



Resolución Nro. SENA E-DGN-2017-0076-RE

Guayaquil, 20 de enero de 2017

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 Cardenas Moncayo, fue designado Director General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, de conformidad con lo establecido en el artículo 215 del Código

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-2017-0076-RE

Guayaquil, 20 de enero de 2017

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 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-2-3-004-V2 INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA EL REGISTRO DEL INFORME DE INGRESO DE MERCANCÍAS – IMDT”.

SEGUNDO.- Se deja sin efecto el procedimiento documentado:
“SENAE-ISEE-2-3-004-V1 INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA IMDT – INFORME DE INGRESO DE MERCANCIAS , Versión 1”, expedido mediante Resolución Nro. SENAE-DGN-2013-0277-RE, de fecha 23 de julio 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 Secretaria 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-2-3-004-V2 INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA EL REGISTRO DEL INFORME DE INGRESO DE MERCANCÍAS – IMDT”**, 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. SENA E-DGN-2017-0076-RE

Guayaquil, 20 de enero de 2017

Documento firmado electrónicamente

Econ. Pedro Xavier Cárdenas Moncayo
DIRECTOR GENERAL

Anexos:

- Instructivo SENA E-ISEE-2-3-004-V2 - IMDT
- Instructivo SENA E-ISEE-2-3-004-V2 - IMDT

Copia:

Señor Economista
Rubén Darío Montesdeoca Mejía
Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la Información

Señora Ingeniera
María Isabel Moncayo Espinosa
Directora de Mejora Continua y Normativa (E)

Señorita Ingeniera
Karem Stephanie Rodas Farias
Jefe de Calidad y Mejora Continua

Señorita Economista
Carol Andrea Zambrano Cevallos
Jefa de Calidad y Mejora Continua, Subrogante

Señor Magíster
José Gonzalo Pincay Sánchez
Jefe de Calidad y Mejora Continua

Señor
Giovanny Marcelo Cordova Morales
Analista Informático 2

caic/cazc/mm/RDMM/lavf



INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA EL REGISTRO DEL
INFORME DE INGRESO DE MERCANCÍA - IMDT

Código:
SENAE-ISEE-2-3-004
Versión: 2
Fecha: Diciembre/2016
Página 1 de 13



SENAE-ISEE-2-3-004-V2

INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA EL REGISTRO
DEL INFORME DE INGRESO DE MERCANCÍA -
IMDT

DICIEMBRE 2016

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 DEL
INFORME DE INGRESO DE MERCANCÍA - IMDT

Código:
SENAE-ISEE-2-3-004
Versión: 2
Fecha: Diciembre/2016
Página 2 de 13

HOJA DE RESUMEN

Descripción del documento:			
Instructivo de sistemas para el registro del Informe de Ingreso de Mercancía – IMDT.			
Objetivo:			
Describir en forma secuencial las tareas para el uso adecuado del portal externo denominado Ecuapass, opción Informe de Ingreso de Mercancía - IMDT.			
Elaboración / Revisión / Aprobación:			
Nombre / Cargo / Firma / Fecha	Área	Acción	
X Ing. Christian A Inca C Analista de Mejora Continua y Normativa	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información.	Elaboración.	
X Econ. Carol Zambrano C Jefe de Calidad y Mejora Continua (e) 15.12.16	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información.	Revisión.	
X Ing. María Isabel Moncayo Director de Mejora Continua y Normativa 16.12.16	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información.	Aprobación.	
Actualizaciones / Revisiones / Modificaciones:			
Versión	Fecha	Razón	Responsable
2	Diciembre 2016	Adición de campos en la pantalla del registro de ingreso de mercancías. Requerimiento: CMC-109-0-2015	Ing. Christian A Inca C
1	Julio 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 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 DEL INFORME DE INGRESO DE MERCANCÍA - IMDT	Código: SENAE-ISEE-2-3-004 Versión: 2 Fecha: Diciembre/2016 Página 3 de 13
---	--	--

ÍNDICE

1.	OBJETIVO	4
2.	ALCANCE	4
3.	RESPONSABILIDAD	4
4.	CONSIDERACIONES GENERALES	4
5.	PROCEDIMIENTO	4
6.	ANEXOS	13

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



1. OBJETIVO

Describir en forma secuencial las tareas para el uso adecuado del portal externo denominado Ecuapass, opción IMDT – Informe de Ingreso de Mercancía.

