SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR - SENAE:

RESOLUCIONES:

SENAE-SENAE-2022-0003-RE procedimientos documenta	Expídense ados	varios	2
SENAE-SENAE-2022-0004-RE	xpídese el Reg	lamento	

Año I - Nº 4 - 183 páginas Quito, miércoles 16 de febrero de 2022

Oficio Nro. SENAE-DSG-2022-0015-OF

Guayaquil, 19 de enero de 2022

Asunto: Publicación en el Registro Oficial Nº SENAE-SENAE-2022-0003-RE- Expedición de procedimientos documentados: SENAE-ISIE-2-1-001-V5, SENAE-ISIE-2-1-006-V3, SENAE-ISIE-2-1-003-V5, SENAE-ISIE-2-1-007-V4

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

De mi consideración:

Con un atento saludo, solicito a usted comedidamente vuestra colaboración, para que se sirva requerir a quien corresponda la publicación en el Registro Oficial, de la Resolución Nro.**SENAE-SENAE-2022-0003-RE**, suscrita por la Sra. Carola Soledad Ríos Michaud- Directora General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, de los siguientes actos administrativos:

No. Resolución	Asunto:	Páginas
No. Resolución SENAE-SENAE-2022-0003-RE	Asunto: "() RESUELVE: Expedir los siguientes procedimientos documentados denominados: 1. SENAE-ISIE-2-1-001-V5: "INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA EL REGISTRO DE RECLAMOS/RECURSOS". 2. SENAE-ISIE-2-1-006-V3: "INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE RECLAMOS RECURSOS.	Páginas 05
	 3. SENAE-ISIE-2-1-003-V5 INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA EL REGISTRO DE JUICIOS. 4. SENAE-ISIE-2-1-007-V4 INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE JUICIOS. ()" 	

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

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Abg. Gilliam Eleana Solorzano Orellana DIRECTORA DE SECRETARIA GENERAL



Resolución Nro. SENAE-SENAE-2022-0003-RE

Guayaquil, 18 de enero de 2022

SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR

LA DIRECCIÓN GENERAL

CONSIDERANDO:

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

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone que: "Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución";

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

Que, en el Capítulo I, Naturaleza y Atribuciones, Título IV de la Administración Aduanera, regulado en el Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 351 del 29 de diciembre de 2010, indica en el artículo 212: " ...Del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.- El Servicio Nacional de Aduana del Ecuador es una persona jurídica de derecho público, de duración indefinida, con autonomía técnica, administrativa, financiera y presupuestaria, domiciliada en la ciudad de Guayaquil y con competencia en todo el territorio nacional. Es un organismo al que se le atribuye en virtud de este Código, las competencias técnico-administrativas, necesarias para llevar adelante la planificación y ejecución de la política aduanera del país y para ejercer, en forma reglada, las facultades tributarias de determinación, de resolución, de sanción y reglamentaria en materia aduanera, de conformidad con este Código y sus reglamentos".

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, en el artículo 5 de la Resolución Nro. SENAE-SENAE-2017-0579-RE de fecha 17 de octubre de 2017, señala lo siguiente sobre la Publicación de Procedimientos Documentados: "(...) En virtud de la reserva indicada en el artículo 2 de la presente Resolución, y conforme lo establecido en el literal l) del artículo 216 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones y en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, la publicación de los procedimientos documentados debe efectuarse según su alcance:

a) Aquellos dirigidos exclusivamente a usuarios internos del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador: Sistema de Administración de Conocimiento (SAC); y Boletín interno.

b) Aquellos que involucren a usuarios externos:

- Registro Oficial;
- Web institucional;
- Sistema de Administración de Conocimiento (SAC); y
- Boletín externo."

Que, mediante requerimiento de Desarrollo de sistemas PY2020-0-001, se implementó en el sistema informático Ecuapass en el portal interno el Control y Trazabilidad de la Información – Legal, solicitado mediante Memorando Nro. SENAE-SENAE-2020-0030-M del 10/febrero/2020.

Que, es necesario que los usuarios internos cuenten con procedimiento documentado, en donde se describan las tareas que deben realizar en el portal interno del Ecuapass, a fin de administrar las observaciones realizados por los usuarios a los proyectos normativos socializados, lo cual permitirá dar cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución Nro. SENAE-SENAE-2021-0091-RE y demás normativa invocada;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 38 de fecha 24 de mayo de 2021, la Sra. Carola Soledad Ríos Michaud fue designada Directora General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, de conformidad con lo establecido en el artículo 215 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones; y el artículo 11, literal d) del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva; y,

En tal virtud, la Directora General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, en ejercicio de la atribución y competencia dispuesta en el literal 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:

Artículo Único.- Expedir los siguientes procedimientos documentados denominados:

- 1. SENAE-ISIE-2-1-001-V5: "INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA EL REGISTRO DE RECLAMOS/RECURSOS".
- 2. SENAE-ISIE-2-1-006-V3: "INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE RECLAMOS RECURSOS.
- 3. SENAE-ISIE-2-1-003-V5 INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA EL REGISTRO DE JUICIOS.
- 4. SENAE-ISIE-2-1-007-V4 INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE JUICIOS.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Única.- Se deja sin efecto los procedimientos documentados denominados:

1.- SENAE-ISIE-2-1-001-V4: "INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA EL REGISTRO DE RECLAMOS/RECURSOS" expedido mediante Resolución Nro. SENAE-SENAE-2018-0104-RE, de fecha 8 de mayo de 2018.

2. SENAE-ISIE-2-1-006-V2: "INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE RECLAMOS RECURSOS" expedido mediante Resolución Nro. SENAE-DGN-2016-0255-RE, de fecha 24 de marzo de 2016.

3.- SENAE-ISIE-2-1-003-V4 "INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA EL REGISTRO DE JUICIOS" expedido mediante Resolución Nro.

SENAE-SENAE-2018-0098-RE, de fecha 3 de mayo de 2018.

4.- SENAE-ISIE-2-1-007-V3 "INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE JUICIOS" expedido mediante Resolución Nro. SENAE-SENAE-2018-0099-RE, de fecha 3 de mayo de 2018.

DISPOSICIONES FINALES

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

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

TERCERA.- Notifíquese por parte de la Dirección de Secretaría General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador el contenido de la presente Resolución a las Subdirecciones Generales, Direcciones Nacionales, Direcciones Distritales del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.

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

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

Documento firmado electrónicamente

Sra. Carola Soledad Rios Michaud DIRECTOR GENERAL





SENAE-ISIE-2-1-001-V5

INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA EL REGISTRO DE RECLAMOS / RECURSOS

Diciembre 2021

HOJA DE RESUMEN

Descripción del documento:

Instructivo de Sistemas para el registro de los reclamos administrativos o recursos de revisión. Objetivo:

Describir en forma secuencial las tareas para agilitar el proceso del registro de los reclamos administrativos o recursos de revisión a través del sistema informático del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, denominado Ecuapass, opción Recepción de Reclamos/Recursos.

Elaboración /	/ Revisión / Aprobació	n:	
Nombre / Ca	rgo / Firma / Fecha	Área	Acción
Mgs. Javi Analista de Mejora	Firmado electrónicamente por: NESTOR JAVIER GORDILLO JARA ra continua y Normativa	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración
X Ing. Dav Director de Hictoria	Pirmado electrónicamente por: DAVID MUSSOLINI CHAUG COLOMA Continua y Normativa	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión
ALVARO IVAN CORONEL ARELLANO Lcdo. Alvaro Coronel Arellano Director Nacional de Mejora Continua y Tecnol		Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación
Actualizacion	es / Revisiones / Mod	ificaciones:	
Versión	Fecha	Razón	Responsable
5	Diciembre 2021	Modificación de los numerales: 5.4, 5.5, 5.6; inclusión de los numerales 5.6.3.4, 5.7, de acuerdo al proyecto PY2020-0-001 – Control y Trazabilidad de la Información – Legal, solicitado mediante Memorando Nro. SENAE-SENAE- 2020-0030-M del 10/febrero/2020.	Mgs. Javier Gordillo Jara
4	Abril 2018	Modificación del Numeral 5.6.3: Sección seleccionar documento aduanero, se inserta opción de carga masiva de liquidaciones por rectificación de tributos aduaneros. Se implementa validación que el RUC del solicitante del reclamo administrativo o recurso de revisión coincida con el RUC del titular de la obligación pendiente a asociar en el registro del caso legal, a excepción de los tipos de OCEs: Agentes de Aduana, Courier y Correos del Ecuador, que si permite asociar	Mgs. Patricia Coronado Domínguez

		liquidaciones de otros titulares de la obligación. Requerimientos PY2017-0-017 y PY2018-0-017.	
3	Junio 2016	Numeral 5.6.1: Adición de opciones al Catálogo Tipos de Solicitud de Reclamos Administrativos. 5.6.3: Ampliación de la descripción del Tipo de Documento Aduanero: "Consultar la información de liquidación". Requerimientos PY2016-0-173 y PY2016-0-093	Ing. Diana Romero Aguilar Mgs. Patricia Coronado Domínguez
2	Enero 2016	Numeral 5.6.1: Aumento de Clasificación para Impugnaciones en tipos de solicitud de Reclamo/Recurso. Numeral 5.6.2: Implementación de la sección "Acto Impugnado". Numeral 5.6.3: Mejora de la consulta de liquidaciones. Requerimiento CMC-066-0-2015.	Mgs. Patricia Coronado Domínguez
1	Agosto 2014	Versión inicial	Ing. Patricia Coronado Domínguez

ÍNDICE

OBJETIVO
ALCANCE
RESPONSABILIDAD
CONSIDERACIONES GENERALES
PROCEDIMIENTO
ANEXOS

1. OBJETIVO

Describir en forma secuencial las tareas para agilitar el proceso del registro de los reclamos administrativos o recursos de revisión a través del sistema informático del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, denominado Ecuapass, opción recepción de reclamos/recursos.

2. ALCANCE

Está dirigido a los funcionarios aduaneros de la Dirección de Reclamos y Recursos, Dirección de Reclamos y Trámites Operativos, Subdirección de Zona de Carga Aérea, Asesoría Jurídica de los Distritos y demás abogados aduaneros que realicen la gestión de reclamos administrativos en los Distritos del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.

3. RESPONSABILIDAD

- **3.1.** La aplicación, cumplimiento y realización de lo descrito en el presente documento, es responsabilidad de la Dirección de Reclamos y Recursos, Dirección de Reclamos y Trámites Operativos, Subdirección de Zona de Carga Aérea, Asesoría Jurídica de los Distritos y demás abogados aduaneros que realicen la gestión de reclamos administrativos y recursos de revisión en los Distritos del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador
- **3.2.** La realización de mejoramiento, cambios solicitados y gestionados por los distritos, le corresponde a la Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información para su aprobación y difusión.

4. CONSIDERACIONES GENERALES

- 4.1. Con el objeto de que se apliquen los términos de manera correcta, se entiende lo siguiente:
 - **4.1.1. Reclamos y Recursos Administrativos:** Toda persona podrá presentar reclamo administrativo en contra de los actos administrativos dictados por el Director General o los Directores Distritales del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador que afectaren directamente sus derechos, dentro del plazo de veinte días contados desde la fecha en que hubiere sido notificado con dicho acto. Los reclamos que se presentaren se sustanciarán y resolverán de acuerdo al procedimiento establecido en el Código Tributario, dentro del plazo de sesenta días contados desde que el reclamante hubiere presentado dicho reclamo. (Art. 124 del Copci)
 - **4.1.2. Trámite:** Es el número secuencial que asigna el sistema Ecuapass al momento de registrar el reclamo administrativo o recurso de revisión; también se lo conoce como caso. Para efecto del presente instructivo se puede llamar trámites para referirnos a los reclamos administrativos o recursos de revisión.
 - **4.1.3. Grupo de usuario:** Es el perfil que se asigna a los servidores aduaneros acorde a lo establecido en la acción de personal o solicitud de privilegios que se presenta al área de

Seguridades para el acceso al sistema informático. Los grupos de usuarios están asociados a uno o más roles.

- **4.1.4. Roles:** Representa la agrupación de opciones del sistema informático (Ecuapass), que se crea en función de su utilización o reutilización en uno o varios grupos de usuarios, y va acorde a las funciones establecidas a uno o varios perfiles para el cumplimiento de sus labores.
- **4.2.** Para efecto de funcionalidad, se deben considerar los siguientes criterios:
 - **4.2.1.** Se debe ingresar información en todos los campos obligatorios, los cuales se encuentran marcados con un asterisco de color rojo (*); caso contrario el sistema no permite continuar con las acciones del registro, modificación o guardado temporal de información.
 - **4.2.2.** El funcionario responsable de realizar el registro de un reclamo administrativo o de un recurso de revisión debe tener asignado el perfil "asistente de abogado" en el sistema informático Ecuapass.
 - **4.2.3.** El funcionario responsable de realizar el cambio o transferencia de abogado para el caso de un trámite debe tener asignado el perfil "director de reclamos" en el sistema informático Ecuapass.
 - **4.2.4.** El funcionario responsable de confirmar los trámite registrados debe tener asignado el perfil "director de reclamos" en el sistema informático Ecuapass.

5. PROCEDIMIENTO

- **5.1.** Acceda al navegador de Internet, registre la dirección https://portalinterno.aduana.gob.ec/, visualice el portal interno Ecuapass e ingrese con su usuario y contraseña.
- 5.2. Seleccione en el sistema interno el ícono de "Sistema Legal", haga clic en este ícono.



5.3. Para proceder a registrar un reclamo administrativo o recurso de revisión se debe ingresar a la siguiente ruta: <u>Gestión de Reclamos/Recursos</u> > <u>Recepción de Reclamos/Recursos</u>.

	ECUAPASS Legal		DIREC	CCION DE RECLAMOS Y TR	Amites operativos / E
	Gestión de Reclamos/Recursos	Gestión de j	juicios	Gestión de Coactiva	Tablero de Legal
Τ	Recepción de Reclamos/Recursos				
N	Gestión de documentos de Reclamo	s/Recursos			

5.4. Se muestra la pantalla "<u>Recepción de Reclamos/Recursos</u>".

Gestiór	n de Reclamos/Recu	rsos > Recepción de Recla	mos/Recursos							
Recep	oción de Reclam	os/Recursos								
Distri	ito	GERENCIA GENER	AL	-	No. Caso					
Tipos	s de Solicitud	Todo		•	Avance		Todo			•
Perío	odo	Todo- 🔻			No. de identif	icación	Selecci	ón 🔻		
No. E	Doc. Aduanero				Búsqueda en	resultados	No. Caso		-	
									0	Consultar
Lista d	le solicitud									
Resulta	do : 0									~
No.	No. Caso	Tipos de Solicitud	Solicitante		Abogado		Avance	Fecha de registro	Fecha límite	Estado de Aceptación
									Dension	- sián Masiun
									Reasign	acion Masiva
Datas	a maistrar									Q ~
Datos	a registrar									
Tipos	s de Solicitud	Selección			* Avance		Selecció	in		
* Tipus	sitante Principal				* No. de identif	icación	Selecció	in 💌		
Núm	ero de Teléfono 1				Número de Te	eléfono 2				
Solic	citante Secundario					icación	Selecció	ón 💌		
Fech	a de Solicitud	17/09/2021			Fecha límite		17/09/20	21 🖩 10 :	29	
Fech	a de Gestión	17/09/2021	10 : 29		Alerta de prio	oridad	Selecció	źn		•
* Aba.	encargado	1//05/2021			Cambiar aboo	ado				
Cuar	ntía			\$ 0						
]					
	mpugnado	Acto impuonado					Facha			
NO.		Acto impugnado					reula			
Acto	impugnado				Fecha		17/09/20	21 🔳		
								Agregar	Modificar	Eliminar
Selecci	ionar Documento									-
No.		No. Doc. Aduanero					Número			
No. [Doc. Aduanero	Selección		-	Número					
Corre	a Masiwa do Liquidari	ones				Comprohar di	enonibilidad	Agreear	Modifiere	Eliminar
Carga	a masiva de Liquidaci	ones				Comprobar di	sponibilidad	Agregar	Mouncar	Cirninar

* Tema			
* Comentario	HtmlEdit-Popup		
			~
Nombre del	archivo	Tamaño del archivo	Adjuntar archivo
		KByte	Cargar Descargar
Tamaño total de archivo :			Agregar Eliminar
			Registrar
		Confirma	ación Modificar Eliminar

5.5. En la primera sección se pueden realizar búsquedas de trámites ya registrados previamente.

Recept	ción de Reclam	nos/Recursos							
Distrito)	Todo	•	No. Caso					
Tipos o	de Solicitud	Todo	•	Avance		Todo			•
Períod	0	Todo- 💌		No. de identificación		Selección 🔻			
No. Do	c. Aduanero			Búsqueda en result	ados	No. Caso		-	
								9	Consultar 🔎
Lista de Resultado	solicitud								-
No.	No. Caso	Tipos de Solicitud	Solicitante Principal	Abogado	Ava	nce	Fecha de Solicitud	Fecha límite	Estado de Aceptación
								Reasign	ación Masiva

- Los criterios de búsqueda son:
 - **Distrito:** Por default o por valor predeterminado consta seleccionado el distrito al que pertenece el funcionario.
 - No. Caso: El número asignado por el sistema al momento de registrar la información.
 - **Tipos de Solicitud:** Se debe seleccionar el tipo de solicitud que se requiere consultar:
 - Reclamo Adm.
 - Recurso
 - .
 - Otros
 - Avance: El avance o la etapa en la cual se encuentra el reclamo o recurso.
 - Recibidos
 - Completar
 - En proceso
 - Finalizado
 - Otros
 - **Período:** El período de fechas sobre el cual se requiere hacer la consulta.

- Hoy
- Semana
- Mes
- Año
- Todo
- No. de identificación: Número de identificación del solicitante del reclamo.
 - RUC
 - Cédula de identidad
 - Catastro
 - Pasaporte
 - Otros
- No. Doc. Aduanero: Tipo de documento aduanero que corresponda, dependiendo de la información que previamente se ha registrado, como:
 - No gestión de declaración de importación
 - No gestión de declaración de exportación
 - Carga de importacion (Aéreo y Marítimo)
 - Carga de importacion (Terrestre)
 - Carga de exportacion (Aéreo y Marítimo)
 - Carga de exportacion (Terrestre)
 - Consulta Integral de Manifiestos (Marítimos y Aéreo)
 - Consulta de Contenedores
 - Consultar la información de liquidación.
 - Consulta de estado de declaración.
 - Control posterior.
 - Consulta de estado de garantía
 - ...
- **Búsqueda en Resultados:** A través de esta búsqueda, una vez generada la consulta se puede filtrar información por cualquiera de los siguientes campos:
 - No. Caso
 - Tipos de Solicitud
 - Solicitante Principal
 - Abogado

Seleccionando cualquier criterio de búsqueda o una combinación de algunos se dá clic en el

botón **Consultar**. Aparece la información en el grid de consulta.

lecep	pción de Reclam	os/Recursos						
Distr	ito	GERENCIA GEN	ERAL	No. Caso				
Tipos	s de Solicitud	Reclamo Adm. 💌Todo 💌 Avance		En proce	so			
Perío	odo	Todo- 💌		No. de ide	entificación	Selecci	ón 🔻	
No. [Doc. Aduanero			Búsqueda	en resultados	No. Caso	T	
								Consulta
ista d	le solicitud							
510 0	ie sonatuu							
esulta	do : 106							
esulta No.	do : 106 No. Caso	Tipos de Solicitud	Solicitante Principal	Abogado	Avance	Fecha de Solicitud	Fecha límite	Estado de Aceptación
sulta No.	do : 106 No. Caso 2021136S10024	Tipos de Solicitud Reclamo Adm ERJA	Solicitante Principal	Abogado PFLORES	Avance En proceso	Fecha de Solicitud 16/Ago/2021	Fecha límite 03/Feb/2022	Estado de Aceptación Aceptar
sulta No. 1	do : 106 No. Caso 2021136S10024 2021136S10022	Tipos de Solicitud Reclamo Adm ERJA Reclamo Adm Pago	Solicitante Principal EDITORA MEDICO CIENTIFIC EDITORA MEDICO CIENTIFIC	Abogado PFLORES KBARAHO	Avance En proceso En proceso	Fecha de Solicitud 16/Ago/2021 06/Ago/2021	Fecha límite 03/Feb/2022 27/Ene/2022	Estado de Aceptación Aceptar Aceptar
No.	do : 106 No. Caso 2021136510024 2021136510022 2015136510016	Tipos de Solicitud Reclamo Adm ERJA Reclamo Adm Pago Reclamo Adm Impi	Solicitante Principal EDITORA MEDICO CIENTIFIC EDITORA MEDICO CIENTIFIC CORONADO DOMINGUEZ PA'	Abogado PFLORES KBARAHO KBARAHO	Avance En proceso En proceso En proceso	Fecha de Solicitud 16/Ago/2021 06/Ago/2021 15/Oct/2015	Fecha límite 03/Feb/2022 27/Ene/2022 07/Ene/2016	Estado de Aceptación Aceptar Aceptar Aceptar
No. 1 2 3 4	do : 106 No. Caso 2021136510024 2021136510022 2015136510016 2014136510232	Tipos de Solicitud Reclamo Adm ERJA Reclamo Adm Pago Reclamo Adm Impi Reclamo Adm Impi	Solicitante Principal EDITORA MEDICO CIENTIFIC EDITORA MEDICO CIENTIFIC CORONADO DOMINGUEZ PA CIUDAD DEL AUTO CIAUTO	Abogado PFLORES KBARAHO KBARAHO MGARCIA	Avance En proceso En proceso En proceso En proceso	Fecha de Solicitud 16/Ago/2021 06/Ago/2021 15/Oct/2015 10/Abr/2014	Fecha límite 03/Feb/2022 27/Ene/2022 07/Ene/2016 30/Jun/2014	Estado de Aceptación Aceptar Aceptar Aceptar Aceptar

- No. Caso
- Tipos de Solicitud
- Solicitante Principal
- Abogado
- Avance
- Fecha de solicitud
- Fecha límite
- Estado de Aceptación
- **5.6.** Para el registro de la información, se llenan los campos requeridos en las correspondientes secciones de datos.

5.6.1. Sección [Datos a registrar]

Datos a registrar			
No. Caso			
* Tipos de Solicitud	Selección	* Avance	Recibidos
* Solicitante Principal		* No. de identificación	Selección
Número de Teléfono 1		Número de Teléfono 2	
Solicitante Secundario		No. de identificación	Selección
Fecha de Solicitud	17/08/2021	Fecha límite	17/08/2021 🗰 0:00
Fecha de Gestión	17/08/2021 🗰 0:00	Alerta de prioridad	no valor 🔻
Cuantía	\$ 0		

- No. Caso: Campo deshabilitado el cual representa el número secuencial asignado automáticamente por el sistema al momento de registrar la información.
- **Tipos de Solicitud:** Se muestra la lista desplegable para seleccionar el tipo de solicitud que corresponda de acuerdo a lo presentado por el OCE:
 - Reclamo Adm.
 - Pago indebido
 - Obs. al título Crédito

- ERJAFE
- LOSNCP
- Impugnación Abandono definitivo
- Impugnación Clasificación arancelaria con liquidación
- Impugnación Liquidaciones
- Impugnación Menaje
- Impugnación Multa
- Impugnación Rectificación de Tributos
- Impugnación Reembarques
- Impugnación Valoración aduanera
- Impugnación Clasificación arancelaria sin liquidación
- Impugnación OCES
- Impugnación Otros

El tipo de solicitud **"Impugnación – OCES"** es única y exclusivamente para las impugnaciones realizadas a los actos administrativos de la Dirección Autorizaciones y Expedientes OCEs.

El tipo de solicitud **"Impugnación – Otros"** es única y exclusivamente para las impugnaciones realizadas a los actos administrativos que no estén contemplados dentro de las opciones anteriores y siempre y cuando no tenga relación con una multa, sanción o liquidación que sea objeto de recaudación para el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.

• Recurso

- Revision Cód. Trib.
- Queja
- Extraordinario Revision ERJAFE
- Reposición LOSNCP-ERJAFE

• Otros

- Avances: Para la fase del registro inicial, este campo aparece con el estado "Recibidos", como valor predeterminado.
- No. de identificación: Digite el número de identificación de acuerdo al tipo de identificación seleccionado de la lista desplegable que se muestra:
 - Ruc
 - Cédula de Identidad
 - Catastro
 - Pasaporte
 - Otros

- Solicitante Principal: A fin de no duplicar la información, evite ingresar el nombre del solicitante, ya que este es visualizado y llenado automáticamente después de haber digitado el número de identificación.
- Número de Teléfono 1: Se digita el número telefónico principal del solicitante.
- Número de Teléfono 2: Se digita el número telefónico secundario del solicitante.
- Solicitante Secundario: Registre el nombre del solicitante secundario en el caso que corrrsponda, este campo no es mandatorio.
- No. de identificación: Digite el número de identificación de acuerdo al tipo de identificación seleccionado de la lista desplegable que se muestra:
 - Ruc
 - Cédula de Identidad
 - Catastro
 - Pasaporte
 - Otros
- Fecha de Solicitud: Registre la fecha de solicitud del trámite, la cual es la fecha en la cual el OCE ingresó la documentación del reclamo administrativo, recurso de revisión u otros, en las oficinas del Senae. Como valor predeterminado consta la fecha del día.
- Fecha de Gestión: Como valor predeterminado consta 120 días laborables posteriores a la fecha de solicitud. En caso de cambiar esta fecha, se recomienda que se registre diez dias antes de la fecha límite de contestación del trámite.
- Fecha límite: Como valor predeterminado consta 120 días laborables posteriores a la fecha de solicitud. Este campo no es editable.
- Alerta de prioridad: Seleccione de la lista desplegable el tipo de prioridad. Como valor predeterminado consta "no valor".
 - Urgente (4 notificaciones/dia)
 - Importante (2 notificaciones/dia)
 - Precaución (1 notificaciones/dia)
 - No valor
- Cuantía

Para los reclamos/recursos de tipo:

- Reclamos Administrativos:
- Impugnación Abandono definitivo
- Impugnación Clasificación arancelaria con liquidación
- Impugnación Liquidaciones

- Impugnación Menajes
- Impugnación Multas
- Impugnación Rectificación de Tributos
- Impugnación Reembarques
- Impugnación Valoración aduanera
- Impugnación Otros
- Recurso de Revisión Cód. Trib.

La cuantía será igual a la sumatoria total del valor de las liquidaciones en estado "NO PAGADO".

Para los reclamos/recursos de tipo "Reclamos Administrativos por Pago indebido", la cuantía será igual a la sumatoria total del valor de las liquidaciones en estado "PAGADO".

En caso de no tener ninguna liquidación asociada, la cuantía será igual a \$0.

Acto imp	ugnado			~
No.		Acto impugnado		Fecha
Acto imp	pugnado	SENAE-DDZP-2014-777	Fecha	14/02/2014
				Agregar Modificar Eliminar
				ب

5.6.2. Sección [Acto impugnado]

En esta sección se pueden ingresar los actos impugnados (documentos aduaneros o actos administrativos) que dieron lugar a que se origine un proceso judicial. El registro del acto impugnado es obligatorio.

- Acto impugnado: Registre el nombre del acto impugnado, por lo general todos los actos administrativos poseen un nombre referencial.
- Fecha: Registre la fecha del acto impugnado que requiere grabar. Corresponde al No. de la DAI o del refrendo de importación.

Se debe dar clic en el botón Agregar, aparece un cuadro de diálogo para confirmar su registro.

Acto impugnado			•
No.	Acto impugnado		Fecha
		🥐 Confirmar	
		¿Esta seguro de registrar?	
		Si No	
	Ļ	2	
Acto impugnado	SENAE-DDZP-2014-777	Fecha	14/02/2014
			Agregar Modificar Eliminar

- Agregar: Si desea agregar más actos impugnados, haga clic en el botón Agregar para seguir registrando más información.
- Modificar: Si desea modificar un acto impugnado, seleccione el acto a modificar y haga clic en el botón Modificar.
- Eliminar: Si desea eliminar un acto impugnado, seleccione el acto a eliminar y haga clic en el botón Eliminar.

Acto i	mpugnado							~
No.	A	cto impugnado			Fecha			
1	SENAE-DDZP-2014-777			:	14/Feb/2014			
Acto	impugnado	SENAE-DDZP-2014-777	Fecha		14/02/2014	1		
					Agr	egar	Modificar	Eliminar

5.6.3. Sección [Seleccionar Documento]

Seleccion	iar Documento						~
No.	No	o. Doc. Aduanero			Número		
No. Doc	. Aduanero	Selección	-	Número			
Carga M	asiva de Liquidaciones	<u>jt</u>			Comprobar disponibilidad	Agregar Modificar	Eliminar

En esta sección se pueden ingresar los documentos aduaneros o actos administrativos que dieron lugar a que se origine un reclamo administrativo o recurso de revisión.

• No. Doc. Aduanero: Seleccione de la lista desplegable el tipo de documento aduanero que corresponda, dependiendo de la información que se disponga en el reclamo presentado.

- No gestión de declaración de importación: Corresponde al No. de la DAI o del refrendo de importación.
- No gestión de declaración de exportación: Corresponde al No. de la DAE o del refrendo de exportación.
- Carga de importacion (Aéreo y Marítimo): Corresponde al No. de manifiesto aéreo o marítimo de importación.
- Carga de importacion (Terrestre): Corresponde al No. de manifiesto terrestre de importación.
- Carga de exportacion (Aéreo y Marítimo): Corresponde al No. de manifiesto aéreo o marítimo de exportación.
- Carga de exportacion (Terrestre): Corresponde al No. de manifiesto terrestre de exportación.
- Consulta Integral de Manifiestos (Marítimos y Aéreo).
- Consulta de Contenedores.
- Consulta Integral de Manifiestos (Terrestre).
- Consulta de Informacion de Detalles de MCI.
- Consulta de Informacion de Detalles de DTAI.
- Aprobacion de solicitud de abandono expreso.
- Consulta y registro de donacion.
- Registro de resultado de subasta.
- Registro de resultado de destruccion.
- Consulta de CAMV/RAMV por DAI.
- Consulta de detalle de la DAS.
- **Consultar la información de liquidación:** Corresponde al No. de liquidación Ecuapass. Este tipo de documento aduanero es obligatorio para los siguientes Tipos de Solicitud de Reclamo Administrativo:
 - Impugnación Clasificación arancelaria con liquidación
 - Impugnación Liquidaciones
 - Impugnación Multas
 - Impugnación Valoración aduanera
- Consulta de estado de declaración.
- Control posterior.
- Consulta de estado de garantía
- Nro. caso Reclamo Administrativo
- Nro. caso Recurso Revisión
- Nro. caso Coactivo
- Nro. caso Procedimiento Sancionatorio
- Nro. parte Aprehensión
- Otros.
- Número: Digite el número del documento aduanero seleccionado. El número que se registre debe pertenecer al importador que se ingresó como solicitante. Para todos los

tipos de documentos, se debe digitar sin guiones, únicamente los caracteres alfanuméricos.

Se debe realizar la validación del número de documento dando clic en el botón Comprobar disponibilidad. Si el documento existe y si pertenece al importador registrado, aparece el siguiente mensaje:

👔 Información
El número referido es válido.
Aceptar

En caso de no existir el documento o de no pertenecer al importador registrado se muestra el siguiente mensaje:



En caso de no coincidir el numero de identificación del Solicitante principal con el número de identificación del titular de la liquidación a asociar, se muestra el siguiente mensaje:

Datos a registrar						
No. Caso						
• Tipos de Solicitud	Reclamo Adm.	💌 Impugnación-Multa 💌	* Avance	Recibidos		Ŧ
Solicitante Principal	CORONADO DOMIN	GUEZ PATRICIA MAGDALE	• No. de identificación	RUC	• 1203970775001	
Número de Teléfono 1	042164180		Número de Teléfono 2			
Solicitante Secundario			No. de identificación			
Fecha de Solicitud	06/03/2018		Fecha limite	23/08/2018	0:00	
Fecha de Gestión	23/08/2018	: 00	Alerta de prioridad	no valor		w
Seleccionar Documento		La liquidación 31619632 r o Deudor Principal	no pertenece al Solicitante, Acto	ir		~
Seleccionar Documento		La liquidación 31619632 r o Deudor Principal	no pertenece al Solicitante, Acto	ir.;		-
			Aceptar			
No. Doc. Aduanero	Consultar la informa	cion de liquidacion.	Número			
Carga Masiva de Liquidacion	nes		Comprobar d	isponibilidad Agre	gar Modificar Elin	ninar

La validación anterior aplica en todos los casos, con la excepción de que el Solicitante principal del reclamo administrativo o recurso de revisión corresponda al tipo de OCE: "Agente de Aduana", "Empresa Courier", "Correos del Ecuador", que en estos, el sistema si permite asociar liquidaciones cuyo titular sea cualquier persona natural o jurídica.

Una vez que se validó el número de documento, se debe dar clic en el botón Agregar. Se muestra un cuadro de diálogo para confirmar el registro del número de documento aduanero:

Seleccio	onar Documento							~
No.	No). Doc. Aduanero			Número			
			Confin	mar				
			.Esta seg Si	guro de registr	ar?			
No. Do	ic. Aduanero	No gestión de declaración de importación		Número	0192013	1000388630		
Carga N	Aasiva de Liquidaciones				Comprobar disponibilidad	Agregar M	odificar	Eliminar
								~

Haga clic en el botón para confirmar el registro del documento aduanero, posteriormente se visualiza el registro añadido:

Ejemplo de asociar una liquidación:

Selecci	onar Documento							-
No.	No. Do	c. Aduanero			Número)		
1	Consultar la infor	macion de liquidacion.	<u>31937</u>	507				
2								
No. D	oc. AduaneroSe	lección	•	Número				
Carga	Masiva de Liquidaciones				Comprobar disponibilidad	Agregar	Modificar	Eliminar

Ejemplo de asociar una declaración de importación:

Selecc	cionar Documento					Ľ
No.	No. Doc. Aduanero			Número		
1	No gestión de declaración de in	nportación	01920131000388630			
No. E	Doc. AduaneroSelección		Número			
Carga	a Masiva de Liquidaciones		- 0	Comprobar disponibilidad	Agregar Modificar	Eliminar

• En caso de requerir añadir más documentos aduaneros, se pueden realizar siguiendo todos los pasos del numeral 5.6.2.

Se muestra un ejemplo donde se registran tres declaraciones de importación, un número de carga y una liquidación.

Selecc	cionar Documento	
No.	No. Doc. Aduanero	Número
1	No gestión de declaración de importación	01920131000388630
2	No gestión de declaración de importación	01920131000402502
3	No gestión de declaración de importación	01920131000418575
4	Carga de importación (Aéreo/Marítimo)	CEC2013CNIU511890620000
5	Consultar la informacion de liquidacion.	31079022
No. [Doc. AduaneroSelección	▼ Número
Carga	a Masiva de Liquidaciones	Comprobar disponibilidad Agregar Modificar Eliminar

- En caso de requerir **modificar** un registro, seleccione el registro a modificar y haga clic en el botón Modificar.
- En caso de requerir **eliminar** un registro, seleccione el registro a eliminar y haga clic en el botón **Eliminar**.
- En caso de requerir cargar varias liquidaciones del mismo contribuyente, se dá clic en el botón
 Carga Masiva de Liquidaciones
 , al hacer esto se muestra la siguiente pantalla:

Da	itos a	registrar								
	No. Ca	so								
	Tipos d	le Solicitud	Reclamo Adm	. 💌 Impu	gnación-Multa 💌	Avance		Recibidos		w
•	Solicita	ante Principal	CORONADO	DOMINGUEZ PAT	RICIA MAGDALE	* No. de identifica	ación	RUC	• 120397	0775001
	Númer	o de Teléfono 1	042164180			Número de Telé	ifono 2			
	Solicita	ante Secundario				No. de identifica	ación		•	
	Fecha (de Solicitud	06/03/2018			Fecha límite		23/08/2018	0:00	
	Fecha (de Gestión	23/08/2018	0:00		Alerta de priori	dad	no valor		
										×
Carg	ja Mas	siva de Liquidacion	nes (los estados de	las liquidacione	s para ejecutar l	a carga masiva s	on únicamente de documento d	"No Pagado" o "E	n Emisión")	02070775001
	recha	de liquidación	1000			ider	tificación	- KUC		
	Num.(Laso Control Poster								Consultary
Resi	ultado	: 0								-
	No	Num. Liquid Ecuapass	Número de Referencia	Fecha de liquidación	Días de emisiór	Código del Contribuyente	Contribuyente	Valor Liquidado	Estado de la Liquidación	Distrito
•									_	Þ
	Export	ar Excel Cargar I	Liquidaciones							

Automáticamente consta la identificación con su infomación como valor predeterminado, pudiendo ser cédula, ruc o pasaporte, este campo no es editable.

Se dá clic en el botón **Consultar** para obtener resultados. Las liquidaciones que se muestran para ser cargadas masivamente son las que se encuentran únicamente en estado "No Pagado" o "En Emisión". Este es un ejemplo de los resultados:

Fech	a de liquidació	ónTodo	•		▦	identificaci	ón RU	c I	179117003200
Núm	.Caso Control	Posterior							Q Consulta
sultado	o : 353								
] No	Num. Liquid Ecuapass	Número de Referencia	Fecha de liquidación	Días de emisión	Código del Contribuyente	Contribuyente	Valor Liquidado	Estado de la Liquidación	Distrit
1	31206839	05520121010054681	05/03/2013	1784	179117003200	PRO	\$ 457.75	5 NO PAGADO	QUIT
2	30040473	05520111010063523	07/12/2011	2238	179117003200	PRO	\$ 356.39	NO PAGADO	QUIT
3	30035489	05520111010002880	07/02/2011	2541	179117003200	PRO	\$ 49,852.8	B EMISION	QUIT
4	30039320	05520111010060758	23/11/2011	2252	179117003200	PRO	\$ 7,324.22	2 NO PAGADO	QUIT
5	04103519	05519961010009645	19/03/1996	7979	179117003200	PRO	\$ 67,745.63	NO PAGADO	QUIT
6	00522043	05519961010009645	19/03/1996	7979	179117003200	PRO	\$ 18,942,124.8	NO PAGADO	QUIT
7	02162432	05519951010013392	06/04/1995	8327	179117003200	PRO	\$ 15,183,105.14	NO PAGADO	QUIT
8	04549237	05519951010013392	06/04/1995	8327	179117003200	PRO	\$ 497,870.74	NO PAGADO	QUIT
9	04777294	05519951010004340	31/01/1995	8392	179117003200	PRO	\$ 7,565.34	NO PAGADO	QUIT

Fecha de liquida	ción1	rodo ▼			Tipo de documento de identificación	RUC	179117003200
Núm.Caso Contr	ol Posterior						Q Consulta
tesultado : 353							
Núm.Caso Control Posterior▲	Gestión Administrativa	Situación Legal	No. Caso de Legal	Caución	Motivo de liquidación	Tipo de liquidación	No. Liquidación Coactivada
JCP1-2015-0024	-	IMPUGNADO	2017136J10121	NO	001 - DELITO ADUANERO -	LIQUIDACION DE	-
JCP1-2015-0024	-	IMPUGNADO	2017136J10121	NO		LIQUIDACION MA	-
JCP1-2015-0024	-	IMPUGNADO	2017136J10121	NO		LIQUIDACION DE	-
JCP1-2015-0024	-	IMPUGNADO	2017136J10121	NO		LIQUIDACION MA	-
	-	IMPUGNADO	2017136J10117	-		LIQUIDACION MA	-
	-	IMPUGNADO	2017136J10122	SI		LIQUIDACION DE	-
	-	IMPUGNADO	2017136J10117	-		LIQUIDACION DE	-
		IMPUGNADO	2017136J10122	SI		LIQUIDACION MA	-
	-	IMPUGNADO	2017136J10122	SI		LIQUIDACION MA	-

Los campos que presentan información en el grid de resutados son:

- Número de Liquidación Ecuapass
- Número de referencia
- Fecha de liquidación
- Días de emisión
- Código del Contribuyente

- Contribuyente
- Valor liquidado
- Estado de la Liquidación
- Distrito
- Número Caso Control Posterior
- Gestión Administrativa
- Situación Legal
- No. Caso de Legal
- Caución
- Motivo de liquidación
- Tipo de liquidación
- No. Liquidación Coactivada

En el ejemplo presentado podemos observar como resultado 353 liquidaciones, mismas que son las candidatas a ser cargadas de manera masiva.

Si se marca con un visto en el recuadro del campo **No.**, automáticamente se seleccionan todas las liquidaciones que dieron como resultado la consulta realizada. Al quitar el visto en el campo **No.**, las liquidaciones dejan de estar seleccionadas.

