte de sus delegatarios debidamente autorizados y de la coordinación o cooperación de otras entidades u órganos del sector público, con sujeción al presente cuerpo legal, sus reglamentos, manuales de operación y procedimientos, y demás normas aplicables…". Que, de conformidad a las competencias y atribuciones que tiene el Director General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, se encuentra determinado en el literal l) del Art. 216 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, "... l. Expedir, mediante resolución los reglamentos, manuales, instructivos, oficios circulares necesarios para la aplicación de aspectos operativos, administrativos, procedimentales, de valoración en aduana y para la creación, supresión y regulación de las tasas por servicios aduaneros, así como las regulaciones necesarias para el buen funcionamiento de la administración aduanera y aquellos aspectos operativos no contemplados en este Código y su reglamento..."

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nº 934, de fecha 10 de noviembre del 2011, el Econ. Xavier Cardenas Moncayo, fue designado Director General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, de conformidad con lo establecido en el artículo 215 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones; y el artículo 11, literal d) del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva En tal virtud, el Director General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, en ejercicio de la atribución y competencia dispuesta en el literal 1) 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 los procedimientos documentados denominados:

1.- "SENAE-ISIE-2-5-007-V1 INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA REGISTRO DE SANCIÓN DE CLAUSURA"

2.- "SENAE-ISIE-2-5-008-V1 INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA RESULTADO DE SANCIÓN DE CLAUSURA" 3.- "SENAE-ISIE-2-2-080-V1 INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA REGISTRO DE LIQUIDACIÓN MANUAL FINANCIERAS"

#### DISPOSICIÓN FINAL

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

Publíquese en la Página Web del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador y encárguese a la Dirección de Secretaría General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador el formalizar las diligencias necesarias para la publicación de la presente resolución junto con el referido "SENAE-ISIE-2-5-007-V1 INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA REGISTRO DE SANCIÓN DE CLAUSURA", "SENAE-ISIE-2-5-008-V1 INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA RESULTADO DE SANCIÓN DE CLAUSURA", "SENAE-ISIE-2-2-080-V1 INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA REGISTRO DE LIQUIDACIÓN MANUAL FINANCIERAS" 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-2-5-007-V1

INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA REGISTRO DE SANCIÓN DE CLAUSURA

**NOVIEMBRE 2013** 

		HOJA DE RESUMEN		
Descripción de	el documento:	<b>的</b> 现代和1995年1996年1月1日的新闻		
Instructivo para	el Uso del Sistema, opc	ión Registro de Sanción de Clausu	ta.	
Objetivo:		品語及合於的語言的思想。這些自己的語言		
Describir en foi en el portal inte	rma secuencial las tareas rno del sistema denomin	s para registrar y gestionar la sanci nado Ecuapass, opción Registro de	ón de clausura para el caso Sanción de Clausura.	
Elaboración /	Revisión / Aprobació	n:		
Nombre / Car	go / Firma / Fecha	Área	Acción	
X Ing. Johanna News Me Analista de Mejora Cor	- 26/11/2013	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración	
Ing. Alberto' Galarza H Jefe de Caldad y Mejo	Ennández ra Continua 27/11/2013	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión	
Ing. Javier Morales Vék Director de Mejora Con	24.14.2013	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación	
Actualizacione	s / Revisiones / Mod	ificaciones:		
Versión	Fecha	Razón	Responsable	
1	Noviembre 2013	Versión Inicial	Ing. Johanna Neira M.	

# ÍNDICE

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

# 1. OBJETIVO

Describir en forma secuencial las tareas para registrar y gestionar la sanción de clausura para el caso en el portal interno del sistema denominado Ecuapass, opción Registro de Sanción de Clausura.

# 2. ALCANCE

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

# 3. RESPONSABILIDAD

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

# 4. CONSIDERACIONES GENERALES

- **4.1.** Con el objeto de que se apliquen los términos de manera correcta, se entiende lo siguiente:
- **4.1.1. Control Posterior**: Dentro del plazo de cinco años contados desde la fecha de pago de los tributos al comercio exterior el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador podrá someter a verificación las declaraciones aduaneras, así como toda información que posea cualquier persona natural o jurídica que guarde relación con mercancías importadas. Para la determinación de las declaraciones aduaneras sujetas al control posterior se emplearán sistemas de gestión de riesgo.
- **4.2.** Para el uso de la pantalla Registro de Sanción de Clausura, es necesario que la información del usuario esté registrado para poder utilizar el sistema, y previamente se requiere la siguiente operación:
- La información del interventor (jefatura, cargo, tipo de control) debe estar registrada en el sistema de control posterior.
- Debe tener el acceso a la pantalla Registro de Sanción de Clausura.
- **4.3.** Cuando se visualice un asterisco de color rojo anteponiendo a un campo de ingreso de información, esto se convierte en un campo obligatorio.

# 5. **PROCEDIMIENTO**

- 5.1. Acceda al navegador de Internet, registre la dirección <u>http://portalinterno.aduana.gob.ec</u>, visualice el portal interno Ecuapass e ingrese con su usuario y contraseña.
- **5.2.** Seleccione el portal interno de "Sistema de Control Posterior".
- 5.3. En el menú principal de clic en "Desarrollo del Control", se despliega la lista del sub-menú pulse en "3.4 Registro de Sanción de Clausura".

Casos Asignados	Plan de Control	Desarrollo del Control	Cierre de Control	Plan Nacion	al de Intervención	Administración de Inforr
Start		3.1 Notificación de Inicio	de Control			Login Success.
		3.2 Requerimiento de Info	ormación			
		3.3 Solicitud de Compare	cencia			
		3.4 Registro de Sanción d	le Clausura			
		3.5 Resultado de Sanción	de Clausura			
		3.6 Resultados del Análisi	s			
		3.7 Alegaciones				
		3.8 Resultado de Investig	ación de Campo			
		3.9 Registro de Resultado	de Inspección en Estab	lecimientos		
		3.10 Registro Cumplimier	nto Requisitos OCEs		]	

#### 5.4. Se presenta la pantalla "3.4 Registro de Sanción de Clausura".

#### Estado de sanción de clausura

Dirección	Dirección regional 1 GYE	▼ Jefatura		Jefatura Rev	sión pasiva 1	v
Interventor	Todo	▼ Tipo de C	ontrol	Todo		•
Estado de avance	● Todo ○ Asignado ○ En proceso ○ Culi	minado				
Número de Caso						
Riesgo	Todo	▼ Estado		Todo		•
Buscar por fecha de	Fecha de registro d 👻 Hoy 💌	31/10/2012	31/10/2012	#		
ID de Documento del Sujeto	Todo					
Nombre del Documento del Sujeto		Sujeto de	Control / Caso			
Búsqueda en Resultados	Número de Caso 🔻				Q	Consultar
Resultado : 0						~
No. Número de Caso Suj Contr	ieto de Origen Del Tipo de Control ol / Caso Caso	Estado de avance	Asignacion Caso	Fecha culminacion	Fase del caso	sujetos de control
•						Þ

