

Edición Especial No.180 , 8 de Octubre 2014

Normativa: Vigente

Última Reforma: Resolución SENAE-DGN-2014-0009-RE (Edición Especial del Registro Oficial 258, 4-II-2015)

RESOLUCIÓN No. SENAE-DGN-2013-0322-RE
(SE EXPIDEN VARIOS PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADOS)

SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR

Guayaquil, 27 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-2-3-040-V1 INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA REGISTRO Y CONSULTA DE DECLARACIÓN ADUANERA SIMPLIFICADA-TRANSBORDO"
2. "SENAE-ISEE-2-3-041-V1 INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA SOLICITUD DE CORRECCIÓN DE DAS-TR"
3. "SENAE-ISEE-2-3-042-V1 INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA REGISTRO DE MEDIO DE TRANSPORTE"
4. "SENAE-ISEE-2-3-043-V1 INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA REGISTRO DE RE-ESTIBA DE MEDIO"
5. "SENAE-ISEE-2-3-044-V1 INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA SOLICITUD DE GUÍA DE DISTRIBUCIÓN"
6. "SENAE-ISEE-2-3-045-V1 INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA REGISTRO Y CONSULTA DE RE-ESTIBA DE UNIDAD DE CARGA" (Derogado por el Art. Segundo de la Res. SENAE-DGN-2014-0009-RE, R.O. E.E. 258, 4-II-2015)
7. "SENAE-ISEE-2-3-046-V1 INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA REGISTRO Y CONSULTA DE MATERIAL DE USO EMERGENTE"
8. "SENAE-ISEE-2-3-048-V1 INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA SOLICITUD DE SALIDA DE CONTENEDOR VACÍO"
9. "SENAE-ISEE-2-3-049-V1 INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA REGISTRO DE INFORME DE REGALÍA"

DISPOSICIÓN FINAL

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

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

1. "SENAE-ISEE-2-3-040-V1 INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA REGISTRO Y CONSULTA DE DECLARACIÓN ADUANERA SIMPLIFICADA-TRANSBORDO"
2. "SENAE-ISEE-2-3-041-V1 INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA SOLICITUD DE CORRECCIÓN DE DAS-TR"
3. "SENAE-ISEE-2-3-042-V1 INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA REGISTRO DE MEDIO DE TRANSPORTE"
4. "SENAE-ISEE-2-3-043-V1 INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA REGISTRO DE RE-ESTIBA

DE MEDIO"

5. "SENAE-ISEE-2-3-044-V1 INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA SOLICITUD DE GUÍA DE DISTRIBUCIÓN"

6. "SENAE-ISEE-2-3-045-V1 INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA REGISTRO Y CONSULTA DE RE-ESTIBA DE UNIDAD DE CARGA" (Derogado por el Art. Segundo de la Res. SENAE-DGN-2014-0009-RE, R.O. E.E. 258, 4-II-2015)

7. "SENAE-ISEE-2-3-046-V1 INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA REGISTRO Y CONSULTA DE MATERIAL DE USO EMERGENTE"

8. "SENAE-ISEE-2-3-048-V1 INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA SOLICITUD DE SALIDA DE CONTENEDOR VACÍO"

9. "SENAE-ISEE-2-3-049-V1 INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA REGISTRO DE INFORME DE REGALÍA"

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-2-3-040-V1

INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA REGISTRO Y CONSULTA DE DECLARACIÓN ADUANERA SIMPLIFICADA-TRANSBORDO

AGOSTO 2013

HOJA DE RESUMEN

Descripción del documento:			
Instrutivo para el Uso del Sistema, opción Registro y Consulta de Declaración Aduanera Simplificada - Transbordo.			
Objetivo:			
Describir en forma sucinta los pasos para agilizar el registro y consulta de la declaración aduanera simplificada a través del portal web del sistema denominado Equapas, opción Registro y Consulta de Declaración Aduanera Simplificada - Transbordo.			
Elaboración / Revisión / Aprobación:			
Nombre / Cargo / Firma / Fecha	Área	Acción	
X  Miguel Ángel Rodríguez Salazar	Dirección Nacional de Mejores Ejecución y Tecnologías de la Información	Elaboración	
X  Dra. María Fernanda Rodríguez Salazar	Dirección Nacional de Mejores Continuas y Tecnologías de la Información	Revisión	
X  Dra. María Fernanda Rodríguez Salazar	Dirección Nacional de Mejores Continuas y Tecnologías de la Información	Aprobación	
Actualizaciones / Revisiones / Modificaciones:			
Versión	Fecha	Razón	Responsable
1	Agosto 2013	Versión Inicial	Ing. Diana Castañeda D.

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 y consulta de la declaración aduanera simplificada a través del portal externo denominado Ecuapass, opción Registro y Consulta de Declaración Aduanera Simplificada - Transbordo.

2. ALCANCE

Está dirigido a las navieras, aerolíneas, líneas terrestres y agentes de carga internacional.

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 las navieras, aerolíneas, transportistas terrestres y agentes de carga internacional.

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.- Navieras, aerolíneas, transportistas terrestres y agentes de carga internacional.

4.1.2. DAS-TR.- Declaración Aduanera Simplificada - Transbordo.

4.1.3. Transportista.- Aquel autorizado por el organismo competente de su país de origen, para ejecutar o hacer ejecutar el transporte de mercancías.

4.1.4. Agente de carga internacional.- Empresa que puede realizar y recibir embarques, consolidar, y desconsolidar mercancías, actuar como Operador de Transporte Multimodal sujetándose a las leyes de la materia y emitir documentos propios de su actividad tales como conocimientos de embarque, guías aéreas, certificados de recepción, certificados de transporte y similares.

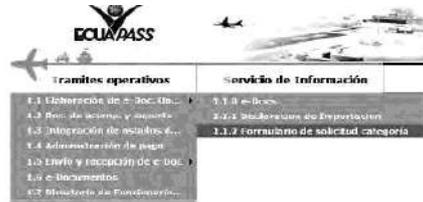
4.1.5. Consolidador de carga.- Operador distinto del porteador, que transporta carga en forma agrupada, bajo su nombre y responsabilidad, destinada a uno o más consignatarios finales, debidamente autorizado por el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador. Según el Art. 2, literal u) del Reglamento al Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones.

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. La Solicitud Categoría que se presentan se encuentran categorizados como "Importación" y "Exportación", para lo cual el usuario seleccionará en la sección de "Importación" el documento electrónico "Registro y Consulta de Declaración Aduanera Simplificada - Transbordo".



5.5. Se selecciona el menú de solicitud de transbordo y se registra, modifica o elimina el detalle de solicitud de transbordo.

5.6. Para consultar detalles de solicitud de transbordo registrado para la modificación y eliminación, se debe seleccionar los siguientes criterios de búsqueda y consultar.



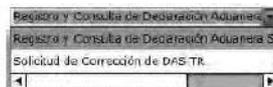
- Número de DAS-TR: Número de entrega de DAS-TR
- **Tipo de Transbordo:**
- Todo
- Transbordo directo
- Transbordo con ingreso
- Transbordo con traslado

• **Fecha de Registro:** dd/mm/aaaa ~ dd/mm/aaaa

Fecha de Registro: hoy | 14/09/2012 | 04/09/2012

- Estado de DAS:
- Guardar provisoriamente
- No revisado
- Garantía aprobada
- Aprobada
- Aprobada (prórroga)
- Aprobada (sustitutiva)
- Corrección solicitado
- Corrección aprobada
- Finalizada
- Plazo vencido
- Eliminado
- **MRN:** CEC2012xxxxxxxx
- **Búsqueda en Resultados:** Los siguientes campos tienen la función de filtro de los listados de resultados consultados: de DAS-TR, MRN.

5.7. Al seleccionar Registro y Consulta de Declaración Aduanera de DAS-TR en la parte superior de los campos de criterios de búsqueda se traslada a la pantalla de corrección de DAS-TR y al seleccionar Registro y Consulta de Declaración Aduanera Simplificada-Transbordo se traslada a la pantalla de registro de solicitud de transbordo.



5.8. Se ingresa el criterio de búsqueda y se da clic al botón

Consultar

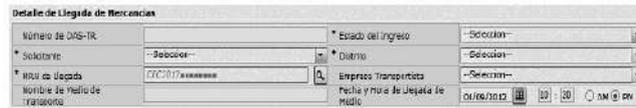
de esta manera se presentan detalles de resultados correspondientes.

No	Número de DAS-TR	MRN	Tipo de Transbordo	Fecha de Registro	Fecha y Hora de Llegada de Hecho	Plazo Para Transbordo	Estado de Das
1	019212913000650	CEC20150109001	TRANSBORDO CON	03/Ago/2012 09:33 PM			GUARDAR PROVISOR
2	021212913000697	CEC21209100001	TRANSBORDO CON	27/Jul/2012 12:13 AM	19/May/2012 03:52 PM		NO REVISADO
3	019212913000697	CEC21209100002	TRANSBORDO CON	09/Jul/2012 03:17 AM			NO REVISADO
4	021212913000643	CEC20150109008	TRANSBORDO CON	24/Ago/2012 08:19 PM		27/Jul/2012	PLAZO VENCIDO
5	021212913000643	CEC20150109008	TRANSBORDO CON	19/Jun/2012 04:19 AM			GUARDAR PROVISOR
6	021212913000645	CEC20150109003	TRANSBORDO CON	27/Ago/2012 09:45 PM		14/Jul/2012	PLAZO VENCIDO
7	021212913000645	CEC20150109005	TRANSBORDO CON	12/Jun/2012 12:38 AM			GUARDAR PROVISOR
8	021212913000642	CEC20150109002	TRANSBORDO CON	07/Jun/2012 10:40 AM			GUARDAR PROVISOR
9	019212913000644	CEC20150109003	TRANSBORDO CON	06/Jun/2012 10:48 AM			GUARDAR PROVISOR
10	019212913000647	CEC20150109001	TRANSBORDO CON	04/Jun/2012 03:08 AM		16/Jun/2012	PLAZO VENCIDO

- Número de DAS-TR
- **MRN**
- **Tipo de Transbordo**

- Fecha de Registro
- Fecha y Hora de Llegada de Medio
- Plazo Para Transbordo
- Estado de Das

5.9. Se ingresa el detalle de ingreso de mercancía de transbordo.



Detalle de Llegada de Mercancías

Número de DAS-TR: [] Estado del Ingreso: [Selección]

Solicitante: [Selección] Distrito: [Selección]

MRN de Llegada: CEC2012xxxxxxx Empresa Transportista: [Selección]

Número de Medio de Transbordo: [] Fecha y Hora de Llegada de Medio: 04/09/2012 10:00 AM

• Número de DAS-TR: Se muestra el número de entrega DAS-TR una vez que esté registrado.

• **Estado del Ingreso:** Se selecciona si se realiza la llegada con "SI", "NO".

En caso de ser solicitud de transbordo del manifiesto con la declaración de llegada se selecciona "SI". En caso de ser antes de llegada debe seleccionar "NO".

• **Solicitante:** Se selecciona el código de OCE para seleccionar el registro.

• **Distrito:**

- Guayaquil - Aéreo
- Guayaquil - Marítimo
- Manta
- Esmeraldas
- Quito
- Puerto Bolívar
- Tulcán
- Huaquillas
- Cuenca
- Loja - Macara

• **MRN de Llegada:** CEC2012xxxxxxxxx



Al dar clic el botón sin ingresar el MRN



• Al seleccionar MRN con llegada.



Consulta Número de Carga

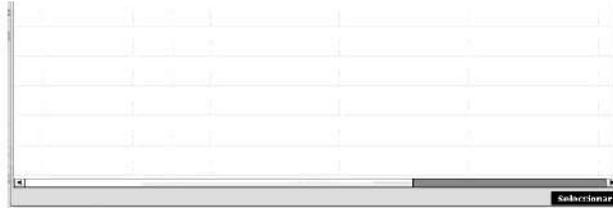
Fecha de Solicitud: 04/09/2012 04/09/2012 Distrito: [Selección]

Número de Carga: [] Documento de Transporte Master: []

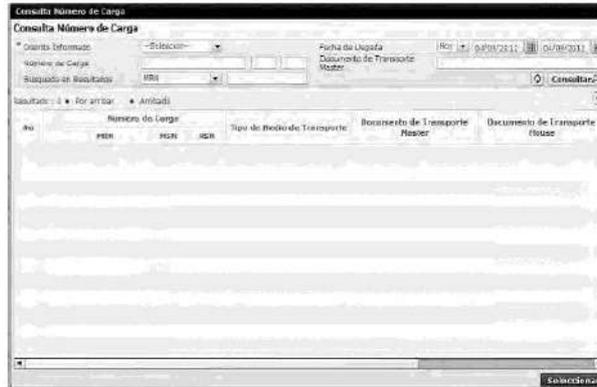
Resultado en Resultado: FRN [] Consultar

Resultado: 0

No.	Número de Carga	FRN	FRN	HSR	Tipo de Medio de Transporte	Documento de Transporte Master	Documento de Transporte House	Clas.



- Al seleccionar el MRN antes de llegada.



- Ingresar el MRN y seleccionar



o dar clic en el botón MRN



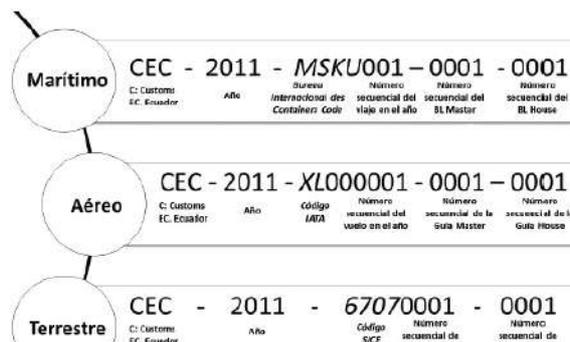
para que se presente una pantalla pop up. Al seleccionar el MRN luego de la consulta se presenta el listado de Distrito de presentación, Empresa Transportista, Nombre de Medio de Transporte, Fecha y Hora de Llegada de Medio, Detalles de Mercancía de Transbordo.

