

Administración del Señor Lcdo. Lenin Moreno Garcés
Presidente Constitucional de la República del
Ecuador
Miércoles, 30 de Mayo de 2018 (R. O. 466, 30-mayo -2018Edición Especial

SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR:

RESOLUCIONES:

OFICIO N° SENAE-DSG-2017-0013-OF: SENAE-DGN-2017-0025-RE, SENAE-DGN-2017-0027-RE, SENAE-DGN-2017- 0028-RE, SENAE-DGN-2016-0994-RE, SENAE-DGN-2016-1134-RE. OFICIO N° SENAE-DSG-2017-0015-OF: SENAE-DGN-2016-1016-RE, SENAE-DGN-2016-1160-RE, SENAE-DGN-2016-0795-RE.

2 - Miércoles 30 de mayo de 2018 Edición Especial N° 466 - Registro Oficial

Oficio Nro. SENAE-DSG-2017-0013-OF

Guayaquil, 30 de enero de 2017

Asunto: Publicación en el Registro Oficial de las resoluciones SENAE-DGN-2017-0025-RE, SENAE-DGN-2017-0027-RE, SENAE-DGN-2017-0028-RE, SENAE-DGN-2016-0994-RE, SENAE-DGN-2016-1134-RE

Ingeniero
Hugo Del Pozo Barrezueta
Director Registro Oficial
REGISTRO OFICIAL
En su Despacho

De mi consideración:

Con la finalidad de que se sirva disponer a quien corresponda proceder con la publicación en el Registro Oficial, remito a Usted copias certificadas con sus respectivos anexos y 01 CD, de las resoluciones suscritas por el Econ. Pedro Xavier Cárdenas Moncayo - Director General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, mismas que detallo a continuación y que en su parte pertinente RESUELVEN:

- SEN AE-DGN-2017-0025-RE:

PRIMERO.- Expedir el procedimiento documentado denominado: "SENAE-ISIE-2-7-031-V1 INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA EL REGISTRO DE GESTIONES DE COBRO DE OBLIGACIONES PENDIENTES"

- SEN AE-DGN-2017-0027-RE:

PRIMERO.- Expedir el procedimiento documentado denominado: "SENAE-ISEE-2-3-070-V3 INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA EL REGISTRO DE LISTADO DE PASAJEROS". SEGUNDO.- Se deja sin efecto el procedimiento documentado: "SENAE-ISEE-2-3-070-V2 INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA EL REGISTRO DE LISTADO DE PASAJEROS, Versión 2", expedido mediante Resolución Nro. SENAE-DGN-2016-0251-RE, de fecha 24 de marzo de 2016.

- SENAE-DGN-2017-0028-RE:

PRIMERO.- Expedir el procedimiento documentado denominado: "SENAE-ISIE-2-3-051-V3 INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LISTADO DE PASAJEROS". SEGUNDO.- Se deja sin efecto el procedimiento documentado: "SENAE-ISIE-2-3-051-V2 INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LISTADO DE PASAJEROS, Versión 2", expedido mediante Resolución Nro. SENAE-DGN-2016-0325-RE, de fecha 15 de abril de 2016.

Oficio Nro. SENA-DSG-2017-0013-OF

Guayaquil, 30 de enero de 2017

• **SENAE-DGN-2016-0994-RE:**

PRIMERO.- Expedir el procedimiento documentado denominado: "**SENAE-MEE-2-3-024-V2 MANUAL ESPECÍFICO PARA EL CONTROL DE MERCANCÍAS BAJO EL RÉGIMEN DE TRÁNSITO ADUANERO COMUNITARIO**".

SEGUNDO.- Se deja sin efecto el manual específico: "**SENAE-MEE-2-3-024-V1 Manual Específico para el control de mercancías bajo el régimen de tránsito aduanero comunitario**", expedido mediante Resolución Nro. SENA-DGN-2013- 0256-RE, de fecha 12 de Julio de 2013.