#### Estado de sanción de clausura

Resultado : 0

No	No. Sanción de clausura	Doc. Identificación	Nombre de sujeto de control	Estado	Fecha de solicitud

Estado de sanción de cla	ausura								
Dirección	Dirección	regional 1 GYE		-	Jefatura		Jefatura Rev	isión pasiva 1	Ψ.
Interventor	Todo			•	Tipo de Co	ontrol	Todo		•
Estado de avance	💿 Todo 📿	) Asignado 🔘 B	En proceso 🔘 Culn	ninac	lo				
Número de Caso									
Riesgo	Todo			Ŧ	Estado		Todo		-
Buscar por fecha de	Fecha de r	egistro d 🔻 🛛 H	oy 🔻	31/	10/2012	31/10/2012			
ID de Documento del Sujeto	Todo		-						
Nombre del Documento del Sujeto					Sujeto de	Control / Caso			
Búsqueda en Resultados	Número de	e Caso 🔻						С	Consultar O
Resultado : 0									~
No. Número de Caso <sub>Co</sub>	Sujeto de ontrol / Caso	Origen Del Caso	Tipo de Control	Es	stado de avance	Asignacion Caso	Fecha culminacion	Fase del caso	sujetos de control
•									•

#### Estado de sanción de clausura

Resultado : 0

Resulte	100.0				
No	No. Sanción de clausura	Doc. Identificación	Nombre de sujeto de control	Estado	Fecha de solicitud

- Se selecciona los siguientes criterios de búsqueda para realizar la consulta.
- Dirección: Si el usuario es el Director Nacional de Intervención, se presentan todas las direcciones de intervención. En caso contrario, se presenta la dirección en la que el usuario pertenece por defecto.
- Jefatura: Si el usuario tiene el cargo director o uno superior, se presentan las jefaturas pertinentes, y en caso contrario, se presenta la jefatura en la que el usuario pertenece por defecto.
- Interventor: Si el usuario tiene el cargo jefe o uno superior, se presenta el listado de interventores pertinentes a la jefatura, y si es un interventor, se presenta la información de sí mismo por defecto.
- **Tipo de Control**: Se presentan los tipos de control correspondientes a la jefatura seleccionada.
- Estado de avance: Se selecciona estado de avance.
  - Todo
  - Asignado
  - En proceso
  - Culminado
- Número de Caso: Se ingresa número de caso.
- **Riesgo**: Selecciona el riesgo.
  - Mercancía No Declarada/Manifestada
  - Diferencias Peso
  - Mercancías Faltantes

- Unidad de Medida Incorrecta (Físicas, Comerciales, etc.)
- Valoración Incorrecta
- Cantidad
- Origen
- Otras presunciones de riesgo
- Empresas de Papel/Testaferros
- Lavado de Activos
- · Armas, municiones, explosivos y dispositivos
- Riesgo Nuclear
- Mal uso de códigos de exoneración de Tributos
- Mercancía Perjudicial al medio ambiente
- Narcóticos/Precursores
- Mala Clasificación Arancelaria
- Naturaleza
- Propiedad Intelectual
- Patrimonio Cultural
- Problemas de Documentos
- Cites

- Estado: Se selecciona estado.
  - Todo
  - Leído
  - No leído
- **Buscar por fecha de**: Se selecciona el detalle de la fecha a buscar mediante el rango de fecha inicio y fecha fin.
  - Fecha de registro del caso
  - Fecha Culminación
  - Fecha Asignación Caso
  - **ID de Documento del Sujeto**: Se selecciona el tipo de identificador del documento del sujeto y el número correspondiente.
    - RUC
    - Cédula
    - Pasaporte
    - Código Oces
- Nombre del Documento del Sujeto: Se ingresa nombre del documento del sujeto.
- Sujeto de Control/Caso: Se ingresa sujeto de control del caso.

Req. Información Entrega de información Informacion de historial

• Se muestra en el grid el listado de estados de control de acuerdo a los criterios de búsqueda ingresados.

- Número de Caso
- Sujeto de Control / Caso
- Origen Del Caso
- Tipo de Control
- Estado de avance
- Fecha Asignación Caso
- Fecha Culminación
- Fase del caso
- Cantidad de sujetos de control
- Fecha inicio / Fecha fin
- Días restantes
- Estado
- 5.6. Al seleccionar un caso en el listado de los casos, se presenta la información de sanción de clausura registrada para el caso seleccionado. También se puede registrar una sanción de clausura como nueva.
- **5.7.** Se registra la sanción de clausura por sujeto de control.
- **Estado de sanción de clausura**: Se registra la sanción de clausura por sujeto de control.
- Requerimiento de Información

No. Sancion de clausura					
Doc. Identificación	Seleccion	-	Nombre de sujeto de control		
Clasificación	● Sanción de clausura ○ Car	ncelación			
Motivo de sanción de clausura					
Motivo de cancelación					
Fecha de solicitud	31/10/2012		Aduana distrital	Seleccion	
Fecha de cancelación	31/10/2012				
Observación					

- No. Sanción de clausura: Cód.jefatura (3)+año (4)+no.secuencial (4)+'S'+no.secuencial (3).
- Doc. Identificación
- Nombre en plan de control
- Clasificación
- Motivo de sanción de clausura

- Motivo de cancelación
- Fecha de solicitud
- Aduana distrital
- Fecha de cancelación
- Observación

- Una vez efectuado la adición, modificación, eliminación, se procede a dar clic al botón Registrar para guardar la información ingresada en la base de datos.
- Informe preliminar: Sin haber ingresado la sanción de clausura, se selecciona un caso en el estado de sanción de clausura y da clic al botón Informe preliminar. Se presenta a resolución de sanción de clausura.