1	Fecha	de liquidacio	ónTodo	•		▦	identificaci	ión RUC	179	117003200
1	Vúm.(Caso Control	Posterior						Q	Consulta
sul	tado	353								
1	No	Num. Liquid Ecuapass	Número de Referencia	Fecha de liquidación	Días de emisión	Código del Contribuyente	Contribuyente	Valor Liquidado	Estado de la Liquidación	Distrit
/	1	31206839	05520121010054681	05/03/2013	1784	179117003200	PRO	\$ 457.75	NO PAGADO	QUIT
/	2	30040473	05520111010063523	07/12/2011	2238	179117003200	PRO	\$ 356.39	NO PAGADO	QUIT
1	3	30035489	05520111010002880	07/02/2011	2541	179117003200	PRO	\$ 49,852.8	EMISION	QUIT
1	4	30039320	05520111010060758	23/11/2011	2252	179117003200	PRO	\$ 7,324.22	NO PAGADO	QUIT
1	5	04103519	05519961010009645	19/03/1996	7979	179117003200	PRO	\$ 67,745.63	NO PAGADO	QUIT
1	6	00522043	05519961010009645	19/03/1996	7979	179117003200	PRO	\$ 18,942,124.8	NO PAGADO	QUIT
1	7	02162432	05519951010013392	06/04/1995	8327	179117003200	PRO	\$ 15,183,105.14	NO PAGADO	QUIT
1	8	04549237	05519951010013392	06/04/1995	8327	179117003200	PRO	\$ 497,870.74	NO PAGADO	QUIT
	9	04777294	05519951010004340	31/01/1995	8392	179117003200	PRO	\$ 7,565.34	NO PAGADO	QUIT

También se pueden seleccionar las liquidaciones que se consideren las idóneas en la impugnación presentada, marcando con un visto en el recuadro de cada liquidación que se desee asociar a la impugnación.

	Fecha	de liquidacio	ón -	-Todo	•		▦	identificaci	ón RUC	179	1170032001
	Vúm.C	Caso Control	Posterior							Q	Consultar
esu	tado :	353									
	No	Num. Liquid Ecuapass	Número Referen	o de ncia	Fecha de liquidación	Días de emisión	Código del Contribuyente	Contribuyente	Valor Liquidado	Estado de la Liquidación	Distrito
	293	02810178	0552012101	0054681	05/03/2013	1784	179117003200	PRO	\$ 457.75	NO PAGADO	QUITO
1	294	04536505	0552011101	0063523	07/12/2011	2238	179117003200	PRO	\$ 356.39	NO PAGADO	QUITO
/	295	02160017	0552011101	0002880	07/02/2011	2541	179117003200	PRO	\$ 49,852.8	EMISION	QUITO
	296	02160637	0552011101	0060758	23/11/2011	2252	179117003200	PRO	\$ 7,324.22	NO PAGADO	QUITO
/	297	04537184	0551996101	0009645	19/03/1996	7979	179117003200	PRO	\$ 67,745.63	NO PAGADO	QUITO
	298	05276429	0551996101	0009645	19/03/1996	7979	179117003200	PRO	\$ 18,942,124.8	NO PAGADO	QUITO
	299	03593814	0551995101	0013392	06/04/1995	8327	179117003200	PRO	\$ 15,183,105.14	NO PAGADO	QUITO
/	300	03609589	0551995101	0013392	06/04/1995	8327	179117003200	PRO	\$ 497,870.74	NO PAGADO	QUITO
1	301	05289767	0551995101	0004340	31/01/1995	8392	179117003200	PRO	\$ 7,565.34	NO PAGADO	QUITO

Seleccionadas todas o parcialmente las liquidaciones, se dá clic en el botón Cargar Liquidaciones y se muestra un mensaje de confirmación de carga masiva.

Confirmar
¿Está seguro que desea cargar las 353 liquidaciones?
Si No

Haga clic en el botón para confirmar la carga masiva de todas las liquidaciones seleccionadas. Se confirma la carga masiva visualizando todas las liquidaciones cargadas en la Sección [Seleccionar Documento].

Selecc	ionar Documento				~
No.	No. Doc. Aduanero		Número		
1	Consultar la informacion de liquidacion.	30035489			A
2	Consultar la informacion de liquidacion.	30040473			1
3	Consultar la informacion de liquidacion.	31206839			
4	Consultar la informacion de liquidacion.	30039320			
5	Consultar la informacion de liquidacion.	04103519			•
No. I	Doc. AduaneroSelección	▼ Número			
Carga	a Masiva de Liquidaciones		Comprobar disponibilidad	Agregar Modificar	Eliminar

Selecc	ionar Documento	
No.	No. Doc. Aduanero	Número
349	Consultar la informacion de liquidacion.	02821098
350	Consultar la informacion de liquidacion.	04770500
351	Consultar la informacion de liquidacion.	02470071
352	Consultar la informacion de liquidacion.	05282169
353	Consultar la informacion de liquidacion.	03601271
No. I	Doc. AduaneroSelección	▼ Número
Carga	a Masiva de Liquidaciones	Comprobar disponibilidad Agregar Modificar Eliminar

Haga clic en el botón si no desea cargar las liquidaciones. Se cierra el cuadro de diálogo y se muestra la pantalla activa de carga masiva.

5.6.3.1. Carga masiva por consulta del caso de control posterior o rectificación de tributos

También se puede realizar la carga masiva de las liquidaciones que sean objeto de un caso de control posterior o rectificación de tributos, realizando la consulta por el número del caso de control posterior, que debe ser ingresado en el campo "Núm. Caso Control Posterior".

F	echa	de liquidación	Todo	▼		Tipo ident	de documento de tificación	RUC	179	1170032001
١	lúm.	Caso Control Post	erior JCP1-2015-002	4					Q	Consultar
sul	tado	: 4								
	No	Num. Liquid Ecuapass	Número de Referencia	Fecha de liquidación	Días de emisión	Código del Contribuyente	Contribuyente	Valor Liquidado	Estado de la Liquidación	Distrito
	1	30035489	05520111010002880	07/02/2011	2544	1791170032001	PRODUCTOS AV	\$ 49,852.8	EMISION	QUITO
	2	30039320	05520111010060758	23/11/2011	2255	1791170032001	PRODUCTOS AV	\$ 7,324.22	NO PAGADO	QUITO
	3	30040473	05520111010063523	07/12/2011	2241	1791170032001	PRODUCTOS AV	\$ 356.39	NO PAGADO	QUITO
	4	31206839	05520121010054681	05/03/2013	1787	1791170032001	PRODUCTOS AV	\$ 457.75	NO PAGADO	QUITO

Posteriormente, se da clic en el botón **Consultar**, una vez que se muestren los resultados, se seleccionan todas o parcialmente las liquidaciones que se deseen cargar masivamente, de ahí en adelante se sigue lo indicado en el numeral 5.6.4.

5.6.3.2. Consulta de documentos aduaneros

Para consultar cualquier documento aduanero, se debe hacer clic en su respectivo número de documento, por ejemplo si se requiere consultar una

liquidación se debe hacer clic en el número de liquidación, como muestra la pantalla:

Detall	es de Reclamos/Rec	ursos			~			
No.	Caso	2015028S10034						
Тіро	s de Solicitud	Reclamo Adm. 👻 Impugnación-	Multa 👻	Avance	Recibidos			
Solid	citante Principal	LATINOAMERICA		No. de identificación	RUC			
Núm	ero de Teléfono 1			Número de Teléfono 2				
Solid	itante Secundario	ASIST		No. de identificación	RUC • 1792			
Fech	a de Solicitud	08/12/2015		Fecha límite	01/03/2016 🔳 0: 00			
Fech	a de Gestión	01/03/2016 🔳 0:00	01/03/2016 🗰 0:00		no valor 🗸			
Abg.	encargado	KAPAUTA		Cambiar abogado				
Selec	cionar Fecha para Co	mpletar Documentación			~			
No.		Acto impugnado			Fecha			
1	SENAE-PMCD-777			07/Dic/2015				
No.		No. Doc. Aduanero			Número			
1	Consult	tar la informacion de liquidacion.	31814	<u>1793</u>				

Se presenta la pantalla **"Consulta de liquidación".** Haga clic sobre la información presentada para consultar el detalle de la liquidación.

PopU	p								×
Cons	ulta de liquida	acion							
* Fe	cha de liquidació	nT	odo 🔻		Distrite	D	Selecció	n	-
N	úm.Liquid Ecuapa	ss(o Sice) 31	814793		Numer	o de referencia			
Ti	po consulta	•	Todo 🔿 Pagado 🔿	Pendiente	Tipo di identif	e documento de icación	Selecció	n- 💌	
В	úsqueda en result	tados Nú	m.Liquid Ecuapass(o	Sice) 🔻	Forma	de Pago	🗌 Tarjeta	de crédito/débito	
								Q Consulta	r,P
Resulta	ado:1								-
No	Num. Liquid Ecuapass	Numero de referencia	e Fecha de liquidación	Codigo de contribuyente	Contribuyente	Valor Liquidado	Banco de pago	Forma de pago	Est; Liq
1	31814793	01920159100	000 09/02/2015	0992	SA	\$ 24.03			NC
					\wedge				
					5				
									_
									- 1
									- 1
•							_		Þ
B D	oprtar Excel								
Detal	a da astado da	liquidacion							ч
Num	Liquid Ecuanass				Numero de refe	rencia			
Tipo	de liquidacion	5	elección		Motivo de liquid	acion			
Eato	de de la Liquidaei	ián5	elección		Eacha da liquida	ución	1		

Num. Liquid Ecuapass	31814793	Numero de referencia	01920159100000466
Tipo de liquidacion	[01] LIQUIDACION DE LA DECLARA	Motivo de liquidacion	
Estado de la Liquidación	[A] NO PAGADO	Fecha de liquidación	09/02/2015
Fecha de pago		Fecha maxima de pago	11/02/2015
Fecha de liquidación inicial	09/02/2015	Contribuyente	SA
Codigo de ciudad del contribuyente	GYE	Codigo de contribuyente	099
Razon de anulacion		Fecha de anulacion de la liquidacion	
FOB	\$ 0	Flete	\$
Seguro	\$ 0	Valor en aduana	\$
Valor Liquidado	\$ 24.030	Banco de pago	
Forma de pago	•	Monto de pago retrasado	\$ 3.3
Observacion			
Observacion Anulacion			
Situación Legal			

Se muestra la pantalla con el detalle de estado de liquidación.

- Número de liquidación
- Número de asociado
- Tipo de liquidación
- Motivo de liquidación
- Estado de la liquidación
- Fecha de liquidación
- Fecha de pago
- Fecha Máxima de pago
- Fecha de liquidación inicial
- Contribuyente
- Código de ciudad del contribuyente
- Código de contribuyente
- Razón de anulación
- Fecha de anulación de la liquidación
- FOB
- Flete
- Seguro
- Valor en aduana
- Valor cobrado
- Banco de pago
- Forma de pago
- Monto de pago retrasado
- Observación
- Observación Anulación
- Situación Legal

Tributos	Liquidado	Liberado	Total a pagar
ARANCEL ADVALOREM	\$ 11.85	\$ 0	\$ 1
ANTIDUMPING	\$ 0	\$ 0	
FONDINFA	\$ 0.3	\$ 0	\$
ICE ADVALOREM	\$ 0	\$ 0	
IVA	\$ 8.57	\$ 0	\$
SALVAGUARDIA	\$ 0	\$ 0	

- Tributos
- Liquidado
- Liberado
- Total a pagar

🔒 Imprimir Liquidación

para imprimir el detalle de la

Presione el botón liquidación.

32

	in the			L	.iqui	dació	n		Fecha :	16/1:	2/2015
CON	NTRIBUYEN	ITE:						_			
Numei Ilquida	ro de la Icion	31814793		Tipo de Iden	tificación	RUC			Número de Identificación		
Nombi Social	re o Razon	SA			Cludad	GYE			Teléfono		
Direcc	lón	CIUDAD COLON PARQ	UE EMPRE	SARIAL					Estado [A] NO PAGADO		
LIQU	IDACION ADU	JANERA:									
	CONCEPTO		Liqu /	idación de Aduana	Valor	liberado	Valor a Pag	jar	Valor Garantiz	ado	Diferencia a pegar no garantizada
A.	A. Derectos arancelarlos										
	ARANCEL ADVALOF	ÆΜ		\$ 11.85		\$ 0.00	1	\$ 1.85			
	ARANCEL ESPECIFI	00		\$ 0.00		\$ 0.00	1.00 \$0				
	ANTIDUMPING			\$ 0.00		\$ 0.00	0				
В.	B. Impuestos										
	FONDINFA			0.30		0.00	(0.30			
	ICE ADVALOREM			\$ 0.00		ې 0.00		\$ 0.00			
	ICE ESPECIFICO			\$ 0.00		\$ 0.00	\$	0.00			
	IVA			8.57		د 0.00		ə 8.57			
C.	Teses										
	Tasa de Vigilancia Ac	ŝuanera		\$ 0.00		\$ 0.00	\$	0.00			
D.	Recargos Arancelario	*									
	SALVAGUARDIA			0.00		0.00		0.00			
	SALVAGUARDIA ES	PECIFICA		\$ 0.00		\$ 0.00	\$	0.00			
E.	Intereses			\$ 3.31		\$ 0.00	5	3.31			
F.	Multan										
G.	Otos							¢			
	TOTAL:			\$ 24.03	autore de	0.00	2	4.03	\$0	.00	\$ 24.03
	liquidación	09/02/2015		rechaim	pago	11/02/2015			Banco		
Num	iero de Garantia			Valor	lquidado	\$ 24.03					
Mo	tivo de Liquidacion										
Obser	vacion:										
Obser	vación de Anulaci	ón:									

5.6.3.3. Liquidaciones asociadas en el registro de reclamos administrativos o recursos de revisión.

En la fase del registro de reclamos administrativos o recursos de revisión, las liquidaciones que se asocien a través de la sección "Seleccionar Documento Aduanero", constan en el campo Situación legal la palabra "IMPUGNADO" y en el campo No. Caso legal, consta el caso legal de Ecuapass. Por ejemplo:

РорUр									
Consulta de liquidacion									
* Fecha de liquidación	Todo 🔻 🔳	Distrito	Selección						
Núm.Liquid Ecuapass/Sice	31944675	Número de Referencia							
Tipo consulta	Todo	Tipo de documento de identificación	Selección- 👻						
Búsqueda en resultados	Núm.Liquid Ecuapass/Sice 💌	Forma de Pago	Tarjeta de crédito/débito						
Resultado : 1									
Usuario Fecha de Registrador registro	Distrito Gestión Administrativa	Situación Legal No. Caso de Lo	egal Motivo de liquidación						
2017-05-15 10:	GUAYAQUIL - M	IMPUGNADO 2017136J10071							
Usuario Registrador Fecha de registro 2017-05-15 10:	Distrito Gestión Administrativa	Situación Legal No. Caso de Le IMPUGNADO 2017136310071	egal Motivo de liquidación						

Los tipos de reclamos administrativos que presentan las liquidaciones impugnadas son:

• Reclamo Adm.

- Impugnación Clasificación arancelaria con liquidación
- Impugnación Liquidaciones
- Impugnación Multas
- Impugnación Rectificación de Tributos
- Impugnación Valoración aduanera

5.6.3.4. Obligatoriedad del registro de documentos aduaneros

Se deben tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

- a) Para el registro de un reclamo administrativo/recurso de revisión de Impugnación de Rectificación de Tributos, es obligatorio el registro de al menos una liquidación y un caso de control posterior.
- b) Para el registro de un reclamo administrativo de Pago Indebido, es obligatorio el registro de al menos una liquidación.

5.6.4. Sección [Tema y Comentario]

* Tema	
* Comentario	HtmlEdit-Popup

- Tema: Escriba un tema descriptivo acorde al trámite a registrar.
- **Comentario:** Haga clic en el botón HtmlEdit-Popup, aparece una pantalla en blanco para el ingreso del comentario.



Se muestra un ejemplo de un escrito dentro del campo comentario; se recomienda que se escriba un resumen de la pretensión objeto del reclamo administrativo o recurso de revisión; así como también que se mencionen los documentos que deben ser cargados al sistema.

ItmlEditor				
	 Image: A state of the state of	U Aik ×₂ ײ Ξ ▼ Fuente	i⊟ (≭ (# E ≋ ▼ Tamafo	₩ ₩ • T ₂₁ • Ø ₂₁ •
Registro del Reclamo Administrativo SENAE-DDG-20 Aquí se debe describir un resumen de la pretensión Resumen del fundamento de hecho y derecho	14-0707-RE			
eastren verlandenen vie neuro y derecho.				
	Aceptar	ncelar		

En la siguiente pantalla se deben cargar los documentos digitalizados producto de la presentación del reclamo administrativo o recurso de revisión interpuesto por el importador.

Nombre del archivo	Tamaño del archivo	Adjuntar archivo		
	KByte	🕞 Cargar 🛛 🕞 Descargar		
Tamaño total de archivo :	Agregar Eliminar			
		Registrar		

• **Cargar:** Haga clic en el botón **Cargar** para iniciar el proceso de carga de los documentos digitalizados al sistema. Aparece la pantalla que le permite seleccionar el o los archivos a cargar.

* Solicitante	e			* No. de iden	tificación	Selección	-	•	
Númere	🥖 Seleccione el a	irchivo que	e se cargará con sistematestinterno.adu	uana.gob.ec				l	
Fecha d	Buscar en:	🕌 Archiv	os Escaneados 💌	G 🟚 🖻 🖽 -					
rechait	(Es	Nombre	*		Fecha de modifica	Тіро		Tamaño	
Seleccio	Citica mojoritos	1_Pre	sentacion_Quipux SENAE-DSG-2014-07	777-M	21/01/2014 13:48	Adobe Acrob	oat D	1.336 KB	
No.	Sillos recientes	2_Pro	videncia_Calificacion SENAE-DNJA-201	14-0123-RE	21/01/2014 13:48	Adobe Acrobat D		360 KB	
		2_Pro	videncia_Calificacion		25/01/2014 10:56	Documento de Mi		370 KB	
	Escritorio	2_Pro	videncia_Calificacion		25/01/2014 11:07	Documento de Mi		193 KB	
	**	3_Info	orme Despacho		21/01/2014 17:27	Adobe Acrobat D		128 KB	
		24_Pru	ebas presentadas-notificacion y provid	lencia	21/01/2014 17:14	Adobe Acrobat D		510 KB	
	Bibliotecas	₽ <u>3</u> 5_Res	olucion		21/01/2014 13:48	Adobe Acrobat D		994 KB	
No. Do	Equipo								
									nar
	Red								
* Tema									_ Fi
* Comen		Nombre:	1_Presentacion_Quipux SENAE-DSG-2	2014-0777-M				▼ Ab	rir
Comen		Terry							
		npo:	par; .aoc; .aocx;						
C	_	_					_		
	Nombre del archivo		Tamaño del archivo			Adjuntar archivo		livo	
						KByte		Cargar 🛛 🔚 De	escargar
Tamano total de archivo :									
									Registrar

- Agregar: Si desea agregar más documentos, haga clic en el botón Agregar para seleccionar el o los archivos a cargar.
- Eliminar: Si desea eliminar un documento, seleccione el documento a eliminar y haga clic en el botón Eliminar.
Una vez cargados los documentos digitalizados, revise toda la información registrada y haga clic en el botón **Registrar**.

	Nombre del archivo	Tamaño del archivo	Adjuntar archivo			
	Presentacion_Quipux SENAE-DSG-2014-0777-M.pdf	1,335.42 KByte	🕞 Cargar 📄 Descargar			
Tamaño total de archivo : 1,335.42 KByte Agregar Elimin						
			Registrar			

Si están llenos todos los campos mandatorios y si está todo correcto, se muestra un cuadro de diálogo para confirmar el registro del trámite.

🥐 Confi	rmar	
ذProced	erá a la recepción?	
Si	No	
		-

Haga clic en el botón para confirmar el registro del reclamo administrativo o recurso de revisión.

Se confirma el registro exitoso a través de un mensaje que indica el número secuencial del trámite registrado en Ecuapass.

👔 Información							
Está registrado 2014028S10319.							
	Aceptar						

5.7. Validaciones para el registro de liquidaciones asociadas en otros casos legales

Para el registro o modificación de un reclamo administrativo: La liquidación a asociar no debe estar registrada en otro reclamo administrativo, recurso de revisión, juicio o coactiva, dentro del mismo distrito o de los demás.

a) En caso que una liquidación exista en otro reclamo administrativo o recurso de revisión dentro del mismo distrito o de los demás, se debe mostrar el siguiente mensaje de información: "La liquidación {0} está asociada al reclamo administrativo/recurso de revisión Nro. {1}".

Donde {0} es el número de la liquidación a asociar y {1} es igual al Nro. caso del reclamo administrativo/recurso de revisión.

b) En caso que una liquidación exista en un juicio, dentro del mismo distrito o de los demás, se debe mostrar el siguiente mensaje de información: "La liquidación {0} está asociada al juicio Nro. {1}".

Donde {0} es el número de la liquidación a asociar y {1} es igual al Nro. caso del juicio.

c) En caso que una liquidación exista en una coactiva, dentro del mismo distrito o de los demás, se debe mostrar el siguiente mensaje de información: "La liquidación {0} está asociada a la coactiva Nro. {1}".

Donde {0} es el número de la liquidación a asociar y {1} es igual al Nro. caso de coactiva.

6. ANEXOS

No hay anexos.



SENAE-ISIE-2-1-003-V5

INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA EL REGISTRO DE JUICIOS

Diciembre 2021

HOJA DE RESUMEN

Descripción del documento:

Instructivo de Sistemas para el registro de los juicios del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador. Objetivo:

Describir en forma secuencial las tareas para agilitar el proceso del registro de los juicios contenciosos, laborales, civiles, penales o de acciones constitucionales a través del sistema informático del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, denominado Ecuapass, opción Recepción de Juicio.

Elaboración / Revisión / Aprobación:							
Nombre / Car	go / Firma / Fecha	Área	Acción				
Mgs. Javier Gordillo Analista de Mejora	Pirmado electrónicamente por NESTOR JAVIER GORDILLO JARA ontinua y Normativa	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración				
X Ing. Do the C Director of Mejora	rmado electrónicamente por: AVID USSOLINI HAUG COLOMA ontinua y Normativa	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión				
X Lcdo: France Contract Director Nacional de M	do electrónicamente por: VARO IVAN RONEL ELLANO ejora Continua y Tecnol	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación				
Actualizacion	es / Revisiones / Mo	dificaciones:					
Versión	Fecha	Razón	Responsable				
5	Diciembre 2021	Modificación de los numerales: 5.5, 5.6, 5.6.3, 5.6.4.2, 5.7.1, inclusión del numeral 5.8, de acuerdo al proyecto PY2020-0-001 – Control y Trazabilidad de la Información – Legal, solicitado mediante Memorando Nro. SENAE-SENAE-2020-0030-M del 10/febrero/2020.	Mgs. Javier Gordillo				
4	Febrero 2018	Adición del Numeral 5.6.2: Sección para agregar varios demandados en los juicios penales. Modificación del Numeral 5.6.4: Sección seleccionar documento aduanero, se inserta opción de carga masiva de liquidaciones por rectificación de tributos aduaneros.	Mgs. Patricia Coronado Domínguez Ing. Jonathan Palma				

		Modificación del Numeral 5.6.5: Se inserta opción de registro del campo Caución.	
		Adición del Numeral 5.6.7: Modificación de datos sobre	
		casos legales ya registrados.	
		Requerimientos PY2017-0-016 y PY2017-0-017.	
3	Junio 2017	Modificación del Num. 5.5. y Num. 5.6.1: Requerimiento PY2017-0-005 / Etapas Temporales.	Mgs. Patricia Coronado Domínguez Ing. Diana Romero
		Temporates.	Aguilar.
		Modificación del Num. 5.5.	
		Ampliación de nuevos tipos de juicios y nuevos campos de acuerdo al COGEP y COIP para	Ing. Jonathan Palma
		búsquedas y registros de nuevos procesos judiciales. Adición del Num.5.6.3: Ampliación de la	
		descripción del Tipo de Documento Aduanero:	
		"Consultar la información de liquidación". Modificación del	
		Num. 5.6.4. Ampliación de la	
		descripción del campo Boleta. Requerimiento PY2016-0-093.	
		Adición del Num. 5.6.3.1:	
		Liquidaciones asociadas en el	
		registro de juicios.	
		Requerimientos PY2016-0-173 y CMC-013-1-2015.	
2	Enero 2016	Corrección de la consulta de liquidaciones. Requerimiento CMC-066-0-2015	Mgs. Patricia Coronado Domínguez
1	Diciembre 2014	Versión inicial	Ing. Patricia Coronado

ÍNDICE

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

1. OBJETIVO

Describir en forma secuencial las tareas para agilitar el proceso del registro de los juicios contenciosos, laborales, civiles, penales o de acciones constitucionales a través del sistema informático del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, denominado Ecuapass, opción Recepción de Juicio.

2. ALCANCE

Está dirigido a los funcionarios aduaneros de la Dirección Nacional Jurídica Aduanera, Subdirección de Apoyo Regional, Dirección Procesal, Dirección Jurídica del Distrito Guayaquil, Asesoría Jurídica de los Distritos y demás abogados aduaneros que realicen la gestión de los juicios contenciosos, laborales, civiles, penales o de acciones constitucionales en los Distritos del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.

3. RESPONSABILIDAD

- **3.1.** La aplicación, cumplimiento y realización de lo descrito en el presente documento, es responsabilidad de la Dirección Nacional Jurídica Aduanera, Subdirección de Apoyo Regional, Dirección Procesal, Dirección Jurídica del Distrito Guayaquil, Asesoría Jurídica de los Distritos y demás abogados aduaneros que realicen la gestión de los juicios contenciosos, laborales, civiles, penales o de acciones constitucionales en los Distritos del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.
- **3.2.** La realización de mejoramiento, cambios solicitados y gestionados por los distritos, le corresponde a la Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información para su aprobación y difusión.

4. CONSIDERACIONES GENERALES

- 4.1. Con el objeto de que se apliquen los términos de manera correcta, se entiende lo siguiente:
 - **4.1.1. Juicio Procesal:** Es todo proceso judicial mediante el cual toda persona podrá presentar en contra de los actos administrativos dictados por el Director General o los Directores Distritales del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador que afectaren directamente sus derechos; así como también pueden ser los procesos penales producto de contrabando, aprehensiones que presentare la autoridad aduanera competente en contra del operador de comercio exterior.
 - **4.1.2. Trámite:** Es el número secuencial que asigna el sistema Ecuapass al momento de registrar el juicio; también se lo conoce como caso. Para efecto del presente instructivo se puede llamar trámite o caso para referirnos de manera general a los juicios.
 - **4.1.3. Grupo de usuario:** Es el perfil que se asigna a los servidores aduaneros acorde a lo establecido en la acción de personal o solicitud de privilegios que se solicita al área de Seguridades para el acceso al sistema informático Ecuapass.

- **4.2.** Para efecto de funcionalidad, se deben considerar los siguientes criterios:
 - **4.2.1.** Se debe ingresar información en todos los campos obligatorios, los cuales se encuentran marcados con un asterisco de color rojo (*); caso contrario el sistema no permite continuar con las acciones del registro, modificación o guardado temporal de información.
 - **4.2.2.** El funcionario responsable de realizar el registro de un juicio debe tener asignado el perfil "asistente de abogado" en el sistema informático Ecuapass.
 - **4.2.3.** El funcionario responsable de realizar el cambio o transferencia de abogado para el caso de un trámite debe tener asignado el perfil "director de juicios" en el sistema informático Ecuapass.
 - **4.2.4.** El funcionario responsable de confirmar los trámite registrados debe tener asignado el perfil "director de juicios" en el sistema informático Ecuapass.

5. PROCEDIMIENTO

- **5.1.** Acceda al navegador de Internet, registre la dirección https://portalinterno.aduana.gob.ec/, visualice el portal interno Ecuapass e ingrese con su usuario y contraseña.
- 5.2. Seleccione en el sistema interno el ícono de "Sistema Legal", haga clic en este ícono.



5.3. Para proceder a registrar un caso legal, de cualquier tipo, se debe ingresar a la siguiente ruta: <u>Gestión de juicios > Recepción de juicio</u>.

Sistema ECUAPASS Legal	
Gestión de juicios Tablero de Legal	
Recepción de juicio	
Gestión de documentos de juicio	

5.4. Se muestra la pantalla "Registro de juicio".

Miércoles 16 de febrero de 2022

Ge	stión de juicios	Tablero de Le	gal									
Gestió	in de juicios > Recep	ción de juicio										
Reais	stro de juicio											
Distr	rito	GERENC	IA GENERAL		•	No	Caso					
Tipo	s de luício	Todo				Eta	na		Todo			
Darí	odo	Todo-	•			Lta	pa		1000			
Acto	impugnado	1000				No	Doc Aduanero					
Acto	rimpugnado					Don	nandado		-			
No		Selecc	ión			Bús			No. lu	ício		
NO.		001000				Dus	queua en resultados		110. 50			Consultar
Lista (de iuicios recibidos											consultar
Resulta	ado : 0											~
No.	No. Juício	Tipos de Jui	ício	Tema	Abog	jado	Etapa	Fec	ha de	Fecha límite	Boleta	Estado de
		-						reg	listro		recibica	Aceptation
Datos	a registrar											
No.	Caso					1						
* No	Juício					J * Juc	dicatura					
* Tipo	s de Juício		•	Selección	•	* Eta	ара		Selec	ción		
* Tip	o Penal	Selecc	ión		•	Cau	usal del Delito					
* Desc	cripcion del hecho											
							<u> </u>					
Susp	ensión del acto	Selecc	ión		•	Fee	cha de presentación d edida	e la				
* Acto	r/Ofendido Principal					* No	. de identificación		Selec	ción		
Núm	ero de teléfono 1					Nú	mero de teléfono 2					
Acto	r/Ofendido Secundari	io				No	. de identificación		Selec	ción 🔻		
* Dem	andado					* No	. de identificación		RUC			
Núm	ero de teléfono 1					Nú	mero de teléfono 2					
Cuar	ntía				\$ O	Re	visión					
Fech	a límite de contestac	ión 15/10/20	021	00		Ale	erta de prioridad		no valo	r		-
Agreg	ar Demandados / J	uicios Penales										~
No.	Demano	lado	Tipo d	e Identificación	1		No. de identificació	n		E	stado	
* Dem	andado					* No.	de identificación		Sele	cción		
Esta	do	INVESTI	GADO			Fec	ha					
2000											- 11°	
										Agregar	Modifica	r Eliminar
												`
	mpugnado											
NO.		Acto Impu	gnado						Fecha			
Acto	impugnado					Fec	ha		23/09	/2021 🔳		
Motiv	vo de Controversia	Selec	ción		-					Agregar	Modifica	r Eliminar

Seleccionar Documento					~				
No. No	o. Doc. Aduanero	Número							
No. Doc. Aduanero	Selección	 ▼ Número							
Carga Masiva de Liquidaciones	<u> </u>	 	Comprobar disponibilidad	Agregar Modificar	Fliminar				
			Comprobal disponibilidad						
* Tema		 							
* Comentario	HtmlEdit-Popup	* Caución	Selecció	n	•				
					~				
Datos de la Aprehensión									
No. Memorando de envío Parte (Dir.Distrital	de Aprehensión al		Fecha Memorando P/A						
No. Informe que respalda el Par	rte de Aprehensión		Fecha Informe P/A						
No. Memorando de valoración d	e Mercancía		Fecha Memorando Valor	ación 🔟					
No. Cadena de Custodia			Fecha Cadena de Custos	dia 🔳					
Fecha de Recepción de la Denur	ncia		Fecha de Parte de Apreh	nensión 📃 🏛					
Boletas adjuntas					-				
* 1° Boleta recibida	07/09/2021	2º Boleta re	ecibida 🗌 📃						
3º Boleta recibida									
					~				
Nomb	ore del archivo	Tamaño	o del archivo	Adjuntar archivo					
			KByte	e 🔚 Cargar 🔚 Desca	argar				
Tamaño total de archivo :				Agregar	Eliminar				
					aictear				

Causal del Delito

5.5. En la primera sección se pueden realizar búsquedas de juicios ya registrados previamente.

Regist	ro de juicio								
Distrit	0	GERENCIA GEN	NERAL	▼ No	o. Caso				
Tipos (de Juício	Todo		▼ Et	ара	Todo			•
Períod	lo	Todo- 💌							
Acto ir	mpugnado			N	o. Doc. Aduanero				
Actor/	Ofendido			D	emandado				
No. de	e identificación	Selección	•	B	úsqueda en resultados	No. Jui	cio	•	
								? [Consultar
Lista de	e juicios recibido)S							
Resultad	o:0								-
No.	No. Juício	Tipos de Juício	Tema	Abogado	Etapa	Fecha de registro	Fecha límite	Boleta recibida	Estado de Aceptación

- Los criterios de búsqueda son:
 - **Distrito:** Por valor predeterminado consta seleccionado el distrito al que pertenece el funcionario.
 - No. Caso: El número asignado por el sistema al momento de registrar la información.
 - Tipos de Juicio: El tipo de juicio que se requiere consultar, como:
 - Contencioso Tributario
 - Pago indebido
 - Impugnación
 - Acción Directa
 - Exceptiones
 - COGEP-Impugnación
 - COGEP-Acción Directa
 - COGEP-Acción Especial
 - Contencioso Administrativo
 - Laboral
 - Civil
 - Ordinario
 - Verbal Sumario
 - Ejecutivo
 - Excepciones
 - COGEP-Ordinario
 - COGEP-Sumario
 - COGEP-Voluntario
 - COGEP-Ejecutivo
 - COGEP-Monitorio
 - COGEP-Conscursal
 - Acciones Constitucionales
 - Medida Cautelar
 - Acción de Protección
 - Habeas Data
 - Acción Extraordinaria
 - Otros
 - Acción Pública de Inconstitucionalidad
 - Penales
 - Procedimiento Ordinario
 - Procedimientos Especiales
 - Otros
 - Recusación
 - Otros

- Etapa: El avance o la etapa en la cual se encuentra el juicio.
 - Recepción
 - Calificación de la demanda
 - Contestación
 - Prórroga
 - Pruebas
 - Alegato
 - Audiencia
 - Impugnación Casación
 - Sentencia
 - Otros
 - ...
- **Período:** El período de fechas sobre el cual se requiere hacer la consulta, ya sea por la fecha actual que se está consultando, por semana, por mes o por año.
- Acto Impugnado: El nombre del acto administrativo sobre el cual están impugnando en la presentación del juicio.
- No. Doc. Aduanero: Número del documento aduanero que está relacionado al acto administrativo que impugnan a la presentación del juicio.
- Actor/Ofendido Principal: RUC o Cédula del actor o del ofendido en el proceso judicial.
- **Demandado:** RUC o Cédula del demandado en el proceso judicial.
- No. de identificación: Número de identificación del Actor/Ofendido o Demandado.
 - RUC
 - Cédula de identidad
 - Catastro
 - Pasaporteg
 - Otros
- **Búsqueda en Resultados:** A través de esta búsqueda, una vez generada la consulta se puede filtrar información por cualquiera de los siguientes campos:
 - No. Juicio
 - Tipos de Juicio
 - Tema
 - Abogado

Seleccionando cualquier criterio de búsqueda o una combinación de algunos se dá clic en el

botón **Consultar**. Aparece la información en el grid de resultado.

Regis	stro de juicio									
Dist	rito	GERENCIA GEN	IERAL	-	No. Caso					
Tipo	os de Juício	Contencioso Ad	Iministrativo	-	Etapa		Todo			•
Perí	odo	Todo- 💌								
Acto	impugnado				No. Doc. Aduanero					
Acto	or/Ofendido Principal				Demandado					
No.	de identificación	Selección	▼		Búsqueda en resultado	is No	p. Juício	•		
								4	Consulta	, 0
Lista	de juicios recibidos									
Resulta	ado : 46									~
No.	No. Juício	Tipos de Juício	Tema	Abogado	Etapa	Fecha de registro	Fecha límite	Boleta recibida	Estado de Aceptación	
13	17918600550012	Contencioso Administ	31792254	MBASTIDA	Sentencia - Sin lugar	31/Ene/201	17 21/Feb/2017	1	Aceptar	
14	J3-JBOSS	Contencioso Administ	1203970775001	TROMERO	Recepción	27/Ene/201	17/Feb/2017	1	Aceptar	H
15	DSDASDAD	Contencioso Administ	PRUEBAS DEL 26 DE E	MBASTIDA	Sentencia - Sin lugar	26/Ene/201	16/Feb/2017	1	Aceptar	i.
16	ASDASFASFSF	Contencioso Administ	PRUEBAS DEL 26 DE E	TROMERO	Sentencia - Sin lugar	26/Ene/201	16/Feb/2017	1	Aceptar	
17	GSDGSGSG	Contencioso Administ	PRUEBAS DEL 26 DE E	SOCAMAT	EJECUCION	26/Ene/201	16/Feb/2017	1	Aceptar	T

- No. Juicio
- Tipos de Juicio
- Tema
- Abogado
- Etapa
- Fecha de registro
- Fecha límite
- Boleta recibida
- Estado de Aceptación
- **5.6.** Para el registro de la información, se llenan los campos requeridos en las correspondientes secciones de datos.

5.6.1. Sección [Datos a registrar]

Datos a registrar				
No. Caso				
* No. Juício			* Judicatura	
* Tipos de Juício	Selección	-	* Etapa	Selección
Tipo Penal	Selección		Causal del Delito	
Descripcion del hecho				
Suspensión del acto	Selección	v	Fecha de presentación de la medida	
* Actor/Ofendido Principal			* No. de identificación	Selección 💌
Número de teléfono 1			Número de teléfono 2	
Actor/Ofendido Secundario			No. de identificación	Selección
* Demandado			* No. de identificación	Selección
Número de teléfono 1			Número de teléfono 2	
Cuantía		\$ 0	Revisión	
Fecha límite de contestación	13/09/2021 0 : 00		Alerta de prioridad	no valor 🗸

- No. Caso: Campo deshabilitado el cual representa el número secuencial asignado automáticamente por el sistema al momento de registrar la información.
- No. Juicio: Es el número de juicio correspondiente dispuesto por la autoridad judicial externa competente.
- Judicatura: Nombre de la judicatura.
- **Tipos de Juicio:** Se muestra la lista desplegable para seleccionar el tipo de juicio que corresponda de acuerdo a lo presentado por el OCE o lo presentado por los funcionarios del Senae:
 - Contencioso Tributario
 - Pago indebido
 - Impugnación
 - Acción Directa
 - Excepciones
 - COGEP-Impugnación
 - COGEP-Acción Directa
 - COGEP-Acción Especial
 - Contencioso Administrativo
 - Laboral
 - Civil
 - Ordinario
 - Verbal Sumario
 - Ejecutivo
 - Excepciones
 - COGEP-Ordinario
 - COGEP-Sumario
 - COGEP-Voluntario
 - COGEP-Ejecutivo
 - COGEP-Monitorio
 - COGEP-Conscursal
 - Acciones Constitucionales
 - Medida Cautelar
 - Acción de Protección
 - Habeas Data
 - Acción Extraordinaria
 - Otros
 - Acción Pública de Inconstitucionalidad
 - Penales
 - Procedimiento Ordinario
 - Procedimientos Especiales
 - Otros
 - Recusación

• Otros

• Etapa: Para la fase del registro inicial, este campo aparece habilitado para seleccionar los valores según el tipo de juicio.

Para el registro de los juicios de tipo Contencioso Tributario, Contencioso Administrativo, Laboral, Civil, Acciones Constitucionales, Recusación y Otros, en este campo de "Etapa", **se puede seleccionar** los siguientes valores:

- **Recepción:** Es cuando por parte de la administración Aduanera se ha recibido la boleta de citación.
- **Temporal en Validación:** Es cuando a petición del usuario solicita que se registre el juicio en el sistema Ecuapass, pese a que no ha llegado a la administración aduanera la correspondiente citación.
- Archivo Temporal: Para los casos en los que se requiere arhivar y reversar la acción realizada con la validación temporal.

Para el registro de los juicios de tipo Penales, en este campo de "Etapa", se muestra de manera predeterminada la etapa **"Investigación Previa"**.

• Tipo Penal: Este campo se habilita únicamente para el registro de los juicios penales. En este campo se debe seleccionar el motivo por el cual se originó el hecho penal, seleccionando uno de los siguientes elementos:

• Contrabando

Al seleccionar tipo penal **"Contrabando"**, se habilita el campo **"Causal del Delito"**, de tipo catálogo que contiene los causales tipificados en el **Art. 301 del COIP** – Código Orgánico Integral Penal, los cuales son:

- 1. Ingrese o extraiga clandestinamente mercancías del territorio aduanero.
- 2. Movilice mercancías extranjeras dentro de la zona secundaria sin el documento que acredite la legal tenencia de las mismas, siempre y cuando no pueda justificarse el origen lícito de dichas mercancías dentro de las setenta y dos horas posteriores al descubrimiento.
- **3.** Cargue o descargue de un medio de transporte mercancías no manifestadas, siempre que se realice sin el control de las autoridades competentes.
- 4. Interne al territorio nacional mercancías de una Zona Especial de Desarrollo Económico o sujeta a un régimen especial, sin el cumplimiento de los requisitos establecidos en la legislación correspondiente.
- 5. Desembarque, descargue o lance en tierra, mar o en otro medio de transporte, mercancías extranjeras antes de someterse al control aduanero, salvo los casos de arribo forzoso.

