

Edición Especial No.169 , 18 de Septiembre 2014

**Normativa:** Vigente

**Última Reforma:** Resolución SENAE-DGN-2013-0311 (Edición Especial del Registro Oficial 169, 18-IX-2014)

**RESOLUCIÓN No. SENAE-DGN-2013-0311-RE**  
**(SE EXPIDEN VARIOS PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADOS)**

SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR

Guayaquil, 20 de agosto de 2013

**DIRECCIÓN GENERAL**

**Considerando:**

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

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

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

Que, de conformidad a las competencias y atribuciones que tiene el Director General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, se encuentra determinado en el literal 1) del Art. 216 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, "... 1. Expedir, mediante resolución los reglamentos, manuales, instructivos, oficios circulares necesarios para la aplicación de aspectos operativos, administrativos, procedimentales, de valoración en aduana y para la creación, supresión y regulación de las tasas por servicios aduaneros, así como las regulaciones necesarias para el buen funcionamiento de la administración aduanera y aquellos aspectos operativos no contemplados en este Código y su reglamento..."

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

Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva En tal virtud, el Director General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, en ejercicio de la atribución y competencia dispuesta en el literal 1) del artículo 216 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 351 del 29 de diciembre de 2010.

**Resuelve:**

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

1. "SENAE-ISEE-2-3-022-V1 INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA ISE - INFORME DE SALIDA DE MERCANCÍA".
2. "SENAE-ISEE-2-3-023-V1 INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA CII - SOLICITUD DE CORRECCIÓN DE INFORME DE INGRESO Y SALIDA".
3. "SENAE-ISEE-2-3-024-V1 INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA RADS -NOTIFICACIÓN DE DETALLES DE APROBACIÓN DE SALIDA (EXPORTACIÓN)".
4. "SENAE-ISEE-2-3-026-V1 INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA CONSULTA GENERAL DE SALIDAS DE MEDIOS DE TRANSPORTE".
5. "SENAE-ISEE-2-3-027-V1 INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA CONSULTA GENERAL DE SALIDAS DE MEDIO DE TRANSPORTE (TERRESTRE)".
6. "SENAE-ISEE-2-3-028-V1 INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA INFORMACIÓN DEL PROCESO DE CARGA DE EXPORTACIÓN".
7. "SENAE-ISEE-2-3-029-V1 INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA REGISTRO DE INFORME DE LLEGADA (MARITIMO/AÉREO)".
8. "SENAE-ISEE-2-3-030-V1 INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA CONSULTA GENERAL DE LLEGADAS DE MEDIOS DE TRANSPORTE (MARÍTIMO/AÉREO)".

**DISPOSICIÓN FINAL**

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

Publíquese en la Página Web del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador y encárguese a la Dirección de Secretaria General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador el formalizar las diligencias necesarias para la publicación de la presente resolución junto con los referidos

1. "SENAE-ISEE-2-3-022-V1 INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA ISE - INFORME DE SALIDA DE MERCANCÍA".
2. "SENAE-ISEE-2-3-023-V1 INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA CII - SOLICITUD DE CORRECCIÓN DE INFORME DE INGRESO Y SALIDA".
3. "SENAE-ISEE-2-3-024-V1 INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA RADS -NOTIFICACIÓN DE DETALLES DE APROBACIÓN DE SALIDA (EXPORTACIÓN)".
4. "SENAE-ISEE-2-3-026-V1 INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA CONSULTA GENERAL DE SALIDAS DE MEDIOS DE TRANSPORTE".
5. "SENAE-ISEE-2-3-027-V1 INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA CONSULTA GENERAL DE

SALIDAS DE MEDIO DE TRANSPORTE (TERRESTRE)".

6. "SENAE-ISEE-2-3-028-V1 INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA INFORMACIÓN DEL PROCESO DE CARGA DE EXPORTACIÓN".

7. "SENAE-ISEE-2-3-029-V1 INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA REGISTRO DE INFORME DE LLEGADA (MARITIMO/AÉREO)".

8. "SENAE-ISEE-2-3-030-V1 INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA CONSULTA GENERAL DE LLEGADAS DE MEDIOS DE TRANSPORTE (MARÍTIMO/AÉREO)".

en el Registro Oficial.

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

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



SENAE-ISEE-2-3-022-V1

INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA ISE - INFORME DE SALIDA DE MERCANCÍA

AGOSTO 2013

HOJA DE RESUMEN

Descripción del documento:			
Instructivo para el Uso del Sistema, opción ISE - Informe de Salida de Mercancía.			
<b>Objetivo:</b>			
Describir en forma sucesional las tareas para agilizar el registro del informe de salida de mercancía para exportación a través del portal externo denominado Ecuapass, opción ISE - Informe de Salida de Mercancía.			
<b>Elaboración / Revisión / Aprobación:</b>			
Nombre / Cargo / Firma / Fecha	Área	Acción	
X  Ing. Patricia Coronado Domínguez Directora de Mejora Continua e Innovación	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración	
X  Ing. Patricia Coronado Domínguez Directora de Mejora Continua e Innovación	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión	
X  Ing. Patricia Coronado Domínguez Directora de Mejora Continua e Innovación	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación	
Actualizaciones / Revisiones / Modificaciones:			
Versión	Fecha	Razón	Responsable
1	Agosto 2013	Versión Inicial	Ing. Patricia Coronado D.

ÍNDICE

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

## 6. ANEXOS

### 1. OBJETIVO

Describir en forma secuencial las tareas para agilizar el registro del informe de salida de mercancía para exportación a través del portal externo denominado Ecuapass, opción ISE - Informe de Salida de Mercancía.

### 2. ALCANCE

Está dirigido a los depósitos temporales, paletizadora, zona primaria de exportaciones, Correos del Ecuador y empresas courier.

### 3. RESPONSABILIDAD

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

**3.1.** La aplicación, cumplimiento y realización de lo descrito en el presente documento, es responsabilidad de los depósitos temporales, paletizadora, zona primaria de exportaciones, Correos del Ecuador y empresas courier.

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

### 4. CONSIDERACIONES GENERALES

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

**4.1.1. Usuario:** Depósitos temporales, paletizadora, zona primaria de exportaciones, Correos del Ecuador y empresas courier.

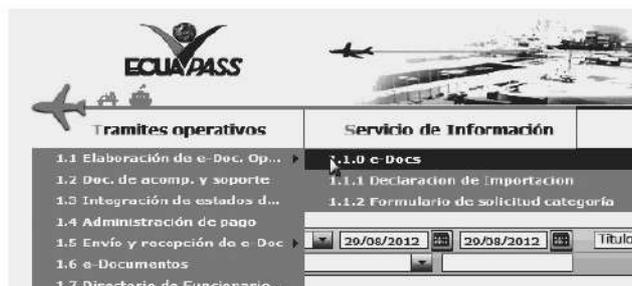
**4.1.2. ISE:** Informe de Salida de Mercancía.

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

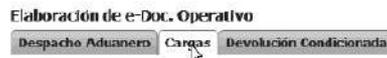
### 5. PROCEDIMIENTO

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

**5.2.** Seleccione el menú principal "Trámites operativos", sub-menú "Elaboración de e-Doc. Operativo" y luego haga clic en "e-Docs".

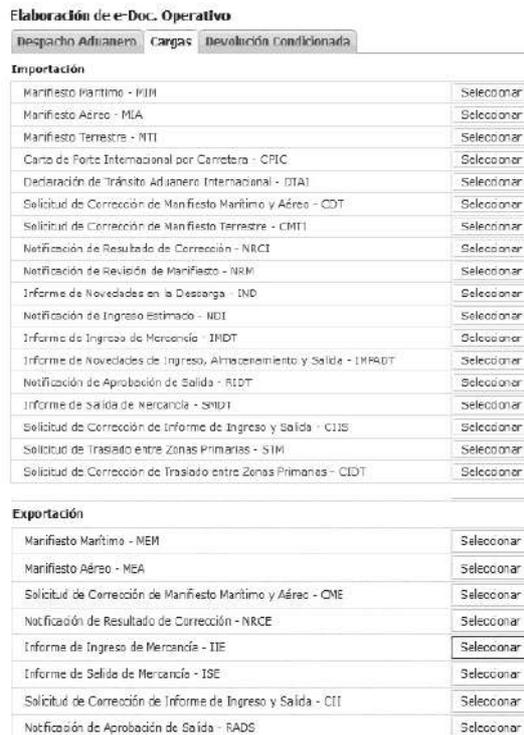


5.3. En el detalle de la opción se presentan 3 pestañas que incluyen los documentos electrónicos. Se procede a dar clic en la pestaña **"Cargas"**.



5.4. Los documentos electrónicos que se presentan se encuentran categorizados como "Importación" y "Exportación", para lo cual el usuario seleccionará en la sección de **"Exportación"** el documento electrónico **"Informe de Salida de Mercancía - ISE"**.

Elaboración de e-Doc. Operativo



5.5. Una vez seleccionado el documento electrónico **"Informe de Salida de Mercancía - ISE"**, se presenta la información de registro en dos pestañas: **"Información del Informe"**, **"Detalle de Envase de Salida (Contenedor)"**.

Informe de salida .exportación (ISE)



5.6. Al dar clic en la pestaña de **"Información del Informe"** se presentan los siguientes campos para ser llenados:

Información del Informe		Detalle de Envase de Salida (Contenedor)	
* Número de Entrega	03909023	* Fecha y Hora de Salida	08/09/2012 04:00 PM
* Doble	Selección	* No. de Autorización de Salida	
* Tipo de Autorización de Salida	Selección	* Placa del Vehículo	
* Placa del Vehículo		* Nombre del Conductor	
* No. de Cédula del Conductor		* Número de Envase de Salida (Contenedor)	

- **Número de Entrega:** Número de identificación secuencial asignado al envío electrónico.

- **Fecha y Hora de Salida:** dd/mm/aaaa - hh/mm - am ó pm

\* Fecha y Hora de Salida 08/09/2012 AM PM

• **Distrito :**

- Guayaquil - Aéreo
- Guayaquil - Marítimo
- Manta
- Esmeraldas
- Quito
- Puerto Bolívar
- Tulcán
- Huaquillas
- Cuenca
- Loja - Macará
- Santa Elena
- Latacunga

• **No. de Autorización de Salida:** Debe registrar el número de autorización de salida. (Ej. Número de solicitud de salida de carga no exportada, número de orden de salida de carga no exportada, etc.)

