

Segundo Suplemento del Registro Oficial No.239 , 6 de Mayo 2014

Normativa: Histórica

**RESOLUCIÓN No. SENAE-DGN-2013-0380-RE**  
**(SE EXPIDEN VARIOS PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADOS)**

**Nota sobre la vigencia:**

*La presente norma fue derogada por la Disposición Derogaotria Única de la Resolución SENAE-SENAE-2020-0064-RE (R.O. 434-5S, 19-IV-2021).*

Guayaquil, 10 de octubre de 2013

SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR

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 No. 934, de fecha 10 de noviembre del 2011, el Econ. Xavier Cárdenas Moncayo, fue designado Director General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, de conformidad con lo establecido en el artículo 215 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones; y el artículo 11, literal d) del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva En tal virtud, el Director General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, en ejercicio de la atribución y competencia dispuesta en el literal 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-2-2-001-V1 INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA ADMINISTRACIÓN DE RELACIÓN DE OCE Y AGENTE DE ADUANA"
2. "SENAE-ISEE-2-2-002-V1 INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA ADMINISTRACIÓN LIQUIDACIÓN DE INTEGRACIÓN"
3. "SENAE-ISEE-2-2-003-V1 INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA CONSULTA DE LIQUIDACIÓN"
4. "SENAE-ISEE-2-2-004-V1 INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA SOLICITUD DE FACILIDAD DE PAGO"
5. "SENAE-ISEE-2-2-006-V1 INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA REGISTRO DE CÓDIGO DE PRODUCTO" (Derogado por el Art. Segundo de la Res. SENAE-DGN-2013-0386-RE, R.O. E.E. 191, 21-X-2014).
6. "SENAE-ISEE-2-2-007-V1 INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA CONTROL DE VENTAS Y DESTRUCCIÓN - ALMACENES LIBRES"
7. "SENAE-ISEE-2-2-008-V1 INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA REEXPORTACIONES INDIVIDUALIZADAS EN ALMACÉN ESPECIAL"
8. "SENAE-ISEE-2-5-001-V1 INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA JUSTIFICACIÓN DE NOTIFICACIONES"
9. "SENAE-ISEE-2-5-002-V1 INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA NOTIFICACIÓN DE ALLANAMIENTO"
10. "SENAE-ISEE-2-7-001-V1 INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE PLAZO O MONTO DE LA GARANTÍA" (Derogado por el Art. Segundo de la Res. SENAE-DGN-2014-0351-RE, R.O. E.E. 245, 19-I-2015; y, derogado por segunda ocasión por la Res. SENAE-DGN-2014-0108-RE, R.O. E.E 266, 10-II-2015).
11. "SENAE-ISEE-2-7-002-V1 INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA CONSULTA DE GARANTÍAS NOTIFICADAS AL COBRO"
12. "SENAE-ISEE-2-7-003-V1 INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA SOLICITUD DE APROBACIÓN DE GARANTÍA"
13. "SENAE-ISEE-2-7-007-V1 INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA CONSULTA DE ENDOSOS REALIZADOS"
14. "SENAE-ISEE-2-7-008-V1 INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA CONSULTA DE ENDOSO RECIBIDOS"

**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-2-2-001-V1 INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA ADMINISTRACIÓN DE RELACIÓN DE OCE Y AGENTE DE ADUANA"
2. "SENAE-ISEE-2-2-002-V1 INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA ADMINISTRACIÓN LIQUIDACIÓN DE INTEGRACIÓN"
3. "SENAE-ISEE-2-2-003-V1 INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA CONSULTA DE LIQUIDACIÓN"
4. "SENAE-ISEE-2-2-004-V1 INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA SOLICITUD DE FACILIDAD DE PAGO"
5. "SENAE-ISEE-2-2-006-V1 INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA REGISTRO DE CÓDIGO DE PRODUCTO" (Derogado por el Art. Segundo de la Res. SENAE-DGN-2013-0386-RE, R.O. E.E. 191, 21-X-2014).
6. "SENAE-ISEE-2-2-007-V1 INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA CONTROL DE VENTAS Y DESTRUCCIÓN - ALMACENES LIBRES"
7. "SENAE-ISEE-2-2-008-V1 INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA REEXPORTACIONES INDIVIDUALIZADAS EN ALMACÉN ESPECIAL"
8. "SENAE-ISEE-2-5-001-V1 INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA JUSTIFICACIÓN DE NOTIFICACIONES"
9. "SENAE-ISEE-2-5-002-V1 INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA NOTIFICACIÓN DE ALLANAMIENTO"
10. "SENAE-ISEE-2-7-001-V1 INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE PLAZO O MONTO DE LA GARANTÍA" (Derogado por el Art. Segundo de la Res. SENAE-DGN-2014-0351-RE, R.O. E.E. 245, 19-I-2015; y, derogado por segunda ocasión por la Res. SENAE-DGN-2014-0108-RE, R.O. E.E 266, 10-II-2015).
11. "SENAE-ISEE-2-7-002-V1 INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA CONSULTA DE GARANTÍAS NOTIFICADAS AL COBRO"
12. "SENAE-ISEE-2-7-003-V1 INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA SOLICITUD DE APROBACIÓN DE GARANTÍA"
13. "SENAE-ISEE-2-7-007-V1 INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA CONSULTA DE ENDOSOS REALIZADOS"
14. "SENAE-ISEE-2-7-008-V1 INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA CONSULTA DE ENDOSO RECIBIDOS"

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.

*Documento firmado electrónicamente*

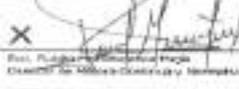


SENAE-ISEE-2-2-001-VI

**INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA  
ADMINISTRACIÓN DE RELACIÓN DE OCE Y AGENTE DE ADUANA**

SEPTIEMBRE 2013

**HOJA DE RESUMEN**

<b>Descripción del documento:</b>			
Instructivo para el Uso del Sistema, opción Adm. de relación de OCE y agente de aduana.			
<b>Objetivo:</b>			
Describir en forma secuencial las tareas para agilizar el registro de relación entre el Operador de Comercio Exterior y el Agente de Aduana a través del portal externo denominado Ecuapass, opción Adm. de relación de OCE y agente de aduana.			
<b>Elaboración / Revisión / Aprobación:</b>			
<b>Nombre / Cargo / Firma / Fecha</b>	<b>Área</b>	<b>Acción</b>	
X  Ing. Patricia Coronado Coronado Directora de Innovación Continua y Tecnología	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración	
X  Ing. Juan Carlos Coronado Coronado Jefe de Calidad y Mejora Continua	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión	
X  Ing. Patricia Coronado Coronado Directora de Innovación Continua y Tecnología	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación	
<b>Actualizaciones / Revisiones / Modificaciones:</b>			
<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Razón</b>	<b>Responsable</b>
1	Septiembre 2013	Versión Inicial	Ing. Patricia Coronado D.

**ÍNDICE**

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

**1. OBJETIVO**

Describir en forma secuencial las tareas para agilizar el registro de relación entre el Operador de Comercio Exterior y el Agente de Aduana a través del portal externo denominado Ecuapass, opción Adm. de relación de OCE y agente de aduana.

**2. ALCANCE**

Está dirigido a los Importadores, Exportadores y Agentes de Aduana.

**3. RESPONSABILIDAD**

**3.1.** La aplicación, cumplimiento y realización de lo descrito en el presente documento, es responsabilidad de los Importadores, Exportadores y Agentes de Aduana.

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

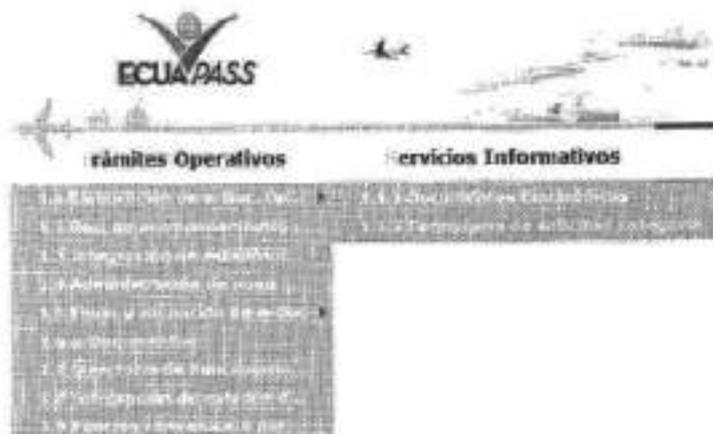
4.1. Con el objeto de que se apliquen los términos de manera correcta, se entiende lo siguiente:

4.1.1. **Usuario:** Importadores, Exportadores y Agentes de Aduana.

#### 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 "Despacho Aduanero".

Formulario de solicitud categoría  
Despacho Aduanero Cargas

5.4. Los formularios de solicitud categoría que se presentan se encuentran categorizados como "Importación" y "Exportación", para lo cual el usuario seleccionará en la sección de "Importación" el formulario electrónico "Adm. de relación de OCE y agente de aduana".

### Formulario de solicitud categoría

Despacho Aduanero

#### Importación

Registro / Modificación Autorizaciones de LEI/OT/ATC	Seleccionar
Registro de solicitud de la venta a terceros y compra	Seleccionar
Registro de código de producto	Seleccionar
Solicitud de marca	Seleccionar
Control de ventas y distribución de otros tipos fibras	Seleccionar
Solicitud de autorización	Seleccionar
Notificación de abono	Seleccionar
Notificación de verificaciones	Seleccionar
Solicitud de modificación de plazo o monto de la garantía	Seleccionar
Solicitud de aprobación de garantía	Seleccionar
Consulta de Garantías notificadas al cobro	Seleccionar
Solicitud de Reserva de pago	Seleccionar
Registro de información del rúbrica	Seleccionar
Consulta de liquidación	Seleccionar
Recepciones individualizadas en atención especial	Seleccionar
Consulta de estado de garantía	Seleccionar
Acta de relación de OCE y agente de aduana	Seleccionar
Acta liquidación de integración	Seleccionar
Solicitud de acción de control	Seleccionar
Registro / Aceptación de Acta Compensatorio	Seleccionar
Registro de comprobante de tránsito	Seleccionar
Exámenes de resacas	Seleccionar
Administración de neutralizar	Seleccionar

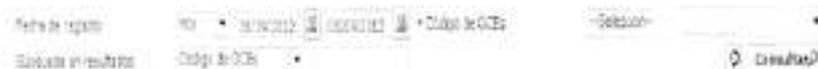
5.5. Luego de dar clic al botón **Seleccionar**, se presenta la siguiente pantalla:



5.6. Para consultar la relación entre OCE y agente de aduana, presione

**Consultar**

luego de seleccionar los siguientes criterios de búsqueda:



- **Código de OCE:** Seleccionar el código del OCE que se desea consultar o asociar.
- **Fecha de registro:** Se puede seleccionar el rango de consulta de los envíos electrónicos mediante los botones "Desde" y "Hasta", o bajo los criterios "Hoy", "Semana", "Mes", "Año" o "Todo".

5.7. Luego de efectuada la consulta se presentan los siguientes campos:

No.	Código de OCEs	Agente de Aduana	Nombre de agente de Aduana	Fecha de Inicio	Fecha de Finalización	Fecha de Registro
1	1402038	0000000	FRANCIS VEGA VARELA KONGARA	01/Ago/2012	30/Ago/2012	01/Ago/2012
2	1402038	0000001		30/Ago/2012	04/Nov/2012	04/Nov/2012
3	1402038	0000002	Agente	01/Ago/2012	04/Nov/2012	01/Ago/2012

- Código de OCEs
- Agente de Aduana
- Nombre de agente de Aduana
- Fecha de Inicio
- Fecha de Finalización
- Fecha de Registro

5.8. En caso de no existir resultados en la consulta efectuada se presenta el siguiente mensaje:



5.9. Al seleccionar uno de los registros producto de la consulta,

No.	Código de OCEs	Agente de Aduana	Nombre de agente de Aduana	Fecha de Inicio	Fecha de Finalización	Fecha de Registro
1	1402038	0000000	FRANCIS VEGA VARELA KONGARA	01/Ago/2012	01/Ago/2012	01/Ago/2012
2	1402038	0000001		30/Ago/2012	04/Nov/2012	04/Nov/2012
3	1402038	0000002	Agente	01/Ago/2012	04/Nov/2012	01/Ago/2012

Se presenta la información del mismo, el cual puede ser "modificado" o "eliminado".



5.10. Para establecer la relación entre OCE y agente de aduanas, escoja al OCE y al agente dentro de su combo box respectivo, indique la fecha que desee tenga efecto y su fecha de vencimiento. Para finalizar presione **Registrar**.

5.11. Para modificar alguna relación, escoja uno de los registros consultados, escoja la fecha de inicio y la fecha en la cual termina la relación. Para finalizar, presione **Modificar**.

5.12. Para eliminar alguna relación, escoja uno de los registros consultados, escoja la fecha de inicio y la fecha en la cual termina la relación. Para finalizar, presione **Eliminar**.

## 6. ANEXOS

No hay anexos.

Servicio Nacional de Aduana del Ecuador- Certifico que es fiel copia de la copia.- f.) Ilegible, Secretaría General, SENA E.

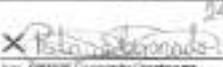


SENAE-ISEE-2-2-000-VI

**INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA  
ADMINISTRACIÓN LIQUIDACIÓN DE INTEGRACIÓN**

SEPTIEMBRE 2013

**HOJA DE RESUMEN**

<b>Descripción del documento:</b>			
Instructivo para el Uso del Sistema, opción Adm. liquidación de integración.			
<b>Objetivo:</b>			
Describir en forma secuencial las tareas para agilizar el registro de liquidación de integración a través del portal externo denominado Ecuapass, opción Adm. liquidación de integración.			
<b>Elaboración / Revisión / Aprobación:</b>			
<b>Nombre / Cargo / Firma / Fecha</b>	<b>Área</b>	<b>Acción</b>	
X  Ing. Patricia Coronado Coronado Área de Mejora Continua y Tecnología	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración	
X  Ing. Juan Samay Samay Área de Mejora Continua y Tecnología	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión	
X  Ing. Patricia Coronado Coronado Área de Mejora Continua y Tecnología	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación	
<b>Actualizaciones / Revisiones / Modificaciones:</b>			
<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Razón</b>	<b>Responsable</b>
1	Septiembre 2013	Versión Inicial	Ing. Patricia Coronado D.

**ÍNDICE**

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

**1. OBJETIVO**

Describir en forma secuencial las tareas para agilizar el registro de liquidación de integración a través del portal externo denominado Ecuapass, opción Adm. liquidación de integración.

**2. ALCANCE**

El uso de la liquidación de la declaración aduanera de mensajería acelerada está dirigida para los usuarios registrados en el Portal.

