

Resolución Nro. SENAE-DGN-2015-0693-RE

Guayaquil, 21 de agosto de 2015

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 l) del Art. 216 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, *“... l. Expedir, mediante resolución los reglamentos, manuales, instructivos, oficios circulares necesarios para la aplicación de aspectos operativos, administrativos, procedimentales, de valoración en aduana y para la creación, supresión y regulación de las tasas por servicios aduaneros, así como las regulaciones necesarias para el buen funcionamiento de la administración aduanera y aquellos aspectos operativos no contemplados en este Código y su reglamento...”*

Que, mediante Decreto Ejecutivo N° 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

Servicio Nacional de Aduana del Ecuador

Dirección General - Av. 25 de Julio Km. 4.5 Vía Puerto Marítimo (090112) PBX: (04) 5006060

www.aduana.gob.ec

Resolución Nro. SENAE-DGN-2015-0693-RE

Guayaquil, 21 de agosto de 2015

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

RESUELVE:

PRIMERO.- Expedir el procedimiento documentado denominado:

“SENAE-ISEE-2-2-013-V2 INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA EL REGISTRO DE LA DECLARACIÓN SIMPLIFICADA DE EXPORTACIÓN”.

SEGUNDO.- Se deja sin efecto el instructivo de sistemas denominado: "SENAE-ISEE-2-2-013-V1 INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA DECLARACIÓN SIMPLIFICADA DE EXPORTACIÓN", expedido mediante Resolución Nro. SENAE-DGN-2013-0386-RE, de fecha 16 de octubre de 2013.

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 el referido documento: **“SENAE-ISEE-2-2-013-V2 INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA EL REGISTRO DE LA DECLARACIÓN SIMPLIFICADA DE EXPORTACIÓN”**. 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.

Resolución Nro. SENAE-DGN-2015-0693-RE

Guayaquil, 21 de agosto de 2015

Documento firmado electrónicamente

Econ. Pedro Xavier Cárdenas Moncayo

DIRECTOR GENERAL

Anexos:

- SENAE-ISEE-2-2-013-V2.doc
- SENAE-ISEE-2-2-013-V2.pdf

Copia:

Señor Economista

Rubén Dario Montesdeoca Mejía

Director (subrogante) de la Dirección de Mejora Continua y Normativa

Señor Ingeniero

Nicolas Eddie Pulgar Sampedro

Director de Tecnologías de la Información

Señora Ingeniera

María Isabel Moncayo Espinosa

Jefe de Calidad y Mejora Continua, Subrogante

Señorita Ingeniera

Karem Stephanie Rodas Farias

Jefe de Calidad y Mejora Continua

Señor Magíster

José Gonzalo Pincay Sánchez

Jefe de Calidad y Mejora Continua

Señora Ingeniera

Patricia Magdalena Coronado Dominguez

Analista De Mejora Continua Y Normativa

Señor

Giovanny Marcelo Cordova Morales

Analista Informático 2

Señor Ingeniero

Javier Alejandro Escobar Coronel

Analista de Mejora Continua y Normativa

je/MM/rdmm/mard/lavf



INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA EL REGISTRO DE LA
DECLARACIÓN SIMPLIFICADA DE EXPORTACIÓN

Código:
SENAE-ISEE-2-2-013
Versión: 2
Fecha: **Ago/2015**
Página **1 de 16**



SENAE-ISEE-2-2-013-V2

**INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA EL REGISTRO
DE LA
DECLARACIÓN SIMPLIFICADA DE
EXPORTACIÓN**

AGOSTO 2015

Elaborado	Revisado	Aprobado
 Analista 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 CUALQUIER PROPOSITO DISTINTO AL PREVISTO. LOS EMPRÉSOS O FOTOCOPIADOR SON **COPIAS NO
CONTROLADAS** Y VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA WEB





INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA EL REGISTRO DE LA DECLARACIÓN SIMPLIFICADA DE EXPORTACIÓN

Código:
SENAE-ISEE-2-2-013
Versión: 2
Fecha: **Ago/2015**
Página 2 de 16

HOJA DE RESUMEN

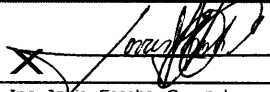
Descripción del documento:

Instructivo de Sistemas para el registro de la Declaración Simplificada de Exportación.