-		DIRECCIÓN I	DISTRITAL DE GUAY	AQUIL - AEREO	
	CONTRIBUYENTE	TEST			
	RUC	0101473668001	FI	ECHA 12-10-20	12
		RESOLUCIÓN D	E CLAUSURA No. JF	RP1-2012-0001-S002	
C 1 a r c á	CONSIDERANDO: 1. Que, en ejercicio de la artículo 218 del Código ( normativa, sus reglamen casos de contravención y ámbito de su competenci	s competencias de las d Orgánico de la Producció tos, y demás normas rel y faltas reglamentarias; j ia.	lirecciones distritales, in Comercio e Inversio ativas al Comercio Ex ) Ejecutar las resoluci	las mismas que se enc ones, en sus literales a) terior; f) Sancionar de a ones administrativas y l	uentran contempladas en el Cumplir y hacer cumplir esta icuerdo a este Código los as sentencias judiciales en e
RI	ESUELVE:	SONCLIR S.A. con la clausura	del establecimiento en el c	ual eierre sus actividades err	nómicas sanción que será
lev	vantada cuando la información	requerida sea entregada de fo	orma satisfactoria.		nomicas, sancion que sera
• E	EJECUTAR la sanción mediant	e la aplicación de sellos de cla	ausura en un lugar visible d	e los establecimientos del infr	actor, de forma inmediata una vez
• II ve: 20	NFORMAR que la comunicació z que haya cumplido con la en 12-0075-OF RECORDAR al sujeto pasivo g	ón para el retiro de los sellos d trega de la información solicita ue de acuerdo a lo previsto en	e clausura se efectuará me ada en el oficio Requerimien el Art. 344 del Código Trib	diante resolución por parte de nto de Información / Preventiv	e la Administración Aduanera, una ra de Sanción No. SENAE-DAI- te defraudación renrimidos con
• II ve: 20 • F pri es	NFORMAR que la comunicacio z que haya cumplido con la en 12-0075-OF RECORDAR al sujeto pasivo q sión de 1 a 3 años la destrucc tablecimiento se encuentra cla	ón para el retiro de los sellos d trega de la información solicita ue de acuerdo a lo previsto en ión, ocultación o alteración dol usurado.	le clausura se efectuará me ada en el oficio Requerimie el Art. 344 del Código Trib losas de sellos de clausura	diante resolución por parte de nto de Información / Preventiv utario, son casos especiales o y realizar actividades econón	e la Administración Aduanera, una ra de Sanción No. SENAE-DAI- de defraudación reprimidos con nicas a sabiendas de que el
• If ve: 20 • F pri es	NFORMAR que la comunicació z que haya cumplido con la en 12-0075-OF RECORDAR al sujeto pasivo q isión de 1 a 3 años la destrucc tablecimiento se encuentra cla Persona que recibe Notificació	ón para el retiro de los sellos d trega de la información solicita ue de acuerdo a lo previsto en ión, ocultación o alteración dol usurado.	le clausura se efectuará me ada en el oficio Requerimier el Art. 344 del Código Trib losas de sellos de clausura Persona d	diante resolución por parte de nto de Información / Preventiv utario, son casos especiales o y realizar actividades econón ue recibe Notificación	e la Administración Aduanera, una ra de Sanción No. SENAE-DAI- de defraudación reprimidos con nicas a sabiendas de que el
III     ve.     20     · R     pri     es <sup>2</sup> [1	NFORMAR que la comunicació z que haya cumplido con la en 12-0075-OF RECORDAR al sujeto pasivo q sión de 1 a 3 años la destrucc tablecimiento se encuentra cla Persona que recibe Notificació Una vez efectuado el r presenta por defecto lo ro de Autorizador tro de Autorizador tión de Clausura : JRP1201 do : 2	in para el retiro de los sellos d trega de la información solicita ue de acuerdo a lo previsto en ión, ocultación o alteración dol usurado.	e clausura se efectuará me ada en el oficio Requerimien el Art. 344 del Código Trib losas de sellos de clausura Persona de probación a su cargo usuario, como jefe, d	diante resolución por parte de nto de Información / Preventiv utario, son casos especiales o y realizar actividades econón que recibe Notificación superior dando clic al lirector y director nacio	e la Administración Aduanera, una ra de Sanción No. SENAE-DAI- de defraudación reprimidos con nicas a sabiendas de que el botón Solicitar Aprobacion onal.
• II ve: 20 • F pri es 	NFORMAR que la comunicació z que haya cumplido con la en 12-0075-OF RECORDAR al sujeto pasivo q isión de 1 a 3 años la destrucc tablecimiento se encuentra cla Persona que recibe Notificació Una vez efectuado el r presenta por defecto lo ro de Autorizador tro de Autorizador tión de Clausura : JRP1201 do : 2 Departamento	in para el retiro de los sellos d trega de la información solicita ue de acuerdo a lo previsto en ión, ocultación o alteración dol usurado. n egistro, se solicita la ap os cargos superiores al to 200015002 Nombre	e clausura se efectuará me ada en el oficio Requerimier el Art. 344 del Código Trib losas de sellos de clausura Persona d probación a su cargo usuario, como jefe, d	diante resolución por parte de nto de Información / Preventiv utario, son casos especiales o y realizar actividades econón que recibe Notificación superior dando clic al irector y director nacio	e la Administración Aduanera, una ra de Sanción No. SENAE-DAI- de defraudación reprimidos con nicas a sabiendas de que el botón Solicitar Aprobacion onal.
• If ve: 20 • F pri es 	NFORMAR que la comunicació z que haya cumplido con la en 12-0075-OF RECORDAR al sujeto pasivo q isión de 1 a 3 años la destrucc tablecimiento se encuentra cla Persona que recibe Notificació Una vez efectuado el r presenta por defecto lo ro de Autorizador tro de Autorizador tro de Autorizador tión de Clausura : JRP1201 do : 2 Departamento Jefatura Revisión pasiva 1	in para el retiro de los sellos d trega de la información solicita ue de acuerdo a lo previsto en ión, ocultación o alteración dol usurado. n egistro, se solicita la ap es cargos superiores al to 200015002 Nombre PARK JONG AH	e clausura se efectuará me ada en el oficio Requerimien el Art. 344 del Código Trib losas de sellos de clausura Persona o probación a su cargo usuario, como jefe, d Cargo Jefe	diante resolución por parte de no de Información / Preventiv utario, son casos especiales o y realizar actividades econón que recibe Notificación superior dando clic al lirector y director nacion <u>Teléfono</u> 07077115903	e la Administración Aduanera, una ra de Sanción No. SENAE-DAI- de defraudación reprimidos con nicas a sabiendas de que el botón Solicitar Aprobacion onal.
• II ve. 20 • F pri es 	NFORMAR que la comunicació z que haya cumplido con la en 12-0075-OF RECORDAR al sujeto pasivo que sión de 1 a 3 años la destrucci tablecimiento se encuentra cla Persona que recibe Notificació Una vez efectuado el ri presenta por defecto lo ro de Autorizador tro de Autorizador tro de Autorizador tión de Clausura : JRP1201 do : 2 Departamento Jefatura Revisión pasiva 1 Jefatura Procesos Operativo	in para el retiro de los sellos d trega de la información solicita ue de acuerdo a lo previsto en ión, ocultación o alteración dol usurado. n egistro, se solicita la ap is cargos superiores al to 200015002 Nombre PARK JONG AH HWANG SEUNG-HYUN	e clausura se efectuará me ada en el oficio Requerimier el Art. 344 del Código Trib losas de sellos de clausura Persona d probación a su cargo usuario, como jefe, d Gargo Jefe Director Nacional	diante resolución por parte de nto de Información / Preventiv utario, son casos especiales o y realizar actividades econón que recibe Notificación superior dando clic al lirector y director nacio Teléfono 07077115903 07077115903	e la Administración Aduanera, una ra de Sanción No. SENAE-DAI- de defraudación reprimidos con nicas a sabiendas de que el botón Solicitar Aprobacion onal.
• II ve: 20 • F pri es' 	NFORMAR que la comunicació z que haya cumplido con la en 12-0075-OF RECORDAR al sujeto pasivo q sión de 1 a 3 años la destrucc tablecimiento se encuentra cla Persona que recibe Notificació Una vez efectuado el r presenta por defecto lo ro de Autorizador tro de Autorizador tión de Clausura : JRP1201 do : 2 Departamento Jefatura Revisión pasiva 1 Jefatura Procesos Operativo	in para el retiro de los sellos d trega de la información solicita ue de acuerdo a lo previsto en ión, ocultación o alteración dol usurado. n egistro, se solicita la ap is cargos superiores al u 200015002 Nombre PARK JONG AH HWANG SEUNG-HYUN Dirección regional 1 GYE	e clausura se efectuará me ada en el oficio Requerimien el Art. 344 del Código Trib losas de sellos de clausura Persona de probación a su cargo usuario, como jefe, de Director Nacional Director Nacional	diante resolución por parte de nto de Información / Preventiv utario, son casos especiales o y realizar actividades econón que recibe Notificación superior dando clic al lirector y director nacion 07077115903 07077115903 1010	e la Administración Aduanera, una ra de Sanción No. SENAE-DAI- de defraudación reprimidos con nicas a sabiendas de que el botón Solicitar Aprobacion onal. Correo electrónico JJJ0001@NATE.COM JJJ0001@NATE.COM
IIII     Vee     20     F     F     pri     es     III     IIII     IIIII     IIIII     IIIII     IIIIII	NFORMAR que la comunicació z que haya cumplido con la en 12-0075-OF RECORDAR al sujeto pasivo q RECORDAR al sujeto pasivo q rescuenta a sinos la destrucc tablecimiento se encuentra cla Persona que recibe Notificació Una vez efectuado el r presenta por defecto lo ro de Autorizador tro de Autorizador tro de Autorizador tro de Autorizador al fatura Revisión pasiva 1 Jefatura Procesos Operativo ción [2]	in para el retiro de los sellos d trega de la información solicita ue de acuerdo a lo previsto en ión, ocultación o alteración dol usurado. n egistro, se solicita la ap is cargos superiores al u 200015002 Nombre PARK JONG AH HWANG SEUNG-HYUN	e clausura se efectuará me ada en el oficio Requerimier el Art. 344 del Código Trib losas de sellos de clausura Persona d probación a su cargo usuario, como jefe, d Director Nacional Urector Nacional	diante resolución por parte de nto de Información / Preventiv utario, son casos especiales o y realizar actividades econón que recibe Notificación superior dando clic al lirector y director nacio 07077115903 07077115903 12efa	e la Administración Aduanera, una ra de Sanción No. SENAE-DAI- de defraudación reprimidos con nicas a sabiendas de que el botón Solicitar Aprobacion onal.