• **Tipo de Autorización de Salida:** Debe seleccionar el tipo de autorización de salida:

- Solicitud del usuario
- Otros motivos
- Perecibles de rechazo
- Disposición de otros organismos o entidades
- Disposición de la autoridad aduanera
- **Placa del Vehículo**
- **Placa del Remolque**
- **Nombre del Conductor**
- **No. de Cédula del Conductor**
- **Número de Envase de Ingreso (Contenedor)**

5.7. Al dar clic en la pestaña de **"Detalle de Envase de Ingreso (Contenedor)"** se presentan los siguientes campos para ser llenados:

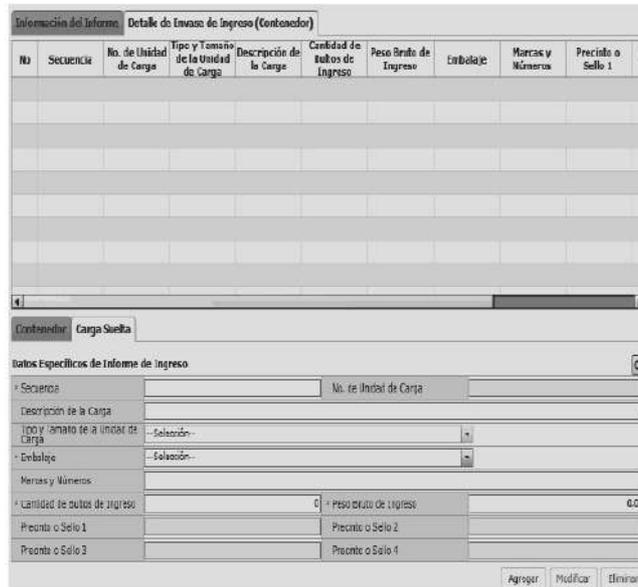
Información del Informe		Detalle de Envase de Ingreso (Contenedor)								
No.	Secuencia	No. de Unidad	Tipo y Descripción de la Unidad	Descripción de	Cantidad de	Peso Bruto de	Embalaje	Marcas y	Precinto s	E



- Container ic 40 feet
- Refrigerated tank 20 feet
- Refrigerated tank 30 feet
- Refrigerated tank 40 feet
- Tank container ic 20 feet
- Tank container ic 30 feet
- Tank container ic 40 feet
- Refrigerated tank ic 20 feet
- Temperatura controlled container 30
- Refrigerated tank ic 40 feet
- Movable case:  $l < 6,15$  m
- Movable case:  $6,15 < l < 7,82$  m
- Movable case:  $7,82 < l < 9,15$  m
- Movable case:  $9,15 < l < 10,90$  m
- Movable case:  $10,90 < l < 13,75$  m
- Totebin
- Temperature controlled container 20
- Temperature controlled container 40
- Non working refrigerated (reefer) container 30 ft
- Dual trailers
- 20 ft il container (open top)
- 20 ft il container (closed top)
- 40 ft il container (closed top)
- **Embalaje:** No debe registrar el tipo de embalaje para carga contenerizada.
- **Marcas y Números**
- **Cantidad de Bultos de Ingreso:** No debe registrar la cantidad de bultos de ingreso.
- **Peso Bruto de Ingreso:** #,###,###,###.## Kg
- **Precinto o Sello 1**
- **Precinto o Sello 2**

- Precinto o Sello 3
- Precinto o Sello 4

5.8. Al dar clic en la pestaña de "Detalle de Envase de Ingreso (Carga Suelta)" se presentan los siguientes campos para ser llenados:



- Secuencia: Identificación secuencial del registro del contenedor y Carga Suelta.
- No. de Unidad de Carga: No debe registrar el número de unidad de carga para carga suelta
- Descripción de la Carga
- Tipo y Tamaño de la Unidad de Carga: No debe registrar para carga suelta.
- Embalaje
- Marcas y Números
- Cantidad de Bultos de Ingreso: #,###,###,###.##
- Peso Bruto de Ingreso: #,###,###,###.## Kg
- Precinto o Sello 1: No debe registrar para carga suelta.
- Precinto o Sello 2: No debe registrar para carga suelta.
- Precinto o Sello 3: No debe registrar para carga suelta.
- Precinto o Sello 4: No debe registrar para carga suelta.

5.9. Una vez efectuado el llenado de la pestaña "Información del Informe", y dependiendo del tipo de carga se realiza el llenado de las pestañas "Contenedor" y/o "Carga Suelta", para lo cual debe tenerse las siguientes consideraciones:

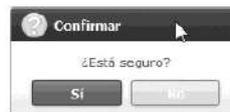
- Los contenedores y carga suelta se registran por "Secuencia"; para registrar una

nueva secuencia se dará clic al botón **Agregar**.

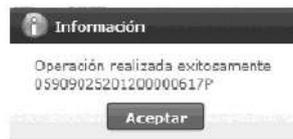
- Una vez efectuado el registro de una secuencia, la misma puede ser eliminada al seleccionar el registro y dar clic en el botón **Eliminar** o puede ser modificada al seleccionar el registro, modificarlo y posterior dar clic en el botón **Modificar**

**5.10.** Durante el registro de secuencias el usuario puede realizar guardados temporales previo al envío definitivo con la firma electrónica, para lo cual una vez realizado un registro debe dar clic al botón **Guardar temporal**, se presentan los siguientes mensajes:

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



- Posterior a la acción de clic en el **"Si"** se presenta un mensaje que informa que la operación fue realizada exitosamente indicando el número de entrega para su posterior consulta y envío.



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



**5.11.** Una vez registrado un **"guardado temporal"** puede consultar lo registrado dando clic en el botón **Traer**, el mismo que presenta la siguiente pantalla.



A screenshot of a web application window titled "Ver original". It shows a search interface with filters for "Fecha de presentación" (from 29/08/2012 to 29/08/2012) and "Número de Entrega". Below the search fields is a table with the following columns: "No", "Número de Entrega", "Fecha de presentación", "Documento de persona", "Estado de procesamiento", and "Código". The table is currently empty.

Número de Entrega		Documento de persona	DECLARACION DE IMPORTACION
Estado de procesamiento	ENVIADO	Fecha de presentación	
Doc. Identificación		Tipo de DCFE	AGENTE DE AVALUADA
Código de entidad		ID usuario	
Código		Ver E-doc Original	Ver E-doc Original <input type="button" value="XML Tracer"/>
No	Tipo de documento	Tipo de acompañamiento	Ajustar archivo

- Los criterios de búsqueda son:
- **Fecha de Presentación:** se puede seleccionar el rango de consulta de los envíos electrónicos mediante los botones "Desde", "Hasta"



o bajo los criterios "Hoy", "Semana", "Mes", "Año" o "Todo".

- **Numero de Entrega**
- **Código de Entidad**
- **Id. Usuario**

• **Código:**

• Temp

• Submit

• Los campos a presentar posterior a la consulta son:

No	Número de Entrega	Fecha de presentación	Documento de persona	Estado de procesamiento	Código
1	019990252011800000091	05/06/2012 15:39:48	SOLICITUD DE CORRECCION-INFORME DE TRASLAP	ENVIADO	SUBNET
2	019990252011800000094	05/06/2012 15:39:48	SOLICITUD DE CORRECCION-INFORME DE TRASLAP	ENVIADO	SUBNET
3	019990252011800000094	05/06/2012 15:39:48	SOLICITUD DE CORRECCION-INFORME DE TRASLAP	ENVIADO	SUBNET
4	019990252011800000111	17/06/2012 11:39:52	SOLICITUD DE CORRECCION-INFORME DE TRASLAP	ENVIADO	SUBNET
5	019990252011800000094	14/06/2012 11:39:52	SOLICITUD DE CORRECCION-INFORME DE TRASLAP	ENVIADO	SUBNET
6	019990252011800000094	14/06/2012 11:39:52	SOLICITUD DE CORRECCION-INFORME DE TRASLAP	ENVIADO	SUBNET
7	019990252011800000094	14/06/2012 11:39:52	SOLICITUD DE CORRECCION-INFORME DE TRASLAP	ENVIADO	SUBNET
8	019990252011800000118	02/06/2012 18:19:18	SOLICITUD DE CORRECCION-INFORME DE TRASLAP	ENVIADO	SUBNET
9	019990252011800000118	02/06/2012 18:00:57	SOLICITUD DE CORRECCION-INFORME DE TRASLAP	ENVIADO	SUBNET

- Número de Entrega
- **Fecha de presentación**
- **Documento de persona**
- **Estado de procesamiento**
- **Código**

• Al seleccionar uno de los resultados de la búsqueda general o específica se presenta en la parte inferior de la pantalla la siguiente información:

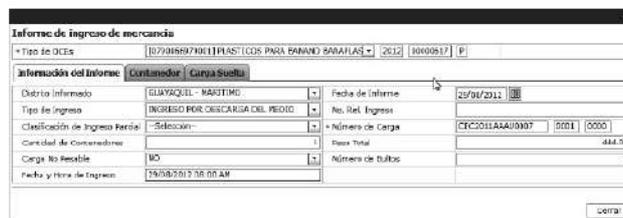
Número de entrega	019990252011800000094	Documento de persona	SOLICITUD DE CORRECCION INFORME DE
Estado de procesamiento	ENVIADO	Fecha de presentación	28/07/2012 13:08:58
Doc. Identificación	0706666979681	Tipo de DCFE	
Código de entidad	00999025	ID usuario	ENVIADO
Código	RECPCION FINALIZADA	Ver E-doc Original	Ver E-doc Original <input type="button" value="XML Tracer"/>

- Número de Entrega
- **Documento de persona**
- **Estado de procesamiento**

- Fecha de presentación
- Doc. Identificación
- Tipo de OCEs
- Código de Entidad
- Id. Del Usuario
- Código
- Al dar clic en el botón



se presenta el detalle del documento enviado, guardado provisionalmente o con error.