- 6. Oculte por cualquier mecanismo mercancías extranjeras en naves, aeronaves, vehículos de transporte o unidades de carga, sin que se hayan sometido al control de las autoridades aduaneras.
- 7. Viole o retire sellos, candados u otras seguridades colocadas en los medios de transporte, unidades de carga, recintos o locales habilitados como depósitos temporales, siempre que se determine faltante total o parcial de las mercancías.
- 8. Extraiga mercancías que se encuentren en zona primaria o depósito temporal, sin haber obtenido el levante de las mismas. Los responsables de los depósitos temporales y las autoridades portuarias y aeroportuarias o sus concesionarios serán responsables si permiten por acción u omisión este delito.

• Receptación Aduanera

Defraudación Aduanera

Al seleccionar tipo penal **"Defraudación Aduanera"**, se habilita el campo **"Causal del Delito"**, de tipo catálogo que contiene los causales tipificados en el **Art. 299 del COIP** – Código Orgánico Integral Penal, los cuales son:

- 1. Importe o exporte mercancías con documentos falsos o adulterados para cambiar el valor, calidad, cantidad, peso, especie, antigüedad, origen u otras características como marcas, códigos, series, modelos; en el presente caso el ejercicio de la acción penal no depende de cuestiones prejudiciales cuya decisión competa al fuero civil.
- 2. Simule una operación de comercio exterior con la finalidad de obtener un incentivo o beneficio económico total o parcial o de cualquier otra índole.
- 3. No declare la cantidad correcta de mercancías.
- 4. Oculte dentro de mercancías declaradas otras mercancías sujetas a declaración.
- **5.** Obtenga indebidamente la liberación o reducción de tributos al comercio exterior en mercancías que según la Ley no cumplan con los requisitos para gozar de tales beneficios.
- 6. Induzca, por cualquier medio, al error a la administración aduanera en la devolución condicionada de tributos.

• Mal uso de exenciones

Al seleccionar tipo penal **"Mal uso de exenciones"**, se habilita el campo **"Causal del Delito"**, de tipo catálogo que contiene los causales tipificados en el **Art. 302 del COIP** – Código Orgánico Integral Penal, los cuales son:

- 1. Mercancías importadas al amparo de regímenes especiales aduaneros de los que derivan la suspensión del pago de tributos al comercio exterior.
- **2.** Mercancías importadas con exención total o parcial de tributos, sin obtener previamente la debida autorización de la autoridad aduanera competente.
- Robo de bienes
- Hurto de bienes
- Tentativa

- Peculado
- Enriquecimiento Ilícito
- Cohecho
- Concusión
- Incumplimiento de decisiones legítimas de autoridad competente
- Ataque o resistencia
- Ruptura de sellos
- Tráfico de influencias
- Oferta de realizar tráfico de influencias
- Usurpación y simulación de funciones públicas
- Uso de fuerza pública contra órdenes de autoridad
- Testaferrismo
- Alteración de evidencias y elementos de prueba
- Extralimitación en la ejecución de un acto de servicio
- Abuso de facultades
- Otros
- Fraude Procesal
- Descripción del hecho: Este campo se habilita únicamente para el registro de los juicios penales. En este campo se debe ingresar una breve descripción por el cual se originó el hecho penal.
- Actor/Ofendido Principal: A fin de no duplicar la información, evite ingresar el nombre del actor o del ofendido principal, ya que este es visualizado y llenado automáticamente después de haber digitado el número de identificación.
- No. de identificación: Digite el número de identificación del actor o del ofendido principal de acuerdo al tipo de identificación seleccionado de la lista desplegable que se muestra:
 - Ruc
 - Cédula de Identidad
 - Catastro
 - Pasaporte
 - Otros
- Número de Teléfono 1: Se digita el número telefónico principal del actor o del ofendido.
- Número de Teléfono 2: Se digita el número telefónico secundario o alterno del actor o del ofendido.
- Actor/Ofendido Secundario: A fin de no duplicar la información, evite ingresar el nombre del actor o del ofendido secundario, ya que este es visualizado y llenado automáticamente después de haber digitado el número de identificación.
- No. de identificación: Digite el número de identificación del actor o del ofendido secundario de acuerdo al tipo de identificación seleccionado de la lista desplegable que se muestra:
 - Ruc

- Cédula de Identidad
- Catastro
- Pasaporte
- Otros

Para los tipos de juicios penales, dado que no siempre se conoce al demandado, este campo es opcional

- **Demandado:** A fin de no duplicar la información, evite ingresar el nombre del demandado, ya que este es visualizado y llenado automáticamente después de haber digitado el número de identificación. Para los tipos de juicios penales, dado que no siempre se conoce al demandado, este campo es opcional.
- **No. de identificación:** Digite el número de identificación del demandado de acuerdo al tipo de identificación seleccionado de la lista desplegable que se muestra:
 - Ruc
 - Cédula de Identidad
 - Catastro
 - Pasaporte
 - Otros
- Número de Teléfono 1: Se digita el número telefónico principal del demandado.
- Número de Teléfono 2: Se digita el número telefónico secundario o alterno del demandado.
- **Cuantía:** Este valor se muestra automáticamente al momento de registrar o modificar el caso legal. El campo cuantía es igual a la sumatoria de las liquidaciones asociadas, que se encuentren en estado "No Pagado" o "En Emisión" y asociadas a través de la sección "Seleccionar Documento".
- **Revisión:** Se registra si amerita revisión particular.
- Fecha límite de contestación: Registre la fecha límite de dar contestación al trámite, se recomienda que se registre cinco días antes de la fecha límite de contestar la tercer boleta recibida del trámite. Como valor predeterminado consta 15 días laborables posteriores a la fecha de registro del juicio.
- Alerta de prioridad: Seleccione de la lista desplegable el tipo de prioridad. Como valor predeterminado consta "no valor".
 - Urgente (4 notificaciones/dia)
 - Importante (2 notificaciones/dia)
 - Precaución (1 notificaciones/dia)
 - No valor

5.6.2. Sección [Agregar Demandados / Juicios Penales]

Esta sección se habilita únicamente para el registro de los casos penales.

Agrega	r Demandados / Juicios	Penales			-
No.	Demandado		Tipo de Identificación	No. de identificación	Estado
* Dema	indado			* No. de identificación	Selección
Estado	0	INVESTIO	GADO 🗸	Fecha	
					Agregar Modificar Eliminar

- **Demandado**: Campo en el que refleja el nombre del demandado sea persona Natural o Jurídica.
- No. de identificación: Corresponde al número de identificación del demandado de acuerdo al tipo de identificación seleccionado de la lista desplegable que contiene lo siguiente:
 - RUC
 - Cédula de Identidad
 - Catastro
 - Pasaporte
 - Otros
- **Estado:** Para el registro del caso, este campo se llenará de manera automática con el estado "Investigado".
- Fecha: Fecha en la que es agregado el demandado.

Se debe dar clic al boton Agregar aparece un cuadro de diálogo para confirmar su registro.



- Agregar: Si desea agregar más demandados, haga clic en el botón Agregar para seguir registrando más información.
- Modificar: Si desea modificar un demandado, seleccione el acto a modificar y haga clic en el botón Modificar.
- Eliminar: Si desea eliminar un demandado, seleccione el demandado a eliminar y haga clic en el botón Eliminar

5.6.3. Sección [Acto impugnado]

Esta sección se habilita de manera obligatoria, para el registro o modificación de los casos no penales.

Acto impug	Acto impugnado							
No.	Acto impugnado		Fecha					
Acto impu	Ignado	Fecha	23/08/2021					
Motivo de	ControversiaSelección	•	Agregar Modificar Eliminar					

En esta sección se pueden ingresar los actos impugnados (documentos aduaneros o actos administrativos) que dieron lugar a que se origine un proceso judicial.

- Acto impugnado: Registre el nombre del acto impugnado, por lo general todos los actos administrativos poseen un nombre referencial.
- Fecha: Registre la fecha del acto impugnado que requiere grabar. Corresponde al No. de la DAI o del refrendo de importación.

Se debe dar clic en el botón Agregar, aparece un cuadro de diálogo para confirmar su registro.

Acto impugnado			-
No.	Acto impugnado		Fecha
		? Confirmar	
		¿Esta seguro de registrar?	
		Si No	
		<u> </u>	
Acto impugnado	SENAE-DDZP-2014-777	Fecha	14/02/2014
Motivo de Controvers	iaSelección		Agregar Modificar Eliminar

- Agregar: Si desea agregar más actos impugnados, haga clic en el botón Agregar para seguir registrando más información.
- Modificar: Si desea modificar un acto impugnado, seleccione el acto a modificar y haga clic en el botón Modificar.
- Eliminar: Si desea eliminar un acto impugnado, seleccione el acto a eliminar y haga clic en el botón Eliminar.

Acto impugnado					-		
No.	A	cto impugnado			Fecha		
1	SENAE-DDZP-2014-777			14/Feb/2014			
Acto	impugnado	SENAE-DDZP-2014-777		Fecha	14/02/2014		
Motiv	vo de Controversia	Selección	•		Agregar	Modificar Eliminar	

- Motivo de Controversia: Este campo es de llenado obligatorio para los tipos de juicios Contencioso Tributario, Contencioso Administrativo y Acciones Constitucionales. Este campo es de tipo catálogo con los diferentes motivos de controversia que origina el acto administrativo impugnado. Los tipos de controversia son:
 - Rectificación de Tributos
 - Resolución Reclamo Administrativo
 - Providencia inadmite Reclamo Administrativo
 - Resolución Recurso de Revisión
 - Providencia inadmite Recurso de Revisión
 - Resolución Procedimiento Sancionatorio
 - Providencia dispone reembarque
 - Providencia dispone abandono
 - Providencia dispone destrucción
 - Informe de Aforo de Importación
 - Informe de Aforo de Exportación
 - Liquidación complementaria
 - Liquidación por multa (falta reglamentaria)
 - Liquidación por multa (contravención)
 - Prescripción de obligaciones tributarias
 - Auto de Pago
 - Pago indebido Aforo
 - Pago indebido Los demás
 - Sentencia o Auto resolutivo
 - Resolución Autorizaciones/Renovaciones OCES
 - Resolución Expedientes OCES
 - Consulta de Clasificación Arancelaria
 - Compra de Renuncia
 - Supresión de Partida
 - Destitución de Servidor Público
 - Acción de Personal
 - Reparación Económica
 - Finalización de Contrato de Trabajo

• Cuenta por Cobrar

Para cada motivo de controversia seleccionado, es obligatorio el registro del documento aduanero, según la correlación que se muestra a continuación:

Motivo de Controversia	Documento obligatorio	Mensaje de información a
	a registrar	mostrar si no tiene registrado
		el documento aduanero
		correspondiente:
Rectificación de Tributos	Nro. Liquidación y Nro.	Según la controversia ingresada, Ud.
	de caso de control	debe ingresar el número de la o las
	posterior	liquidación(es) y el caso del control
		posterior de Ecuapass, en la sección
		"Seleccionar Documento".
Resolución Reclamo	Nro. de caso del Reclamo	Según la controversia ingresada, Ud.
Administrativo	Administrativo en	debe ingresar el número del Reclamo
	Ecuapass	Administrativo de Ecuapass, en la
		seccion "Seleccionar Documento".
Providencia inadmita Reclama	Nro, da caso del Reclamo	Sogúa la contronorsia ingrosada IId
Administrativo	Administrativo en	debe incresar el número del Reclamo
Administrativo	Fcuapass	Administrativo de Ecuators en la
	Deuapass	sección "Seleccionar Documento"
Resolución Recurso de Revisión	Nro. de caso del Recurso	Según la controversia ingresada, Ud.
	de Revisión en Ecuapass	debe ingresar el número del Recurso de
		Revisión de Ecuapass, en la sección
		"Seleccionar Documento".
Providencia inadmite Recurso de	Nro. de caso del Recurso	Según la controversia ingresada, Ud.
Revisión	de Revisión en Ecuapass	debe ingresar el número del Recurso de
		Kevision de Ecuapass, en la seccion
		Selectionar Documento.
Resolución Procedimiento	Nro, de caso del	Seoún la controversia inoresada. Ud
Sancionatorio	Procedimiento	debe inoresar el número del
	Sancionatorio en	procedimiento sancionatorio de
	Ecuapass	Ecuapass, en la sección "Seleccionar
	L	Documento".
Providencia dispone reembarque	N/A	
Providencia dispone abandono	N/A	
Providencia dispone destrucción	N/A	
Informe de Aforo de Importación	Nro. de la DAI –	Según la controversia ingresada. Ud.

	Declaración Aduanera de Importación	debe ingresar el número de la DAI – Declaración Aduanera de Importación de Ecuapass, en la sección "Seleccionar Decumento"
Informe de Aforo de Exportación	Nro. de la DAE – Declaración Aduanera de Exportación	Según la controversia ingresada, Ud. debe ingresar el número de la DAI – Declaración Aduanera de Importación de Ecuapass, en la sección "Seleccionar
Liquidación complementaria	Nro. Liquidación	Documento . Según la controversia ingresada, Ud. debe ingresar el número de la o las liquidación(es) de Ecuapass, en la sección "Seleccionar Documento".
Liquidación por multa (falta reglamentaria)	Nro. Liquidación	Según la controversia ingresada, Ud. debe ingresar el número de la o las liquidación(es) de Ecuapass, en la sección "Seleccionar Documento".
Liquidación por multa (contravención)	Nro. Liquidación	Según la controversia ingresada, Ud. debe ingresar el número de la o las liquidación(es) de Ecuapass, en la sección "Seleccionar Documento".
Prescripción de obligaciones tributarias	Nro. Liquidación	Según la controversia ingresada, Ud. debe ingresar el número de la o las liquidación(es) de Ecuapass, en la sección "Seleccionar Documento".
Auto de Pago	Nro. de caso de Coactiva en Ecuapass	Según la controversia ingresada, Ud. debe ingresar el número del caso coactivo de Ecuapass, en la sección "Seleccionar Documento".
Pago indebido – Aforo	Nro. Liquidación	Según la controversia ingresada, Ud. debe ingresar el número de la o las liquidación(es) de Ecuapass, en la sección "Seleccionar Documento".
Pago indebido – Los demás	Nro. Liquidación	Según la controversia ingresada, Ud. debe ingresar el número de la o las liquidación(es) de Ecuapass, en la sección "Seleccionar Documento".
Sentencia o Auto resolutivo	Nro. de caso legal	Según la controversia ingresada, Ud.

		debe ingresar el número del caso legal de Ecuapass, en la sección "Seleccionar Documento".
Resolución Autorizaciones/Renovaciones OCES	Nro. de caso de Trámite OCES en Ecuapass	Según la controversia ingresada, Ud. debe ingresar el número de la Resolución de Autorizaciones / Renovaciones OCES, en la sección "Acto impugnado".
Resolución Expedientes OCES	Nro. de caso de Trámite OCES en Ecuapass	Según la controversia ingresada, Ud. debe ingresar el número de la Resolución de Autorizaciones / Renovaciones OCES, en la sección "Acto impugnado".

5.6.4. Sección [Seleccionar Documento]

Seleccion	nar Documento							•
No.	Na	. Doc. Aduanero			Número			
No. Doc	c. Aduanero	Seleccion	-	Número				
Carga M	lasiva de Liquidaciones				Comprobar disponibilidad	Agregar	Modificar	Eliminar

En esta sección se pueden ingresar los documentos aduaneros o actos administrativos que dieron lugar a que se origine un proceso judicial.

- No. Doc. Aduanero: Seleccione de la lista desplegable el tipo de documento aduanero que corresponda, dependiendo de la información que se disponga en el juicio presentado.
 - No gestión de declaración de importación: Corresponde al No. de la DAI o del refrendo de importación.
 - No gestión de declaración de exportación: Corresponde al No. de la DAE o del refrendo de exportación.
 - Carga de importación (Aéreo y Marítimo): Corresponde al No. de manifiesto aéreo o marítimo de importación.
 - Carga de importación (Terrestre): Corresponde al No. de manifiesto terrestre de importación.
 - Carga de exportación (Aéreo y Marítimo): Corresponde al No. de manifiesto aéreo o marítimo de exportación.
 - Carga de exportación (Terrestre): Corresponde al No. de manifiesto terrestre de exportación.

- Consulta Integral de Manifiestos (Marítimos y Aéreo).
- Consulta de Contenedores.
- Consulta Integral de Manifiestos (Terrestre).
- Consulta de Información de Detalles de MCI.
- Consulta de Información de Detalles de DTAI.
- Aprobación de solicitud de abandono expreso.
- Consulta y registro de donación.
- Registro de resultado de subasta.
- Registro de resultado de destrucción.
- Consulta de CAMV/RAMV por DAI.
- Consulta de detalle de la DAS.
- Consultar la información de liquidación: Corresponde al No. de liquidación Ecuapass. Este tipo de documento aduanero es obligatorio para el Tipo de Juicio Contencioso Tributario Impugnación.
- Consulta de estado de declaración.
- Control posterior.
- Consulta de estado de garantía
- Nro. caso Reclamo Administrativo
- Nro. caso Recurso Revisión
- Nro. caso Coactivo
- Nro. caso Procedimiento Sancionatorio
- Nro. parte Aprehensión
- Otros.
- Número: Digite el número del documento aduanero seleccionado. El número que se registre debe pertenecer al OCE que figure como actor/ofendido o demandado registrado en el proceso judicial. Para todos los tipos de documentos, se debe digitar sin guiones, únicamente los caracteres alfanuméricos.

Se debe realizar la validación del número de documento dando clic en el botón

Comprobar disponibilidad. Si el documento existe y si pertenece al OCE registrado, aparece el siguiente mensaje:

Acto impugnado	SENAE-DDZP-2014-777	👔 Información 🗼	14/02/20	14/02/2014			
Seleccionar Documento	,	El número referido es váli	do.	Agregar Modificar	Eliminar		
No.	No. Doc. Aduanero		Número				
No. Doc. Aduanero	No gestión de declaración de	mportación 💌 Número	0192013	1000388630			
Carga Masiva de Liquida	ciones		Comprobar disponibilidad	Agregar Modificar	Eliminar		

En caso de no existir el documento o de no pertenecer al OCE registrado se muestra el siguiente mensaje:

No.	A	cto impugnado		Fecha		
1	SENAE-DDZP-2014-777	Tn N	formación o. de doc. no existe Aceptar	14/Feb/2014	i.	
Acto) impugnado	SENAE-DOZP-2014-777	Fecha	14/02/20	Agregar Modifica	r Elminar
Select	cionar Documento				Agregar (Hourica	- Chilling
No.	No	. Doc. Aduanero		Número		
No. I	Doc. Aduanero	No gestión de declaración de importación	Número			
Carg	a Masiva de Liquidaciones			Comprobar disponibilidad	Agregar Modifica	Eliminar

En caso de no coincidir el numero de identificación del Actor/Ofendido principal con el número de identificación del contribuyente de la liquidación a asociar, se muestra el siguiente mensaje:

)atos a registrar						
No. Caso						
No. Julcio	2017-777-050		• Judicatura	FEDOTI		
Tipos de Julcio	Contencioso Tributar 💌	COGEP-IMPUGNACI	• Etapa	Temporal en val	dación	1
Motivo del hecho	Selección	v				
Descripcion del hecho						
Actor/Ofendido Principal	CORONADO DOMINGUE	Z PATRICIA MAGDALEN	• No. de identificación	RUC	×	1203970775001
Número de teléfono 1	042164180		Número de teléfono 2			
Actor/Ofendido Secundario			No. de identificación	Selección		
Demandado	SERVICIO NACI			RUC	*	1760013480001 💌
Número de teléfono 1		Información		-		
Cuantia	La li	iquidación 31958902 no p	pertenece al Solicitante, Actor			
Fecha límite de contestación	21/02/2018	audor Principal		no valor		
Agregar Demandados / Juicio	s Penales	Ace	eptar			
Acto impugnado						
eleccionar Documento						
No. I	to. Doc. Aduanero			Número		
No. Doc. Aduanero	Consultar la informacion	de liquidacion.	Número			

Una vez que se validó el número de documento, se debe dar clic en el botón Agregar. Se muestra un cuadro de diálogo para confirmar el registro del número de documento:

Seleccionar Docu	mento					~
No.	No. Doc. Aduanero			Número		
		🕜 Confin	nar			
		čEsta seg	guro de registr	ar?		
No. Doc. Aduane	No gestión de declaración de in	mportación 💌	Número	019201310	00388630	
Carga Masiva de L	iquidaciones			Comprobar disponibilidad	Agregar Modificar	Eliminar
						-

Haga clic en el botón para confirmar el registro del documento, posteriormente se visualiza el registro añadido:

Selec	cionar Documento										
No.	No	. Doc. Aduanero	Número								
1	No gestión d	e declaración de importación	01920131000388630								
No.	Doc. Aduanero	Selección	Número								
Carg	ja Masiva de Liquidaciones		•	Comprobar disponibilidad	Agregar	Modificar	Eliminar				

En caso de requerir añadir más documentos aduaneros, se pueden realizar siguiendo todos los

Agregar

Selecciona	ar Documento					~			
No.	No	. Doc. Aduanero		Número					
1	No gestión de	e declaración de importación	0192013100038863	0					
2	No gestión de	e declaración de importación	0192013100040250	12					
3	No gestión de declaración de importación		019201310004185	5					
4	Carga de im	portación (Aéreo/Marítimo)	CEC2013CNIU511890620000						
5	Consultar la	informacion de liquidacion.	31079022						
No. Doc. /	Aduanero	Selección	▼ Número						
Carga Mas	siva de Liquidaciones			Comprobar disponibilidad	Agregar Modificar	Eliminar			

Se muestra un ejemplo donde se registran tres declaraciones de importación, un número de carga y una liquidación.

Para el registro de casos penales, es obligatorio asociar los documentos aduaneros:

- MRN (Por ejemplo, Carga de importación Aéreo/Marítimo/Terrestre)
- Parte de Aprehensión

pasos del numeral 5.6.4. y dar clic en el botón

 En caso de requerir modificar un documento aduanero, seleccione el documento a modificar y haga clic en el botón Modificar.

- En caso de requerir **eliminar** un documento aduanero, seleccione el documento a eliminar y haga clic en el botón **Eliminar**.
- En caso de requerir cargar varias liquidaciones del mismo contribuyente, se dá clic en el botón
 Carga Masiva de Liquidaciones, al hacer esto se muestra la siguiente pantalla:

Datos a registrar									
No. Caso									
* No. Julcio	2017-CT-7777			• Judicatura		FEDOTI			
• Tipos de Julcio	Contencioso Tributa	- COG	EP-IMPUGNACI	• Etapa		Recepci	ón		
Motivo del hecho	Selección		*						
Descripcion del hecho									
Actor/Ofendido Principal	PRODUCTOS AVON	ECUADOR	R S.A.	• No. de identific	ación [RUC		• 17911	70032001
Número de teléfono 1				Número de tel	éfono 2				
Actor/Ofendido Secundario				No. de identific	sación				
* Demandado	SERVICIO NACION	AL DE AD	JANA DEL ECUADO	• No. de identific	ación	RUC		• 176001	3480001 -
Número de teléfono 1				Número de tel	éfono 2				
Núm.Caso Control Posterior Resultado : 0				iden	itificación	<u>.</u>		[Consultar $\$
No Num. Liquid Ecuapass	Número de F Referencia lic	echa de quidación	Días de emisión	Código del Contribuyente	Contribuyente	Valor L	iquidado	Estado de l Liquidación	a Distrito
•									Þ
Exportar Excel Cargar Liqui	daciones								

Automáticamente consta la identificación con su infomación como valor predeterminado, pudiendo ser cédula, ruc o pasaporte, este campo no es editable.

Se dá clic en el botón **Consultar** para obtener resultados. Las liquidaciones que se muestran para ser cargadas masivamente son las que se encuentran únicamente en estado "No Pagado" o "En Emisión". Este es un ejemplo de los resultados:

Núm.Caso Control Posterior Num. Liquid 2 Num. Storapass Número de Referencia Fecha de liquidación Días de emisión 1 31206839 05520121010054681 05/03/2013 1784 2 30040473 05520111010063523 07/12/2011 2238 3 30035489 0552011101002880 07/02/2011 2541 4 30039320 05520111010060758 23/11/2011 2252	Código del Contribuyente 179117003200 179117003200 179117003200	Contribuyente PRO PRO	Valor Liquidado \$ 457.75 \$ 356.39	Estado de la Liquidación NO PAGADO NO PAGADO	Distrite
Num. Liquid Eccapass Número de Referencia Fecha de liquidación Días de emisión 1 31206839 05520121010054681 05/03/2013 1784 2 30040473 05520111010063523 07/12/2011 2238 3 30035489 05520111010060758 23/11/2011 22521	Código del Contribuyente 179117003200 179117003200 179117003200	Contribuyente PRO PRO	Valor Liquidado \$ 457.75 \$ 356.39	Estado de la Liquidación NO PAGADO NO PAGADO	Distrit
Num. Liquid Ecuapass Número de Referencia Fecha de liquidación Días de emisión 1 31206839 05520121010054681 05/03/2013 1784 2 30040473 05520111010063523 07/12/2011 2238 3 30035489 05520111010002880 07/02/2011 2541 4 30039320 0552011101006758 23/11/2011 2252	Código del Contribuyente 179117003200 179117003200 179117003200	Contribuyente PRO PRO	Valor Liquidado \$ 457.75 \$ 356.39	Estado de la Liquidación NO PAGADO NO PAGADO	Distrito
1 31206839 05520121010054681 05/03/2013 1784 2 30040473 05520111010063523 07/12/2011 2238 3 30035489 05520111010002880 07/02/2011 2541 4 30039320 05520111010060758 23/11/2011 2252	179117003200 179117003200 179117003200	PRO PRO	\$ 457.75 \$ 356.39	NO PAGADO	QUITO
2 30040473 05520111010063523 07/12/2011 2238 3 30035489 05520111010002880 07/02/2011 2541 4 30039320 05520111010060758 23/11/2011 2252	179117003200 179117003200	PRO	\$ 356.39	NO PAGADO	
3 30035489 05520111010002880 07/02/2011 2541 4 30039320 05520111010060758 23/11/2011 2252	179117003200	550			QUIT
4 30039320 05520111010060758 23/11/2011 2252		PRO	\$ 49,852.8	EMISION	QUIT
	179117003200	PRO	\$ 7,324.22	NO PAGADO	QUITO
5 04103519 05519961010009645 19/03/1996 7979	179117003200	PRO	\$ 67,745.63	NO PAGADO	QUITO
6 00522043 05519961010009645 19/03/1996 7979	179117003200	PRO	\$ 18,942,124.8	NO PAGADO	QUITO
7 02162432 05519951010013392 06/04/1995 8327	179117003200	PRO	\$ 15,183,105.14	NO PAGADO	QUITO
8 04549237 05519951010013392 06/04/1995 8327	179117003200	PRO	\$ 497,870.74	NO PAGADO	QUITO
9 04777294 05519951010004340 31/01/1995 8392	179117003200	PRO	\$ 7,565.34	NO PAGADO	QUIT

Fecha de liquida	ción -	-Todo 🔻			Tipo de documento de identificación	RUC	1791170032001
Núm.Caso Contr	ol Posterior						Q Consultar
Resultado : 353							
Núm.Caso Control Posterior▲	Gestión Administrativ	a Situación Legal	No. Caso de Legal	Caución	Motivo de liquidación	Tipo de liquidación	No. Liquidación Coactivada
JCP1-2015-0024	-	IMPUGNADO	2017136J10121	NO	001 - DELITO ADUANERO -	LIQUIDACION DE	-
JCP1-2015-0024	-	IMPUGNADO	2017136J10121	NO		LIQUIDACION MA	-
JCP1-2015-0024	-	IMPUGNADO	2017136J10121	NO		LIQUIDACION DE	-
JCP1-2015-0024	-	IMPUGNADO	2017136J10121	NO		LIQUIDACION MA	-
	-	IMPUGNADO	2017136J10117	-		LIQUIDACION MA	-
	-	IMPUGNADO	2017136J10122	SI		LIQUIDACION DE	-
	-	IMPUGNADO	2017136J10117	-		LIQUIDACION DE	-
	-	IMPUGNADO	2017136J10122	SI		LIQUIDACION MA	-
	-	IMPUGNADO	2017136J10122	SI		LIQUIDACION MA	-

Los campos que presentan información en el grid de resutados son:

- Número de Liquidación Ecuapass
- Número de referencia
- Fecha de liquidación
- Días de emisión
- Código del Contribuyente
- Contribuyente
- Valor liquidado
- Estado de la Liquidación
- Distrito

- Número Caso Control Posterior
- Gestión Administrativa
- Situación Legal
- No. Caso de Legal
- Caución
- Motivo de liquidación
- Tipo de liquidación
- No. Liquidación Coactivada

En el ejemplo presentado podemos observar como resultado 353 liquidaciones, mismas que son las candidatas a ser cargadas de manera masiva.

Si se marca con un visto en el recuadro del campo **No.**, automáticamente se seleccionan todas las liquidaciones que dieron como resultado la consulta realizada. Al quitar el visto en el campo **No.**, las liquidaciones dejan de estar seleccionadas.

F	echa	de liquidació	ónTodo	•		▦	identificaci	ón RUC	17	91170032001
Ν	úm.C	Caso Control	Posterior						Q	Consultar
sult	ado :	353								
-	No	Num. Liquid Ecuapass	Número de Referencia	Fecha de liquidación	Días de emisión	Código del Contribuyente	Contribuyente	Valor Liquidado	Estado de la Liquidación	Distrito
-	1	31206839	05520121010054681	05/03/2013	1784	179117003200	PRO	\$ 457.75	NO PAGADO	QUITO
-	2	30040473	05520111010063523	07/12/2011	2238	179117003200	PRO	\$ 356.39	NO PAGADO	QUITO
-	3	30035489	05520111010002880	07/02/2011	2541	179117003200	PRO	\$ 49,852.8	EMISION	QUITO
-	4	30039320	05520111010060758	23/11/2011	2252	179117003200	PRO	\$ 7,324.22	NO PAGADO	QUITO
-	5	04103519	05519961010009645	19/03/1996	7979	179117003200	PRO	\$ 67,745.63	NO PAGADO	QUITO
-	6	00522043	05519961010009645	19/03/1996	7979	179117003200	PRO	\$ 18,942,124.8	NO PAGADO	QUITO
-	7	02162432	05519951010013392	06/04/1995	8327	179117003200	PRO	\$ 15,183,105.14	NO PAGADO	QUITO
-	8	04549237	05519951010013392	06/04/1995	8327	179117003200	PRO	\$ 497,870.74	NO PAGADO	QUITO
1	9	04777294	05519951010004340	31/01/1995	8392	179117003200	PRO	\$ 7,565.34	NO PAGADO	QUITO
•		_								

También se pueden seleccionar las liquidaciones que se consideren las idóneas en la impugnación presentada, marcando con un visto en el recuadro de cada liquidación que se desee asociar a la impugnación.

	Fecha	de liquidació	ón	Todo	_			identificaci	cumento de RUC	179	117003200:
	Núm.C	Caso Control	Posterior							Q	Consulta
31	iltado	353									
	No	Num. Liquid Ecuapass	Númer Refere	ro de encia	Fecha de liquidación	Días de emisión	Código del Contribuyente	Contribuyente	Valor Liquidado	Estado de la Liquidación	Distrit
	293	02810178	055201210	10054681	05/03/2013	1784	179117003200	PRO	\$ 457.75	NO PAGADO	QUITO
/	294	04536505	055201110	10063523	07/12/2011	2238	179117003200	PRO	\$ 356.39	NO PAGADO	QUITO
/	295	02160017	055201110	10002880	07/02/2011	2541	179117003200	PRO	\$ 49,852.8	EMISION	QUITO
	296	02160637	055201110	10060758	23/11/2011	2252	179117003200	PRO	\$ 7,324.22	NO PAGADO	QUIT
/	297	04537184	055199610	10009645	19/03/1996	7979	179117003200	PRO	\$ 67,745.63	NO PAGADO	QUITO
	298	05276429	055199610	10009645	19/03/1996	7979	179117003200	PRO	\$ 18,942,124.8	NO PAGADO	QUIT
	299	03593814	055199510	10013392	06/04/1995	8327	179117003200	PRO	\$ 15,183,105.14	NO PAGADO	QUITO
~	300	03609589	055199510	10013392	06/04/1995	8327	179117003200	PRO	\$ 497,870.74	NO PAGADO	QUITO
1	301	05289767	055199510	10004340	31/01/1995	8392	179117003200	PRO	\$ 7,565.34	NO PAGADO	QUITO

Seleccionadas todas o parcialmente las liquidaciones, se dá clic en el botón Cargar Liquidaciones y se muestra un mensaje de confirmación de carga masiva.

Confirmar
¿Está seguro que desea cargar las 353 liquidaciones?
Si No

Haga clic en el botón para confirmar la carga masiva de todas las liquidaciones seleccionadas. Se confirma la carga masiva visualizando todas las liquidaciones cargadas en la Sección [Seleccionar Documento].

Selecc	cionar Documento				-		
No.	No. Doc. Aduanero		Número				
1	Consultar la informacion de liquidacion.	<u>30035489</u>					
2	Consultar la informacion de liquidacion.	30040473					
3	Consultar la informacion de liquidacion.	<u>31206839</u>					
4	Consultar la informacion de liquidacion.	30039320					
5	Consultar la informacion de liquidacion.	04103519					
No. I	Doc. AduaneroSelección	 Número 					
Carga	a Masiva de Liquidaciones		Comprobar disponibilidad	Agregar Modificar	Eliminar		

Selecc	ionar Documento	
No.	No. Doc. Aduanero	Número
349	Consultar la informacion de liquidacion.	02821098
350	Consultar la informacion de liquidacion.	04770500
351	Consultar la informacion de liquidacion.	02470071
352	Consultar la informacion de liquidacion.	05282169
353	Consultar la informacion de liquidacion.	03601271 ▼
No. [Doc. AduaneroSelección	Número
Carga	Masiva de Liquidaciones	Comprobar disponibilidad Agregar Modificar Eliminar

Haga clic en el botón si no desea cargar las liquidaciones. Se cierra el cuadro de diálogo y se muestra la pantalla activa de carga masiva.

5.6.4.1. Carga masiva por consulta del caso de control posterior o rectificación de tributos

También se puede realizar la carga masiva de las liquidaciones que sean objeto de un caso de control posterior o rectificación de tributos, realizando la consulta por el número del caso de control posterior, que debe ser ingresado en el campo "Núm. Caso Control Posterior".

	Fecha	de liquidación	Todo	•		Tipo iden	de documento de tificación	RUC	179	1170032001
	Núm.(Caso Control Post	erior JCP1-2015-002	4					Q	Consultar
esu	ltado	: 4								ŀ
	No	Num. Liquid Ecuapass	Número de Referencia	Fecha de liquidación	Días de emisión	Código del Contribuyente	Contribuyente	Valor Liquidado	Estado de la Liquidación	Distrito
	1	30035489	05520111010002880	07/02/2011	2544	1791170032001	PRODUCTOS AV	\$ 49,852.8	EMISION	QUITO
	2	30039320	05520111010060758	23/11/2011	2255	1791170032001	PRODUCTOS AV	\$ 7,324.22	NO PAGADO	QUITO
	3	30040473	05520111010063523	07/12/2011	2241	1791170032001	PRODUCTOS AV	\$ 356.39	NO PAGADO	QUITO
	4	31206839	05520121010054681	05/03/2013	1787	1791170032001	PRODUCTOS AV	\$ 457.75	NO PAGADO	QUITO
< ≥	Export	ar Excel Carga	r Liquidaciones							×

Posteriormente, se da clic en el botón **Consultar**, una vez que se muestren los resultados, se seleccionan todas o parcialmente las liquidaciones que se deseen cargar masivamente, de ahí en adelante se sigue lo indicado en el numeral 5.6.4.

5.6.4.2. Consulta de documentos aduaneros

Para consultar cualquier documento aduanero, se debe hacer clic en su respectivo número de documento, por ejemplo si se requiere consultar una liquidación se debe hacer clic en el número de liquidación, como muestra la pantalla:

Datos a re	gistrar						_
No. Caso	1						
* No. Juício	D			* Judicatura			
* Tipos de	Juício	Selección	-	* Etapa	Selección		Ŧ
Tipo Pena	al	Selección	-	Causal del Delito			
Descripci	ion del hecho						
Suspensi	ión del acto	Selección	Ŧ	Fecha de presentación de la medida			
* Actor/Ofe	endido Principal	DHL EXPRESS ECUADOR S.A.		* No. de identificación	RUC	▼ 1790546667001	
Número de teléfono 1				Número de teléfono 2			
Actor/Ofendido Secundario				No. de identificación	Selección	•	
* Demanda	ado			* No. de identificación	Selección	▼	
Número (de teléfono 1			Número de teléfono 2			
Cuantía			\$ O	Revisión			
Fecha lím	nite de contestación	15/09/2021 🗰 0:00		Alerta de prioridad	no valor		•
Agregar De	emandados / Juicios	Penales				[~
						[~
Acto impu	ignado					-	
Selecciona	ar Documento						~
No.	N	o. Doc. Aduanero			Número		
1	Consultar la	a informacion de liquidacion.	32031	226			
2	Consultar la	a informacion de liquidacion.	32031	231			
3	Consultar la	a informacion de liquidacion.	31591	346			

Al dar click en el número de liquidación se presenta la pantalla **"Consulta de liquidación"**. Haga clic sobre la información presentada para consultar el detalle de la liquidación.

PopUp X											
Consulta de liquidacion											
* Fecha de liquidaciónTodo ▼				Distrite)	Selección					
N	úm.Liquid Ecuapa	ss(o Sice)	318147	793		Numer	o de referencia				
Ті	po consulta		• Todo	\circ \bigcirc Pagado \bigcirc	Pendiente	Tipo de identifi	e documento de cación	Selección- 👻			
В	úsqueda en result	ados	Núm.Li	quid Ecuapass(o	Sice) 🔻	Forma	de Pago	Tarjeta de crédito/débito			
	Q Consultar										
Resulta	ado:1									-	
No	Num. Liquid Ecuapass	Numer	o de ncia	Fecha de liquidación	Codigo de contribuyente	Contribuyente	Valor Liquidado	Banco de pago	Forma de pago	Esti Liq	
1	31814793	0192015	910000	09/02/2015	0992	SA	\$ 24.03			NC	
						^					
◄										₽	
E	xportar Excel										
										- 💌	
Detalle de estado de liquidacion											
Num	Num. Liquid Ecuapass Numero de referencia										
Tipo de liquidacion			Selec	ción	-	Motivo de liquid	acion				
Estado do la Liquidación			Salar	ción		Eacha da liquida	nién				

Se muestra la pantalla con el detalle de estado de liquidación.

Num. Liquid Ecuapass	31814793	Numero de referencia	01920159100000466					
Tipo de liquidacion	[01] LIQUIDACION DE LA DECLARA	Motivo de liquidacion						
Estado de la Liquidación	[A] NO PAGADO	Fecha de liquidación	09/02/2015					
Fecha de pago		Fecha maxima de pago	11/02/2015					
Fecha de liquidación inicial	09/02/2015	Contribuyente	SA					
Codigo de ciudad del contribuyente	GYE	Codigo de contribuyente	099.					
Razon de anulacion		Fecha de anulacion de la liquidacion						
FOB	\$ 0	Flete	\$ 0					
Seguro	\$ 0	Valor en aduana	\$ 0					
Valor Liquidado	\$ 24.030	Banco de pago	•					
Forma de pago	_	Monto de pago retrasado	\$ 3.31					
Observacion								
Observacion Anulacion								
Situación Legal								

- Número de liquidación Ecuapass
- Número de referencia
- Tipo de liquidación
- Motivo de liquidación
- Estado de la liquidación
- Fecha de liquidación
- Fecha de pago
- Fecha Máxima de pago
- Fecha de liquidación inicial
- Contribuyente
- Código de ciudad del contribuyente
- Código de contribuyente
- Razón de anulación
- Fecha de anulación de la liquidación
- FOB
- Flete
- Seguro
- Valor en aduana
- Valor liquidado
- Banco de pago
- Forma de pago
- Monto de pago retrasado
- Observación
- Observación Anulación
- Situación Legal
- No. Liquidación Coactivada

alle de tributos							
Tributos	Liquidado	Liberado	Total a pagar				
ARANCEL ADVALOREM	\$ 11.85	\$ 0	\$ 11				
ANTIDUMPING	\$ 0	\$ 0					
FONDINFA	\$ 0.3	\$ 0	\$				
ICE ADVALOREM	\$ 0	\$ 0					
IVA	\$ 8.57	\$ 0	\$ 8				
SALVAGUARDIA	\$ 0	\$ 0					

- Tributos
- Liquidado
- Liberado
- Total a pagar

Presione el botón

E Imprimir Liquidación

para imprimir el detalle de la liquidación.