• **SENAE-DGN-2016-1134-RE:**

PRIMERO.- Expedir el procedimiento documentado denominado: "**SENAE-ISIE-2-7-025-V1 INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA LA NOTIFICACIÓN DE MULTA CON FIRMA ELECTRÓNICA**".

Con sentimientos de distinguida consideración.

Referencias:

- SENA-DGN-2016-1134-RE

Anexos:

- SENA-ISIE-2-7-025-V1 Documento Pdf
- SENA-ISIE-2-7-025-V1 Documento Word

idrs

4 - **Miércoles 30 de mayo de 2018 Edición Especial N° 466 - Registro Oficial**

Resolución Nro. SENA-DGN-2017-0025-RE

Guayaquil, 09 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 1) del Art. 216 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, "... 1. Expedir, mediante resolución los reglamentos, manuales, instructivos, oficios circulares necesarios para la aplicación de aspectos operativos, administrativos, procedimentales, de valoración en aduana y para la creación, supresión y regulación de las tasas por servicios aduaneros, así como las regulaciones necesarias para el buen funcionamiento de la administración aduanera y aquellos aspectos operativos no contemplados en este Código y su reglamento..."

Que, mediante Decreto Ejecutivo N° 934, de fecha 10 de noviembre del 2011, el Econ. Xavier 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

Registro Oficial - Edición Especial N° 466 Miércoles 30 de mayo de 2018 -5

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 el procedimiento documentado denominado: "**SENAE-ISIE-2-7-031-V1 INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA EL REGISTRO DE GESTIONES DE COBRO DE OBLIGACIONES PENDIENTES**"

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 **"SENAE-ISIE-2-7-031-V1 INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA EL REGISTRO DE GESTIONES DE COBRO DE OBLIGACIONES PENDIENTES"** 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

Econ. Pedro Xavier Cárdenas Moncayo
DIRECTOR GENERAL

del Ecuador, en la ciudad de Santiago de Guayaquil.

6 - Miércoles 30 de mayo de 2018 Edición Especial N° 466 - Registro Oficial

Anexos:

- senae-isie-2-7-031-v1 Archivo pdf
- senae-isie-2-7-031-v1 Archivo Word

Copia:

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

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

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

Señor Ingeniero
Nicolás Eddie Pulgar Sampedro
Jefe de Desarrollo de Sistemas

Señora Ingeniera
Pamela Mercedes Jiménez Rodas
Directora de Tecnologías de la Información

Señor Ingeniero
Néstor Javier Gordillo Jara
Técnico Operador

Señorita Ingeniera
Diana Carolina Romero Aguilar
Analista de Mejora Continua y Normativa

dr/jgps/mm/RDMM/mncv/lavf

SENAJE-ISIE-2-7-031-V1
 INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA EL REGISTRO
 DE GESTIONES DE COBRO DE OBLIGACIONES
 PENDIENTES

DICIEMBRE 2016

8 - Miércoles 30 de mayo de 2018 Edición Especial N° 466 - Registro Oficial -

HOJA DE RESUMEN

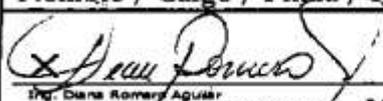
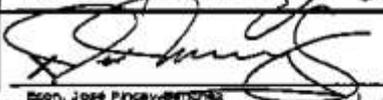
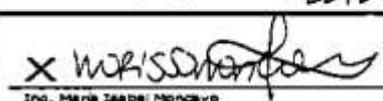
Descripción de documentos

Instructivo de Sistemas para el registro de gestiones de cobro de obligaciones pendientes.

Objetivo:

Describir en forma secuencial las tareas para realizar el registro de gestiones de cobro de obligaciones pendientes a través del sistema informático del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, denominado Ecuapass, opción Consulta general de liquidaciones pendientes de pago.