- **Empresa Transportista**
- **Nombre de Medio de Transporte**
- **Fecha y Hora de Llegada de Medio:** dd/mm/aaaa - hh/mm - am ó pm

5.10. Mostrar contenedor, carga suelta de la carga de transbordo si uno selecciona el listado de detalles de mercancía de transbordo seleccionado.

Detalles de Mercancía de Transbordo						
Número de Carga			Núm. de Doc. de Transp.	Puerto de Origen del Viaje/Vuelo	Puerto de Destino	
MRN	MSN	HSN				
<input type="checkbox"/>	CEC211356100001	0001	0103	1234567890	AACHEN	
<input type="checkbox"/>	CEC211356100001	0003	0103	11111111	AACHEN	T STORT

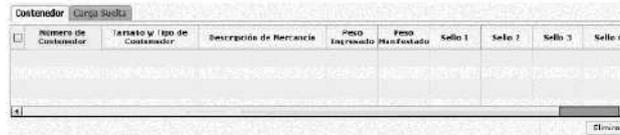
- Número de Carga: Identificación de las mercancías: MRN + MSN + HSN.





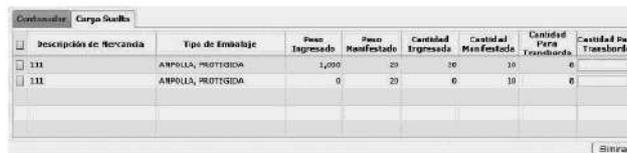
- Num. de Doc. de Transp.: Número de documento de transporte
- Puerto de Origen del Viaje/Vuelo
- Puerto de Destino
- Se selecciona el checkbox del grid seleccionando el botón **Eliminar**

5.11. Al seleccionar la pestaña **Contenedor**.



- Número de Contenedor
- Tamaño y Tipo de Contenedor
- Descripción de Mercancía
- Peso Ingresado
- Peso Manifestado
- Sello 1
- Sello 2
- Sello 3
- Sello 4
- Seleccionar el checkbox del grid y dar clic al botón **Eliminar** para eliminar.

5.12. Al seleccionar la pestaña **Carga Suelta**.

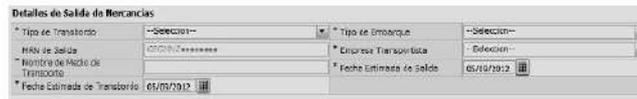


- Descripción de Mercancía
- Peso Ingresado
- Peso Manifestado
- Cantidad Ingresada
- Cantidad Manifestada
- Cantidad Para Transbordo: Cantidad que tiene la solicitud de transbordo.
- Cantidad Para Transbordo: Cantidad a solicitar el transbordo.

- Se ingresa la cantidad de solicitud de transbordo. En caso de ser antes de ingreso se ingresa la cantidad de manifiesto. En caso de ser después de ingreso solamente es posible ingresar teniendo como límite la cantidad solicitada para el transbordo.

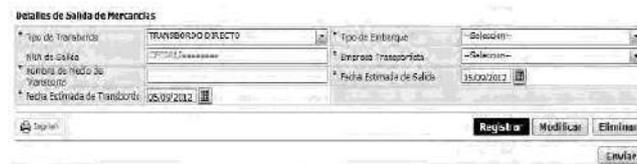
- Selecciona el checkbox del grid y se da clic al botón **Eliminar** para eliminar.

5.13. Ingresar Detalles de Salida de Mercancías.



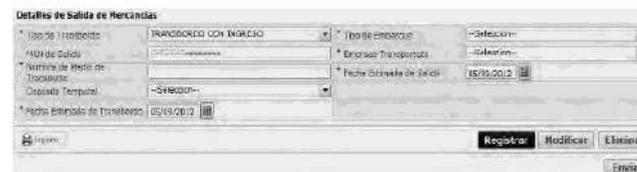
- Tipo de Transbordo: Presentan campos de ingreso dependiendo de la selección.
- Transbordo directo
- Transbordo con ingreso
- Transbordo con traslado

5.14. En caso de seleccionar "TRANSBORDO DIRECTO" en el campo de texto Tipo de Transbordo del menú **Detalles de Salida de Mercancías**.



- Tipo de Transbordo
- **Tipo de Embarque:** Total, Parcial
- **MRN de Salida:** CEC2012xxxxxxxx
- **Empresa Transportista:** Selecciona el código de la empresa transportista
- **Nombre de Medio de Transporte**
- **Fecha Estimada de Salida:** dd/mm/aaaa
- **Fecha Estimada de Transbordo:** dd/mm/aaaa

5.15. En caso de seleccionar "TRANSBORDO CON INGRESO" en el campo de texto Tipo de Transbordo del menú **Detalles de Salida de Mercancías**.



- Tipo de Transbordo
- **Tipo de Embarque:** Total, Parcial
- **MRN de Salida:** CEC2012xxxxxxxx
- **Empresa Transportista:** Selecciona el código de la empresa transportista

- **Nombre de Medio de Transporte**
- **Fecha Estimada de Salida:** dd/mm/aaaa
- **Depósito Temporal:** Listado de códigos de depósito de presentación.
- **Fecha Estimada de Transbordo:** dd/mm/aaaa

5.16. En caso de seleccionar "TRANSBORDO CON TRASLADO" en el campo de texto Tipo de Transbordo del menú **Detalles de Salida de Mercancías**.

Detalles de Salida de Mercancías

* Tipo de Transbordo	TRANSBORDO CON TRASLADO	* Tipo de Embarque	--selección--
MRN de Salida	CEC2012xxxxxxxx	* Empresa Transportista	--selección--
* Nombre de Medio de Transporte		* Fecha Estimada de Salida	05/09/2012
* Zona Primaria de Origen	--selección--	* Zona Primaria de Destino	--selección--
* Fecha Estimada de Traslado	05/09/2012	* Ruta de Traslado	
* Tipo de Medio de Transporte	--selección--	* Plazo de Traslado	0
* Fecha Estimada de Transbordo	05/09/2012		

Información de Medio de Traslado

No	Número de Registro del Medio	Número de Registro del Remolque

Número de Registro del Medio: Número de Registro del Remolque:

Información de Valor

* Tipo de Garantía	--selección--	Número de Garantía Asociada	
* Valor en Adóna	0.000	Monto a Garantizar	0.000

Información de Documentos de Acompañamiento

<input type="checkbox"/>	Nombre del Archivo	Tamaño del Archivo	Identificador del Documento	Emisor de Documento	Número de Documento	Fecha de Emisión	Archivo

Identificador del Documento: --selección-- Número de Documento:

Fecha de Emisión: Emisor de Documento:

Número de otro documento:

Tamaño total:

- Tipo de Transbordo:
- **Tipo de Embarque:** Total, Parcial
- **MRN de Salida:** CEC2012xxxxxxxx
- **Empresa Transportista:** Seleccionar el código de empresa transportista
- **Nombre de Medio de Transporte**
- **Fecha Estimada de Salida:** dd/mm/aaaa
- **Zona Primaria de Origen:** Seleccionar el código de depósito de origen.
- **Zona Primaria de Destino:** Seleccionar el código de depósito de destino
- **Fecha Estimada de Traslado:** dd/mm/aaaa
- **Ruta de Traslado**
- **Tipo de Medio de Transporte**
- **Plazo de Traslado**

- **Fecha Estimada de Transbordo:** dd/mm/aaaa

- **Información de Medio de Traslado:**



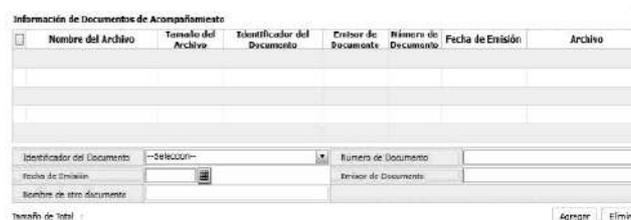
- **Número de Registro del Medio**
- **Número de Registro del Remolque**

Se agrega, modifica o elimina el detalle del medio de transporte dando click a los botones **Agregar** **Modificar** **Eliminar** respectivamente.

- **Información de Valor:**



- **Tipo de Garantía:** Especifica, General, Sin Garantía
- **Número de Garantía Asociada:** En caso de ser garantía general se ingresa el número de Registro.
- **Valor en Aduana:** ##,###,###,###
- **Monto a Garantizar:** Se calcula al ingresar el monto de aduana.
- **Información de Documentos de Acompañamiento:**



- **Identificador del Documento**
- **Número de Documento**
- **Fecha de Emisión:** dd/mm/aaaa
- **Emisor de Documento**

Se agrega o elimina el archivo adjunto con los siguientes botones **Agregar** **Eliminar**

5.17. Se presentará el pop up de consulta del listado de ruta de traslado al hacer clic en el botón



No	Código	Aduana de Partida	Aduana de Destino	Distancia (Km)	Rutas Principales	Plazo de Traslado (Horas)	Tipo de Medio de Transporte
1	01901902	GUAYAQUIL - AEREO	GUAYAQUIL - AEREO	5	GUAYQUIL (AEREO) - GUAYQUIL (AEREO)	0.5	TERRESTRE
2	01901903	CUENCA	GUAYAQUIL - AEREO	15	CUENCA - GUAYAQUIL (AEREO)	2	TERRESTRE
3	01902802	GUAYAQUIL - AEREO	GUAYAQUIL - MARITIMO	12	GUAYAQUIL - GUAYAQUIL	2	AEREO
4	01901901	GUAYAQUIL - AEREO	GUAYAQUIL - AEREO	11	GUAYAQUIL - GUAYAQUIL	2	MARITIMO
5	13013000	GERENCIA GENERAL	GERENCIA GENERAL	950	T1E577	90	TERRESTRE
6	13013004	GERENCIA GENERAL	GERENCIA GENERAL	950	T1E577	90	TERRESTRE
7	00801009	GUAYAQUIL - MARITIMO	GUAYAQUIL - AEREO	30	AV. QUITO LARGO	1	TERRESTRE
8	13013003	GERENCIA GENERAL	GERENCIA GENERAL	950	T1E579	90	TERRESTRE
9	13013002	GERENCIA GENERAL	GERENCIA GENERAL	950	T1E579	90	TERRESTRE
10	13010004	GERENCIA GENERAL	GUAYAQUIL - AEREO	650	T1E577	100	MARITIMO

- Aduana de Partida
- **Aduana de Destino**
- **Tipo de Medio de Transporte:**
- Marítimo
- Aéreo
- Terrestre
- Fluvial
- Terrestre(Transito)
- **Campos de listado de consulta:**
- Código
- Aduana de Partida
- Aduana de Destino
- Distancia(Km)
- Rutas Principales
- Plazo de Traslado(Horas)
- Tipo de Medio de Transporte

5.18. Al dar clic al botón



Número de Registro del Medio

se presenta el pop up de consulta de listado de medio de transporte.

No	Número de Registro del Medio	Tipo de Transporte	Bandera	Número de Medio	Modelo	Plaza
1	ECU1024	TERRESTRE	ECUADOR		HEN012	HINO
2	4126	AEREO	ALEMANIA	134124		14214
3	14014010	MARITIMO	ALEMANIA	13013		
4	12414	AEREO	CHILE	10412		124124
5	13411414	AEREO	CHILE	40412		2412412
6	GR00044	TERRESTRE	CHILE	AS0412		AS07
7	HCB01011	TERRESTRE	CHILE	HEN011		HNO
8	103A00	TERRESTRE	CHILE	3101		242012
9	ABC1114000777	TERRESTRE	CHILE	KCA12		KJA
10	GR00044	TERRESTRE	CHILE	ISA123		CS

- Número de Registro del Medio
- **Fecha de Registro**

• **Tipo de Medio de Transporte:**

- Marítimo
- Aéreo
- Terrestre
- Fluvial

• **Búsqueda en Resultados:** Se presenta la función de filtro con Número de Registro del Medio.

• **Campos de Resultado de consulta:**

- Número de registro del medio
- Tipo de transporte
- Bandera
- Nombre de medio
- Modelo
- Marca
- Número de chasis
- Serie
- Serie de motor
- Eslora
- Trb
- Calado máximo

5.19. Se guarda temporalmente al hacer clic al botón **Registrar** después de ingresar el detalle de solicitud de transbordo. Se puede seleccionar el detalle guardado temporalmente y dar clic al botón **Modificar** para modificar. Se puede dar clic al botón **Eliminar** para eliminarlo. Finalmente, se debe dar clic al botón para realizar el envío de los detalles guardados temporalmente **Enviar**. Luego del envío no se puede modificar o eliminar. Solamente es posible cambiar a través de solicitud de corrección.

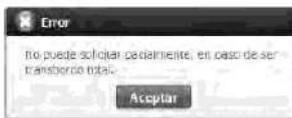
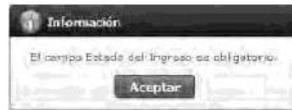
5.20. Se debe dar clic en el botón **Registrar** luego de ingresar el contenido. Se presentan los siguientes mensajes.

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





• En caso de no haber ingresado un campo obligatorio se presentan los siguiente mensaje de error indicando los campos que faltaren.