• En caso de que el turno de autorización sea suyo, el botón Aprobación/Rechazo queda habilitado, permitiendo ingresar la observación antes de proceder a dar clic al mismo botón.

Evalu	ación de Interventor				x
Resulta	ado : 4				~
No.	Autorizador		Estado de Ap	robación	Fecha de tramite
1	LEE KI-HWAN		Solicitante		11/Oct/2012 03:10:11
2	PARK JONG AH		Solicitud de a	probación	11/Oct/2012 04:10:31
3	VICTOR MURILLO		Aprobación p	endiente	
4	JUNG YOUNG-SUN		Aprobación p	endiente	
No.	Aprobación	JRP120120001S00	1	Tipo de operación	Sanción de Clausura 👻
Esta	do	• Aprobación 🔾	Rechazo		
Nota	1				Registrar Cerrar

- Una vez ingresado la observación de aprobación o rechazo, se da clic al botón **Registrar** para registrar la información de aprobación en la base de datos.
- Se puede verificar el estado de aprobación dando clic al botón Estado de Aprobación

Estad	lo de Aprobación					×
Estad	lo de Aprobación					
San	ción de Clausura : JRP1	201200015001				
No.	Aprobación	JRP120120001S001		Tipo de operación	Sanción de Clausura	-
Resulta	ado : 4					~
No.	Autoriza	ador	Estado de Ap	probación	Fecha de tramite	
1	LEE KI-HWAN		Solicita	inte	11/Oct/2012 03:10:11	
2	PARK JONG AH		Aprobado		11/Oct/2012 04:10:31	
3	VICTOR MURILLO		Rechazado		17/Oct/2012 09:10:35	
4	JUNG YOUNG-SUN		Aprobación p	pendiente		
No.	Aprobación			Tipo de operación	Seleccion	Ŧ
Esta	do	Seleccion				-
Nota	3					
						Cerrar

### • Entrega de información: Se puede verificar el resultado de sanción de clausura.

Req. Información	Entrega de información	Informacion de historial		
Entrega de infor	mación			
Fecha de ejecución	31/10/2012	<b></b>	Fecha de caducidad	31/10/2012
Observación				
No	Archivos		Tam	año de archivo

Descargar

• Se da clic al botón Descargar para descargar el archivo seleccionado.

## • **Información de historial**: Se puede verificar el historial de sanción de clausura consultada.

eq. Información	Entrega de información	Informacion de historial	1) 2		
Informacion de hi	istorial				
Area	Fecha	y Hora	De	Para	No. Dias

• Una vez efectuado la adición, modificación, eliminación, se procede a dar clic en el botón **Registrar** para guardar la información ingresada en la base de datos.

## 6. ANEXOS

No hay anexos.