2. ALCANCE

Está dirigido a los depósitos temporales.

3. RESPONSABILIDAD

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

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

4. CONSIDERACIONES GENERALES

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

4.1.1 **Usuario:** Depósitos Temporales.

4.1.2 **IMDT:** Informe de Ingreso de Mercancía.

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

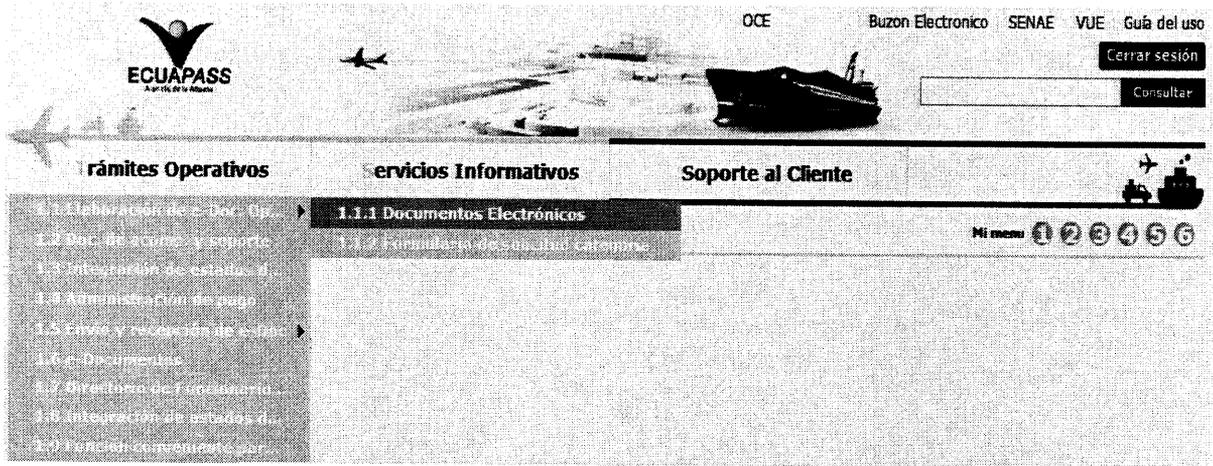
4.2.1 Se debe ingresar información en todos los campos obligatorios, los cuales se encuentran marcados con un asterisco de color rojo (*); caso contrario el sistema no permite continuar con las acciones de registro, modificación o guardado temporal de información.

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 en el menú principal “Trámites Operativos” opción de “Elaboración de e-Doc. Operativo”, “Documentos Electrónicos”.

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



5.3. Seleccione la pestaña Carga, opción Informe de Ingreso de Mercancías “IMDT”.

Elaboración de e-Doc. Operativo

Importación

Manifiesto Marítimo - MIM	<input type="button" value="Seleccionar"/>
Manifiesto Aéreo - MIA	<input type="button" value="Seleccionar"/>
Manifiesto Terrestre - MTI	<input type="button" value="Seleccionar"/>
Carta de Porte Internacional por Carretera - CPIC	<input type="button" value="Seleccionar"/>
Declaración de Tránsito Aduanero Internacional - DTAI	<input type="button" value="Seleccionar"/>
Solicitud de Corrección de Manifiesto Marítimo y Aéreo - CDT	<input type="button" value="Seleccionar"/>
Solicitud de Corrección de Manifiesto Terrestre - CMTI	<input type="button" value="Seleccionar"/>
Notificación de Resultado de Corrección - NRCI	<input type="button" value="Seleccionar"/>
Notificación de Revisión de Manifiesto - NRM	<input type="button" value="Seleccionar"/>
Informe de Novedades en la Descarga - IND	<input type="button" value="Seleccionar"/>
Notificación de Ingreso Estimado - NDI	<input type="button" value="Seleccionar"/>
Informe de Ingreso de Mercancía - IMDT	<input type="button" value="Seleccionar"/>
Informe de Novedades de Ingreso, Almacenamiento y Salida - IMPADT	<input type="button" value="Seleccionar"/>
Notificación de Aprobación de Salida - RIDT	<input type="button" value="Seleccionar"/>
Informe de Salida de Mercancía - SMDT	<input type="button" value="Seleccionar"/>
Solicitud de Corrección de Informe de Ingreso y Salida - CIIS	<input type="button" value="Seleccionar"/>
Solicitud de Traslado entre Zonas Primarias - STM	<input type="button" value="Seleccionar"/>
Solicitud de Corrección de Traslado entre Zonas Primarias - CIDT	<input type="button" value="Seleccionar"/>