5.21. Al seleccionar el detalle guardado temporalmente y dar clic al botón **Modificar** Se presentan los siguiente mensajes:

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



5.22. Al seleccionar el detalle guardado temporalmente y dar clic al botón **Eliminar**. Se presentan los siguientes mensajes:

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



5.23. Al seleccionar el detalle guardado temporalmente y dar clic al botón **Enviar**. Se presentan los siguientes mensajes:

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





6. ANEXOS

No hay anexos.



SENAE-ISEE-2-3-041-V1

INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA SOLICITUD DE CORRECCIÓN DE DAS-TR

AGOSTO 2013

HOJA DE RESUMEN

Descripción del documento:			
Instructivo para el Uso del Sistema, opción Solicitud de Corrección de DAS-TR.			
Objetivo:			
Describir en forma secuencial las tareas para agilizar la solicitud de corrección de la declaración aduanera simplificada de transbordo a través del portal externo denominado Ecuapass, opción Solicitud de Corrección de DAS-TR.			
Elaboración / Revisión / Aprobación:			
Nombre / Cargo / Firma / Fecha	Área	Acción	
X  Ing. Patricia Coronado Pacheco Asesoría de Mejora Continua y Tecnología	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración	
X  Ing. Patricia Coronado Pacheco Asesoría de Mejora Continua y Tecnología	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión	
X  Ing. Patricia Coronado Pacheco Asesoría de Mejora Continua y Tecnología	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.

1. OBJETIVO

2. ALCANCE

3. RESPONSABILIDAD

4. CONSIDERACIONES GENERALES

5. PROCEDIMIENTO

6. ANEXOS

1. OBJETIVO

Describir en forma secuencial las tareas para agilizar la solicitud de corrección de la declaración aduanera simplificada de transbordo a través del portal externo denominado Ecuapass, opción Solicitud de Corrección de DAS-TR.

2. ALCANCE

Está dirigido a las navieras, aerolíneas, transportistas terrestres, agente de carga internacional que solicitan el transbordo.

3. RESPONSABILIDAD

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

3.3. La aplicación, cumplimiento y realización de lo descrito en el presente documento, es responsabilidad de las navieras, aerolíneas, transportistas terrestres y agentes de carga internacional.

3.4. 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.- Navieras, aerolíneas, transportistas terrestres, agente de carga internacional que solicitan el transbordo.

4.1.2. DAS-TR.- Declaración Aduanera Simplificada - Transbordo.

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

4.1.4. Agente de carga internacional.- Empresa que puede realizar y recibir embarques, consolidar, y desconsolidar mercancías, actuar como Operador de Transporte Multimodal sujetándose a las leyes de la materia y emitir documentos propios de su actividad tales como conocimientos de embarque, guías aéreas, certificados de recepción, certificados de transporte y similares.

4.1.5. Consolidador de carga.- Operador distinto del porteador, que transporta carga en forma agrupada, bajo su nombre y responsabilidad, destinada a uno o más consignatarios finales, debidamente autorizado por el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador. Según el Art. 2, literal u) del Reglamento al Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones.

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**".

Formulario de solicitud categoría



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 "Solicitud de Corrección de DAS-TR".

Formulario de solicitud categoría

Despacho Aduanero **Cargas**

Importación

Registro y Consulta de Declaración Aduanera Simplificada-Transbordo	Seleccionar
Solicitud de Corrección de DAS-TR	Seleccionar
Registro de Medio de Transporte	Seleccionar
Registro de Re-estiba de Medio	Seleccionar
Solicitud de Guía de Distribución	Seleccionar
Solicitud de Re-Estiba de Unidad de Carga	Seleccionar
Registro y Consulta de Material de Uso Emergente	Seleccionar
Registro y consulta de ingreso para courier	Seleccionar
Solicitud de Salida de Contenedor Vacio	Seleccionar
Registro de Informe de Regala	Seleccionar
Registro de Consignación	Seleccionar
Consulta de Solicitud de Salida de Contenedor Vacio	Seleccionar
Administración de compañías de courier	Seleccionar

5.5. Se selecciona el menú de Solicitud de Corrección de DAS-TR y se registra el detalle de la solicitud.

5.6. Se ingresa el número Solicitud de transbordo y consulta detalles de solicitud.:

Solicitud de Corrección de DAS-TR

* Número de DAS-TR:

• Número de DAS-TR: Número de presentación para solicitar la corrección de transbordo Distrito(3)+Año(4)+Número de Régimen(2)+Número Secuencial(8)

5.7. Se ingresa el número de solicitud de transbordo y se da clic al botón



para que se presente el detalle de resultados que corresponda.

Detalle de Llegada de Mercancías

* Tipo de Corrección	-Seleccion-	Estado de Das	-Seleccion-
* Número de DAS-TR		Número de Medio de Transporte	
NRR de Llegada	02711000000000		

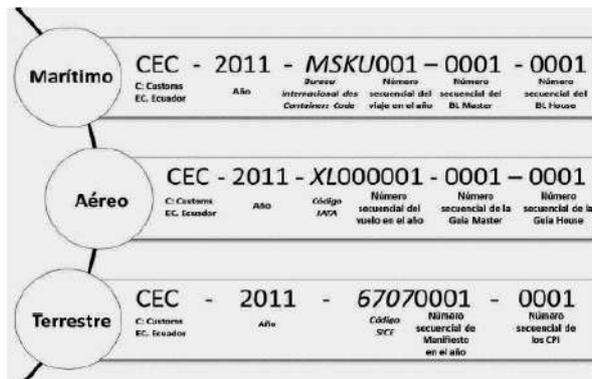
- Tipo de Corrección:
- Prórroga
- DAS Sustitutiva
- Corrección
- Eliminación
- **Número de DAS-TR:** Distrito(3)+Año(4)+Número de Régimen(2)+Número Secuencial(8)
- **Estado de Das:**
- Guardar provisoriamente
- No revisado
- Garantía aprobada
- Aprobada
- Aprobada (prórroga)

- Aprobada(sustitutiva)
- Corrección solicitado
- Corrección aprobada
- Finalizada
- Plazo vencido
- Eliminado
- **MRN de Llegada:** CEC2012xxxxxxxxxx
- **Nombre de Medio de Transporte**

5.8. Se selecciona el listado de Detalles de Mercancía de Transbordo consultado para que se muestre los contenedores y cargas sueltas que correspondan.

Detalles de Mercancía de Transbordo						
Número de Carga			Num. de Doc. de Transp.	Puerto de Origen del Viaje/Vuelo	Puerto de Destino	Eliminar
MRN	MSN	HSN				
<input type="checkbox"/>	CEC2012KMOD110	0003	0000	333333333333	BAGRAM AIR BASE	BAGRAM AIR BASE

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



- Num. de Doc. de Transp.: Número de documento de transporte
- **Puerto de Origen del Viaje/Vuelo**
- **Puerto de Destino**
- **Eliminar:** Campo de eliminación

Seleccionar el checkbox del grid y dar clic al botón **Eliminar** para que se indique en el campo Eliminar.

5.9. Al seleccionar la pestaña **Contenedor**.

Contenedor		Carga Suelta							
<input type="checkbox"/>	Número de Contenedor	Tamaño y Tipo de Contenedor	Descripción de Mercancía	Peso Ingresado	Peso Manifestado	Sello 1	Sello 2	Sello 3	Sello 4

Eliminar

- Número de Contenedor
- **Tamaño y Tipo de Contenedor**
- **Descripción de Mercancía**
- **Peso Ingresado**
- **Peso Manifestado**
- **Sello 1**
- **Sello 2**
- **Sello 3**
- **Sello 4**
- Seleccionar el checkbox del grid y dar clic al botón **Eliminar** para eliminar.

5.10. Al seleccionar la pestaña **Carga Suelta**.

Contenedor		Carga Suelta					
<input type="checkbox"/>	Descripción de Mercancía	Tipo de Embalaje	Peso Ingresado	Peso Manifestado	Cantidad Ingresada	Cantidad Manifestada	Cantidad Para Transbordo
<input type="checkbox"/>	111	AMPOLLA, PROTEGIDA	1,000	20	20	15	8
<input type="checkbox"/>	111	AMPOLLA, PROTEGIDA	0	20	0	15	0

Eliminar

- Descripción de Mercancía
- **Peso Ingresado**
- **Peso Manifestado**
- **Cantidad Ingresada**
- **Cantidad Manifestada**
- **Cantidad Para Transbordo**: Cantidad que tiene la solicitud de transbordo.
- **Cantidad Para Transbordo**: Cantidad a solicitar el transbordo.
- Se ingresa la cantidad de solicitud de transbordo. En caso de ser antes de ingreso se ingresa la cantidad de manifiesto. En caso de ser después de ingreso solamente es posible ingresar teniendo como límite la cantidad solicitada para el transbordo.
- Selecciona el checkbox del grid y se da clic al botón **Eliminar** para eliminar.

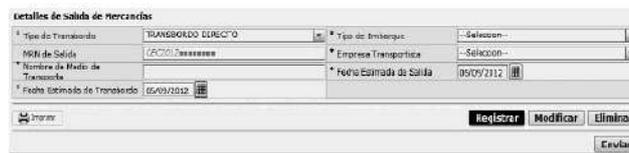
5.11. Ingresar Detalles de Salida de Mercancías.

Detalles de Salida de Mercancías			
* Tipo de Transbordo	--Seleccion--	* Tipo de Embalaje	--Seleccion--
* NRI de Salida	0002011111111111	* Empresa Transportista	--Seccion--
* Nombre de Medio de Transporte		* Fecha Estimada de Salida	02/09/2012
* Fecha Estimada de Transbordo	02/09/2012		

- Tipo de Transbordo: Presentan campos de ingreso dependiendo de la selección.
- Transbordo directo

- Transbordo con ingreso
- Transbordo con traslado

5.12. En caso de seleccionar "TRANSBORDO DIRECTO" en el campo de texto Tipo de Transbordo del menú **Detalles de Salida de Mercancías**.



Detalles de Salida de Mercancías

* Tipo de Transbordo	TRANSBORDO DIRECTO	* Tipo de Embarque	--Seleccion--
MRN de Salida	CEC2012xxxxxxx	* Empresa Transportista	--Seleccion--
* Nombre de Medio de Transporte		* Fecha Estimada de Salida	05/09/2012
* Fecha Estimada de Transbordo	05/09/2012		

Registrar Modificar Eliminar Enviar

- Tipo de Transbordo
- **Tipo de Embarque:** Total, Parcial
- **MRN de Salida:** CEC2012xxxxxxx
- **Empresa Transportista:** Selecciona el código de la empresa transportista
- **Nombre de Medio de Transporte**
- **Fecha Estimada de Salida:** dd/mm/aaaa
- **Fecha Estimada de Transbordo:** dd/mm/aaaa

5.13. En caso de seleccionar "TRANSBORDO CON INGRESO" en el campo de texto Tipo de Transbordo del menú **Detalles de Salida de Mercancías**.



Detalles de Salida de Mercancías

* Tipo de Transbordo	TRANSBORDO CON INGRESO	* Tipo de Embarque	--Seleccion--
MRN de Salida	CEC2012xxxxxxx	* Empresa Transportista	--Seleccion--
* Nombre de Medio de Transporte		* Fecha Estimada de Salida	05/09/2012
* Fecha Estimada de Transbordo	05/09/2012		

Registrar Modificar Eliminar Enviar

- Tipo de Transbordo
- **Tipo de Embarque:** Total, Parcial
- **MRN de Salida:** CEC2012xxxxxxx
- **Empresa Transportista:** Selecciona el código de la empresa transportista
- **Nombre de Medio de Transporte**
- **Fecha Estimada de Salida:** dd/mm/aaaa
- **Depósito Temporal:** Listado de códigos de depósito de presentación.
- **Fecha Estimada de Transbordo:** dd/mm/aaaa

5.14. En caso de seleccionar "TRANSBORDO CON TRASLADO" en el campo de texto Tipo de Transbordo del menú **Detalles de Salida de Mercancías**.