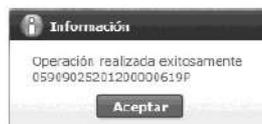


Informe de Ingreso de mercancía			
* Tipo de OCEs: [0270185970011PLASTICOS PARA BARRIDO BARAFILAS] [2012] [00000817] [P]			
<b>Información del Informe</b> [Contenedor] [Carga Suelta]			
Distrito Informado	[ELAVIZQUEL - NAUTIMO]	Fecha de Informe	[20/09/2011]
Tipo de Ingreso	[INGRESO POR CARGA DEL MEDIO]	No. Ret. Ingreso	
Clasificación de Ingreso Ferial	[Selección...]	* Número de Carga	[CF02011414/0007] [0001] [0000]
Cantidad de Contenedores	[1]	Peso Total	[484.50]
Carga No Resable	[NO]	Número de Dultos	[0]
Fecha y Hora de Ingreso	[15/08/2012 08:00 AM]		
<input type="button" value="Verificar"/>			

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

**5.12.** Una vez efectuado los registros correspondientes se procede a realizar el envío del certificado dando clic en el botón **Enviar certificado** y presenta los siguientes posibles mensajes:

- En caso de que el registro fuera exitoso:



- Aunque el mensaje de envío fuera exitoso, el usuario debe confirmar si el mismo no cuenta con errores remitiéndose al Instructivo de Sistemas **"Integración de Estados de Trámite"**.

## 6. ANEXOS

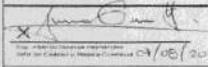
No hay anexos.

SENAE-ISEE-2-3-023-V1

**INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA CII - SOLICITUD DE CORRECCIÓN DE INFORME DE INGRESO Y SALIDA**

AGOSTO 2013

**HOJA DE RESUMEN**

<b>Descripción del documento:</b>			
Instrutivo para el Uso del Sistema, opción CII - Solicitud de Corrección de Informe de Ingreso y Salida.			
<b>Objetivo:</b>			
Describir en forma secuencial las tareas para agilizar la creación de la solicitud de corrección de informe de ingreso y salida a través del portal externo denominado Ecuapass, opción CII - Solicitud de Corrección de Informe de Ingreso y Salida.			
<b>Elaboración / Revisión / Aprobación:</b>			
<b>Nombre / Cargo / Firma / Fecha</b>	<b>Área</b>	<b>Acción</b>	
X  Ing. Patricia Coronado Coronado Dirección de Mejora Continua y Tecnología	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración	
X  Ing. Patricia Coronado Coronado Dirección de Mejora Continua y Tecnología 04/08/2013	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión	
X  Ing. Patricia Coronado Coronado Dirección de Mejora Continua y Tecnología 07-08-2013	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación	
<b>Actualizaciones / Revisiones / Modificaciones:</b>			
<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Razón</b>	<b>Responsable</b>
1	Agosto 2013	Versión Inicial	Ing. Patricia Coronado D.

**ÍNDICE**

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

**1. OBJETIVO**

Describir en forma secuencial las tareas para agilizar la creación de la solicitud de corrección de informe de ingreso y salida a través del portal externo denominado Ecuapass, opción CII - Solicitud de Corrección de Informe de Ingreso y Salida.

**2. ALCANCE**

Está dirigido a los solicitantes (depósitos temporales, paletizadora, zona primaria de exportaciones, Correos del Ecuador y empresas courier).

**3. RESPONSABILIDAD**

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

**3.1.** La aplicación, cumplimiento y realización de lo descrito en el presente documento, es responsabilidad de los solicitantes (depósitos temporales, paletizadora, zona primaria de exportaciones, Correos del Ecuador y empresas courier).

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

#### 4. CONSIDERACIONES GENERALES

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

4.1.1. **Usuario:** Solicitantes de corrección de informe de ingreso y salida (depósitos temporales, paletizadora, zona primaria de exportaciones, Correos del Ecuador y empresas courier).

4.1.2. **CII:** Solicitud de Corrección de Informe de Ingreso y Salida.

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

#### 5. PROCEDIMIENTO

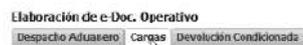
5.1. Acceda al navegador de Internet, registre la dirección <https://portal.aduana.gob.ec/>, visualice el portal externo Ecuapass e ingrese con su usuario y contraseña.

5.2. Seleccione el menú principal "Trámites operativos", sub-menú "Elaboración de e-Doc. Operativo" y luego haga clic en "e-Docs".



5.3. En el detalle de la opción se presentan 3 pestañas que incluyen los documentos electrónicos. Se procede a dar clic en la pestaña "Cargas".

#### Elaboración de -Doc Operativo



5.4. Los documentos electrónicos que se presentan se encuentran categorizados como "Importación" y "Exportación", para lo cual el usuario seleccionará en la sección de "Exportación", el documento electrónico **Solicitud de Corrección de Informe de Ingreso y Salida - CII**.

Elaboración de e-Doc. Operativo		
Despacho Aduanero	Cargas	Devolución Condicionada
<b>Importación</b>		
Manifiesto Marítimo - MIM		Seleccionar
Manifiesto Aéreo - MIA		Seleccionar
Manifiesto Terrestre - MTI		Seleccionar
Carta de Porte Internacional por Carretera - CPIIC		Seleccionar
Declaración de Tránsito Aduanero Internacional - DTAI		Seleccionar
Solicitud de Corrección de Manifiesto Marítimo y Aéreo - CDM		Seleccionar
Solicitud de Corrección de Manifiesto Terrestre - CMTI		Seleccionar
Notificación de Resultado de Corrección - NRCI		Seleccionar
Notificación de Revisión de Manifiesto - NRM		Seleccionar
Informe de Novedades en la Descarga - IND		Seleccionar
Notificación de Ingreso Estimado - NIE		Seleccionar
Informe de Ingreso de Mercancías - IMDI		Seleccionar
Informe de Novedades de Ingreso, Almacenamiento y Salida - INIASDI		Seleccionar
Notificación de Aprobación de Salida - NIASDI		Seleccionar
Informe de Sellos de Mercancía - IMDI		Seleccionar

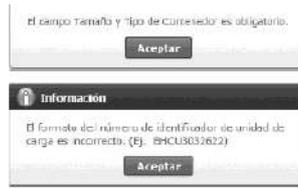
Solicitud de Corrección de Informe de Ingreso y Salida - CIS	Seleccionar
Solicitud de Traslado entre Zonas Primarias - STM	Seleccionar
Solicitud de Corrección de Traslado entre Zonas Primarias - CDTI	Seleccionar
<b>Exportación</b>	
Manifiesto Marítimo - MEM	Seleccionar
Manifiesto Aéreo - MEA	Seleccionar
Solicitud de Corrección de Manifiesto Marítimo y Aéreo - CME	Seleccionar
Notificación de Resultado de Corrección - NRCE	Seleccionar
Informe de Ingreso de Mercancía - IIE	Seleccionar
Informe de Salida de Mercancía - ISC	Seleccionar
Solicitud de Corrección de Informe de Ingreso y Salida - CII	Seleccionar
Notificación de Aprobación de Salida - NADS	Seleccionar

5.5. Una vez seleccionado el documento electrónico "**Solicitud de Corrección de Informe de Ingreso y Salida - CII**", se debe registrar la solicitud de corrección de informe de ingreso y salida y se presentarán los 4 campos para ser llenados.

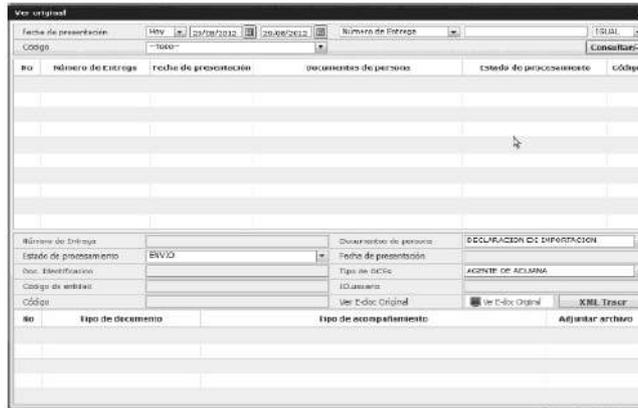
- **Tipo de Envío:** Seleccionar el tipo de envío.
- Corrección
- Eliminación
- **Número de Entrega :**
- Ingreso
- Salida
- Cod.oce(8)+ año(4) + numero secuencial(8) + verificador(1)+secuencia de corrección,
- Debe dar clic en el botón **Consultar** luego de ingresar el número de informe de ingreso y salida que desea corregir. (Se genera automáticamente el número secuencial de corrección.)
- **Distrito:** Se presenta automáticamente el código de aduana de solicitud original.
- Guayaquil - Aéreo
- Guayaquil - Marítimo
- Manta
- Esmeraldas
- Quito
- Puerto Bolivar
- Tulcán
- Huaquillas
- Cuenca
- Loja - Macará
- Santa Elena
- Latacunga

Solicitud de Corrección Informe de Ingreso y Salida (Exportación) (CII)





5.8. Una vez registrado un "guardado temporal" puede consultar lo registrado dando clic en el botón **Traer** el mismo que presenta la siguiente pantalla.



• Los criterios de búsqueda son:



• **Fecha de Presentación:** se puede seleccionar el rango de consulta de los envíos electrónicos mediante los botones

"Desde", "Hasta"



o bajo los criterios "Hoy", "Semana", "Mes", "Año" o "Todo".

• **Numero de Entrega**

• **Código de Entidad**

• **Id. Usuario**

• **Código:**

• **Temp**

• **Submit**

• Los campos a presentar posterior a la consulta son:

No.	Número de Entrega	Fecha de presentación	Documentos de persona	Estado de procesamiento	Código
1	0599925201230000098	05/Sep/2012 13:36:45	SOLICITUD DE CORRECCION INFORME DE TRASPASO	ENVIÓ	SUBMIT
1	0599925201230000098	20/08/2012 13:00:35	SOLICITUD DE CORRECCION INFORME DE TRASPASO	ENVIÓ	SUBMIT
3	0599925201230000098	20/08/2012 13:06:12	SOLICITUD DE CORRECCION INFORME DE TRASPASO	ENVIÓ	SUBMIT
4	0599925201230000098	13/08/2012 11:09:32	SOLICITUD DE CORRECCION INFORME DE TRASPASO	ENVIÓ	SUBMIT
5	0599925201230000098	15/08/2012 15:32:32	SOLICITUD DE CORRECCION INFORME DE TRASPASO	ENVIÓ	SUBMIT
6	0599925201230000098	14/08/2012 11:27:11	SOLICITUD DE CORRECCION INFORME DE TRASPASO	ENVIÓ	SUBMIT
7	0599925201230000098	14/08/2012 11:22:26	SOLICITUD DE CORRECCION INFORME DE TRASPASO	ENVIÓ	SUBMIT
8	0599925201230000098	02/08/2012 10:13:14	SOLICITUD DE CORRECCION INFORME DE TRASPASO	ENVIÓ	SUBMIT
9	0599925201230000098	02/08/2012 18:02:57	SOLICITUD DE CORRECCION INFORME DE TRASPASO	ENVIÓ	SUBMIT

- Número de Entrega
- Fecha de presentación
- Documento de persona
- Estado de procesamiento
- Código
- Al seleccionar uno de los resultados de la búsqueda general o específica se presenta en la parte inferior de la pantalla la siguiente información.