**3. RESPONSABILIDAD**

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

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

**4. CONSIDERACIONES GENERALES**

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

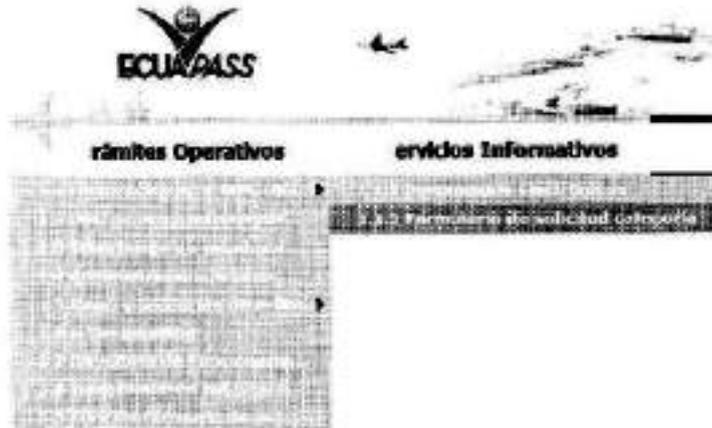
lo siguiente:

**4.1.1. Usuario:** Usuarios registrados en el Portal.

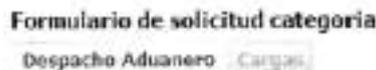
## 5. PROCEDIMIENTO

**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 "**Despacho Aduanero**".



**5.4.** Los formularios de solicitud categoría que se presentan se encuentran categorizados como "Importación" y "Exportación", para lo cual el usuario seleccionará en la sección de "Importación" el formulario electrónico "**Adm. liquidación de integración**".

### Formulario de solicitud categoría

Despacho Aduanero Cargas

#### Importación

Registro / Modificación Autorizaciones de LEFORTAAC	Seleccionar
Registro de solicitud de la venta a terceros y compra	Seleccionar
Registro de código de producto	Seleccionar
Solicitud de matriz	Seleccionar
Control de ventas y destrucción de almacenes libres	Seleccionar
Solicitud de Autorización	Seleccionar
Notificación de alianzas	Seleccionar
Justificación de notificaciones	Seleccionar
Solicitud de modificación de plazo o monto de la garantía	Seleccionar
Solicitud de asignación de garantía	Seleccionar
Consulta de Garantías notificados el cobro	Seleccionar
Solicitud de facilidad de pago	Seleccionar
Registro de información del socio	Seleccionar
Consulta de liquidación	Seleccionar
Reexportaciones notificados en situación especial	Seleccionar
Consulta de estado de garantía	Seleccionar
Adm. de relación de DCE y agente de aduana	Seleccionar
Adm. liquidación de Integración	Seleccionar
Solicitud de exención de control	Seleccionar
Registro / Aceptación de Anexo Compensatorio	Seleccionar
Registro de bases de titularidad	Seleccionar
Existencias de insumos	Seleccionar
Administración de resguardos	Seleccionar

5.5. Luego de dar clic al botón **Seleccionar**, se presentan los criterios que se detallan a continuación y se dá clic en el botón

[Consultar](#)

**Administración de Consultación de liquidaciones COBRIER**

Fecha de liquidación: Hoy (14/06/2013) - Hasta (14/06/2013) - DEMO

Numero de liquidación: RUC

Exportación:  Si  No  Ambos - Situación en resguardos

OCE:

Distrito:

Contribuyente:

No.	Numero de la liquidación	Estado de la liquidación	Fecha de liquidación	Fecha maxima de pago	Monto total a pagar	Contribuyente	Código de contribuyente
-----	--------------------------	--------------------------	----------------------	----------------------	---------------------	---------------	-------------------------

- **OCE**
- **Fecha de Liquidación:** se puede seleccionar el rango de consulta de los envíos electrónicos mediante los botones "Desde", "Hasta" o bajo los criterios "Hoy", "Semana", "Mes", "Año" o "Todo".
- **Distrito:**
  - Gerencia General
  - Guayaquil - Aéreo
  - Guayaquil - Marítimo
  - Manta
  - Esmeraldas
  - Quito
  - Puerto Bolívar
  - Tulcán
  - Huaquillas
  - Cuenca
  - Loja - Macará
  - Santa Elena
  - Latacunga
- **Número de Liquidación: #####**
- **RUC**

- Tipo de Consulta
- Pagadas
- No Pagadas
- Anuladas

5.6. Una vez realizada la consulta se presenta la siguiente información:

No.	Número de la liquidación	Estado de la liquidación	Fecha de liquidación	Fecha máxima de pago	Monto total a pagar	Contribuyente	Código de contribuyente
1	1112100	NO PAGADO	17/09/2012	11/09/2012	\$ 202.72	PLASTICOS PAI	07910807900
2	1112100	NO PAGADO	16/09/2012	10/09/2012	\$ 277.472	PLASTICOS PAI	07910807900
3	1112100	NO PAGADO	17/09/2012	11/09/2012	\$ 202.72	PLASTICOS PAI	07910807900

- Número de Liquidación
- Estado de la Liquidación
- Fecha de Liquidación
- Fecha máxima de pago
- Monto total a Pagar
- Contribuyente
- Código de Contribuyente

5.7. Al seleccionar uno de los registros se presenta la siguiente información:

No.	Número de la liquidación	Tipo de liquidación	Estado de la liquidación	Fecha de liquidación	Fecha máxima de pago	Valor cobrado	Contribuyente	Número de asociado
1	1012000	LIQUIDACIÓN C	LIQUIDACIÓN DE	17/09/2012	11/09/2012	\$ 191.138	PLASTICOS PAI	068012061180407
2	1012000	LIQUIDACIÓN C	NO PAGADO	17/09/2012	11/09/2012	\$ 191.210	PLASTICOS PAI	068012061180408
3	1012000	LIQUIDACIÓN C	NO PAGADO	17/09/2012	11/09/2012	\$ 191.210	PLASTICOS PAI	068012061180411

- Número de la liquidación
- Tipo de liquidación
- Estado de la liquidación
- Fecha máxima de pago
- Valor cobrado
- Contribuyente
- Número de asociado

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

Detalle de estado de liquidación			
Número de la liquidación	1112100	Tipo de liquidación	LIQUIDACIÓN DE LA VENTA
Contribuyente	PLASTICOS PAI SAS	Monto total a pagar	191.210
Fecha de liquidación inicial	17/09/2012	Fecha máxima de pago	11/09/2012
Fecha de liquidación	17/09/2012	Fecha máxima de pago	11/09/2012
Valor cobrado			\$ 191.138
Detalle de tributos			
Tributo	Liquidado	Liberado	Total a pagar
ARANCEL ADVOCERIA	\$ 20	0.0	\$ 20
AVANCE	0.0	0.0	0.0
POAS/IFA	\$ 2.78	0.0	\$ 2.78
ICE ADVOCERIA	0.0	0.0	0.0
TAL	\$ 79.00	0.0	\$ 79.00
SALVAGUARDAS	0.0	0.0	0.0

- Número de la liquidación
- Tipo de liquidación
- Contribuyente
- Fecha de liquidación inicial
- Monto total a Pagar
- Fecha de liquidación
- Fecha máxima de pago
- Valor cobrado
- Tributos
- Liquidado
- Liberado

- **Total a pagar**

5.9. En el detalle de tributos se presentan los siguientes en caso de aplicar:

- **Arancel advalorem**
- **Antidumping**
- **Fodinfra**
- **Ice advalorem**
- **Iva**
- **Salvaguardia**

5.10. En caso de no existir resultados en la consulta efectuada se presenta el siguiente mensaje:



5.11. Para la consolidación de liquidaciones, presione **Agregar** y luego escoja uno de los registros de las liquidaciones consultadas. Ver la siguiente pantalla:



- **Condición de búsqueda:**



- **Fecha de liquidación:** Ingrese la fecha en la que se generó la liquidación.
- **RUC:** el RUC del usuario aparece automáticamente.

- Los campos a presentarse posterior a la consulta son:

Número de la liquidación	Tipo de liquidación	Valor cobrado	Fecha de liquidación	Fecha máxima de pago

- **Número de la liquidación**
- **Tipo de liquidación**
- **Valor cobrado**
- **Fecha de liquidación**
- **Fecha máxima de pago**

- Para la consolidación de liquidaciones, escoja

para las liquidaciones que desea consolidar entre los registros consultados y presione **Guardar** .

- La liquidación consolidada se puede verificar en la pantalla.



Nº	Número de la liquidación	Estado de la liquidación	Fecha de liquidación	Fecha máxima de pago	Monto total a pagar	Código de contribuyente	Código de contribuyente
1	20120001	NO PAGADO	01/01/2012	31/03/2012	1.000,00	12345678901234	12345678901234
2	20120002	NO PAGADO	01/01/2012	31/03/2012	1.000,00	12345678901234	12345678901234
3	20120003	NO PAGADO	01/01/2012	31/03/2012	1.000,00	12345678901234	12345678901234

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

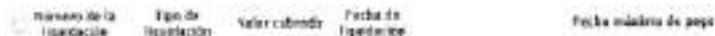


**5.12.** Para modificar alguna liquidación consolidada, escoja uno de los registros consultados y presione **Modificar** para modificar. Ver la siguiente pantalla.



- Condición de búsqueda:
- **Fecha de liquidación:** Ingresar la misma fecha de la liquidación consolidada a modificar.
- **RUC:** Ingreso automático del RUC de usuario.

- Los campos a presentarse posterior a la consulta son:



- **Número de la liquidación**
- **Tipo de liquidación**
- **Valor cobrado**
- **Fecha de liquidación**
- **Fecha máxima de pago**

- Para la modificación de liquidaciones, escoja

para las liquidaciones que desea modificar y consolidar entre los registros consultados y presione **Guardar** .

- Puede verificar la liquidación consolidada en la pantalla anterior.

**Administración de Consolidación de Liquidaciones CDU 0288**

Fecha de consulta:  -

Número de la liquidación:

Tipo consulta:  Búsqueda  No Búsqueda  Anular  Búsqueda en los últimos  días

No existe el archivo consultado.

Nº	Número de la Liquidación	Detalle de la Liquidación	Fecha de liquidación	Fecha máxima de pago	Plazo total a pagar	Contribuyente	Código de contribuyente
<input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>							

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



**5.13.** Para anular alguna liquidación consolidada, escoja uno de los registros consultados y presione **Anular**.

#### ANEXOS

No hay anexos.

Servicio Nacional de Aduana del Ecuador- Certifico que es fiel copia de la copia.- f.) Ilegible, Secretaría General, SENAE.

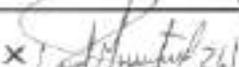


SENAE-ISEE-2-2-003-VI

INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA CONSULTA DE LIQUIDACIÓN

SEPTIEMBRE 2013

## HOJA DE RESUMEN

Descripción del documento:			
Instructivo para el Uso del Sistema, opción Consulta de Liquidación.			
<b>Objetivo:</b>			
Describir en forma secuencial las tareas para agilizar la consulta de liquidaciones por concepto de: declaración de Importación, facilidades de pago, multas, tasas, intereses, financieras, depreciación, despacho de equipajes de mano, compensación parcial e integración a través del portal externo denominado Ecuapass, opción Consulta de Liquidación.			
<b>Elaboración / Revisión / Aprobación:</b>			
Nombre / Cargo / Firma / Fecha	Área	Acción	
 Ing. Patricia Coronado Coronado, MS Analista de Mejora Continua y Operativa 24/09/2013	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración	
 ING. ANTONIO DÁVALOS DÍAZ Analista de Mejora Continua y Operativa 25/09/2013	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión	
 Ing. Patricia Coronado Coronado, MS Analista de Mejora Continua y Operativa	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación	
Actualizaciones / Revisiones / Modificaciones:			
Versión	Fecha	Razón	Responsable
1	Septiembre 2013	Versión Inicial	Ing. Patricia Coronado D.

## ÍNDICE

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

### 1. OBJETIVO

Describir en forma secuencial las tareas para agilizar la consulta de liquidaciones por concepto de: declaración de Importación, facilidades de pago, multas, tasas, intereses, financieras, depreciación, despacho de equipajes de mano, compensación parcial e integración a través del portal externo denominado Ecuapass, opción Consulta de Liquidación.

### 2. ALCANCE

Está dirigido a los Usuarios registrados en el Portal.

### 3. RESPONSABILIDAD

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

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

### 4. CONSIDERACIONES GENERALES

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

4.1.1. **Usuario:** Usuarios registrados en el Portal.

## 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 "Despacho Aduanero".

**Formulario de solicitud categoría**  
Despacho Aduanero

5.4. Los formularios de solicitud categoría que se presentan se encuentran categorizados como "Importación" y "Exportación", para lo cual el usuario seleccionará en la sección de "Importación" el formulario electrónico "Consulta de liquidación".

Formulario de solicitud categoría	
Despacho Aduanero <input type="button" value="Cargas"/>	
Importación	
Registro / Modificación Autorizaciones de LERORTAAC	Seleccionar
Registro de solicitud de la venta a terceros y compra	Seleccionar
Registro de código de producto	Seleccionar
Solicitud de matriz	Seleccionar
Control de ventas y destrucción de almacenes libres	Seleccionar
Solicitud de Autorización	Seleccionar
Notificación de allanamiento	Seleccionar
Justificación de notificaciones	Seleccionar
Solicitud de modificación de plazo o monto de la garantía	Seleccionar
Solicitud de aprobación de garantía	Seleccionar
Consulta de Garantías notificadas al cobro	Seleccionar
Solicitud de facilidad de pago	Seleccionar
Registro de información del núcleo	Seleccionar
Consulta de liquidación	<b>Seleccionar</b>
Reexportaciones individualizadas en almacén especial	Seleccionar
Consulta de estado de garantía	Seleccionar
Adm. de relación de OCE y agente de aduana	Seleccionar
Adm. liquidación de integración	Seleccionar
Solicitud de acción de control	Seleccionar
Registro / Aceptación de Anexo Compensatorio	Seleccionar
Registro de cesión de titularidad	Seleccionar
Existencias de insumos	Seleccionar
Administración de resubir	Seleccionar

### 5.5. Luego de dar clic al botón



, se presentan los siguientes criterios de búsqueda:



• **Fecha de liquidación:** Se puede seleccionar el rango de consulta de los envíos electrónicos mediante los botones "Desde", "Hasta" o bajo los criterios "Hoy", "Semana", "Mes", "Año" o "Todo".