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

5.4. Una vez seleccionado el documento electrónico **IMDT**, se presentan los siguientes campos para su llenado: **“Información de Informe”, “Contenedor” y “Carga Suelta”**.

Información del Informe		Contenedor	Carga Suelta
* Número de Entrega	<input type="text"/>	* Distrito Informado	--Selección--
Fecha de Informe	<input type="text"/>	* Tipo de Ingreso	--Selección--
No. Ref. Ingreso	<input type="text"/>	* Clasificación de Ingreso Parcial	--Selección--
* Número de Carga	<input type="text"/>	Cantidad de Contenedores	<input type="text"/>
Peso Total	<input type="text"/>	* Carga No Pesable	--Selección--
Número de Sultos	<input type="text"/>	* Fecha y Hora de Ingreso	<input type="text"/> : <input type="text"/> <input type="radio"/> AM <input type="radio"/> PM

- **Número de Entrega:** Número de identificación secuencial asignado al envío electrónico.
- **Distrito Informado:**
 - Guayaquil – Aéreo.
 - Guayaquil – Marítimo.
 - Manta.
 - Esmeraldas.
 - Quito.
 - Puerto Bolívar.
 - Tulcán.
 - Huaquillas.
 - Cuenca.
 - Loja – Macará.
 - Santa Elena.
 - Latacunga.
 - CEBAF San Miguel.
 - Subdirección de Apoyo Regional.
- **Fecha de Informe:** dd/mm/aaaa
- **Tipo de Ingreso:**
 - Ingreso por descarga del medio.
 - Ingreso por traslado entre zonas primarias.
 - Re-ingreso.
 - Ingreso de carga de correos.
 - Ingreso de carga Courier.
 - Ingreso por aprehensión.
 - Ingreso por decomiso administrativo.
 - Ingreso por decomiso judicial.
 - Ingreso para la distribución.

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

- Contenedores vacíos.
- Ingreso de tránsito aduanero comunitario.
- **No. Ref. Ingreso:**
 - cod.oce(8) + año(4) + número secuencial(8) + verificador(1).
- **Clasificación de Ingreso Parcial:** P (Parcial), F (Final) y T (Total).
- **Número de Carga:** Identificación de las mercancías conformado por el MRN + MSN + HSN.
- **Cantidad de Contenedores:** #####.
- **Peso Total:** #,###,###,###Kg.
- **Carga No Pesable:** si la carga por sus dimensiones y peso, el usuario no puede establecer un peso para su ingreso.
 - Si
 - No
- **Número de Bultos:** ##,###,###.
- **Fecha y Hora de Ingreso:** dd/mm/aaaa - hh/mm – am ó pm

5.5. Al hacer clic en la pestaña de “Contenedor” se presentan los siguientes campos:

Informe de Ingreso de Mercancía - IMDT

Información del Informe **Contenedor** Carga Suelta

<input type="checkbox"/> Secuencia	Número de Contenedor	Tamaño y Tipo de Contenedor	Peso Ingresado	Sello Naviera	Sello Naviera	Sello Naviera	Sello Depósito	Sello Georeferenciado