Número de entrega	02904012301204000239	Documento de persona	SOLICITUD DE CORRECCION INFORME DE *
Estado de procesamiento	EMVID	Fecha de presentación	20/07/2012 13:08:35
Doc. Identificacón	02904492001	Tipo de OCEs	
Código de entidad	02904015	ID Usuario	EMONTESDEOCAS
Código	RECEPCION FINALIZADA	Ver E-doc Origen	<input type="button" value="Ver E-doc Origen"/> <input type="button" value="XML Traer"/>

- Número de Entrega
- Documento de persona
- Estado de procesamiento
- Fecha de presentación
- Doc. Identificación
- Tipo de OCEs
- Código de Entidad
- Id. del Usuario
- Código
- Al dar clic en el botón

se presenta el detalle del documento enviado, guardado provisionalmente o con error.

Informe de ingreso de mercancía			
- Tipo de OCEs			
[E75046-0079011] PLASTICOS PARA BAMBAC DIANA PLAS		[2012]	[0000443] P
<b>Información del Informe</b> <input type="button" value="Consultar"/> <input type="button" value="Cargo Suelta"/>			
Distrito Informado	GUAYQUIL - MARITIMO	Fecha de Informe	29/08/2012
Tipo de Ingreso	INGRESO POR DESCARGA DEL MEDIO	Nº Ref. Ingreso	
Clasificación de Ingreso Parcial	- Salicón -	Número de Carga	CPL2011AA60000 0001 0000
Cantidad de Contenedores	1	Peso Total	444.00
Carga No Pesable	NO	Número de Bultos	0
Fecha y Hora de Ingreso	29/08/2012 08:00 AM		

- Al dar clic en el botón **XML Traer** se carga la información asociada al numero de entrega para efectuar las siguientes acciones:
- Complemento de la información guardada provisionalmente.
- Consulta del envío realizado.

- Modificación de la información enviada para la realización de un nuevo envío.

5.9. Una vez efectuado los registros correspondientes se procede a realizar el envío del certificado dando clic en el botón **Enviar Certificado** y presenta los siguientes posibles mensajes:

- En caso de que el registro fuera exitoso:



- Aunque el mensaje de envío fuera exitoso, el usuario debe confirmar si el mismo no cuenta con errores remitiéndose al Instructivo de Sistemas **"Integración de Estados de Trámite"**.

## 6. ANEXOS

No hay anexos.

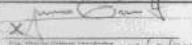
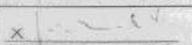


**SENAE-ISEE-2-3-024-V1**

## **INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA RADS – NOTIFICACIÓN DE DETALLES DE APROBACIÓN DE SALIDA EXPORTACIÓN**

**AGOSTO 2013**

### **HOJA DE RESUMEN**

Descripción del documento:			
Instructivo para el Uso del Sistema, opción RADS – Notificación de Detalles de Aprobación de Salida (Exportación).			
<b>Objetivo:</b>			
Describir en forma secuencial las tareas para agilizar la consulta de notificación de detalles de aprobación de salida a través del portal externo denominado Ecuapass, opción RADS – Notificación de Detalles de Aprobación de Salida (Exportación).			
<b>Elaboración / Revisión / Aprobación:</b>			
Nombre / Cargo / Firma / Fecha	Área	Acción	
X  Patricia Contreras Directora de Mejora Continua y Tecnologías de la Información 08/08/2013	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración	
X  Patricia Contreras Directora de Mejora Continua y Tecnologías de la Información 09/08/2013	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión	
X  Patricia Contreras Directora de Mejora Continua y Tecnologías de la Información 08/08/2013	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación	
<b>Actualizaciones / Revisiones / Modificaciones:</b>			
Versión	Fecha	Razón	Responsable
1	Agosto 2013	Versión Inicial	Ing. Patricia Contreras D.

## ÍNDICE

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. RESPONSABILIDAD

#### 4. CONSIDERACIONES GENERALES

#### 5. PROCEDIMIENTO

#### 6. ANEXOS

##### 1. OBJETIVO

Describir en forma secuencial las tareas para agilizar la consulta de notificación de detalles de aprobación de salida a través del portal externo denominado Ecuapass, opción RADS - Notificación de Detalles de Aprobación de Salida (Exportación).

##### 2. ALCANCE

Está dirigido a los depósitos temporales de lugar de embarque.

##### 3. RESPONSABILIDAD

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

**3.1.** La aplicación, cumplimiento y realización de lo descrito en el presente documento, es responsabilidad de los depósitos temporales de lugar de embarque.

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

#### 4. CONSIDERACIONES GENERALES

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

**4.1.1. Usuario:** Depósitos temporales de lugar de embarque.

**4.1.2. RADS:** Notificación de Detalles de Aprobación de Salida (Exportación).

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

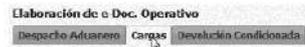
#### 5. PROCEDIMIENTO

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

**5.2.** Seleccione el menú principal "Trámites operativos", sub-menú "Elaboración de e-Doc. Operativo" y luego haga clic en "e-Docs".



5.3. En el detalle de la opción se presentan 3 pestañas que incluyen los documentos electrónicos. Se procede a dar clic en la pestaña "Cargas".



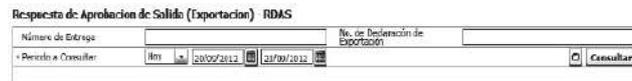
5.4. Los documentos electrónicos que se presentan se encuentran categorizados como "Importación" y "Exportación", para lo cual el usuario seleccionará en la sección de "Exportación" el documento electrónico **"Notificación de Aprobación de Salida - RADS"**.

Exportación	
Manifiesto Marítimo - MEM	Seleccionar
Manifiesto Aéreo - MEA	Seleccionar
Solicitud de Corrección de Manifiesto Marítimo y Aéreo - CME	Seleccionar
Notificación de Resultado de Corrección - NRCE	Seleccionar
Informe de Ingreso de Mercancía - IIE	Seleccionar
Informe de Salida de Mercancía - ISE	Seleccionar
Solicitud de Corrección de Informe de Ingreso y Salida - CII	Seleccionar
Notificación de Aprobación de Salida - RADS	Seleccionar

5.5. Una vez seleccionado el documento electrónico **"Notificación de Aprobación de Salida - RADS"**, se presenta la información de registro en tres pestañas: "Información de Informe", "Contenedor" y "Carga Suelta".

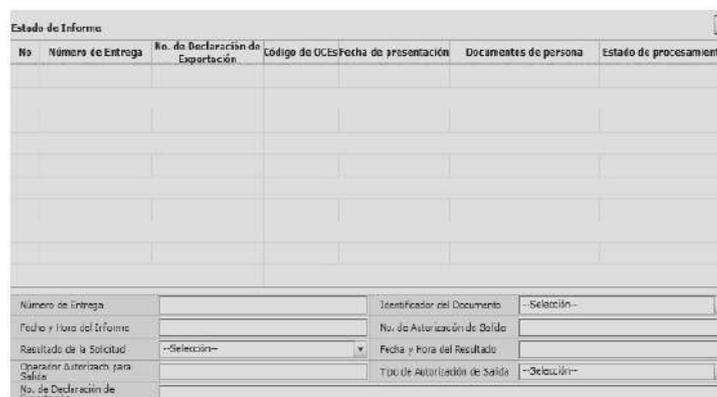
5.6. Se presentan los siguientes criterios de búsqueda para la consulta de notificación de aprobación de salida.

#### Respuesta de Aprobación de Salida (Exportación) - RDAS



- **Número de Entrega:** cod.oce(8) + año(4) + numero secuencial(8) + verificaror(1)
- **No. de Declaración de Exportación**
- **Período a Consultar:** dd/mm/aaaa ~ dd/mm/aaaa

5.7. Se puede consultar la notificación de aprobación de salida correspondiente al ingresar los criterios de búsqueda y dar clic en el botón



No	Número de Entrega	No. de Declaración de Exportación	Código de UCES	Fecha de presentación	Documentos de persona	Estado de procesamiento

- **Número de Entrega:** cod.oce(8) + año(4) + numero secuencial(8) + verificaror(1)
- **Identificador del Documento:** código del documento



AGOSTO 2013

HOJA DE RESUMEN

<b>Descripción del documento:</b>			
Instrucciones para el Uso del Sistema, opción Consulta General de Salidas de Medios de Transporte.			
<b>Objetivo:</b>			
Describir en forma secuencial las tareas para agilizar la consulta de salidas de medios de transporte a través del portal externo denominado Ecuapass, opción Consulta General de Salidas de Medios de Transporte.			
<b>Elaboración / Revisión / Aprobación:</b>			
<b>Nombre / Cargo / Firma / Fecha</b>	<b>Área</b>	<b>Acción</b>	
X  / 07/08/2013 <small>Ing. Patricia Coronado Coronado Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información</small>	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración	
X  / 07/08/2013 <small>Ing. María Cecilia Hernández Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información</small>	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión	
X  / 07-07-2013 <small>Ing. Patricia Coronado Coronado Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información</small>	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación	
<b>Actualizaciones / Revisiones / Modificaciones:</b>			
<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Razón</b>	<b>Responsable</b>
1	Agosto 2013	Versión Inicial	Ing. Patricia Coronado D.

**ÍNDICE**

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

Describir en forma secuencial las tareas para agilizar la consulta de salidas de medios de transporte a través del portal externo denominado Ecuapass, opción Consulta General de Salidas de Medios de Transporte.

**2. ALCANCE**

Está dirigido a los depósitos temporales y terminales.

**3. RESPONSABILIDAD**

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

**3.1.** La aplicación, cumplimiento y realización de lo descrito en el presente documento, es responsabilidad de los depósitos temporales y terminales.

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

#### 4. CONSIDERACIONES GENERALES

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

4.1.1. **Usuario:** Depósitos temporales y terminales.