• **Aduana:**

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

• **Tipo de Liquidación:**

- Liquidación de la declaración de importación.
- Liquidación adicional
- Liquidación por facilidades de pago
- Liquidación de multa
- Liquidación manual general
- Liquidación manual tasas
- Liquidación manual interés
- Liquidación manual financieras
- Liquidación depreciación
- Liquidación de despacho de equipajes de mano
- Liquidación de compensación parcial
- Liquidación de integración

• **Número de Liquidación:**

• **Tipo de Consulta:**

- No pagado
- Pagado

### 5.6. Luego de haber seleccionado los criterios de búsqueda correspondientes, presione el botón consultar



para ver el detalle de la liquidación, el cual presenta los siguientes campos:

No.	Número de liquidación	Número de envío	Estado de la liquidación	Fecha de liquidación	Código de contribuyente	Contribuyente	Tasa	Valor	Concepto	Banco de pago
1	00011138	10001110000	PAGADO	26/09/2012	00102000010	HACIAS VEGA S		\$ 8.000		
2	11112008	11001110000	PAGADO	27/09/2012	00102000010	HACIAS VEGA S		\$ 754.36		
3	11112011	11001110000	PAGADO	28/09/2012	00102000010	HACIAS VEGA S		\$ 3.054.8		
4	00010001	00001000000	PAGADO	10/07/2012	00102000010	HACIAS VEGA S		\$ 134.802.87		
5	00010002	11001110000	PAGADO	10/08/2012	00102000010	HACIAS VEGA S		\$ 70.47		
6	00010003	00001000000	PAGADO	11/07/2012	00102000010	BONIN PAGA S		\$ 70.729.8		
7	00010004	01001000000	PAGADO	11/07/2012	00102000010	HACIAS VEGA S		\$ 2.716.94		
8	00010005	10001000000	PAGADO	30/07/2012	00102000010	HACIAS VEGA S		\$ 2.741.488		
9	00010006	11001110000	PAGADO	16/08/2012	00102000010	HACIAS VEGA S		\$ 2.200.00		

• **Número de liquidación.**

- Número de asociado.
- Estado de la liquidación.
- Fecha de liquidación
- Código de contribuyente
- Contribuyente
- Valor cobrado
- Banco de pago
- Forma de pago

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

**Detalle de estado de liquidación**

Número de liquidante	031723	Número de asociado	1101101000000
Tipo de liquidación	LIQUIDACION MANUAL GENERAL	Documento que genera la Sanción	
Fecha de liquidación inicial	20/03/2012	Fecha de pago	
Fecha de liquidación máxima	30/03/2012	Fecha máxima de pago	22/03/2012
Contribuyente	MACIAS ROSA TAPPA JERONIMA	Código de ciudad del contribuyente	00000000
Banco de pago		Código de contribuyente	0001000000
Algoritmo de anulación		Fecha de anulación de la liquidación	
FOB		Flete	\$ 0
Seguro		Valor en aduana	\$ 0
Monto total a pagar de inicial	\$ 24.000,00	Valor cobrado	\$ 24.000,00
Forma de pago		Estado de liquidación	[X] NO PAGADO

**Detalle de OTIMAS Caudales:**

Tributo	Monto De Tributo	Valor De Liberación	Cantidad de contribuyente	
IMPORTE AJUSTADO	\$ 24.000	\$ 0	00	\$ 24.000
IMPORTE	\$ 0	\$ 0	00	\$ 0
FORO	\$ 0	\$ 0	00	\$ 0
FORO AJUSTADO	\$ 0	\$ 0	00	\$ 0
IVA	\$ 12.000	\$ 0	00	\$ 12.000
SALVADOREÑA	\$ 0	\$ 0	00	\$ 0

- Número de liquidación
- Número de asociado
- Tipo de liquidación
- Documento que genera la Sanción
- Fecha de liquidación inicial
- Fecha de pago
- Fecha de liquidación
- Fecha máxima de pago
- Contribuyente
- Código de ciudad del contribuyente
- Banco de pago
- Código de contribuyente
- Página web del contribuyente
- Fecha de anulación de la liquidación
- FOB
- Flete
- Seguro
- Valor en aduana
- Monto total a pagar de inicial
- Valor cobrado
- Forma de pago
- Estado de la liquidación

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



5.9. Presione



para imprimir el detalle de la liquidación.

Fecha: 29/05/2012

### Liquidación

**CONTRIBUYENTE**

Nombre de la Empresa	028819	Tipo de Operación	001	Número de Declaración	10-01000019
Nombre y Apellido	7807	Código		TELEFONO	
Dirección	DIRECCION 107				

**LIQUIDACIÓN ADUANERA**

CONCEPTO	Valor de la Mercadería	Valor de los Servicios	Valor de Pago	Valor de Retención	Valor de la Liquidación
<b>A. Derechos Aduaneros</b>					
ARANCEL ADUANERO	1.111,000	0	1.111,000		
ARANCEL ESPECIAL	11,200	0	11,200		
INTERCOMERCIO	3.452,000	0	3.452,000		
<b>B. Impuestos</b>					
FONDIADA	1.241.240,00	0	1.241.240,00		
ICE ADUANERO	1.240,000	0	1.240,000		
ICE ESPECIAL	930,000	0	930,000		
IVA	190,000	0	190,000		
<b>C. Tasas</b>					
Tasa de Valoración	0	0	0		
<b>D. Recargos Adicionales</b>					
RENAVIGUARDIA	12.240,000	0	12.240,000		
RENAVIGUARDIA	1.240,000	0	1.240,000		
<b>E. Fineses</b>					
MULTA POR	0	0	0		
<b>F. Multas</b>					
Multa por falta	0	0	0		
<b>G. Otros</b>					
<b>TOTAL</b>	<b>1.261.291,200</b>	<b>0</b>	<b>1.261.291,200</b>	<b>0</b>	

Exportación liquidada	0 record	Fecha de emisión de pago	06/06/2012	SENAE
-----------------------	----------	--------------------------	------------	-------

Página 2 de 2

### 6. ANEXOS

No hay anexos. Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.- Certifico que es fiel copia de la copia.- f.) Ilegible, Secretaría General, SENAE.

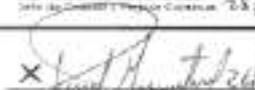


**SENAE-ISEE-2-2-004-VI**

**INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA  
SOLICITUD DE FACILIDAD DE PAGO**

SEPTIEMBRE 2013

## HOJA DE RESUMEN

Descripción del documento:			
Instructivo para el Uso del Sistema, opción Solicitud de facilidad de pago.			
Objetivo:			
Describir en forma secuencial las tareas para agilizar el registro de una solicitud de facilidad de pago por concepto de valores de una liquidación aduanera a través del portal externo denominado Ecuapass, opción Solicitud de facilidad de pago.			
Elaboración / Revisión / Aprobación:			
Nombre / Cargo / Firma / Fecha	Área	Acción	
 Ing. Patricia Coronado Coronado Área de Mejora Continua y Tecnología	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración	
 Ing. Patricia Coronado Coronado Área de Mejora Continua y Tecnología	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión	
 Ing. Patricia Coronado Coronado Área de Mejora Continua y Tecnología	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación	
Actualizaciones / Revisiones / Modificaciones:			
Versión	Fecha	Razón	Responsable
1	Septiembre 2013	Versión Inicial	Ing. Patricia Coronado D.

## ÍNDICE

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

### 1. OBJETIVO

Describir en forma secuencial las tareas para agilizar el registro de una solicitud de facilidad de pago por concepto de valores de una liquidación aduanera a través del portal externo denominado Ecuapass, opción Solicitud de facilidad de pago.

### 2. ALCANCE

Está dirigido a los usuarios registrados en el portal.

### 3. RESPONSABILIDAD

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

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

### 4. CONSIDERACIONES GENERALES

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

**4.1.1. Usuario:** Usuarios registrados en el portal.

### 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 "Despacho Aduanero".

#### Formulario de solicitud categoría

Despacho Aduanero Cargas

5.4. Los formularios de solicitud categoría que se presentan se encuentran categorizados como "Importación" y "Exportación", para lo cual el usuario seleccionará en la sección de "Importación" el formulario electrónico "Solicitud de facilidad de pago".

Formulario de solicitud categoría	
Despacho Aduanero Cargas	
<b>Importacion</b>	
Registro / Modificación Autorizaciones de IMPORTACION	Seleccionar
Registro de solicitud de la venta a terceros y compra	Seleccionar
Registro de código de producto	Seleccionar
Solicitud de matriz	Seleccionar
Control de ventas y destrucción de almacenes libres	Seleccionar
Solicitud de Autorización	Seleccionar
Notificación de allanamiento	Seleccionar
Justificación de notificaciones	Seleccionar
Solicitud de modificación de plazo o monto de la garantía	Seleccionar
Solicitud de aprobación de garantía	Seleccionar
Consulta de Garantías notificados al cobro	Seleccionar
Solicitud de facilidad de pago	<b>Seleccionar</b>
Registro de información del núcleo	Seleccionar
Consulta de liquidación	Seleccionar
Reexportaciones individualizadas en almacén especial	Seleccionar
Consulta de estado de garantía	Seleccionar
Adm. de relación de OCE y agente de aduana	Seleccionar
Adm. liquidación de integración	Seleccionar
Solicitud de acción de control	Seleccionar
Registro / Aceptación de Anexo Compensatorio	Seleccionar
Registro de acción de titularidad	Seleccionar
Exhibición de insumos	Seleccionar
Administración de reutilizar	Seleccionar

5.5. Luego de dar clic al botón **Seleccionar**, se presenta la siguiente pantalla. Para realizar la consulta, ingrese el número de la declaración y el número de solicitud de facilidad de pago, prosiga presionando el botón

Consultar

**Solicitud de facilidad de pago**

CCE: [31002000] MACIAS VEGA YAN

Número de DCL: [F19-2012-03-00000143] Número de solicitud de facilidad de pago: [ ]

Consultar

5.6. Si existen datos de consulta, se puede conocer previamente el monto de la cuota con el número de la declaración, la proporción a pagar de la liquidación inicial y recibiendo el número de cuotas en las que desea pagar.

**Detalle de solicitud de facilidad de pago**

Número de DCL:	027-0012-03-20170040	Número de solicitud de facilidad de pago:	027-2012-10
Tipo de Documento:	000 - RUC	Número de documento:	1311101111
Código de trámite:	SOLICITADO	Número de liquidación:	10000028
Monto:	\$ 442.014,138	Contribuyente:	MACIAS VEGA YAN
Porcentaje a diferir:	20.00%	Plazo:	5

Calcular

- **Porcentaje a Diferir:** Ingrese la proporción a pagar en la liquidación inicial.
- **Plazo:** Ingrese el número de cuotas en las que desea pagar.
- Ingrese un valor entre 1 y 99.
- **Porcentaje a Diferir:** ##.##%
- Ingrese un valor entre 20.00 y 99.00.

5.7 Presione **Calcular** luego de ingresar los valores en "Porcentaje a Diferir" y "Plazo" para ver los resultados.

Resultado: 5

CUOTAS	Número de liquidación	MONTO	VALOR INTERES	MONTO A PAGAR	FECHA PAGO
1		\$ 72,476,866.00	0.00%	\$ 72,476,866.00	08/Mar/2012
2		\$ 50,918,535.04	0.00%	\$ 50,918,535.04	01/Ago/2012
3		\$ 50,918,535.04	0.00%	\$ 50,918,535.04	03/Sep/2012
4		\$ 50,918,535.04	0.00%	\$ 50,918,535.04	01/Oct/2012
5		\$ 50,918,535.04	0.00%	\$ 50,918,535.04	01/Nov/2012
6		\$ 50,918,535.04	0.00%	\$ 50,918,535.04	01/Dic/2012

5.8. Presione **Registrar** para registrar la solicitud luego de ingresar en el campo "Motivo de solicitud".

Motivo

REGISTRADO

Registrar

Si el interesado concuerda con el pago de las obligaciones correspondientes, la Declaración Jurada será válida en tanto por la vía coercitiva en perjuicio del deudor de la DCL, está sujeta al art. 173 de Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones.

5.9. Durante la realización de la solicitud se pueden presentar los siguientes mensajes:

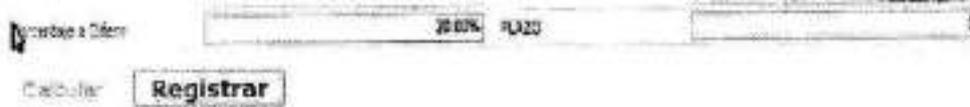
- Aparece el siguiente error cuando no se ha presionado **Calcular**



- Aparece el siguiente error cuando el valor del registro en la cuadrícula es nulo.



- Se deshabilitan los campos de ingreso y botones excluyendo las relacionadas a consultas cuando el número de la declaración consultada se encuentra aceptada y generada su número de liquidación de facilidad de pago.



## 6. ANEXOS

No hay anexos.

Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.- Certifico que es fiel copia de la copia.- f.) Ilegible, Secretaría General, SENAE.



SENAE-ISEE-2-0-007-VI

### INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA CONTROL DE VENTAS Y DESTRUCCIÓN-ALMACENES LIBRES

SEPTIEMBRE 2013

#### HOJA DE RESUMEN

Descripción del documento:			
Instructivo para el Uso del Sistema, opción Control de ventas y destrucción de almacenes libres.			
Objetivo:			
Describir en forma secuencial las tareas para agilizar la consulta y control de las ventas y destrucción de las mercancías en los almacenes libres, a través del portal externo denominado Ecuapass, opción Control de ventas y destrucción de almacenes libres.			
Elaboración / Revisión / Aprobación:			
Nombre / Cargo / Firma / Fecha	Área	Acción	
X  Ing. Patricia Coronado Coronado Área de Mejora Continua y Tecnología	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración	
X  Ing. Roberto Salazar Salazar Área de Mejora Continua y Tecnología	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión	
X  Ing. Humberto Área de Mejora Continua y Tecnología	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación	
Actualizaciones / Revisiones / Modificaciones:			
Versión	Fecha	Razón	Responsable
1	Septiembre 2013	Versión Inicial	Ing. Patricia Coronado D.

## ÍNDICE

1. OBJETIVO
2. ALCANCE

- 3. RESPONSABILIDAD
- 4. CONSIDERACIONES GENERALES
- 5. PROCEDIMIENTO
- 6. ANEXOS

#### 1. OBJETIVO

Describir en forma secuencial las tareas para agilizar la consulta y control de las ventas y destrucción de las mercancías en los almacenes libres, a través del portal externo denominado Ecuapass, opción Control de ventas y destrucción de almacenes libres.

#### 2. ALCANCE

Está dirigido a los usuarios registrados en el Portal.