Detalles de Salida de Mercancías

* Tipo de Transbordo	TRANSBORDO CON TRASLADO	* Tipo de Embarque	--Seleccion--
MRN de Salida	CEC2012xxxxxxx	* Empresa Transportista	--Seleccion--
* Nombre de Medio de Transporte		* Fecha Estimada de Salida	05/09/2012
* Zona Primaria de Origen	--Seleccion--	* Zona Primaria de Destino	--Seleccion--
* Fecha Estimada de Traslado	05/09/2012	* Ruta de Traslado	
* Tipo de Medio de Transporte	--Seleccion--	* Pisos de Traslado	0
* Fecha Estimada de Transbordo	05/09/2012		

Información de Medio de Traslado

No.	Número de Registro del Medio	Número de Registro del Remolque

Número de Registro del Medio: Número de Registro del Remolque:

Información de Valor

* Tipo de Garantía: Número de Garantía Asociada:

* Valor en dólares: Monto a Garantizar:

Información de Documentos de Acompañamiento

<input type="checkbox"/>	Nombre del Archivo	Tamaño del Archivo	Identificador del Documento	Emisor de Documento	Número de Documento	Fecha de Emisión	Archivo

Identificación del Documento: Subvenciones: Número de Documento:

Fecha de Emisión: Emisor de Documento:

Nombre de otro documento:

Tamaño de Total:

- Tipo de Transbordo:
- **Tipo de Embarque:** Total, Parcial
- **MRN de Salida:** CEC2012xxxxxxxxxx
- **Empresa Transportista:** Seleccionar el código de empresa transportista
- **Nombre de Medio de Transporte**
- **Fecha Estimada de Salida:** dd/mm/aaaa
- **Zona Primaria de Origen:** Seleccionar el código de depósito de origen.
- **Zona Primaria de Destino:** Seleccionar el código de depósito de destino
- **Fecha Estimada de Traslado:** dd/mm/aaaa
- **Ruta de Traslado**
- **Tipo de Medio de Transporte**
- **Plazo de Traslado**
- **Fecha Estimada de Transbordo:** dd/mm/aaaa
- **Información de Medio de Traslado:**

Información de Medio de Traslado

No.	Número de Registro del Medio	Número de Registro del Remolque

Número de Registro del Medio: Número de Registro del Remolque:

- Número de Registro del Medio
- **Número de Registro del Remolque**

Se agrega, modifica o elimina el detalle del medio de transporte dando clic a los botones **Agregar** **Modificar** **Eliminar** respectivamente

• **Información de Valor:**

Información de Valor			
* Tipo de Garantía	-Seleccionar-	número de garantía asociada	
* Valor en Aduana	0.000	Monto a Garantizar	0.000

- Tipo de Garantía: Especifica, General, Sin Garantía
- **Número de Garantía Asociada:** En caso de ser garantía general se ingresa el número de Registro.
- **Valor en Aduana: ##,###,###,###**
- **Monto a Garantizar:** Se calcula al ingresar el monto de aduana.
- **Información de Documentos de Acompañamiento:**

Información de Documentos de Acompañamiento						
<input type="checkbox"/>	Nombre del Archivo	Tamaño del Archivo	Identificador del Documento	Emisor de Documento	Número de Documento	Fecha de Emisión
Identificador del Documento			-Seleccionar-	Número de Documento		
Fecha de Emisión				Emisor de Documento		
Nombre de otro documento						
Tamaño de Total						
						Agregar
						Eliminar

- Identificador del Documento
- **Número de Documento**
- **Fecha de Emisión:** dd/mm/aaaa
- **Emisor de Documento**

Se agrega o elimina el archivo adjunto con los siguientes botones **Agregar Eliminar**

5.15. Se presentará pop up de consulta de listado de rutan de traslado al dar clic el botón

Ruta de Traslado

Aduana de Partida		Aduana de Destino		Tipo de Medio de Transporte		
-Seleccionar-		-Seleccionar-		-Seleccionar-		
Resultado: 10						
No	Código	Aduana de Partida	Aduana de Destino	Distancia (Km)	Rutas Principales	Plata de Traslado (MENS)
1	01001002	GUAYAQUIL - AEREO	GUAYAQUIL - AEREO	5	GUAYAQUIL(AEREO) - GUAYANILLO	0.5
2	01101911	CJFICA	GUAYAQUIL - AEREO	35	CJENCA - GUAYAQUIL(AEREO)	1
3	01001002	GUAYAQUIL - AEREO	GUAYAQUIL - MARITIMO	33	GUAYAQUIL - GUAYAQUIL	1
4	01001911	GUAYAQUIL - AEREO	GUAYAQUIL - AEREO	11	GUAYAQUIL - GUAYAQUIL	1
5	13013008	GERENCIA GENERAL	GERENCIA GENERAL	990	TEST77	90
6	13013004	GERENCIA GENERAL	GERENCIA GENERAL	990	TEST77	90
7	03010204	GUAYAQUIL - MARITIMO	GUAYAQUIL - AEREO	45	AV. QUITO - AEREO	1
8	13013003	GERENCIA GENERAL	GERENCIA GENERAL	990	TEST77	90
9	13013002	GERENCIA GENERAL	GERENCIA GENERAL	990	TEST77	90
10	13011916	GERENCIA GENERAL	GUAYAQUIL - AEREO	850	TEST	550

- Aduana de Partida
- **Aduana de Destino**
- **Tipo de Medio de Transporte:**
- Marítimo
- Aéreo
- Terrestre

- Fluvial
- Terrestre(Transito)
- **Campos de listado de consulta:**
- Código
- Aduana de Partida
- Aduana de Destino
- Distancia(Km)
- Rutas Principales
- Plazo de Traslado(Horas)
- Tipo de Medio de Transporte

5.16. Al dar clic al botón



Número de Registro del Medio

se presenta el pop up de consulta de listado de medio de transporte.

No	Número de Registro del Medio	Tipo de Transporte	Bandera	Número de Medio	Plazo	Paisa
1	0000004	TERRESTRE	ESPAÑA	124124	124124	124124
2	4024	AEREO	ALEMANIA	124124	124124	124124
3	1421423	HAUTIMO	ALEMANIA	124124	124124	124124
4	124124	AEREO	CHILE	124124	124124	124124
5	12412414	AEREO	CHILE	124124	124124	124124
6	040004	TERRESTRE	CHILE	124124	124124	124124
7	1421423	TERRESTRE	CHILE	124124	124124	124124
8	124124	TERRESTRE	CHILE	124124	124124	124124
9	1421423	TERRESTRE	CHILE	124124	124124	124124
10	1421423	TERRESTRE	CHILE	124124	124124	124124
11	1421423	TERRESTRE	CHILE	124124	124124	124124
12	1421423	TERRESTRE	CHILE	124124	124124	124124

- **Número de Registro del Medio**
- **Fecha de Registro**
- **Tipo de Medio de Transporte:**
- Marítimo
- Aéreo
- Terrestre
- Fluvial
- **Búsqueda en Resultados:** Se presenta la función de filtro con Número de Registro del Medio.
- **Campos de Resultado de consulta:**
- Número de registro del medio
- Tipo de transporte

- Bandera
- Nombre de medio
- Modelo
- Marca
- Número de chasis
- Serie
- Serie de motor
- Eslora
- Trb
- Calado máximo

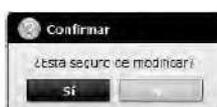
5.17. Se adjuntan documentos necesarios luego de ingresar el detalle de solicitud de corrección de transbordo y motivo de corrección y se da clic al botón **Registrar** para solicitar aumentar, reemplazar, corregir o eliminar el transbordo.



- **Motivo de Corrección**
- **Nombre de Documento**
- **Descripción de Documento**

5.18. Se da clic en el botón **Registrar** después de ingresar el contenido. Dependiendo del tipo de solicitud se presentan los siguientes mensajes.

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



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



6. ANEXOS

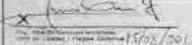
No hay anexos.



SENAE-ISEE-2-3-042-V1

INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA REGISTRO DE MEDIO DE TRANSPORTE
AGOSTO 2013

HOJA DE RESUMEN

Descripción del documento		
Instrucciones para el Usuario Usuario, opción Registro de Medio de Transporte		
Ejemplar		
Desarrollar en forma sucesional las tareas para el uso adecuado del portal externo denominado Documento, opción Registro de Medio de Transporte		
Elaboración / Revisión / Aprobación		
Nombre / Cargo / Firma / Fecha	Área	Acción
<input checked="" type="checkbox"/>  Dra. Patricia Coronado Coronado Directora de Registro de Vehículos y Vehículos	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración
<input checked="" type="checkbox"/>  Dra. Patricia Coronado Coronado Directora de Registro de Vehículos y Vehículos 15/08/2013	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión
<input checked="" type="checkbox"/>  Dra. Patricia Coronado Coronado Directora de Registro de Vehículos y Vehículos 15/08/2013	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación
Actualizaciones / Revisiones / Modificaciones		
Versión	Fecha	Razón
1	Agosto 2013	Versión Inicial
		Responsable
		Ing. Patricia Coronado D.

1. OBJETIVO

2. ALCANCE

3. RESPONSABILIDAD

4. CONSIDERACIONES GENERALES

5. PROCEDIMIENTO

6. ANEXOS

1. OBJETIVO

Describir en forma secuencial las tareas para el uso adecuado del portal externo denominado Ecuapass, opción Registro de Medio de Transporte.

2. ALCANCE

Está dirigido a las navieras, aerolíneas y 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 las navieras, aerolíneas y 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.- Navieras, aerolíneas y transportistas terrestres.

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

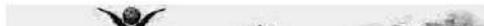
4.1.3. Agente de carga internacional.- Empresa que puede realizar y recibir embarques, consolidar, y desconsolidar mercancías, actuar como Operador de Transporte Multimodal sujetándose a las leyes de la materia y emitir documentos propios de su actividad tales como conocimientos de embarque, guías aéreas, certificados de recepción, certificados de transporte y similares.

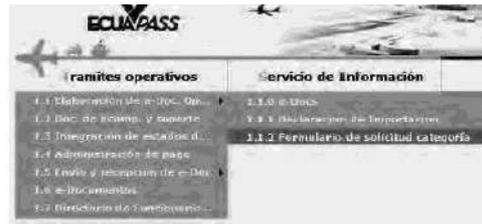
4.1.4. Consolidador de carga.- Operador distinto del porteador, que transporta carga en forma agrupada, bajo su nombre y responsabilidad, destinada a uno o más consignatarios finales, debidamente autorizado por el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador. Según el Art. 2, literal u) del Reglamento al Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones.

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 "Registro de Medio de Transporte".



5.5. Se seleccionan los siguientes criterios de búsqueda para consultar el detalle de la solicitud del Medio de Transporte registrado.



- Fecha de Solicitud: dd/mm/aaaa ~ dd/mm/aaaa



- Número de Solicitud: cod.oce(8) + año(4) + número secuencial(8) + verificaror(1)

- **Estado de Trámite:**

- Guardar provisoriamente

- No revisado

- Aprobado

- Eliminación solicitado

- No aprobado

- Eliminado

- **Número de Registro del Medio**

- **Búsqueda en Resultados:** Tiene la función de filtro del listado de resultados consultados por Número de Solicitud.

5.6. Se ingresa el criterio de búsqueda y se da clic al botón

de esta manera se presenta el detalle del resultado en función del criterio.

No	Número de Solicitud	Fecha de Solicitud	Estado
1	030707420128700010P	04/Sep/2012	NO REVISADO
2	026100020128700014P	30/Ago/2012	GUARDAR PROVISORIAMENTE
3	026100020128700013P	30/Ago/2012	GUARDAR PROVISORIAMENTE
4	026100020128700013P	31/Jul/2012	NO APROBADO
5	026100020128700011P	31/Jul/2012	ELIMINADO
6	026100020128700011P	31/Jul/2012	NO APROBADO
7	030707420128700010P	29/Jul/2012	NO REVISADO
8	026100020128700010P	16/Jul/2012	APROBADO
9	026100020128700010P	16/Jul/2012	APROBADO
10	040808520128700010P	30/Jun/2012	APROBADO

- Número de Solicitud
- Fecha de Solicitud
- Estado

5.7. **Información del Solicitante:** Ingresa la información del solicitante. En caso que seleccione el código del OCEs, se ingresa automáticamente la información restante. En caso de requerir modificación se modifica la información.

Información del Solicitante			
Código de OCEs	[[0261000] PLASTICOS PARA BAMBINO S&A]		
Empresa de Transporte	PLASTICOS PARA BAMBINO SANAPLAST S.A.	Número de Propietario	MDH 305 JUNG
Tipo de Documento de ID	RFC	Número de ID	1102054340001
Dirección de Propietario			

- Código de OCEs
- Empresa de Transporte
- Nombre del Propietario
- Tipo de Documento de ID
- Número de ID
- Dirección de Propietario

5.8. **Información del Medio de Transporte:** Se ingresa la información del medio de transporte. Los campos de ingreso difieren dependiendo del Tipo de Transporte.

5.9. En caso que haya sido seleccionado Marítimo, Fluvial (Tipo de Transporte)

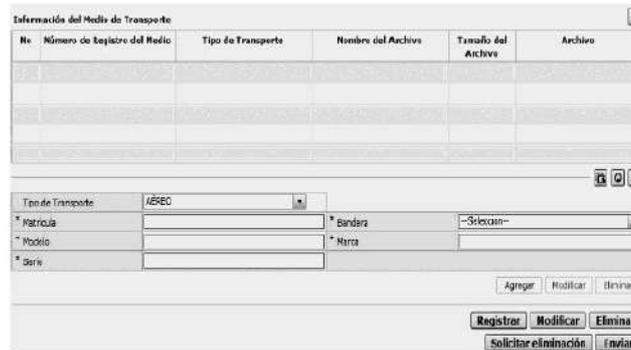
Información del Medio de Transporte					
No	Número de Registro del Medio	Tipo de Transporte	Nombre del Archivo	Tamaño del Archivo	Archivo

Tipo de Transporte	MARITIMO	Bandera	Selección
* Matrícula		* Serie de Motor	
* Nombre de Medio		* Tipo	
* Estora			
* Calado Máximo			

- Matrícula
- Bandera
- Nombre de Medio

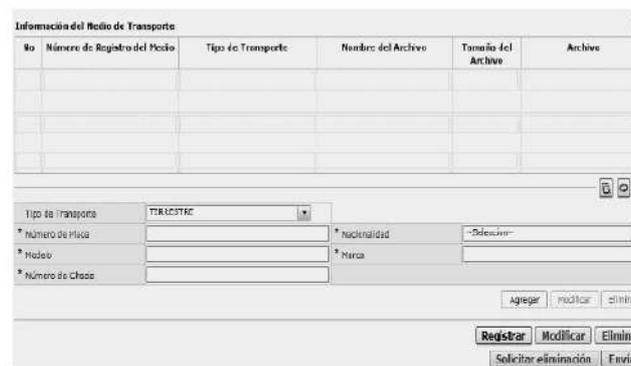
- **Serie de Motor**
- **Eslora**
- **TRB**
- **Calado Máximo**

5.10. En caso que haya sido seleccionado Aéreo (Tipo de Transporte)



- **Matrícula**
- **Bandera**
- **Modelo**
- **Marca**
- **Serie**

5.11. En caso que haya sido seleccionado Terrestre (Tipo de Transporte)



- **Número de Placa:**
- **Nacionalidad:**
- **Modelo:**
- **Marca:**
- **Número de Chasis**

5.12. Se ingresa el detalle del medio de transporte y se da clic al botón **Agregar**, de

esta manera se agrega el listado en el grid si se presenta el botón para adjuntar documentos. Se da clic al botón



del grid para cargar archivos necesarios para la solicitud del medio de transporte.