Fecha : 18/12/2015											
CON	CONTRIBUYENTE:										
liquida	acion	31814793		Tipo de Identificación		RUC	uc		Identificación 099		
Nomb Social	re o Razon	SA		Cludad		GYE	E		Teléfono		
Direcc	Dirección CIUDAD COLON PARO		UE EMPRE	APRESARIAL				Estado [A] NO PAGADO			
LIQU	IDACION ADU	JANERA:									
	CONCE	РТО	Liqu A	Liquidación de Aduana		liberado	Valor a Pag	Valor a Pagar Valo		ado	Diferencia a pegar no garantizada
A.	Derechos arancelario	8									
	ARANCEL ADVALOR	REM		\$ 11.85		\$ 0.00	1	\$ 1.85			
	ARANCEL ESPECIF	100		\$ 0.00	\$ 0.00		\$ 0.00				
	ANTIDUMPING			0.00		\$ 0.00		0.00			
В.	Impuestos										
	FONDINFA	FONDINFA		0.30		0.00		0.30			
	ICE ADVALOREM		0.00		0.00		(0.00			
	ICE ESPECIFICO			\$ 0.00 5		\$ 0.00 s	5	0.00			
	IVA			8.57		0.00		8.57			
C.	Tasas										
	Tasa de Vigilancia Ar	duanera		\$ 0.00	\$ 0.00		\$	0.00			
D.	Recargos Arancelario	8									
	SALVAGUARDIA			0.00	0.00			0.00			
	SALVAGUARDIA ES	PECIFICA		\$ 0.00		\$ 0.00	\$ 0.00				
E.	Intereses			\$ 3.31		\$ 0.00	\$	3.31			
F.	Multas										
G.	Otos					\$		5		00	
	Fecha/Hora de			\$ 24.03 Fecha mi	axima de	0.00	2	4.03	\$0	.00	\$ 24.03
	liquidación 09/02/2015			pago		11/02/2015			Banco		
Num	Numero de Garantia			Valor	lquidado	\$ 24.03					
Motivo de Liguidacion											
Observación de Anulación:											
5.6.4.3. Liquidaciones asociadas en el registro de juicios

En la fase del registro de juicios, las liquidaciones que se asocien a través de la sección "Seleccionar Documento Aduanero", constan en el campo Situación legal la palabra "IMPUGNADO" y en el campo No. Caso legal, consta el caso legal de Ecuapass. Por ejemplo:

PopUp							>
Consulta de li	iquidacion						
* Fecha de liqu	uidación	Todo 🔻		Distr	ito	Selección	
Núm.Liquid E	cuapass/Sice	31944675		Núm	ero de Referencia]
Tipo consulta	3	Todo		Tipo ident	Tipo de documento deSelección- 🕶		
Búsqueda er	n resultados	Núm.Liquid Ecua	pass/Sice 🔻	Form	na de Pago	Tarjeta de crédito/débito	
						Q Consultar	
Resultado : 1						[-
Usuario Registrador	Fecha de registro	Distrito	Gestión Administrativa	Situación Legal	No. Caso de Legal	Motivo de liquidación	
	2017-05-15 10:	GUAYAQUIL - M.	-	IMPUGNADO	2017136J10071		I

Los tipos de juicios que presentan las liquidaciones impugnadas son:

- Contencioso Tributario
 - Impugnación
 - COGEP-Impugnación
- Contencioso Administrativo
- Acciones Constitucionales
 - Medida Cautelar
 - Acción de Protección
 - Habeas Data
 - Acción Extraordinaria
 - Otros

Para el caso de impugnaciones a la coactiva, las liquidaciones que se asocien a través de la sección "Seleccionar Documento Aduanero", constan en el campo Situación legal la palabra "COACTIVA-IMPUGNADO" y en el campo No. Caso legal, consta el caso legal de la coactiva y el caso del juicio de excepciones de Ecuapass. Por ejemplo:

juidacion						
dación	Todo 💌 🔳		Distrito		Selección	
uapass/Sice	31854133		Número de	Referencia		
	Todo	•	Tipo de doci identificació	umento de n	Selección- 🔻	
resultados	Núm.Liquid Ecuapass/Sice	•	Forma de Pa	ago	🗌 Tarjeta de cré	édito/débito
					Q	Consultar
Gestión Administrativa	Situación Legal	No. Caso d	e Legal	Motivo de l	liquidación	Tipo de liquidación
Enviado a coact	COACTIVA-IMPUGNADO	2017028C10024 - 2	2017136J10029	008 - FALTA REG	GLAMENTARIA - C	LIQUIDACION
	uidación dación .uapass/Sice resultados Gestión Administrativa Enviado a coact	uidaciónTodo aciónTodo 31854133 uapass/Sice 31854133Todo resultados Núm.Liquid Ecuapass/Sice Gestión Administrativa Situación Legal Enviado a coact COACTIVA-IMPUGNADO	uidacion daciónTodo Ación 31854133Todo resultados Núm.Liquid Ecuapass/Sice CoACTIVA-IMPUGNADO 2017028C10024 - 2	uidaciónTodo ▼	uidaciónTodo Alla Situación Legal No. Caso de Legal Motivo de Enviado a coact COACTIVA-IMPUGNADO 2017028C10024 - 2017136110029 008 - FALTA REC	uidaciónTodo ▼

5.6.5. Sección [Tema – Comentario – Caución]

			~
* Tema			
* Comentario	📕 HtmlEdit-Popup	* Caución	Selección

- Tema: Escriba un tema descriptivo acorde al trámite a registrar.
- Comentario: Haga clic en el botón HtmlEdit-Popup, aparece una pantalla en blanco para el ingreso del comentario.

HtmlEditor			×
D 🖪 🗎 🕹 🛍 🛍 📾 📾 🖉 🂝	∽ ∝ AA GG 盟 B Z 및 AAK ×	× 扫 扫 伊 伊 唐 書 書 	
🔒 🍓 🖬 🖬 🖽 🥹 🌍 👹 🗮 Estilo	Formato Normal Fue	nte Tamaño	• T ₂ • 4 ₂ •
	N		
	la la		
	Aceptar Cancelar		

Se muestra un ejemplo de un escrito dentro del campo comentario; se recomienda que se escriba un resumen de la pretensión objeto del juicio; así como también que se mencionen los documentos que serán cargados al sistema.



• **Caución:** Este campo es una lista desplegable con los parámetros SI/NO. Aplica para todos los tipos de juicios de manera obligatoria.

* Caución	Selección	
	Selección	
	SI	
	NO	

El llenado del campo caución tiene un gran impacto sobre la suspensión de cobranza o no, de acuerdo a los parámetros seleccionados:

- SI: Si se selecciona "SI", entonces se debe suspender la gestión de cobranza, es decir <u>no enviar a coactiva</u> las liquidaciones asociadas al caso legal.
- **NO:** Si se selecciona "NO", entonces no debe suspender la gestión de cobranza, es decir <u>si enviar a coactiva</u> las liquidaciones asociadas al caso legal.

En caso de no llenar información en el campo "caución", al dar clic en el botón

Registrar, para el registro de un caso legal, aparece el siguiente mensaje indicando que el campo caución es nulo.



5.6.6. Sección [Datos de la Aprehensión]

Datos de la Aprehensión			
* No. Memorando de envío Parte de Aprehensión al Dir.Distrital	SENAE-77	* Fecha Memorando P/A	01/12/2020
* No. Informe que respalda el Parte de Aprehensión	SENAE-77	* Fecha Informe P/A	02/12/2020
* No. Memorando de valoración de Mercancía	SENAE-77	* Fecha Memorando Valoración	03/12/2020
* No. Cadena de Custodia	SENAE-77	* Fecha Cadena de Custodia	04/12/2020
* Fecha de Recepción de la Denuncia	14/12/2020	* Fecha de Parte de Aprehensión	05/12/2020

Esta sección se habilita únicamente para los registros de tipos de juicios penales, los siguientes campos son de llenado obligatorio.

- No. Memorando de envío Parte de Aprehensión al Dir. Distrital.
- Fecha Memorando P/A.
- No. Informe que respalda el parte de Aprehensión.
- Fecha Informe P/A.
- No. Memorando de valoración de Mercancía.
- Fecha Memorando Valoración.
- No. Cadena de Custodia.
- Fecha Cadena de Custodia.
- Fecha de Recepción de la Denuncia.
- Fecha de Parte de Aprehensión.

5.6.7. Sección [Boletas adjuntas]

Boletas adjuntas				•
* 1º Boleta recibida	11/12/2014	2º Boleta recibida		
3º Boleta recibida				
				~
	Nombre del archivo	Tamaño del archivo		Adjuntar archivo
			KByte	Cargar Descargar

En esta sección es para el registro de cada boleta que presente el actor del juicio que dá lugar a que se origine el proceso judicial.

Al momento de registrar la 1er. Boleta recibida, se coloca el visto en el campo correspondiente y se procede a cargar los documentos digitalizados de dicha boleta la cual es producto de la presentación del juicio interpuesto por el OCE.

para

Para los tipos de juicios penales, dado que no existen boletas en causas penales, el llenado de información en este campo es opcional.

• **Cargar:** Haga clic en el botón **Cargar** para iniciar el proceso de carga de los documentos digitalizados al sistema. Aparece la pantalla que le permite seleccionar el o los archivos a cargar.

Acto impugnado		Seleccione el a	rchivo que s	e cargará con sist	ematestintern	o.aduana.gob.ec	Test and	100	X
		Bus <u>c</u> ar en:	Archivos	Escaneados de Ju	icios	· G 🕫 🛙	୭▼		
Seleccionar Documento		Ca.	Nombre		^			Fecha de modifica	Тіро
No.	No. Doc	Stice recientee	1ER BOI	LETA CORTE CON	ISTITUCIONAL	JUICIO N. CCGYE	-789-2014	11/12/2014 10:23	Adobe Acrobat D
		Silus recentes	ESCRIT	D JUICIO N. CCGY	E-789-2014			11/12/2014 10:23	Adobe Acrobat D
No. Doc. Aduanero	Se	Equipo Equipo Red							
* Comentario									
Boletas adjuntas			•						•
• 10 Delete en cibide			Nombre:						▼ <u>A</u> brir
3º Boleta recibida			<u>T</u> ipo:	*.pdf;*.doc;*.docx					
		_	_	_	_	_	_	_	V
N	ombre del	archivo			Tamaño	del archivo		Adjunta	ar archivo
							KByt	e 🕞 Cargar	Descargar
Tamaño total de archivo : 0 k	(Byte							Ag	regar Eliminar
									Registrar

- Agregar: Si desea agregar más documentos, haga clic en el botón Agregar seleccionar el o los archivos a cargar.
- Eliminar: Si desea eliminar un documento, seleccione el documento a eliminar y haga clic en el botón Eliminar.

Una vez cargados los documentos digitalizados, revise toda la información registrada y haga clic en el botón **Registrar**.

	Nombre del archivo	Tamaño del archivo	Adjuntar archivo
	1ER BOLETA CORTE CONSTITUCIONAL JUICIO N. CCGYE-789-2014	68.81 KByte	🕞 Cargar 📄 Descargar
	ESCRITO JUICIO N. CCGYE-789-2014.pdf	68.81 KByte	Cargar Descargar
Tam	año total de archivo : 137.61 KByte		Agregar Eliminar
			Registrar

Si están llenos todos los campos mandatorios y si está todo correcto, se muestra un cuadro de diálogo para confirmar el registro del trámite.

🥐 Confirmar
¿Procederá a la recepción?
Si No
AF.

Haga clic en el botón para confirmar el registro del juicio. Se confirma el registro exitoso a través de un mensaje.

👔 Información
Está registrado el caso Judicial Nro. 2016136J10095.
Aceptar

Haga clic en el botón si no desea registrar el juicio. Se cierra el cuadro de diálogo y se muestra la pantalla activa de registro de información.

5.7. Para la modificación de la información sobre casos legales ya registrados, según el tipo de materia que corresponda, se consulta el caso por cualquier criterio de búsqueda, según lo indicado en el numeral 5.5. del presente instructivo.

Resultado : 241										
No.	No. Juício	т	ipos de Juício	Tema	Abogado	Etapa	Fecha de registro	Fecha límite	Boleta recibida	Estado de Aceptación
76	12345	Contencio	so Tributario - Pago Inde	ASDASD	LOLLAGU	Recepción	21/Jun/201	12/Jul/2017	1	Aceptar
77	ASDASD	Penales -	PROCEDIMIENTOS ESPE	<ad< td=""><td>SOCAMA</td><td>Recepción</td><td>21/Jun/201</td><td>12/Jul/2017</td><td></td><td>No aceptar</td></ad<>	SOCAMA	Recepción	21/Jun/201	12/Jul/2017		No aceptar
78	PR-UVA-7777	Penales -	PROCEDIMIENTOS ESPE	1760013480001	GDIAZ	Recepción	21/Jun/201	12/Jul/2017		No coopter
79	CT-2017-0055!	Contencio	so Tributario - COGEP-IN	CAPACITACION TUL	GDIAZ	Sentencia - Sin lug	21/Jun/201	12/Jul/2017	3	Acentar
80	301008	Contencio	so Tributario - Impugnac	MOD1	MBASTID	Recepción	21/Jun/201	12/Jul/2017	1	No aceptar
Datos No. * No. * Tipo	Itos a registrar No. Caso 2017136J10078 No. Juício PR-UVA-7777 * Judicatura PR CAPT Tipos de Juício Penales PROCEDIMIENTOS E * Etapa Recepción									
Motivo del hecho CONTRABANDO Descripcion del hecho 17600134800011760013480000100000000000000000000000000000										
* Actor/Ofendido Principal SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUA			DC * No. o	le identificación	RUC		▼ 1760	013480001		
Núm	iero de teléfono 1	L			Núm	ero de teléfono 2				
Acto	r/Ofendido Secur	ndario			No. d	le identificación			•	
Dem	andado				No. c	le identificación			•	

Identificado el caso, se revisa la información contenida y procede hacer los cambios, si considera necesario. Los campos que son editables, son los que el sistema permite su modificación

Luego de efectuar los cambios que ameriten, se dá clic en el botón

				~
* Tema	1760013480001			
* Comentario	HtmlEdit-Popup	* Caución	SI	•
Boletas adjuntas				-
1º Boleta recibida		2º Boleta recibida		
3º Boleta recibida				
				•
No	mbre del archivo	Tamaño del archivo		Adjuntar archivo
LA_FE.docx			165.25 KByte	Cargar Descargar
Tamaño total de archivo : 165.	25 KByte			Agregar Eliminar
			Confirma	ación Modificar Eliminar

Aparece el siguiente mensaje para confirmar la modificación:



Haga clic en el botón para confirmar la modificación del juicio. Se confirma la modificación exitosa a través de un mensaje:

1 El trabajo esta completo!
Aceptar

Haga clic en el botón si no desea confirmar la modificación del juicio. Se cierra el cuadro de diálogo y se muestra la pantalla activa del juicio actual.

Los casos susceptibles a modificación de información, son únicamente los casos con estado de aceptación **"No aceptar";** es decir, los casos que aún no han sido confirmados por el Director/Asesor/Líder jurídico.

5.7.1. Modificación	de e	tapas	temporales	de un	juicio
					,

Datos a registrar			
No. Caso	2017136J10119		
* No. Juício	PR NEW LOAD MASIVO	* Judicatura	1791810651001
* Tipos de Juício	Contencioso Tributar COGEP-IMPUGNACI	* Etapa	Temporal en validación
Tipo Penal	Selección	Causal del Delito	Recepción
			Temporal en validación
Descripcion del hecho			Archivo - Temporal

En la sección **[Datos a Registrar]** en el campo etapa una vez registrada la opción "Temporal en validación" o "Archivo – Temporal" estas pueden ser modificadas entre sí de la siguiente manera:

- De "Temporal en validación" a "Archivo Temporal"
- De "Temporal en validación" a "Recepción"

Si el caso Ecuapass se encuentra en etapa "Recepción" o "Archivo – Temporal", no se puede cambiar a otra etapa desde la opción del regsitro del juicio; en esta instancia, los cambios de estado o etapas procesales, pueden ser cambiadas por el abogado asignado al caso, desde la pantalla "Gestión de Documentos de Juicio".

Para que la modificación tenga efecto, se dá clic en el botón **Modificar** que se encuentra en la parte inferior derecha de la pantalla.

5.7.2. Sección [Boletas adjuntas] - Registro de la 2da. y 3er. Boleta

Para el registro de la 2da. y 3er. boleta se repiten los pasos detallados en el numeral 5.6.6, pero con los campos correspondientes:

• Si se requiere registrar la boleta No. 2: Se coloca el visto en el campo correspondiente, se procede a cargar los documentos digitalizados de dicha boleta

y se dá clic en el botón	Modif	icar
2º Boleta recibida	☑	12/12/2014

Boletas adjuntas		-
* 1° Boleta recibida 🗹 11/12/2014 🗰	2° Boleta recibida 🗹 12/12	/2014
3º Boleta recibida		
		•
Nombre del archivo	Tamaño del archivo	Adjuntar archivo
ESCRITO_JUICIO_NCCGYE-789-2014.pdf	68.81 KByte	🕞 Cargar
1ER_BOLETA_CORTE_CONSTITUCIONAL_JUICIO_NCCGYE-789-2(68.81 KByte	Cargar Descargar
2DA BOLETA CORTE CONSTITUCIONAL JUICIO N. CCGYE-789-2014	68.81 KByte	🕞 Cargar 🕞 Descargar
Tamaño total de archivo : 206.42 KByte		Agregar Eliminar
	Confirma	ación Modificar Eliminar

• Si se requiere registrar la boleta No. 3: Se coloca el visto en el campo correspondiente, se procede a cargar los documentos digitalizados de dicha boleta

y se dá clic en el botón	Modificar	J
3º Boleta recibida	I	15/12/2014

Boletas adjuntas				~
* 1º Boleta recibida	☑ 11/12/2014 🖩	* 2º Boleta recibida	12/	12/2014
3º Boleta recibida	15/12/2014			
				~
Nomb	re del archivo	Tamaño del archivo		Adjuntar archivo
ESCRITO_JUICIO_NCCGYE	-789-2014.pdf		68.81 KByte	🔚 Cargar 🛛 🔚 Descargar 🔺
2DA_BOLETA_CORTE_CONS	TITUCIONAL_JUICIO_NCCGYE-789-2		68.81 KByte	🕞 Cargar
3ER BOLETA CORTE CONSTI	TUCIONAL JUICIO N. CCGYE-789-2014		68.81 KByte	Cargar 🕞 Descargar 🔻
Tamaño total de archivo : 275.22	KByte			Agregar Eliminar
			Confir	mación Modificar Eliminar

5.7.3. Sección Carga de Archivos

En la siguiente sección se deben cargar los documentos digitalizados producto de la presentación de las boletas/demandas/denuncias recibidas, **de manera obligatoria**.

	Nombre del archivo	Tamaño del archivo	Adjuntar archivo
		KByte	🔚 Cargar 🛛 🔚 Descargar
Tamaño total de a	archivo :		Agregar Eliminar
			Registrar

• **Cargar:** Haga clic en el botón **Cargar** para iniciar el proceso de carga de los documentos digitalizados al sistema. Aparece la pantalla que le permite seleccionar el o los archivos a cargar.

* Solicitant	e		* No. de iden	tificación	Selección)	•	
Númere	Seleccione el a	archivo que se cargará con sistematestinterno.adu	ana.gob.ec				L	
Fecha c	Buscar en:	🕌 Archivos Escaneados 🔹	G 👂 📂 🗔 -					
recha d	(Han	Nombre		Fecha de modifica	Тіро		Tamaño	
Seleccio	Sition region ten	1_Presentacion_Quipux SENAE-DSG-2014-07	77-M	21/01/2014 13:48	Adobe Acro	obat D	1.336 KB	- L
No.	JILIUS TECIEI ILES	2_Providencia_Calificacion SENAE-DNJA-201	4-0123-RE	21/01/2014 13:48	Adobe Acro	obat D	360 KB	
		2_Providencia_Calificacion		25/01/2014 10:56	Documento	o de Mi	370 KB	
	Escritorio	2_Providencia_Calificacion		25/01/2014 11:07	Documento	o de Mi	193 KB	
		3_Informe Despacho		21/01/2014 17:27	Adobe Acro	obat D	128 KB	
	Bibliotocae	4_Pruebas presentadas-notificación y provide	encia	21/01/2014 17:14	Adobe Acro	obat D	004 KB	
				21/01/2014 15:40	Adobe Acit	DDdl D	994 ND	
No. Do	Equipo							
								bar
	Red							
	nou							
* Tema								
* Comen		Nombre: 1_Presentacion_Quipux SENAE-DSG-20	D14-0777-M				✓ Abri	ir
		Tipo: *,pdf;*.doc;*.docx;					✓ Cance	ar
Ľ								
			- ″					
	N	Nombre del archivo	Taman	o del archivo		A	ajuntar archi	IVO
					KByte		argar 🔚 De	scargar
Tamaño tota	al de archivo :						Agregar	Eliminar
	Registrar							

- Agregar: Si desea agregar más documentos, haga clic en el botón Agregar para seleccionar el o los archivos a cargar.
- Eliminar: Si desea eliminar un documento, seleccione el documento a eliminar y haga clic en el botón Eliminar.

Una vez cargados los documentos digitalizados, revise toda la información registrada y haga clic en el botón **Registrar**.

	Nombre del archivo	Tamaño del archivo	Adjuntar archivo
	1_Presentacion_Quipux SENAE-DSG-2014-0777-M.pdf	1,335.42 KByte	🕞 Cargar 📄 Descargar
Tan	año total de archivo: 1,335.42 KByte		Agregar Eliminar
			Registrar

Si están llenos todos los campos mandatorios y si está todo correcto, se muestra un cuadro de diálogo para confirmar el registro del trámite.

	? Confirm	ar
	¿Procedera	á a la recepción?
	Si	No
Ļ	_	
1	Si	

Haga clic en el botón para confirmar el registro del caso legal correspondiente.

Se confirma el registro exitoso a través de un mensaje que indica el número secuencial del caso legal registrado en Ecuapass.

👔 Información	
Está registrado el caso Judicial Nro. 2021136J10015.	
Aceptar	

5.8. Validaciones del registro de juicios por liquidaciones asociadas

Para el registro o modificación de un caso legal de cualquier tipo, se han implementado las siguientes validaciones con relación a liquidaciones a asociar:

a) La liquidación a asociar puede estar asociada en otro juicio de la misma Dirección o Distrito, siempre y cuando el juicio anterior esté en la etapa "Sentencia" o "Ejecución". La misma liquidación si puede estar asociada en otro juicio, pero de otra Dirección o Distrito.

En caso que una liquidación exista en un juicio anterior que no esté en "Sentencia" o "Ejecución", de la misma Dirección o Distrito, se mostrará el siguiente mensaje:

(1) Información
"La liquidación {0} está asociada con el juicio {1} que aún no está en
sentencia o en ejecución. Ud. debe coordinar con el área correspondiente
para que actualice el juicio {1} a su etapa procesal".
Aceptar

Al mostrar ese mensaje, no debe permitir el registro o modificación del juicio.

 b) La liquidación a asociar puede estar registrada en un reclamo administrativo, pero en estado "Finalizado con lugar/Sin Lugar/Parcialmente con Lugar/Archivado", de la misma Dirección o Distrito.

En caso que una liquidación exista en un reclamo administrativo en diferente estado a "Finalizado con lugar/Sin Lugar/Parcialmente con Lugar/Archivado", de la misma Dirección o Distrito, se debe mostrar el siguiente mensaje:



Al mostrar ese mensaje, no debe permitir el registro o modificación del juicio.

- c) La liquidación a asociar puede estar registrada en un recurso de revisión, en cualquier estado.
- d) Para todo tipo de juicio, excepto tipo de juicio "Contencioso Tributario Excepciones": La liquidación a asociar no puede estar asociada a una coactiva, en ningún Distrito.

En caso que una liquidación exista en una coactiva, en cualquier estado, de cualquier Distrito aduanero, se debe mostrar el siguiente mensaje:



Al mostrar ese mensaje, no debe permitir el registro o modificación del juicio.

e) <u>Para el registro o modificación de un juicio de tipo "Contencioso Tributario -</u> <u>Excepciones":</u>

Es obligatorio que la liquidación a asociar, también esté asociada a una coactiva previamente registrada en Ecuapass.

En caso de una liquidación no exista en una coactiva, se debe mostrar el siguiente mensaje:

👔 Información
"La liquidación {0} no está asociada con ninguna coactiva, por lo tanto,
no procede el registro del juicio de tipo "Contencioso Tributario - Excepciones".
Ud. debe coordinar con el área correspondiente para determinar si la coactiva
o el juicio proceden o no".
Aceptar

Al mostrar ese mensaje, no debe permitir el registro o modificación del juicio.

6. ANEXOS

No hay anexos.



SENAE-ISIE-2-1-006-V3

INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE RECLAMOS / RECURSOS

Diciembre 2021

HOJA DE RESUMEN

Descripción del documento:

Instructivo de Sistemas para la gestión de documentos de los reclamos administrativos o recursos de revisión.

Objetivo:

Describir en forma secuencial las tareas para agilitar el proceso del registro de los documentos de reclamos administrativos o recursos de revisión a través del sistema informático del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, denominado Ecuapass, opción Gestión de documentos de Reclamos/Recursos.

Elaboración /	Elaboración / Revisión / Aprobación:							
Nombre / Car	go / Firma / Fecha	Área	Acción					
Mgs. Javier Gordille Analista de Mejora Co	rimado electrónicamente por: NESTOR JAVIER GORDILLO JARA	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración					
A Director de Mejora Co	ado electrónicamente por: VID SSOLINI AUG COLOMA ntinua y Normativa	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión					
X Pirmado electrónicamente por: ALVARO IVAN CORONEL ARELLANO ARELLANO Lcdo. Alvaro Coronel Director Nacional de Mejora Continua y Tecnol		Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación					
Actualizacion	es / Revisiones / Mo	dificaciones:						
Versión	Fecha	Razón	Responsable					
4	Diciembre 2021	Modificación de numerales: 5.4, 5.5, 5.6, 5.7, 5.7.1, 5.7.2.1, 5.7.2.2, 5.7.2.3, de acuerdo al proyecto PY2020-0-001 – Control y Trazabilidad de la Información – Legal, solicitado mediante Memorando Nro. SENAE- SENAE-2020-0030-M del 10/febrero/2020.	Mgs. Javier Gordillo					
3	Diciembre 2018	Modificación del numeral 5.7.2.1. Modificación del numeral 5.7.2.3. Ambos numerales sobre la incorporación del campo "Etapa" para Reclamo administrativo o Recurso de Revisión, de acuerdo al proyecto "Portal Legal". Requerimiento RE2018-0-076 – Portal Legal Cumplimiento de la	Mgs. Patricia Coronado Domínguez Ing. Maura Vera					

		Resolución Nro. SENAE-SENAE- 2018-0168-RE	
2	Marzo 2016	Numeral 5.4: Implementación de la sección "Acto Impugnado". Numeral 5.5: Nueva consulta de casos asignados a abogados que se encuentren en estado lógico inactivo ya sea por desvinculación o acción de personal. Numeral 5.7.1: Incorporación de los campos: "Fecha Inicio Completar", "Fecha Fin Completar" y "Fecha límite Resolver". Numeral 5.7.2.1: Eliminación lógica de la etapa procesal "En Revisión". Numeral 5.7.4: Aumento de la sección "Transferir Casos". Requerimiento CMC-066-0-2015.	Mgs. Patricia Coronado Domínguez
1	Agosto 2015	Versión inicial	Ing. Patricia Coronado Domínguez

ÍNDICE

OBJETIVO
ALCANCE
RESPONSABILIDAD
CONSIDERACIONES GENERALES
PROCEDIMIENTO
ANEXOS

1. OBJETIVO

Describir en forma secuencial las tareas para agilitar el proceso del registro de los documentos de reclamos administrativos o recursos de revisión a través del sistema informático del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, denominado Ecuapass, opción Gestión de documentos de Reclamos/Recursos.

2. ALCANCE

Está dirigido a los funcionarios aduaneros de la Dirección de Reclamos y Recursos, Dirección de Reclamos y Trámites Operativos, Subdirección de Zona de Carga Aérea, Asesoría Jurídica de los Distritos y demás abogados aduaneros que realicen la gestión de reclamos administrativos en los Distritos del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.

3. RESPONSABILIDAD

- **3.1.** La aplicación, cumplimiento y realización de lo descrito en el presente documento, es responsabilidad de la Dirección de Reclamos y Recursos, Dirección de Reclamos y Trámites Operativos, Subdirección de Zona de Carga Aérea, Asesoría Jurídica de los Distritos y demás abogados aduaneros que realicen la gestión de reclamos administrativos y recursos de revisión en los Distritos del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador
- **3.2.** La realización de mejoramiento, cambios solicitados y gestionados por los distritos, le corresponde a la Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información para su aprobación y difusión.

4. CONSIDERACIONES GENERALES

- 4.1. Con el objeto de que se apliquen los términos de manera correcta, se entiende lo siguiente:
 - **4.1.1. Reclamos y Recursos Administrativos:** Toda persona podrá presentar reclamo administrativo en contra de los actos administrativos dictados por el Director General o los Directores Distritales del Senae que afectaren directamente sus derechos, dentro del plazo de veinte días contados desde la fecha en que hubiere sido notificado con dicho acto. Los reclamos que se presentaren se sustanciarán y resolverán de acuerdo al procedimiento establecido en el Código Tributario, dentro del plazo de sesenta días contados desde que el reclamante hubiere presentado dicho reclamo. (Art. 124 del Copci)
 - **4.1.2. Trámite:** Es el número secuencial que asigna el sistema Ecuapass al momento de registrar el reclamo administrativo o recurso de revisión; también se lo conoce como caso. Para efecto del presente instructivo se puede llamar trámites para referirnos a los reclamos administrativos o recursos de revisión.

- **4.1.3. Documento:** En el presente instructivo se denomina "documento" a las diferentes etapas que corresponde a un reclamo administrativo o recurso de revisión.
- **4.1.4. Archivo:** En el presente instructivo se denomina "archivo" a la documentación digitalizada que se carga en el sistema informático a fin de mantener evidencia de la diligencia realizada.
- **4.1.5. Grupo de usuario:** Es el perfil que se asigna a los servidores aduaneros acorde a lo establecido en la acción de personal o solicitud de privilegios que se presenta al área de Seguridades para el acceso al sistema informático. Los grupos de usuarios están asociados a uno o más roles.
- **4.1.6. Roles:** Representa la agrupación de opciones del sistema Ecuapass, que se crea en función de su utilización o reutilización en uno o varios grupos de usuarios, y va acorde a las funciones establecidas a uno o varios perfiles para el cumplimiento de sus labores.
- **4.1.7. Funcionario aprobador:** Es el servidor aduanero que tiene asignado el grupo de usuario para aprobar los documentos de reclamos administrativos o de recursos de revisión, puede estar asignado al Director Nacional Jurídico Aduanero, Directora de Reclamos y Recursos, Director de Reclamos y Trámites Operativos, Subdirector de Zona de Carga Aérea, Directores o Líderes de Asesoría Jurídica de los demás Distritos o Director Distrital que realice las funciones de Director/Asesor Jurídico.
- **4.2.** Para efecto de funcionalidad, se deben considerar los siguientes criterios:
 - 4.2.1. Se debe ingresar información en todos los campos obligatorios, los cuales se encuentran marcados con un asterisco de color rojo (*); caso contrario el sistema no permite continuar con las acciones del registro, modificación o guardado temporal de información.
 - **4.2.2.** El funcionario responsable de realizar el registro de los documentos de un reclamo administrativo o de un recurso de revisión debe tener asignado el perfil "Abogado Aduanero / Gestión de Reclamos-Recursos" en el sistema informático Ecuapass.

5. PROCEDIMIENTO

- **5.1.** Acceda al navegador de Internet, registre la dirección https://portalinterno.aduana.gob.ec/, visualice el portal interno Ecuapass e ingrese con su usuario y contraseña.
- **5.2.** Seleccione en el sistema interno el ícono de "Sistema Legal", haga clic en este ícono.



5.3. Para proceder a registrar un documento o una etapa administrativa/procesal de un reclamo administrativo o de un recurso de revisión se debe ingresar a la siguiente ruta: <u>Gestión de Reclamos/Recursos</u> > **Gestión de documentos de Reclamos /Recursos**.

Gestión de Reclamos/Recursos
Recepción de Reclamos/Recursos
Gestión de documentos de Reclamos/Recursos

5.4. Se muestra la pantalla "Gestión de documentos de Reclamos/Recursos".

Gestión	de Reclamos/Recurso	s > Gestión de documentos	de Reclamos/Recursos					
Registi	ro de documentos	s de salida de solicitud	l de proceso					
Distrito	0	GERENCIA GENERAL	•	No. Caso				
				Estado del Abogado		Activo		
Tipos o	de Solicitud	Todo	•	Avance		Todo		•
Períod	0	Todo- 🔻		No. de identificación		Selecció	n 💌	
No. Do	oc. Aduanero			Búsqueda en resultado	os	No. Caso	_	
							0	Consultar
Lista de	solicitud							Resultado : 0
No. No. Caso Tipos de Solicitud Solicitante Princ			Solicitante Principal	Abogado Estado d Abogad		do del ogado	Avance	Fecha de Solicitud
▲ Detalles	s de Reclamos/Recu	ursos			-	-	_	•
No. Ca	iso							
Tipos o	de Solicitud	Selección		Avance		Selecció	n	•
Solicita	ante Principal			No. de identificaciónSelección 🔻				
Númer	o de Teléfono 1			Número de Teléfono 2				
Solicita	ante Secundario			No. de identificaciónSelección			n 🔻	
Fecha	de Solicitud	16/12/2015		Fecha límite 16/12/2015 15 : 35				
Fecha	de Gestión	16/12/2015 🔳 15 :	35	Alerta de prioridad no valor				•
Abg. e	ncargado			Cambiar abogado				
Seleccio	onar Fecha para Co	mpletar Documentación						-
Fecha	Inicio Completar	16/12/2015		Fecha Fin Completar	16/12/	2015 🏢		
Fecha	límite Resolver	16/12/2015						
No.		Acto impugnado				Fecha		
No.		No. Doc. Aduanero				Número		

Registro Oficial - Suplemento Nº 4

Historial de Gestiones re	alizadas								
Tema									
Comentario	📕 HtmlEdit-Popup								
									~
Nom	bre del archivo			Tamaño de	el archivo		A	djuntar ard	hivo
						KByte	🕞 Ca	rgar 🛛 🔚 🕻	Descargar
Tamaño total de archivo :								Agregar	Eliminar
Lista de documentos relaciona	ados							Res	sultado : 0 💌
No. No. del documento Te	ma Fecha de registro	Fecha límite	Enviar/ Recibido	Etapa	Avance	Estado de Revisión	Comentari	Registrar	Fin
Enviar Doc. Doc. recibido									Q -
* No. Caso				No. Doc.					
No. Casilla Judicial				* Avance		Selecciór	1 		•
* Fecha de recepción	25/08/2021			* Fecha límite		25/08/202	1 00 :	00	
* Tema									
* Contenido	HtmlEdit-Popup								
Eacha da ragistra									
recha de registro	25/08/2021								
* Etapa	Selección			•					
* Comentario del Abogado Procesal									
Resultado : 0									0 -
No.		Сог	nentario				Fee	tha de	Тіро
							- Tei	yistro	
Registro de lista de revisión									-
Revisió	ón		Fecha de o	orrección			Avano	e	
				Sele	ección de lista	a de Revisión	Arriba	Abajo	Eliminar
Non	ahra dal archiva			Tamaño d	el ambivo			diuntar ar	chivo
Non				ramano d		100.1			Deers
						квуtе		argar 🔚	Descargar
Tamaño total de archivo :								Agregar	Eliminar
8						Reg	istrar 🚺	Modificar	Eliminar

5.5. En la primera sección se procede a buscar los trámites ya registrados previamente.

• Gestión de documentos de Reclamos/Recursos

Gestión	de documentos	de Reclamos/Recurso)S					
Distrito		GERENCIA GENERAL	•	No. Caso	[
				Estado del Abogado		Activo	-	
Tipos de	e Solicitud	Todo	•	Avance		Todo		-
PeríodoTodo- 🔻 🛄				No. de identificación		Selección		
No. Doc	No. Doc. Aduanero			Búsqueda en resultados		No. Caso	-	
Lista de s	solicitud							Resultado : 0 💌
No.	No. Caso	Tipos de Solicitud	Solicitante Principal	Abogado	Estad Abog	o del jado	Avance	Fecha de Solicitud

- Los criterios de búsqueda son:
 - **Distrito:** Por default o por valor predeterminado consta seleccionado el distrito al que pertenece el funcionario.
 - No. Caso: El número asignado por el sistema al momento de registrar la información.
 - **Tipos de Solicitud:** El tipo de solicitud que se requiere consultar:
 - Reclamo Adm.
 - Recurso
 - Otros
 - Estado del Abogado: El estado lógico en el cual se encuentra el funcionario Abogado, siendo el valor por defecto para la consulta, el estado "Activo"
 - Activo: Muestra los casos registrados en el sistema Ecuapass y que han sido asignados a abogados que actualmente se encuentran en pleno ejercicio de sus funciones en el Senae.
 - **Inactivo:** Muestra los casos registrados en el sistema Ecuapass y que han sido asignados a abogados que actualmente se encuentran en estado Inactivo en cuanto a sus funciones en el Senae, ya sea por desvinculación o por acción de personal.
 - Todo
 - Avance: El avance o la etapa en la cual se encuentra el reclamo o recurso.
 - Recibidos
 - Completar
 - En proceso
 - Finalizado: Si el avance es "finalizado" se muestran las siguientes opciones:
 - Todo

- Con lugar
- Parcialmente con lugar
- Sin lugar
- Archivo
- Otros
- **Período:** Corresponde al período de fechas sobre el cual se requiere hacer la consulta.
 - Hoy
 - Semana
 - Mes
 - Año
 - Todo
- No. de identificación: Número de identificación del solicitante del reclamo
 - RUC
 - Cédula de Identidad
 - Catastro
 - Pasaporte
 - Otros
- No. Doc. Aduanero: Número del documento aduanero asociado al caso registrado en Ecuapass, puede ser una declaración aduanera, manifiesto de carga, liquidación, garantía, informe definitivo, etc.
- **Búsqueda en Resultados:** A través de esta búsqueda, una vez generada la consulta se puede filtrar información por cualquiera de los siguientes campos:
 - No. Caso
 - Tipos de Solicitud
 - Solicitante Principal
 - Abogado

botón

Seleccionando cualquier criterio de búsqueda o una combinación de algunos se dá clic en el

Consultar. Aparece la información en el grid de consulta.

Gestió	n de Reclamos/Re	cursos 🗦 Gestión de docum	entos de Reclamos/Recurs	os						
Regis	tro de docume	ntos de salida de soli	citud de proceso							
Distr	Distrito GUAYAQUIL - MARITIMO 💌 No. Caso									
Estado del AbogadoTodo										
Tipos de SolicitudTodo AvanceTodo										
Perío	do	Todo- 💌		🔳 No. de	e identificad	ción	Selección-	🔻		
No. [Doc. Aduanero			Búsqu	eda en res	ultados	No. Caso	-		
									Q Consultar	
Lista d	le solicitud							F	Resultado : 1048 [
No.	No. Caso	Tipos de Solicitud	Solicitante Principal	Abogado	Estado del Abogado	Avance	Fecha de Solicitud	Fecha límite	Estado	
419	2013028510	Reclamo Adm Impugi	IMPORT	MLAFEBRE	Activo	Otros	24/Abr/2013	19/Jul/2013	Verde	
420	2013028S10	Reclamo Adm Impugi	ARM	MLAFEBRE	Activo	Finalizado -	25/Abr/2013	22/Jul/2013	Verde	
421	2013028510	Reclamo Adm Impugi	COOP	MTUFINO	Activo	En proceso	26/Nov/2013	24/Feb/2014	Verde	
422	2013028S10	Reclamo Adm Impugi	JOSE	KYEPEZ	Inactivo	Finalizado -	25/Nov/2013	21/Feb/2014	Verde	
423	2013028510	Reclamo Adm Impugi	CONC	MVILLACIS	Activo	Recibidos	26/Nov/2013	24/Feb/2014	Verde	
424	2013028510	Reclamo Adm Impugi	WIL	CACRUZ	Activo	Recibidos	27/Nov/2013	25/Feb/2014	Verde	
425	2013028510	Reclamo Adm Impug	LM	VIHAROH	Inactivo	Recibidos	27/Nov/2013	25/Feb/2014	Verde	
426	2013028510	Reclamo Adm Pago ir	AG	MTUFINO	Activo	En proceso	28/Nov/2013	26/Feb/2014	Verde	
427	2013028510	Reclamo Adm Impugi	HE	KYEPEZ	Inactivo	Finalizado -	28/Nov/2013	26/Feb/2014	Verde	
•									► ►	

- No. Caso
- Tipos de Solicitud
- Solicitante Principal
- Abogado
- Estado del Abogado
- Avance
- Fecha de Solicitud
- Fecha límite
- Estado
- **5.6.** Para visualizar la información que ha sido registrada por la asistente de abogacía, se muestran en las siguientes pantallas.