#### 3. RESPONSABILIDAD

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

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

#### 4. CONSIDERACIONES GENERALES

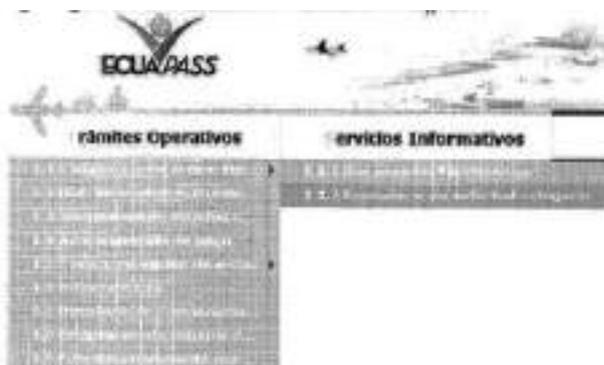
4.1. Con el objeto de que se apliquen los términos de manera correcta, se entiende lo siguiente:

4.1.1. **Usuario:** Usuarios registrados en el Portal.

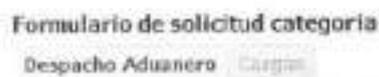
#### 5. PROCEDIMIENTO

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 "Despacho Aduanero".



5.4. Los formularios de solicitud categoría que se presentan se encuentran

categorizados como "Importación" y "Exportación", para lo cual el usuario seleccionará en la sección de "Importación" el formulario electrónico "Control de ventas y destrucción de almacenes libres".

**Formulario de solicitud categoría**

Despacho Aduanero  Cargas

**Importación**

- Registro / Modificación Autorizaciones de LEFORTAAC
- Registro de solicitud de la venta a terrenos y compra
- Registro de código de producto
- Solicitud de monto
- Control de ventas y destrucción de almacenes libres **Seleccionar**
- Registro de autorización
- Justificación de almacenamiento
- Justificación de modificaciones
- Solicitud de modificación de plazo o monto de la garantía
- Solicitud de aplicación de garantía
- Consulta de Garantías otorgadas al cobro
- Solicitud de facilidad de pago
- Registro de afirmación del rúden
- Consulta de liquidación
- Reportaciones individualizadas en almacén especial
- Consulta de estado de garantía
- Adm. de relación de GCE y agente de aduana
- Adm. liquidación de integración
- Solicitud de examen de control
- Registro / Actualización de Anexo Complementario
- Registro de cesión de titularidad
- Existencias de inventario
- Comprobación de reutilizar

5.5. Luego de dar clic al botón **Seleccionar**, se presenta la siguiente pantalla, la cual ofrece opciones para consultar y registrar.

**Control de ventas y destrucción de almacenes libres**

RUC almacen libre:  Fecha de declaración:

OCE:  RUC:  Fecha de venta:

Controlar:  Registrar:

No.	RUC almacén libre	Nombre de cliente	Tip. de almacén (CCE de comercio)	Número de aduana (CCE de comercio)	Seguros	CANTOS (CCE de comercio)	Tamaño (CCE de comercio)	Código de producto	Cantidad	Nombre del agente	A la venta del pasajero	Número de factura de venta

Consultar  
 Registrar  
 Cancelar  
 Imprimir

5.6. Para consultar registros existentes de ventas en almacenes libres, escoja el criterio de consulta y consulte el detalle de los registros.

**Control de ventas y destrucción de almacenes libres**

RUC almacen libre:  Fecha de declaración:

OCE:  RUC:  Fecha de venta:

Controlar:  Registrar:

- **OCE:** Escoja el código de OCE
- **RUC almacén libre**

- **Fecha de declaracion:** dd/mm/aaaa ~ dd/mm/aaaa.

**5.7.** Digite la condición de búsqueda y presione

[Consultar](#)

para ver el resultado de su búsqueda.

- Los campos a presentarse posterior a la consulta son:

No	RUC Almacén Libre	Número de distrito	Tipo de Identificación de comprador	Número de identificación de comprador	Subpartida	Código complementario	Código suplementario	Código de producto	Cantidad	Nombre del viajero	# de vuelo del pasajero	Número de factura de venta
1	0914523841	GUAYQUEL	PASAPORTE	11111	942000000	0000	0000	4001459012	10	FRAN	111	111
2	0914523841		PASAPORTE	11111	942000000	0000	0000	4001459012	970	111	111	111
3	0914523841		PASAPORTE	0000000	942000000	0000	0000	4001459012	20	111	111	111
4	0914523841	GUAYQUEL	CEBULA DE	0914094001	302610000	0000	0000	4001459012	1	JOSE PINCA	AA132	9451750
5	0914523841	GUAYQUEL	CEBULA DE	0914094001	302610000	0000	0000	4001459012	1	JERRY CARO	AA226	9451750

- RUC almacén libre
- Número de distrito
- Tipo de Identificación de comprador
- Número de identificación de comprador
- Subpartida
- Código complementario
- Código suplementario
- Código de producto
- Cantidad
- Nombre del viajero
- # de vuelo del pasajero
- Número de factura de venta

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

RUC Almacén Libre	0914523841	Número de distrito	1111 GUAYQUEL - A1110
Tipo de Identificación de comprador	1111 CEBULA DE I + 0914094001	Fecha de declaración	21/08/2012
Código de producto	302610000 0000 0000	Código de producto	4001459012
Cantidad	1	Nombre del viajero	JOSE PINCA
# de vuelo del pasajero	AA132	Número de factura de venta	9451750

- RUC almacén libre
- Número de distrito
- Tipo de Identificación de comprador
- Fecha de declaración
- Código de arancel
- Código de producto
- Cantidad
- Nombre del viajero
- # de vuelo del pasajero
- Número de factura de venta

**5.8.** Ingrese el detalle de ventas y destrucción de almacenes libres y presione **Registrar** para guardar.



- **RUC almacén libre**
- **Número de Distrito:**
  - [019] Guayaquil - Aéreo
  - [028] Guayaquil - Marítimo
  - [037] Manta
  - [046] Esmeraldas
  - [055] Quito
  - [064] Puerto Bolívar
  - [073] Tulcán
  - [082] Huaquillas
  - [091] Cuenca
  - [109] Loja - Macará
  - [118] Santa Elena
  - [127] Latacunga
  - [136] Gerencia General

• **Tipo de Identificación de comprador:**

Escoja el tipo de documento de identificación del comprador:

- [001] RUC
- [002] Cédula de Identidad
- [003] Catastro
- [004] Pasaporte
- [005] Otros
- **Fecha de declaración: dd/mm/aaaa**
- **Código de arancel: ##### # # # # #**
- **Código de producto:**
- **Cantidad:** Se puede ingresar hasta 3 decimales
- **Nombre del viajero**
- **# de vuelo del pasajero**
- **Número de factura de venta**

5.9. En caso de llenar el RUC incorrectamente, se muestra el siguiente mensaje:



6. ANEXOS

No hay anexos.

Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.- Certifico que es fiel copia de la copia.- f.) Ilegible, Secretaría General, SENA E.

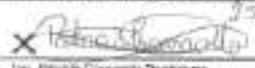
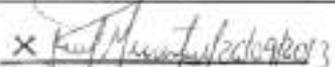


SENAE-ISEE-2-2-008-VI

**INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA  
REEXPORTACIONES INDIVIDUALIZADAS EN ALMACÉN ESPECIAL**

SEPTIEMBRE 2013

**HOJA DE RESUMEN**

<b>Descripción del documento:</b>			
Instructivo para el Uso del Sistema, opción Reexportaciones individualizadas en almacén especial.			
<b>Objetivo:</b>			
Describir en forma secuencial las tareas para agilizar el registro y la consulta acerca de las reexportaciones individualizadas en los almacenes especiales, a través del portal externo denominado Ecuapass, opción Reexportaciones individualizadas en almacén especial.			
<b>Elaboración / Revisión / Aprobación:</b>			
<b>Nombre / Cargo / Firma / Fecha</b>	<b>Área</b>	<b>Acción</b>	
X  25/09/2013 Ing. Patricia Coronado Asesor de Mejora Continua y Normativa	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración	
X  25/09/2013 Dra. Alberto Coronado Asesor de Gestión y Mejora Continua	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión	
X  25/09/2013 Ing. Rafael Montenegro Director de Mejora Continua y Normativa (D)	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación	
<b>Actualizaciones / Revisiones / Modificaciones:</b>			
<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Razón</b>	<b>Responsable</b>
1	Septiembre 2013	Versión Inicial	Ing. Patricia Coronado D.

**ÍNDICE**

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

**1. OBJETIVO**

Describir en forma secuencial las tareas para agilizar el registro y la consulta acerca de las reexportaciones individualizadas en los almacenes especiales, a través del portal externo denominado Ecuapass, opción Reexportaciones individualizadas en almacén especial.

**2. ALCANCE**

Está dirigido a los usuarios registrados en el Portal.

**3. RESPONSABILIDAD**

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

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

**4. CONSIDERACIONES GENERALES**

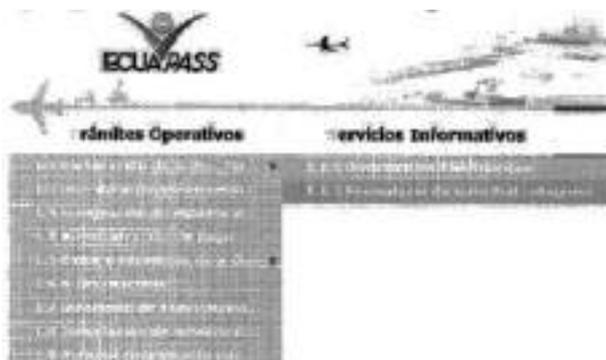
**4.1.** Con el objeto de que se apliquen los términos de manera correcta, se entiende lo siguiente:

4.1.1. **Usuario:** Usuarios registrados en el Portal.

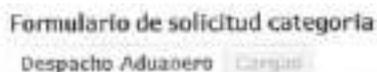
## 5. PROCEDIMIENTO

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.

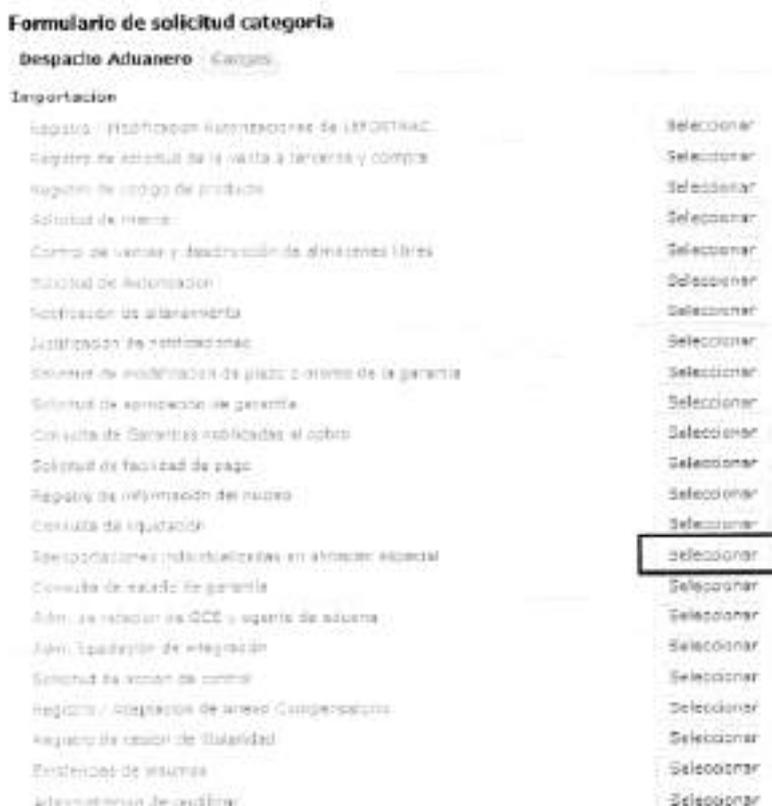
5.2. Seleccione el menú principal "Trámites operativos", sub-menú "Elaboración de e-Doc. Operativo" y luego haga clic en "Formulario de solicitud categoría".



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 "Despacho Aduanero".



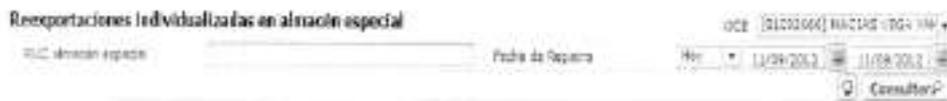
5.4. Los formularios de solicitud categoría que se presentan se encuentran categorizados como "Importación" y "Exportación", para lo cual el usuario seleccionará en la sección de "Importación" el formulario electrónico "Solicitud de Autorización".



5.5. Luego de dar clic al botón **Seleccionar**, se presenta la siguiente pantalla, la cual ofrece opciones para consultar y registrar.



5.6. Para consultar registros existentes de reexportaciones individualizadas de almacenes especiales, escoja el criterio de búsqueda y consulte el detalle de los registros.



- **OCE:** Escoja el código de OCE
- **RUC almacén especial:** El RUC del almacén especial
- **Fecha de Registro:** dd/mm/aaaa ~ dd/mm/aaaa

5.7. Digite la condición de búsqueda y presione

**Consultar**

para ver el resultado de su búsqueda.

- Los campos a presentarse posterior a la consulta son:

No.	RUC almacén especial	Número de distrito	Subpartida	Código complementario	Código suplementario	Código de producto	Cantidad	Observación	Número de formulario de salida de bodega
1	081402840000	Guayaquil - M	71004000	0000	0001	80078	4	REEXPORT	786711
2	081402840000	Guayaquil - M	71004000	0000	0001	80078	1		1
3	081402840000	Guayaquil - M	71004000	0000	0001	80078	2	REEXPORT	82123
4	081402840000	Guayaquil - M	71004000	0000	0001	80078	1	REEXPORT	808182

- **RUC almacén especial**
  - **Número de distrito**
  - **Subpartida**
  - **Código complementario**
  - **Código suplementario**
  - **Código de producto**
  - **Cantidad**
  - **Observación**
  - **Número de formulario de salida de bodega**
- Al seleccionar uno de los resultados de la búsqueda general o específica se

presenta en la parte inferior de la pantalla la siguiente información.

• RUC almacén especial	79342294 (RUC)	• Número de distrito	[19] GUAYAQUIL - AEREO		
• Código de arancel	79342294	800	2011	• Cantidad	1
• Cantidad	RUC 79				
• Código de producto					
• Número de formulario de salida de bodega	JUS4215				
• Observación	REEXPORTA				

- **RUC almacén especial**
- **Número de distrito**
- **Código del arancel**
- **Cantidad**
- **Código de producto**
- **Número de formulario de salida de bodega**
- **Observación**

**5.8.** Ingrese el detalle de reexportaciones en el almacén especial y presione **Registrar** para guardar.

- **RUC almacén especial**
- **Número de distrito**
  - [019] Guayaquil - Aéreo
  - [028] Guayaquil - Marítimo
  - [037] Manta
  - [046] Esmeraldas
  - [055] Quito
  - [064] Puerto Bolívar
  - [073] Tulcán
  - [082] Huaquillas
  - [091] Cuenca
  - [109] Loja - Macará
  - [118] Santa Elena
  - [127] Latacunga
  - [136] Gerencia General
- **Código del arancel:** #####
- **Cantidad:** Se puede digitar hasta 3 decimales
- **Código de producto**
- **Número de formulario de salida de bodega**
- **Observación**

**5.9.** En caso de llenar el RUC incorrectamente, se muestra el siguiente mensaje:



## 6. ANEXOS

No hay anexos.

Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.- Certifico que es fiel copia de la copia.- f.) Ilegible, Secretaría General, SENA E.

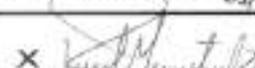


SENAE-ISEE-2-5-001-VI

**INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA  
JUSTIFICACIÓN DE NOTIFICACIONES**

SEPTIEMBRE 2013

**HOJA DE RESUMEN**

<b>Descripción del documento:</b>			
Instructivo para el Uso del Sistema, opción Justificación de notificaciones.			
<b>Objetivo:</b>			
Describir en forma secuencial las tareas para agilizar el registro y consulta de las justificaciones de notificaciones, a través del portal externo denominado Ecuapass, opción Justificación de notificaciones.			
<b>Elaboración / Revisión / Aprobación:</b>			
<b>Nombre / Cargo / Firma / Fecha</b>	<b>Area</b>	<b>Acción</b>	
X  25/07/2013 Ing. Patricia Coronado Coronado Asesoría de Mejora Continua y Tecnología	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración	
X  25/09/2013 Ing. Patricia Coronado Coronado Asesoría de Mejora Continua y Tecnología	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión	
X  26/09/2013 Ing. Patricia Coronado Coronado Asesoría de Mejora Continua y Tecnología	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación	
<b>Actualizaciones / Revisiones / Modificaciones:</b>			
<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Razón</b>	<b>Responsable</b>
1	Septiembre 2013	Versión Inicial	Ing. Patricia Coronado D.

**ÍNDICE**

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

**1. OBJETIVO**

Describir en forma secuencial las tareas para agilizar el registro y consulta de las justificaciones de notificaciones, a través del portal externo denominado Ecuapass, opción Justificación de notificaciones.

**2. ALCANCE**

Está dirigido a los Importadores y Agentes de Aduana

**3. RESPONSABILIDAD**

**3.1.** La aplicación, cumplimiento y realización de lo descrito en el presente documento, es responsabilidad de los Importadores y Agentes de Aduana

**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**

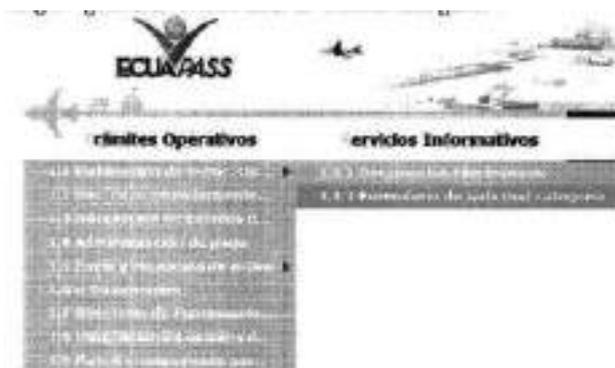
4.1. Con el objeto de que se apliquen los términos de manera correcta, se entiende lo siguiente:

4.1.1. **Usuario:** Importadores y Agentes de Aduana

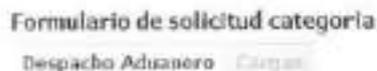
## 5. PROCEDIMIENTO

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 "Despacho Aduanero".



5.4. Los formularios de solicitud categoría que se presentan se encuentran categorizados como "Importación" y "Exportación", para lo cual el usuario seleccionará en la sección de "Importación" el formulario electrónico "Justificación de notificaciones".

### Formulario de solicitud categoría

Despacho Aduanero [Consultar](#)

#### Importación

Registro / modificación autorizaciones de LEFOR/ACC	Seleccionar
Registro de solicitud de renta a montos y comora	Seleccionar
Registro de cobro de gravámenes	Seleccionar
Solicitud de matriz	Seleccionar
Control de ventas y destrucción de adherencias fijas	Seleccionar
Solicitud de autorización	Seleccionar
Notificación de allanamiento	Seleccionar
Justificación de notificaciones	<b>Seleccionar</b>
Solicitud de modificación de áreas o monto de la garantía	Seleccionar
Solicitud de aprobación de garantía	Seleccionar
Consulta de Garantías notificadas al sistema	Seleccionar
Solicitud de finalización de pago	Seleccionar
Registro de información del núcleo	Seleccionar
Consulta de autorización	Seleccionar
Reservaciones individualizadas en almacén especial	Seleccionar
Consulta de estado de garantía	Seleccionar
Adm. de relación de OCE y Agente de aduana	Seleccionar
Adm. liquidación de importación	Seleccionar
Solicitud de acción de control	Seleccionar
Registro / Actualización de Anexo Compensatorio	Seleccionar
Registro de cesión de titularidad	Seleccionar
Existencias de insumos	Seleccionar
Administración de usuarios	Seleccionar

5.5. Luego de dar clic al botón **Seleccionar**, se presenta la siguiente pantalla. Al dar clic en botón

[Consultar](#)

se presenta los detalles de notificación de allanamiento :

**Justificación de Notificación**

Fecha Notificación:  Hora:  +4:00 OCE:  HONORARIOS:

Número de Notificación:

Nº	Número de Notificación	Contribuyente	Fecha Notificación	Oficina de Pago	Estado Notificación	Información de Clave
1	000-000-000000	IMPORTE VENTA	2019/07/12	12790002	NOTIFICACION	

---

**Detalle de Notificación**

Referencia de Legajo:

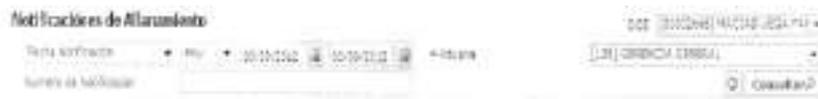
Detalle de archivos:

Número de archivo	Nombre de archivo	Descripción del archivo	Archivos

Descripción del archivo:

Operaciones de justificación:

• Los criterios de búsqueda son:

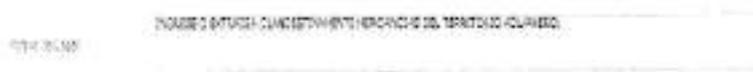


- **OCE:** Escoge uno de los OCEs que requiere consultar.
- **Fecha Notificación:** Se puede seleccionar el rango de consulta de los envíos electrónicos mediante los botones "Desde", "Hasta" o bajo los criterios "Hoy", "Semana", "Mes", "Año" o "Todo".
- **Aduana:**
  - Guayaquil - Aéreo
  - Guayaquil - Marítimo
  - Manta
  - Esmeraldas
  - Quito
  - Puerto Bolívar
  - Tulcán
  - Huaquillas
  - Cuenca
  - Loja - Macará
  - Santa Elena
  - Latacunga
  - Gerencia General
- **Número de Notificación**
- Los criterios de búsqueda son:



- **Número de Notificación**
- **Contribuyente**
- **Fecha Notificación**
- **Último día Para Justificar**
- **Estado Notificación**
- **Informe de Aforo**
- **Total Liquidado**
- **Observación**
- **Observación de desvirtuación**

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



#### • **Motivo de Legal**

- Una vez que no se encuentre resultados, se presenta el siguiente mensaje:



**5.6.** Una vez consultada la información de allanamiento seleccionado y que requiera solicitar la justificación de notificación, registra el archivo adjunto e ingresa el motivo de justificación como lo siguiente:

- Registro de documento adjunto:



- Ingresa el texto de descripción de archivo adjunto en el campo "Descripción del archivo".
- Al dar clic en botón **Agregar** , habilitará el botón Upload.



- Una vez dado clic en botón



, se selecciona archivo a ser cargado.

- Una vez cargado el archivo será :



- Eliminación de archivo adjunto: Al dar clic en botón **Eliminar**, se elimina el archivo luego de haber escogido el archivo a ser eliminado.

- Ingreso de motivo de justificación: En el campo "Observación de justificación" se ingresa los motivos de justificación.



**5.7.** Una vez registrado el archivo adjunto y motivo de justificación, se debe dar clic en el botón **Registrar**, y se presenta el siguiente mensaje de confirmación:

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



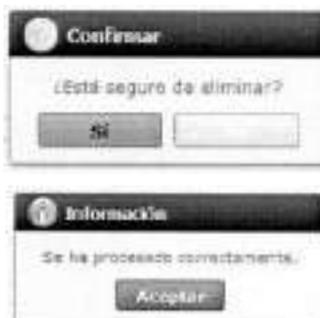
**5.8.** Se puede corregir la solicitud de justificación antes de vencer la vigencia. Se permite agregar o eliminar documento adjunto y modificar el texto en el campo "Observación de justificación", para lo cual se debe dar clic en botón **Modificar** y se presenta el siguiente mensaje de confirmación:

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



**5.9.** Se puede cancelar la solicitud de justificación antes de vencer la vigencia para lo cual da clic en botón **Eliminar** y presenta el siguiente mensaje de confirmación:

- Un mensaje de confirmación que cuenta con dos acciones, "Si" 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.

Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.- Certifico que es fiel copia de la copia.- f.) Ilegible, Secretaría General, SENAE.

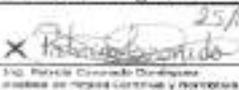
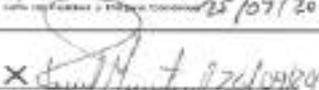


SENAE-ISEE-2-5-002-VI

**INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA  
NOTIFICACIÓN DE ALLANAMIENTO**

SEPTIEMBRE 2013

HOJA DE RESUMEN

<b>Descripción del documento:</b>			
Instructivo para el Uso del Sistema, opción Notificación de allanamiento.			
<b>Objetivo:</b>			
Describir en forma secuencial las tareas para agilizar la consulta de notificaciones de allanamiento, a través del portal externo denominado Ecuapass, opción Notificación de allanamiento.			
<b>Elaboración / Revisión / Aprobación:</b>			
<b>Nombre / Cargo / Firma / Fecha</b>	<b>Área</b>	<b>Acción</b>	
X  25/09/2013 Ing. Patricia Coronado Domínguez Área de Mejora Continua y Tecnología	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración	
X  25/09/2013 Ing. Juan Carlos Domínguez Área de Mejora Continua y Tecnología	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión	
X  02/10/2013 Ing. Juan Carlos Domínguez Área de Mejora Continua y Tecnología	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación	
<b>Actualizaciones / Revisiones / Modificaciones:</b>			
<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Razón</b>	<b>Responsable</b>
1	Septiembre 2013	Versión Inicial	Ing. Patricia Coronado D.

**ÍNDICE**

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

**1. OBJETIVO**

Describir en forma secuencial las tareas para agilizar la consulta de notificaciones de allanamiento, a través del portal externo denominado Ecuapass, opción Notificación de allanamiento.

**2. ALCANCE**

Está dirigido a los Importadores y Agentes de Aduana

**3. RESPONSABILIDAD**

**3.1.** La aplicación, cumplimiento y realización de lo descrito en el presente documento, es responsabilidad de los Importadores y Agentes de Aduana

**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**

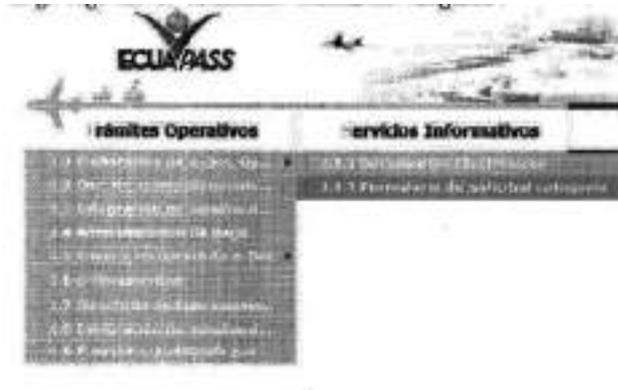
**4.1.** Con el objeto de que se apliquen los términos de manera correcta, se entiende lo siguiente:

**4.1.1. Usuario:** Importadores y Agentes de Aduana

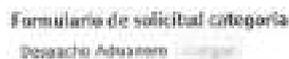
**5. PROCEDIMIENTO**

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 "Despacho Aduanero".



5.4. Los formularios de solicitud categoría que se presentan se encuentran categorizados como "Importación" y "Exportación", para lo cual el usuario seleccionará en la sección de "Importación" el formulario electrónico "Notificación de allanamiento".



5.5. Luego de dar clic al botón **Seleccionar**, se presenta la siguiente pantalla. Al dar clic en botón



se presenta los detalles de notificación de allanamiento.



• Los criterios de búsqueda son:



- **OCE:** Escoger uno de los OCEs que requiere consultar.
- **Fecha Notificación:** se puede seleccionar el rango de consulta de los envíos electrónicos mediante los botones "Desde", "Hasta" o bajo los criterios "Hoy", "Semana", "Mes", "Año" o "Todo".
- **Aduana:**
  - Guayaquil - Aéreo
  - Guayaquil - Marítimo
  - Manta
  - Esmeraldas
  - Quito
  - Puerto Bolívar
  - Tulcán
  - Huaquillas
  - Cuenca
  - Loja - Macará
  - Santa Elena
  - Latacunga
  - Gerencia General
- **Número de Notificación**

• Los criterios de búsqueda son:

No.	Número de Notificación	Contribuyente	Fecha Notificación	Ultimo Día Para Justificar	Estado Notificación	Informe de Aforo	Observación	Número de Liquidación	Total Liquidado
[Empty table body]									

- Número de Notificación
- Contribuyente
- Fecha Notificación
- Ultimo Día Para Justificar
- Estado Notificación
- Informe de Aforo
- Observación
- Número de Liquidación
- Total Liquidado

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



- Contribuyente
- Tipo de Documento
- Dirección
- Teléfono
- Fax
- Ciudad
- Documento que genera la sanción
- Aduana
- Año
- Funcionario sancionador
- Informe de aforo
- Infracción aduanera
- Artículo y literal
- Motivo de legal
- Código de criterio de aplicación
- Valor de criterio de aplicación

- **Monto base**
- **Total liquidado**
- **Estado notificación**
- **Fecha notificación**
- **Observación**

• Una vez que no se encuentre resultados, se presenta el siguiente mensaje:



**5.6.** Una vez consultada la información de notificación de allanamiento seleccionada, se presenta el siguiente mensaje al dar clic en botón **Aceptar Notificación** con el fin de aceptación de notificación.

• En caso de lograr la aceptación de notificación:



• Una vez aceptada la aceptación, el usuario puede consultar la liquidación generada en la pantalla "**Consulta de liquidación**".

## **6. ANEXOS**

No hay anexos.

Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.- Certifico que es fiel copia de la copia.-  
f.) Ilegible, Secretaría General, SENAE.