Elaboración / Revisión / Aprobación:

Nombre / Cargo / Firma / Fecha	Área	Acción	
 Ing. Diana Romero Aguilar Analista de Mejora Continua y Normativa 22/12/2016	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración	
 Econ. José Píndez-Benítez Jefe de Calidad y Mejora Continua (E) 23/dic/2016	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión	
 Ing. María Jaimes Moncayo Director de Mejora Continua y Normativa (E) 23-12-16	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación	
Actualizaciones / Revisiones / Modificaciones:			
Versión	Fecha	Razón	Responsable
1	Diciembre 2016	Versión inicial	Ing. Diana Romero Aguilar

ÍNDICE

1.	OBJETIVO
2.	ALCANCE
3.	RESPONSABILIDAD.....
4.	CONSIDERACIONES GENERALES
5.	PROCEDIMIENTO
6.	ANEXOS.....
10 - Miércoles 30 de mayo de 2018 Edición Especial N° 466 - Registro Oficial	

1. OBJETIVO

Describir en forma secuencial las tareas para realizar el registro de las gestiones de cobro de obligaciones pendientes a través del sistema informático del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, denominado Ecuapass, opción Registro de gestiones de cobro de obligaciones pendientes.

2. ALCANCE

Está dirigido a la Subdirección General de Operaciones, Dirección Nacional de Capitales y Servicios Administrativos, Direcciones Distritales, Direcciones Administrativas Financieras, Dirección Financiera Aduanera, Técnicos en Gestión de Cobranzas y Garantías 1 y 2.

3. RESPONSABILIDAD

- 3.1 La aplicación, cumplimiento y realización de lo descrito en el presente documento, es responsabilidad de los funcionarios aduaneros de la Subdirección General de Operaciones, Dirección Nacional de Capitales y Servicios Administrativos, Direcciones Distritales, Direcciones Administrativas Financieras, Dirección Financiera Aduanera, Técnicos en Gestión de Cobranzas y Garantías 1 y 2.
- 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 **Liquidación manual.**- Es el documento generado a través del sistema información Ecuapass de manera manual que determina el monto de las obligaciones por concepto de derechos, impuestos, tributos, tasas, multas derivadas de una operación aduanera u otros conceptos a favor del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.

Registro de gestiones de cobro de obligaciones pendientes

Rango de fechas: - • Distrito:

Contribuyente: No. Liquidación:

Código de contribuyente: • Búsqueda en resultados:

Resultado 10

No.	Número de la liquidación	Tipo de liquidación	Número de referencia	Fecha de liquidación	Número de Notificación	Fecha máxima de pago	Código de contribuyente	Contrib

Gestión de Cobro | Historial de Gestión de Cobro

Estado de Gestión de Cobro:

Fecha de Inicio Gestión: • Fecha de fin Gestión:

ID de funcionario:

Actividad: • Descripción de actividad:

Observaciones (Máx.1000):

5.4. En la primera sección se puede consultar el listado de las liquidaciones pendientes de pago.

Rango de fechas: - • Distrito:

Contribuyente: No. Liquidación:

Código de contribuyente: • Búsqueda en resultados:

- Los criterios de búsqueda son:
 - Rango de fechas; El período de fechas sobre el cual se requiere hacer la consulta.
 - **Distrito:** Corresponde al código de distrito con el cual se generaron las liquidaciones.
 - [136] Gerencia General
 - [019] Guayaquil-Aéreo
 - [028] Guayaquil-Marítimo
 - [037] Manta
 - [046] Esmeraldas
 - [05 5] Quito
 - [064] Puerto Bolívar

- [073] Tulcán
- [082] Huaquillas
- [091] Cuenca
- ...
- **Contribuyente**
- **No. Liquidación**
- **Código de contribuyente:** Corresponde al código de distrito con el cual se generaron las liquidaciones.
 - [001] RUC
 - [002] Cédula de identidad
 - [003] Catastro
 - [004] Pasaporte
 - [005] Otros
- **Búsqueda en resultados:** A través de esta búsqueda, una vez generada la consulta se puede filtrar información por cualquiera de los siguientes campos:
 - Número de la liquidación
 - Código de contribuyente

Seleccionando cualquier criterio de búsqueda o una combinación de algunos se dá clic en el botón **Consultar** Aparece la información en el grid de consulta, paso siguiente se selecciona la o las liquidaciones respecto de las cuales se desea registrar alguna actividad de gestión de cobro.