* Secuencia	<input type="text"/>	* Peso Ingresado	<input type="text"/>
* Número de Contenedor	<input type="text"/>	* Tamaño y Tipo de Contenedor	<input type="text"/>
* Sello Naviera	<input type="text"/>	Sello Naviera	<input type="text"/>
Sello Naviera	<input type="text"/>	Sello Depósito	<input type="text"/>
Sello Georeferenciado	<input type="text"/>		
Placa del Vehículo	<input type="text"/>	Placa del Remolque	<input type="text"/>
Nombre del Conductor	<input type="text"/>	Cedula del Conductor	<input type="text"/>

- **Secuencia:** Identificación secuencial del registro del contenedor.
- **Peso Ingresado:** #,###,###,###.## Kg
- **Numero de Contenedor:** XXXX-#####-#
- **Tamaño y Tipo de Contenedor:**

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

- Dime coated tank
- Epoxy coated tank
- Pressurized tank
- Refrigerated tank
- Stainless steel tank
- Nonworking reefer container 40 ft
- Europallet
- Scandinavian pallet
- Trailer
- Non working reefer container 20 ft
-
- **Sello Naviera:** Precinto del Contenedor
- **Sello Naviera:** Precinto del Contenedor
- **Sello Naviera:** Precinto del Contenedor
- **Sello Depósito:** Precinto del Contenedor
- **Sello Georeferenciado:** Precinto electrónico de monitoreo aduanero
- **Placa del Vehículo:** Aplica para ingresos por traslado
- **Placa del Remolque:** Aplica para ingresos por traslado
- **Nombre del Conductor:** Aplica para ingresos por traslado
- **Cédula del conductor:** Aplica para ingresos por traslado

5.6. Al dar clic en la pestaña de “Carga Suelta” se presentan los siguientes campos:

Informe de Ingreso de Mercancía - IMDT

[Icono]

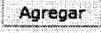
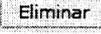
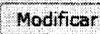
[Pestañas: Carga Suelta]

[]	Secuencia	Número de Bultos	Peso Ingresado	Marcas y Números	Sello Georeferenciado
[Icono]					
• Secuencia	<input type="text"/>	• Peso Ingresado	<input type="text"/>		
Marcas y Números	<input type="text"/>	• Número de Bultos	<input type="text"/>		
Sello Georeferenciado	<input type="text"/>				
Placa del Vehículo	<input type="text"/>	Placa del Remolque	<input type="text"/>		
Nombre del Conductor	<input type="text"/>	Cedula del Conductor	<input type="text"/>		
				[Agregar]	[Modificar]
				[Eliminar]	
[Guardar temporal]		[Traer]		[Enviar certificado]	

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

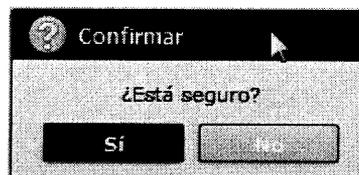
- **Secuencia:** Identificación secuencial del registro de la carga suelta.
- **Peso Ingresado:** #,###,###,###.## Kg
- **Marcas y Números:** Marcas o referencias externas de la mercancía que permiten su identificación.
- **Numero de Bultos:** ##,###,###,###
- **Sello Georeferenciado:** Precinto electrónico de monitoreo aduanero.
- **Placa del Vehículo:** Aplica para ingresos por traslado
- **Placa del Remolque:** Aplica para ingresos por traslado
- **Nombre del Conductor:** Aplica para ingresos por traslado
- **Cédula del conductor:** Aplica para ingresos por traslado

5.7. Una vez efectuado el llenado de la pestaña “Información del Informe”, y dependiendo del tipo de carga se realiza el llenado de las pestañas “Contenedor” y/o “Carga Suelta”, se debe tener las siguientes consideraciones:

- Los contenedores y carga suelta se registran por “Secuencia”; para registrar una nueva secuencia se da clic en el botón .
- Una vez efectuado el registro de una secuencia, la misma puede ser eliminada; al seleccionar el registro y hacer clic en el botón  o; modificada, al seleccionar el registro modificarlo y posterior hacer clic en el botón .