**SENAE-ISEE-2-7-002-VI**

**INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA CONSULTA DE GARANTÍAS NOTIFICADAS AL COBRO**

SEPTIEMBRE 2013

**HOJA DE RESUMEN**

<b>Descripción del documento:</b>			
Tratamiento para el Uso del Sistema, opción Consulta de Garantías notificadas al cobro.			
<b>Objetivo:</b>			
Describir en forma secuencial las tareas para agilizar la consulta de notificaciones para ejecutar la efectivización de la garantía que el operador de comercio exterior mantiene con el Senae, a través del portal externo denominado Ecuapass, opción Consulta de Garantías notificadas al cobro.			
<b>Elaboración / Revisión / Aprobación:</b>			
<b>Nombre / Cargo / Firma / Fecha</b>	<b>Área</b>	<b>Acción</b>	
X  25/09/2013 Dra. Patricia Coronado Directora Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración	
X  26/07/2013 Dra. Patricia Coronado Directora Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión	
X  26/07/2013 Dra. Patricia Coronado Directora Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación	
<b>Actualizaciones / Revisiones / Modificaciones:</b>			
<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Razón</b>	<b>Responsable</b>
1	Septiembre 2013	Versión Inicial	Ing. Patricia Coronado D.

**ÍNDICE**

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

**1. OBJETIVO**

Describir en forma secuencial las tareas para agilizar la consulta de notificaciones para ejecutar la efectivización de la garantía que el operador de comercio exterior mantiene con el Senae, a través del portal externo denominado Ecuapass, opción Consulta de Garantías notificadas al cobro.

**2. ALCANCE**

Está dirigido a los Importadores y Agentes de Aduana

**3. RESPONSABILIDAD**

**3.1.** La aplicación, cumplimiento y realización de lo descrito en el presente documento, es responsabilidad de los Importadores y Agentes de Aduana

**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:

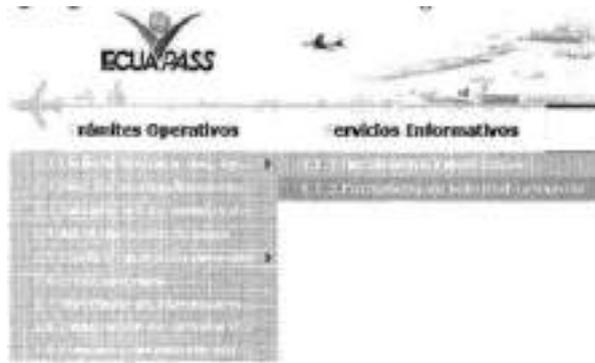
**4.1.1. Usuario:** Importadores y Agentes de Aduana

**5. PROCEDIMIENTO**

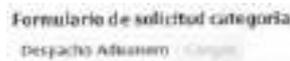
**5.1.** Acceda al navegador de Internet, registre la dirección <https://portal.aduana.gob.ec/>, visualice el portal externo Ecuapass e ingrese con

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 "Despacho Aduanero".



**5.4.** Los formularios de solicitud categoría que se presentan se encuentran categorizados como "Importación" y "Exportación", para lo cual el usuario seleccionará en la sección de "Importación" el formulario electrónico "Consulta de Garantías notificadas al cobro".



**5.5.** Luego de dar clic al botón **Seleccionar**, se presenta la siguiente pantalla:



- Nombre de operador
- Código de garantía

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

**Datos del Operador**

Tipo de operador: [seleccionar] \* ID Operador: [seleccionar] \*  
 Emisor de garantía: [seleccionar] \* Aduana: [seleccionar] \*

**Datos Generales de la Garantía**

Tipo de garantía: [Específica] [General] Forma de garantía: [seleccionar] \*  
 Código de garantía: [seleccionar] \* Motivo de garantía: [seleccionar] \*  
 Número de la declaración: [seleccionar] \* Número de solicitud: [seleccionar] \*

**Información de valor de garantía**

Monto de garantía: [12] \* Monto a garantizar: [13]

**Información de plazo de garantía**

Período de garantía: [3] Fecha de emisión: [seleccionar] \*  
 Fecha de vencimiento: [seleccionar]

Resultados: 0

Orden de notificaciones: [seleccionar] Observación: [seleccionar]

**Detalle de notificaciones**

Orden de notificación	Fecha de notificación

Observación: [seleccionar]

- Tipo de operador
- Id Operador
- Emisor de garantía
- Aduana
- Tipo de garantía
- Forma de garantía
- Código de garantía
- Motivo de garantía
- Número de la declaración
- Número de solicitud
- Monto de garantía
- Monto a garantizar
- Periodo de garantía
- Fecha de emisión
- Fecha de vencimiento

## 6. ANEXOS

No hay anexos.

Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.- Certifico que es fiel copia de la copia.-  
 f.) Ilegible, Secretaría General, SENA E.

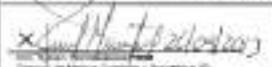


SENAE-ISEE-2-7-003-VI

**INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA  
SOLICITUD DE APROBACIÓN DE GARANTÍA**

SEPTIEMBRE 2013

**HOJA DE RESUMEN**

<b>Descripción del documento:</b>			
Instrumento para el Uso del Sistema, opción Solicitud de aprobación de garantía.			
<b>Objetivo:</b>			
Describir en forma secuencial las tareas para registrar y solicitar la aprobación de la garantía que el operador de comercio exterior entrega al Senae, a través del portal externo denominado Ecuapass, opción Solicitud de aprobación de garantía.			
<b>Elaboración / Revisión / Aprobación:</b>			
<b>Nombre / Cargo / Firma / Fecha</b>	<b>Área</b>	<b>Acción</b>	
X  Ing. Patricia Coronado Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración	
X  Ing. Patricia Coronado Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información 28/09/2013	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión	
X  Ing. Patricia Coronado Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación	
<b>Actualizaciones / Revisiones / Modificaciones:</b>			
<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Razón</b>	<b>Responsable</b>
1	Septiembre 2013	Versión Inicial	Ing. Patricia Coronado D.

**ÍNDICE**

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

**1. OBJETIVO**

Describir en forma secuencial las tareas para registrar y solicitar la aprobación de la garantía que el operador de comercio exterior entrega al Senae, a través del portal externo denominado Ecuapass, opción Solicitud de aprobación de garantía.

**2. ALCANCE**

Está dirigido a los Importadores y Agentes de Aduana

**3. RESPONSABILIDAD**

**3.1.** La aplicación, cumplimiento y realización de lo descrito en el presente documento, es responsabilidad de los Importadores y Agentes de Aduana

**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:** Importadores y Agentes de Aduana

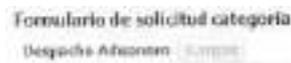
**5. PROCEDIMIENTO**

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 "Despacho Aduanero".



5.4. Los formularios de solicitud categoría que se presentan se encuentran categorizados como "Importación" y "Exportación", para lo cual el usuario seleccionará en la sección de "Importación" el formulario electrónico "Solicitud de aprobación de garantía".



5.5. Luego de dar clic al botón **Seleccionar**, se presenta la pantalla de "Registro de Solicitud de aprobación de garantía". Se permite realizar consulta/registro/modificación/eliminación de garantía.

5.6. Ingrese los siguientes criterios de búsqueda y dé clic en el botón "Consultar".



- **OCE:** Escoge uno de los códigos de OCE.
- **Registro de Solicitud de aprobación de garantía**
- **Id Operador**

5.7. Una vez registrados los criterios de búsqueda se dá clic en el botón

**Consultar**

- Los campos a presentarse posterior a la consulta son:



- **Tipo de operador**
- **Id Operador**
- **Emisor de garantía**
- **Aduana**
- **Tipo de garantía**
- **Forma de garantía**
- **Motivo de garantía**
- **Porcentaje**
- **Opción certificado de origen**
- **Consulta de saldo**
- **Número de aprobación de garantía precedente**
- **Monto de garantía**
- **Monto a garantizar**
- **Periodo de garantía**
- **Fecha de emisión**
- **Fecha de vencimiento**
- **Archivo**

- Seleccionar el tipo de garantía específica o general.



- Seleccionar el tipo de operador



- Importador /Exportador
- Línea Naviera
- Línea Aérea
- Transportista Terrestre
- Agente de carga internacional
- Agente de Aduana
- Línea Naviera
- Línea Aérea
- Transportista Terrestre
- Depósito Temporal

5.8. Seleccionar el motivo de la Garantía:

- Desaduanamiento directo -consumo
- Consumo - descarga directa
- Consumo - controversia
- Consumo - falta de documentos - visa
- Consumo - falta de doc - cert. de origen
- Consumo - falta de doc - cert. de exoneración de tributos
- Admisión temporal para perfeccionamiento activo,
- Transito aduanero
- Feria internacional
- Desaduanamiento directo - admisión temporal para reexportación en el mismo estado
- Admisión temporal para reexportación en el mismo estado
- Consumo - facilidad de pago
- Traslado
- Transbordo con traslado

5.9. Los motivos de las Garantías acorde al tipo de Operador:

Tipo de Operador	Motivo de la Garantía
Agente de carga internacional	Operaciones aduaneras
Deposito temporal	Deposito temporal
Empresa de tráfico postal internacional y correos rápidos o courier	Courier
Instalación industrial	Admisión temporal para perfeccionamiento activo, instalación industrial - transformación bajo control aduanero.
Almacén libre	Almacén libre
Imp./exportador	Consumo-despacho con pago garantizado.
Almacén especial	Almacén especial
Deposito aduanero	Deposito aduanero

5.10. Seleccionar la Forma de Garantía

- Nota de crédito del Senae
- Nota de crédito del SRI

5.11. Para consultar el saldo de la garantía se debe dar clic en el botón "Consultar".

5.12. Las formas de Garantía son:



- Depósito en efectivo
- Certificados de depósito a plazo
- Nota de crédito del Senae

- Nota de crédito del SRI
- Garantía bancaria
- Póliza de seguro
- Prenda
- Prenda especial

5.13. Según la forma de la garantía se presentan los motivos de las Garantías.

• Para cualquier forma de garantía mostrada en la siguiente tabla, se puede seleccionar cualquier motivo descrito en la misma tabla.

Forma de Garantía	Motivo de la Garantía
Depósito en Efectivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desaduanamiento Directo - Consumo</li> <li>• Consumo - Descarga Directa</li> <li>• Consumo - Controversia</li> <li>• Consumo - Falta de Documentos - Visa</li> <li>• Consumo - Falta de Doc. - Cert. de Origen</li> <li>• Consumo - Falta de Doc. - Cert. de Exoneración de Tributos</li> <li>• Admisión para Perfeccionamiento Activo</li> <li>• Tránsito Aduanero</li> <li>• Feria Internacional</li> <li>• Desaduanamiento Directo - Admisión Temporal para Rexportación en el mismo Estado.</li> <li>• Admisión Temporal para Rexportación en el Mismo Estado.</li> <li>• Consumo - Facilidad de Pago</li> <li>• Traslado</li> <li>• Transbordo con Traslado</li> </ul>
Certificados de Depósito a Plazo	
Nota de Crédito del SENA	
Nota de Crédito del SRI	
Garantía Bancaria	
Póliza de Seguro	

• Para la forma de garantía "Prenda", se puede seleccionar cualquier motivo descrito en la siguiente tabla.

Forma de Garantía	Motivo de la Garantía
Prenda	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Admisión Temporal para Rexportación en el Mismo Estado</li> <li>• Traslado</li> </ul>

• Para la forma de garantía "Prenda Especial", se puede seleccionar cualquier motivo descrito en la siguiente tabla.

Forma de Garantía	Motivo de la Garantía
Prenda Especial	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consumo - Facilidad de Pago</li> </ul>

5.14. En la sección de Información de depósito de cuenta.



- Tipo de Cuenta
- Entidad Bancaria
- Número de Cuenta
- Nombre del Beneficiario

5.15. En la sección de Información de valor de garantía indicar el monto de la

garantía



**5.16.** En la sección de la información del plazo de la garantía indicar los siguientes campos:



- **Periodo de la garantía**
- **Fecha de emisión**
- **Fecha de vencimiento**

**5.17.** En la sección de Archivo el usuario puede adjuntar el documento escaneado de la Garantía.

**5.18.** La opción permite generar la liquidación y registrar la solicitud de garantía, posterior al registro se puede efectuar la corrección o eliminación de la misma.

## 6. ANEXOS

No hay anexos.

Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.- Certifico que es fiel copia de la copia.- f.) Ilegible, Secretaría General, SENAE.

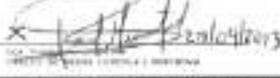


**SENAE-ISEE-2-7-007-VI**

**INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA  
CONSULTA DE ENDOSOS REALIZADOS**

SEPTIEMBRE 2013

**HOJA DE RESUMEN**

<b>Descripción del documento:</b>			
Instruccivo para el Uso del Sistema, opción Consulta de Endosos realizados.			
<b>Objetivo:</b>			
Describir en forma secuencial las tareas para consultar notas de crédito de exportadores a través del portal externo denominado Ecuapass, opción Consulta de Endosos Realizados.			
<b>Elaboración / Revisión / Aprobación:</b>			
<b>Nombre / Cargo / Firma / Fecha</b>	<b>Área</b>	<b>Acción</b>	
X  X. PINEDA DIRECCIÓN NACIONAL DE MEJORA CONTINUA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración	
X  X. SÁNCHEZ DIRECCIÓN NACIONAL DE MEJORA CONTINUA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN 25/09/2013	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión	
X  X. SÁNCHEZ DIRECCIÓN NACIONAL DE MEJORA CONTINUA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación	
<b>Actualizaciones / Revisiones / Modificaciones:</b>			
<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Razón</b>	<b>Responsable</b>
1	Septiembre 2013	Versión Inicial	

**ÍNDICE**

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

**1. OBJETIVO**

Describir en forma secuencial las tareas para consultar notas de crédito a través del portal externo denominado Ecuapass, opción "Consulta de Endosos realizados".

**2. ALCANCE**

Está dirigido a los Exportadores usuarios del Portal Externo.

**3. RESPONSABILIDAD**

**3.1.** La aplicación, cumplimiento y realización de lo descrito en el presente documento, es responsabilidad de los 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:** Exportadores que usan el Portal Externo.