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

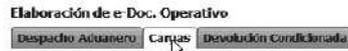
#### 5. PROCEDIMIENTO

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

5.2. Seleccione el menú principal "Trámites operativos", sub-menú "Elaboración de e-Doc. Operativo" y luego haga clic en "e-Docs".



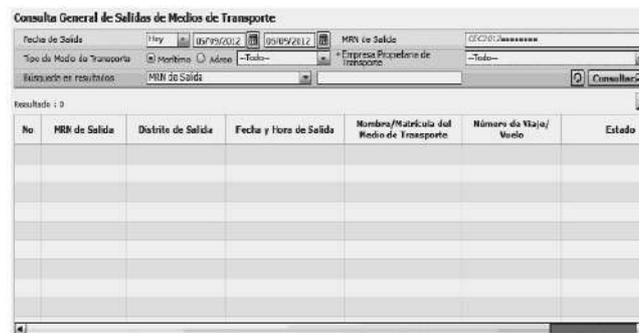
5.3. En el detalle de la opción se presentan 3 pestañas que incluyen los documentos electrónicos. Se procede a dar clic en la pestaña "Cargas".



5.4. Los documentos electrónicos que se presentan se encuentran categorizados como "Importación" y "Exportación", para lo cual el usuario seleccionará en la sección de "Exportación" el documento electrónico "Consulta General de Salidas de Medios de Transporte".

Exportación	
Registro de Informe de Salida	Seleccionar
Consulta General de Salidas de Medios de Transporte	Seleccionar
Registro de Solicitud de Salida para Mercancías no Exportadas	Seleccionar
Consulta de Estado de Solicitud de Salida de Mercancías no Exportadas	Seleccionar
Estado de registro de orden de salida	Seleccionar
Consulta del Resultado de Inspección de Carga no Exportada	Seleccionar
Consulta General de Salida de Medios de Transporte (Terrestre)	Seleccionar
Información del Proceso de Carga de Exportación	Seleccionar

5.5. Se presentarán los siguientes campos para ser llenados:



No	MRN de Salida	Distrito de Salida	Fecha y Hora de Salida	Nombre/Matrícula del Medio de Transporte	Número de Viaje/Vuelo	Estado

Tipo de Medio de Transporte		Ver el historial	
MRN de Salida	Distrito de Salida	Fecha y hora de salida	
Empresa Propietaria de Transporte	Nombre/Matrícula del Medio de Transporte	Fecha y hora de salida	
Número de Viaje/Vuelo	Cantidad de Pasajeros	Fecha y hora de salida	
Cantidad de Trámites	Cantidad de Pasajeros	Fecha y hora de salida	
MRN de Llegada	Cantidad de Pasajeros	Fecha y hora de salida	
Observaciones	Cantidad de Pasajeros	Fecha y hora de salida	
Registrado por	Cantidad de Pasajeros	Fecha y hora de salida	

• Los criterios de búsqueda son:

Consulta General de Salidas de Medios de Transporte			
Fecha de Salida	Tipo	MRN de Salida	Empresa Propietaria de Transporte
02/09/2012	02/09/2012	CEC2012AAAL2925	
Búsqueda en resultados		Consultar	

• **Fecha de Salida**

• **MRN de Salida**

• **Tipo de Medio de Transporte**

• Marítimo - Buque Carga General

• Marítimo - Buque Carga Granel

• Marítimo - Buque Tanquero

• Marítimo - Buque Pesquero

• Marítimo - Cruceros

• Marítimo - Propios Medios

• Marítimo - Otros

• Aéreo - Aeronave Comercial

• Aéreo - Aeronave solo de Carga

• Aéreo - Aeronave Privada

• Aéreo - Propios Medios

• Aéreo - Charter

• Aéreo - Otros

• **Empresa Propietaria de Transporte**

• **Búsqueda en Resultados**

• MRN de Salida

• Nombre/Matrícula del Medio de Transporte

• Número de Viaje/Vuelo

• Los campos a presentarse posterior a la consulta son:

No	MRN de Salida	Distrito de Salida	Fecha y Hora de Salida	Nombre/Matrícula del Medio de Transporte	Número de Viaje/Vuelo	Estado
1	CEC2012AAAL2925	GUAYACIL - MARITIMO	29/Ago/2012 01:00 AM			REGISTRADO

2	CEC2012RPRK0000	T.A.CAR	29/Ago/2012 01:03 AM						QUERDAR PROVISION
3	CEC2012AAAL2907	OLIVAQUEL - MARITIMO	16/Ago/2012 10:40 PM						REGISTRADO
4	CEC2012AAAL2905	OLIVAQUEL - MARITIMO	16/Ago/2012 08:40 PM						REGISTRADO
5	CEC2012AAAL2905	OLIVAQUEL - MARITIMO	16/Ago/2012 11:40 PM						REGISTRADO
6	CEC2012AAAL2902	OLIVAQUEL - MARITIMO	14/Ago/2012 01:40 AM				002		REGISTRADO
7	CEC2012AAAL1111	OLIVAQUEL - MARITIMO	06/Ago/2012 03:40 PM						REGISTRADO
8	CEC2012RDMH0010	OLIVAQUEL - MARITIMO	06/Ago/2012 04:12 PM						REGISTRADO

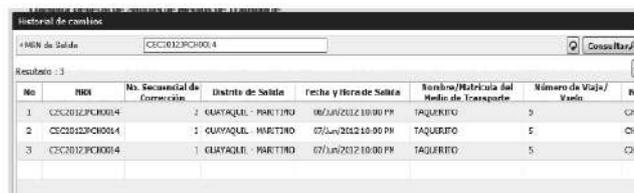
- MRN de Salida
- Distrito de Salida
- Fecha y Hora de Salida
- Nombre/Matricula del Medio de Transporte
- Número de Viaje/Vuelo
- Estado
- Al seleccionar uno de los resultados de la búsqueda general o específica se presenta en la parte inferior de la pantalla la siguiente información.

Ver el historial	
Tipo de Medio de Transporte	<input checked="" type="radio"/> Marítimo <input type="radio"/> Aéreo <input type="radio"/> BUCLE CARGA GENERAL
MRN de Salida	CEC2012AAAL2902
Distrito de Salida	[020] OLIVAQUEL - MARITIMO
Puerto/Aeropuerto de Carga	--Selección--
Fecha y Hora de Salida	14/08/2012 05:00 AM
Empresa Propietaria de Transporte	[001:000] WSS WORLD SURVEY SERVICES
Nombre/Matricula del Medio de Transporte	
Número de Viaje/Vuelo	502
Capitán de Nave	
Cantidad de Tripulantes	0
Cantidad de Pasajeros	0
MRN de Llegada	CEC2012PAAV0001
Observaciones	
Registrado Por	ARAGUNDI, GLACE
Fecha y Hora de Informe	14/08/2012 14:58 PM

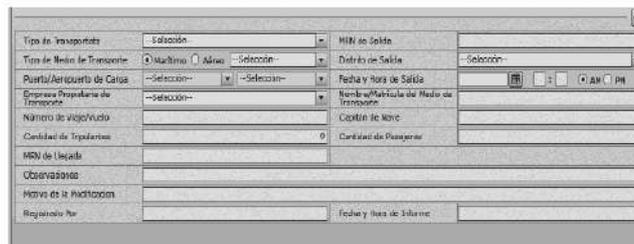
- Tipo de Medio de Transporte
- MRN de Salida
- Distrito de Salida
- Puerto/Aeropuerto de Carga
- Fecha y Hora de Salida
- Empresa Propietaria de Transporte
- Nombre/Matricula del Medio de Transporte
- Número de Viaje/Vuelo
- Capitán de Nave
- Cantidad de Tripulantes
- Cantidad de Pasajeros
- MRN de Llegada
- Observaciones
- Registrado Por
- Fecha y Hora de Informe

5.6. Una vez registrado un **"guardado temporal"** puede consultar lo registrado al dar clic en el botón **Ver el Historial**, el mismo que presenta la siguiente pantalla.

- Los criterios de búsqueda son:



No	MRN	No. Secuencial de Corrección	Distrito de Salida	Fecha y Hora de Salida	Nombre/Matricula del Medio de Transporte	Número de Viaje/Vuelo	Not
1	CEC2012PC0004	2	GUAYAQUIL - MARTINO	06/JUN/2012 10:00 PM	TAQUERITO	5	CHAF
2	CEC2012PC0004	1	GUAYAQUIL - MARTINO	07/JUN/2012 10:00 PM	TAQUERITO	5	CHAF
3	CEC2012PC0004	1	GUAYAQUIL - MARTINO	07/JUN/2012 10:00 PM	TAQUERITO	5	CHAF



Formulario de búsqueda con campos: Tipo de Transportista, Tipo de Medio de Transporte, Puerta/Aerpuerto de Carga, Empresa Propietaria de Transporte, Número de Viaje/Vuelo, Cantidad de Transportistas, MRN de Llegada, Observaciones, Motivo de la Modificación, Registrado Por, Fecha y Hora de Informe.

- Los criterios de búsqueda son:



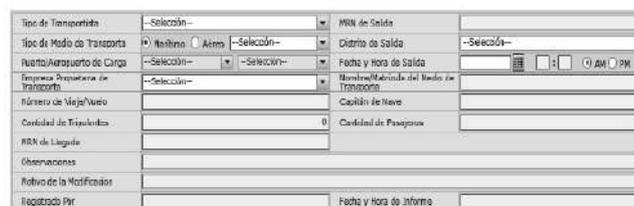
- **MRN de Salida**

- Los campos a presentarse posterior a la consulta son:



No	MRN	No. Secuencial de Corrección	Distrito de Salida	Fecha y Hora de Salida	Nombre/Matricula del Medio de Transporte	Número de Viaje/Vuelo	Not
1	CEC2012PC0004	3	GUAYAQUIL - MARTINO	06/JUN/2012 10:00 PM	TAQUERITO	5	CHAF
2	CEC2012PC0004	2	GUAYAQUIL - MARTINO	07/JUN/2012 10:00 PM	TAQUERITO	5	CHAF
3	CEC2012PC0004	1	GUAYAQUIL - MARTINO	07/JUN/2012 10:00 PM	TAQUERITO	5	CHAF

- MRN
- No. Secuencial de Corrección
- Fecha y Hora de Salida
- Nombre/Matricula del Medio de Transporte
- Numero de Viaje/Vuelo
- Nombre del Modificador
- Al seleccionar uno de los resultados de la búsqueda general o específica se presenta en la parte inferior de la pantalla la siguiente información.