5.6.1. Sección [Detalles de Reclamos / Recursos]

Al dar doble clic sobre el registro en el cual se requiera trabajar se despliega la pantalla con la información correspondiente.

Si en la fase de registro del caso de reclamo o del recurso, se relacionó algún documento aduanero, este también se visualiza para poderlo consultar. Por ejemplo, si se desea consultar la declaración aduanera registrada, se debe dar clic en el número de declaración e inmediatamente se muestra la información correspondiente a la declaración que reposa en el módulo de despacho.

Lista	de solicitud						Resu	ltado : 9 💌
No.	No. Caso	Tipos de Solicitud	Solicitante	Abogado	Avance	Fecha de registro	Fecha límite	Estad
1	2015028S10	Reclamo Adm Impuç	BARRIGA COTO AUGUSTO ROB	LUMACIAS	Finalizado - Con lu	gar 13/May/2015	05/Ago/2015	Verde
2	2015028S10	Reclamo Adm Impuç	HORM	LUMACIAS	Recibidos	10/Mar/2015	02/Jun/2015	Verde
3	2015028S10	Reclamo Adm Impuç	FABRICA	LUMACIAS	Recibidos	03/Mar/2015	26/May/2015	Verde
4	2015028S10	Reclamo Adm Pago	CHINA	LUMACIAS	Recibidos	03/Mar/2015	26/May/2015	Verde
5	2015028S10	Reclamo Adm Pago	PROD	LUMACIAS	Recibidos	02/Mar/2015	25/May/2015	Verde
6	2015028S10	Reclamo Adm Impuç	CHINA	LUMACIAS	Recibidos	06/Feb/2015	01/May/2015	Verde
7	2015028510	Reclamo Adm Impuç	FABRICA	LUMACIAS	Recibidos	04/Feb/2015	29/Abr/2015	Verde
8	2015028510	Reclamo Adm Impug	RIO	LUMACIAS	Recibidos	23/Ene/2015	17/Abr/2015	Rojo
9	2015028510	Reclamo Adm Impug	RIO	LUMACIAS	Recibidos	23/Ene/2015	17/Abr/2015	Verde
•							_	•
Detal	es de Reclamos/	Recursos						~
No.	Caso	2015028S10005	i					
Tipo	s de Solicitud	Reclamo Adm.	▼ Impugnación ▼	Avance		Recibidos		•
Solid	citante	CHINA		No. de ident	ificación	RUC	▼ 179	
Núm	ero de Teléfono 1			Número de 1	Teléfono 2			
Fech	a de Solicitud	06/02/2015		Fecha límite		01/05/2015	0:00	
Fech	a de Gestión	01/05/2015	0:00	Alerta de pr	ioridad	no valor		•
Abg	encargado	LUMACIAS		Cambiar abo	igado			
No.		No. Doc. Aduaner	D			lúmero		
1	Nog	estión de declaración de	importación <u>02820</u>	152000000441				
2	No g	estión de declaración de	importación <u>02820</u>	152000000436				
Tem	a	PR IMPUGNACI	ON DE CASO RAMV - CAMV					
Com	entario	HtmlEdit-Pon	n					

En caso de querer consultar cualquier documento aduanero, se debe hacer clic en su respectivo número de documento, por ejemplo si se requiere consultar una liquidación se debe hacer clic en el número de liquidación, como muestra la pantalla:

1	SENAE-PMCD-777		07/Dic/2015
No.	No. Doc. Aduanero		Número
1	Consultar la informacion de liquidacion.	<u>31814793</u>	

Se presenta la pantalla **"Consulta de liquidación".** Haga clic sobre la información presentada para consultar el detalle de la liquidación.

PopU	р								×
Cons	ulta de liquida	acion							
* Fe	echa de liquidació	nTodo	▼		Distrito)	Selecció	۱	┓
N	úm.Liquid Ecuapa	ss(o Sice) 31814	793		Numer	o de referencia			
Ti	po consulta	• Tod	o 🔿 Pagado 🔿	Pendiente	Tipo de	e documento de	Selecció	ו- 💌	
В	úsqueda en result	ados Núm.l	iquid Ecuapass(o	Sice) 🔻	Forma	de Pago	🗌 Tarjeta	de crédito/débito	
								Q Consulta	r,P
Result	ado:1								
No	Num. Liquid Ecuapass	Numero de referencia	Fecha de liquidación	Codigo de contribuyente	Contribuyente	Valor Liquidado	Banco de pago	Forma de pago	Esti Liq
1	31814793	0192015910000	09/02/2015	0992	SA 🔨	\$ 24.03			NC
						_			-
	oortar Excel								
									Ľ
Detal	e de estado de	liquidación							
Num	1. Liquid Ecuapass				Numero de refe	rencia			
Тіро	de liquidacion	Sele	ccion		Motivo de liquida	ación			
Ento	de de la Lieuidae	ión ISala	cción		Eacha da liquida	ción	11		Ľ

Se muestra la pantalla con el detalle de estado de liquidación.

Detalle de estado de liquidac	ion		
Num. Liquid Ecuapass	31814793	Numero de referencia	01920159100000466
Tipo de liquidacion	[01] LIQUIDACION DE LA DECLARA	Motivo de liquidacion	
Estado de la Liquidación	[A] NO PAGADO	Fecha de liquidación	09/02/2015
Fecha de pago		Fecha maxima de pago	11/02/2015
Fecha de liquidación inicial	09/02/2015	Contribuyente	SA
Codigo de ciudad del contribuyente	GYE	Codigo de contribuyente	099
Razon de anulacion		Fecha de anulacion de la liquidacion	
FOB	\$ 0	Flete	\$ 0
Seguro	\$ 0	Valor en aduana	\$ 0
Valor Liquidado	\$ 24.030	Banco de pago	•
Forma de pago		Monto de pago retrasado	\$ 3.31
Observacion			
Observacion Anulacion			
Situación Legal			

- Número de liquidación
- Número de referencia
- Tipo de liquidación
- Motivo de liquidación
- Estado de la liquidación
- Fecha de liquidación
- Fecha de pago
- Fecha Máxima de pago
- Fecha de liquidación inicial
- Contribuyente
- Código de ciudad del contribuyente
- Código de contribuyente
- Razón de anulación
- Fecha de anulación de la liquidación
- FOB
- Flete
- Seguro
- Valor en aduana
- Valor liquidado
- Banco de pago
- Forma de pago
- Monto de pago retrasado
- Observación
- Observación Anulación
- Situación Legal

Detalle de tributos

			Ľ
Tributos	Liquidado	Liberado	Total a pagar
ARANCEL ADVALOREM	\$ 11.85	\$ 0	\$ 11.85
ANTIDUMPING	\$ 0	\$ 0	\$ 0
FONDINFA	\$ 0.3	\$ 0	\$ 0.3
ICE ADVALOREM	\$ 0	\$ 0	\$ 0
IVA	\$ 8.57	\$ 0	\$ 8.57
SALVAGUARDIA	\$ 0	\$ 0	\$ 0
🔒 Imprimir Liquidación			

- Tributos
- Liquidado
- Liberado
- Total a pagar

Presione el botón

🔒 Imprimir Liquidación

para imprimir el detalle de la liquidación.

					:	د. ماد ماند			Fecha :	16/12	2/2015
	Liquidación										
CON	CONTRIBUYENTE:										
Numei Ilquida	Numero de la 31814793 Tipo de identificación RUC Número de Identificación 099										
Nomb Social	re o Razon	SA			Cludad	GYE			Teléfono		
Direcc	lón	CIUDAD COLON PARO	UE EMPRE	ESARIAL					Estado	[A] N	NO PAGADO
	CONCE	PTO	Liqu	idación de Aduana	Valor	liberado	Valor a Pag	jar	Valor Garantiz	ado	Diferencia a pegar no garantizada
A.	Derechos arancelario	6	,	huudina							
	ARANCEL ADVALOR	REM		\$ 11.85		\$ 0.00	1	\$ 1.85			
	ARANCEL ESPECIFI	100		\$ 0.00		\$ 0.00	\$	0.00			
	ANTIDUMPING			\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00			
В.	Impuestos										
	FONDINFA			\$ 0.30		\$ 0.00		\$ 0.30			
	ICE ADVALOREM			\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00			
	ICE ESPECIFICO			\$ 0.00		\$ 0.00	\$ 0.00				
	IVA			\$ 8.57		\$ 0.00		\$ 8.57			
C.	Tasas										
	Tasa de Vigilancia Ad	ájanera		\$ 0.00		\$ 0.00	5	0.00			
D.	Recargos Arancelario	8									
	SALVAGUARDIA			\$ 0.00		\$ 0.00	(\$ 0.00			
	SALVAGUARDIA ES	PECIFICA		\$ 0.00		\$ 0.00	5	0.00			
E.	Intereses			\$ 3.31		\$ 0.00	5	3.31			
F.	Multan										
G.	Otos										
	TOTAL:			\$ 24.03		ې 0.00	2	4.03	\$ 0.	.00	\$ 24.03
	Fecha/Hora de Ilquídación	09/02/2015		Fecha ma	axima de pago	11/02/2015			Banco		
Num	nero de Garantia			Valor	liquidado	\$ 24.03					
Мо	tivo de Liquidacion										
Obser	vación:										
Obser	vación de Anulaci	ón:									

Se puede consultar además el tema y comentario registrado en la fase inicial.

Tema	PR IMPUGNACION DE CASO RAMV - CAMV
Comentario	HtmlEdit-Popup

5.6.1.1. Archivos cargados en la fase de registro.

Los archivos cargados en la fase de registro por la asistente de abogacía también pueden ser visualizados; para esto, primeramente los archivos deben ser descargados y guardados al computador, posteriormente pueden ser abiertos para consulta y revisión.

Se procede a dar clic en el botón **El Descargar** del archivo que se desee visualizar.

					•
	Nombre del archivo	Tamaño del archivo	Adjunt	ar archivo	
	1_Presentacion_Quipux_SENAE-DSG-2014-0777-M.pdf	1,335.42 KByte	🔚 Cargar	🕞 Descargar	
	SENAE-DGN-2015-0176-RE.pdf	67.13 KByte	🔚 Cargar	🕞 Descargar	
Tarr	naño total de archivo: 1,402.54 KByte		A	gregar Elimin	ar

Aparece una ventana con los datos básicos del archivo seleccionado, dar clic en el botón Guardar.

Descarga de archivos	×
Nombre del archivo	1_PRESENTACION_QUIPUX_SENAE-DSG-2014-0777-M.PDF
Tamaño del archivo	1,335.42 KBYTE
- TEXT(1M) : .txt, .xml	
- IMAGE(1M) : .gif, .jpg, .	png SENAE DEC 2014 0777 Mindfinishing so suido docessor
- 1_Presentacion_Quipux_	SENAE-DSG-2014-0777-M.pdf archivo se puede descargar
	Guardar Cerrar

Aparece la ventana del explorador de Windows, seleccione el directorio donde desee

Guardar

Guardar en:	🛛 Archivos Escaneados 🔹 🔽 🙆 🎲 📴]-		
1	Nombre	Fecha de modifica	Тіро	Tamaño
3	1_Presentacion_Quipux SENAE-DSG-2014-0777-M	21/01/2014 13:48	Adobe Acrobat D	1.336 KB
s recientes	2_Providencia_Calificacion SENAE-DNJA-2014-0123-RE	21/01/2014 13:48	Adobe Acrobat D	360 KB
	2_Providencia_Calificacion	25/01/2014 10:56	Documento de Mi	370 KB
scritorio	2_Providencia_Calificacion	25/01/2014 11:07	Documento de Mi	193 KB
	🔁 3_Informe Despacho	21/01/2014 17:27	Adobe Acrobat D	128 KB
	24_Pruebas presentadas-notificacion y providencia	21/01/2014 17:14	Adobe Acrobat D	510 KB
iotecas	125_Resolucion	21/01/2014 13:48	Adobe Acrobat D	994 KB
quipo				
Red				
				_
	Nombre: 1_Presentacion_Quipux_SENAE-DSG-2014-0777-M			 Guarda
	Tipo: Todos los archivos (*.*)			
	,	da. Dianaa ai saalmaata ayiasa	abrida a guardada	

guardar el archivo y dé clic en el botón

5.7. Para registrar la información competente al Abogado Aduanero de la Gestión de Reclamos o Recursos, es a través de las siguientes pantallas.

5.7.1. Sección [Fecha para Completar Documentación]

En caso de que el ciudadano/OCE tenga pendiente completar alguna documentación ante la administración aduanera y se deba generar una providencia de completar, existe una sección para el registro de los siguientes campos: Fecha Inicio Completar, Fecha Fin Completar y Fecha límite Resolver.

Detalles de Reclamos/Recu	Irsos		•
No. Caso	2014136S10302		
Tipos de Solicitud	Reclamo Adm. 👻Selección	Avance	Recibidos
Solicitante	GUA	No. de identificación	RUC • 170
Número de Teléfono 1	022	Número de Teléfono 2	022
Fecha de Solicitud	20/05/2014	Fecha límite	12/08/2014 0:00
Fecha de Gestión	12/08/2014 🔳 0:00	Alerta de prioridad	no valor
Abg. encargado	FMIRANDA	Cambiar abogado	
Seleccionar Fecha para Con	mpletar Documentación		~
Fecha Inicio Completar		Fecha Fin Completar	
Fecha límite Resolver			
No.	Acto impugnado		Fecha

Una vez seleccionado el caso de reclamo administrativo o recurso de revisión a gestionar, el abogado aduanero tiene la opción de registrar la fecha de inicio completar, la misma que debe ser la misma de la fecha de notificación de la providencia de completar.

- Fecha Inicio Completar: Valor por defecto se muestra en blanco, el abogado aduanero de Gestión de Reclamos/Recursos debe registrar esta fecha de manera manual.
- Fecha Fin Completar: Esta fecha se muestra de manera automática 10 días hábiles posteriores a la Fecha Inicio Completar, esta fecha también puede ser cambiada de manera manual.
- Fecha límite Resolver: Esta fecha se muestra de manera automática 60 días hábiles posteriores a la Fecha Inicio Completar, esta fecha también puede ser cambiada de manera manual.

En caso de intentar registrar la etapa "Completar / Aclarar", es obligatorio el registro de las siguientes fechas:

- Fecha Inicio Completar
- Fecha Fin Completar
- Fecha límite Resolver

5.7.2. Sección [Lista de documentos relacionados]

En la sección [Lista de documentos relacionados] el abogado aduanero debe alimentar toda la información correspondiente al caso administrativo que está sustanciando.

Inicialmente la pantalla aparece en blanco y conforme se registren los documentos el contenedor de datos va a mostrar la infomación. Esta sección contiene además las

pestañas "[Enviar Doc.]" y "[Doc. recibido]". Los documentos son básicamente las etapas procesales por las que está cursando el caso administrativo.

List	a de documentos relac	cionados								Resu	ultado : 0 💽
No.	No. del documento	Tema	Fecha de	Fecha límite	Enviar/ Recibido	Etapa	Avance	Estado de	Comentari	Registrar	Fin
			registro		Keubido			REVISION	Ū		
Env	ar Doc. Doc. recibido										0
⊧ No	. Caso					No. Doc.					
No	. Casilla Judicial					* Avance		Selecció	n		
ŧ Fe	cha de recepción	29/	/11/2018 🔳			* Fecha límite		29/11/201	18 🔳 00 :	00	
ŧ Te	ma										
* Co	ntenido		HtmlEdit-Popup	2							
Fe	cha de registro	26/	08/2021								
* Et	ара	S	elección			1					
* Co Pr	omentario del Abogado ocesal										
Re	sultado : 0									h= d=	¢.
No	•			Со	mentario				rec	listro	Тіро
Di	rector Jurídico Procesal								Registrar	Modificar	Elimina
Reg	istro de lista de revisi	ón									[
	Re	visión			Fecha de co	rrección			Avance	:	
						Selec	cción de lista	de Revisión	Arriba	Abajo	Eliminar
		Nombre de	el archivo			Tamaño de	archivo		A	djuntar archi	ivo
								KByte		rgar 🛛 🛄 De	escargar
ama	ño total de archivo :									Agregar	Eliminar
0								Rog	istrar	Indificar	Flimina
-								Reg			commund

5.7.2.1. Pestaña [Enviar Doc.]

En esta pestaña se registra la información correspondiente a los documentos que el abogado gestiona durante el proceso administrativo. Los documentos que se registran desde esta pestaña siempre van a requerir de la aprobación del jefe inmediato o director de área, para lo cual también se los debe aprobar desde esta opción.

Se procede entonces al registro del documento del caso administrativo o judicial.

Enviar Doc. Doc. recibido			0
* No. Caso	2015028510007	No. Doc.	
No. Casilla Judicial		* Avance	Selección
* Fecha de recepción	26/08/2021	* Fecha límite	26/08/2021 🗰 00 : 00
* Tema			
* Contenido	HtmlEdit-Popup		
Fecha de registro	26/08/2021		
* Etapa	Selección		
* Comentario del Abogado Procesal			

- No. Caso: Consta por defecto el número de caso secuencial de Ecuapass. Ejemplo: "2015028S10007".
- No. Doc: Es el número del documento creado, su estructura es similar al número de caso añadiendo al final cuatro dígitos que son los secuenciales del documento creado para ese caso. Ejemplo: "2015028S100070001", "2015028S100070002", "2015028S100070003", etc., conforme se ingresen los documentos van aumentando los secuenciales.
- No. Casilla Judicial: Número de casilla judicial del solicitante a la cual se puede enviar las notificaciones de providencias, resoluciones y demás documentos correspondientes a las diligencias del caso.
- Avance: Este campo se llena de manera automática según la información registrada en el campo "Etapa".
 - Recibidos
 - Completar
 - En proceso
 - Finalizado
- Fecha de recepción: Fecha de emisión del documento de Providencia o de Resolución para cada etapa que se registre.

- Fecha límite: Fecha y hora de término del documento.
- **Tema:** Tema del documento.
- Contenido: Contenido del documento.
- Fecha de registro: Es la fecha de la Resolución final que debe llenarse de manera obligatoria para el registro de la etapa final.
- Etapa: Son las direfentes etapas según se vaya sustanciando un reclamo administrativo o recurso de revisión.
 - **Recibido o Presentación de la Solicitud:** Es la primera etapa, la cual se la considera como predeterminada al momento de registrar los datos básicos de la solicitud del reclamo o del recurso en el sistema informático.
 - **Completar / Aclarar:** Es cuando los documentos presentados están incompletos o se requiere completar alguna información. Se genera providencia de completar/aclarar. Al seleccionar esta etapa, automáticamente en el campo "Avance" se muestra el avance del reclamo denominado **"Completar"**.
 - Se avoca conocimiento y etapa de pruebas: Es cuando se cumplen todos los requisitos y se admite la solicitud del reclamo o recurso. Se genera providencia de admisión del trámite e inicio de término de prueba. Al seleccionar esta etapa, automáticamente en el campo "Avance" se muestra el avance del reclamo denominado "En proceso".
 - Razón de fin de prueba: Es Cuando culmina el término de prueba y se debe sentar razón de fin de prueba en el expediente e informar al abogado asignado al trámite. Se genera razón de fin de prueba. Al seleccionar esta etapa, automáticamente en el campo "Avance" se muestra el avance del reclamo denominado "En proceso".
 - Audiencia: Acto procesal oral, solicitado por el administrado en aras de esclarecer puntos en su defensa, la cual deberá concluir con la suscripción de acta de audiencia. Al seleccionar esta etapa, automáticamente en el campo "Avance" se muestra el avance del reclamo denominado "En proceso".
 - **Resolución Final:** Es cuando ya se encuentra emitida la resolución del trámite con el resultado dispuesto por la administración aduanera, según corresponda, pudiendo ser con lugar, sin lugar o parcialmente con lugar. Se genera resolución final. Al seleccionar esta etapa, automáticamente en el

campo "Avance" se muestra el avance del reclamo denominado **"Finalizado"** y se debe proceder a seleccionar:

- Con Lugar
- Parcialmente con lugar
- Sin lugar
- No admitido: Cuando el trámite es declarado como no admitido o no presentado, ya sea por improcedencia o incompetencia. Se genera providencia de trámite no admitido o trámite no presentado. Al seleccionar esta etapa, automáticamente en el campo "Avance" se muestra el avance del reclamo denominado "Finalizado" "Archivo"
- Suspendido por Determinación Complementaria: Es cuando el trámite de reclamo administrativo es suspendido para iniciar un proceso de determinación complementaria. Se genera providencia de trámite suspendido por determinación complementaria.

Es muy importante ingresar cada etapa conforme se vaya sustanciando el caso, para que sea visualizado a través del Portal Legal, de la página Web del Senae.

• Comentario del Abogado Procesal: Resumen del abogado encargado.

Posteriormente se debe proceder al llenado de la información en el grid **"Registro de lista de revisión"**, es decir a seleccionar a los funcionarios que ejecuten la aprobación del documento creado.

Registro de lista de	revisión		
	Revisión	Fecha de corrección	Avance
		Selección	de lista de Revisión Arriba Abajo Eliminar

Al dar clic en el botón Selección de lista de Revisión se muestra el pop up "Lista de firmas".

Lista de firmas	×
	Consultar P
Resultado : 2	
	Revisión
	OCHOA OCHOA MARIA GABRIELA
	ROSALES MEDINA JORGE LUIS
	Seleccionar

Se selecciona al funcionario o a los funcionarios que realicen la aprobación del documento

creado por el abogado y se dá clic en el botón Seleccionar. Una vez seleccionado el o los funcionarios para aprobación, los mismos constan en la sección "Registro de lista de revisión".

Lista	de documentos relacio	nados								Result	ado : 4
No.	No. del documento	Tema	Fecha de registro	Fecha límite	Enviar/ Recibido	Etapa	Avance	Estado de Revisión	Coment ario	tRegistr ar	Fin
1	2018136S100170004	PV RESOL	05/10/2018	05/Oct/201	Enviar	RESOLUCION FINAL	Con lugar	En Revisión	NO	BARAH	
2	2018136S100170003	PR	07/05/2018	05/Oct/201	Enviar	AUDIENCIA	En proceso	En Revisión	NO	BARAH	Fin
3	2018136S100170002	PR	09/04/2018	05/Oct/201	Recibido	RAZON DE FIN DE PRU	En proceso	No crrespor	NO	BARAH	Fin
4	2018136S100170001	REQUISITO	12/03/2018	05/Oct/201	Enviar	SE AVOCA CONOCIMIE	En proceso	En Revisión	NO	BARAH	Fin
Envia	r Doc. Doc. recibido										¢
No. Caso 2018136510017 No. Doc. 20181				1365100170004							
No.	Casilla Judicial		* Avance Finalizado			zado	▼ Con lugar ▼				
Fecł	ha de recepción	05/10/20	05/10/2018 🗰 * Fecha límite 05/10/2018 🗰 17 :				17 : 54				
Tem	ıa	PV RES		AL, DEBIDO A	PRESENTA	CION DE PRUEBAS CONTU	INDENTES, F	UNDAMENTA	DAS EN	DERECHO.	
Con	tenido	📕 HtmlE	dit-Popup								
Fech	a de registro	26/08/2021]								
Etap	а	RESOLUC	TON FINAL		•						
• Con Proc	nentario del Abogado cesal	PV. APRO	BADO POR EL	DIRECTOR.		<u> </u>					
Resu	iltado : 0										0
No.				Comen	tario				Fecha o registr	le vo	Тіро
Registro de lista de revisión	egistro de lista de revisión										
-------------------------------	------------------------------	-------------------	-------------	----------------------	--------------	-----------	--	--			
Revisión	Fe	cha de corrección		Avance							
OCHOA OCHOA MARIA GABRIELA					En revisión						
			Selección	de lista de Revisión	Arriba Abajo	Eliminar					
Nombre del archivo		Tama	iño del arc	hivo	Adjuntar arc	hivo					
				KByte	🕞 Cargar 🛛 🕞	Descargar					
Tamaño total de archivo :				Agregar	Eliminar						
Registrar Modificar						Eliminar					

En la última sección se deben cargar los documentos digitalizados producto de la gestión del abogado o que sea documentación de soporte.

Nombre del archivo	Tamaño del archivo	Adjuntar archivo
	KByte	🕞 Cargar 🛛 🕞 Descargar
Tamaño total de archivo :		Agregar Eliminar
8	Regi	strar Modificar Eliminar

- **Cargar:** Haga clic en el botón **Cargar** para iniciar el proceso de carga de los documentos digitalizados al sistema. Aparece la pantalla que le permite seleccionar el o los archivos a cargar.
- Agregar: Si desea agregar más documentos, haga clic en el botón Agregar para seleccionar el o los archivos a cargar.
- Eliminar: Si desea eliminar un documento, seleccione el documento a eliminar y haga clic en el botón Eliminar.

No.	Comentario	Fecha de Tipo registro
	Seleccione el archivo que se cargará con sistematestinterno.aduana.gob.ec	
Director Juridi	Stors reciertes Fecha de modifica Tipo Stors reciertes Numbre 20/07/2015 9:20 Carpeta de archivos Escritoi 21, Presentacion_Quipux SENAE-DSG-2014-0777-M 21/01/2014 13:48 Adobe Acrobat D Escritoi 22, Providencia_Calificacion 25/01/2014 13:48 Adobe Acrobat D 20/07/2015 9:20 Carpeta de archivos 20/07/2014 13:48 Adobe Acrobat D 21, Providencia_Calificacion 25/01/2014 11:34 Adobe Acrobat D 20/07/2014 11:27 Bibliotecas 20/07/2014 11:07 Documento de Mi 20/07/2014 11:27 Adobe Acrobat D Equipo 23_Informe Despacho 21/01/2014 11:27 Adobe Acrobat D 25_Resolucion 21/01/2014 13:48 Adobe Acrobat D 21/5_Resolucion 21/01/2014 13:48 Adobe Acrobat D	Modificar Eliminar
	III III Ngnbre: 2_Providencia_Calificacion SENAE-DNUA-2014-0123-RE Abrir Ipo: *pdf,*doc,*docx. Cancelar	Abajo Eliminar Adjuntar archivo
	KByte E	Cargar Descargar
Tamaño total de ar	rchivo : Registrar	Agregar Eliminar

Una vez cargados los documentos digitalizados, revise toda la información registrada y haga clic en el botón **Registrar**.

	Nombre del archivo	Tamaño del archivo	Adjuntar archivo
	2_Providencia_Calificacion SENAE-DNJA-2014-0123-RE.pdf	359.16 KByte	🕞 Cargar 📄 Descargar
Tam	naño total de archivo : 359.16 KByte		Agregar Eliminar
6		Regi	strar Modificar Eliminar

Si están llenos todos los campos mandatorios y si está todo correcto, se muestra un cuadro de diálogo para confirmar el registro del trámite.

	Confirmar	
	¿Registrará el documento a enviar?	
	Si No	
Haga clic en el boto recurso de revisión.	ón Si para confirmar el regis	tro del reclamo administrativo o

Se confirma el registro exitoso a través de un mensaje que indica el número secuencial del trámite registrado en Ecuapass.



En caso de consultar si un documento está aprobado o no por el jefe inmediato y/o el Director, se muestra la fecha en la cual se hizo la aprobación, como muestra la siguiente pantalla; de no constar la fecha significa que el documento está pendiente por aprobar.

Registro de list	a de revisión						-
	Revisión	Fecha de corrección			Avance		
	IOA OCHOA MARIA GABRIELA	12/08/2015			Aceptado		
			Selección	de lista de Revisión	Arriba	Abajo	Eliminar

5.7.2.2 Aprobación de los documentos.

Desde la Pestaña **[Enviar Doc.]** todos los documentos requieren una aprobación de su inmediato superior. Con los privilegios de accesos que tiene el funcionario aprobador, la pantalla muestra la siguiente información si el documento aún no está aprobado el campo "Fecha de corrección" aparece en blanco, una vez aprobado ya consta con la fecha de aprobación.en la sección **"Registro de lista de revisión"**:

- Revisión: Se muestra el nombre de fucioanrio a cargo de la revisión.
- Fecha de corrección: Este campo muestra la fecha de la aprobación realizada por el fucnionario, si el campo se muestra vacío esta pendiente de aprobación.
- Avance: Este campo muestra el estado del avance "En revisión" o "aceptado" según corresponda.

Enviar Doc. Doc. recibido					0 -
* No. Caso			No. Doc.		
* Avance	Selección	•	Alerta de prioridad	no valor	-
* Fecha de recepción	26/08/2021		* Fecha límite	26/08/2021 🔳 12 : 4	2
* Tema					
* Comentario	HtmlEdit-Popup				
<u></u>					
Fecha de registro	26/08/2021				
* Etapa	Selección	•			
* Comentario del Abogado Procesal					
Registro de lista de revisión					~
D					

Regist	ro de lista de revisión					Ľ		
Revisión		Fecha de corrección		Avance				
	OCHOA OCHOA MARIA GABRIELA	12/08/2015		Aceptad				
			Selección	de lista de Revisión	Arriba	Abajo	Eliminar	

Para realizar la aprobación del documento, esto únicamente lo puede realizar el funcionario que tiene los privilegios de acceso como Director (Reclamos/Recursos, Juicios o Coactiva); para esto debe realizar previamente los pasos descritos en el numeral 5.4, 5.5 y 5.6.

Posteriormente desde la Sección [Lista de documentos relacionados] en caso de que la pantalla aparezca comprimida, se debe dar clic en el botón de la flecha

Detalles de Reclamos/Recursos									
Lista de documentos relaciona	ados			Resultade : 1 💌					
Enviar Doc. Doc. recibido				♀ ♀					
* No. Caso	2015028S10007	No. Doc.							
No. Casilla Judicial		* Avance	Selección	-					
* Fecha de recepción	12/08/2015	* Fecha límite	12/08/2015 🗰 00 : 00						
* Tema									
* Contenido	HtmlEdit-Popup								
Comentario del Abogado Procesal									
Resultado : 0				•					

Entonces aparece la pantalla expandida, el campo "Enviar/Recibido" indica si el documento es para aprobación o no; si este campo contiene la palabra "Enviar", significa que este documento es para aprobación, porque será enviado a un ente externo a la Dirección generadora del documento; y si este campo contiene la palabra "Recibido", significa que este documento no requiere aprobación.

Lista	Lista de documentos relacionados									
No.	No. del documento	Tema	Fecha d registre	e Fecha Íímite	Enviar/ Recibido	Avance	Estado de Revisión	Comen tario	Regist rar	Fin
1	2015028S100070001	PRV_COMPLETAR DOCUMENTACION POR PARTE	12/08/20	L5 12/Ago	Enviar	Completa	En Revisión	NO	MAC	Fin
2	2015028S100070002	PRESENTACION DE DOCUMENTOS DE COMPLET.	12/08/20	15 12/Ago	Recibido	En proces	No crresponde	NO	MACI.	
Envia	r Doc. Doc. recibido									• •
* No.	Caso	2015028S10007	No. Doc. 2015028S100070001							
No.	Casilla Judicial	ABCD1234	* Avance Completar						•	
* Fec	ha de recepción	12/08/2015	* Fed	* Fecha límite 12/08/2015 🗰 11 : 07						
* Ter	าล	PRV_COMPLETAR DOCUMENTACION POR P	ARTE DEL O	CE						
* Co	ntenido									
Comentario del Abogado Procesal			etar, falta	NOMBRAMI	ENTO DEL REP	RESENTANT	TE LEGAL, SE OT	ORGA 1	0 DIAS	PARA

Se procede entonces a dar doble clic en el documento que se requiera aprobar, se muestran los botones para aprobación.

Lista	Lista de documentos relacionados Resultado : 2 💌										
No.	No. del documento	Tema	Fecha de registro	Fecha límite Enviar/R		Recibido	Avance	Estado de Revisión	Comentario	Registrar	Fin
1	2015028S100070002	PRESENTACIO	12/08/2015	12/Ago/2015	Reci	ibido	En proceso	No crrespor	NO	MACIAS BAF	
2	20150285100070001	PRV_COMPLE	12/08/2015	12/Ago/2015	Env	viar	Completar	En Revisión	NO	MACIAS BAF	Fin
Envia	r Doc. Doc. recibido										0
* No.	Caso	20150285	S10007			No. Doc		20150	285100070001	l	
No.	Casilla Judicial	ABCD123	34			* Avance		Comp	letar		•
* Fec	ha de recepción	12/08/20	15 🏢			* Fecha lí	mite	12/08	/2015 🔳 11	: 07	
* Ten	ia	PRV_COM	IPLETAR DOCL	JMENTACION PO	or parte	DEL OCE					
* Cor	tenido	📕 HtmlE	dit-Popup								
Cor Pro	nentario del Abogado cesal	SE REGIS COMPLET	TRA LA PROVI AR.	DENCIA DE CO	MPLETAR,	Falta noi	MBRAMIENTO D	EL REPRESENT	ante legal. S	E OTORGA 10	DIAS PARA
Dire	ctor Jurídico Procesal										
									Registrar	Modificar	Eliminar
Regis	Registro de lista de revisión										
	Rev	isión		Fec	ha de cor	rección			Avan	ce	
	OCHOA OCHOA	MARIA GABRIE	A					_	probar N	o aceptado	
							Selección de	lista de Revisio	ón Arriba	Abajo	Eliminar
						-					

Se procede a dar clic en el botón Aprobar. Se muestra un cuadro de diálogo para confirmar la aprobación del documento.



Una vez aprobado el documento, se muestra la fecha en la cual se hizo la aprobación.

Regist	Registro de lista de revisión									
	Revisión	Fecha de corrección	Avance							
	OCHOA OCHOA MARIA GABRIELA	12/08/2015	Aceptado							
		Selección	de lista de Revisión Arriba Abajo Eliminar							

5.7.2.3. Pestaña [Doc. recibido]

En esta pestaña se registra la información correspondiente a los documentos que el abogado recibe por parte del solicitante, demandante o coactivado durante el proceso administrativo (Reclamo/Recurso) o judicial (Juicio Procesal o Juicio Coactivo).

Se procede entonces al registro del documento del caso administrativo o judicial.

Lista	a de documentos rel	acionado)5							Resi	ultado : 1 💌
No.	No. del documento	Tema	Fecha de registro	Fecha límite	Enviar/ Recibido	Etapa	a Avance	Estado de Revisión	Comentari o	Registrar	Fin
1	2021136S10022000	GWE	16/08/2021	16/Ago/202:	Recibido		En proceso	No crrespo	NO	BARAHONA	
Envi	ar Doc. Doc. recibido										€ -
* No	. Caso		2021136510022			No. Doc	No. Doc. 2021136S100220001				
* Av	ance		En proceso			 Alerta d 	Alerta de prioridadSelección				-
* Fe	cha de recepción		16/08/2021			* Fecha límite 16/08/2021 🗰 11 : 49					
* Te	ma		GWE								
* Co	mentario		📕 HtmlEdit-Popup								
Fe	Fecha de registro										
* Eta	ара		Selección								
* Co Pro	mentario del Abogado ocesal	2	PRUEBA								

- No. Caso: Consta por defecto el número de caso secuencial de Ecuapass. Ejemplo: "2015028S10007".
- No. Doc: Es el número del documento creado, su estructura es similar al número de caso añadiendo al final cuatro dígitos que son los secuenciales del documento creado para ese caso. Ejemplo: "2015028S100070001", "2015028S100070002", "2015028S100070003", etc., conforme se ingresen los documentos van aumentando los secuenciales.
- Avance: Son las direfentes etapas en las cuales puede estar un reclamo administrativo o recurso de revisión. Este campo se llena de manera automática según la información registrada en el campo "Etapa".
- Alerta de prioridad:
 - Urgente (4 notificaciones/dia)
 - Importante (2 notificaciones/dia)
 - Precaución (1 notificaciones/dia
 - no valor

- Fecha de recepción: Fecha de emisión del documento de Providencia para cada etapa que se registre.
- Fecha límite: Fecha y hora de término del documento.
- **Tema:** Tema del documento.
- **Comentario:** Comentario del documento a registrar.
- Fecha de registro: se considera la fecha de registro de resolución del reclamo siempre que la etapa se encuentra en Resolución final.
- Etapa: Son las direfentes etapas según se vaya sustanciando un reclamo administrativo o recurso de revisión.
 - **Recibido o Presentación de la Solicitud:** Es la primera etapa, la cual se la considera como predeterminada al momento de registrar los datos básicos de la solicitud del reclamo o del recurso en el sistema informático.
 - **Completar / Aclarar:** Es cuando los documentos presentados están incompletos o se requiere completar alguna información. Se genera providencia de completar/aclarar. Al seleccionar esta etapa, automáticamente en el campo "Avance" se muestra el avance del reclamo denominado **"Completar"**.
 - Se avoca conocimiento y etapa de pruebas: Es cuando se cumplen todos los requisitos y se admite la solicitud del reclamo o recurso. Se genera providencia de admisión del trámite e inicio de término de prueba. Al seleccionar esta etapa, automáticamente en el campo "Avance" se muestra el avance del reclamo denominado "En proceso".
 - **Razón de fin de prueba:** Es Cuando culmina el término de prueba y se debe sentar razón de fin de prueba en el expediente e informar al abogado asignado al trámite. Se genera razón de fin de prueba. Al seleccionar esta etapa, automáticamente en el campo "Avance" se muestra el avance del reclamo denominado **"En proceso"**.
 - Audiencia: Acto procesal oral, solicitado por el administrado en aras de esclarecer puntos en su defensa, la cual deberá concluir con la suscripción de acta de audiencia. Al seleccionar esta etapa, automáticamente en el campo "Avance" se muestra el avance del reclamo denominado "En proceso".
 - **Resolución Final:** Es cuando ya se encuentra emitida la resolución del trámite con el resultado dispuesto por la administración aduanera, según corresponda, pudiendo ser con lugar, sin lugar o parcialmente con lugar. Se genera resolución final. Al seleccionar esta etapa, automáticamente en el

Agregar

campo "Avance" se muestra el avance del reclamo denominado "Finalizado" y se debe proceder a seleccionar:

- Con Lugar
- Parcialmente con lugar
- Sin lugar
- No admitido: Cuando el trámite es declarado como no admitido o no presentado, ya sea por improcedencia o incompetencia. Se genera providencia de trámite no admitido o trámite no presentado. Al seleccionar esta etapa, automáticamente en el campo "Avance" se muestra el avance del reclamo denominado "Finalizado" "Archivo"
- Suspendido por Determinación Complementaria: Es cuando el trámite de reclamo administrativo es suspendido para iniciar un proceso de determinación complementaria. Se genera providencia de trámite suspendido por determinación complementaria.

Es muy importante ingresar cada etapa conforme se vaya sustanciando el caso, para que sea visualizado a través del Portal Legal, de la página Web del Senae.

- Comentario del Abogado Procesal: Resumen del abogado encargado.
- **5.7.3.** En la última sección se deben cargar los documentos digitalizados producto de la gestión del abogado o que sea documentación de soporte.

Nombre del archivo	Tamaño del archivo	Adjuntar archivo
	KByte	Cargar 🕞 Descargar
Tamaño total de archivo :		Agregar Eliminar
8	Regi	strar Modificar Eliminar

- **Cargar:** Haga clic en el botón **Cargar** para iniciar el proceso de carga de los documentos digitalizados al sistema. Aparece la pantalla que le permite seleccionar el o los archivos a cargar.
- Agregar: Si desea agregar más documentos, haga clic en el botón para seleccionar el o los archivos a cargar.
- Eliminar: Si desea eliminar un documento, seleccione el documento a eliminar y haga clic en el botón
 Eliminar

Enviar Doc. Tecibido	A a a a a				V	
* No. Caso	Seleccione el a	archivo que se cargará con sistematestinterno.ad	uana.gob.ec			
* Avance	Buscar en:	🕌 Archivos Escaneados 🖉 💌	3 🤌 🕑	•		
* Fecha de recepción	Æ	Nombre		Fecha de modifica	Tipo	
* Tema	2	Nueva carpeta		20/07/2015 9:20	Carpeta de archivos	
* Comentario	Sitios recientes	1_Presentacion_Quipux SENAE-DSG-2014-07	77-M	21/01/2014 13:48	Adobe Acrobat D	
		2_Providencia_Calificacion SENAE-DNJA-20	14-0123-RE	21/01/2014 13:48	Adobe Acrobat D	
	Escritorio	2_Providencia_Calificacion		25/01/2014 10:56	Documento de Mi	NOVEDADES
Comentario del Abogado	Æa	2_Providencia_Calificacion		25/01/2014 11:07	Documento de Mi	NOVEDADED.
Procesal		123_Informe Despacho		21/01/2014 17:27	Adobe Acrobat D	
	Bibliotecas	124_Pruebas presentadas-notificacion y provid	lencia	21/01/2014 17:14	Adobe Acrobat D	
Resultado : 0		5_Resolucion		21/01/2014 13:48	Adobe Acrobat D	•
No.	Equipo					Tipo
	Red					
Director						
		۱ II			4	
		Nombre: 3_Informe Despacho			▼ Abrir	ar Eliminar
		Tipo: *,pdf;*.doc;*.docx;				-
	Nombre d	el archivo	archivo		Adjuntar archivo	
-)			K	Byte	Cargar 🛛 🗖 Desca	rgar
Tamaño total de archivo :					Agreg	Jar Eliminar

Una vez cargados los documentos digitalizados, revise toda la información registrada y haga clic en el botón **Registrar**.