Objetivo:

Describir en forma secuencial las tareas para agilizar el registro de la declaración aduanera simplificada de exportación, a través del portal externo denominado Ecuapass, opción Declaración Simplificada de Exportación.

Elaboración / Revisión / Aprobación:

Nombre / Cargo / Firma / Fecha	Área	Acción
 Ing. Javier Escobar Coronel Analista de Mejora Continua y Normativa 12/08/2015	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración
 Ing. Maria Isabel Moncayo Espinosa Jefe de Calidad y Mejora Continua (E) 13/08/2015	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión
 Econ. Rubén Montesdeoca Mejía Director de Mejora Continua y Normativa (E) 13/08/15	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación

Actualizaciones / Revisiones / Modificaciones:

Versión	Fecha	Razón	Responsable
2	Agosto 2015	Adición de campos para exportaciones bajo los regímenes de Mensajería Acelerada o Courier y Tráfico Postal Internacional. Requerimiento CMC-077-2015.	Ing. Javier Escobar C.
1	Octubre 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 CUAL NO DEBE SER USADO PARA OTRO PROPOSITO DISTINTO AL PREVISTO. DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**. VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA WEB





INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA EL REGISTRO DE LA DECLARACIÓN SIMPLIFICADA DE EXPORTACIÓN

Código:
SENAE-ISEE-2-2-013
Versión: 2
Fecha: **Ago/2015**
Página 3 de 16

ÍNDICE

1.	OBJETIVO	4
2.	ALCANCE	4
3.	RESPONSABILIDAD	4
4.	CONSIDERACIONES GENERALES.....	4
5.	PROCEDIMIENTO	6
6.	ANEXOS	16

Elaborado	Revisado	Aprobado
 Analista 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 OTRO PROPOSITO DISTINTO AL PREVISTO. DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO**
CONTROLADAS. VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA WEB



1. OBJETIVO

Describir en forma secuencial las tareas para agilizar el registro de la declaración aduanera simplificada de exportación, a través del portal externo denominado Ecuapass, opción Declaración Simplificada de Exportación.

2. ALCANCE

Está dirigido a Exportadores/Importadores, Agentes de Aduana, Transportistas, Agencias de carga de exportación, Empresas Courier y la Empresa Pública Correos del Ecuador CDE-EP.

3. RESPONSABILIDAD

- 3.1. La aplicación, cumplimiento y realización de lo descrito en el presente documento, es responsabilidad de Exportadores/Importadores, Agentes de Aduana, Transportistas, Agencias de carga de exportación, Empresas Courier y Empresa Pública Correos del Ecuador CDE-EP.
- 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/Importadores, Agentes de Aduana, Transportistas, Agencias de carga de exportación, Empresas Courier y Correos del Ecuador.

4.1.2. **Declaración Aduanera Simplificada de Exportación:** Es un documento electrónico simplificado mediante el cual, el Senae autoriza al exportador/importador para operar bajo el régimen de "Reembarque", y al operador público o privado para operar bajo los regímenes de "Tráfico Postal" o "Mensajería Acelerada o Courier" respectivamente, con el fin de realizar reembarques y exportaciones de mercancías fuera del territorio ecuatoriano, según corresponda, de acuerdo a los montos, pesos, regímenes u otros parámetros establecidos para el efecto.

4.1.3. **CIIU:** Clasificación Internacional Industrial Uniforme (siglas: CIIU), es la clasificación sistemática de todas las actividades económicas cuya finalidad es la de establecer su codificación armonizada a nivel mundial. Es utilizada para conocer niveles de desarrollo, requerimientos, normalización, políticas económicas e industriales, entre otras utilidades.

4.1.4. **Formulario para Exportación vía Mensajería Acelerada o Courier:** Es un formulario en el cual el exportador registra la información de las mercancías con finalidad comercial que son exportadas bajo el régimen de Mensajería Acelerada o Courier, dicho formulario tiene la calidad de documento de soporte de la DAS.

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

4.1.5. Código de barras: Conjunto de líneas y espacios que identifica a una única Declaración Aduanera Simplificada de Exportación (DAS) y que se coloca en los paquetes, bultos y/o sacas de las mercancías amparadas bajo la misma, a través del cual el depósito temporal tipo paletizadora realiza el ingreso a zona primaria en el sistema informático Ecuapass.