Formulario de búsqueda con campos: Tipo de Transportista, Tipo de Medio de Transporte, Puerta/Aerpuerto de Carga, Empresa Propietaria de Transporte, Número de Viaje/Vuelo, Cantidad de Transportistas, MRN de Llegada, Observaciones, Motivo de la Modificación, Registrado Por, Fecha y Hora de Informe.

- Tipo de Transportista
- MRN de Salida
- Tipo de Medio de Transporte

- Distrito de Salida
- Puerto/Aeropuerto de Carga
- Fecha y Hora de Salida
- Empresa Propietaria de Transporte
- Nombre/Matrícula del Medio de Transporte
- Número de Viaje/Vuelo
- Capitán de Nave
- Cantidad de Tripulantes
- Cantidad de Pasajeros
- MRN de Llegada
- Observaciones
- Motivo de la Modificación
- Registrado Por
- Fecha y Hora de Informe

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



## 6. ANEXOS

No hay anexos.



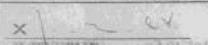
**SENAE-ISEE-2-3-027-V1**

# INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA CONSULTA GENERAL DE SALIDAS DE MEDIO DE TRANSPORTE TERRESTRE

AGOSTO 2013

## HOJA DE RESUMEN

<p><b>Descripción del documento:</b>          Instructivo para el Uso del Sistema, opción Consulta General de Salidas de Medios de Transporte Terrestre.</p> <p><b>Objetivo:</b>          Describir en forma concisa los pasos para agilitar la consulta de salidas de medios de transporte terrestre a través del portal externo denominado Ecuapass, opción Consulta General de Salidas de Medios de Transporte Terrestre.</p> <p><b>Elaboración / Revisión / Aprobación:</b></p>
---

Nombre / Cargo / Firma / Fecha	Área	Acción
X  07/02/2013 Ing. Patricia Coronado Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración
X  07/02/2013 Ing. Patricia Coronado Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión
X  27/04/2013 Ing. Patricia Coronado Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación
Actualizaciones / Revisiones / Modificaciones:		
Versión	Fecha	Razón
1	Agosto 2013	Versión Inicial
		Ing. Patricia Coronado C.

## ÍNDICE

### 1. OBJETIVO

### 2. ALCANCE

### 3. RESPONSABILIDAD

### 4. CONSIDERACIONES GENERALES

### 5. PROCEDIMIENTO

### 6. ANEXOS

#### 1. OBJETIVO

Describir en forma secuencial las tareas para agilizar la consulta de salidas de medios de transporte terrestre a través del portal externo denominado Ecuapass, opción Consulta General de Salidas de Medios de Transporte Terrestre.

#### 2. ALCANCE

Está dirigido a los transportistas terrestres.

#### 3. RESPONSABILIDAD

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

**3.1.** La aplicación, cumplimiento y realización de lo descrito en el presente documento, es responsabilidad de los transportistas terrestres.

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

#### 4. CONSIDERACIONES GENERALES

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

**4.1.1. Usuario:** Transportistas terrestres.

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

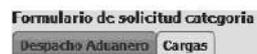
#### 5. PROCEDIMIENTO

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

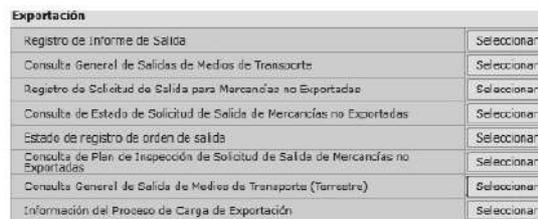
5.2. Seleccione el menú principal "Trámites operativos", sub-menú "Elaboración de e-Doc. Operativo" y luego haga clic en "e-Docs".



5.3. En el detalle de la opción se presentan 2 pestañas que incluyen los documentos electrónicos. Se procede a dar clic en la pestaña "Cargas".



5.4. Los documentos electrónicos que se presentan se encuentran categorizados como "Importación" y "Exportación", para lo cual el usuario selecciona en la sección de "Exportación" el documento electrónico "Consulta General de Salida de Medios de Transporte (Terrestre)".



5.5. Se presentan los siguientes criterios de búsqueda para la consulta de estado de salida de medio de transporte terrestre.



• Número de Carga: Identificación de las mercancías conformado por el MRN + MSN + HSN.



- Empresa de Transporte:
- **Fecha de Emisión:** dd/mm/aaaa ~ dd/mm/aaaa
- **Búsqueda en resultados:**
- MRN

- Empresa de Transporte

5.6. Se presenta la información de salida de medio de transporte correspondiente al presionar el botón

luego de introducir los criterios de búsqueda.

No.	MRN	MSN	Aduana de solicitud	Condiciones de Transporte	INCOTERM	No. de Declaración etc.	Total de Dólares

- MRN
- MSN
- Aduana de Solicitud
- Condición de Transporte
- INCOTERM
- No. de Declaración de Exportación
- Total de Bruto
- Peso en Kilogramos
- Volumen: Se indica el volumen total en metros cúbicos de los bultos y/o la unidad de carga; o de ser el caso la otra unidad de medida utilizada.

5.7. Se presenta la información de MCI al seleccionar uno de la lista.

Información de MCI								Resultado: 0	
No.	Número de MCI	Operador	País de Matrícula del Vehículo	Placa del Vehículo	Marca del Vehículo	Peso en Kilogramos		Volumen (m3)	Fecha y Hora Zarpe
						Total Peso Neto (Kg)	Total Peso Bruto (Kg)		

- Volumen: Se indica el volumen total en metros cúbicos de los bultos y/o la unidad de carga; o de ser el caso la otra unidad de medida utilizada.
- Número de MCI
- Operador
- País de Matrícula del Vehículo
- Marca del Vehículo: Se indica la marca del vehículo habilitado
- Peso en Kilogramos
- Volumen: Se indica el volumen total en metros cúbicos de los bultos y/o la unidad de carga; o de ser el caso la otra unidad de medida utilizada.
- Fecha y Hora de Zarpe: dd/mm/aaaa hh:mm am/pm.



- Funcionario de Registro
- Fecha y Hora de Zarpe
- Observaciones

6. ANEXOS

No hay anexos.

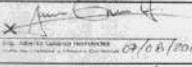
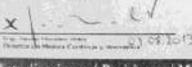


SENAE-ISEE-2-3-028-V1

INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA INFORMACIÓN DEL PROCESO DE CARGA DE EXPORTACIÓN

AGOSTO 2013

HOJA DE RESUMEN

<b>Descripción del documento:</b>			
Instrucciones para el Uso del Sistema, opción Información del Proceso de Carga de Exportación.			
<b>Objetivos:</b>			
Describir en forma secuencial las tareas para agilizar la consulta de la Información del Proceso de Carga de Exportación a través del portal externo denominado Ecuapass.			
<b>Elaboración / Revisión / Aprobación:</b>			
<b>Nombre / Cargo / Firma / Fecha</b>	<b>Área</b>	<b>Acción</b>	
X  Dra. Patricia Coronado Coronado Asesoría del Proceso de Carga de Exportación 09/08/2013	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración	
X  Dra. Patricia Coronado Coronado Asesoría del Proceso de Carga de Exportación 09/08/2013	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión	
X  Dra. Patricia Coronado Coronado Asesoría del Proceso de Carga de Exportación 09/08/2013	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación	
<b>Actualizaciones / Revisiones / Modificaciones:</b>			
<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Razón</b>	<b>Responsable</b>
1	Agosto 2013	Versión Inicial	Ing. Patricia Coronado D.

ÍNDICE

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

1. OBJETIVO

Describir en forma secuencial las tareas para agilizar la consulta de la Información del Proceso de Carga de Exportación a través del portal externo denominado Ecuapass.

2. ALCANCE

Está dirigido a los usuarios de portal.

### 3. RESPONSABILIDAD

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

**3.1.** La aplicación, cumplimiento y realización de lo descrito en el presente documento, es responsabilidad de los usuarios de portal.

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

### 4. CONSIDERACIONES GENERALES

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

**4.1.1. Usuario:** Operadores de Comercio Exterior inmersos en el proceso de carga de exportación.

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

### 5. PROCEDIMIENTO

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

**5.2.** Seleccione el menú principal "Trámites operativos", sub-menú "Elaboración de e-Doc. Operativo" y luego haga clic en "e-Docs".



**5.3.** En el detalle de la opción se presentan 2 pestañas que incluyen los documentos electrónicos. Se procede a dar clic en la pestaña "Cargas".



**5.4.** Los documentos electrónicos que se presentan se encuentran categorizados como "Importación" y "Exportación", para lo cual el usuario selecciona en la sección de "Exportación" el documento electrónico **"Información del Proceso de Carga de Exportación"**.

Exportación	
Registro de Informe de Salida	Seleccionar
Consulta General de Salidas de Medios de Transporte	Seleccionar
Registro de Solicitud de Salida para Mercancías no Exportadas	Seleccionar
Consulta de Estado de Solicitud de Salida de Mercancías no Exportadas	Seleccionar
Estado de registro de entrada de salida	Seleccionar
Consulta de Plan de Inspección de Solicitud de Salida de Mercancías no Exportadas	Seleccionar
Consulta General de Salida de Medios de Transporte (Terrestre)	Seleccionar

Información del Proceso de Carga de Exportación	Seleccionar
---	-------------

5.5. Debe seleccionar los siguientes criterios de búsqueda para consultar la información del proceso de carga de exportación.

Información del Proceso de Carga de Exportación				Consultar
No. de Declaración de Exportación	-	-	-	

- No. de Declaración de Exportación :
- Código de distrito(3)+ano(4)+Código de Régimen(2)+numero secuencial (8)

5.6. Al introducir el criterio de búsqueda y dar clic en el botón

Consultar
-----------

se presenta el resultado. El número de declaración de exportación es un criterio de búsqueda obligatorio.