Nombre del archivo	Tamaño del archivo	Adjuntar archivo
] 3_Informe Despacho.pdf	127.08 KByte	Cargar Descargar
Tamaño total de archivo : 127.08 KByte		Agregar Eliminar
8		Registrar Modificar Eliminar

Si están llenos todos los campos mandatorios y si está todo correcto, se muestra un cuadro de diálogo para confirmar el registro del documento enviado o recibido.



Haga clic en el botón **Si** para confirmar el registro del documento enviado o recibido.

Se confirma el registro exitoso a través de un mensaje que indica el número secuencial del documento registrado en Ecuapass.

👔 Información			
Está registrado 2015028S100070002.			
Aceptar			

El registro de documentos para enviar o documentos recibidos ha culminado exitosamente.

5.7.4. Sección [Transferencia de Casos de un Abogado a otro]

Para hacer la transferencia de casos de un abogado hacia otro abogado, por decisión que el Director o Asesor Jurídico lo considere pertinente, se debe dar clic en el botón

Cambiar abogado, que se encuentra en la sección "Detalles de Reclamos/Recursos".

Detalles de Reclamos/Recu	IF505		-
No. Caso	2015136S10033		
Tipos de Solicitud	Reclamo Adm. 🔻 Pago indebido 👻	Avance	Recibidos
Solicitante Principal	SALA	No. de identificación	RUC • 090
Número de Teléfono 1	072	Número de Teléfono 2	
Solicitante Secundario		No. de identificación	
Fecha de Solicitud	16/12/2015	Fecha límite	09/03/2016 🔳 0:00
Fecha de Gestión	09/03/2016 🗰 0:00	Alerta de prioridad	no valor 🗸
Abg. encargado	KBARAHO	Cambiar abogado	

Luego de esto se muestra la siguiente pantalla:

Cambio/Transferencia	de a	bogado											
No. Caso	20151	2015136S10033 Tema PRUE					EBA 16DIC15						
Abogado actual		BARAH	IONA ALEJANI	DRO KEN	INY HUM	BERTO							
Abogado nuevo												Cons	sultar 🔎
List : 2 items													
Nambas dal	T -				Juío	io					Reclam	no/Recurso	,
abogado	10	Tributari o	Administr ativo	Labor al	Civil	Constitu cionales	Penal es	recusaci on	Otros	Recla mo	Recur so	Expedie ntes	Otros
BARAHONA ALEJANDR	139	0	0	0	0	0	0	0	0	71	68	0	0
GARCIA ELIAS MARIA	140	0	0	0	0	0	0	0	0	69	70	0	1
Abogado seleccionado)	GARC	IA ELIAS MAR	IA FERN	ANDA								
SE REALIZA TRANSFERENCIA DEL CASO POR DESVINCULACION DE FUNCIONARIO.													
Registrar Transferir													

En la parte superior de la pantalla se pueden visualizar los siguientes campos:

- No. Caso
- Tema
- Abogado actual
- Abogado nuevo

Se muestra además un cuadro con el total de casos asignados por cada abogado, tanto para la gestión de Reclamos/Recursos como para la gestión de juicios y gestión de coactiva.

- **5.7.4.1.** Se debe seleccionar el nuevo abogado para el caso a gestionar y escribir el motivo de la transferencia a realizar.
- 5.7.4.2. Finalmente para que el cambio se ejecute, se debe dar clic en el botón
 Transferir

 A continuación se muestra un mensaje emergente de confirmación.



• Responda "Si" en caso de estar seguro de transferir el caso de un abogado hacia otro. Se muestra un mensaje emergente indicando que se ha procesado correctamente.

1 Información
Se ha procesado correctamente.
Aceptar

• Responda "No" en caso que no desee transferir el caso de un abogado hacia otro. La ventana emergente desaparece.

La acción de "Transferir el caso de un Abogado hacia otro" se habilita únicamente cuando el caso está en la bandeja del abogado asignado inicialmente o ya se encuentra gestionado por el abogado que el Ecuapass lo derivó inicialmente.

6. ANEXOS

No hay anexos.



SENAE-ISIE-2-1-007-V4

INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE JUICIOS

Diciembre 2021

HOJA DE RESUMEN

Descripción del documento:

Instructivo de Sistemas para la gestión de documentos de juicios.

Objetivo:

Describir en forma secuencial las tareas para agilitar el proceso del registro de los documentos de juicios a través del sistema informático del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, denominado Ecuapass, opción Gestión de documentos de Juicios.

Elaboración /	['] Revisión / Aprobació	n:			
Nombre / Car	rgo / Firma / Fecha	Área	Acción		
Mgs. Javier Gordillo Analista de Mejora C	Firmado electrónicamente por: NESTOR JAVIER GORDILLO JARA Jara continua y Normativa	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración		
Mgs. Patricia Corona Analista de Mejora C	Pirmado electrónicamente por: PATRICIA MAGDALENA CORONADO DOMINGUEZ	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración		
Ing. David Chaug C Director de Mejora C	Firmado electrónicamente por: DAVID MUSSOLINI CHAUG COLOMA lo m a continua y Normativa	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión		
Lcdo. Iván Corone Director Nacional d	Pirmado electrónicamente por: ALVARO IVAN CORONEL ARELLANO I Arella no e Mejora Continua y Tecnol	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación		
Actualizacion	es / Revisiones / Mod	ificaciones:			
Versión	Fecha	Razón	Responsable		
4	Diciembre 2021	Modificación de numerales: 5.4, 5.5, 5.5.1, 5.5.2, 5.5.3, 5.5.4, 5.5.5, 5.5.6, 5.5.7, 5.5.8, 5.6.1, 5.6.1.1, 5.61.2, 5.6.1.3, 5.6.2. Inclusión del numeral 5.7 y 5.8, de acuerdo al proyecto PY2020-0-001 – Control y Trazabilidad de la Información – Legal, solicitado mediante Memorando Nro. SENAE- SENAE-2020-0030-M del 10/febrero/2020.	Mgs. Javier Gordillo Mgs. Patricia Coronado Domínguez		

3	Febrero 2018	Adición del Numeral 5.5.2:	Mgs. Patricia Coronado
		Sección para modificar el estado de	Domínguez
		los demandados en los juicios penales.	Les Les des Delses
		F	Ing. Jonathan Palma
		Adición del Numeral 5.5.6:	
		Sección para visualizar el campo	
		Caución en juicios procesales.	
		Requerimientos PY2017-0-16 y	
		Numeral 55: Inclusión de	
		nueva consulta de casos	
		asignados a abogados que se	
		encuentren en estado lógico	
		inactivo ya sea por	
2	Enero 2016	desvinculación o acción de	Mgs. Patricia Coronado
2	111010 2010	personal. Numeral 5.6.1: Mejora	Domínguez
		de la consulta de liquidaciones.	
		Numeral 5./.2: Inclusion de la	
		Sección I ransferencia de	
		066-0-2015.	
1	Agosto 2015	Versión inicial	Ing. Patricia Coronado
			Dominguez

ÍNDICE

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

1. OBJETIVO

Describir en forma secuencial las tareas para agilitar el proceso del registro de los documentos de juicios a través del sistema informático del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, denominado Ecuapass, opción Gestión de documentos de Juicios.

2. ALCANCE

Está dirigido a los funcionarios aduaneros de la Dirección Nacional Jurídica Aduanera, Dirección Procesal, Dirección Jurídica del Distrito Guayaquil, Subdirección de Apoyo Regional, Asesoría Jurídica de los Distritos y demás abogados aduaneros que realicen la gestión de juicios en los Distritos del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.

3. RESPONSABILIDAD

- **3.1.** La aplicación, cumplimiento y realización de lo descrito en el presente documento, es responsabilidad de la Dirección Nacional Jurídica Aduanera, Dirección Procesal, Dirección Jurídica del Distrito Guayaquil, Subdirección de Apoyo Regional, Asesoría Jurídica de los Distritos y demás abogados aduaneros que realicen la gestión de juicios en los Distritos del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.
- **3.2.** La realización de mejoramiento, cambios solicitados y gestionados por los distritos, le corresponde a la Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información para su aprobación y difusión.

4. CONSIDERACIONES GENERALES

- 4.1. Con el objeto de que se apliquen los términos de manera correcta, se entiende lo siguiente:
 - **4.1.1. Juicio Penal:** La acción penal para perseguir el delito aduanero es pública y se ejercerá conforme a lo prescrito en el Código de Procedimiento Penal. Respecto del delito aduanero, el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador tendrá todos los derechos y facultades que el Código de Procedimiento Penal establece para el acusador particular, los mismos que ejercerá a través de la servidora o servidor competente de la jurisdicción correspondiente, siendo parte del proceso penal incluso en la etapa intermedia y de juicio. (Art. 185 del Copci).
 - **4.1.2. Trámite:** Es el número secuencial que asigna el sistema Ecuapass al momento de registrar el juicio; también se lo conoce como caso. Para efecto del presente instructivo también se puede llamar trámites para referirnos a los juicios procesales o penales.
 - **4.1.3. Documento:** En el presente instructivo se denomina "documento" a las diferentes etapas que corresponde a un juicio.

- **4.1.4. Archivo:** En el presente instructivo se denomina "archivo" a la documentación digitalizada que se carga en el sistema informático a fin de mantener evidencia de la diligencia realizada.
- **4.1.5. Grupo de usuario:** Es el perfil que se asigna a los servidores aduaneros acorde a lo establecido en la acción de personal o solicitud de privilegios que se presenta al área de Seguridades para el acceso al sistema informático. Los grupos de usuarios están asociados a uno o más roles.
- **4.1.6. Roles:** Representa la agrupación de opciones del sistema informático (Ecuapass), que se crea en función de su utilización o reutilización en uno o varios grupos de usuarios, y va acorde a las funciones establecidas a uno o varios perfiles para el cumplimiento de sus labores.
- **4.1.7. Funcionario aprobador:** Es el servidor aduanero que tiene asignado el grupo de usuario para aprobar los documentos de juicios, puede estar asignado al Director Nacional Jurídico Aduanero, Director Procesal, Director Jurídico del Distrito Guayaquil, Director Jurídico de la Subdirección de Apoyo Regional, Directores o Líderes de Asesoría Jurídica de los demás Distritos o Director Distrital que realice las funciones de Director/Asesor Jurídico.
- 4.2. Para efecto de funcionalidad, se deben considerar los siguientes criterios:
 - 4.2.1. Se debe ingresar información en todos los campos obligatorios, los cuales se encuentran marcados con un asterisco de color rojo (*); caso contrario el sistema no permite continuar con las acciones del registro, modificación o guardado temporal de información.
 - **4.2.2.** El funcionario responsable de realizar el registro de los documentos de un juicio debe tener asignado el perfil "Abogado Aduanero / Gestión de Juicios" en el sistema informático Ecuapass.

5. PROCEDIMIENTO

- **5.1.** Acceda al navegador de Internet, registre la dirección https://portalinterno.aduana.gob.ec/, visualice el portal interno Ecuapass e ingrese con su usuario y contraseña.
- 5.2. Seleccione en el sistema interno el ícono de "Sistema Legal", haga clic en este ícono.



5.3. Para proceder a registrar un documento o una etapa administrativa/procesal de un juicio se debe ingresar a la siguiente ruta: <u>Gestión de Juicios > Gestión de documentos de Juicios</u>.

Sistema Legal	DIRECCION PROCESAL / ARGUELLO PAREDES PAOLA ALEJANDRA Salir
Gestión de juicios	
Recepción de juicio	
Gestión de documentos de juicio	

5.4. Se muestra la pantalla "Gestión de documentos de Juicios".

EÇU	Sistema APASS Legal				DIRECCION JURIDIC	A /		+	Salir
Gestić	ón de juicios		I		1				- -
Gestión d	le juicios > Gestión de	documentos de juic	io						
Gestión	de documentos de	e juicio							
Distrito		GUAYAQUIL - MA	RITIMO	-	No. Caso				
		L			Estado del Abogado		Activo	•	
Tipos de	e Juício	Todo		-	Etapa		Todo		•
Período		Todo- 🔻			Estado		Todo		
Acto im	pugnado				No. Doc. Aduanero				
Actor/O	fendido Principal				Demandado				
No. de i	identificación	Todo	•		Búsqueda en resultados		No. Juício	•	
									Q Consultar,P
.ista de j	juicios recibidos								Resultado : 0
No.	No. Caso	No. Juício	Tipos de Juício		Tema	Al	bogado	Estado del	Etapa
								nooguuo	
•							_		
∢)etalles d	de juicio					-	-		
 ▲ Detalles d No. Case 	de juicio								
 ✓ Detalles d No. Case No. Juíci 	de juicio io				Judicatura				
 Detalles d No. Case No. Juíci Tipos de 	de juicio io io e Juício	Selección			Judicatura Etapa		Selección		
 Detalles of No. Case No. Juíci Tipos de Tipo Per 	de juicio io io de juício nal	Selección			Judicatura Etapa Causal del Delito		Selección	-	
Cetalles of No. Case No. Juíci Tipos de Tipo Per Actor/Of	de juicio io io e Juício nal fendido Principal	Selección			Judicatura Etapa Causal del Delito No. de identificación		Selección Selección		,
Cetalles of No. Case No. Juíce Tipos de Tipo Per Actor/Of Número	de juicio io io e Juício nal fendido Principal o de teléfono 1	Selección Selección			Judicatura Etapa Causal del Delito No. de identificación Número de teléfono 2		Selección Selección Selección		
Detalles of No. Cass No. Juíci Tipos de Tipo Per Actor/Of Número Actor/Of	de juicio io e Juício nal fendido Principal o de teléfono 1 fendido Secundario	Selección Selección			Judicatura Etapa Causal del Delito No. de identificación Número de teléfono 2 No. de identificación		Selección Selección Selección		
Cetalles of No. Case No. Juíci Tipos de Tipo Per Actor/Of Número Actor/Of Demand	de juicio io e Juício nal fendido Principal o de teléfono 1 fendido Secundario dado	Selección Selección			Judicatura Etapa Causal del Delito No. de identificación Número de teléfono 2 No. de identificación No. de identificación		Selección Selección Selección Selección	······································	
Cetalles of No. Case No. Juíci Tipos de Tipo Per Actor/Of Número Actor/Of Demand Número	de juicio io e Juício nal fendido Principal o de teléfono 1 fendido Secundario dado	Selección Selección			Judicatura Etapa Causal del Delito No. de identificación Número de teléfono 2 No. de identificación No. de identificación No. de identificación		Selección Selección Selección Selección Selección	· · · ·	
Cetalles of No. Case No. Juíci Tipos de Tipo Per Actor/Of Número Actor/Of Demand Número Cuantía	de juicio io e Juício nal fendido Principal o de teléfono 1 fendido Secundario dado o de teléfono 1	Selección Selección		↓ ↓ ↓ ↓	Judicatura Etapa Causal del Delito No. de identificación Número de teléfono 2 No. de identificación No. de identificación No. de identificación Número de teléfono 2 Revisión		Selección Selección Selección Selección Selección		
Cetalles c No. Case No. Juíci Tipos de Tipo Per Actor/Of Número Actor/Of Demand Número Cuantía Fecha lír	de juicio io io e Juício nal fendido Principal o de teléfono 1 fendido Secundario dado o de teléfono 1 imite de contestación	Selección Selección Selección	12]: [50]	× × ×	Judicatura Etapa Causal del Delito No. de identificación Número de teléfono 2 No. de identificación No. de identificación Número de teléfono 2 Revisión Alerta de prioridad		Selección Selección Selección Selección Selección		

Registro Oficial - Suplemento Nº 4

Agrega	ar Demandados / Juicios	Penales				•
No.	Demandado	Tij	po de Identificación	No. de ident	tificación	Estado
* Dema	andado			* No. de identificac	iónSelecció	n 🔻
Estad	do	INVESTIGADO	•	Fecha	10/12/202	21
		J				Agregar Modificar Eliminar
	-					
No.	A	icto impugnado			Fecha	
		·				
Motiv	vo de Controversia	Selección			T	
No	No	o. Doc. Aduanero			Número	
Histo	orial de Gestiones rea	lizadas				
Tema	а					
Com	entario	HtmlEdit-Popup		Caución	SI	•
Datos	de la Aprehensión				, L	
No. N	Memorando de envío Parte d	de Aprehensión al			Fecha Memorando P/A	10/12/2021
No. I	Informe que respalda el Par	te de Aprehensión			Fecha Informe P/A	10/12/2021
No. N	Memorando de valoración de	e Mercancía			Fecha Memorando Valora	ación 10/12/2021
No. C	Cadena de Custodia				Fecha Cadena de Custod	ia 10/12/2021
Fecha	a de Recepción de la Denun	ncia	10/12/2021		Fecha de Parte de Apreh	ensión 10/12/2021
10 P/	oleta recibida	10/12/2021		2º Boleta recibid		/2021
3º B(oleta recibida			2 DUICE TEUDIU		2021
0.00			<u> </u>			
						~
	Nomb	re del archivo		Tamaño del	archivo	Adjuntar archivo
					KByte	🕞 Cargar

	documento	Tema de documento	Fecha de	Fecha límite	Enviar/	tana	Estado de	Comentario	Fin
		Teina de docamento	registro	r cond minite	Recibido	ταρα	Revisión	contentario	
nviar Do	Doc recibido								¢
lo. Juício	0				No. Doc				
udicatur	ra				Alerta de prioridad	no	valor		
tapa		Selección		•	Motivo Archivo de Cau	saS	elección		-
echa No	otificación Sentenci	a 10/12/2021 🎟			Fecha Límite Casación	10/	12/2021		
tesultad	lo de Sentencia	Selección		-	Otros Especificar				
erito Ju	ıdicial				No. de identificación	S	elección	-	
echa de	e recepción	10/12/2021			* Fecha límite	10/	12/2021	12:50	
ema									
Contenid	10	HtmlEdit_Popup]						
resenta	ado		Ac	lmitido -	-Selección	▼ Cas	ado ·	Selección	
lo Prese	entado								
ultado :	: 0								0
			Сог	nentario				Fecha de registro	Autor
							I		
									10
							Regis	trar Modificar	Elimi
		Nombre del archiv	/0		Tamaño del archiv	0	Adju	intar archivo	
		Nombre del archiv	/0		Tamaño del archiv KBy	o rte	Adju	intar archivo r 🛛 🕞 Descargar	
		Nombre del archiv	10		Tamaño del archiv KBy	o te	Adju	intar archivo r 🛛 🕞 Descargar	
		Nombre del archiv	10		Tamaño del archiv KBy	ote	Adju	ıntar archivo r 🛛 🕞 Descargar	

En la primera sección se procede a buscar los trámites ya registrados previamente.

• Sección [Gestión de documentos de juicio]

Gestión de juicios > Gestión d	e documentos de juici	o					
Gestión de documentos	de juicio						
Distrito	GERENCIA GENE	RAL	•	No. Caso			
				Estado del Abogado	Activo	T	
Tipos de Juício	Todo		•	Etapa	Todo		-
Período	Todo- 🔻			Estado	Todo		-
Acto impugnado				No. Doc. Aduanero			
Actor/Ofendido Principal				Demandado			
No. de identificación	Todo	•		Búsqueda en resultados	No. Juício	-	
Lista de juicios recibidos							Resultado : 0 💌
No. No. Caso	No. Juício	Tipos de Juício		Tema	Abogado	Estado del Abogado	Etapa
<							► F

- Los criterios de búsqueda son:
 - **Distrito:** Por default o por valor predeterminado consta seleccionado el distrito al que pertenece el funcionario.
 - No. Caso: El número asignado por el sistema al momento de registrar la información.
 - Estado del Abogado: El estado lógico en el cual se encuentra el funcionario Abogado, siendo el valor por defecto para la consulta, el estado "Activo"
 - Activo: Muestra los casos registrados en el sistema Ecuapass y que han sido asignados a abogados que actualmente se encuentran en pleno ejercicio de sus funciones en el Senae.
 - Inactivo: Muestra los casos registrados en el sistema Ecuapass y que han sido asignados a abogados que actualmente se encuentran en estado Inactivo en cuanto a sus funciones en el Senae, ya sea por desvinculación o por acción de personal.
 - Tipos de Juicio: Se selecciona el tipo de juicio que se requiere consultar:
 - Contencioso Tributario
 - Pago Indebido
 - Impugnación
 - Acción Directa
 - Exceptiones
 - COGEP-Impugnación
 - COGEP-Acción directa
 - COGEP-Acción especial
 - Contencioso Administrativo
 - Laboral
 - Civil
 - Ordinario
 - Verbal sumario

- Ejecutivo
- Excepciones
- COGEP-Ordinario
- COGEP-Sumario
- COGEP-Voluntario
- COGEP-Ejecutivo
- COGEP-Monitorio
- COGEP-Conscursal

• Acciones Constitucionales

- Medida Cautelar
- Acción de Protección
- Habeas Data
- Acción Extraordinaria de protección
- Otros
- Penales
 - Procedimiento Ordinario
 - Procedimientos Especiales
 - Otros
- Recusación
- Otros
- Etapa: El avance o la etapa en la cual se encuentra el juicio.
 - Recepción
 - Calificación de la demanda
 - Contestación
 - Prórroga
 - Pruebas
 - Alegato
 - Audiencia
 - Impugnación Casación
 - Sentencia
 - Con lugar
 - Parcialmente con lugar
 - Sin lugar
 - Archivo
 - Condenatoria
 - Absolutoria
- **Período:** El período de fechas sobre el cual se requiere hacer la consulta, ya sea por la fecha actual que se está consultando, por semana, por mes o por año.
- **Estado:** Estado en el cual se encuentra el juicio procesal, dependiendo del bloqueo de la Declaración aduanera que se encuentre en litigio.

- Verde: Significa que existe una declaración aduanera de importación o exportación en litigio la cual no tiene impedimento para efectuar operaciones aduaneras.
- **Rojo:** Significa que existe una declaración aduanera de importación o exportación en litigio la cual tiene impedimento para efectuar operaciones aduaneras.
- Acto impugnado: Número del acto impugnado sobre el cual se pretende el juicio ante la entidad judicial externa.
- No. Doc. Aduanero: Número del documento aduanero asociado al caso registrado en Ecuapass, puede ser una declaración aduanera, manifiesto de carga, liquidación, garantía, informe definitivo, etc.
- Actor/Ofendido Principal: Persona natural o jurídica que realiza la demanda para iniciar el juicio en contra de algún funcionario o autoridad del Senae.
- **Demandado:** Funcionario o autoridad del Senae sobre quien se realiza la demanda o el juicio.
- No. de identificación: Número de identificación del actor o del ofendido.
 - RUC
 - Cédula de identidad
 - Catastro
 - Pasaporte
 - Otros
- **Búsqueda en Resultados:** A través de esta búsqueda, una vez generada la consulta se puede filtrar información por cualquiera de los siguientes campos:
 - No. Juicio
 - Tipos de Juicio
 - Tema
 - Abogado

Seleccionando cualquier criterio de búsqueda o una combinación de algunos se dá clic en el

botón **Consultar**. Aparece la información en el grid de consulta.

Gesti	ón de docume	ntos de juicio							
Distr	rito	GERENC	A GENERAL	▼ No	o. Caso				
				Es	tado del Aboga	ado	Activo	•	
Тіро	s de Juício	Todo		▼ Et	ара		Todo		
Perí	odo	Todo-	-	Es	tado		Todo		
Acto	impugnado			N	o. Doc. Aduane	ro			
Acto	or/Ofendido Princip	bal			emandado				
No.	de identificación	Todo	•	Bi	úsqueda en res	ultados	No. Juício	•	
									♀ Consultar₽
l ista (de juicios recibid	05							Resultado : 56
Lista						Estado del		Facha da	
No.	No. Caso	No. Juício	Tipos de Juício	Tema	Abogado	Abogado	Etapa	registro	Fecha límite
1	2021136J10007	09501-2015-0013	Contencioso Tributari		SOCAMAT	Activo	EJECUCION	29/Ene/2021	23/Feb/2021
2	2021136J10004	09501-2021-00777	Contencioso Tributari	JUICIO	SOCAMAT	Activo	Sentencia - 5	18/Ene/2021	08/Feb/2021
3	2021136J10003	09501-2021-00400	Contencioso Tributari	IMPUNACION	SOCAMAT	Activo	Recepción	18/Ene/2021	08/Feb/2021
4	2021136J10002	09501-2021-00189	Contencioso Tributari	CITACION	SOCAMAT	Activo	EJECUCION	18/Ene/2021	08/Feb/2021
5	2021136J10001	09501-2021-00099	Acciones Constitucior	REGISTRO DE JUIC	SOCAMAT	Activo	Sentencia - C	18/Ene/2021	08/Feb/2021
6	2020136J10102	PR PENAL	Penales - OTROS	GGG	SOCAMAT	Activo	Investigaciór	24/Dic/2020	15/Ene/2021
7	2020136J10101	77777	Contencioso Tributari	1790007863001	SOCAMAT	Activo	Recepción	23/Dic/2020	14/Ene/2021
8	2020136J10100	77777	Contencioso Tributari	1790007863001	SOCAMAT	Activo	Recepción	22/Dic/2020	13/Ene/2021

- No. Caso
- No. Juicio
- Tipos de Juicio
- Tema
- Abogado
- Estado del Abogado
- Etapa
- Fecha de registro
- Fecha límite
- **5.5.** Para visualizar la información que ha sido registrada por la asistente de abogacía, se muestran en las siguientes pantallas.

5.5.1 Sección [Detalles de Juicio]

Al dar doble clic sobre uno de los registros de la sección "Lista de juicios recibidos" en el cual se requiera trabajar, se muestra la información correspondiente en la sección de pantalla "Detalles de juicio". Si en la fase de registro del juicio, se ingresó el acto impugnado o se relacionó algún documento aduanero, estos también se visualizan para consulta. Por ejemplo, si se desea consultar la declaración aduanera registrada, se debe dar clic en el número de declaración e inmediatamente se muestra la información correspondiente a la declaración que reposa en el módulo de despacho.

Lista (le juicios recibid	os									Resultado : 56 💌
No.	No. Caso	No. J	uício	Tipos de Juício	Tema		Abogado	Estado del Abogado	Etapa	Fecha de registro	Fecha límite
1	2021136J10007	09501-2	015-0013	Contencioso Tributari			SOCAMAT	Activo	EJECUCION	29/Ene/2021	23/Feb/2021
2	2021136J10004	09501-20	21-00777	Contencioso Tributari	JUICIO		SOCAMAT	Activo	Sentencia - S	18/Ene/2021	08/Feb/2021
3	3 2021136J10003 09501-2021-00400 Contencioso Tributari J		IMPUNACION		SOCAMAT	Activo	Recepción	18/Ene/2021	08/Feb/2021		
4	2021136J10002	09501-20	21-00189	Contencioso Tributari	CITACION		SOCAMAT	Activo	EJECUCION	18/Ene/2021	08/Feb/2021
5	2021136J10001	09501-20	21-00099	Acciones Constitucior	REGISTRO DE	JUICI	SOCAMAT	Activo	Sentencia - C	18/Ene/2021	08/Feb/2021
6	2020136J10102	PR P	ENAL	Penales - OTROS	GGG		SOCAMAT	Activo	Investigaciór	24/Dic/2020	15/Ene/2021
7	2020136J10101	7	7777	Contencioso Tributari	179000786300	1	SOCAMAT	Activo	Recepción	23/Dic/2020	14/Ene/2021
8	2020136J10100	77	777	Contencioso Tributari	179000786300	1	SOCAMAT	Activo	Recepción	22/Dic/2020	13/Ene/2021
9	2020136J10099		77	Contencioso Tributari			SOCAMAT	Activo	Recepción	22/Dic/2020	13/Ene/2021
Detail	es de juicio		2021136J	10007]						•
No.	luício		09501-20	15-0013		Jud	licatura		TRIBUNAL G	JAYAOUIL	
Τίρο	s de Juício		Contencio	so Tributa 👻 Impugr	nación 👻	Etapa EJECUCION				•	
Тіро	Penal					Cai	usal del Delito				
Acto	r/Ofendido Princip	al	POLIQUI	M, POLIMEROS Y QUIM	IICOS C.A.	No. de identificación RUC 🔻 0990842752				90842752001	
Núm	ero de teléfono 1					Núi	mero de teléfo	ino 2			
Acto	r/Ofendido Secun	dario				No.	de identificad	ión		-	
Dem	andado		SERVICI	O NACIONAL DE ADUA	NA DEL ECUAD	No.	de identificad	ión	RUC	▼ 09	58583290001
Núm	ero de teléfono 1					Nú	mero de teléfo	ino 2			
Cuar	ntía				\$ 220.44	Re	visión				
Fech	a límite de contes	tación	23/02/202	21 🔳 0 : 00		Ale	rta de priorida	ad	no valor		•
Abg.	encargado		SOCAMA	Г		Can	nbiar abogado				
Tipo	Penal/Causal d	el Delito	Rat	ifica	Rectifica						

5.5.2 Sección [Agregar Demandados / Juicios Penales]

Agreg	jar Demandados / Juicios	Penales			~
No.	Demandado		Tipo de Identificación	No. de identificación	Estado
1	BARRIGA AUGUSTO		CEDULA DE IDENTIDAD	0902465879	INVESTIGADO
* Dem	nandado	BARRIG	A AUGUSTO	* No. de identificación	CEDULA DE IDENTII - 0902465879
Esta	do	INVESTIO	GADO	Fecha	18/12/2017
					Agregar Modificar Eliminar

En esta sección se puede visualizar el o los demandados previamente registrados por el asistente de abogacia, en la etapa de registro del caso legal.

Los campos que se reflejan en el grid de resultados son los siguientes:

- **Demandado**: Campo en el que cual refleja el nombre del demandado sea persona Natural o Jurídica.
- **Tipo de Identificación**: Corresponde al tipo de identificación del demandado de acuerdo al tipo de identificación solicitado.

- No. de identificación: Corresponde al número de identificación del demandado de acuerdo al tipo de identificación seleccionado.
- Estado: Es el estado del demandado asignado en la fase de registro inicial.

Al dar clic al ítem que refleja en el grid de resultado, se llena de manera automática los campos del demandado en la parte inferior.

Sólo se puede modificar el campo **"Estado"** asignado a cada demandado, dando clic al botón **Modificar**.

El catálogo de estado del demandado presenta las siguientes opciones:

Estado:

- Investigado.
- Procesado.
- Sobreseido.
- Acusado.
- Condenado.
- Absuelto.

Es responsabilidad del funcionario / abogado asignado al caso penal, cambiar el estado del demandado, según resultado judicial.

5.5.3 Sección [Acto impugnado]

No.	Acto impugnado	Fecha
1	SENAE-PRV-2015-777	16/Abr/2015

En esta sección se puede visualizar el acto administrativo objeto de impugnación, el cual fue previamente registrado por el asistente de abogacía en la etapa de registro del caso legal.

Motivo de Controversia: Este campo se muestra lleno siempre y cuando se haya registrado información al momento del Registro de Juicio.

Motivo de Controversia	Selección	-
		-

5.5.4 Sección [Documento aduanero]

Permite consultar el respectivo documento aduanero a través de un pup up que muestra la pantalla con la información correspondiente al docuemtno consultado.

No	No. Doc. Aduanero	Número
1	No gestión de declaración de importación	02820131000491277
2	No gestión de declaración de importación	02820131000490044

En caso de querer consultar cualquier documento aduanero, se debe hacer clic en su respectivo numero de documento, por ejemplo si se requiere consultar una liquidación se debe hacer clic en el número de liquidación, como muestra la pantalla:

No	No. Doc. Aduanero	Número
1	Consultar la informacion de liquidacion.	31934309

Se presenta la pantalla **"Consulta de liquidación".** Haga clic sobre la información presentada para consultar el detalle de la liquidación.

ònsi	ulta de liquida	acion									
* Fe	cha de Liquidació	in	Todo	•			Distrito		S	elección	-
Ni	úm.Liquid Ecuapa	ss/Sice	319343	09			Número de	e Referencia			
Es	tado de Liquidaci	ón	Todo-	-		i	Tipo de do identificaci	cumento de ón	S	elección- 👻	,
Bi	úsqueda en result	ados	Núm.Lie	quid Ecuapa	ass/Sice	•	Forma de	Pago	L 1	arjeta de o	rédito/débito
										[Consultar
esulta	ado : 1										-
No	Num. Liquid Ecuapass	Número Refere	ode Incia Li	Fecha de iquidación	Días de Emisión	Código del Contribuyente	Contribuyente	Valor Liquidado	Banco de pago	Forma de pago	Estado de la Liquidación
1	31934309	AAA1212	2 2	28/12/2016		0992506717001	CONTECON GUA	\$ 500			PAGADO
•					_			_	_	_	Þ
🗟 Ex	oprtar Excel										
											~
Detall	e de estado de l	iquidacior	1								_
Num	. Liquid Ecuapass	;			_	N	úmero de Referen	cia			
Тіро	de Liquidación		Selec	ción		▼ M	otivo de Liquidació	òn			
Eata	de de la Lieuidaei	án.	Salar	ción			oba da Liquidació	_			

Se muestra la pantalla con el detalle de estado de liquidación.

Detalle de estado de liquidacio	n		
Num. Liquid Ecuapass	31934309	Número de Referencia	AAA12122
Tipo de Liquidación	[04] LIQUIDACION DE MULTA	Motivo de Liquidación	004 - CONTRAVENCION - ART.190 LOA
Estado de la Liquidación	[C] PAGADO	Fecha de Liquidación	28/12/2016
Fecha de pago	13/09/2018	Fecha Máxima de Pago	30/12/2016
Fecha de Liquidación Inicial	28/12/2016	Contribuyente	CONTECON GUAYAQUIL S.A.
Código de Ciudad del Contribuyente		Código del Contribuyente	0992506717001
Razón de Anulación		Fecha de Anulación de la Liquidación	
FOB	\$ 0	Flete	\$ 0
Seguro	\$ 0	Valor en Aduana	\$ 0
Valor Liquidado	\$ 500.000	Banco de pago	
Forma de pago		Monto de Pago Retrasado	\$ 0
Observación	ASDFASDF		
Observación de Anulación			
Situación Legal	-	No. Liquidación Coactivada	-

- Número de liquidación Ecuapass
- Número de referencia
- Tipo de liquidación
- Motivo de liquidación
- Estado de la liquidación
- Fecha de liquidación
- Fecha de pago
- Fecha Máxima de pago
- Fecha de liquidación inicial
- Contribuyente
- Código de ciudad del contribuyente
- Código de contribuyente
- Razón de anulación
- Fecha de anulación de la liquidación
- FOB
- Flete
- Seguro
- Valor en aduana
- Valor liquidado
- Banco de pago
- Forma de pago
- Monto de pago retrasado

- Observación
- Observación Anulación
- Situación Legal
- No. Liquidación coactivada

Tributos	Liquidado	Liberado	Total a pagar
ARANCEL ADVALOREM	\$ 11.85	\$ O	\$ 1:
ANTIDUMPING	\$ 0	\$ 0	
FONDINFA	\$ 0.3	\$ 0	\$
ICE ADVALOREM	\$ 0	\$ 0	
IVA	\$ 8.57	\$ 0	\$ 8
SALVAGUARDIA	\$ 0	\$ 0	

🚔 Imprimir Liquidación

- Tributos
- Liquidado
- Liberado
- Total a pagar

Presione el botón

para imprimir el detalle de la liquidación.

	Fecha : 18/12/2015										
CO		NTE:		Tipo do Idon	Papalán				Número de]
liquida	acion	31814793		npo de iden	uncación	RUC			Identificación	099	2129441001
Nomb Social	re o Razon I	SAMSUNG ELECTRONICS			Cludad	GYE			Teléfono		
Direct	sión	CIUDAD COLON PARQ	UE EMPRE	ESARIAL COLON E	ETA 3 MZ. 27	5, PISO 3, OFICI	NA 301 AL 304		Estado	[A] I	NO PAGADO
LIQU	IIDACION ADU	JANERA:									
	CONCE	РТО	Liqu /	idación de Aduana	Valor	liberado	Valor a Pag	jar	Valor Garantiz	ado	Diferencia a pegar no garantizada
A.	Derechos arancelario	n									
	ARANCEL ADVALOR	REM		\$ 11.85		\$ 0.00	1	\$ 1.85			
	ARANCEL ESPECIF	100		\$ 0.00		\$ 0.00	\$	0.00			
	ANTIDUMPING			\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00			
В.	Impuestos										
	FONDINFA			\$ 0.30		\$ 0.00		\$ 0.30	\$).30		
	ICE ADVALOREM			\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00			
	ICE ESPECIFICO			\$ 0.00		\$ 0.00	\$	0.00			
	IVA			\$ 8.57		\$ 0.00		\$ 8.57			
C.	Tasas										
	Tasa de Vigilancia Ar	duanera		\$ 0.00		\$ 0.00	5	0.00			
D.	Recargos Arancelario	26									
	SALVAGUARDIA			\$ 0.00		\$ 0.00		\$ 0.00			
	SALVAGUARDIA ES	PECIFICA		\$ 0.00		\$ 0.00	\$	0.00			
Ε.	Intereses			\$ 3.31		\$ 0.00	\$	3.31			
F.	Multas										
G.	Otros										
	TOTAL:			\$ 24.03		0.00	2	4.03	\$ 0.	.00	\$ 24.03
	Fecha/Hora de liquídación	09/02/2015		Fecha ma	axima de pago	11/02/2015			Banco		
Nun	Numero de Garantia			Valor	lquidado	\$ 24.03					
Mo	tivo de Liquidacion										
	Dbservación:										
Obser	rvación de Anulaci	ión:									

5.5.5 Sección [Historial de Gestiones realizadas]

Historial de Gestiones realizadas

Al dar clic en el botón , muestra la información contenida sobre la gestión de cobro realizada a las obligaciones pendientes de pago a favor del Senae.

Hist	orial de Gestio	nes realizadas						×
No.	Número de la liquidación	Tipo de gestión	Fecha de Actividad	Fecha de Fin Gestión	ID de funciona r io	Actividad	Descripción de actividad	Observaciones
1	31934309	LEGAL	2020-09-14		SOCAMAT	En proceso impugna	RESOLUCION	HOLA
2	31934309	LEGAL	2020-09-14		SOCAMAT	En proceso impugna	EJECUCION	PR EJECUCION
	Exportar Excel							

Los campos que se muestran en el grid de resultados son:

- Número de la liquidación
- Tipo de gestión
- Fecha de actividad
- Fecha de Fin Gestión
- ID de funcionario
- Actividad
- Descripción de actividad
- Observaciones

Los resultados también pueden ser exportados a Excel, al dar clic en el botón

No.	Número de la liquidación	Estado de Gestión de Cobro	Fecha de Inicio Gestión	Fecha de Fin Gestión	ID de funcionario	Actividad	Descripción de actividad	Observaciones
								CARTA DE COBRANZA CON MEMO SENAE-DAFG-2016-
1	31830143	ADMINISTRATIVO			PARGUEL	En proceso de cobranza	CARTA DE COBRANZA	001-M
2	31830143	LEGAL	2016-01-23		MGARCIA	En proceso impugnado Reclamo Administrativo	En proceso	PRUEBAS DEL 23 DE ENERO DE 2016
3	31830143	LEGAL		2016-01-23	MGARCIA	En proceso impugnado Reclamo Administrativo	Finalizado-Archivo	PRUEBAS DEL 23 DE ENERO DE 2016
4	31830143	ADMINISTRATIVO			MGARCIA	En proceso de cobranza	CARTA DE COBRANZA	SE ENVIA CARTA DE COBRANZA UNA VEZ CONCLUIDO EL RECLAMO A FAVOR DEL SENAE
5	31830143	LEGAL	2016-01-23		PARGUEL	En proceso impugnado - Juicio	Recepción	Recepción
6	31830143	LEGAL		2016-01-28	PARGUEL	En proceso impugnado - Juicio	Sentencia-Sin lugar	Audiencia

5.5.6 Sección [Tema – Comentario – Caución]

Se puede visualizar además la información de tema, comentario y caución registrada en la fase inicial.

Tema	EL 9 DE ENERO DE 2.	018 CORREOS DEL ECUADOR E	EJA CITACION A DIRECTO	R NACIONAL JURIDICO AD	DUANERO, IMPUGNA PF
Comentario	📕 HtmlEdit-Popup	Q	aución	SI	•

- **Tema:** Es el texto ingresado como descripción, acorde al trámite registrado en la fase inicial.
- Comentario: Haga clic en el botón HtmEdit-Popup, para leer el comentario regsitrado en la fase inicial.



- **Caución:** Muestra el parámetro si existe caución o no (SI / NO), cuyo impacto a nivel de la gestión de cobro de una obligación pendiente de pago a favor del Senae es:
 - SI: Si caución es "SI"; entonces, se debe suspender la gestión de cobranza, es decir <u>no enviar a coactiva</u> las liquidaciones asociadas al caso legal.
 - **NO:** Si caución es "NO"; entonces, no debe suspender la gestión de cobranza, es decir <u>si enviar a coactiva</u> las liquidaciones asociadas al caso legal.