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



#### SENAE-ISIE-2-5-008-V1

#### INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA RESULTADO DE SANCIÓN DE CLAUSURA

#### **NOVIEMBRE 2013**

#### **HOJA DE RESUMEN**

Descripción d	lel documento:	化和非常性性的 化中心化化	
Instructivo par	a el Uso del Sistema, opo	ción Resultado de Sanción de Clau	sura.
Objetivo:			
Describir en f clausura en el Clausura.	orma secuencial las tar portal interno del siste	eas para registrar y administrar ma denominado Ecuapass, opció	el resultado de sanción de n Resultado de Sanción de
Elaboración /	Revisión / Aprobació	n: Alther the second second	
Nombre / Ca	rgo / Firma / Fecha	Área	Acción
X Ing. Johanna Neira M Analisca de Mejora Co	27/11/2013	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración
Ing. Alberto Galarza F Jefe de Calidad y Mey	ternandez ora continua 27/11/2013	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión
Ing. Javlier Morales Vélez Director de Mejora Continua y Normativa 11.2013		Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación
Actualizacion	es / Revisiones / Mod	ificaciones:	NELSOTO LA HERE
Versión	Fecha	Razón	Responsable
1	Noviembre 2013	Versión Inicial	Ing. Johanna Neira M.

#### ÍNDICE

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

# 1. OBJETIVO

Describir en forma secuencial las tareas para registrar y administrar el resultado de sanción de clausura en el portal interno del sistema denominado Ecuapass, opción Resultado de Sanción de Clausura.

## 2. ALCANCE

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

# 3. RESPONSABILIDAD

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

#### 4. CONSIDERACIONES GENERALES

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

- **4.1.1. Control Posterior**: Dentro del plazo de cinco años contados desde la fecha de pago de los tributos al comercio exterior el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador podrá someter a verificación las declaraciones aduaneras, así como toda información que posea cualquier persona natural o jurídica que guarde relación con mercancías importadas. Para la determinación de las declaraciones aduaneras sujetas al control posterior se emplearán sistemas de gestión de riesgo.
- **4.2.** Para el uso de la pantalla Resultado de Sanción de Clausura, es necesario que la información del usuario esté registrado para poder utilizar el sistema, y previamente se requiere la siguiente operación:
- La información del interventor (jefatura, cargo, tipo de control) debe estar registrada en el sistema de control posterior.
- Debe tener el acceso a la pantalla Resultado de Sanción de Clausura.
- **4.3.** Cuando se visualice un asterisco de color rojo anteponiendo a un campo de ingreso de información, esto se convierte en un campo obligatorio.

#### 5. **PROCEDIMIENTO**

- 5.1. Acceda al navegador de Internet, registre la dirección <u>http://portalinterno.aduana.gob.ec</u>, visualice el portal interno Ecuapass e ingrese con su usuario y contraseña.
- **5.2.** Seleccione el portal interno de "Sistema de Control Posterior".
- 5.3. En el menú principal de clic en "Desarrollo del Control", se despliega la lista del sub-menú pulse en "3.5 Resultado de Sanción de Clausura".

Casos Asignados	Plan de Control	Desarrollo del Control	Cierre de Control	Plan Nacion	al de Intervención	Administración de Inforr
Start		3.1 Notificación de Inicio	de Control			
		3.2 Requerimiento de Info	ormación			
		3.3 Solicitud de Compare	cencia			
		3.4 Registro de Sanción o	le Clausura			
		3.5 Resultado de Sanción	de Clausura			
		3.6 Resultados del Análisi	s		]	
		3.7 Alegaciones				
		3.8 Resultado de Investig	ación de Campo			
		3.9 Registro de Resultado	de Inspección en Estab	lecimientos		
		3.10 Registro Cumplimier	nto Requisitos OCEs			