4.2. Para efecto de funcionalidad, se deben considerar los siguientes criterios:

4.2.1. Se debe ingresar información en todos los campos obligatorios, los cuales se encuentran marcados con un asterisco de color rojo (*); caso contrario el sistema no permite continuar con las acciones de registro, modificación o guardado temporal de información.

- Si el campo “A04.Código del Régimen” es “[94] Exportaciones Courier” o “[95] Exportaciones Correos del Ecuador”, el campo “A05. Tipo de despacho” es obligatorio.

4.2.2. Para los regímenes “[94] Exportaciones Courier” o “[95] Exportaciones Correos del Ecuador”, si el campo “A05. Tipo de despacho” es “[E] Envío sin finalidad comercial” el usuario debe llenar los campos “F07.Tipo de documento de identificación”, “F08.Número de documento de identificación” y “F09.Nombre” de la pestaña “Documento Asociado” con la información respectiva.

4.2.3. Si el usuario que realiza la transmisión de la DAS corresponde a una Empresa Courier, el sistema no permite transmitir la misma bajo el régimen “[95] Exportaciones Correos del Ecuador”. De igual manera si el usuario que realiza la transmisión de la DAS corresponde a Correos del Ecuador, el sistema no permite transmitir la misma bajo el régimen “[94] Exportaciones Courier”.

- Para la transmisión de una DAS bajo el régimen de “[83] Reembarque”, el tipo de documento asociado “[056] Solicitud de Reembarque” es obligatorio.

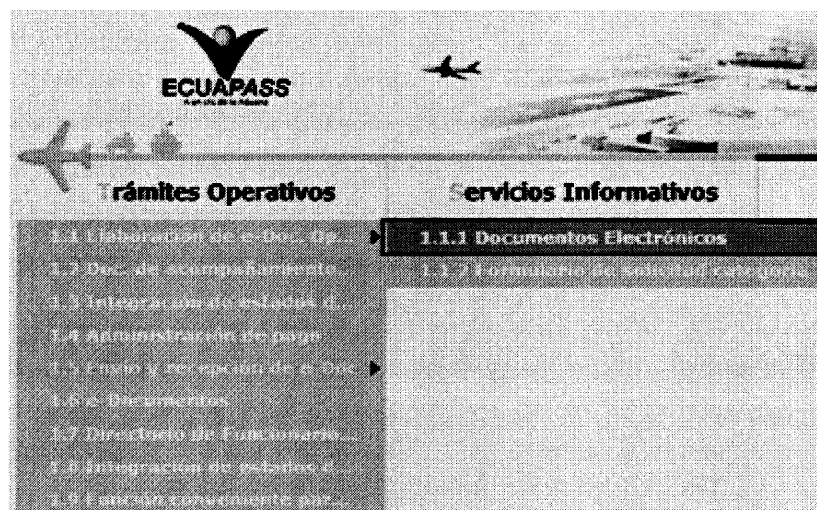
- Si se realiza la transmisión de una DAS bajo los regímenes “[94] Exportaciones Courier” o “[95] Exportaciones Correos del Ecuador”, y el campo “A05. Tipo de despacho” es “[E] Envío sin finalidad comercial”, los campos “A06.Código de documento de identificación” y “A08.Nombre” deben ser llenados con la misma información del declarante.

- Para los regímenes “[94] Exportaciones Courier” y “[95] Exportaciones Correos del Ecuador”, se debe escoger en el campo “A05. Tipo de despacho” la opción “[D] Exportación” para las DAS correspondientes a mercancías con finalidad comercial, y la opción “[E] Envío sin finalidad comercial” para las DAS-C correspondientes a mercancías sin finalidad comercial.