Registro de gestiones de cobro de obligaciones pendientes

Rango de Fechas: Año: 14/12/2014 - 21/12/2015 • Demas
 Contribuyente: [003] RUC - 0992506717001 No. Liquidacion:
 Búsqueda en resultados: Número de la liquidación [003] RUC - 0992506717001
 [028] GUAYAQUIL - MARITIMO
 [Consultar]

Resultado : 12

No.	Numero de la liquidacion	Tipo de liquidacion	Numero de referencia	Fecha de liquidación	Numero de notificación	Fecha maxima de pago	Código de contribuyente	Contribuyente
1	31805623	LIQUIDACION DE MULTA	003-CEC201	01/01/2015	-	05/01/2015	0992506717001	CONTECON GUAYA
2	31823921	LIQUIDACION DE MULTA	003-CEC201	06/08/2015	-	10/08/2015	0992506717001	CONTECON GUAYA
3	31824028	LIQUIDACION DE MULTA	003-CEC201	07/08/2015	-	12/08/2015	0992506717001	CONTECON GUAYA
4	31824033	LIQUIDACION DE MULTA	003-PROMEC	08/08/2015	-	11/08/2015	0992506717001	CONTECON GUAYA
5	31824032	LIQUIDACION DE MULTA	003-CEC201	20/08/2015	-	24/08/2015	0992506717001	CONTECON GUAYA
6	31824621	LIQUIDACION DE MULTA	003-CEC201	25/08/2015	-	27/08/2015	0992506717001	CONTECON GUAYA
7	31825321	LIQUIDACION DE MULTA	003-PROMEC	15/09/2015	-	17/09/2015	0992506717001	CONTECON GUAYA
8	31825421	LIQUIDACION DE MULTA	003-PROMEC	29/09/2015	-	01/10/2015	0992506717001	CONTECON GUAYA
9	31827321	LIQUIDACION DE MULTA	003-PROMEC	02/10/2015	-	05/10/2015	0992506717001	CONTECON GUAYA
10	31827321	LIQUIDACION DE MULTA	003-CEC201	14/10/2015	-	16/10/2015	0992506717001	CONTECON GUAYA
11	31827721	LIQUIDACION DE MULTA	003-PROMEC	25/10/2015	-	27/10/2015	0992506717001	CONTECON GUAYA

14 - Miércoles 30 de mayo de 2018 Edición Especial N° 466 - Registro Oficial

5.5. Para registrar una actividad de gestión de cobro, se llenan los campos requeridos de la pestaña **Gestión de Cobro**.

Gestión de Cobro : Historial de Gestión de Cobro

• Estado de Gestión de Cobro: [12] ADMINISTRATIVO

• Fecha de Inicio Gestión: 21/12/2016

• Fecha de Fin Gestión: 21/12/2016

• ID de Funcionario: DROKERO

• Actividad: [4] En proceso de cobranza

• Descripción de actividad: CARTA DE COBRO

SE ENVIA CARTA DE COBRO MEDIANTE OFICIO NO. SENAE-DAG-2018-0001-OF

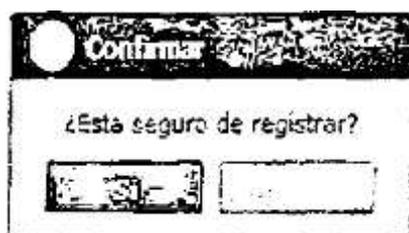
• Observaciones (Máx:1000):