5.5.7 Sección Datos de la Aprehensión

Datos de la Aprehensión						
No. Memorando de envío Parte de Aprehensión al Dir.Distrital	M139	Fecha Memorando P/A	11/09/2020			
No. Informe que respalda el Parte de Aprehensión	IN139	Fecha Informe P/A	11/09/2020			
No. Memorando de valoración de Mercancía	MV139	Fecha Memorando Valoración	11/09/2020			
No. Cadena de Custodia	C139	Fecha Cadena de Custodia	11/09/2020			
Fecha de Recepción de la Denuncia	11/09/2020	Fecha de Parte de Aprehensión	11/09/2020			

En esta sección se muestra la información del registro de juicios para tipo penal:

- No. Memorando de envío Parte de Aprehensión al Dir. Distrital.
- Fecha Memorando P/A.
- No. Informe que respalda el parte de Aprehensión.
- Fecha Informe P/A.
- No. Memorando de valoración de Mercancía.

- Fecha Memorando Valoración.
- No. Cadena de Custodia.
- Fecha Cadena de Custodia.
- Fecha de Recepción de la Denuncia.
- Fecha de Parte de Aprehensión.

5.5.8 Archivos cargados en la fase de registro.

Los archivos cargados en la fase de registro por la asistente de abogacía también pueden ser visualizados; para esto, primeramente los archivos deben ser descargados y guardados al computador, posteriormente pueden ser abiertos para consulta y revisión.

Se procede a dar clic en el bot	ón 🕞 Descargar del archivo que	e se desee visualizar.
1° Boleta recibida 🗹 16/04/2015 🏢	2º Boleta recibida	
3º Boleta recibida		
		•
Nombre del archivo	Tamaño del archivo	Adjuntar archivo
1ER_BOLETA_NOTIFICACION_DEMANDA_C-ADMINISTRATIVO.pdf	48.01 KByte	Cargar Descargar

Tamaño total de archivo : 48.01 KByte

Aparece una ventana con los datos básicos del archivo seleccionado, dar clic en el botón **Guardar**

Descarga de archivos	×
Nombre del archivo	1ER_BOLETA_NOTIFICACION_DEMANDA_C-ADMINISTRATIVO.PD
Tamaño del archivo	48.01 KBYTE
- TEXT(1M) : .txt, .xml - IMAGE(1M) : .gif, .jpg, .png - 1ER_BOLETA_NOTIFICACION_	_DEMANDA_C-ADMINISTRATIVO.pdf archivo se puede descargar

Aparece la ventana del explorador de Windows, seleccione el directorio donde desee guardar el archivo y dé clic en el botón Guardar.

Guardar en:	🕌 Archivos Escaneados 📃 🌀 🍺 📂 🗄				
C.	Nombre	Fecha de modifica	Тіро		
Citica maiantan	🔑 Nueva carpeta	20/07/2015 9:20	Carpeta de archivo		
Sillos recientes	1_Presentacion_Quipux SENAE-DSG-2014-0777-M	21/01/2014 13:48	Adobe Acrobat D.		
	2_Providencia_Calificacion SENAE-DNJA-2014-0123-RE	21/01/2014 13:48	Adobe Acrobat D.		
Escritorio	2_Providencia_Calificacion	25/01/2014 10:56	Documento de Mi		
Fa	2_Providencia_Calificacion	25/01/2014 11:07	Documento de Mi		
	🔁 3_Informe Despacho	21/01/2014 17:27	Adobe Acrobat D		
Bibliotecas	24_Pruebas presentadas-notificacion y providencia	21/01/2014 17:14	Adobe Acrobat D.		
	5_Resolucion	21/01/2014 13:48	Adobe Acrobat D.		
Equipo					
Red Red					
	•		,		
	Nombre: TER_BOLETA_NOTIFICACION_DEMANDA_C-ADMINIST	RATIVO	✓ Guardar		
Tipo: Todos los archivos (*.*) Cancelar					
Advertencia: este archivo puede contener un programa ejecutable o contenido malintencionado. Piense si realmente quiere abrirlo o guardarlo.					

5.6. Para registrar la información competente al Abogado Aduanero de la Gestión de Juicios, es a través de las siguientes opciones.

5.6.1. Sección [Lista de documentos relacionados]

En esta sección el abogado aduanero debe alimentar toda la información correspondiente al caso jurídico que está sustanciando. Inicialmente la pantalla aparece en blanco y conforme se registren los documentos el contenedor de datos va a mostrar la infomación. Esta sección contiene además las pestañas "[Enviar Doc.]" y "[Doc. recibido]". Los documentos son básicamente las etapas procesales por las que está cursando un caso administrativo o jurídico.
No	Número del documento	Tema de documento	Fecha de registro	Fecha límite	Enviar/ Recibido	Etapa	Estado de Revisión	Comentario	Fin	
			-							
Envia	r Doc Doc recibido								0	
* No. J	uício	OPE-77]	No. Doc	[
* Judic	atura	FISCALIA CENTRO	FISCALIA CENTRO GYE			* No. Casilla Judicial				
* Fecha	a de recepción	07/09/2021	07/09/2021			* Fecha límite		07/09/2021 🔳 00 : 00		
* Etapa	3	Selección		-	Motivo Archivo de Causa		Selección		•	
Fecha	a Notificación Senteno	ia 🔳			Fecha Límite Casación					
Resu	ltado de Sentencia	Selección		•	Otros Especificar					
Perito	o Judicial				No. de identificación Selección 🔻			•		
* Tema	3									
* Conte	enido	HtmlEdit-Popup]							
		N	<i></i>							
Come	entario del Abogado esal									
stado	de Casación									
Prese	entado		Ad	Imitido	Selección	-	Casado	Selección		
No P	resentado									

5.6.1.1. Pestaña [Enviar Doc.]

En esta pestaña se registra la información correspondiente a los documentos que el abogado gestiona durante el proceso administrativo o judicial. Los documentos que se registran desde esta pestaña siempre van a requerir de la aprobación del jefe inmediato o director de área, para lo cual también se los debe aprobar desde esta opción. Se procede entonces al registro del documento del caso administrativo o judicial.

No	Número del	Tema de documento	Fecha de	Fecha límit	e Enviar/	Etapa	Estado de	Comentario	Fin
	documento		registro		Recibido		Revision		
Enviar	Doc Doc recibido								0
• No. Ju	ício	OPE-77			No. Doc	[
Judica	tura	FISCALIA CENTRO) GYE		* No. Casilla Judicial				
Fecha	de recepción	07/09/2021			* Fecha límite 07/09/2021 🗰 00 : 00				
Etapa		Selección		•	Motivo Archivo de Causa		Selección		-
Fecha	Notificación Senten	cia 🔳			Fecha Límite Casación				
Result	ado de Sentencia	Selección	Selección			Otros Especificar			
Perito	Judicial				No. de identificación Selección 🔻				
• Tema									
Conte	nido	📕 HtmlEdit-Popup]						
Come	ntario del Abogado								

- No. Juicio: Muestra por defecto el Nro. de Juicio con el cual se registró el caso Ecuapass, es decir el número del juicio dado por la entidad jurídica externa.
- No. Doc: Es el número del documento que se va a crear, su estructura es similar al número de caso añadiendo al final cuatro dígitos que son los secuenciales del documento creado para ese caso. Ejemplo: "2015028J100070001", "2015028J100070002", "2015028J100070003", etc., conforme se ingresen los documentos van aumentando los secuenciales.
- Judicatura: Muestra por defecto el nombre de la judicatura regsitrada al caso Ecuapass.
- No. Casilla Judicial: Número de casilla judicial del solicitante a la cual se puede enviar las notificaciones de providencias, resoluciones y demás documentos correspondientes a las diligencias del caso.
- Fecha de recepción: Fecha de emisión del documento.
- Fecha límite: Fecha y hora de término del documento.
- Etapa: Son las direfentes etapas en las cuales puede estar un juicio.

Para juicio de tipo penal se muestran las siguientes etapas:

- Recepción
- Investigación Previa
- Instrucción Fiscal
- Etapa Intermedia
- Juicio
- Sentencia
 - Con lugar
 - Parcialmente con lugar
 - Sin lugar
 - Archivo
 - Condenatoria
 - Absolutoria
- Impugnación
- COIP-INV.Previa-Ordinario
 - Deligencias Investigativas
 - Versiones
 - Actos Urgentes
 - Archivo
 - Impulso Fiscal
 - Otros
- COIP-Inst.Fiscal-Ordinario
 - Audiencia de Formulación de cargos
 - Reformulación de cargos

- Vinculación
- Actividades investigativas
- Pericias y deligencias
- Dictamen fiscal
- Consulta de abstención
- Mediadas cautelares
- Decisión judicial
- Otros

• COIP-Evaluación y preparatoria de Juicio-Ordinario

- Acusación fiscal
- Audiencia preparatoria de juicio
- Sobreseimiento
- Auto de llamamiento a juicio
- Otros

• COIP-Juicio-Ordinario

- Audiencia
- Decisión judicial
- Medidas Cautelares
- Sentencia
- Suspensión Condicional de la pena
- Otros

• COIP-Procedimiento Abreviado

- Solicitud procedimiento abreviado
- Audiencia
- Resolución
- Negativa de aceptación del acuerdo
- Otros

• COIP-Procedimiento Directo

- Audiencia
- Pruebas
- Sentencia
- Otros

• COIP-Procedimiento Expedito

- Audiencia
- Sentencia
- Inhibición
- Otros

• COIP-Procedimiento para el ejercicio de la acción

- Audiencia de Conciliación y juzgamiento
- Pruebas

- Sentencia
- Otros
- COIP-Impugnación
- COIP-Apelación
- COIP-Casación
- COIP-Recurso de Revisión
- COIP-Recurso de hecho
- COIP-Conciliación
- COIP-Resolución
- COIP-Sentencia
- COIP-Ejecución
- COIP-Otros

Para los juicios de tipo no penal, se muestran las siguientes etapas:

- Recepción
- Calificación de la demanda
- Contestación
- Prórroga
- Pruebas
- Alegato
- Audiencia
- Impugnación Casación: Al seleccionar esta etapa, se habilita la sección [Estado de casación] y se muestra los siguientes campos, de llenado obligatorio:

Estado de Casación									
Presentado		Admitido	Selección	•	Casado	Selección	•		
No Presentado									

- Presentado
- No presentado
- Admitido
- Casado
- Sentencia
- Otros
- Motivo archivo de causa: Es un campo de tipo catálogo para seleccionar el motivo en caso de archivarse una causa. Los ítems son:
 - Extinción de la acción penal (Art. 416 COIP)
 - Suspensión condicional de la pena (Art. 630 COIP)

- Procedencia legal de mercancías
- Inhibición por montos inferiores a delitos
- Prescripción de la acción Penal.
- Fecha notificación sentencia: Es obligatorio llenar este campo, una vez registrada la etapa "Sentencia".
- Fecha límite casación: Es obligatorio llenar este campo, una vez registrada la etapa "Impugnación / Casación"
- **Resultado de sentencia:** Es un campo de tipo catálogo, son los diferentes tipos de resultados de sentencia determinados por un juez del tribunal, durante el proceso de primera instancia. Los ítems son:
 - Archivo
 - Caducidad conforme a lo previsto en el art. 95 del Código Tributario.
 - Caducidad de facultad sancionatoria (incumplimiento de plazo para resolver)
 - Falta de competencia de servidor (determinación tributaria /rectificación de salvaguardias)
 - Falta de motivación
 - Falta de motivación por la no revelación de los comparables en la rectificación de tributos
 - Favorable a SENAE
 - Incorrecta aplicación del primer método de valoración
 - Incorrecta aplicación del segundo método de valoración
 - Incorrecta aplicación del tercer método de valoración
 - Incorrecta aplicación del cuarto método de valoración
 - Incorrecta aplicación del quinto método de valoración
 - Incorrecta aplicación del sexto método de valoración
 - Incumplimiento de requisitos legales para adicionar regalías a valor pagado
 - No existen datos objetivos o cuantificables
 - Parcialmente a favor
 - Prescripción de facultad sancionatoria
 - Prescripción de obligaciones tributarias
 - Se determina uso del primer método de valoración de mercancías
 - Vulneración del derecho al debido proceso
 - Otros (especificar)

Si escoge el ítem "Otros", se habilita un campo de texto para especificar, debe ser de hasta 100 caracteres.

Otros Especificar	

• Otros especificar

- Perito judicial
- No. de identificación del perito
- Tema
- **Contenido:** De click en el botón HtmlEdit-Popup de Contenido del documento

y registre información

• **Comentario del Abogado Procesal:** Resumen del abogado encargado.

Posteriormente se debe proceder con el registro de la sección "Registro de lista de revisión"

egistro de lista de revisión								
Fecha de corrección	Estado							
	Fecha de corrección							

Al dar click en el botón Selección de lista de Revisión se muestra el siguiente pop up

Lista	de firmas	×
		Consultar
Resu	ultado : 5	
┛	Revisión	
✓	CARDENAS MONCAYO PEDRO XAVIER	
✓	JURADO CARRIEL EFREN SANTIAGO	
☑	RENDON VERGARA BELLA DENNISE	
		Seleccionar

Se selecciona al funcionario o a los funcionarios que realicen la aprobación del documento creado por el abogado y se dá clic en el botón Seleccionar. Una vez seleccionado el o los funcionarios para aprobación, los mismos constan en el registro de "lista de revisión".

Regis	stro de lista de revisión					-		
	Revisión	Fe	cha de corrección			Estado		
	JURADO CARRIEL EFREN SANTIAGO					En revisión		
	RODRIGUEZ PESANTES JOSE FRANCISCO					En revisión		
				Selección	de lista de Revisión	Arriba Abajo Eliminar		
	Nombre del archivo		Tama	año del arc	hivo	Adjuntar archivo		
					KByte	Eargar Descargar		
Tamaño total de archivo : Agregar						Agregar Eliminar		
	Carl Imprimir Registrar Modificar Eliminar							

En la última sección se deben cargar los documentos digitalizados producto de la gestión del abogado o que sea documentación de soporte.

Nombre del archivo	Tamaño del archivo	Adjuntar archivo			
	KByte	Gargar Descargar			
Tamaño total de archivo : Agregar Elimin					
8	Regi	strar Modificar Eliminar			

• **Cargar:** Haga clic en el botón **Cargar** para iniciar el proceso de carga de los documentos digitalizados al sistema. Aparece la pantalla que le permite seleccionar el o los archivos a cargar.

No.			Comer	itario			Fecha de registro	Tipo
	Seleccione el a	rchivo que	e se cargará con sistematestin	terno.aduana.gob.ec		X]	
	Busgar en:	🔰 Archiv	ros Escaneados	- 3 🕫 📂	 •			
	(Ala	Nombre	*		Fecha de modifica	Тіро		
Director Juríd	Sitios recientes	Nuev 1 Pre	a carpeta sentacion_Quipux SENAE-DS0	5-2014-0777-M	20/07/2015 9:20 21/01/2014 13:48	Carpeta de archivo Adobe Acrobat D		
		2 Pro	videncia_Calificacion SENAE-	DNJA-2014-0123-RE	21/01/2014 13:48	Adobe Acrobat D	Modifica	r Eliminar
	Escritorio	2_Pro	videncia_Calificacion		25/01/2014 10:56	Documento de Mi.		
Registro de lis	P	2_Pro	videncia_Calificacion		25/01/2014 11:07	Documento de Mi.		Ľ
		3_Info	orme Despacho		21/01/2014 17:27	Adobe Acrobat D	· ce	
OC	Bibliotecas	4_Pru	ebas presentadas-notificacion	n y providencia	21/01/2014 17:14	Adobe Acrobat D	• sión	
	Red							
		•				- '		
		Nombre:	2_Providencia_Calificacion S	ENAE-DNJA-2014-0123-RE		<u>▼</u> <u>A</u> brir		
		Tipo:	*.pdf;*.doc;*.docx;			▼ Cancelar	Abajo	Eliminar
			_	-			Adjuntar an	chivo
						KByte	🗖 Cargar 🛛 🗖	Descargar
Tamaño total de	archivo :						Agregar	r Eliminar
8						Registrar	Modificar	Eliminar

- Agregar: Si desea agregar más documentos, haga clic en el botón Agregar para seleccionar el o los archivos a cargar.
- Eliminar: Si desea eliminar un documento, seleccione el documento a eliminar y haga clic en el botón Eliminar.

Una vez cargados los documentos digitalizados, revise toda la información registrada y haga clic en el botón **Registrar**.

Nombre del archivo	Tamaño del archivo	Adjuntar archivo
2_Providencia_Calificacion SENAE-DNJA-2014-0123-RE.pdf	359.16 KByte	Cargar Descargar
Tamaño total de archivo : 359.16 KByte		Agregar Eliminar
8	Regi	strar Modificar Eliminar

Si están llenos todos los campos mandatorios y si está todo correcto, se muestra un cuadro de diálogo para confirmar el registro del documento por enviar o documento recibido.



Haga clic en el botón para confirmar el registro del documento de juicio.

Se confirma el registro exitoso a través de un mensaje que indica el número secuencial del documento registrado en Ecuapass.



El documento recién creado se muestra en el grid de consulta de la "Lista de documentos relacionados".

Lista	ista de documentos relacionados Resultado : 1 🗹										
No	Número del documento	Tema de documento	Fecha de registro	Fecha límite	Enviar/ Recibido	Etapa	Estado de Revisión	Comentario	Fin		
1	2014136J100180001	PRV. DE CONTESTACIO	13/Ago/2015	13/Ago/2015 03:	Enviar	Contestación	En Revisión	NO			

En caso de consultar si un documento está aprobado o no por el jefe inmediato y/o el Director, se muestra la fecha en la cual se hizo la aprobación, de no constar la fecha significa que el documento está pendiente por aprobar.

Regis	tro de lista de revisión	_	
	Revisión	Fecha de corrección	Estado
	JURADO CARRIEL EFREN SANTIAGO		En revisión
	RODRIGUEZ PESANTES JOSE FRANCISCO		En revisión
		Selección	de lista de Revisión Arriba Abajo Eliminar

5.6.1.2. Aprobación de los documentos.

Desde la Pestaña [Enviar Doc.] todos los documentos requieren una aprobación de su inmediato superior, con los privilegios de accesos que tiene el funcionario aprobador, la pantalla muestra la siguiente información, si el documento aún no está aprobado el campo "Fecha de corrección" aparece en blanco, una vez aprobado ya consta con la fecha de aprobación.

Lista	Lista de documentos relacionados Resultado : 1							ultado : 1 💌		
No.	No. del documento	Tema	Fecha de registro	Fecha límite	Enviar/Recibido	Avance	Estado de Revisión	Comentario	Registrar	Fin
1	2015028S100070001	PRV_COMPLE	12/08/2015	12/Ago/2015	Enviar	Completar	En Revisión	NO	MACIAS BAF	
Envia	r Doc. Doc. recibido			1				1		•
* No.	Caso	2015028	S10007		No. Do)C.	20150	285100070001	l	
No.	Casilla Judicial	ABCD12	34		* Avanc	e	Comp	letar		-
* Fec	ha de recepción	12/08/20	15 🏢		* Fecha	límite	12/08/	/2015 🔢 11	: 07	
* Ten	าล	PRV_CO	MPLETAR DOCU	JMENTACION PC	OR PARTE DEL OCE					
* Cor	ntenido	📕 HtmlE	dit-Popup							
Cor Pro	Comentario del Abogado Procesal SE REGISTRA LA PROVIDENCIA DE COMPLETAR, FALTA NOMBRAMIENTO DEL REPRESENTANTE LEGAL. SE OTORGA 10 DIAS PARA						DIAS PARA			

Registr	ro de lista de revisión	_	
	Revisión	Fecha de corrección	Avance
	OCHOA OCHOA MARIA GABRIELA		En revisión
		Selección	de lista de Revisión Arriba Abajo Eliminar

Para realizar la aprobación del documento, esto únicamente lo puede realizar el funcionario aprobador; para esto debe realizar previamente los pasos descritos en el numeral 5.4, 5.5 y 5.6.

Posteriormente desde la Sección [Lista de documentos relacionados] en caso de que la pantalla aparezca comprimida, se debe dar clic en el botón de la flecha

Lista de documentos relaciona	ados			Resultado : 1 💌
Enviar Doc. Doc. recibido				•
* No. Caso	2015028S10007	No. Doc.		
No. Casilla Judicial		* Avance	Selección	-
* Fecha de recepción	12/08/2015	* Fecha límite	12/08/2015 🗰 00 : 00	
* Tema				
* Contenido	HtmlEdit-Popup			
Comentario del Abogado Procesal				

Entonces aparece la pantalla expandida, el campo "Enviar/Recibido" indica si el documento es para aprobación o no; si este campo contiene la palabra "Enviar", significa que este documento es para aprobación, porque será enviado a un ente externo a la

Dirección generadora del documento; y si este campo contiene la palabra "Recibido", significa que este documento no requiere aprobación.

Lista de documentos relacionados								Re	esultado : 2 💌	
No	Número del documento	Tema de documento	Fecha de registro	Fecha límit	•	Enviar/ Recibido	Etapa	Estado de Revisión	Comentario	Fin
1	2014136J100180001	PRV. DE CONTESTAC	13/Ago/2015	13/Ago/2015 (3:2	Enviar	Contestación	En Revisión	NO	Fin
2	2014136J100180002	ACTOR PRESENTA PR	13/Ago/2015	13/Ago/2015 (5:(Recibido	Pruebas	No crresponde	NO	
Envia	r Doc Doc recibido									0 -
* No.	Juício	PRUEBA RAMV-CA	AMV		No. Doc 2014136J100180001					
* Judi	catura	DNMC&TI			* No. Casilla Judicial CASILLA XYZ					
* Fech	a de recepción	13/08/2015			* Fecha límite 13/08/2015 📰 15 : 26					
* Etap	a	Contestación		•	0	Control posterio	or			
* Tem	a	PRV. DE CONTEST	FACION EN BAS	e de la deman	IDA	PRESENTADA				
* Con	tenido	HtmlEdit-Popup								
Con Proc	Comentario del Abogado Procesal									

Se procede entonces a dar doble clic en el documento que se requiera aprobar, se muestran los botones para aprobación.

NO	Número del	Tema de documento	Fecha de	Facha límito	Enviar/	Etanz	Estado de	Comentario	Fin
	documento 📍	Tema de documento	registro	Fecha limite	Recibido	стара	Revisión	Comentario	FIN
1	2014136J100180001	PRV. DE CONTESTAC	13/Ago/2015	13/Ago/2015 03	:2 Enviar	Contestación	En Revisión	NO	Fin
2	2014136J100180002	ACTOR PRESENTA PR	13/Ago/2015	13/Ago/2015 05	:C Recibido	Pruebas	No crresponde	NO	
Envia	r Doc Doc recibido								Ο
No.	Juício	PRUEBA RAMV-CA	MV		No. Doc		2014136J1001800	001	
• Judi	catura	DNMC&TI			• No. Casilla Judi	cial	CASILLA XYZ		
+ Fech	a de recepción	13/08/2015			Fecha límite		13/08/2015 🔳	15 : 26	
* Etap	a	Contestación		•	Control posterio	or [
• Tem	a	PRV. DE CONTEST	ACION EN BAS	e de la demand	A PRESENTADA				
Con	tenido	📕 HtmlEdit-Popup							
-		ACEPTADO POR E	DG.						
Con Proc	nentario del Abogado Jesal	ACEPTADO POR E	DG.						
Con Proc	nentario del Abogado lesal ado : 0	ACEPTADO POR E	DG.						O
Con Proc	nentario del Abogado resal ado : 0		_ DG.						Q
Con Proc	nentario del Abogado esal ado : 0 ctor Jurídico Nacional		_ DG.						Q
Con Proc tesulta	esal ado : 0 ctor Jurídico Nacional		_ DG.						Q
Con Proc	ventario del Abogado esal ulo : O ctor Jurídico Nacional		. DG.				Regist	rar Modifica	C) Elimina
Con Proc Dire	rentario del Abogado resal ado : 0 ctor Jurídico Nacional ro de lista de revisi	ACEPTADO POR E	_ DG.				Regist	rar Modifica	C Elimina
Con Proc Cesulta Dire	rentario del Abogado resal ado : 0 ctor Jurídico Nacional ro de lista de revisio Revi	ACEPTADO POR E	_ DG.	Fecha de corr	ección		Regist	rar Modifica	C) Elimina
Con Proc esulta	rentario del Abogado resal ado : 0 ctor Jurídico Nacional ro de lista de revisio Revi JURADO CARRIEL	ACEPTADO POR E	_ DG.	Fecha de corr	ección		Regist	rar Modifican tado	r) Elimina
Con Proc esulta Dire	rentario del Abogado resal do : 0 ctor Jurídico Nacional ro de lista de revisio Revi JURADO CARRIEL RODRIGUEZ PESANT	ACEPTADO POR E	_ DG.	Fecha de corr	ección		Regist Es Aprobar	rar Modifican tado No aceptado evisión	C) Elimina
Con Proc esulta	entario del Abogado esal ado : 0 ctor Jurídico Nacional ro de lista de revisio Revi JURADO CARRIEL RODRIGUEZ PERD	ACEPTADO POR EL	_ DG.	Fecha de corr	ección		Regist Es Aprobar En r	rar Modifican tado No aceptado evisión	C) Elimina
Con Proc esulta Dire egist	entario del Abogado esal ado : 0 ctor Jurídico Nacional ro de lista de revisio Revi JURADO CARRIEL RODRIGUEZ PESANT	ACEPTADO POR EL	_ DG.	Fecha de corr	ección		Regist Es Aprobar En r	rar Modifican tado No aceptado evisión	C) Elimina

Se procede a dar clic en el botón Aprobar confirmar la aprobación del documento.

. Se muestra un cuadro de diálogo para



Una vez aprobado el documento, en la sección "Registro de lista de revisión" en el campo "Fecha de corrección" se muestra la fecha en la cual se hizo la aprobación.

Reg	Registro de lista de revisión						
	Revisión	Fecha de corrección	Estado				
	JURADO CARRIEL EFREN SANTIAGO	13/08/2015	Aceptado				
	RODRIGUEZ PESANTES JOSE FRANCISCO		En revisión				
	Selección de lista de Revisión Arriba Abajo Eliminar						

5.6.1.3. Pestaña [Doc. recibido]

En esta pestaña se registra la información correspondiente a los documentos que el abogado recibe por parte del solicitante, demandante o coactivado durante el proceso judicial.

Se procede entonces al registro del documento del caso administrativo o judicial.

Enviar Doc recibido					€ -
* No. Juício	PR LIQ ACCION DIRECTA - CT	No. Doc			
* Judicatura	FEDOTTI	Alerta de prioridad	no valor		•
* Etapa	Selección	Motivo Archivo de Causa	Selección		-
Fecha Notificación Sentencia		Fecha Límite Casación			
Resultado de Sentencia	Selección	Otros Especificar			
Perito Judicial		No. de identificación	Selección	•	
* Fecha de recepción	09/12/2021	* Fecha límite	09/12/2021	III 00 : 00	
* Tema					
* Contenido	HtmlEdit-Popup				
Comentario del Abogado Procesal					
Estado de Casación					
Presentado	Admitido	Selección	 Casado 	Selección	-
No Presentado					
Resultado : 0					

- No. Juicio: Muestra por defecto el Nro. de Juicio con el cual se registró el caso Ecuapass, es decir el número del juicio dado por la entidad jurídica externa.
- No. Doc: Es el número del documento que se va a crear, su estructura es similar al número de caso añadiendo al final cuatro dígitos que son los secuenciales del documento creado para ese caso. Ejemplo: "2015028J100070001", "2015028J100070002", "2015028J100070003", etc., conforme se ingresen los documentos van aumentando los secuenciales.
- Judicatura: Muestra por defecto el nombre de la judicatura regsitrada al caso Ecuapass.
- Etapa: Son las direfentes etapas en las cuales puede estar un juicio.

Para juicio de tipo penal se muestran las siguientes etapas:

- Recepción
- Investigación Previa
- Instrucción Fiscal
- Etapa Intermedia
- Juicio
- Sentencia
 - Con lugar
 - Parcialmente con lugar
 - Sin lugar
 - Archivo
 - Condenatoria
 - Absolutoria
- Impugnación

• COIP-INV.Previa-Ordinario

- Deligencias Investigativas
- Versiones
- Actos Urgentes
- Archivo
- Impulso Fiscal
- Otros

• COIP-Inst.Fiscal-Ordinario

- Audiencia de Formulación de cargos
- Reformulación de cargos
- Vinculación
- Actividades investigativas
- Pericias y deligencias
- Dictamen fiscal
- Consulta de abstención

- Mediadas cautelares
- Decisión judicial
- Otros
- COIP-Evaluación y preparatoria de Juicio-Ordinario
 - Acusación fiscal
 - Audiencia preparatoria de juicio
 - Sobreseimiento
 - Auto de llamamiento a juicio
 - Otros
- COIP-Juicio-Ordinario
 - Audiencia
 - Decisión judicial
 - Medidas Cautelares
 - Sentencia
 - Suspensión Condicional de la pena
 - Otros

• COIP-Procedimiento Abreviado

- Solicitud procedimiento abreviado
- Audiencia
- Resolución
- Negativa de aceptación del acuerdo
- Otros
- COIP-Procedimiento Directo
 - Audiencia
 - Pruebas
 - Sentencia
 - Otros
- COIP-Procedimiento Expedito
 - Audiencia
 - Sentencia
 - Inhibición
 - Otros
- COIP-Procedimiento para el ejercicio de la acción
 - Audiencia de Conciliación y juzgamiento
 - Pruebas
 - Sentencia
 - Otros
- COIP-Impugnación
- COIP-Apelación
- COIP-Casación

- COIP-Recurso de Revisión
- COIP-Recurso de hecho
- COIP-Conciliación
- COIP-Resolución
- COIP-Sentencia
- COIP-Ejecución
- COIP-Otros

Para los juicios de tipo no penal, se muestran las siguientes etapas:

- Recepción
- Calificación de la demanda
- Contestación
- Prórroga
- Pruebas
- Alegato
- Audiencia
- Impugnación Casación: Al seleccionar esta etapa, se activa el grid "Estado de casación" y se muestra los siguientes campos, de llenado obligatorio:

Estado de Casación							
Presentado		Admitido	Selección	•	Casado	Selección	•
No Presentado							

- Presentado
- No presentado
- Admitido
- Casado
- Sentencia
- Otros
- Motivo archivo de causa: Es un campo de tipo catálogo para seleccionar el motivo en caso de archivarse una causa. Los ítems son:
 - Extinción de la acción penal (Art. 416 COIP)
 - Suspensión condicional de la pena (Art. 630 COIP)
 - Procedencia legal de mercancías
 - Inhibición por montos inferiores a delitos
 - Prescripción de la acción Penal.
- Fecha notificación sentencia: Es obligatorio llenar este campo, una vez registrada la sentencia

- Fecha límite casación
- **Resultado de sentencia:** Es un campo de tipo catálogo, son los diferentes tipos de resultados de sentencia determinados por un juez del tribunal, durante el proceso de primera instancia. Los ítems son:
 - Archivo
 - Caducidad conforme a lo previsto en el art. 95 del Código Tributario.
 - Caducidad de facultad sancionatoria (incumplimiento de plazo para resolver)
 - Falta de competencia de servidor (determinación tributaria /rectificación de salvaguardias)
 - Falta de motivación
 - Falta de motivación por la no revelación de los comparables en la rectificación de tributos
 - Favorable a SENAE
 - Incorrecta aplicación del primer método de valoración
 - Incorrecta aplicación del segundo método de valoración
 - Incorrecta aplicación del tercer método de valoración
 - Incorrecta aplicación del cuarto método de valoración
 - Incorrecta aplicación del quinto método de valoración
 - Incorrecta aplicación del sexto método de valoración
 - Incumplimiento de requisitos legales para adicionar regalías a valor pagado
 - No existen datos objetivos o cuantificables
 - Parcialmente a favor
 - Prescripción de facultad sancionatoria
 - Prescripción de obligaciones tributarias
 - Se determina uso del primer método de valoración de mercancías
 - Vulneración del derecho al debido proceso
 - Otros (especificar)

Si escoge el ítem "Otros", se habilita un campo de texto para especificar, debe ser de hasta 100 caracteres.



- Otros especificar
- Perito judicial
- No. de identificación del perito
- Fecha de recepción: Fecha de emisión del documento.
- Fecha límite: Fecha y hora de término del documento.
- **Tema:** Tema del documento.
- **Contenido:** Dé clic en el botón HtmlEdit-Popup y registre información de Contenido del documento.

• Comentario del Abogado Procesal: Resumen del abogado encargado.

En la última sección <u>se deben cargar de manera obligatoria</u> los documentos digitalizados producto de la gestión del abogado o que sea documentación de soporte.

Nombre del archivo	Tamaño del archivo	Adjuntar archivo
	KByte	🕞 Cargar 🛛 🕞 Descargar
Tamaño total de archivo :		Agregar Eliminar
8	Regi	strar Modificar Eliminar

• **Cargar:** Haga clic en el botón **Cargar** para iniciar el proceso de carga de los documentos digitalizados al sistema. Aparece la pantalla que le permite seleccionar el o los archivos a cargar.

Enviar Doc. Doc. recibido						、 © -
* No. Caso	Seleccione el a	rchivo que se cargará con sistematestinterno.ac	luana.gob.ec	-	<u> </u>	
* Avance	Buscar en:	🕌 Archivos Escaneados 🔹	- 🗘 🕼 🕲	•		•
* Fecha de recepción	æ	Nombre		Fecha de modifica	Тіро	
* Tema		\mu Nueva carpeta		20/07/2015 9:20	Carpeta de archivos	
* Comentario	Sitios recientes	1_Presentacion_Quipux SENAE-DSG-2014-0	777-M	21/01/2014 13:48	Adobe Acrobat D	
		2_Providencia_Calificacion SENAE-DNJA-20	14-0123-RE	21/01/2014 13:48	Adobe Acrobat D	
	Escritorio	2_Providencia_Calificacion		25/01/2014 10:56	Documento de Mi	NOVEDADES
Comentario del Abogado	Æa	2_Providencia_Calificacion		25/01/2014 11:07	Documento de Mi	I CONDEDI
Procesal		3_Informe Despacho		21/01/2014 17:27	Adobe Acrobat D	
	Bibliotecas	4_Pruebas presentadas-notificacion y provi	dencia	21/01/2014 17:14	Adobe Acrobat D	
Resultado : 0		5_Resolucion		21/01/2014 13:48	Adobe Acrobat D	0 -
No.	Equipo					Tipo
	Red					
Director						
		•	II		+	
		Nombre: 3_Informe Despacho			▼ Abrir	ar Eliminar
		Tipo: *.pdf;*.doc;*.docx;				-
	Nombre d	el archivo	archivo	-	Adjuntar archivo	
			К	Byte	Cargar 🕞 Desca	rgar
Tamaño total de archivo :					Agreg	ar Eliminar

- Agregar: Si desea agregar más documentos, haga clic en el botón Agregar para seleccionar el o los archivos a cargar.
- Eliminar: Si desea eliminar un documento, seleccione el documento a eliminar y haga clic en el botón Eliminar.

Una vez cargados los documentos digitalizados, revise toda la información registrada y haga clic en el botón **Registrar**.

Nombre del archivo	Tamaño del archivo	Adjuntar archivo
] 3_Informe Despacho.pdf	127.08 KByte	Cargar Descargar
Tamaño total de archivo : 127.08 KByte		Agregar Eliminar
8		Registrar Modificar Eliminar

Si están llenos todos los campos mandatorios y si está todo correcto, se muestra un cuadro de diálogo para confirmar el registro del documento enviado o recibido.

	Confirmar	
	¿Registrará el documento recibido?	
	SiNo	
Haga clic enviado o	en el botón Si para confi	rmar el registro del documento

Se confirma el registro exitoso a través de un mensaje que indica el número secuencial del documento registrado en Ecuapass.



El registro de documentos para enviar o documentos recibidos ha culminado exitosamente.

5.6.2. Sección [Transferencia de Casos de un Abogado a otro]

Para hacer la transferencia de casos de un abogado hacia otro abogado, por decisión que el Director o Asesor Jurídico lo considere pertinente, se debe dar clic en el botón **Cambiar abogado**, que se encuentra en la sección "Detalles de juicio".

	n de juicios > Gestión de	documentos de juicio					
Gesti	ón de documentos d	e juicio					
Distr	ito	GERENCIA GENER	AL	 No. Caso 			
				Estado del Abogado	Act	ivo 💌	
Tipos	de Juício	Todo		▼ Etapa	T(odo	
Perío	do	Todo- 🔻		📰 Estado	To	odo	
Acto	impugnado			No. Doc. Aduanero			
Actor	r/Ofendido Principal			Demandado			
No. d	le identificación	Todo	•	Búsqueda en resultado	s No.	Juício 💌	
							Q Consultar
Lista d	le juicios recibidos						Resultado : 59
No.	No. Caso	No. Juício	Tipos de Juício	Tema	Aboga	ido Estado del Abogado	Etapa
No. 16	No. Caso 2014136J10007	No. Juício ABC008	Tipos de Juício Contencioso Tributari	Tema VERIFICAE EL TEMA DE ARCHIV	Aboga	do Estado del Abogado Activo	Etapa Recepción
No. 16 17	No. Caso 2014136)10007 2014136)10005	No. Juício ABC008 JIC506	Tipos de Juício Contencioso Tributari Contencioso Tributari	Tema VERIFICAE EL TEMA DE ARCHIV REVISION VALOR	Aboga SOCAMAT TROMERO	do Estado del Abogado Activo Activo	Etapa Recepción Calificación de la
No. 16 17 18	No. Caso 2014136J10007 2014136J10005 2014136J10003	No. Juício ABC008 JIC506 ABC123	Tipos de Juício Contencioso Tributari Contencioso Tributari Contencioso Tributari	Tema VERIFICAE EL TEMA DE ARCHIN REVISION VALOR AGUA	Aboga SOCAMAT TROMERO SOCAMAT	do Estado del Abogado Activo Activo Activo	Etapa Recepción Calificación de la Contestación
No. 16 17 18 19	No. Caso 2014136J10007 2014136J10005 2014136J10003 2013136J10020	No. Juício ABC008 JIC506 ABC123 ABC-2013-0020	Tipos de Juício Contencioso Tributari Contencioso Tributari Contencioso Tributari Contencioso Tributari	Tema VERIFICAE EL TEMA DE ARCHIN REVISION VALOR AGUA MEMORANDO NRO. SENAE-DAF	Aboga SOCAMAT TROMERO SOCAMAT PARGUEL	Ido Estado del Abogado Activo Activo Activo Activo Activo	Etapa Recepción Calificación de la Contestación Recepción
No. 16 17 18 19 20	No. Caso 2014136J10007 2014136J10005 2014136J10003 2013136J10020 2012136J10082	No. Juício ABC008 JIC506 ABC123 ABC-2013-0020 09275-2009-0009	Tipos de Juício Contencioso Tributari Contencioso Tributari Contencioso Tributari Contencioso Tributari Contencioso Tributari	Tema VERIFICAE EL TEMA DE ARCHIN REVISION VALOR AGUA MEMORANDO NRO. SENAE-DAF 09275-2009-0009	Aboga SOCAMAT TROMERO SOCAMAT PARGUEL DESCOBAR	do Estado del Abogado Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo	Etapa Recepción Calificación de la Contestación Recepción Recepción
No. 16 17 18 19 20 21	No. Caso 2014136J10007 2014136J10005 2014136J10003 2013136J10020 2012136J10082 2012136J10063	No. Juício ABC008 JIC506 ABC123 ABC-2013-0020 09275-2009-0009 09501-2003-4791	Tipos de Juício Contencioso Tributari Contencioso Tributari Contencioso Tributari Contencioso Tributari Contencioso Tributari Contencioso Tributari	Tema VERIFICAE EL TEMA DE ARCHIN REVISION VALOR AGUA MEMORANDO NRO. SENAE-DAF 09275-2009-0009 09501-2003-4791	Aboga SOCAMAT TROMERO SOCAMAT SOCAMAT PARGUEL DESCOBAR PARGUEL	do Estado del Abogado Activo	Etapa Recepción Calificación de la Contestación Recepción Impugnación Ca
No. 16 17 18 19 20 21 21 22	No. Caso 2014136J10007 2014136J10003 2014136J10003 2013136J10020 2012136J10082 2012136J10063 2012136J10062	No. Juício ABC008 JIC506 ABC123 ABC-2013-0020 09275-2009-0009 09501-2003-4791 09275-2011-0002E	Tipos de Juício Contencioso Tributari Contencioso Tributari Contencioso Tributari Contencioso Tributari Contencioso Tributari Contencioso Tributari	Tema VERIFICAE EL TEMA DE ARCHIN REVISION VALOR AGUA MEMORANDO NRO. SENAE-DAF 09275-2009-0009 09501-2003-4791 09275-2011-0002E	Aboga SOCAMAT TROMERO SOCAMAT PARGUEL DESCOBAR PARGUEL DESCOBAR	Indo Estado del Abogado Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo Activo	Etapa Recepción Calificación de la Contestación Recepción Recepción Impugnación Ca Otros
No. 16 17 18 19 20 21 21 22 23	No. Caso 2014136J10007 2014136J10003 2014136J10003 2013136J10020 2012136J10082 2012136J10063 2012136J10063 2012136J10063 2012136J10063 2012136J10059	No. Juício ABC008 JIC506 ABC123 ABC-2013-0020 09275-2009-0009 09501-2003-4791 09275-2011-002E 09354-2012-0928	Tipos de Juício Contencioso Tributari Contencioso Tributari Contencioso Tributari Contencioso Tributari Contencioso Tributari Contencioso Tributari Contencioso Tributari Contencioso Tributari	Tema VERIFICAE EL TEMA DE ARCHIN REVISION VALOR AGUA MEMORANDO NRO. SENAE-DAF 09275-2009-0009 09501-2003-4791 09275-2011-0002E 09354-2012-0928	Aboga SOCAMAT TROMERO SOCAMAT PARGUEL DESCOBAR PARGUEL DESCOBAR MBASTIDA:	Ido Estado del Abogado Activo Activo	Etapa Recepción Calificación de la Contestación Recepción Recepción Impugnación Ca Otros Contestación

Detalles de juicio			-
No. Caso	2013136J10020		
No. Juício	ABC-2013-0020	Judicatura	JUDICATURA DEL GUAYAS
* Tipos de Juício	Contencioso Tributari 👻 Pago Indebido 🔍	Etapa	Recepción 🗸
Actor/Ofendido Principal	BAN	No. de identificación	RUC • 09
Número de teléfono 1	236	Número de teléfono 2	2564366
Actor/Ofendido Secundario		No. de identificación	
Demandado	SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR	No. de identificación	RUC • 17
Número de teléfono 1	2365	Número de teléfono 2	265
Cuantía	\$ 1,200	Revisión	
Fecha límite de contestación	01/11/2013 🗰 0:00	Alerta de prioridad	Urgente (4 notificaciones/dia)
Abg. encargado	PARGUEL	Cambiar abogado	

Luego de esto se muestra la siguiente pantalla:

Cambio/Transferencia d	e aboga	ado												×
														_
No. Caso		2013136J10	020			Tema	3		MEI	MORANE	OO NRO	. SENAE-DA	FQ-2013-	·07
Abogado actual		ARGUELLO	PAREDES PA	ola ale	ejandr.	A								
Abogado nuevo												C	onsultar,	ρ
List : 8 items														_
					Juí	cio					Reclar	no/Recurs	50	
Nombre del abogado	Total	Tributar io	Administ. 	Labo ral	Civil	Constitu cionale.	Pe	recusac ion	Otros	Recla mo	Recu rso	Expedie ntes	Otros	-
NUÑEZ TORRES FABRIZI	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
ROMERO CORDOVA TAB.	3	2	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	
AMAT JARAMILLO SOCRA	6	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
OLLAGUE GONZALEZ LUI	12	6	1	0	0	3	2	0	0	0	0	0	0	н
ARGUELLO PAREDES PAC	20	11	4	0	0	1	1	0	3	0	0	0	0	Ļ.
Abogado seleccionado		AMAT JARAI	- MILLO SOCR	- ATES D	- AVID		•	-		-	-	-	-	
Motivo del cambio		TRANSFEREI DISTRITRAL	NCIA POR AG	CCION I	DE PERS	SONAL DE A	AB. PAO	ILA ARGUEI	lo qui	EN PASA	A COMO	DIRECTOR	A	
											Regi	strar T	ransfer	ir

En la parte superior de la pantalla se pueden visualizar los siguientes campos:

- No. Caso
- Tema
- Abogado actual
- Abogado nuevo
- Abogado seleccionado
- Motivo del cambio

Se muestra además un cuadro con el total de casos asignados por cada abogado, tanto para la gestión de Reclamos/Recursos como para la gestión de juicios y gestión de coactiva.