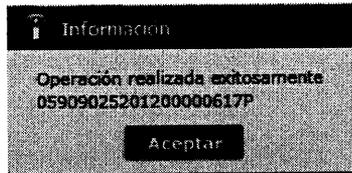
5.8. Durante el registro de secuencias el usuario podrá realizar guardados temporales previo al envío definitivo con la firma electrónica, para lo cual una vez realizado un registro debe hacer clic al botón  y se presentan los siguientes mensajes:

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

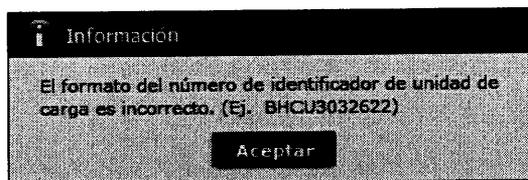
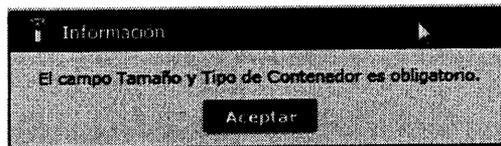
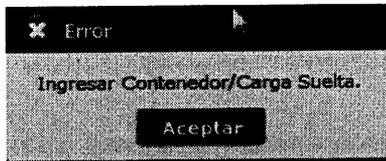


Elaborado	Revisado	Aprobado
 Analista de Mejora Continua y Normativa	 Jefe de Calidad y Mejora Continua	 Director de Mejora Continua y Normativa

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

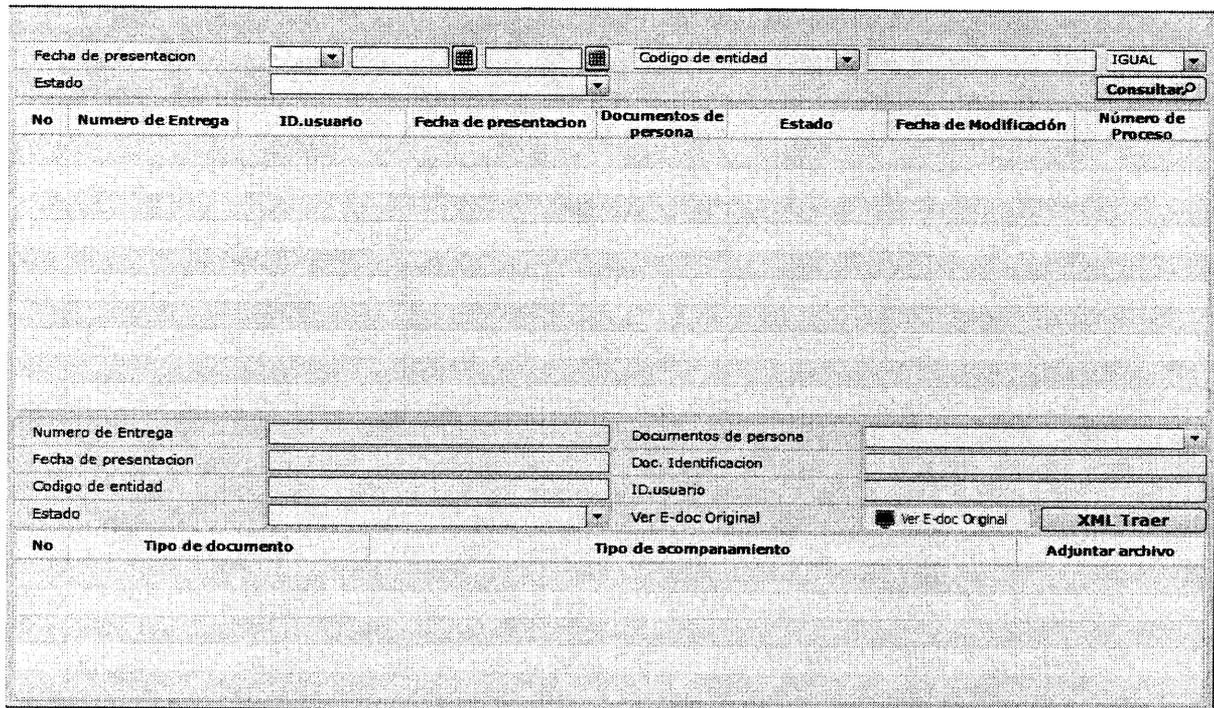


- En caso de no haber registrado un campo mandatorio o un campo erróneo en el documento electrónico se presentan mensajes de error o de información indicando los campos que requieren ser registrados.