Información del Medio de Transporte				
No.	Número de Registro del Modo	Tipo de Transporte	Nombre del Archivo	Tamaño del Archivo
1.	12313122	TORRENTRE		

5.13. Se presenta el contenido de revisión al seleccionar la información aprobada o desaprobada.

Detalles de Revisión	
* Revisado Por	WOLFFSONSKI RUBEN
* Fecha de Revisión	30/06/2012
* Observación	SIN OBSERVACION

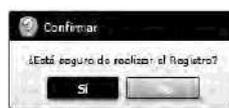
- Revisado Por
- **Fecha de Revisión**
- **Observación**

5.14. Se ingresa el detalle de solicitud del medio de transporte, se da clic al botón **Registrar** para guardar provisoriamente o seleccionar el detalle de registro provisional y se da clic al botón **Modificar** para modificar o da clic al botón **Eliminar** para eliminar.

5.15. Se da clic al botón **Enviar** para enviar al distrito el detalle de registro provisorio. Después del envío no es posible realizar la modificación y la eliminación. Para la solicitud de anulación de aprobación de solicitud de registro del medio de transporte, se debe seleccionar la información de aprobación del listado y dar clic al botón **Solicitar Eliminación**

5.16. Se registra la información al dar clic en el botón **Registrar**. Se presentan los siguientes mensajes:

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



- En caso que no haya ingresado campo obligatorio se presentan los siguientes mensaje de error que indica el campo que debe poseer la información.



5.17. Se selecciona el detalle del registro y al dar clic al botón **Modificar**. Se presenta el siguiente mensaje:

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



5.18. Se selecciona el detalle registrado y al dar clic al botón **Eliminar**. Se presenta el siguiente mensaje:

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



5.19. Se seleccionará el detalle registrado y al dar clic al botón **Enviar**. Se presenta el siguiente mensaje:

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



5.20. Se selecciona la información de aprobación entre los detalles registrados y al dar click al botón **Solicitar Eliminacion** Se presentará el siguiente mensaje:

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



6. ANEXOS

No hay anexos.



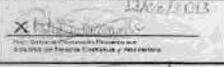
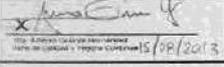
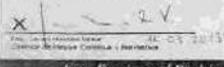
SENAE-ISEE-2-3-043-V1

INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA REGISTRO DE RE-ESTIBA DE MEDIO

AGOSTO 2013

HOJA DE RESUMEN

Descripción del documento:

Instructivo para el Uso del Sistema, opción Registro de Re-estiba de Medio.			
Objetivo: Describir en forma secuencial las tareas para el uso adecuado del portal externo denominado Ecuapass, opción Registro de Re-estiba de Medio.			
Elaboración / Revisión / Aprobación:			
Nombre / Cargo / Firma / Fecha	Área	Acción	
X  13/06/2013 Dir. División de Promoción, Prevención y Atención al Usuario del Registro Consular y Migratorio	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración	
X  15/08/2013 Dir. División de Promoción, Prevención y Atención al Usuario del Registro Consular y Migratorio	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión	
X  11/08/2013 Dir. División de Promoción, Prevención y Atención al Usuario del Registro Consular y Migratorio	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación	
Actualizaciones / Revisiones / Modificaciones:			
Versión	Fecha	Razón	Responsable
1	Agosto 2013	Versión Inicial	Exp. Patricia Coronado D.

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

1. OBJETIVO

Describir en forma secuencial las tareas para el uso adecuado del portal externo denominado Ecuapass, opción Registro de Re-estiba de Medio.

2. ALCANCE

Está dirigido a las navieras, aerolíneas, transportistas terrestres y agentes internacionales de transporte que solicitan la salida del contenedor vacío.

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 las navieras, aerolíneas, transportistas terrestres y agentes internacionales de transporte que solicitan la salida del contenedor vacío.

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.- Navieras, aerolíneas, transportistas terrestres y agentes internacionales de transporte que solicitan la salida del contenedor vacío.

4.1.2. Transportista.- Aquel autorizado por el organismo competente de su país de

origen, para ejecutar o hace ejecutar el transporte de mercancías.

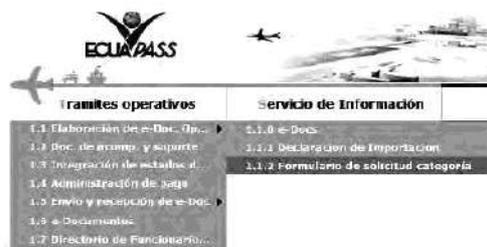
4.1.3. Agente de carga internacional.- Empresa que puede realizar y recibir embarques, consolidar, y desconsolidar mercancías, actuar como Operador de Transporte Multimodal sujetándose a las leyes de la materia y emitir documentos propios de su actividad tales como conocimientos de embarque, guías aéreas, certificados de recepción, certificados de transporte y similares.

4.1.4. Consolidador de carga.- Operador distinto del porteador, que transporta carga en forma agrupada, bajo su nombre y responsabilidad, destinada a uno o más consignatarios finales, debidamente autorizado por el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador. Según el Art. 2, literal u) del Reglamento al Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones.

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.

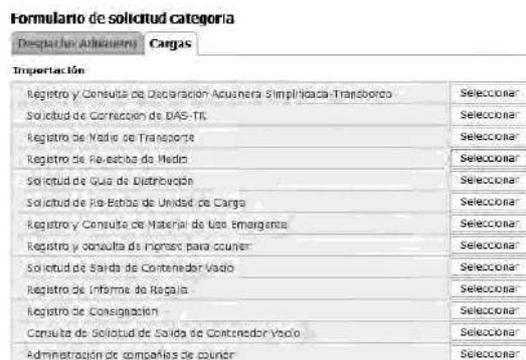
5.2. Seleccione el menú principal "Trámites operativos", sub-menú "Elaboración de e-Doc. Operativo" y luego haga clic en "Formulario de solicitud categoría".



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 "Registro de Re-estiba de Medio".



5.5. Se selecciona el menú de registro de Re-estiba de medio y se registran los detalles de Re-estiba.

5.6. Se selecciona el criterio de búsqueda para consultar detalles de Re-estiba registrados.





- Número de Registro: Número de registro presentado
- **Mrn:** CEC2013xxxxxxxx
- **Fecha de Registro:** dd/mm/aaaa ~ dd/mm/aaaa
- ***GRAFICO PAG 34-2***
- **Búsqueda en Resultados:** Tiene como función filtrar el listado de resultados consultados por los criterios de búsqueda: Número de Contenedor, MRN.

5.7. Se ingresa el criterio de búsqueda y se da clic al botón

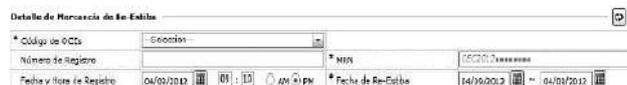


para que se presente el resultado que corresponda al criterio :

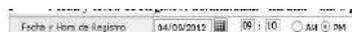
No	Número de Registro	MRN	Nombre del Operador	Número de Medio de Transporte	Fecha y Hora Arribo de Medio
1	021100912412REH00001P	CEC2013M000005	[010:0006] CASTILLO MENESES		
2	021100912412REH00025P	CEC201150100020	[010:0006] CASTILLO MENESES	222212222222222222222222	05/Mar/2012 01:01 AM
3	021100912412REH00028P	CEC201133140028	[010:0006] CASTILLO MENESES	GLAYATUNA EOS	10/Mar/2012 01:03 AM
4	021100912412REH00027P	CEC201133140029	[010:0006] CASTILLO MENESES	GLAYATUNA EOS	11/Mar/2012 01:03 AM
5	021100912412REH00025P	CEC201150100023	[010:0006] CASTILLO MENESES	LIBRA SANTOS	06/Mar/2012 01:01 AM
6	021100912412REH00022P	CEC201150100024	[010:0006] CASTILLO MENESES	AES212AAAAAAAAAAAAAAAAAA	06/Mar/2012 01:02 AM
7	021100912412REH00021P	CEC20119510009	[010:0006] CASTILLO MENESES	MEXICAN BAY	05/Mar/2012 01:01 AM
8	021100912412REH00005P	CEC201150100034	[010:0006] CASTILLO MENESES		
9	05000272412REH00001P	CEC201110100026	[010:0007] CASTILLO MENESES	AES212AAAAAAAAAAAAAAAAAA	06/Mar/2012 01:02 AM

- Número de Registro
- **MRN**
- **Nombre del Operador**
- **Nombre de Medio de Transporte**
- **Fecha y Hora Arribo de Medio**
- **Terminal de Descarga**
- **Fecha y Hora de Registro**
- **Fecha de Re-Estiba**

5.8. Se registra el detalle común de Re-estiba de medio:



- Código de OCEs: Se selecciona el código OCEs a solicitar el registro.
- **Número de Registro:** Se presenta el número de registro.
- **MRN:** CEC2013xxxxxxxx
- **Fecha y Hora de Registro:** dd/mm/aaaa - hh/mm - am ó pm

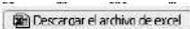


- Fecha de Re-Estiba: dd/mm/aaaa ~ dd/mm/aaaa

5.9. Se selecciona la pestaña "Contenedor" de detalles de Re-estiba e ingresar los detalles del contenedor.

Detalle de Marcación de Re-Estiba

- Refrigerated Tank **Ic** 40 Feet
- Movable Case: L << 6,15m
- Movable Case: 6,15m << L << 7,82m
- Movable Case: 7,82m << L << 9,15m
- Movable Case: 9,15m << L << 10,90m
- Movable Case: 10,90m << L << 13,75m
- Totebin
- Temperatura Controlled Container 20 Ft
- Temperature Controlled Container 40 Ft
- Non Working Refrigerated (Reefer) Container 30ft.
- Dual Trailers
- 20 Ft Il Container (Open Top)
- 20 Ft Il Container (Closed Top)
- 40 Ft Il Container (Closed Top)
- Pressurized Tank
- Refrigerated Tank
- Stainless Steel Tank
- **Tipo de Re-Estiba:** Se selecciona si la re-estiba es planeada o no dependiendo de la llegada del MRN ingresado.
- Se da clic al botón



para descargar el formato de registro e ingresar el contenido. Se ingresa al grid el formato excel al dar clic al botón



(Atención: se debe realizar "guardar como" y debe ser el formato *.xls para cargar el archivo Excel.)

- Es posible no utilizar la función de cargar Excel. Para eso se debe ingresar el contenido y dar clic al botón **Agregar** y almacenar en el grid uno por uno. Se da clic al botón **Modificar** para modificar Se debe seleccionar el checkbox del grid y oprimir el botón **Eliminar** para la eliminación

5.10. Se selecciona la pestaña "**Carga Suelta**" y se ingresa el detalle de carga suelta.

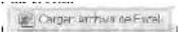
Detalle de Mercado de Re-Estiba				
Continuar		Carga Suelta		
NO Inventario de Transporte	Tipo de Embalaje	Cantidad	Valor	Tipo de Re-Estiba



- **Documento de Transporte**
- **Tipo de Embalaje:** 461 tipos de embalaje
- **Cantidad:** ##,###,###,###
- **Tipo de Re-Estiba:** Dependiendo de la llegada de MRN se selecciona si es Planificada o no.
- Se da clic al botón



para descargar el formulario de registro y se debe utilizar el botón



para cargar el formulario excel. Luego se permitirá el llenado en el grid.

(Atención: Se debe guardar el archivo con otro nombre luego de la descarga. Debe ser formato *.xls para que se cargue el excel.)

- Es posible no utilizar la función de carga Excel. Para eso se debe ingresar el contenido y dar clic al botón **Agregar** y almacenar en el grid uno por uno. Se da clic al botón | **Modificar** para modificar Se debe seleccionar el checkbox del grid y oprimir el botón **Eliminar** para la eliminación.

5.11. Se debe ingresar las explicaciones adicionales y dar clic al botón **Registrar** para registrar. Se selecciona el registro correspondiente y dar clic al botón **Modificar** para modificar.



5.12. Al ingresar el contenido y dar clic al botón **Registrar**. Se presentan los siguiente mensajes :

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



- En caso de no haber ingresado un campo obligatorio se presentan los siguientes mensajes de error indicando los campos que faltaren.





5.13. Se selecciona lo registrado y al dar clic al botón **Modificar** se presentan los siguiente mensajes:

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



- No es posible eliminar el registro de Contenedor o Carga Suelta durante la modificación. Solamente se permitirá agregar.

6. ANEXOS

No hay anexos.

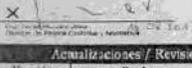


SENAE-ISEE-2-3-044-V1

INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA SOLICITUD DE GUÍA DE DISTRIBUCIÓN

AGOSTO 2013

HOJA DE RESUMEN

Descripción del Documento:			
Instructivo para el Uso del Sistema, opción Solicitud de Guía de Distribución.			
Objetivo:			
Desarrollar en forma secuencial las tareas para el uso adecuado del portal externo denominando ECUAPASS opción Solicitud de Guía de Distribución.			
Elaboración / Revisión / Aprobación:			
Nombre / Cargo / Firma / Fecha	Área	Acción	
X  Ing. Patricia Castro de D. Directora del Registro Civil y Notarial 12/08/2013	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración	
X  Ing. Fernando Estrella Director del Registro Civil y Notarial 12/08/2013	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión	
X  Ing. Patricia Castro de D. Directora del Registro Civil y Notarial 12/08/2013	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 Castro de D.