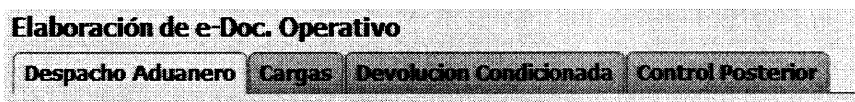
Elaborado	Revisado	Aprobado
 Analista de Mejora Continua y Normativa	 Jefe de Calidad y Mejora Continua	 Director de Mejora Continua y Normativa

5. PROCEDIMIENTO

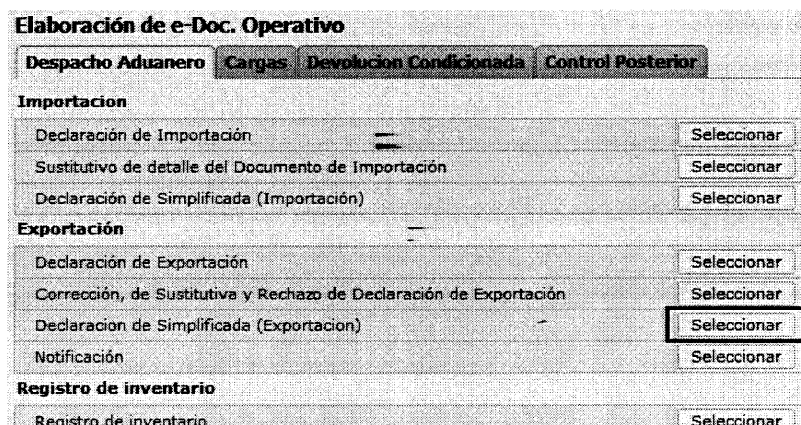
- 5.1. Acceda al navegador de Internet, registre la dirección <https://ecuapass.aduana.gob.ec/>, visualice el portal externo Ecuapass e ingrese con su usuario y contraseña.
- 5.2. Seleccione el menú principal “Trámites operativos”, sub-menú “Elaboración de e-Doc. Operativo” y luego haga clic en “Documentos Electrónicos”.



- 5.3. En el detalle de la opción se presentan 4 pestañas que incluyen los documentos electrónicos. Se procede a dar clic en la pestaña “Despacho Aduanero”.



- 5.4. Los documentos electrónicos que se presentan se encuentran categorizados como “Importación” y “Exportación”, para lo cual el usuario debe seleccionar en la sección de “Exportación” el documento electrónico **“Declaración de Simplificada (Exportación)”**.



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

	INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA EL REGISTRO DE LA DECLARACIÓN SIMPLIFICADA DE EXPORTACIÓN	Código: SENAE-ISEE-2-2-013 Versión: 2 Fecha: Ago/2015 Página 7 de 16
---	---	--

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

Declaración de Simplificada (Exportación)

Información General

* A03.Código del declarante	08905134	* A01.Código de Aduana	--Selección--
* A02.Fecha de la orden	01/08/2015	* A04.Código del Régimen	--Selección--
A05.Tipo de despacho	--Selección--		

Información del Exportador

* A06.Código de documento de identificación	--Selección--		
* A08.Nombre		* A09.Dirección	
* A13.Código de sector al que pertenece el exportador o consignatario	--Selección--	A38.CIIU	--Selección--

Información del Declarante

* A10.Operador	08905134	A11.Apellidos nombres	ZAI CARGO EU S.A.
A12.Dirección			

COMUN
SERIES
DOCUMENTO ASOCIADO

INFORMACION DE CARGA

* A19.Nombre del país de destino	--Selección--		
A37.Código del terminal	--Selección--	* A17.Código de puerto de embarque	--Selección--

VALORES TOTALES

* A27.Total de series y subpartidas	0	* A30.Peso total bruto	0.00
* A31.Cantidad total de bultos	0	* A32.Total de unidades físicas de todas	0
* A33.Total cantidad unidades comerciales	0	A34.FOB	\$ 0

OBSERVACIONES DE OCE - COMUN

No	C01.Código de observación de oce	C02.Observaciones de oce

* C01.Código de observación de oce: --Selección--

* C02.Observaciones de oce:

• Sección [Información General]

• A01. Código de Aduana: Seleccione el código de aduana:

- Guayaquil - Aéreo
- Guayaquil - Marítimo
- Manta
- Esmeraldas
- Quito

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

EL SERVIDOR NACIONAL DE LA ADUANA DEL ECUADOR SE RESERVA EL DERECHO DE ESTE DOCUMENTO, EL CUAL NO DEBE SER USADO PARA OTRO PROPÓSITO DISTINTO AL PREVISTO. DOCUMENTOS EMPEÑADOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS** Y RIESGOS SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA WEB.





INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA EL REGISTRO DE LA
DECLARACIÓN SIMPLIFICADA DE EXPORTACIÓN

Código:
SENAE-ISEE-2-2-013
Versión: 2
Fecha: **Ago/2015**
Página 8 de 16

- Puerto Bolívar
- Tulcán
- Huaquillas
- Cuenca
- Loja - Macará
-
- **A02.Fecha de la orden "dd/mm/aaaa "**
- **A03.Código del declarante**
- **A04.Código del régimen**
 - [83]Reembarque
 - [94]Exportaciones Courier
 - [95]Exportaciones Correos del Ecuador
- **A05. Tipo de despacho:**
 - [D]Exportación
 - [E]Envío sin finalidad comercial
- Sección **[Información del Exportador]**
 - **A06.Código de documento de identificación:**
 - RUC
 - Cédula de Identidad
 - Catastro
 - Pasaporte
 - Otros
 - **A08.Nombre**
 - **A09.Dirección**
 - **A12.Dirección**
 - **A13.Código de sector al que pertenece el exportador o consignatario:**
 - Gobierno Central
 - Gobierno Local (municipios y consejos provinciales)
 - Seguridad Social
 - Empresa Pública
 - Institución Financiera
 - Otros organismos
 - Empresa no financiera
 - Institución financiera
 - Compañía de seguro
 - Institución sin fin de lucro
 -
 - **A38.CIIU**

Elaborado	Revisado	Aprobado
 Analista 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 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 DE SISTEMAS PARA EL REGISTRO DE LA DECLARACIÓN SIMPLIFICADA DE EXPORTACIÓN

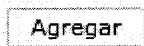
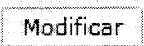
Código:
SENAE-ISEE-2-2-013
Versión: 2
Fecha: Ago/2015
Página 9 de 16

- Sección [Información del Declarante]
 - A10. Operador
 - A11. Apellidos nombres
 - A12. Dirección

5.6. En la pestaña “Común”, se presentan los siguientes campos para ser llenados:

- Sección [Información de Carga]
 - A17. Código de puerto de embarque
 - A19. Nombre del país de destino
 - A37. Código del terminal
- Sección [Valores Totales]
 - A27. Total de series y subpartidas "##,###,###,###"
 - A30. Peso total bruto "#,###,###,###.##"
 - A31. Cantidad total de bultos "##,###,###,###"
 - A32. Total de unidades físicas de todas "##,###,###,###"
 - A33. Total cantidad unidades comerciales "##,###,###,###"
 - A34. FOB "##,###,###,###,###,###.###"
- Sección [Observaciones de OCE-Común]
 - C01. Código de observación del OCE:
 - Observación general
 - Lugar de traslado para despacho anticipado
 - Observaciones por áreas en flujo de trabajo
 - C02. Observaciones del OCE

Una vez que estén correctamente llenados los campos mínimos mandatorios, se debe presionar el botón “Agregar”, “Modificar” o “Eliminar” según corresponda:

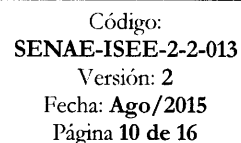
- **Agregar:** El botón  se utiliza para añadir un registro al listado, una vez que se hayan llenado los campos mínimos mandatorios.
- **Modificar:** Una vez que se ha registrado la información con el botón , se utiliza el botón  para grabar las modificaciones correspondientes al elemento seleccionado del listado.
- **Eliminar:** Se utiliza el botón  para borrar toda la información del elemento seleccionado del listado.

5.7. Al presionar la pestaña “Series” se presentan los siguientes campos para ser llenados:

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

EL SERVIDOR NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR SE RESERVA EL DERECHO DE ESTE DOCUMENTO, EL CUAL NO DEBE SER USADO PARA OTRO PROPOSITO DESTINADO AL PRENISTO DE ASESORIAS EMPRESARIALES O FOTOCOPIAS SON **COPIAS NO CONTROLADAS** VERIFICAR SU VERDADERA COMPARACION CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA WEB