**4.1.2. CAT:** Certificado de Abono Tributario.

**4.1.3. Endoso:** Trasladar el valor de un determinado valor cambiario a otra persona, existiendo varias modalidades.

**4.1.4. Endosante:** Persona titular de un valor endosable que realiza a favor de un nuevo titular.

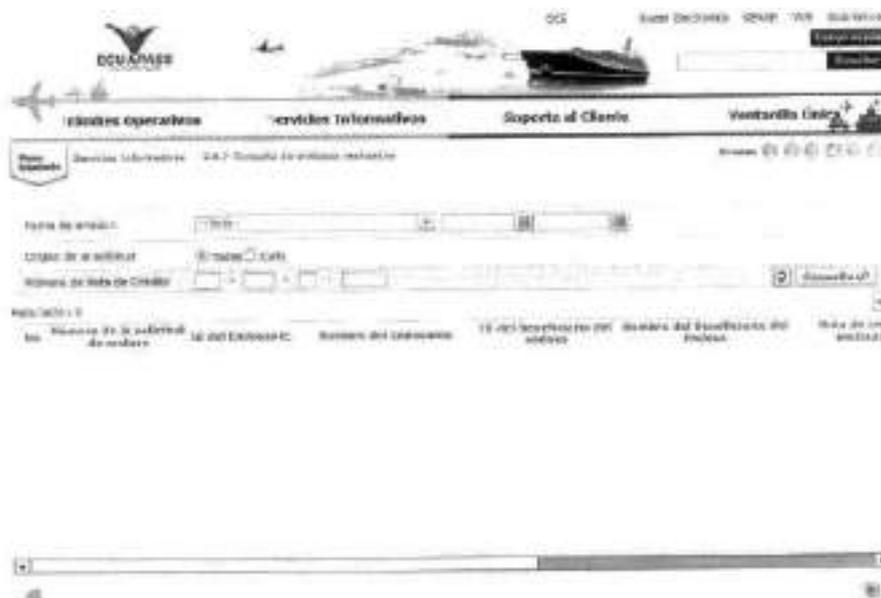
## 5. PROCEDIMIENTO

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.

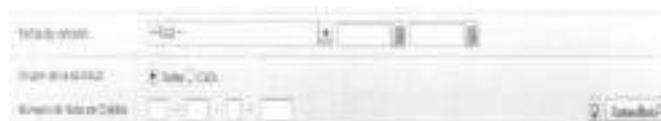
5.2. Seleccione el menú principal "Servicios Informáticos", sub-menú "Nota de Crédito" y luego haga clic en "2.8.8 Consulta de Endosos realizados".



5.3. Se presenta la pantalla "2.8.8 Consulta de endosos realizados".



Se presentan los siguientes campos de búsqueda para la pantalla de consulta de nota de crédito.



- **Fecha de emisión:** Se puede seleccionar el rango de consulta de las notas de crédito mediante los botones "Desde", "Hasta"



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

- **Origen de la solicitud:** Se puede seleccionar "Todas" o "CATs".

- **Número de Nota de Crédito:** Se puede ingresar el número de nota de crédito a consultar.

5.4. Se presenta el resultado de acuerdo al criterio seleccionado al presionar el botón



luego de ingresar los criterios de búsqueda.

Los campos a presentarse posterior a la consulta son:

Número de la solicitud de endoso	Id del Endosante	Nombre del Endosante	ID de Beneficiario del endoso	Nombre del Beneficiario del endoso	Nota de crédito endosada	Fecha de Endoso	Valor endosado
156-1011-15-00004	0000000000	TARROCHACI COMPANY LP	0282400000	BANCO DEL INSTITUCIONARIO	004-2012-0000000000	15-Ago-2011	1.100
156-1011-15-00004	0000000000	TARROCHACI COMPANY LP	0282400000	SERVICIO DE REMITA INTERNAS	019-2012-0000000000	15-Ago-2011	6.100
156-1011-15-00004	0000000000	TARROCHACI COMPANY LP	0282400000	FINANCIERA CREDITO S.A.	011-2012-0000000000	15-Ago-2011	11.200
156-1011-15-00004	0000000000	TARROCHACI COMPANY LP	0282400000	TRANSACCION S.A.	015-2011-0000000000	15-Ago-2011	15.200
156-1011-15-00004	0000000000	TARROCHACI COMPANY LP	0282400000	INSTITUCION S.A.	014-2012-0000000000	15-Ago-2011	1.100

- **Número de la solicitud de endoso:** Se muestra el número de la solicitud de endoso del respectivo trámite.
- **Id del Endosante:** Se muestra el número de identificación del endosante.
- **Nombre del Endosante:** Se muestra el nombre del endosante.
- **ID del beneficiario del endoso:** Se muestra el número de identificación del beneficiario del endoso.
- **Nombre del Beneficiario del Endoso:** Se muestra nombre del beneficiario del endoso.
- **Nota de crédito endosada:** Se muestra el número de nota de crédito CAT emitida, la cual fue endosada.
- **Nota de crédito CATs:** Se muestra el número de nota de crédito CAT producto del endoso realizado.
- **Fecha de Endoso:** Se muestra la fecha del endoso en formato dd/mm/aaaa.
- **Valor de Endoso:** Se muestra el valor endosado en dólares.

• Al dar clic en el icono



• puede descargar la información en archivo de excel y guardarlo.

• La información en excel se presenta en el siguiente formato.

• Al dar clic en el icono



• puede imprimir la información.

## 6. ANEXOS

No hay anexos.

Servicio Nacional de Aduana del Ecuador- Certifico que es fiel copia de la copia.-  
f.) Ilegible, Secretaría General, SENAE.

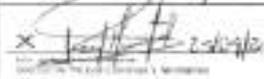


SENAE-ISEE-2-7-008-VI

### INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA CONSULTA DE ENDOSO RECIBIDOS

SEPTIEMBRE 2013

#### HOJA DE RESUMEN

Descripción del documento:			
Instrucción para el Uso del Sistema, opción Consulta de Endoso Recibidos.			
Objetivo:			
Describir en forma secuencial las tareas para consultar endoso de certificados de abono tributario a través del portal externo denominado Ecuapass, opción Consulta de Endoso Recibidos.			
Elaboración / Revisión / Aprobación:			
Nombre / Cargo / Firma / Fecha	Área	Acción	
X  DIRECCIÓN NACIONAL DE MEJORA CONTINUA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración	
X  05/09/2013 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEJORA CONTINUA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión	
X  20/09/2013 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEJORA CONTINUA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación	
Actualizaciones / Revisión / Modificaciones:			
Versión	Fecha	Razón	Responsable
1	Septiembre 2013	Versión Inicial	

## ÍNDICE

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

### 1. OBJETIVO

Describir en forma secuencial las tareas para consultar endoso de certificados de abono tributario a través del portal externo denominado Ecuapass, opción Consulta de Endoso Recibidos.

### 2. ALCANCE

Está dirigido a las Instituciones Bancarias Públicas, usuarios del Portal Externo.

### 3. RESPONSABILIDAD

3.1. La aplicación, cumplimiento y realización de lo descrito en el presente

documento, es responsabilidad de los Exportadores, Entidades públicas y Banca pública.

**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:** Entidades públicas y Banca pública que usan el Portal Externo.

**4.1.2. CAT:** Certificado de Abono Tributario.

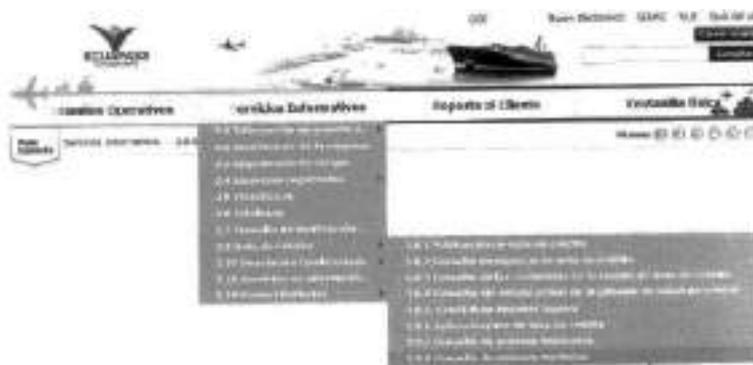
**4.1.3. Endoso:** Trasladar el valor de un determinado valor cambiario a otra persona, existiendo varias modalidades.

**4.1.4. Endosante:** Persona titular de un valor endosable que realiza a favor de un nuevo titular.

#### 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.

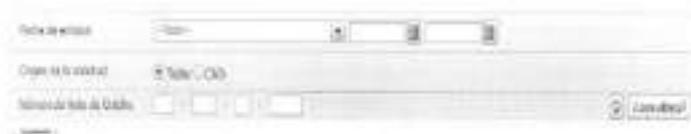
**5.2.** Seleccione el menú principal "Servicios Informáticos", sub-menú "Nota de Crédito" y luego haga clic en "2.8.8 Consulta de endoso Recibidos".



**5.3.** Se presenta la pantalla "2.8.8 Consulta de endoso recibidos".



5.4. Se presentan los siguientes campos de búsqueda para la pantalla de consulta de endosos de certificados de abono tributario.



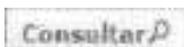
- **Fecha de emisión:** Se puede seleccionar el rango de consulta de las notas de crédito mediante los botones "Desde", "Hasta"



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

- **Origen de la solicitud:** Se puede seleccionar "Todas" o "CATs".
- **Número de Nota de Crédito:** Se puede ingresar el número de nota de crédito a consultar.

5.5. Se presenta el resultado de acuerdo al criterio seleccionado al presionar el botón



luego de ingresar los criterios de búsqueda.

- Los campos a presentarse posterior a la consulta son:



- **Número de la solicitud ID de endoso:** Se muestra el número de la solicitud de endoso del respectivo trámite.
- **ID del beneficiario del endoso:** Se muestra el número de identificación del beneficiario del endoso.
- **Nombre del Beneficiario del Endoso:** Se muestra nombre del beneficiario del endoso.
- **Id del Endosante:** Se muestra el número de identificación del endosante.
- **Nombre del Endosante:** Se muestra el nombre de quien realiza el endoso.
- **Nota de crédito endosada:** Se muestra el número de nota de crédito endosada.
- **Nota de crédito CATs:** Se muestra nota de crédito de emitida por certificado de abono tributario.
- **Fecha de Endoso:** Se muestra la fecha del endoso en formato dd/mm/aaaa.
- **Valor de Endoso:** Se muestra el valor endosado en dólares.

- Al dar clic en el icono



puede descargar la información en archivo de excel y guardarlo.



- La información en excel se presenta en el siguiente formato.



- Al dar clic en el icono



puede imprimir la información.

## 7. ANEXOS

No hay anexos.

### FUENTES DE LA PRESENTE EDICIÓN DE LA RESOLUCIÓN QUE EXPIDE VARIOS PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADOS

- 1.- Resolución SENAE-DGN-2013-0380-RE (Segundo Suplemento del Registro Oficial 239, 6-V-2014)
- 2.- Resolución SENAE-DGN-2013-0386-RE (Registro Oficial Edición Especial 191, 21-X-2014)
- 3.- Resolución SENAE-DGN-2014-0351-RE (Registro Oficial Edición Especial 245, 19-I-2015)
- 4.- Resolución SENAE-DGN-2014-0108-RE (Registro Oficial Edición Especial 266, 10-II-2015).



INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA  
ADMINISTRACIÓN LIQUIDACIÓN DE INTEGRACIÓN

Código:  
SENAE-ISEE-2-2-002  
Versión: 1  
Fecha: Sep/2013  
Página 1 de 12



SENAE-ISEE-2-2-002-V1

INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA  
ADMINISTRACIÓN LIQUIDACIÓN DE  
INTEGRACIÓN

SEPTIEMBRE 2013

Elaborado	Revisado	Aprobado
 Jefe de Mejora Continua y Normativa	 Jefe de Calidad y Mejora Continua	 Director de Mejora Continua y Normativa

EL ARCHIVO NACIONAL DE ADECUACIÓN DEL ECUADOR SE RESERVA EL DERECHO DE ESTE DOCUMENTO EL CUAL NO DEBE SER USADO PARA CUBO PROPÓSITO DISTINTO AL PREVISTO. DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON COPIAS NO CONTROLADAS. VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA WEB

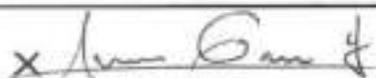


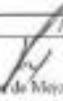


**INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA  
ADMINISTRACIÓN LIQUIDACIÓN DE INTEGRACIÓN**

Código:  
**SENAE-ISEE-2-2-002**  
Versión: 1  
Fecha: Sep/2013  
Página 2 de 12

**HOJA DE RESUMEN**

<b>Descripción del documento:</b>			
Instructivo para el Uso del Sistema, opción Adm. liquidación de integración.			
<b>Objetivo:</b>			
Describir en forma secuencial las tareas para agilizar el registro de liquidación de integración a través del portal externo denominado Ecuapass, opción Adm. liquidación de integración.			
<b>Elaboración / Revisión / Aprobación:</b>			
Nombre / Cargo / Firma / Fecha	Área	Acción	
X  Ing. Patricia Coronado Domínguez Analista de Mejora Continua y Normativa 24/09/2013	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración	
X  Ing. Alejandro Rodríguez Hernández Jefe de Calidad y Mejora Continua 25/09/2013	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión	
X  Dra. Juan Manuel Rodríguez Director de Mejora Continua y Normativa (D)	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación	
<b>Actualizaciones / Revisiones / Modificaciones:</b>			
Versión	Fecha	Razón	Responsable
1	Septiembre 2013	Versión Inicial	Ing. Patricia Coronado D.

Elaborado  Analista de Mejora Continua y Normativa	Revisado  Jefe de Calidad y Mejora Continua	Aprobado  Director de Mejora Continua y Normativa
---	--	--

EL SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR SE RESERVA EL DERECHO DE ESTE DOCUMENTO. EL EJUAL NO DEBE SER USADO PARA OTRO PROPÓSITO DISTINTO AL PREVISTO. DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**. VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA WEB.





INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA  
ADMINISTRACIÓN LIQUIDACIÓN DE INTEGRACIÓN

Código:  
SENAE-ISEE-2-2-002  
Versión: 1  
Fecha: Sep/2013  
Página 3 de 12

## ÍNDICE

1.	OBJETIVO.....	4
2.	ALCANCE.....	4
3.	RESPONSABILIDAD.....	4
4.	CONSIDERACIONES GENERALES.....	4
5.	PROCEDIMIENTO .....	4
6.	ANEXOS .....	12

 Analista de Mejora Continua y Normativa	 Jefe de Calidad Mejora Continua	 Director de Mejora Continua y Normativa
--	--	--



INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA  
ADMINISTRACIÓN LIQUIDACIÓN DE INTEGRACIÓN

Código:  
SENAE-ISEE-2-3-002  
Versión: 1  
Fecha: Sep/2013  
Página 4 de 12

## 1. OBJETIVO

Describir en forma secuencial las tareas para agilizar el registro de liquidación de integración a través del portal externo denominado Ecuapass, opción Adm. liquidación de integración.

## 2. ALCANCE

El uso de la liquidación de la declaración aduanera de mensajería acelerada está dirigida para los usuarios registrados en el Portal.