No. Sancion de clausura								isura	ción de Cial	tado de Sanci	cesui
Etado      lodo       *         Fecha de solicitud       Hoy       27/11/2013 ) 27/11/2013 ) 27/11/2013 ) (Compared e sujeto de causura)       Compared e sujeto de causura)       Fecha de solicitud       Fecha de caducidad       Fecha de caducidad<				icion	Doc. Identifica				sura	Sancion de clausu	No. S
Fecha de solicitud       Hoy <ul> <li>             2/11/2013</li> /ul>						•		Todo		do	Estad
Biogqueda en resultados No. Sancion de clausura   Estado de sancion de clausura Doc. Identificacion   No No. Sancion de clausura   Solicitud de sancion de clausura    Solicitud de sancion de clausura   Solicitud de sancion de clausura    Solicitud de sancion de clausura   Solicitud de sancion de clausura    Solicitud de sancion de clausura   Solicitud de sancion de clausura    Solicitud de sancion de clausura   Solicitud de sancion de clausura    Solicitud de sancion de clausura   Solicitud de sancion de clausura    Solicitud de sancion de clausura   No. Sancion de clausura    Solicitud de sancion de clausura   No. Sancion de clausura    Solicitud de sancion de clausura   No. Sancion de clausura    Solicitud de sancion de clausura   No. Sancion de clausura    Solicitud de sancion de clausura   No. Sancion de clausura    Solicitud de sancion de clausura   No. Sancion de clausura    Solicitud de sancion de clausura   No. Sancion de clausura    Solicitud de sancion de clausura   No. Sancion de clausura    Solicitud de sancion de clausura   No. Sancion de clausura    Solicitud de sancion de clausura   Solicitud de sancion de clausura    Solicitud de sancion de clausura   Solicitud de sancion de clausura    Solicitud de sancion de clausura   Solicitud de sancion de clausura    Solicitud de sancion de clausura   Solicitud de sancion de clausura    Solicitud de sancion de clausura   Solicitud de sancion de clausura <td></td> <td></td> <td></td> <td>27/11/2013 🏢</td> <td>27/11/2013</td> <td>· 2</td> <td></td> <td>оу </td> <td>H</td> <td>a de solicitud</td> <td>Fech</td>				27/11/2013 🏢	27/11/2013	· 2		оу 	H	a de solicitud	Fech
Suitation de clausura       Nontre de sujeto de control       Fecha de solico         Nontre de sujeto de control       Fecha de solico         Nontre de sujeto de control       Fecha de solico         Nontre de sujeto de control        Control	Consultar	Q					te clausur 🔻	o. Sancion d	ados N	queda en resultado	Búsq
sulado : 0 No Sancion de clausura Doc. Identificacion Nombre de sujeto de control Estado Fecha de solico A la control I con									n de clausura	ado de sancion o	Esta
No. No. Sancion de clausura Doc. Identificacion Nombre de sujeto de control     Image: Superstant of the supe										do : 0	sulta
Image: Second Seco	citud	Fecha de solic	0	Estad	e sujeto de ntrol	Nombre d	Identificacion	Doc. I	de clausura	No. Sancion d	No
Image: Second Seco											
Solicitud de sancion de clausura     No. Sancion de clausura   Doc. Identificacion   Motivo de sancion de clausura   Fecha de solicitud   27/11/2013   Image: Solicitud   Image: Solicitud   Image: Solicitud   Image: Solicitud </td <td></td>											
solicitud de sancion de clausura No. Sancion de clausura Doc. Identificacion  Techa de solicitud  Z7/11/2013  Aduana distrital Selección  Cobservacion  Cobservacion  Cobservacion  Cobservacion  Nombre del archivo  Nombre del archivo  Adjuntar archi  Cobservacion  Nombre del archivo  Nombre del archivo  Nombre del archivo  Nombre del archivo  Adjuntar archi  Cobservacion  Nombre del archivo  Cottor de archivo  Adjuntar archi  Cottor de archivo  Adjuntar archi  Cottor de archivo  Cottor de arch											
Solicitud de sancion de clausura No. Sancion de clausura Doc. Identificacion  Techa de solicitud  Z7/11/2013  Aduana distrital  -Selección  Observacion  Z7/11/2013  Fecha de ejecucion  Z7/11/2013  Fecha de ejecucion  Z7/11/2013  Aduana distrital  CBU  CBU  CBU  CBU  CBU  CBU  CBU  CB											
Solicitud de sancion de clausura No. Sancion de clausura Doc. Identificacion  Motivo de sancion de clausura Fecha de solicitud  Z7/11/2013  Aduana distrital Selección  Observacion  Fecha de ejecucion  Z7/11/2013  Fecha de caducidad  Z7/11/2013  Aduana distrital Selección  Comparison											
Solicitud de sancion de clausura   No. Sancion de clausura											
No. Sancion de clausura Doc. Identificacion Doc. Identificacion Doc. Identificacion Doc. Identificacion Motivo de sancion de clausura Fecha de solicitud 27/11/2013 III Aduana distritalSelección  Observacion CTamaño del archivo Adjuntar archi CBARTERION COMPTE del archivo Adjuntar archi CARGERION COMPTE DEL COMPT								а	on de clausu	citud de sancior	Solie
Doc. Identificacion Image: Selección   Motivo de sancion de clausura 27/11/2013 IIII   Fecha de solicitud 27/11/2013 IIIII   Observacion Image: Selección   Entrega de informacion 27/11/2013 IIIII   Fecha de ejecucion 27/11/2013 IIIII   Observacion Image: Selección   Entrega de ejecucion 27/11/2013 IIIII   Observacion 27/11/2013 IIIII   Observacion Image: Selección   Entrega de ejecucion 27/11/2013 IIIII   Observacion Image: Selección   Image: Selección Image: Selección   Image: Selecci									sura	Sancion de clausu	No. S
Motivo de sancion de clausura       27/11/2013 IIII       Aduana distrital      Selección         Observacion       Image: Construction of the selección of the s				jeto de control	Nombre de suj					Identificacion	Doc.
Fecha de solicitud 27/11/2013 IIII   ObservacionSelección   Entrega de informacion 27/11/2013 IIII   Fecha de ejecucion 27/11/2013 IIII   Observacion 27/11/2013 IIII   Observacion 1   Mombre del archivo Tamaño del archivo   KByte Cargar   Cargar De									e clausura	vo de sancion de (	Motiv
Observacion       Entrega de informacion         Fecha de ejecucion       27/11/2013 IIII         Observacion       Image: Comparison of the second of the sec		-	Selección	al	Aduana distrita			7/11/2013	2	a de solicitud	Fech
Entrega de informacion   Fecha de ejecucion   27/11/2013   * Fecha de caducidad   27/11/2013   * Fecha de caducidad * Fecha de caduci										ervacion	Obse
Fecha de ejecucion 27/11/2013     Observacion     I     Nombre del archivo     Tamaño del archivo     KByte     Cargar     Cargar     Cargar									nacion	ega de informa	Entr
Observacion       Nombre del archivo       Adjuntar archi         Nombre del archivo       Tamaño del archivo       Adjuntar archi         KByte       Cargar       De         Image: Cargar       Image: Cargar       De         Image: Cargar       Image: Cargar       De         Image: Cargar       Image: Cargar       Image: Cargar         Image: Cargar       Image: Cargar       Image: Cargar       Image: Cargar         Image: Cargar       Image: Cargar       Image: Cargar       Image: Cargar         Image: Cargar       Image: Cargar       Image: Cargar       Image: Cargar         Image: Cargar       Image: Cargar       Image: Cargar       Image: Cargar         Image: Cargar       Image: Cargar       Image: Cargar       Image: Cargar         Image: Cargar       Image: Cargar       Image: Cargar       Image: Cargar         Image: Cargar       Image: Cargar       Image: Cargar       Image: Cargar         Image: Cargar       Image: Cargar<			27/11/2013	cidad	* Fecha de cadu		<b></b>	7/11/2013	2	a de ejecucion	Fech
Nombre del archivo Tamaño del archivo Adjuntar archi KByte Cargar De										ervacion	Obse
KByte Gargar De	iivo	Adjuntar archi		el archivo	Tamaño d			el archivo	Nombre d		
	escargar	Cargar Des	KByte								
naño total de archivo : Agregar	Elimir	Agregar							0:	total de archivo :	naño

solicitada y registrar/consultar el resultado de la misma.

No. Sanción de clausura		Doc. Identificación	
Estado	Todo	×	
Fecha de solicitud	Ноу	▼ 31/10/2012 🗰 31/10/2012 🗰	
Búsqueda en Resultados	No. Sanción de clausur 👻		Q Consultar Q

.

- Se selecciona los siguientes criterios de búsqueda para realizar la consulta del estado de sanción de clausura.
- Estado de sanción de clausura: Se consulta el detalle de sanción de clausura.
- No. Sanción de clausura
- Doc. Identificación

- Nombre en plan de control
- Estado
- Fecha de solicitud .
- Solicitud de sanción de clausura: Se puede • verificar el detalle de sanción de clausura consultada.

				4
Solicitud de sancion de clau	sura			
No. Sancion de clausura				
Doc. Identificacion		Nombre de sujeto de control		
Motivo de sancion de clausura				
Fecha de solicitud	27/11/2013	Aduana distrital	Selección	*
Observacion				

- No. Sanción de clausura: Cód.jefatura (3)+año (4) +no.secuencial (4) +'S'+no.secuencial (3).
- Doc. Identificación
- Nombre en plan de control
- Motivo de sanción de clausura

- Fecha de solicitud
- Aduana distrital
- Observación
- Entrega de información: Se puede registrar, modificar, eliminar la información del resultado sobre la sanción de clausura consultada.