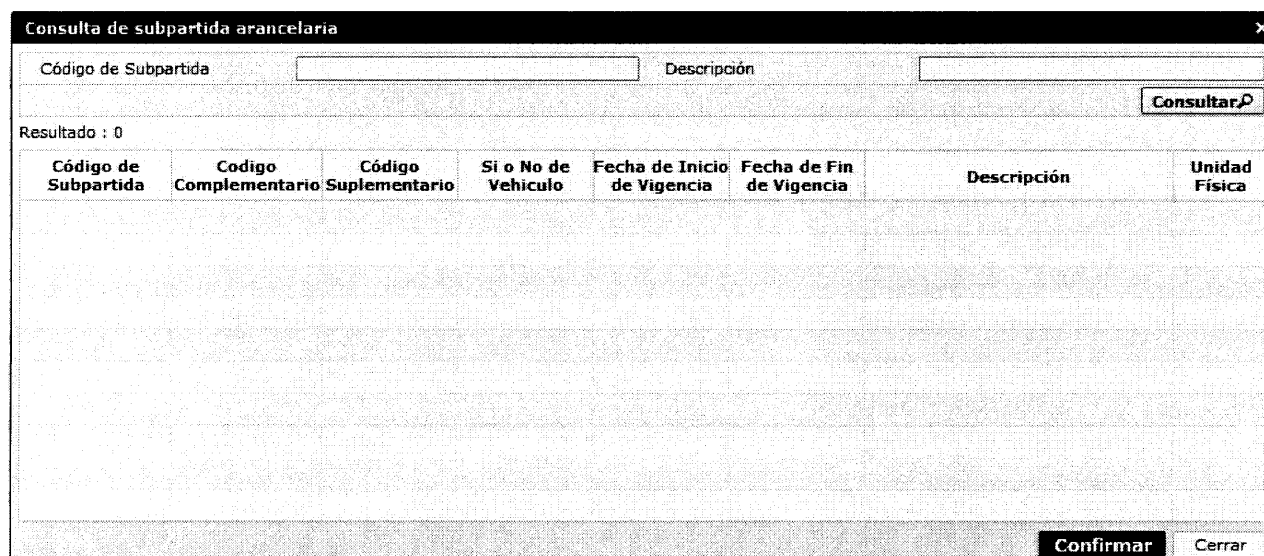


- Sección [Información de Serie]
 - D08.Unidades físicas
 - D09.Tipo de unidad fisica
 - D11.Peso bruto total "#,###,###,###,###.##"
 - D12.Fob expresado en la moneda "##,###,###,###,###,###.###"

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

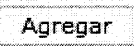
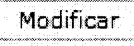
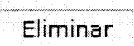


- **D13.PART_NANDI:** Presione el botón con imagen de lupa al lado de PART_NANDI y aparece una ventana, seleccione el código que desee ingresar en la declaración y presione Confirmar. Automáticamente se alimentan los datos en la declaración sobre el código escogido. La información de los campos “D08.Unidades físicas” y “D09.Tipo de unidad física” deben ser llenados de acuerdo al tipo de unidad física de la Subpartida escogida.



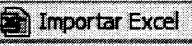
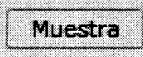
- **D14.TNAN**
- **D15.CODIGO_COMPLEMENTARIO**
- **D21.Descripción comercial**

Una vez que estén correctamente llenados los campos mínimos mandatorios, se debe presionar el botón “Agregar”, “Modificar” o “Eliminar” según corresponda:

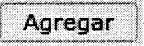
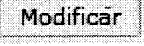
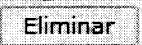
- **Agregar:** El botón  se utiliza para añadir un registro al listado, una vez que se hayan llenado los campos mínimos mandatorios.
- **Modificar:** Una vez que se ha registrado la información con el botón , se utiliza el botón  para grabar las modificaciones correspondientes al elemento seleccionado del listado.
- **Eliminar:** Se utiliza el botón  para borrar toda la información del elemento seleccionado del listado.