## 3. RESPONSABILIDAD

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

## 4. CONSIDERACIONES GENERALES

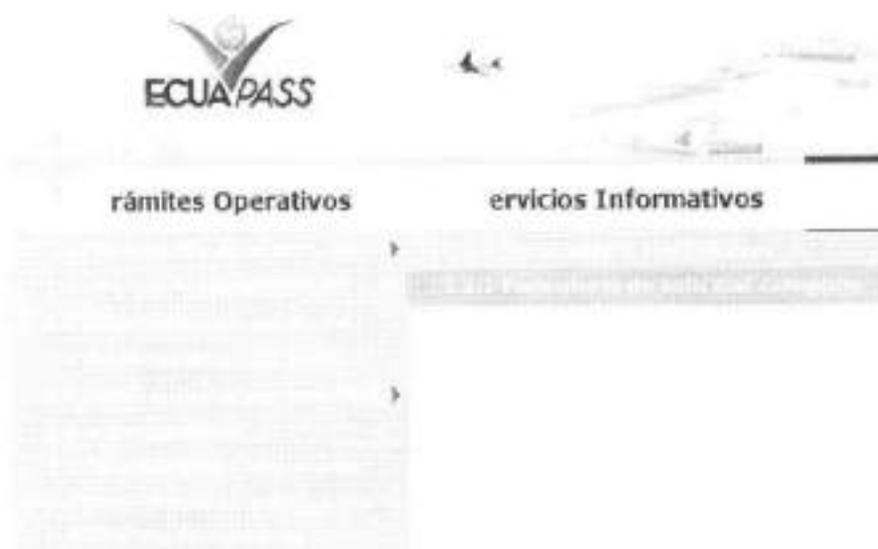
4.1. Con el objeto de que se apliquen los términos de manera correcta, se entiende lo siguiente:

4.1.1. **Usuario:** Usuarios registrados en el Portal.

## 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".

Elaborado	Revisado	Aprobado
 Analista de Mejora Continua y Normativa	 Jefe de Gabinete y Mejora Continua	 Director de Mejora Continua y Normativa



- 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 **"Despacho Aduanero"**.

#### Formulario de solicitud categoría

Despacho Aduanero

- 5.4. Los formularios de solicitud categoría que se presentan se encuentran categorizados como "Importación" y "Exportación", para lo cual el usuario seleccionará en la sección de "Importación" el formulario electrónico ***"Adm. liquidación de integración"***.

Elaborado	Revisado	Aprobado
 Analista de Mejora Continua y Normativa	 Jefe de Calidad y Mejora Continua	 Director de Mejora Continua y Normativa



**INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA  
ADMINISTRACIÓN LIQUIDACIÓN DE INTEGRACIÓN**

Código:  
**SENAE-ISEE-2-2-002**  
Versión: I  
Fecha: Sep/2013  
Página 6 de 12

**Formulario de solicitud categoría**

**Despacho Aduanero**

**Importación**

Registro / Modificación Autorizaciones de LEFORTAAC	Seleccionar
Registro de solicitud de la venta a terceros y compra	Seleccionar
Registro de código de producto	Seleccionar
Solicitud de matriz	Seleccionar
Control de ventas y destrucción de mercancías libres	Seleccionar
Solicitud de Autorización	Seleccionar
Notificación de atarimamiento	Seleccionar
Justificación de notificaciones	Seleccionar
Solicitud de modificación de plazo o monto de la garantía	Seleccionar
Solicitud de aprobación de garantía	Seleccionar
Consulta de Garantías modificadas al cobro	Seleccionar
Solicitud de facilidad de pago	Seleccionar
Registro de información del núcleo	Seleccionar
Consulta de liquidación	Seleccionar
Reexportaciones individualizadas en almacén especial	Seleccionar
Consulta de estado de garantía	Seleccionar
Adm. de relación de OCE y agente de aduana	Seleccionar
Adm. liquidación de integración	<b>Seleccionar</b>
Solicitud de acción de control	Seleccionar
Registro / Aceptación de anexa Compensatorio	Seleccionar
Registro de cesión de titularidad	Seleccionar
Existencias de insumos	Seleccionar
Administración de notificar	Seleccionar

5.5. Luego de dar clic al botón  , se presentan los criterios que se detallan a continuación y se da clic en el botón  ,

Administración de Consolidación de liquidaciones COURIER

Fecha de liquidación: PD 14/02/2012 14/02/2012 Diaria  
 Sistema de la liquidación: SUC  
 Tipo de carga: Pagadas No Pagadas Inhabilitada Depósito en depósito Contribuyente

OCE: [Seleccionar]  
 [Seleccionar]  
 DPMO: [Seleccionar]  
 Contribuyente: [Seleccionar]

[Consultar]

Resultado de integración: [Seleccionar]

Nº	Numero de la liquidación	Estado de la liquidación	Fecha de liquidación	Fecha sistema de pago	Monto total a pagar	Cantidades	Código de contribuyente
----	--------------------------	--------------------------	----------------------	-----------------------	---------------------	------------	-------------------------

Elaborado  Analista de Mejora Continua y Normativa	Revisado  Jefe de Calidad y Mejora Continua	Aprobado  Director de Mejora Continua y Normativa
--	---	---

EL SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR SE RESERVA EL DERECHO DE ESTE DOCUMENTO, EL CUAL NO DEBE SER USADO PARA OTRO PROPÓSITO DISTINTO AL PREVISTO. DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON COPIAS NO CONTROLADAS. VERIFICAR SU VERIDICIDAD COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA WEB





INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA  
ADMINISTRACIÓN LIQUIDACIÓN DE INTEGRACIÓN

Código:  
SENAE-ISEE-2-2-002  
Versión: 1  
Fecha: Sep/2013  
Página 7 de 12

- OCE
- Fecha de Liquidación: se puede seleccionar el rango de consulta de los envíos electrónicos mediante los botones "Desde", "Hasta" o bajo los criterios "Hoy", "Semana", "Mes", "Año" o "Todo".
- Distrito:
  - Gerencia General
  - Guayaquil – Aéreo
  - Guayaquil – Marítimo
  - Manta
  - Esmeraldas
  - Quito
  - Puerto Bolívar
  - Tulcán
  - Huaquillas
  - Cuenca
  - Loja - Macará
  - Santa Elena
  - Latacunga
- Número de Liquidación: #####
- RUC
- Tipo de Consulta
  - Pagadas
  - No Pagadas
  - Amaladas

5.6. Una vez realizada la consulta se presenta la siguiente información:

Nº	Número de la Liquidación	Estado de la Liquidación	Fecha de Liquidación	Fecha máxima de pago	Monto total a Pagar	Contribuyente	Código de contribuyente
1.	2112987	NO PAGADO	07/09/2012	11/09/2012	\$ 582,73	PLASTICOS FAF	179066879001
2.	2112988	NO PAGADO	04/09/2012	10/09/2012	\$ 971,472	PLASTICOS FAF	179066879001
3.	2112989	NO PAGADO	07/09/2012	11/09/2012	\$ 582,73	PLASTICOS FAF	179066879001

- Número de Liquidación
- Estado de la Liquidación
- Fecha de Liquidación
- Fecha máxima de pago
- Monto total a Pagar
- Contribuyente
- Código de Contribuyente

Ejecutado	Revisado	Aprobado
 Director de Mejora Continua y Normativa	 Jefe de Calidad y Mejora Continua	 Director de Mejora Continua y Normativa

EL SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR SE RESERVA EL DERECHO DE ESTE DOCUMENTO, EL CUAL NO DEBE SER USADO PARA CUBRIR PROPÓSITO DISTINTO AL PREVISTO. DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON COPIAS NO CONTROLADAS. VERIFICAR EN LAS VÍAS PÚBLICAS CORRESPONDIENTES CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA WEB.



5.7. Al seleccionar uno de los registros se presenta la siguiente información:

No.	Número de la liquidación	Tipo de liquidación	Estado de la liquidación	Fecha de liquidación	Fecha máxima de pago	Valor cobrado	Contribuyente	Número de asociado
1.	21121924	LIQUIDACIÓN	ANALIZACIÓN DE	07/09/2012	11/09/2012	\$ 192.20	PLÁSTICOS PAF	0192012019/094927
2.	21121945	LIQUIDACIÓN	NO PAGADO	07/09/2012	11/09/2012	\$ 194.33	PLÁSTICOS PAF	0192012019/094928
3.	21121952	LIQUIDACIÓN	NO PAGADO	07/09/2012	11/09/2012	\$ 194.33	PLÁSTICOS PAF	0192012019/094933

- Número de la liquidación
- Tipo de liquidación
- Estado de la liquidación
- Fecha máxima de pago
- Valor cobrado
- Contribuyente
- Número de asociado

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

**Detalle de estado de liquidación**

Número de liquidación:	21121924	Tipo de liquidación:	[51] LIQUIDACIÓN DE LA DEUDA
Contribuyente:	PLÁSTICOS PAF SA S.A. S.A. S.A.		
Fecha de liquidación inicial:	07/09/2012	Monto total a pagar:	194.33
Fecha de liquidación:	07/09/2012	Fecha máxima de pago:	11/09/2012
Valor cobrado:	\$ 192.20		

**Detalle de tributos**

Tributo	Unidad	Liquidado		Total a pagar
ARANCEL ADUANERO		\$ 110	\$ 0	\$ 110
ANTI-DUMPING		\$ 0	\$ 0	\$ 0
PCNDISI		\$ 1.75	\$ 0	\$ 1.75
ICE ADUANERO		\$ 0	\$ 0	\$ 0
ZVA		\$ 75.33	\$ 0	\$ 75.33
SALVAGUARDAS		\$ 0	\$ 0	\$ 0

- Número de la liquidación
- Tipo de liquidación
- Contribuyente
- Fecha de liquidación inicial
- Monto total a Pagar
- Fecha de liquidación

Elaborado  Analista de Mejora Continua y Normativa	Revisado  Jefe de Calidad y Mejora Continua	Aprobado  Director de Mejora Continua y Normativa
---	--	--

- Fecha máxima de pago
- Valor cobrado
- Tributos
- Liquidado
- Liberado
- Total a pagar

5.9. En el detalle de tributos se presentan los siguientes en caso de aplicar:

- Arancel advalorem
- Antidumping
- Fodifa
- Ice advalorem
- Iva
- Salvaguardia

5.10. En caso de no existir resultados en la consulta efectuada se presenta el siguiente mensaje:



5.11. Para la consolidación de liquidaciones, presione **Agregar** y luego escoja uno de los registros de las liquidaciones consultadas. Ver la siguiente pantalla:



Elaborado  Analista de Mejora Continua y Normativa	Revisado  Jefe de Calidad y Mejora Continua	Aprobado  Director de Mejores Continua y Normativa
---	--	---



INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA  
ADMINISTRACIÓN LIQUIDACIÓN DE INTEGRACIÓN

Código:  
SENAE-ISEE-2-2-002  
Versión: 1  
Fecha: Sep/2013  
Página 10 de 12

• Condición de búsqueda:

\* Fecha de liquidación: 15/09/2012 \* RUC: 079000979001

- Fecha de liquidación: Ingrese la fecha en la que se generó la liquidación.
- RUC: el RUC del usuario aparece automáticamente.

• Los campos a presentarse posterior a la consulta son:

<input type="checkbox"/>	Número de la liquidación	Tipo de liquidación	Valor cobrado	Fecha de liquidación	Fecha máxima de pago

- Número de la liquidación
- Tipo de liquidación
- Valor cobrado
- Fecha de liquidación
- Fecha máxima de pago

- Para la consolidación de liquidaciones, escoja  para las liquidaciones que desea consolidar entre los registros consultados y presione .
- La liquidación consolidada se puede verificar en la pantalla.

Elaborado:  Analista de Mejores Costos y Normas	Revisado:  Jefe de Calidad y Mejores Costos	Aprobado:  Director de Mejores Costos y Normas
--	--	---



INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA  
ADMINISTRACIÓN LIQUIDACIÓN DE INTEGRACIÓN

Código:  
SENAE-ISEE-2-2-002  
Versión: 1  
Fecha: Sep/2013  
Página 11 de 12

Administración de Consolidación de liquidaciones COURIER

Fecha de liquidación: 2013/09/12  
Número de la liquidación: 117899002  
Tipo de liquidación: Pagadas

RUC: 00000000000000000000  
Consulta en resultados

Código de consolidación: 00000000  
Código de integración: 010000000000  
Subsección: 00000000  
Consultar?

Reporte de integración:

Condición: 0

Nº	Número de la liquidación	Fecha de la liquidación	Fecha de liquidación	Tercera versión de grupo	Fecha tercera versión	Costos/Valor	Costos/Valor	Código de consolidación
1	11122997	NO PAGADO	01/09/2012	01/09/2012	01/09/2012	6.082.73	PLASTICOS PM	0700000000
2	11122998	NO PAGADO	01/09/2012	01/09/2012	01/09/2012	4.977.175	PLASTICOS PA	0700000000
3	11124122	NO PAGADO	01/09/2012	01/09/2012	01/09/2012	6.082.73	PLASTICOS PM	0700000000

Agregar Modificar Borrar

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



5.12. Para modificar alguna liquidación consolidada, escoja uno de los registros consultados y presione **Modificar** para modificar. Ver la siguiente pantalla.

Fecha de liquidación: 2013/09/12 RUC: 00000000000000000000 Consultar?

- Condición de búsqueda:
  - Fecha de liquidación:** Ingresar la misma fecha de la liquidación consolidada a modificar.
  - RUC:** Ingreso automático del RUC de usuario.
- Los campos a presentarse posterior a la consulta son:

Nombre de la liquidación Tipo de liquidación Valor cobrado Fecha de liquidación Fecha máxima de pago

Elaborado	Revisado	Aprobado
Jefe de Mejora Continua y Normativa	Jefe de Calidad y Mejora Continua	Director de Mejora Continua y Normativa

- Número de la liquidación
  - Tipo de liquidación
  - Valor cobrado
  - Fecha de liquidación
  - Fecha máxima de pago
- Para la modificación de liquidaciones, escoja  para las liquidaciones que desea modificar y consolidar entre los registros consultados y presione **Guardar**.
  - Puede verificar la liquidación consolidada en la pantalla anterior.

**Administración de Consolidación de liquidaciones COURIER**

Fecha de liquidación:   Orden:

Número de la liquidación:  SAC:

Tipo de consulta:  Pagadas  No Pagadas  Anuladas  Eliminadas en liquidación

Resultado de integración:

No.	Número de la liquidación	Estado de la liquidación	Fecha de liquidación	Fecha máxima de pago	Montos total a pagar	Valor cobrado	Código de contribuyente
No existen resultados.							

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



5.13. Para anular alguna liquidación consolidada, escoja uno de los registros consultados y presione **Anular**.

## 6. ANEXOS

No hay anexos.

Elaborado  Analista de Mejora Continua y Normativa	Revisado  Jefe de Calidad y Mejora Continua	Aprobado  Director de Mejora Continua y Normativa
---	--	--