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

Describir en forma secuencial las tareas para el uso adecuado del portal externo denominado Ecuapass, opción Solicitud de Guía de Distribución.

2. ALCANCE

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

3. RESPONSABILIDAD

3.1. La aplicación, cumplimiento y realización de lo descrito en el presente documento, es responsabilidad de las navieras, 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.

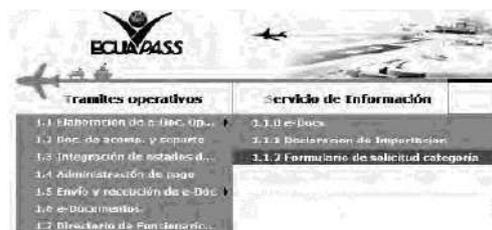
4.1.3. Agente de carga internacional.- Empresa que puede realizar y recibir embarques, consolidar, y desconsolidar mercancías, actuar como Operador de Transporte Multimodal sujetándose a las leyes de la materia y emitir documentos propios de su actividad tales como conocimientos de embarque, guías aéreas, certificados de recepción, certificados de transporte y similares.

4.1.4. Consolidador de carga.- Operador distinto del porteador, que transporta carga en forma agrupada, bajo su nombre y responsabilidad, destinada a uno o más consignatarios finales, debidamente autorizado por el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador. Según el Art. 2, literal u) del Reglamento al Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones.

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 "Solicitud de Guía de Distribución".



5.5. Se presentan los siguientes campos de ingreso en la parte superior.



- Tipo de acción: Seleccionar el tipo de acción para buscar con consultar/generar.
- **Fecha de generación:** Ingresar la fecha de generación de número de guía de distribución para la búsqueda.
- **Número de Guía:** Ingresar el número de guía de distribución para la búsqueda.
- **Código de OCEs:** Ingresar para buscar con el código de OCEs.
- **MRN:** Ingresar para buscar con el MRN.
- **Estado de Guía:** Seleccionar para buscar con el estado de guía.
- Generada
- Anulada
- En proceso
- Finalizada
- **Búsqueda en resultados:** Realizar una re-búsqueda con el número de MRN o número de guía de distribución desde la lista de búsqueda.

5.6. Es posible confirmar la carga correspondiente al consultar con el OCE_CD al generar guía de distribución.



2	GUAYAQUIL - AER	DEC212AC00100	[01907319] DHL
3	GUAYAQUIL - AER	DEC212RM000085	[01907319] DHL
4	GUAYAQUIL - AER	DEC212RM000074	[01907319] DHL
5	GUAYAQUIL - AER	DEC212RM000000	[01907319] DHL

- Número de Guía: Código de Distrito(3)+Año(4)+GD+Número Secuencial (8)
- **Distrito:**
- Guayaquil - Aéreo
- Guayaquil - Marítimo
- Manta
- Esmeraldas
- Quito
- Puerto Bolívar
- Tulcán
- Huaquillas
- Cuenca
- Loja - Macara
- Gerencia General
- **MRN**
- **Depósito de destino:** Depósito de destino
- **Fecha de Generación:** Fecha de enumeración de guía de distribución. (dd/mm/aaaa)
- **Estado:**
- Generada
- Anulada
- En proceso
- Finalizada

5.7. En la sección de Guía de Distribución de Mercancía, se presentan los siguientes campos.

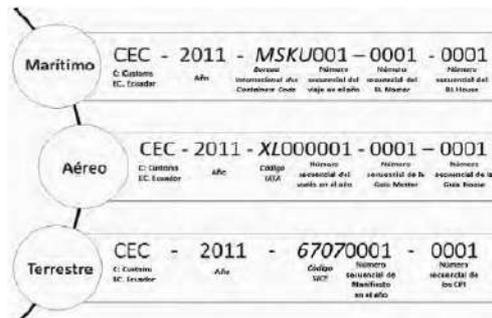
Guía de Distribución de Mercancía			
Número de Guía		Distrito	GUAYAQUIL - AEREO
MRN	CE_2011RPN000085	Aerolínea	[0600] [174] PLASTELIS PARA BARRIO BARRIO
Número de Vuelo	1	Fecha y Hora de Llegada	11/08/2012 11:20 AM - 194
Depósito de Destino	[01907319] DHL		

- Número de Guía
- **Distrito**
- **MRN**

- **Aerolínea**
- **Número de vuelo**
- **Fecha y hora de llegada:** dd/mm/aaaa - hh/mm -am ó pm

☐	Número de Carga			Formas de Transporte	Descripción de Mercancía	Consignatario	Peso Ingresado				
	MRN	MSN	HSN								
<input type="checkbox"/>	CEC2011R000005	0106	0000	02700009210	ROPA	PLASTICOS PARA BATA	1,000				
<input type="checkbox"/>	CEC2011R000005	0105	0000	02700009215	ROPA	PLASTICOS PARA BATA	1,000				
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 60%;">Peso Total:</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">2,000</td> <td style="width: 20%;">Contador Total:</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">20</td> </tr> </table>								Peso Total:	2,000	Contador Total:	20
Peso Total:	2,000	Contador Total:	20								

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



- Documento de transporte
- **Descripción de mercancía**
- **Consignatario**
- **Peso ingresado**
- **Cantidad ingresada**
- **Novedades en ingreso:**
- animal muerto
- bultos aplastados
- mercancía dentro de embalaje dañada
- embalaje en mal estado
- bultos abiertos
- bulo interno dañado
- carga no arribada
- diferencia de número de contenedor
- sin número de contenedor
- carga no pesable

- diferencia del tipo de carga (manifestado contenedor y llega carga suelta)
- diferencia del tipo de carga (manifestado carga suelta y llega contenedor)
- diferencia del estado del contenedor 1 (manifestado vacío y llega lleno)
- diferencia del estado del contenedor 2 (manifestado lleno y llega vacío)
- diferencia del tipo de contenedor
- falta etiqueta de guía hija
- falta etiqueta de guía master
- carga no manifestada
- exceso de cantidad de bultos
- exceso de peso
- bultos parchados de ingreso
- bultos parchados de origen
- perecible
- requiere refrigeración
- saca abierta
- saca dañada
- saca mal enrutada
- deficiencia de cantidad de bultos
- deficiencia de peso
- bultos sin etiquetas
- diferencia de número de sello
- número de sello dañado
- mojado
- **Fecha y hora de ingreso : dd/mm/aaaa - hh/mm -am ó pm**
- **Tipo de selectividad**
 - Aforo Automático
 - Aforo Documental
 - Auditoria Grande
 - Auditoria Mediana

- Auditoria Pequeña
- Aforo Físico Intrusivo Verificadora
- Custodio
- Control de OCE
- Aforo Físico Intrusivo
- Aforo Físico No Intrusivo
- Inspección Física
- Sin Control
- Inspección Física No Intrusiva
- Revisión Pasiva Documental
- Reconocimiento Físico de Mercancías
- **Peso Total:** Verificar el peso total de la mercancía que corresponde al número de guía de distribución.
- **Cantidad Total:** Verificar la sumatoria de cantidad de mercancía que corresponde al número de guía de distribución.
- **Peso Total:** Verificar la sumatoria de pesos de mercancías que corresponden al número de guía de distribución.
- **Cantidad Total:** Verificar la sumatoria de cantidades de mercancías que corresponden al número de guía de distribución.

5.8. Selecciona

Tipo de Acción Consultar Generar

y selecciona el código OCEs y da clic al botón

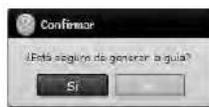
*Código de OCEs [099711] DL

Consultar

Se selecciona el mrn correspondiente en el grid y se coloca un check en las cargas a generar.

	Número de Carga			Documento de Transporte
	MRN	MSN	HSN	
<input checked="" type="checkbox"/>	CEC231184000015	0104	0000	02700000216
<input type="checkbox"/>	CEC231184000015	0105	0000	02700000215

- El mensaje de confirmación tiene dos tipos de acciones. Se da clic al botón "Si" para proceder el registro, se da clic al botón "No" para registrar la información.

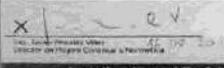


5.9. Selecciona la consulta

y debe seleccionar

Tipo de Acción Consultar Generar

aeronáutico emergente destinado exclusivamente a una aeronave internacional a través del portal externo denominado Ecuapass, opción Registro y Consulta de Material de Uso Emergente.

Elaboración / Revisión / Aprobación:			
Nombre / Cargo / Firma / Fecha	Área	Acción	
X  Dra. Patricia Coronado González Asesoría de Mejora Continua y Normativa	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración	
X  Dra. Alicia Guzmán Hernández Jefe de Cobertura y Mejora Continua	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión	
X  Dra. Lidia Prados Viteri Directora de Registro Comercial y Normativa	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.

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 y consulta del material para uso aeronáutico emergente destinado exclusivamente a una aeronave internacional a través del portal externo denominado Ecuapass, opción Registro y Consulta de Material de Uso Emergente.

2. ALCANCE

Está dirigido a los transportistas, agentes de aduana, importadores y exportadores.

3. RESPONSABILIDAD

3.1. La aplicación, cumplimiento y realización de lo descrito en el presente documento, es responsabilidad de los transportistas, agentes de aduana, importadores y exportadores.

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, agentes de aduana, importadores y exportadores.

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

4.1.3. **Agente de carga internacional.**- Empresa que puede realizar y recibir embarques, consolidar, y desconsolidar mercancías, actuar como Operador de

Transporte Multimodal sujetándose a las leyes de la materia y emitir documentos propios de su actividad tales como conocimientos de embarque, guías aéreas, certificados de recepción, certificados de transporte y similares.

4.1.4. AOG.- Para efectos aduaneros, se entiende por AOG (Aircraft On Ground) al material para uso aeronáutico emergente destinado exclusivamente a una aeronave internacional que por factores técnicos dejó de operar mientras cubría su itinerario internacional.

4.2. Se deben considerar los siguientes criterios para la solicitud de material de uso emergente:

4.2.1. Se valida si el transportista pertenece a los códigos 02, 03, 04; agente de aduana (01), exportador e importador (16).

4.2.2. Si la mercancía es de abandono o subasta, no se puede solicitar el material de uso emergente.

4.2.3. Si la mercancía está asociada a una declaración aduanera, no se puede solicitar el material de uso emergente

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 y Consulta de Material de Uso Emergente**".



Solicitud de Guia de Distribucion	Seleccionar
Solicitud de Re-Estibe de Unidad de Carga	Seleccionar
Registro y Consulta de Material de Uso Emergente	Seleccionar
Registro y consulta de ingreso para courier	Seleccionar
Registro de Informe de Regaía	Seleccionar
Registro de Consignación	Seleccionar
Consulta de Solicitud de Salida de Contenedor Vaco	Seleccionar
Administración de compañías de courier	Seleccionar

5.5. Se presentan los siguientes campos para ser llenados:

Registro y Consulta de Material de Uso Emergente

Fecha de Solicitud	May	05/09/2012	05/09/2012	Número de Solicitud	
Número de Carga				Búsqueda en resultados	MEU
					<input type="button" value="Consultar"/>

- Fecha de solicitud: Ingresar la fecha de solicitud para buscar el detalle de registro.
- **Número de Informe:** Ingresar el número de informe para buscar el detalle del informe.
- **Número de Carga:** Ingresar el número de carga para buscar el detalle del informe.
- **Búsqueda en resultados:** Realizar una re-búsqueda del número de carga desde la lista consultada.

5.6. Se presentan los siguientes campos de información de solicitud para ser llenados:

Información de Solicitud

Número de Solicitud		Fecha de Solicitud	05/09/2012
* Código de OCEs	E580025	* Distrito Informado	--Selección--
* fecha estimada de operación	05/09/2012	Deposito	--Selección--

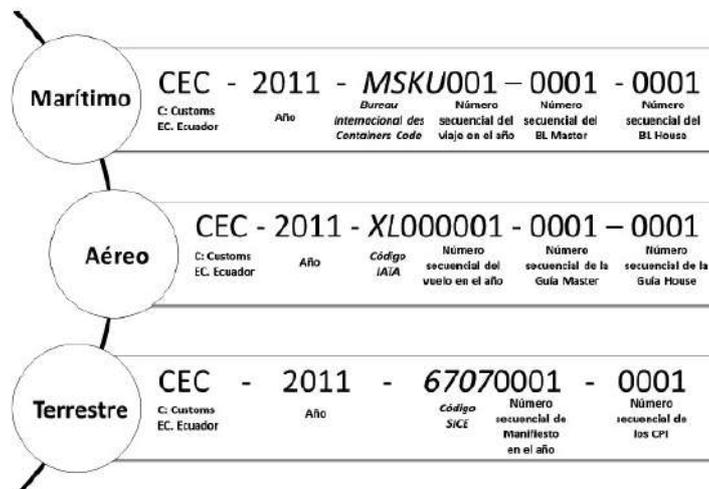
- Número de Solicitud
- **Fecha de Solicitud:** (dd/mm/aaaa)
- **Código de OCE**
- **Distrito informado:**
- Guayaquil - Aereo
- Guayaquil - Maritimo
- Manta
- Esmeraldas
- Quito
- Puerto Bolívar
- Tulcán
- Huaquillas
- Cuenca
- Loja - Macará

- Gerencia General
- Fecha estimada de operación: (dd/mm/aaaa)
- Depósito:

5.7. Se presentan los siguientes campos de **Detalle de Medio que Trae el Material Emergente** para ser llenado:

Detalle de Medio que Trae el Material Emergente	
* Número de Carga	Num. de Doc. de Transp.