Se pueden utilizar los botones “Exportar Excel”, “Importar Excel” y “Muestra” en los siguientes casos:

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

- **Exportar Excel:** Se utiliza el botón  cuando se requiera guardar en un archivo de Excel, la información registrada en los documentos de la DAS.
- **Importar Excel:** Se utiliza el botón  cuando se requiera importar desde un archivo Excel, la información del o de documentos que se desee ingresar en la DAS.
- **Muestra:** Se utiliza el botón  para descargar una plantilla en formato de Excel que incluye los campos estipulados del presente documento.
- Sección [Detalle de despacho precedente]
 - D01.Número de series
 - H02.Cod. Régimen
 - H03.Cod. Aduana
 - Guayaquil - Aéreo
 - Guayaquil - Marítimo
 - Manta
 - Esmeraldas
 - Quito
 - Puerto Bolívar
 - Tulcán
 - Huaquillas
 - Cuenca
 - Loja - Macará
 -
 - H04.Año
 - H05.Nro.Declaracion
 - H06.Nro. serie precedente

Una vez que estén correctamente llenados los campos mínimos mandatorios, se debe presionar el botón “Agregar”, “Modificar” o “Eliminar” según corresponda:

- **Agregar:** El botón  se utiliza para añadir un registro al listado, una vez que se hayan llenado los campos mínimos mandatorios.
- **Modificar:** Una vez que se ha registrado la información con el botón , se utiliza el botón  para grabar las modificaciones correspondientes al elemento seleccionado del listado.
- **Eliminar:** Se utiliza el botón  para borrar toda la información del elemento seleccionado del listado.

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

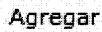
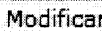
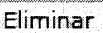


INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA EL REGISTRO DE LA DECLARACIÓN SIMPLIFICADA DE EXPORTACIÓN

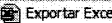
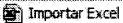
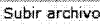
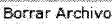
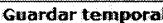
Código:
SENAE-ISEE-2-2-013
Versión: 2
Fecha: Ago/2015
Página 13 de 16

- Sección [Observación por series]
 - D01.Número de series
 - G02.Tipo de observación :
 - Observación general
 - Lugar de traslado para despacho anticipado
 - Observaciones por áreas en flujo de trabajo
 - G03.Contenido

Una vez que estén correctamente llenados los campos mínimos mandatorios, se debe presionar el botón “Agregar”, “Modificar” o “Eliminar” según corresponda:

- **Agregar:** El botón  se utiliza para añadir un registro al listado, una vez que se hayan llenado los campos mínimos mandatorios.
- **Modificar:** Una vez que se ha registrado la información con el botón , se utiliza el botón  para grabar las modificaciones correspondientes al elemento seleccionado del listado.
- **Eliminar:** Se utiliza el botón  para borrar toda la información del elemento seleccionado del listado.

5.8. Al presionar la pestaña “Documento Asociado” se presentan los siguientes campos para ser llenados:

COMUN SERIES DOCUMENTO ASOCIADO					
Documento de Acompañamiento					
Resultado : 0					
  					
F01.Numero de series	F02.Tipo de documento	F03.Numero de documento	Fecha de vigencia		F06.Emisor
			F04.Fecha de expedición	F05.Fecha de vigencia	
F01.Numero de series: --Selección-- F02.Tipo de documento: --Selección-- F03.Numero de documento: F04.Fecha de expedición: 01/08/2015 F05.Fecha de vigencia: 01/08/2015 F06.Emisor: F07.Tipo de documento de identificación: --Selección-- F08.Nombre: Documento adjunto:        					

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

- **F01.Número de series**
 - COMÚN: Información del documento asociado acerca de la información común.
 - N: número de ítem específico (Específico : 1)
- **F02.Tipo de documentos: seleccione el código del tipo de documento asociado.**
- **F03.Número de documento**
- **F04.Fecha de expedición "dd/mm/aaaa "**
- **F05.Fecha de vigencia "dd/mm/aaaa "**
- **F06.Emissor**
- **F07.Tipo de documento de identificación:**
 - RUC
 - Cédula de Identidad
 - Pasaporte
 - Otros
- **F09.Nombre**
- **Documento Adjunto:** Muestra el nombre del documento que ha sido subido mediante el botón "Subir Archivo". Los botones "Subir Archivo", "Borrar Archivo" se utilizan en los siguientes casos:
 - **Subir Archivo:** Para escoger un documento en formato pdf que se encuentra guardado en los archivos del computador.
 - **Borrar Archivo:** Para borrar un archivo que ha sido cargado.

Si el campo "F07.Tipo de documento de identificación" es "Cédula de Identidad", se debe colocar en el campo que se encuentra a continuación el número de cédula correspondiente, y al hacer clic en el botón , el sistema verifica el número ingresado en interconexión con la base de datos del Registro Civil, en caso de ser correcta la información, el campo "F09.Nombre" se llena automáticamente con el nombre del ciudadano correspondiente.