- **5.6.2.1.** Se debe seleccionar el nuevo abogado para el caso a gestionar y escribir el motivo de la transferencia a realizar.
- 5.6.2.2. Finalmente para que el cambio se ejecute, se debe dar clic en el botón
 Transferir

 A continuación se muestra un mensaje emergente de confirmación.

📀 Confirmar
Cambiará el abogado a AMAT JARAMILLO SOCRATES DAVID?
SiNo

• Responda "Si" en caso de estar seguro de transferir el caso de un abogado hacia otro. Se muestra un mensaje emergente indicando que se ha procesado correctamente.

👔 Información
Se ha procesado correctamente.
Aceptar

• Responda "No" en caso que no desee transferir el caso de un abogado hacia otro. La ventana emergente desaparece.

La acción de "Transferir el caso de un Abogado hacia otro" se habilita únicamente cuando el caso está en la bandeja del abogado asignado inicialmente o ya se encuentra gestionado por el abogado que el Ecuapass lo derivó inicialmente.

5.7. Validaciones para el registro de etapas procesales

5.7.1. Validación del registro de la etapa "SENTENCIA" (de primera instancia)

Para todos los tipos de juicios, para el registro de la etapa "Sentencia", el sistema debe validar que exista una etapa registrada previamente; es decir, que el abogado haya creado por lo menos una etapa previa. Por ejemplo "Contestación de la Demanda", "Audiencia", "Prórroga", etc.

Al seleccionar la etapa **"Sentencia"** y dar clic en el botón "Registrar", en caso de no tener una etapa registrada previamente, se muestra el siguiente mensaje:



Al mostrar este mensaje, el sistema no permite el registro de la etapa Sentencia. Esta validación se aplica en ambas pestañas: "Enviar Documento" y "Documento Recibido".

5.7.2. Validación del registro de la etapa "IMPUGNACIÓN / CASACIÓN"

Para todos los tipos de juicios, para el registro de la etapa "Impugnación / Casación", el sistema valida que previamente la etapa anterior sea "Sentencia" o "Resolución".

Al seleccionar la etapa **"Impugnación / Casación"** y dar clic en el botón "Registrar", en caso de que la etapa antecesora no sea "Sentencia" o "Resolución", se muestra el siguiente mensaje:



Al mostrar este mensaje, el sistema no permite el registro de la etapa Impugnación / Casación. Esta validación se aplica en ambas pestañas: "Enviar Documento" y "Documento Recibido".

Para el registro de la etapa "Impugnación / Casación", se habilita la sección **"Estado de Casación".**

Estado de Casación						
Presentado	Admitido	Selección	Ŧ	Casado	Selección	•
No Presentado						

Es obligatorio el llenado de información sobre los resultados de la Casación.

En caso de no marcar el check como "Presentado" o "No Presentado" la Casación, se muestra el siguiente mensaje:

Estado de Casación						
Presentado	Admitido	Selección	v (Casado	Selección	v
No Presentado						
Resultado : 0				_		0
	(î) Informac	ión			Fecha de registro	Autor
	Para registra seleccionar e Presentado.	r la Impugnación/Casaci el Estado de Casación Pre	ión, Ud. debe esentado o No			
		Aceptar		_		
				_		
	Presentado.		ssentadu U NU			

5.7.2.1. Llenado de información en la sección [Estado de Casación]

Para el registro exitoso de la etapa "Impugnación / Casación", es muy importante que se llene los resultados de la Casación a través de la sección [Estado de Casación].

Estado de Casación						
Presentado	Admitido	Selección	Ŧ	Casado	Selección	Ŧ
No Presentado						

- a) Si el campo **"No Presentado"** tiene marcado un check, puede continuar con el registro normal de la etapa "Impugnación / Casación".
- b) Si el campo "Presentado" tiene marcado un check, también puede continuar con el registro normal de la etapa "Impugnación / Casación"; sin embargo, se habilitan los campos "Admitido" y "Casado" de llenado opcional en esta instancia.
- c) El campo "Admitido", tiene los valores Si/No. Si el campo "Admitido" es igual a "SI", se habilita el campo "Casado", caso contrario no se habilita el campo "Casado".

Admitido	Selección	-
	Selección	
	SI	
	NO	

- Casado ---Selección----Selección--SI NO PARCIAL
- d) El campo "Casado", tiene los valores Si/No/Parcial.

Para el registro inicial de la etapa "Impugnación / Casación", es opcional el registro de los campos "Admitido" y "Casado"; sin embargo para el registro de la etapa "Ejecución" es necesario llenar esta información. Posteriormente se pueden llenar los campos "Admitido" y "Casado", a través del botón "Modificar", sobre la misma etapa "Impugnación / Casación", previamente creada.

Lista d	le documentos relaci	onados							Res	ultado : 4 💌
No	Número del	Tema de documento	Fecha de	Fecha límite	Enviar/ Recibido	Eta	ipa	Estado de	Comentari	Fin
1	2021028J100080004	PR CASACION	10/Dic/2021	10/Dic/2021 11	:2' Recibido	Impugnaciór	Casación	No crrespo	NO	
2	2021028J100080003		10/Dic/2021	10/Dic/2021 11	:2 Enviar	Con lugar		En Revisió	NO	Fin
3	2021028J100080002	NNN	16/Jul/2021	16/Jul/2021 12:	52 Recibido	AUDIENCIA	PRELIMINAR	No crrespo	NO	Fin
4	2021028J100080001	JFGJFGJ	01/May/2020	29/Jun/2021 09	:0 Recibido	Contestación		No crrespo	NO	Fin
Envia	r Doc Doc recibido									♥ ◄
* No. J	uício	1			No. Doc		2021028J10	0080004		
* Judic	atura	1			Alerta de priorid	ad	no valor			•
* Etapa	а	Impugnación Casa	ación	•	Motivo Archivo d	le Causa	Selección-	-		•
Fech	a Notificación Sentencia				Fecha Límite Ca	sación				
Resu	ltado de Sentencia	Selección		•	Otros Especifica	r				
Perit	o Judicial				No. de identifica	ción	Selección-	- 🔻		
* Fech	a de recepción	10/12/2021		1	* Fecha límite		10/12/2021	11 :	29	
* Tema	3	PR CASACION								
* Conte	enido	📕 HtmlEdit-Popup								
* Come Proce	entario del Abogado esal	PR CASACION								
Estado	de Casación									
Prese	entado		Ad	mitido SI			Casado	NO		•
No P	resentado									
Resulta	do : 0									(C) 🖌
			Con	nentario				Fecha	a de stro	Autor
										-
		Nombre del archi	vo		Tamaño del	archivo		Adjuntar a	rchivo	
	IAE-SENAE-2021-3143-	E.pdf			121.	45 KByte		Cargar	Descargar]
Tamaño	o total de archivo : 121	1.45 KByte							Agregar	Eliminar
a Im	primir						Regis	trar Mo	odificar	Eliminar

5.7.3. Validación del registro de la etapa "SENTENCIA" (de segunda Instancia)

Para todos los tipos de juicios, para el registro de la etapa "Sentencia" de segunda instancia y siempre y cuando se requiera registrar esta etapa de manera posterior al registro de la etapa "Impugnación / Casación", el sistema valida que previamente la etapa "Impugnación / Casación" contenga información sobre sus resultados; es decir que la sección "Estado de Casación" tenga registrado el resultado real de la Casación.

Por ejemplo: Casación Presentada y sin resultados de Admisión y de Casación Final:

Estado de Casación							
Presentado	•	Admitido	Selección	•	Casado	Selección	•
No Presentado							

Al seleccionar la etapa **"Sentencia"** y dar clic en el botón "Registrar", en caso de no estar registrado el resultado final de la Casación, se muestra el siguiente mensaje:

👔 Información
Para el registro de la Sentencia, Ud. debe modificar la etapa "Impugnación/Casación" registrando el resultado de la Casación.
Aceptar

Al mostrar este mensaje, el sistema no permite el registro de la etapa Sentencia (de segunda instancia). Esta validación se aplica en ambas pestañas: "Enviar Documento" y "Documento Recibido".

En estos casos es necesario actualizar la etapa "Impugnación / Casación" para que se incorporen los resultados reales de la Casación, a través del llenando de los campos "Admitido", "Casado", mediante el botón "Modificar".

Miércoles 16 de febrero de 2022

Suplemento Nº 4 - Registro Oficial

No	Número del	Tema de documento	Fecha de	Fecha límite	Enviar/	E	tapa	Estado de	Comentari	Fin
1	documento 2021028J100080004	PR CASACION	10/Dic/2021	10/Dic/2021 11:	Recibido 2 Recibido	Impugnació	ón Casación	Revisión No crrespo	o NO	
2	2021028J100080003		10/Dic/2021	10/Dic/2021 11:	2 Enviar	Con lugar		En Revisió	NO	Fin
3	20210281100080002	NNN	16/Jul/2021	16/Jul/2021 12:	52 Recibido	AUDIENCIA	PRELIMINAR	No crrespo	NO	Fin
4	20210281100080001	IEGIEGI	01/May/2020	29/lun/2021 09	:0 Recibido	Contestació	in	No crrespo	NO	Fin
Envia	r Doc Doc recibido									\$
No. J	luício	1			No. Doc		2021028310	0080004		
Judio	atura	1			Alerta de priorio	dad	no valor			
Etap	а	Impugnación Casa	ación	-	Motivo Archivo	de Causa	Selección			-
Fech	a Notificación Sentencia	a 📃			Fecha Límite Ca	sación				
Resu	ltado de Sentencia	Selección		•	Otros Especifica	ır				
Perit	o Judicial				No. de identifica	ación	Selección	🔻		
Fech	a de recepción	10/12/2021			* Fecha límite		10/12/2021	11 : 2	29	
Tema	3	PR CASACION								
Cont	enido	📕 HtmlEdit-Popup								
Cont Com Proo	enido entario del Abogado esal	PR CASACION	<u>]</u>							
Cont Com Proc	enido entario del Abogado esal o de Casación	PR CASACION								
Cont Com Proo stado Pres	enido entario del Abogado esal o de Casación entado	PR CASACION	Ad	mitido SI			Casado	NO		
Cont Proc Stade Pres	enido entario del Abogado esal o de Casación entado resentado	PR CASACION	Ad	mitido SI			Casado	NO		
Cont Proc stade Pres No P	enido entario del Abogado esal o de Casación entado resentado do : 0	PR CASACION	Ad	mitido SI			Casado	NO		¢
Cont Proc stade Pres No P sulta	enido entario del Abogado esal o de Casación entado resentado do : 0	PR CASACION	Ad	mitido SI			Casado	NO	a de	Q
Cont Proc Pres No P sulta	enido entario del Abogado esal o de Casación entado resentado do : 0	PR CASACION	Ad	mitido SI nentario			Casado	NO	a de stro	(C) Autor
Cont Proc stado Pres No P	enido entario del Abogado esal o de Casación entado resentado do : 0	HtmlEdit-Popup PR CASACION	Ad	mitido SI nentario			Casado	NO Fecha regis	a de stro	(C) Autor
Cont Proc Pres No P esulta	enido entario del Abogado esal o de Casación entado resentado do : 0	HtmlEdit-Popup PR CASACION V	Ad	mitido SI			Casado	Fecha regis	a de	(C) Autor
Cont Proc Pres No P esulta	enido entario del Abogado esal entado resentado do : 0	PR CASACION PR CASACION	Ad	mitido SI			Casado	Fecha regis	a de stro	(C) Autor
Cont Proc Pres No P esulta	enido entario del Abogado esal o de Casación entado resentado do : 0	PR CASACION PR CASACION	Ad Con	mitido SI nentario	Tamaño del	archivo	Casado	NO Fecha regis	a de stro	() Autor
Cont Proc Pres No P sulta	enido entario del Abogado esal o de Casación entado resentado do : 0	Image: Processing of the second s	Ad Con	mitido SI nentario	Tamaño del 121	archivo .45 KByte	Casado	NO Fecha regis	a de stro	Autor
Cont Proc stade Pres No P sulta	enido entario del Abogado esal o de Casación entado resentado do : 0 IAE-SENAE-2021-3143-	Nombre del archi	Ad Con	mitido SI	Tamaño del	archivo .45 KByte	Casado	NO Fecha regis Adjuntar au Cargar	a de stro rchivo Descargar	(a) Autor
Cont Com Proc stade Pres Sulta	enido entario del Abogado esal o de Casación entado resentado do : 0 IAE-SENAE-2021-3143-	Nombre del archi	Ad Con	mitido SI	Tamaño del 121.	archivo .45 KByte	Casado	NO Fecha regis Adjuntar an Cargar	a de stro rchivo Descargar	C) Autor

5.7.4. Validación del registro de la etapa "EJECUCIÓN"

Para todos los tipos de juicios, para el registro de la etapa "Ejecución", el sistema valida que previamente la etapa "Impugnación / Casación" contenga información sobre sus resultados; es decir que la sección "Estado de Casación" tenga registrado el resultado real de la Casación.

Por ejemplo: Casación Presentada y sin resultados de Admisión y de Casación Final:

Estado de Casación									
Presentado	✓	Admitido	Selección	•	Casado	Selección	•		
No Presentado									

Al seleccionar la etapa **"Ejecución"** y dar clic en el botón "Registrar", en caso de no estar registrado el resultado final de la Casación, se muestra el siguiente mensaje:

Enviar Doc Pocrecibido						0.
• No. Julcio	1		No. Doc			
Judicatura	1		Alerta de prioridad	no valor		
• Etapa	EJECUCION	*	Motivo Archivo de Causa	Selección		
Fecha Notificación Sentencia			Fecha Límite Casación			
Resultado de Sentencia	-Selección		Otros Especificar			
Perito Judicial			No. de identificación	Selección		
· Fecha de recepción	10/12/2021		• Fecha límite	10/12/2021	00 : 00	
• Tema	PR EJECUCION SIN RESULTAD	D DE LA CASACIO	DN			
Contenido	HtmEidt-Popup					
Estado de Casación	1 Informac	ión				1.4
	Para el regis etapa "Impu	tro de la Ejecuciór gnación/Casación'	n, Ud. debe modificar la " registrando el resultado			
Resultado : 0	de la Casaci	ón.				9
		Acept	ar		Fecha de	Autor
					rogistro	
				Reg	jistrar Modific	sr Eliminar
	Nombre del archivo		Tamaño del archivo	Ad	ljuntar archivo	
SENAE-SENAE-2021-3143-E.p	df		121.45 K8yte	Car	gar 🛛 🕞 Descarg	r I
Tamaño total de archivo : 121.4	5 KByte				Agrega	r Eliminar
😂 Imprimir				Registra	Modificar	Eliminar

Al mostrar este mensaje, el sistema no permite el registro de la etapa Ejecución. Esta validación se aplica en ambas pestañas: "Enviar Documento" y "Documento Recibido".

En estos casos es necesario actualizar la etapa "Impugnación / Casación" para que se incorporen los resultados reales de la Casación, a través del llenando de los campos "Admitido", "Casado", mediante el botón "Modificar".

Miércoles 16 de febrero de 2022

Suplemento Nº 4 - Registro Oficial

Lista	de documentos relaci	onados							Resu	ltado : 4 💆
No	Número del documento	Tema de documento	Fecha de registro	Fecha límite	Enviar/ Recibido	Eta	ара	Estado de Revisión	Comentari o	Fin
1	2021028J100080004	PR CASACION	10/Dic/2021	10/Dic/2021 11:	2 Recibido	Impugnaciór	n Casación	No crrespo	NO	
2	2021028J100080003		10/Dic/2021	10/Dic/2021 11:	2 Enviar	Con lugar		En Revisió	NO	Fin
3	2021028J100080002	NNN	16/Jul/2021	16/Jul/2021 12:5	2 Recibido	AUDIENCIA	PRELIMINAR	No crrespo	NO	Fin
4	2021028J100080001	JFGJFGJ	01/May/2020	29/Jun/2021 09:	0 Recibido	Contestación	ı	No crrespo	NO	Fin
Envia	r Doc Doc recibido									•
* No. 3	Juício	1			No. Doc		2021028J10	0080004		
* Judio	atura	1			Alerta de priorid	lad	no valor			-
* Etap	а	Impugnación Cas	ación	-	Motivo Archivo d	de Causa	Selección-			-
Fech	a Notificación Sentencia	a 📃 🏢			Fecha Límite Ca	sación				
Resu	Iltado de Sentencia	Selección		•	Otros Especifica	r				
Perit	o Judicial				No. de identifica	ición	Selección-	- •		
* Fech	a de recepción	10/12/2021		+	Fecha límite		10/12/2021	11 :	29	
* Tem	а	PR CASACION								
* Cont	enido	HtmlEdit-Popup								
* Com Proc	entario del Abogado esal	PR CASACION								
Estado	o de Casación									
Pres	entado	•	Ad	lmitido SI		-	Casado	NO		•
No P	resentado									
Resulta	do : 0									Q 🗸
			Cor	nentario				Fecha	a de	Autor
								regis	stro	
										~
		Nombre del archi	vo		Tamaño del	archivo		Adjuntar a	rchivo	
	AE-SENAE-2021-3143-	E.pdf			121.	.45 KByte		Cargar	Descargar	
Tamañ	o total de archivo : 121	1.45 KByte						[Agregar	Eliminar
Tamañ	o total de archivo : 121	1.45 KByte						[Agregar	Eliminar

5.8. Mejoras implementadas para los casos penales.

5.8.1. Generación de alertas ante la falta de registro de etapas en los juicios penales

Generación de alertas mensuales para la creación de las etapas "COIP – INV.Previa – Ordinario" y "COIP – INST. Fiscal – Ordinario".

Ante la falta del registro de las etapas penales "COIP – INV.Previa – Ordinario" y "COIP – INST. Fiscal – Ordinario", el sistema enviará alertas automáticas mediante correo electrónico al abogado asignado al caso penal y a su Director Jurídico, según corresponda.

a) Si no se crea la etapa "COIP – INV.Previa – Ordinario" a partir de 30 días calendario, contados desde la fecha de recepción de la denuncia, se genera la primera alerta, luego de 30 días calendario contados desde la primera alerta, se genera una segunda alerta, y así sucesivamente. Las alertas culminarán con el registro de la etapa "COIP – INV.Previa – Ordinario".

El texto del mensaje de la alerta es:

Estimado Abo. $\{A\}$,

Le informamos que han transcurrido $\{B\}$ días desde la presentación de la denuncia de la causa penal Nro. {C} registrada en el sistema informático Ecuapass con el Nro. {D}. Muy gentilmente se solicita el registro de la etapa **"COIP – INV.Previa – Ordinario"** para constancia de la gestión del abogado asignado al caso legal ante la Fiscalía General del Estado.

Saludos Cordiales,

Donde A, es el nombre completo del abogado asignado al caso, B, son los días transcurridos desde la generación de la primera alerta, 30, 60, 90, 120, etc. C, es igual al campo "Nro. Juicio" registrado en Ecuapass. D, es igual al campo "Nro. Caso" registrado en Ecuapass.

b) Una vez registrada la etapa "COIP – INV.Previa – Ordinario" y si no se crea la etapa "COIP – INST.Fiscal – Ordinario" a partir de 30 días calendario, contados desde la fecha de recepción de la etapa "COIP – INV.Previa – Ordinario", se genera la primera alerta, luego de 30 días calendario contados desde la primera alerta, se genera una segunda alerta, y así sucesivamente. Las alertas culminarán con el registro de la etapa "COIP – INST.Fiscal – Ordinario".

El texto del mensaje es:

Estimado Abo. $\{A\}$,

Le informamos que han transcurrido $\{B\}$ días desde la presentación de la denuncia de la causa penal Nro. $\{C\}$ registrada en el sistema informático Ecuapass con el Nro. $\{D\}$. Muy gentilmente se solicita el registro de la etapa " COIP – INST.Fiscal – Ordinario" para constancia de la gestión del abogado asignado al caso legal ante la Fiscalía General del Estado.

Saludos Cordiales,

Donde A, es el nombre completo del abogado asignado al caso,

B, son los días transcurridos desde la generación de la primera alerta, 30, 60, 90, 120, etc.

- C, es igual al campo "Nro. Juicio" registrado en Ecuapass.
- D, es igual al campo "Nro. Caso" registrado en Ecuapass.

5.8.2. Cambio de estado en los demandados

No.	Demandado		Tipo de Identificación	No. de identificación	Estado
1	CONTRABANDISTA DE SI	CONTRABANDISTA DE SIEMPRE CEDULA DE IDENTIDAD		1234567890	INVESTIGADO
* Dem	andado			* No. de identificación	Selección
Esta	do	INVESTIGADO		Fecha	10/12/2021
		INVESTIGADO			Agregar Modificar Eliminat
No.	A	ACUSADO CONDENADO	6		Fecha
		ABSUELTO			

- a) Al momento de registrar la etapa "COIP INST. Fiscal Ordinario", el estado del demandado cambia automáticamente de "Investigado" a "Procesado". El campo "Fecha" se guarda según la fecha del registro de esta etapa.
- b) Para el registro de la etapa "COIP Evaluación y Preparatoria de Juicio Ordinario", el estado del demandado debe cambiar de "Procesado" a "Sobreseído" o "Acusado". Este cambio es obligatorio y manual con el registro de esta etapa.

Al dar clic en el botón "Registrar" o "Modificar", en caso de que el campo "Estado del Demandado", sea diferente a "Sobreseído" o "Acusado", se muestra el siguiente mensaje de información con la leyenda:



Al mostrar este mensaje, el sistema no permite el registro o modificación de la etapa penal.

c) Para el registro de la etapa "Sentencia", con todas sus clasificaciones, el estado del demandado debe cambiar a "Condenado" o "Absuelto". Este cambio es obligatorio y manual con el registro de esta etapa. Al dar clic en el botón "Registrar" o "Modificar", en caso de que el campo "Estado del Demandado", sea diferente a "Condenado" o "Absuelto", se debe mostrar el siguiente mensaje de información con la leyenda:



Al mostrar este mensaje, el sistema no permite el registro o modificación de la etapa penal.

Todas las mejoras planteadas en el presente numeral, en todos los literales, se debe aplicar en ambas pestañas: "Enviar Documento" y "Documento Recibido".

5.8.3. Ratificación o rectificación del tipo penal y causal del delito

La sección **"Tipo Penal / Causal del Delito", contiene los campos "Ratifica" y "Rectifica",** ambos de tipo check.

o. Caso	2019136J10034		
* No. Juício	I.P. 111301817060017	* Judicatura	FISCALIA CATAMAYO
* Tipos de Juício	Penales PROCEDIMIENTOS E	💌 * Etapa	Indagación Previa 👻
* Tipo Penal	CONTRABANDO	 * Causal del Delito 	Ingrese o extraiga clandestinamente mercancías 💌
Descripcion del hecho	DE APREHENDE MERCANCIA PERECIBLE EN	FRONTERA SUR	
Suspensión del acto		 Fecha de presentación de la medida 	
* Actor/Ofendido Principal	CORONADO DOMINGUEZ PATRICIA MAGDAL	EN * No. de identificación	RUC - 1203970775001
Número de teléfono 1	042164180	Número de teléfono 2	
Actor/Ofendido Secundario		No. de identificación	
Demandado		No. de identificación	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Número de teléfono 1		Número de teléfono 2	
Cuantía	\$ 55,55	0 Revisión	
Fecha límite de contestación	09/10/2019 🗰 0:00	Alerta de prioridad	no valor 🗸
* Abg. encargado	PARGUEL	Cambiar abogado	
Tipo Penal / Causal del Deli Agregar Demandados / Juicio	to: Ratifica Rectifions Penales	ca	
Acto impugnado			
No.	Acto impugnado		Ferba
	neto impagnoto		- Culture - Cult

Para el registro de la etapa "COIP – INST. Fiscal – Ordinario", al dar clic en el botón "Registrar" o "Modificar", sistema validar que los campos "Tipo Penal" y "Causal del Delito" sean ratificados o rectificados según el registro realizado por el secretario ad-hoc o el asistente legal.

En caso de no registrar ningún check en los campos "Ratifica" o "Rectifica", se muestra el siguiente mensaje:

Enviar Doc Pecibido							0 -
* No. Juício	PR PENAL			No. Doc			
Judicatura	7777			Alerta de prioridad	no valor		¥
* Etapa	COIP-INST.FISCAL-	VINCULACION		Motivo Archivo de Causa	Selección-		w
Fecha Notificación Sentencia				Fecha Límite Casación			
Resultado de Sentencia	Selección		-	Otros Especificar			
Perito Judicial				No. de identificación	Selección-		
• Fecha de recepción	10/12/2021			• Fecha límite	10/12/2021	00 : 00	
• Tema	PR ESTADOS DEM	ANDADOS					
* Contenido	📕 HtmlEdit-Popup						
Comentario del Abogado Procesal		1nformación Ud. debe ratificar o r Delito".	rectifi	car el "Tipo Penal" y "Causal del			
Estado de Casación				Aceptar			
			-		esado		*
Resultado : 0							0 -
		Comentario				Fecha de registro	Autor

Si se mantiene un check en **ratifica**, no se realiza ningún cambio, los campos "Tipo Penal" y "Causal del Delito" permanecen deshabilitados y se procede con el registro o modificación de la etapa **"COIP – INST. Fiscal – Ordinario".**

No. Caso	2020136J10102		
No. Juício	PR PENAL	Judicatura	7777
Tipos de Juício	Penales V OTROS V	Etapa	Investigación Previa
Tipo Penal	MAL USO DE EXENCIONES	Causal del Delito	Mercancías importadas con exención total o
Actor/Ofendido Principal	SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUAD	No. de identificación	RUC 👻 1760013480001
Número de teléfono 1		Número de teléfono 2	
Actor/Ofendido Secundario		No. de identificación	•
Demandado		No. de identificación	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Número de teléfono 1		Número de teléfono 2	
Cuantía	\$ 0	Revisión	
Fecha límite de contestación	15/01/2021 🔳 0:00	Alerta de prioridad	no valor .
Abg. encargado	SOCAMAT	Cambiar abogado	

Si se mantiene un check en **rectifica**, se habilitan los campos "Tipo Penal" y "Causal del Delito" para el registro manual de la nueva información.

No. Caso	2020136J10102		
No. Juício	PR PENAL	Judicatura	7777
Tipos de Juício	Penales	Etapa	Investigación Previa
* Tipo Penal	MAL USO DE EXENCIONES	• = Causal del Delito	Mercancías importadas al amparo de regíme
Actor/Ofendido Principal	SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUA	D No. de identificación	RUC - 1760013480001
Número de teléfono 1		Número de teléfono 2	
Actor/Ofendido Secundario		No. de identificación	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Demandado		No. de identificación	▼
Número de teléfono 1		Número de teléfono 2	
Cuantía	\$	0 Revisión	
Fecha límite de contestación	15/01/2021 🗰 0:00	Alerta de prioridad	no valor
Abg. encargado	SOCAMAT	Cambiar abogado	

Si se mantiene un check en **rectifica** y si no existe un cambio en los campos "Tipo Penal" o "Causal del Delito", internamente se debe validar que al menos uno de los dos campos sea diferente. En caso que los dos campos se mantengan iguales, se muestra el siguiente mensaje de información con la leyenda:

👔 Información
Ud. debe rectificar el "Tipo Penal" y/o el "Causal del Delito".
Aceptar

Si no existe ningún check ni en **ratifica** ni en **rectifica**, se muestra el siguiente mensaje de información con la leyenda:



Al mostrar cualquiera de los mensajes anteriores, no permite el registro o modificación de la etapa "COIP – INST. Fiscal – Ordinario".

Esta mejora se debe aplicar en ambas pestañas: "Enviar Documento" y "Documento Recibido".

6. ANEXOS

No hay anexos.

Oficio Nro. SENAE-DSG-2022-0019-OF

Guayaquil, 19 de enero de 2022

Asunto: Publicación en el Registro Oficial la Resolución No SENAE-SENAE-2022-0004-RE-Reglamento Orgánico Numérico del Cuerpo de Vigilancia Aduanera del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador (SENAE)

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

De mi consideración:

Con un atento saludo, solicito a usted comedidamente vuestra colaboración, para que se sirva requerir a quien corresponda la publicación en el Registro Oficial, de la Resolución Nro.**SENAE-SENAE-2022-0004-RE**, suscrita por la Sra. Carola Soledad Ríos Michaud- Directora General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, de los siguientes actos administrativos:

No. Resolución	Asunto:	Páginas
	"() <i>RESUELVE</i> EXPEDIR	
	EL REGLAMENTO	
SENAE-SENAE-2022-0004-RE	DE ORGÁNICO NUMÉRICO	05
	DEL CUERPO DE VIGILANCIA	
	ADUANERA DEL SENAE.()"	

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

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Abg. Gilliam Eleana Solorzano Orellana DIRECTORA DE SECRETARIA GENERAL



Resolución Nro. SENAE-SENAE-2022-0004-RE

Guayaquil, 18 de enero de 2022

SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR

LA DIRECCIÓN GENERAL CONSIDERANDO:

Que, el numeral 3 del Art. 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 Art. 226 de la Constitución de la República del Ecuador determina que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley; así como, tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución;

Que, el Art. 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 primer inciso del Art. 212 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones (COPCI), establece expresamente que: "Del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador (SENAE).- El Servicio Nacional de Aduana del Ecuador de derecho público, de duración indefinida, con autonomía técnica, administrativa, financiera y presupuestaria, domiciliada en la ciudad de Guayaquil y con competencia en todo el territorio nacional.";

Así mismo, el Art. 213 del mismo cuerpo legal, cita lo siguiente: "213.- De la administración del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.- La administración del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador corresponderá a la Directora o Director General, quien será su máxima autoridad y representante legal, judicial y extrajudicial, (...)";

Que, de conformidad con los literales k) y l) del Art. 216 del COPCI, son competencias y atribuciones del Director General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador: "k. Ejercer las funciones de autoridad nominadora en el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador. l. Expedir, mediante resolución los reglamentos, manuales, instructivos, oficios, circulares necesarios para la aplicación de aspectos operativos, administrativos, procedimentales, de valoración en aduana y para la creación, supresión y regulación de las tasas por servicios aduaneros, así como las regulaciones necesarias para el buen funcionamiento de la administración aduanera y aquellos aspectos operativos no contemplados en este Código y su reglamento. (...)";

Que, el Art. 222 del COPCI establece: "Art. 222.- Cuerpo de Vigilancia Aduanera.- El "Cuerpo de Vigilancia Aduanera" es una unidad administrativa del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, a la que le corresponde la ejecución de operaciones relacionadas con la prevención del delito contra la administración aduanera y de su investigación en el territorio nacional, como apoyo al Ministerio Fiscal, de conformidad con la Ley que Regula el Servicio Público y la reglamentación que dicte la Directora o el Director General, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Laborales, para lo cual podrá obtener de las autoridades competentes los permisos para la tenencia de armas o para portarlas. La Directora o el Director General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador es la máxima autoridad del "Cuerpo de Vigilancia Aduanera" y será competente para emitir los reglamentos necesarios para su funcionamiento.";

Que mediante Registro Oficial Suplemento 19, de fecha 21 de junio de 2017, se publicó el Código Orgánico de

las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público (COESCOP), mismo que dentro de su ámbito de aplicación señala al Cuerpo de Vigilancia Aduanera;

Que, de acuerdo a lo establecido en el artículo l del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público (COESCOP), el referido cuerpo legal tiene por objeto regular la organización, funcionamiento institucional, regímenes de carrera profesional y administrativo-disciplinario del personal de las entidades de seguridad ciudadana y orden público, entre estas, del Cuerpo de Vigilancia Aduanera del SENAE, con fundamento en los derechos, garantías y principios establecidos en la Constitución de la República del Ecuador;

Que, el artículo 2 del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público (COESCOP) determina que las disposiciones del referido cuerpo legal son de aplicación obligatoria en todo el territorio nacional y que rigen entre otras entidades al Cuerpo de Vigilancia Aduanera;

Que, el artículo 4 del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público (COESCOP), dispone que: "(...) las disposiciones de este Código y sus reglamentos constituyen el régimen jurídico especial de las entidades de seguridad antes descritas. En todos los aspectos no previstos en dicho régimen se aplicará supletoriamente la ley que regula el servicio público (...)";

Que, el artículo 5 del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público (COESCOP), establece que sus servidores, se rigen por los principios de respeto de los derechos humanos, eficacia, eficiencia, transparencia, igualdad, diligencia, imparcialidad, participación ciudadana, equidad de género, coordinación y complementariedad;

Que, el artículo 6 del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público (COESCOP), señala que las entidades reguladas por dicho cuerpo legal ejercerán sus funciones con sujeción a las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias que regulan sus derechos y obligaciones, sistemas de ascensos y promociones basado en los méritos, con criterios de equidad, no discriminación, estabilidad y profesionalización, promoviendo la igualdad de oportunidades de las personas que sirven en las entidades de seguridad;

Que, el artículo 258 del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público (COESCOP), señala que el Cuerpo de Vigilancia Aduanera es el órgano de ejecución operativa del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, y, que de conformidad al ámbito de la referida ley, se constituye como una entidad complementaria de seguridad, de carácter civil, armada, técnica, jerarquizada, disciplinada, profesional y altamente especializada;

Que la Disposición Transitoria Primera del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público (COESCOP), establece que los entes rectores nacionales de las entidades de seguridad, expedirán los reglamentos que regulen sus orgánicos numéricos, adecuándolos a las disposiciones del COESCOP;

Que, el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador se encuentra en la necesidad de expedir el instrumento que establezca el orgánico numérico del Cuerpo de Vigilancia Aduanera del SENAE, en apego al mandato contenido en la Disposición Transitoria Primera del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público (COESCOP), y, en observancia a la proyección del personal del Cuerpo de Vigilancia Aduanera que consta en la institución a la presente fecha, sin perjuicio de las consideraciones que pudieren sobrevenir en apego al mandato de la normativa vigente;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 38 de fecha 24 de mayo de 2021, la Sra. Carola Soledad Ríos Michaud fue designada como Directora General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, de conformidad con lo establecido en el artículo 215 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones; y el artículo 11 literal d) del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva;

Que, a través de resolución No. SENAE-SENAE-2021-0137-RE, de fecha 03 de diciembre de 2021, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 599 de fecha 16 de diciembre de 2021, se ha emitido el Reglamento
de Plan de Carrera del Cuerpo de Vigilancia Aduanera del SENAE, instrumento que regula de manera secuencial el desarrollo de la carrera aduanera basada en la antigüedad, formación académica profesional y la especialización por niveles de gestión, rol, grado y cargo.

En tal virtud, la Directora General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, en ejercicio de las atribuciones y competencias previstas en los literales k) y l) del Art. 216 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones;

RESUELVE:

Expedir el **REGLAMENTO DE ORGÁNICO NUMÉRICO DEL CUERPO DE VIGILANCIA ADUANERA DEL SENAE**, conforme a lo siguiente:

Artículo 1.- Objeto.- Establecer el orgánico numérico del personal que conforma a la presente fecha el Cuerpo de Vigilancia Aduanera del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, en aplicación de las disposiciones contenidas en el Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público.

Artículo 2.- Estructura orgánico numérico del Cuerpo de Vigilancia Aduanera.- El presente reglamento contiene en su anexo 1 el listado de los servidores que conforman el Cuerpo de Vigilancia Aduanera del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador a la presente fecha.

Artículo 3.- Disposiciones.- Los servidores que conforman el orgánico numérico del Cuerpo de Vigilancia Aduanera del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, se entienden considerados y reglados por los instrumentos que regulen la implementación del Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, sin perjuicio de aquellas disposiciones que deban acatarse por mandato del ente rector del trabajo, el ente rector de las finanzas públicas, la autoridad competente, o, que se desprendan del cumplimiento de la normativa vigente.

DISPOSICIÓN GENERAL

ÚNICA: En todos los aspectos no previstos en este reglamento se aplicará supletoriamente la ley que regula el servicio público y las directrices que emita el ente rector de trabajo.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

ÚNICA: Los servidores del Cuerpo de Vigilancia Aduanera que actualmente se encuentran con nombramiento provisional o contrato ocasional se encontrarán sujetos al acto normativo, acto administrativo o directrices que se establezcan para regular su modalidad laboral o de servicio, conforme a los instrumentos técnicos y legales que se aprueben por parte del SENAE, el ente que regula el trabajo, el ente que regula las finanzas públicas, así como, las instituciones que formen parte del presente proceso para el efecto.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA: El presente instrumento y los aspectos que regula para el Cuerpo de Vigilancia Aduanera del SENAE, podrá aplicarse única y exclusivamente una vez se cuente con la aprobación de los instrumentos técnicos y legales que permitan su implementación tales como perfiles, escala salarial, políticas de ubicación, y, demás que fueren pertinentes por parte del ente rector del trabajo y el ente rector de las finanzas públicas, así

como, por parte del SENAE de ser necesario; de conformidad con los procedimientos establecidos en la normativa vigente.

SEGUNDA: Encárguese a la Secretaría General de la Dirección General de las gestiones pertinentes para la publicación del presente instrumento en el Registro Oficial.

TERCERA: De la difusión del presente reglamento encárguese a la Secretaría General de la Dirección General, a la Dirección Nacional del Cuerpo de Vigilancia Aduanera y a la Dirección Nacional de Talento Humano del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.

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

Documento firmado electrónicamente

Sra. Carola Soledad Rios Michaud DIRECTOR GENERAL





Ing. Hugo Del Pozo Barrezueta DIRECTOR

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

www.registroficial.gob.ec

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

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

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