#### Entrega de información

Fecha de ejecución	20/09/2012	Fecha de caducidad	31/10/2012	2 📖
Observación	TEST			
Nor	nbre del archivo	Tamaño de archivo		Adjuntar archivo
Koala.jpg		76.	2.53 KByte	Cargar Descargar
Tamaño total de : 762.53 KBvt	e			Agregar Eliminar

- Fecha de ejecución
- Fecha de caducidad
- Observación
- Botón Gargar : Se selecciona el archivo adjunto.
- Botón Botón: Se puede descargar el archivo seleccionado.
- Botón Agregar : Se puede agregar un archivo • adjunto más.

Botón Eliminar : Se elimina el archivo seleccionado.

Registrar

Una vez efectuado la adición, modificación, eliminación, se procede a dar clic al botón Registrar guardar la información ingresada en la base de datos.

#### 6. ANEXOS

No hay anexos.

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



# SENAE-ISIE-2-2-080-V1

#### INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA REGISTRO DE LIQUIDACIÓN MANUAL FINANCIERAS

# **NOVIEMBRE 2013**

#### HOJA DE RESUMEN

Descripción del documento:								
Instructivo para el Uso del Sistema, opción Registro de Liquidación Manual Financieras.								
Objetivo:								
Describir en forma secuencial las tareas para registrar liquidación manual financieras en el portal interno del sistema denominado Ecuapass, opción Registro de Liquidación Manual Financieras.								
Elaboración /	Revisión / Aprobació	<b>o:</b>						
Nombre / Car	go / Firma / Fecha	Área	Acción					
X Jun 13/11/2013 Ing. Johanna Neira Méndez Analista de Mejora Continua y Normativa		Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración					
Anl. Isabel Naranjo Mac Jefe de Calidad y Mejor	a Continua (E)	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión					
X Among Marine Mernández Director de Mejora Continua y Normativa (E) 15/11/13		Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación					
Actualizacione	Actualizaciones / Revisiones / Modificaciones:							
Versión	Fecha	Razón	Responsable					
1	Noviembre 2013	Versión Inicial	Ing. Johanna Neira M.					

#### ÍNDICE

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

# 1. OBJETIVO

Describir en forma secuencial las tareas para registrar liquidación manual financieras en el portal interno del sistema denominado Ecuapass, opción Registro de Liquidación Manual Financieras.

# 2. ALCANCE

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

#### 3. RESPONSABILIDAD

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

# 4. CONSIDERACIONES GENERALES

- **4.1.** Con el objeto de que se apliquen los términos de manera correcta, se entiende lo siguiente:
- **4.1.1. Exportador**: Persona que sí o mediante una agencia despachante de aduana presenta una declaración de mercancías de exportación con las formalidades previstas en disposiciones legales.

- **4.1.2. Importador**: Persona que presenta mediante una agencia despachante de aduana, la declaración de mercancías para el despacho, con el cumplimiento de las formalidades aduaneras.
- **4.1.3. Liquidación de los Tributos Aduaneros**: La determinación de la existencia cuantía de los tributos aduaneros emergentes de una operación aduanera.
- **4.2.** Cuando se visualice un asterisco de color rojo anteponiendo a un campo de ingreso de información, esto se convierte en un campo obligatorio.

# 5. **PROCEDIMIENTO**

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

Despacho General de la Importación	Despacho Simplificado de la Importación	Regimen Especial	Recaudación	Garantía	
> Start			Estado de liqui	dación	>
	Registro de liquidación m	ianual	Registro de liqi	uidación manual	>
	Registro de liquidación m	ianual multas	Adm. de detall	e de tramite de conciliación diaria	>
	Registro de liquidación m	ianual Tasas	Adm. de multa	S	>
	Registro de liquidación m	anual interes			_
	Registro de liquidación m	nanual financieras			
	Registro de anulación de	liquidación manual			
	Consulta de resultado de	e liquidación manual			
	Adm. liquidacion de integ	gracion			

**5.4.** Se presenta la pantalla "Registro de liquidación manual financieras". Presione **Consultar**, para ver el contenido de la liquidación manual financiera.

# Registro de liquidación manual financieras

* Número de liquidación						
					<b>Q</b>	Consultar,P
Datos del Contribuyente						¢
[001] NÚMERO DE IMPORTACI 🔻		Consultar				
* Importador/Exportador			∗ Tipo de Documento	[001] RUC	•	٩,
Dirección						
Detalle						
* Motivo	[001] INGRESO POR COBRO DE IN	DEMNIZAC 🔻	* Valor Total a pagar			\$ O
Observación						
Fecha Creación	19/09/2012 🗰 13 : 15					
🖨 Imprimir liquidación				GENERAR LI	QUIDACIÓN	Modificar

#### Los criterios de búsqueda son:

* Número de la liquidación	-	
		Q Consultar

- Número de la liquidación: Se ingresa número de la liquidación a consultar.
- Los campos a presentarse posterior a la consulta son:

# • Datos del Contribuyente y Detalle

#### Datos del Contribuyente

[001] NÚMERO DE IMPORTACI	Consultar				
* Importador/Exportador		* Tipo de Documento	[001] RUC	•	٩
Dirección					

#### Detalle

* Motivo	[001] INGRESO POR COBRO DE INDEMNIZAC Valor Total a pagar	\$ O
Observación		
Fecha Creación	19/09/2012 III 13: 15	

- Importador/Exportador
- Tipo de Documento
- Dirección
- Motivo

- Valor Total a pagar
- Observación
- Fecha Creación
- **5.5.** Las condiciones de ingreso de información son las siguientes:

0

0

#### Datos del Contribuyente

[001] NUMERO DE IMPORTACI	Consultar				
* Importador/Exportador	NEIRA MENDEZ JOHANNA XIMENA	* Tipo de Documento	[001] RUC	• 0923409379001	Q,
Direccion	AV 14 Y CALLE 25	* 			

# Detalle

* Motivo	[012] REGALIAS POR ALMACENAMIENTO	\$ 100.00
Observacion	SE REALIZA POR VALORES CORRESPONDIENTES A REGALIAS POR ALMACENAMIENTO	
Fecha Creacion	19/09/2013 🗰 8:17	
🔒 Imprimir Liquidación		Generar Liquidación Modificar

# • Datos del Contribuyente

- Se selecciona el tipo de número de documento a consultar
  - Número de Importación
  - Número de Exportación
  - Número de Entrega de Carga(Importación)
  - Número de Entrega de Carga(Exportación)

- Número de Aprobación de Garantía
- Número de Aprehensión
- Número de Lote de Subasta
- Número de Informe de Regalía
- Número de DAS-TR
- Número de Carga de Abandono Tácito

- Número de Importación Simplificada
- Número de Exportación Simplificada
- Número de Entrega (CPIC)
- Número de Entrega (MCI)
- Número de Entrega (DTAI)
- Número de notificación de efectivización de garantía

- Ingrese los datos y presione Consultar para consultar el número de declaración llenándose automáticamente los campos "Importador/Exportador", "Tipo de Documento", "Dirección"
- **Importador/Exportador**: Se ingresa el nombre del importador o exportador.
- **Tipo de Documento**: Se selecciona el tipo de documento de identificación y se ingresa el número respectivo.
- RUC: Presione 🔍 y en el popup que aparece realice la consulta y escoja el registro que desea utilizar.