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



- Número de Documento de Transporte

5.8. Se presentan los siguientes campos de **Detalle de Medio que Recibe el Material Emergente** para ser llenado:

Detalle de Medio que Recibe el Material Emergente	
* Número de Matricula	* Bandera
MRN	* Itinerario/Ruta
* Fecha Estimada de Salida	* Fecha Detectada
* Traslado	
* Lugar de Reparación	

- Número de matrícula
- **Bandera**
- Andorra
- Emiratos Arabes Unidos
- Afganistan
- Antigua y Barbuda
- Anguila
- Albania

- Armenia
- Antillas Holandesas
- Angola
- Antártida
- Argentina
- Samoa Americana
- Austria
- Australia
- Aruba.
- **Número de manifiesto de medio que recibe**
- **Itinerario/Ruta**
- **Fecha estimada de salida del medio de transporte dañado: (dd/mm/aaaa)**
- **Falla detectada**
- **Traslado**
- Si
- No
- **Lugar de reparación**

5.9. Se presentan los siguientes campos de **Documento de Acompañamiento** para ser llenado:

Documento de Acompañamiento							
<input type="checkbox"/>	Nombre del Archivo	Tamaño del Archivo	Identificador del Documento	Emisor de Documento	Número de Documento	Fecha de Emisión	Archivo

Identificador del Documento	--Selección--	Número de Documento	<input type="text"/>
Fecha de Emisión	<input type="text"/>	Emisor de Documento	<input type="text"/>
Nombre de otro documento	<input type="text"/>		

Tamaño de Total : Agrega: Eliminar

- Tipo de documento:
- Certificado de inspección
- Garantía general
- Garantía específica
- Transferencia de beneficiario
- Destrucción de desperdicios

- Ventas a terceros
- Solicitud/certificado de depósito
- Certificado de origen
- Factura commercial
- **Número de Documento: Número de documento**
- **Fecha de emisión: dd/mm/aaaa**
- **Emisor de documento**
- **Nombre de otro documento**

5.10. Se presentan los siguientes campos de **Detalle de Repuesto** para ser llenado:

Detalle de Repuesto					
<input type="checkbox"/>	Descripción	Cantidad	Número de Parte	Número de Serie	Destino del Repuesto Usado

* Descripción	<input type="text"/>	* Cantidad	<input type="text" value="0"/>
* Número de Parte	<input type="text"/>	* Número de Serie	<input type="text"/>
* Destino del Repuesto Usado	- Colección -		

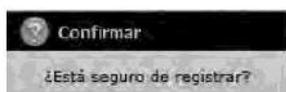
- Descripción
- **Cantidad**
- **Número de Parte**
- **Número de Serie**
- **Destino del Repuesto**

- Destrucción
- Reexportación
- Sin descarga

• Para registrar el "número secuencial" de detalle de repuesto debe dar clic en el botón **Agregar**

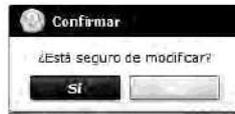
• Una vez efectuado el registro de una secuencia, la misma puede ser eliminada al seleccionar el registro y dar clic en el botón **Eliminar** o puede ser modificada al seleccionar el registro, modificarlo y posterior dar clic en el botón **Modificar**.

• Una vez realizado el registro debe dar clic al botón **Registrar** para su ejecución y se presentan los siguientes mensajes.

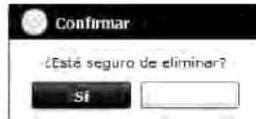




• Una vez realizada la modificación de registro se debe dar clic al botón **Modificar** para su modificación y se presentan los siguientes mensajes:



• Una vez realizada la eliminación de registro se debe dar clic al botón **Eliminar** para su eliminación y se presentan los siguientes mensajes:



• Debe dar clic al botón **Enviar** para transmitir la solicitud y se presenta el siguiente mensaje:



• 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.

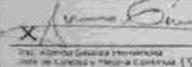


SENAE-ISEE-2-3-048-V1

INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA SOLICITUD DE SALIDA DE CONTENEDOR VACÍO
AGOSTO 2013

HOJA DE RESUMEN

Descripción del documento: Instructivo para el Uso del Sistema, opción Solicitud de Salida de Contenedor Vacío.
--

Objetivo:			
Describir en forma secuencial las tareas para agilizar el proceso de la salida de un contenedor vacío a través del portal externo denominado Ecuapass, opción Solicitud de Salida de Contenedor Vacío.			
Elaboración / Revisión / Aprobación:			
Nombre / Cargo / Firma / Fecha	Área	Acción	
X  Ing. Patricia Coronado Domínguez Asesora de Gestión Comercial y Administrativa 18/08/2013	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración	
X  Téc. Adriana Gabriela Hernández Jefe de Unidad y Mejora Continua (S/OS/2013) 15/08/2013	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión	
X  Téc. Patricia Coronado Domínguez Asesora de Gestión Comercial y Administrativa 18/08/2013	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.

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

OBJETIVO

Describir en forma secuencial las tareas para agilizar el proceso de la salida de un contenedor vacío a través del portal externo denominado Ecuapass, opción Solicitud de Salida de Contenedor Vacío.

2. ALCANCE

Está dirigido a las navieras, aerolíneas transportistas terrestres.

3. RESPONSABILIDAD

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.-** Navieras, aerolíneas y transportistas terrestres.

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

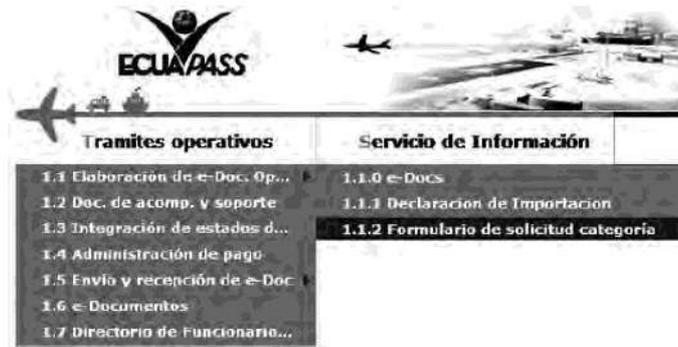
5. PROCEDIMIENTO

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.

3.1. La aplicación, cumplimiento y realización de lo descrito en el presente documento, es responsabilidad de las navieras, aerolíneas y transportistas terrestres.

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".

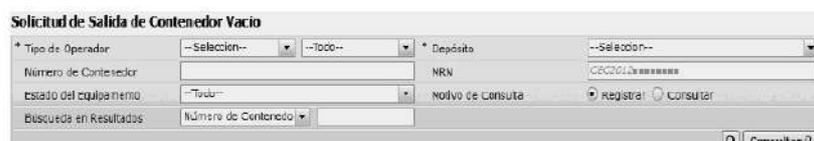


5.4. Los documentos electrónicos que se presentan se encuentran categorizados como "Importación" y "Exportación", para lo cual el usuario selecciona en la sección de "Importación" el documento electrónico "Solicitud de Salida de Contenedor Vacío".



5.5. Se debe registrar la solicitud de salida del contenedor vacío luego de seleccionar la opción de solicitud de salida de contenedor vacío en el menú.

5.6. Se puede consultar el detalle de inventario de contenedor vacío seleccionando los siguientes criterios de búsqueda para dar la salida de contenedor vacío.



- Tipo de Operador: Depósito temporal, Bodega de aduana.
- Guayaquil - Aéreo
- Guayaquil - Marítimo
- Manta
- Esmeraldas
- Quito
- Puerto Bolívar
- Tulcán
- Huaquillas
- Cuenca
- Loja - Macara
- Gerencia General
- **Depósito:** Si el tipo de operador es depósito temporal, se presenta la lista de depósitos temporales; si es bodega de aduana, se presenta la lista de bodegas de aduana.
- **Número de Contenedor**
- **MRN:** CEC2012xxxxxxxxx
- **Estado del Equipamento:**
- Todo
- En almacenamiento
- Egresado
- **Motivo de Consulta:**
- Registrar
- Consultar
- **Búsqueda en Resultados:** Número de Contenedor

5.7. Se presenta el resultado de acuerdo a los criterios de búsqueda al presionar el botón

ingresando los criterios de búsqueda.

MRN	Número de Contenedor	Tipo y Tamaño de Contenedor	Proveedor del Equipamiento	Distrito	Depósito
CEC2012S010013	A000000002	DIME COATED TANK	CARRIER SUPPLIED	GUAYAQUIL - AEREO	05000337 [ADFRISA S.A.]

<input type="checkbox"/>	CEC2012S0100034	A1111111111	DIME COATED TANK	CARRIER SUPPLIED	GUAYAQUIL - AEREO	05000037 [ADPRISA S.A.]
<input type="checkbox"/>	CEC2012S0100114	E1111111111	DIME COATED TANK	SHIPPER SUPPLIED	GUAYAQUIL - AEREO	05000037 [ADPRISA S.A.]
<input type="checkbox"/>	CEC2012S0100011	E2222222222	DIME COATED TANK	CONSOLIDATOR SUPPLI	GUAYAQUIL - AEREO	05000037 [ADPRISA S.A.]
<input type="checkbox"/>	CEC2012S0100011	E3333333333	EPOXY COATED TANK	CONSOLIDATOR SUPPLI	GUAYAQUIL - AEREO	05000037 [ADPRISA S.A.]
<input type="checkbox"/>	CEC2012S0100011	E4444444444	DIME COATED TANK	CARRIER SUPPLIED	GUAYAQUIL - AEREO	05000037 [ADPRISA S.A.]
<input type="checkbox"/>	CEC2012S0100011	E5555555555	DIME COATED TANK	CONSOLIDATOR SUPPLI	GUAYAQUIL - AEREO	05000037 [ADPRISA S.A.]
<input type="checkbox"/>	CEC2012S0100011	E6666666666	DIME COATED TANK	FORWARDER SUPPLIED	GUAYAQUIL - AEREO	05000037 [ADPRISA S.A.]
<input type="checkbox"/>	CEC2012S0100011	E7777777777	DIME COATED TANK	CONSOLIDATOR SUPPLI	GUAYAQUIL - AEREO	05000037 [ADPRISA S.A.]
<input type="checkbox"/>	CEC2012S0100011	E6668888888	EPOXY COATED TANK	CONSOLIDATOR SUPPLI	GUAYAQUIL - AEREO	05000037 [ADPRISA S.A.]

5.8. Registrar el detalle de solicitud luego de verificar el número de contenedor vacío que desea solicitar.

Resultado : 25

<input type="checkbox"/>	HRN	Número de Contenedor	Tipo y Tamaño de Contenedor	Proveedor del Equipamiento	Distrito	Depósito
<input checked="" type="checkbox"/>	CEC2012S0100013	J0000000000	DIME COATED TANK	CARRIER SUPPLIED	GUAYAQUIL - AEREO	05000037 [ADPRISA S.A.]
<input checked="" type="checkbox"/>	CEC2012S0100024	A1111111111	DIME COATED TANK	CARRIER SUPPLIED	GUAYAQUIL - AEREO	05000037 [ADPRISA S.A.]
<input checked="" type="checkbox"/>	CEC2012S0100114	E1111111111	DIME COATED TANK	SHIPPER SUPPLIED	GUAYAQUIL - AEREO	05000037 [ADPRISA S.A.]
<input type="checkbox"/>	CEC2012S0100011	E2222222222	DIME COATED TANK	CONSOLIDATOR SUPPLI	GUAYAQUIL - AEREO	05000037 [ADPRISA S.A.]
<input type="checkbox"/>	CEC2012S0100011	E3333333333	EPOXY COATED TANK	CONSOLIDATOR SUPPLI	GUAYAQUIL - AEREO	05000037 [ADPRISA S.A.]
<input type="checkbox"/>	CEC2012S0100011	E4444444444	DIME COATED TANK	CARRIER SUPPLIED	GUAYAQUIL - AEREO	05000037 [ADPRISA S.A.]
<input type="checkbox"/>	CEC2012S0100011	E5555555555	DIME COATED TANK	CONSOLIDATOR SUPPLI	GUAYAQUIL - AEREO	05000037 [ADPRISA S.A.]
<input type="checkbox"/>	CEC2012S0100011	E6666666666	DIME COATED TANK	FORWARDER SUPPLIED	GUAYAQUIL - AEREO	05000037 [ADPRISA S.A.]
<input type="checkbox"/>	CEC2012S0100011	E7777777777	DIME COATED TANK	CONSOLIDATOR SUPPLI	GUAYAQUIL - AEREO	05000037 [ADPRISA S.A.]
<input type="checkbox"/>	CEC2012S0100011	E6668888888	EPOXY COATED TANK	CONSOLIDATOR SUPPLI	GUAYAQUIL - AEREO	05000037 [ADPRISA S.A.]

Información del Solicitante

* Código de OCEs: 02010006 Fecha de Solicitud: 04/09/2012

* Justificación de Solicitud (Máx: 210)

Registrar

- **Código de OCEs:** Registrar el código de OCE que seleccionó en el log in.
- **Fecha de Solicitud:** dd/mm/aaaa
- **Justificación de Solicitud**

5.9. Dar clic en el botón **Registrar** ingresando el detalle de la solicitud. Se presentan los siguiente mensaje:

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



- 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 campo mandatorio se presenta el siguiente mensaje.



6. ANEXOS

No hay anexos.

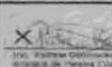
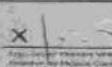


SENAE-ISEE-2-3-049-V1

**INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA
REGISTRO DE INFORME DE REGALÍA**

AGOSTO 2013

HOJA DE RESUMEN

Descripción del documento:			
Instructivo para el Uso del Sistema, opción Registro de Informe de Regalía.			
Objetivo:			
Describir en forma secuencial las tareas para agilizar el proceso de la creación del informe de regalía a través del portal externo denominado Ecuapass, opción Registro de Informe de Regalía.			
Elaboración / Revisión / Aprobación:			
Nombre / Cargo / Firma / Fecha	Área	Acción	
X  Ing. Patricia Coronado Coronado Asesora de Gestión Continua y Mejoramiento	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración	
X  Ing. Patricia Coronado Coronado Asesora de Gestión Continua y Mejoramiento	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión	
X  Ing. Patricia Coronado Coronado Asesora de Gestión Continua y Mejoramiento	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.