No. de Declaración de Exportación	-	-	-	-	
Estado	Embarque Parcial				
Descripción de Mercanca					
Puerto de Embarque					
Puerto Privado de Embarque					
Puerto de Destino					
Código País de Origen		Distrito			
Via Transporte		Código Despacho			
Peso (Kg)	#	KG	Cantidad de Bultos	0	
Cantidad de Unidades de Carga			Tipo de Despacho		
Duración Total	Est	-	-	-	

- No. de Declaración de Exportación
- **Estado:** Estado de trámite de carga de exportación
- Declaración de exportación
- Selectividad de carga sujeto a inspección
- Aceptación de declaración de exportación
- Informe de ingreso
- Corrección de informe de ingreso
- Selectividad de carga sujeto a inspección
- Informe de salida
- Corrección de informe de salida
- Recepción del manifiesto
- Corrección del manifiesto
- Revisión del manifiesto
- Recepción del CPIC
- Recepción del MCI
- Corrección de CPIC
- Corrección de MCI

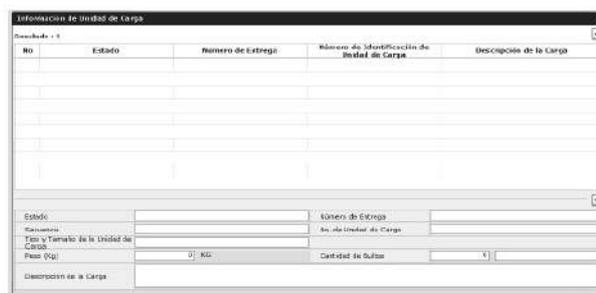
- Registro de la salida(MCI)
- Corrección de terrestre
- Embarque Parcial
- Descripción de Mercancía
- Puerto de Embarque:
- Puerto Privado Embarca:
- Código Deposito
- **Via Transporte**
- Marítimo
- Fluvial
- Lacustre
- Aéreo
- Postal
- Ferroviaria
- Carretera
- Tuberías o Cables (Instalaciones Fijas)
- Otros
- **Puerto de Destino**
- **Código País de Destino:**
- **Distrito**
- Guayaquil - aéreo
- Guayaquil - marítimo
- Manta
- Esmeraldas
- Quito
- Puerto Bolívar
- Tulcán
- Huaquillas

- Cuenca
- Loja - Macará
- **Gerencia general**
- **Tipo de Control**
- Aforo automático
- Aforo documental
- Aforo físico intrusivo verificadora
- Custodio
- Aforo físico intrusivo
- Aforo físico no intrusivo
- Inspección física
- Sin control
- Inspección física no intrusiva
- **Peso (Kg)**
- **Cantidad de Bultos**
- **Cantidad de Unidades de Carga**
- **Tipo de despacho**
- Despacho normal
- Despacho anticipado
- Despacho de envío de urgencia
- Despacho de envío de socorro
- Despacho de material bélico
- Despacho de zona franca industrial
- Despacho de energía eléctrica
- Despacho fluvial
- Despacho traspaso de obra
- Despacho de hidrocarburos
- Despacho viajeros internacionales
- Despacho retorno de exportación



- Gerencia general
- **Distrito(Para terrestre)**
- **Secuencia del Embarque Parcial**
- **Tipo de Control**
- **Peso (Kg)**
- **Cantidad de Bultos**
- **Fecha y Hora de Ingreso y Salida : dd/mm/aaaa -hh/mm - am o pm**
- **Número de Entrega**
- **Nombre de Referencia de Ingreso y Salida:** Se aplican códigos diferentes según la operación de ingreso y salida.
- **Nombre de Referencia de Ingreso y Salida(Para ingreso)**
- Exportación
- Transbordo
- **Nombre de Referencia de Ingreso y Salida(Para salida)**
- Disposición de la autoridad aduanera
- Disposición de otros organismos o entidades
- Otros motivos
- Percibibles de rechazo
- Solicitud del usuario
- **Número de Entrega**
- **Fecha y Hora de Ingreso y Salida : dd/mm/aaaa -hh/mm - am o pm**

5.8. Se presenta la información de unidad de carga al dar clic en el botón **Información de Unidad de Carga**



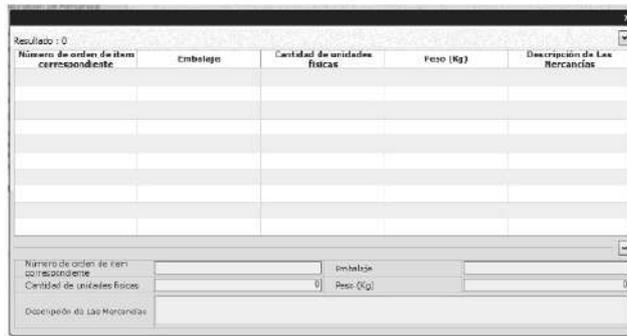
No	Estado	Número de Entrega	Número de Identificación de Unidad de Carga	Descripción de la Carga

Estado:       Cantidad de Entrega:   
 Tipo y Tamaño de la Unidad de Carga:       No. de Unidad de Carga:   
 Peso (Kg):       Cantidad de Bultos:   
 Descripción de la Carga:

- **Estado**
- **Número de Entrega**

- Secuencia
- No. de Unidad de Carga
- Peso (Kg)
- Cantidad de Bultos
- Descripción de la Carga

5.9. Se presentará la información de mercancía al dar clic en el botón **Información de producción**



- Número de orden de item correspondiente
- Embalaje
- Cantidad de unidades físicas
- Peso (Kg)
- Descripción de Las Mercancías

## 6. ANEXOS

No hay anexos.



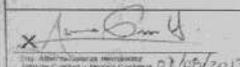
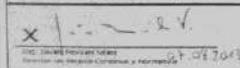
SENAE-ISEE-2-3-029-V1

INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA REGISTRO DE INFORME DE LLEGADA MARÍTIMO/ AÉREO

AGOSTO 2013

### HOJA DE RESUMEN

<b>Descripción del documento:</b>		
Instrucción para el Uso del Sistema, opción Registro de Informe de Llegada (Marítimo/ Aéreo)		
<b>Objetivo:</b>		
Describir en forma secuencial las tareas para agilizar la creación del informe de llegada de la carga a través del portal externo denominado Ecuapass, opción Registro de Informe de Llegada (Marítimo/ Aéreo).		
<b>Elaboración / Revisión / Aprobación:</b>		
<b>Nombre / Cargo / Firma / Fecha</b>	<b>Área</b>	<b>Acción</b>
X [Firma] 08/08/2013	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la	Elaboración

INFORMACIÓN		INFORMACIÓN	
<input checked="" type="checkbox"/>	 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEJORA CONTINUA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN 07/06/2013		Revisión
<input checked="" type="checkbox"/>	 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEJORA CONTINUA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN 07/06/2013		Aprobación
Actualizaciones / Revisiones / Modificaciones:			
Versión	Fecha	Razón	Responsable
1	Agosto 2013	Versión Inicial	Ing. Patricia Coronado D.

## ÍNDICE

### 1. OBJETIVO

### 2. ALCANCE

### 3. RESPONSABILIDAD

### 4. CONSIDERACIONES GENERALES

### 5. PROCEDIMIENTO

### 6. ANEXOS

#### 1. OBJETIVO

Describir en forma secuencial las tareas para agilizar la creación del informe de llegada de la carga a través del portal externo denominado Ecuapass, opción Registro de Informe de Llegada (Marítimo/Aéreo).

#### 2. ALCANCE

Está dirigido a los depósitos temporales, zona de distribución, Correos del Ecuador y empresas courier.

#### 3. RESPONSABILIDAD

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

**3.1.** La aplicación, cumplimiento y realización de lo descrito en el presente documento, es responsabilidad de los depósitos temporales, zona de distribución, Correos del Ecuador y empresas courier.

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

#### 4. CONSIDERACIONES GENERALES

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

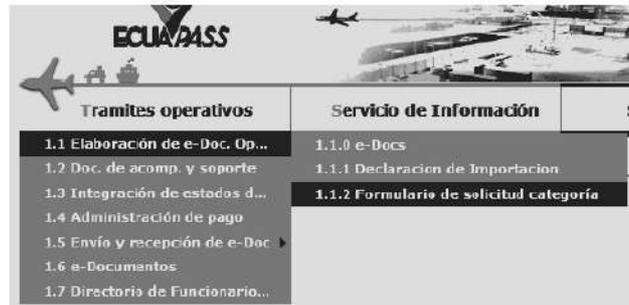
**4.1.1. Usuario:** Depósitos temporales, zona de distribución, Correos del Ecuador y empresas courier.

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

## 5. PROCEDIMIENTO

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

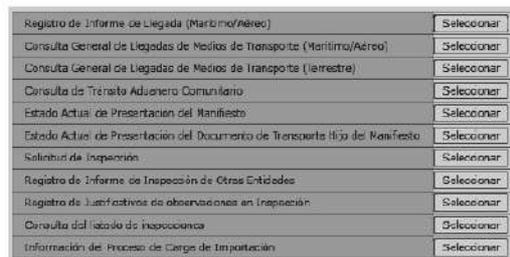
5.2. Seleccione el menú principal "Trámites operativos", sub-menú "Elaboración de e-Doc. Operativo" y luego haga clic en "Formulario de solicitud categoría".



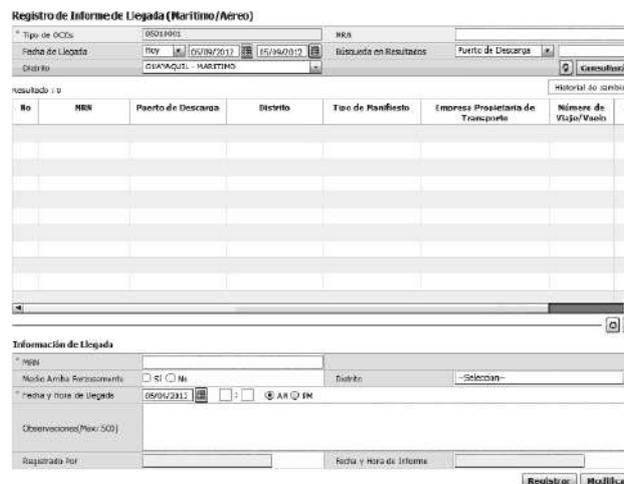
5.3. En el detalle de la opción se presentan 2 pestañas que incluyen los documentos electrónicos. Se procede a dar clic en la pestaña "Cargas".



5.4. Los documentos electrónicos que se presentan se encuentran categorizados como "Importación" y "Exportación", para lo cual el usuario selecciona en la sección de "Importación" el documento electrónico "Registro de Informe de Llegada (Marítimo/Aéreo)".



5.5. Al dar clic en la pestaña de "Información del Informe" se presentan los siguientes campos para ser llenados • Se presentan los siguientes campos de registro:



• Los criterios de búsqueda son los siguientes.