Consulta po				
RUC			Nombre del OCE	
				Consultar
Resultado : 0				
No	RUC	Nombre del OCE	Número telefónico del OCE	Dirección del Importador
				Confirmar

• La condición de búsqueda es la siguiente:

RUC	Nombre del OCE	
		Consultar

- RUC
- Nombre del OCE
- Consulte la información de los siguientes los campos:

No	RUC	Nombre del OCE	Número telefónico del OCE	Dirección del Importador	
•	RUC		Dirección del Imp	ortador	

- Nombre del OCE
- Número telefónico del OCE

Escoja uno de los registros de los resultados de búsqueda y presione **Confirmar** para transmitir el resultado de los datos a la pantalla anterior.

• A continuación se muestra el siguiente mensaje.



• El siguiente mensaje aparece si no existen resultados en la consulta.

🕱 Error
No existe el archivo consultado.
Aceptar

- Cedula de Identidad
- Catastro
- Pasaporte
- Otros
- **Dirección**: Se registra dirección del importador o exportador.
- Detalle
- Motivos: Se selecciona el motivo por el cual se está realizando la liquidación financiera.
- Ingreso por Cobro de Indemnizaciones al Seguro
   por Siniestros Ocurridos en sus Bienes
- Devolución Anticipada de Préstamo Extraordinario
- Ingreso por Ejecución de Garantías
- Ingreso por Venta de Información
- Ingreso por Cobro de Cuentas por Cobrar
- Garantías Recibidas por el Senae en Efectivo
- Garantía por Base Inicial de Subasta
- Sanción por Quiebre de Subasta
- Valor de Adjudicación de Subasta
- Costos Procesales
- Actos Determinativos
- Regalías por Almacenamiento
- Pagos de valores al Senae
- Devolución de valores acreditados como NC-CAT

- Valor Total a pagar: Se ingresa el valor correspondiente al motivo generado como liquidación financiera.
- **Observación**: Se ingresa el detalle del motivo que género la liquidación financiera.
- Fecha Creación: Se llena automáticamente en tiempo real de la generación.
- **5.6.** Presione **GENERAR LIQUIDACIÓN** para procesar el registro y se muestra el siguiente mensaje.
- 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.

📀 Confirmar
¿Está seguro de registrar?
Sí No

 Presione "Sí" si desea registrar el archivo y aparece el siguiente mensaje.

👔 Información
Está registrado Liquidacion 21124048 .
Aceptar

- 5.7. Presione **Modificar** para registrar la modificación de los registros consultados y aparece el siguiente mensaje.
- Un mensaje de confirmación que cuenta con dos acciones "Sí" en caso de continuidad del registro y "No" en caso de querer continuar con el registro o edición de la información.

Confirmar			
¿Está seguro	de modificar?		
Sí	No		

 Presione "Sí" si desea modificar el archivo y aparece el siguiente mensaje.

👔 Información
La liquidación 21124048 ha sido modificada.
Aceptar

	2	' 🏳 🗎		76,6	5% 💌		Ŧ	Herra	nmie	ntas Fi	irma	r Comer	itai	
?	X	a ce			l	_iqui	dació	n		Fecha :	19/09/	2013		
	CONTRIBUYENTE:													
	Numero de la 30299183			Tipo de Identificación RUC					Número de Identificación			0991257721001		
	Nombi Social	re o Razon	INDUSTRIAL PES	STRIAL PESQUERA A PRISCILA S.A.					Teléfono				1	
	Direcc	Dirección INDUSTRIAL PESQ			ERA SANTA PRISCILA S.A.			Es		Estado	do [B] EMISION			
	LIQUIDACION ADUANERA:													
		CONCEPTO			idación de Aduana	Valor	r liberado	Valor a Pagar		Valor Garantizado		Diferencia a pagar no garantizada	]	
	Α.	Derechos arancelario	is .										]	
		ARANCEL ADVALOR	REM	\$ 0.00			\$ 0.00	\$ 0.00						
		ARANCEL ESPECIF		\$ 0.00		\$ 0.00	\$ 0.00							
		ANTIDUMPING			\$ 0.00		\$ 0.00	\$ 0.00						
	B. Impuestos													
		FONDINFA	\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00							
		ICE ADVALOREM	\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00							
	ICE ESPECIFICO				\$ 0.00	\$ 0.00	\$	0.00						
		IVA			\$ 0.00		\$ 0.00	\$	0.00					
	C.	Tasas										4		
		Tasa de Vigliancia Ar	\$ 0.00		\$ 0.00		\$1	0.00			-			
	D.	Recargos Arancelario									-			
		SALVAGUARDIA		\$ 0.00		\$ 0.00	\$ 0	0.00	0.00			-		
	_	SALVAGUARDIA ES		\$ 0.00		\$ 0.00	\$	0.00				-		
	E.	Intereses		\$ 0.00			\$ 0.00 \$		00.0				-	
	F.	Multas											+	
	G.	TOTAL		\$ 0.00			\$0.00	8 D DO		e 0.00		e o oo	$\left  \right $	
		Fecha/Hora de	15/12/2010	ş 0.00 Fecha máxima d			\$ U.UU \$		0.00 \$ U.				L L	
	liquidación 15/12/2010			pago			17/12/2010		Banco				$\left  \right $	
	Num	iero de Garantia		Valor cobrado			\$ 3,263.00							
	Obse	rvación: CANCELA TRAMITE 10-1	A LA GARANTIA 028-SEGE-2733	ADUA 6.	ANERA # 1	004940	DENTRO D	EL JUICIO	COA	CTIVO# 027-2	2006.5	EGUN HOJA	]	

#### 6. ANEXOS

No hay anexos.

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





E

# Quito

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

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



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

www.registroficial.gob.ec