1. OBJETIVO

2. ALCANCE

3. RESPONSABILIDAD

4. CONSIDERACIONES GENERALES

5. PROCEDIMIENTO

6. ANEXOS

1. OBJETIVO

Describir en forma secuencial las tareas para agilizar el proceso de la creación del informe de regalía a través del portal externo denominado Ecuapass, opción Registro de Informe de Regalía.

2. ALCANCE

Está dirigido a los depósitos temporales.

3. RESPONSABILIDAD

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

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

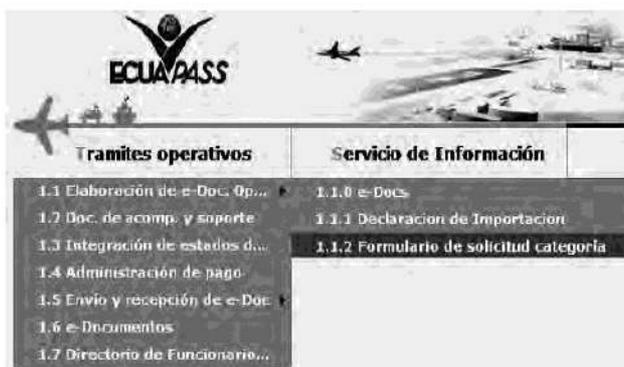
4.1. Con el objeto de que se apliquen los términos de manera correcta, se entiende lo siguiente:

4.1.1. **Usuario.-** Depósitos temporales.

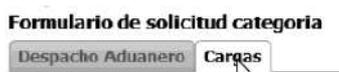
5. PROCEDIMIENTO

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 Regalía**".



Registro y consulta de ingreso para courier	Seleccionar
Solicitud de Salida de Contenedor Vacío	Seleccionar
Registro de Informe de Regalía	Seleccionar
Registro de Consignación	Seleccionar
Consulta de Solicitud de Salida de Contenedor Vacío	Seleccionar
Administración de compañías de courier	Seleccionar

5.5. Se selecciona el menú de y se registran los detalles de informe de regalía.

5.6. Se seleccionan los siguientes criterios de búsqueda para consultar detalles de registro de regalía:

Registro de Reporte de Facturación por Almacenamiento

Año de Informe	Hoy	05/09/2012	05/09/2012	Número de Informe	
Depósito	--Todo--	Búsqueda en Resultados	Número de Informe		
					<input type="button" value="Consultar"/>

- Año de Informe: dd/mm/aaaa ~ dd/mm/aaaa

Año de Informe	Hoy	05/09/2012	05/09/2012
----------------	-----	------------	------------

- Número de Informe: cod.oce(8) + año(4) + numero secuencial(8) + verificaror(1)
- **Depósito:** código OCEs del depósito del usuario registrado.
- **Búsqueda en Resultados:** Los siguientes campos tienen la función de filtro de los listados de resultados consultados: Número de Informe, Depósito.

5.7. Se ingresa el criterio de búsqueda y se da clic al botón

de esta manera se presentan los detalles de resultados correspondientes.

Descripción por Informe de Valor de Almacenaje Mensual del Año Consultado

No	Número de Informe	Depósito	Mes y Año	Cantidad de Factura	Total Facturado	Total Valor de Regalía	Mes y Año	Estado de Trámite
1	050003720123T000014M	TEST-JONE	01/May/2012	0	1,250	1,350	05/2012	NO REVISADO
2	050003720123T000016M	TEST-JONE	01/May/2012	1	1,010	111,111	05/2012	NO REVISADO
3	050003720123T000007M	TEST-JONE	09/Abr/2012	2	99	99	04/2012	APROBADO
4	050003720123T000013M	TEST-JONE	10/Abr/2012	1	88	88	04/2012	REVISION DOCUMENTAL
5	050003720123T000006M	TEST-JONE	09/Abr/2012	2	33	33	04/2012	NO REVISADO
6	050003720123T000008M	TEST-JONE	10/Abr/2012	1	131	131	04/2012	NO REVISADO
7	050003720123T000011M	TEST-JONE	10/Abr/2012	1	88	88	04/2012	NO REVISADO
8	0590902520123T000001M	CONTECON GUAY	08/Jun/2012	1	1,000	10	06/2012	REVISION DOCUMENTAL
9	0500735520123T000001M	TEST-INCOPLAST	25/Abr/2012	0	1,350	1,350	04/2012	GUARDADO PROVISIONALMENTE
10	050003720123T000017M	TEST-JONE	04/May/2012	1	1,010	111,111	05/2012	NO REVISADO

- **Número de Informe**
- **Depósito**
- **Mes y Año**
- **Cantidad de Factura**
- **Total Facturado**
- **Total Valor de Regalía**
- **Mes y Año**

• **Estado de Trámite**

• Los detalles se presentan al dar clic al botón

 Descargar el archivo de excel

de la parte superior derecho para descargar el archivo de excel de listado de regalía.

5.8. Se consulta el listado en caso que existan detalles de liquidación en la regalía registrada.

Resultado : 0  Descargar el archivo de excel

No	Número de Liquidación	Valor de Regalía	Valor de Interés Generado	Fecha de Pago Máxima	Fecha de Pago Confirmado	Valor Pagado	Estado de la Liquidación

- **Número de Liquidación**
- **Valor de Regalía**
- **Valor de Interés**
- **Fecha de Pago Máxima**
- **Fecha de Pago**
- **Valor Pagado**
- **Estado de la Liquidación**

Al dar clic al botón

 Descargar el archivo de excel

de la parte superior derecha para descargar el archivo de excel de listado de regalía.

5.9. Se llena el detalle de informe de regalía:

Detalle de Informe de Regalía ▼

Número de Informe de Salida	Número de Carga			Importador/Exportador	Número de Factura	Monto Facturado	Fecha de facturación	Valor de Regalía
	MRN	MSH	HSN					

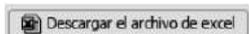
* Código de OCES: Fecha de Salida:

 Descargar el archivo de excel  Cargar Archivo de Excel

* Número de Informe de Salida	<input type="text"/>	Número de Carga	<input type="text"/>
Tipo de Referencia de Salida	<input type="text" value="--Selección--"/>	Número de Referencia de Salida	<input type="text"/>
Fecha de Salida	<input type="text" value="05/09/2012"/>	Num. de Doc. de Transp.	<input type="text"/>
* Importador/Exportador	<input type="text"/>	* Número de Factura	<input type="text"/>
* Monto Facturado	<input type="text" value="0"/>	* Fecha de facturación	<input type="text" value="05/09/2012"/>
* RJC	<input type="text"/>	* Días Facturados	<input type="text" value="0"/>

- **Código de OCEs:** Se selecciona el código de OCEs para el reporte.
- **Fecha de Salida:** mm/aaaa
- **Número de Informe de Salida:** Se consulta el número de informe de salida para llenar el campo.
- **Número de Carga:** Se ingresa automáticamente una vez que consulte y seleccione el número de informe de salida.
- **Tipo de Referencia de Salida:** Se ingresa automáticamente una vez que consulte y seleccione el número de informe de salida.
- **Número de Referencia de Salida:** Se ingresa automáticamente una vez que consulte y seleccione el número de informe de salida.
- **Fecha de Salida:** dd/mm/aaaa
- **Num. de Doc. de Transp**
- **Importador/Exportador**
- **Número de Factura**
- **Monto Facturado**
- **Fecha de facturación:** dd/mm/aaaa
- **RUC**
- **Días Facturados**

Se da clic al botón



para descarga el formulario de registro y utiliza el botón



para cargar el formulario excel. Luego se permite el llenado en el grid. (Atención: Se debe guardar el archivo con otro nombre luego de la descarga. Debe ser formato *.xls para que se cargue el excel.)

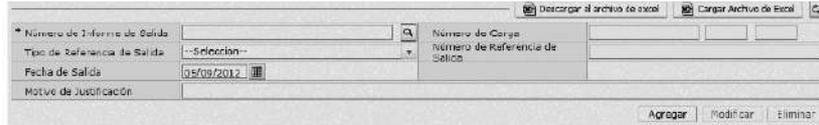
Es posible no utilizar la función de carga Excel. Para eso se debe ingresar el contenido y dar clic al botón **Agregar** y almacenar en el grid uno por uno.

Se da clic al botón **Modificar** para modificar.

Se debe seleccionar el checkbox del grid y oprimir el botón **Eliminar** para la eliminación.

5.10. Se ingresa el motivo por el cual no es posible realizar el reporte de regalía.

Información Facturas No Ingresadas				
Número de Informe de Salida	Número de Carga			Motivo de Justificación
	HRN	MSR	HSR	
<input type="checkbox"/> 05000372012CF100004M	CEC201250200015	0001	0100	33333
<input type="checkbox"/> 05000372012CF100005M	CCC201250200016	0001	0100	111



- **Número de Informe de Salida:** Consultar e ingresar el número de informe de salida.
- **Número de Carga:** Se ingresará automáticamente una vez que consulte y seleccione el número de informe de salida.
- **Tipo de Referencia de Salida:** Se ingresará automáticamente una vez que consulte y seleccione el número de informe de salida.
- **Número de Referencia de Salida:** Se ingresará automáticamente una vez que consulte y seleccione el número de informe de salida.
- **Fecha de Salida:** dd/mm/aaaa
- **Motivo de Justificación**

Se da clic al botón



para descargar el formulario de registro y utilizar el botón

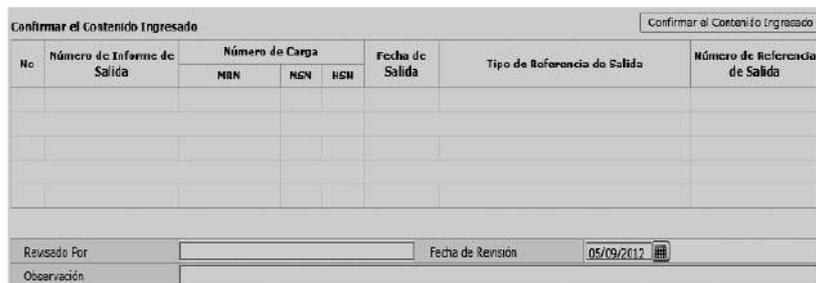


para cargar el formulario excel. Luego se permite el llenado en el grid. (Atención: Se debe guardar el archivo con otro nombre luego de la descarga. Debe ser formato *.xls para que se cargue el excel.) Es posible no utilizar la función de carga Excel. Para eso se debe ingresar el contenido y dar clic al botón **Agregar** y almacenar en el grid uno por uno. Se da clic al botón **Modificar** para modificar.

Se debe seleccionar el checkbox del grid y oprimir el botón **Eliminar** para la eliminación.

5.11. Se presenta el listado comparando los números de informe de salida que no pueden ser registrados y aquellos no registrados de todo el depósito dando clic al botón.

Confirmar el Contenido Ingresado



- **Número de Informe de Salida**
- **Número de Carga**
- **Fecha de Salida**
- **Tipo de Referencia de Salida**

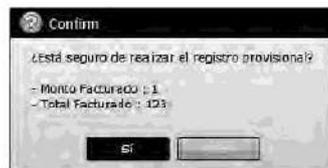
- **Número de Referencia de Salida**

5.12. Se ingresan los detalles de la regalía, luego tiene las siguientes opciones:

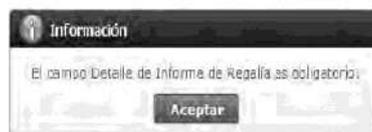
- Utilizar el botón **Guardar Provisionalmente** para guardar provisionalmente.
- Utilizar el botón **Modificar** para modificar lo registrado.
- Se da clic al botón **Enviar** para enviar detalles de informe de regalía guardado provisoriamente.
- Luego del envío no es posible modificar ni eliminar.

5.13. Se llena el contenido y se da clic al botón **Guardar Provisionalmente**. Se presentan los siguientes mensajes:

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

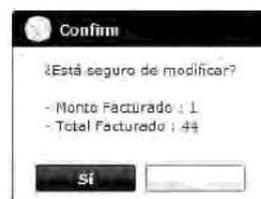


- En caso de no haber ingresado un campo obligatorio se presentan los siguientes mensajes de error indicando los campos:



5.14. Se selecciona lo registrado y se da clic al botón **Modificar**. Se presentan los siguiente mensaje:

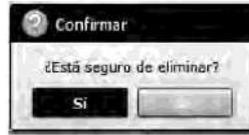
- Un mensaje de confirmación que cuenta con dos acciones **"Sí"** en caso de continuidad del registro y **"No"** en caso de querer continuar con el registro o edición de la información.



5.15. Se selecciona lo registrado y se da clic al botón **Eliminar**. Se presentan los siguientes mensajes.

- Un mensaje de confirmación que cuenta con dos acciones **"Sí"** en caso de continuidad

del registro y **"No"** en caso de querer continuar con el registro o edición de la información.



5.16. Se selecciona lo registrado y se da clic al botón **Enviar**. Se presenta el siguiente mensaje.

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



6. ANEXOS

No hay anexos.

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

- 1.- Resolución SENAE-DGN-2013-0322-RE (Edición Especial del Registro Oficial 180, 8-X-2014)
- 2.- Resolución SENAE-DGN-2014-0009-RE (Edición Especial del Registro Oficial 258, 4-II-2015).