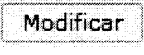
Si el campo "A05.Tipo de despacho" es "[E] Envío sin finalidad comercial" la información de la guía aérea hija y del remitente relacionado a las mercancías sin finalidad comercial detalladas en la pestaña "Series" de la DAS, debe ser registrada como se indica a continuación:

- Campo "F01.Número de Series", seleccione el número de serie que corresponda según lo indicado en el campo "D01.Número de Series" de la pestaña "Series".
- Campo "F02.Tipo de documento", seleccione la opción "[011] Conocimiento de Embarque/Guía Aérea/Carta de Porte".
- Campo "F03.Número de documento", registre el número de guía aérea hija correspondiente.

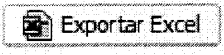
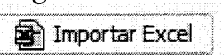
Elaborado	Revisado	Aprobado
 Analista de Mejora Continua y Normativa	 Jefe de Calidad y Mejora Continua	 Director de Mejora Continua y Normativa

- Campo “F07.Tipo de documento de identificación”, escoja la opción respectiva y registre el número de identificación que corresponda.
- Campo “F09.Nombre”, registre la información respectiva (si el tipo de documento es “Cedula” éste campo se llena automáticamente al realizar la verificación de la información con la base de datos del Registro Civil).

Una vez que estén correctamente llenados los campos mínimos mandatorios, se debe presionar el botón “Agregar”, “Modificar” o “Eliminar” según corresponda:

- **Agregar:** El botón  se utiliza para añadir un registro al listado, una vez que se hayan llenado los campos mínimos mandatorios.
- **Modificar:** Una vez que se ha registrado la información con el botón , se utiliza el botón  para grabar las modificaciones correspondientes al elemento seleccionado del listado.
- **Eliminar:** Se utiliza el botón  para borrar toda la información del elemento seleccionado del listado.

Se pueden utilizar los botones “Exportar Excel”, “Importar Excel” y “Muestra” en los siguientes casos:

- **Exportar Excel:** Se utiliza el botón  cuando se requiera guardar en un archivo de Excel, la información registrada en los documentos de la DAS.
- **Importar Excel:** Se utiliza el botón  cuando se requiera importar desde un archivo Excel, la información del o de documentos que se desee ingresar en la DAS.
- **Muestra:** Se utiliza el botón  para descargar una plantilla en formato de Excel que incluye los campos estipulados del presente documento.

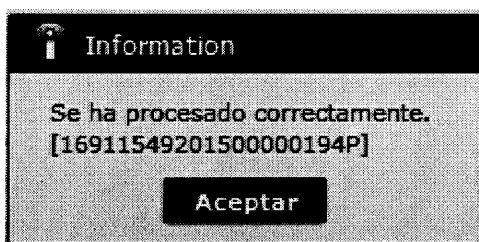
Una vez que se ha comprobado que todos los campos se encuentran correctamente registrados, se puede proceder a transmitir la DAS, presionando el botón “Enviar Certificado”. La información puede guardarse temporalmente, traerse o enviarse definitivamente por medio de los siguientes botones:

- **- Guardar temporal:** Ayuda a guardar la información temporalmente, previo a ser enviada de manera definitiva. No requiere que todos los campos mandatorios sean llenados y puede usarse cuando el OCE lo crea conveniente.
- **Traer:** Ayuda a traer la información que ha sido guardada temporalmente o ha sido transmitida con el botón *Enviar certificado*.

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

- **Enviar Certificado:** Permite enviar el documento electrónico una vez que los campos mínimos mandatorios estén llenados. Tome en cuenta lo estipulado en la consideración 4.2.1. del presente documento.

Una vez realizado el envío de manera exitosa, se muestra el mensaje de confirmación junto con el número de entrega correspondiente.



Las notificaciones de aceptado o de error de las transmisiones realizadas pueden ser verificadas en el sistema Ecuapass dentro de la pestaña “Trámites Operativos” opción *1.8 Integración de estado del trámite*, dentro de la cual se puede descargar el respectivo código de barras de la DAS al hacer clic en los botones “Ver E-doc Original” y posteriormente en el botón “Descargar Código de Barras”.

6. ANEXOS

No hay anexos.

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