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

5.9. Una vez registrado un “guardado temporal” puede consultar lo registrado haciendo clic en el botón **Traer**, el mismo que presenta la siguiente pantalla.



- **Fecha de presentación:** se puede seleccionar el rango de consulta de los envíos electrónicos mediante los botones “Desde”, “Hasta” o bajo los criterios “Hoy”, “Semana”, “Mes”, “Año” o “Todo”.
- **Numero de Entrega.**
- **Código de Entidad.**
- **Id. Usuario.**
- **Código:**
 - TEMP
 - SUBMIT
- Los campos a presentar posterior a la consulta son:

No	Número de Entrega	Fecha de presentación	Documentos de persona	Estado de procesamiento	Código
1	05909025201200000617P	29/Ago/2012 13:36:48	INFORME DE INGRESO DE MERCANCIA	ENVIO	TEMP
2	27000001201200000404P	29/Ago/2012 11:31:52	INFORME DE INGRESO DE MERCANCIA	ENVIO	SUBMIT
3	27000001201200000403P	29/Ago/2012 11:30:51	INFORME DE INGRESO DE MERCANCIA	ENVIO	SUBMIT
4	27000001201200000402P	29/Ago/2012 11:30:06	INFORME DE INGRESO DE MERCANCIA	ENVIO	SUBMIT

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

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

Número de Entrega	05909025201200000617P	Documentos de persona	INFORME DE INGRESO DE MERCANCIA
Estado de procesamiento	ENVIO	Fecha de presentación	29/08/2012 13:36:48
Doc. Identificación	0790066979001	Tipo de OCEs	
Código de entidad	05909025	ID. usuario	SRODRIGUEZ
Código	GUARDADO SIN ENVIO	Ver E-doc Original	<input type="checkbox"/> Ver E-doc Original <input type="button" value="XML Traer"/>

- Número de Entrega.
 - Documento de persona.
 - Estado de procesamiento.
 - Fecha de presentación.
 - Doc. Identificación.
 - Tipo de OCEs.
 - Código de entidad.
 - Id. Usuario.
 - Código.
- Al hacer clic en el botón se presenta el detalle del documento enviado, guardado provisionalmente o con error.

Informe de ingreso de mercancía

* Tipo de OCEs: [0790066979001] PLASTICOS PARA BANANO BANAPLAS 2012 00000617 P

Información del Informe

Distrito Informado	GUAYAQUIL - MARITIMO	Fecha de Informe	29/08/2012
Tipo de Ingreso	INGRESO POR DESCARGA DEL MEDIO	No. Ref. Ingreso	
Clasificación de Ingreso Parcial	--Selección--	* Número de Carga	CEC2011AAAU0007 0001 0000
Cantidad de Contenedores	1	Peso Total	444.00
Carga No Pesable	NO	Número de Bultos	0
Fecha y Hora de Ingreso	29/08/2012 08:00 AM		

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



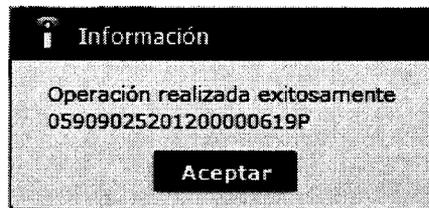
INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA EL REGISTRO DEL
INFORME DE INGRESO DE MERCANCÍA - IMDT

Código:
SENAE-ISEE-2-3-004
Versión: 2
Fecha: Diciembre/2016
Página 13 de 13

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

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

- En caso de que el registro fuera exitoso:



- Aunque el mensaje de envío fuera exitoso, el usuario debe confirmar si el mismo no cuenta con errores remitiéndose a la pantalla **“Integración de Estados de Trámite”**.

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