**Registro de Informe de Llegada (Marítimo/Aéreo)**

Tipo de OCEs	0511000	MVN	
Fecha de Llegada	RAY	05/09/2012	05/09/2012
Distrito	GUAYAQUIL - MARITIMO	Consultado en Ecuador	Puerto de Descarga
			Consultar

- Tipo de OCEs
- **MRN**
- **Fecha de Llegada**
- **Búsqueda en Resultados**
- Puerto de Descarga
- **Distrito**
- Guayaquil - Marítimo
- Manta
- Esmeraldas
- Quito
- Puerto Bolívar
- Cuenca
- Se presenta los siguientes campos después de la consulta.

Resultados: 1						Historial de cambios	
No.	MRN	Puerto de Descarga	Distrito	Tipo de Manifestación	Empresa Propietaria de Transporte	Número de Viaje/Vuelo	Fr
1	SEC03LATE230201	[EC03] BAHIA DE CAR.	GUAYAQUIL - MARITIMO	FLUVIAL (IMPORTACION)	[2610000] WSS WORLD SURVEY	11111111	

- MRN
- **Puerto de Descarga**
- **Distrito**
- [019] Guayaquil - Aéreo
- [136] Gerencia General
- [028] Guayaquil - Marítimo
- [037] Manta
- [046] Esmeraldas
- [055] Quito
- [064] Puerto Bolívar

- [073] Tulcán
- [082] Huaquillas
- [091] Cuenca
- [109] Loja - Macara
- **Tipo de Manifiesto**
- **Empresa Propietaria de Transporte**
- **Número de Viaje/Vuelo**
- **Fecha y Hora de Llegada**
- Se dá clic al botón **Historial de Cambios** para ver el historial de cambios.
- Se presenta la siguiente información en la parte inferior al seleccionar uno de los resultados de búsqueda.

Información de Llegada

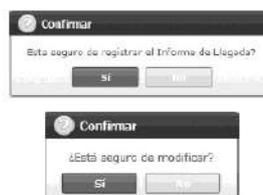
MRN	CSC012PST011	Distrito	[02] GUAYRQUEIL - MARITIMO
Medio Arriba Forzosamente	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No	Fecha y Hora de Llegada	MM / DD / AAAA AM/PM
Observaciones(Máx: 500)	OBSERVACIONES		
Registrado Por	LPI KTANG WUOK	Fecha y Hora de Informe	03/11/2012 14:00 AM

**Registrar** **Modificar**

- MRN
- **Medio Arriba Forzosamente**
- **Distrito**
- **Fecha y Hora de Llegada**
- **Observaciones (Máx: 500)**
- **Registrado Por**
- **Fecha y Hora de Informe**

5.6. Oprima el campo deseado del listado consultado y llene el campo inferior y posteriormente haga clic al botón **Registrar** para registrar la información de llegada correspondiente. Se debe dar clic al botón **Modificar** para modificar el contenido.

- Aparece un mensaje de confirmación que cuenta con dos acciones: **"Sí"** en caso de continuidad del registro y **"No"** en caso de no querer continuar con el registro. El mensaje de confirmación posee dos acciones. Se dá clic en **"Sí"** para registrar o modificar. Se dará clic en **"No"** para seguir el registro.



- En caso de no haber registrado un campo mandatorio o un campo erróneo en el

documento electrónico se presentan mensajes de error o de información indicando los campos que requieren ser registrados.



## 6. ANEXOS

No hay anexos.

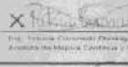
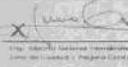
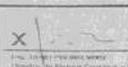


SENAE-ISEE-2-3-030-V1

## INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA CONSULTA GENERAL DE LLEGADAS DE MEDIOS DE TRANSPORTE MARÍTIMO / AÉREO

AGOSTO 2013

### HOJA DE RESUMEN

<b>Descripción del documento:</b>			
Instruente para el Uso del Sistema, opción Registro de Informe de Llegada (Marítimo/Aéreo)			
<b>Objetivo:</b>			
Describe en forma secuencial las tareas para agilizar la consulta de llegadas de medios de transporte marítimo o aéreo a través del portal externo denominado Ecuapass, opción Consulta General de Llegadas de Medios de Transporte (Marítimo/Aéreo).			
<b>Elaboración / Revisión / Aprobación:</b>			
<b>Nombre / Cargo / Firma / Fecha</b>	<b>Área</b>	<b>Acción</b>	
X  Ing. Patricia Coronado Coronado Evaluadora de Mejora Continua y Tecnología 04/08/2013	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración	
X  Ing. Patricia Coronado Coronado Evaluadora de Mejora Continua y Tecnología 04/08/2013	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión	
X  Ing. Patricia Coronado Coronado Evaluadora de Mejora Continua y Tecnología 04/08/2013	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación	
<b>Actualizaciones / Revisiones / Modificaciones:</b>			
<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Razón</b>	<b>Responsable</b>
1	Agosto 2013	Versión Inicial	Ing. Patricia Coronado D.

## ÍNDICE

### 1. OBJETIVO

### 2. ALCANCE

### 3. RESPONSABILIDAD

### 4. CONSIDERACIONES GENERALES

### 5. PROCEDIMIENTO

### 6. ANEXOS

#### 1. OBJETIVO

Describir en forma secuencial las tareas para agilizar la consulta de llegadas de medios de transporte marítimo o aéreo a través del portal externo denominado Ecuapass, opción Consulta General de Llegadas de Medios de Transporte (Marítimo/Aéreo).

#### 2. ALCANCE

Está dirigido a los depósitos temporales, zona de distribución, Correos del Ecuador y empresas courier.

#### 3. RESPONSABILIDAD

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

**3.1.** La aplicación, cumplimiento y realización de lo descrito en el presente documento, es responsabilidad de los depósitos temporales, zona de distribución, Correos del Ecuador y empresas courier.

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

#### 4. CONSIDERACIONES GENERALES

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

**4.1.1. Usuario:** Depósitos temporales, zona de distribución, Correos del Ecuador y empresas courier.

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

#### 5. PROCEDIMIENTO

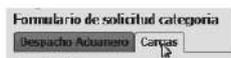
**5.1.** Acceda al navegador de Internet, registre la dirección <https://portal.aduana.gob.ec/>, visualice el portal externo Ecuapass e ingrese con su usuario y contraseña.

**5.2.** Seleccione el menú principal "Trámites operativos", sub-menú "Elaboración de e-Doc. Operativo" y luego haga clic en "Formulario de solicitud categoría".





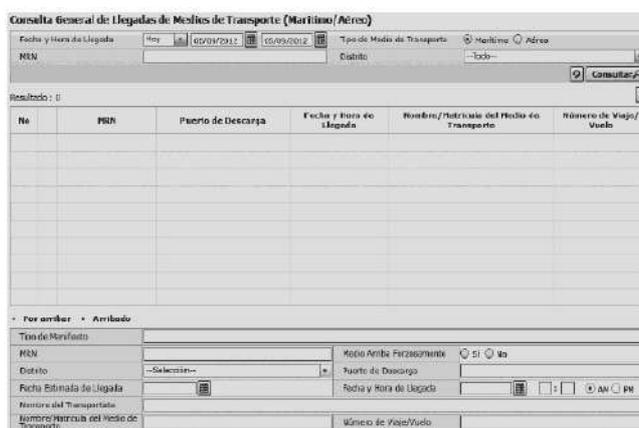
5.3. En el detalle de la opción se presentan 2 pestañas que incluyen los documentos electrónicos. Se procede a dar clic en la pestaña "Cargas".



5.4. Los documentos electrónicos que se presentan se encuentran categorizados como "Importación" y "Exportación", para lo cual el usuario seleccionará en la sección de "Importación" el documento electrónico "Consulta General de Llegadas de Medios de Transporte (Marítimo/Aéreo)".

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

5.5. Al dar clic en la pestaña de "Información del Informe" se presentan los siguientes campos para ser llenados:



• Los criterios de búsqueda son los siguientes:



- Fecha y Hora de Llegada
- **Tipo de Medio de Transporte**
- **MRN**
- **Distrito**
- [019] Guayaquil - Aéreo

- [136] Gerencia General
- [028] Guayaquil - Marítimo
- [037] Manta
- [046] Esmeraldas
- [055] Quito
- [064] Puerto Bolívar
- [073] Tulcán
- [082] Huaquillas
- [091] Cuenca
- [109] Loja - Macara
- Los campos que presentan después de la consulta, son los siguientes:

No.	MRN	Puerto de Descarga	Fecha y Hora de Llegada	Nombre/Matricula del Medio de Transporte	Número de Viaje/Vuelo
1	OSCO12AAA0956	[ECHOE] GUAYAQUIL	04/04/2011 04:10 PM	PAERSE NIAGARA	0950
2	CRCO12AAA0518	[ECHOE] GUAYAQUIL		STA CATALINA	511

- No
- **Color**
- Por arribar
- Arribado
- **MRN**
- **Puerto de Descarga**
- **Fecha y Hora de Llegada**
- **Nombre/Matricula del Medio de Transporte**
- **Número de Viaje/Vuelo**
- Al seleccionar una opción entre el resultado de consulta, aparece la siguiente información en la parte inferior de la pantalla:

Tipo de Manifiesto	MARITIMO (IMPORTACION)		
MRN	CRCO12AAA0518	Medio Arriba Forzosamente	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> No
Origen	[ECHOE] GUAYAQUIL - MARITIMO	Puerto de Descarga	[ECHOE] GUAYAQUIL
Fecha Estimada de Llegada	10/04/2011	Fecha y Hora de Llegada	04/04/2011 04:10 PM
Nombre del Transportista	[ECHOE] WSS WORLD SURVEY SERVICES ECUADOR S.A.		
Nombre/Matricula del Medio de Transporte	PAERSE NIAGARA	Número de Viaje/Vuelo	0950

- Tipo de Manifiesto
- **MRN**
- **Medio Arriba Forzosamente**

- Distrito
- Puerto de Descarga
- Fecha Estimada de Llegada
- Fecha y Hora de Llegada
- Nombre del Transportista
- Nombre/Matricula del Medio de Transporte
- Número de Viaje/Vuelo

#### 6. ANEXOS

No hay anexos.

#### **FUENTES DE LA PRESENTE EDICIÓN DE LA RESOLUCIÓN QUE EXPIDEN VARIOS PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADOS**

- 1.- Resolución SENAE-DGN-2013-0311 (Edición Especial del Registro Oficial 169, 18-IX-2014)