Registrar Enviar Coactiva

- **Estado de Gestión de Cobro:** Muestra el estado Administrativo como campo predeterminado.
- **Fecha de Inicio Gestión:** Permite seleccionar en el calendario la fecha de inicio de la gestión de cobro o la fecha del oficio de cobranza.
- **Fecha de Fin Gestión:** Permite seleccionar en el calendario la fecha de fin de la gestión de cobro o la fecha del oficio de cobranza.
- **ID de funcionario:** Muestra como campo predeterminado el nombre del usuario que realiza el registro de la gestión de cobro.
- **Actividad:** Se selecciona la opción "En proceso de cobranza".
- **Descripción de actividad:** Digite el nombre que describa la gestión de cobro que se realiza.
- **Observaciones:** Se registra información adicional respecto a la gestión de cobro realizada como por ejemplo el número de oficio de cobro.

Una vez registrada toda la información de los campos, haga clic en el botón **Registrar**,

Si están llenos todos los campos mandatorios y si está todo correcto, se muestra un cuadro de diálogo para confirmar el registro del trámite.



Haga clic en el botón **Si** para confirmar el registro de la cuenta por cobra.

Se confirma el registro exitoso a través del siguiente mensaje.



Esta registrado .



5.6. Para registrar el envío a Coactiva de la o las liquidaciones seleccionadas, se llenan los campos requeridos de la pestaña Gestión de Cobro.

El formulario muestra los siguientes campos y valores:

- Estado de Gestión de Cobros: [2] ADMINISTRATIVO
- Fecha de Inicio Gestión: 21/12/2016
- Fecha de Fin Gestión: 21/12/2016
- ID de funcionario: DRONERO
- Actividad: [6] Enviado a coactiva
- Descripción de actividad: ENVIO A COACTIVA
- Observaciones (Máx:1000): SE REMITE A COACTIVA MEDIANTE MEMORANDO NO. SENAE-DAFG-2016-001-91

En la parte inferior del formulario se encuentran los botones "Registrar" y "Enviar Coactiva".

- Estado de Gestión de Cobro: Muestra el estado Administrativo como campo predeterminado.
- Fecha de Inicio Gestión: Permite seleccionar en el calendario la fecha de envío a Coactiva de las liquidaciones.
- Fecha de Fin Gestión: Permite seleccionar en el calendario la fecha de envío a Coactiva de las liquidaciones.
- ID de funcionario: Muestra como campo predeterminado el nombre del usuario que realiza el registro del envío a Coactiva
- Actividad: Se selecciona la opción "Enviado a coactiva".
- Descripción de actividad: Digite el nombre que describa la gestión que se realiza.
- Observaciones: Se registra información adicional respecto a la gestión de envío a Coactiva como por ejemplo el número de memorando de envío a Coactiva.

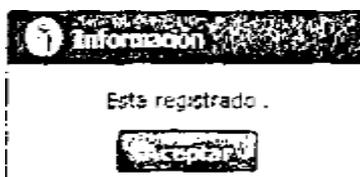
Una vez registrada toda la información de los campos, haga clic en el botón **Enviar Coactivada**

Si están llenos todos los campos mandatorios y si está todo correcto, se muestra un cuadro de diálogo para confirmar el registro del trámite.



Haga clic en el botón **SI** para confirmar el registro de la cuenta por cobrar.

Se confirma el registro exitoso a través del siguiente mensaje.



5.7. Para consultar las gestiones de cobro realizadas de las liquidaciones, seleccione la o las liquidaciones y de clic en la pestaña Historial de Gestión de Cobro

No.	Numero de la Liquidación	Estado de Gestión de Cobro	Fecha de Inicio Gestión	Fecha de Fin Gestión	ID de funcionario	Actividad	Descripción de actividad	Observaciones	No. Caso
1	31824026	ADMINISTRAT	2016-12-21	2016-12-21	DROMER	En proceso de cobranza	CARTA DE COBRO	SE ENVIA CARTA DE	
2	31824028	ADMINISTRAT	2016-12-21	2016-12-21	DROMER	Envío a coactiva	ENVIO A COACTIVA	SE REMITE A COACT	20160328C10007

- **Número de la liquidación**
- **Estado de Gestión de Cobro**
- **Fecha de Inicio Gestión**
- **Fecha de Fin Gestión**
- **ID de funcionario**
- **Actividad**
- **Descripción de actividad**
- **Observaciones**
- **No. Caso:** Se visualiza el número de caso Ecuapass de coactiva que el sistema asigna de forma automática al registrar el envío a Coactiva.

6. ANEXOS

No hay anexos.

Resolución Nro. SENAE-DGN-2017-0027-RE

Guayaquil, 09 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 1, 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 de] 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, "... I. 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

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 el procedimiento documentado denominado:

"SENAEISEE-2-3-070-V3 INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA EL REGISTRO DE LISTADO DE PASAJEROS".

SEGUNDO.- Se deja sin efecto el procedimiento documentado:

"SENAE-ISEE-2-3-070-V2 INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA EL REGISTRO DE LISTADO DE PASAJEROS, Versión 2", expedido mediante Resolución Nro. SENAE-DGN-2016-0251-RE, de fecha 24 de marzo de 2016.

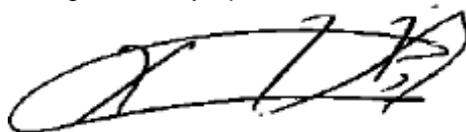
DISPOSICIÓN FINAL

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-2-3-070-V3 INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA EL REGISTRO DE LISTADO DE PASAJEROS"** 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.

A handwritten signature in black ink, appearing to be a stylized name or set of initials, located at the bottom of the page.

Documento firmado electrónicamente

Econ. Pedro Xavier Cárdenas Moncayo
DIRECTOR GENERAL

Anexos:

- senae-isee-2-3-070-v3_instructivo_de_sistemas_para_el_registro_de_lisestado_dejiasajeros.doc
- senae-isee-2-3-070-v3_instructJvo_de_sistemasjiara_el_registro_de_lislado_de_pasajeros.pdf

Copia:

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

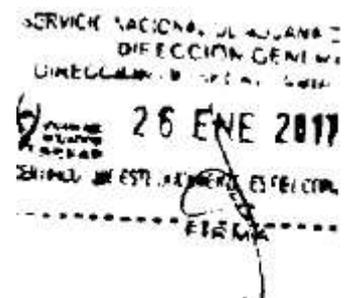
Señor
Giovanny Marcelo Cordova Morales
Analista Informático 2

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

Señor Ingeniero
Néstor Javier Gordillo Jara
Técnico Operador

Señorita Ingeniera
Jacqueline Alexandra Carpió Lata
Analista de Mejora Continua y Normativa

jac1/cazc/mm/RDMM/lavf



20 - Miércoles 30 de mayo de 2018 Edición Especial N° 466 - Registro Oficial



SENAE-ISEE-2-3-070-V3

INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PAITA EL REGISTRO DE LISTADO DE PASAJEROS

DICIEMBRE 2016

HOJA DE RESUMEN

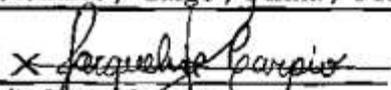
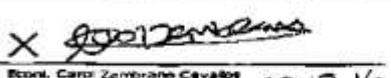
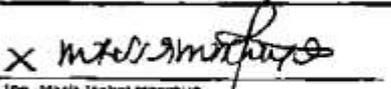
Descripción del documento:

Instructivo de sistemas, opción Registro de Listado de Pasajeros.

Objetivo:

Describir en forma secuencial las tareas para el envío del listado de pasajeros correspondiente a vuelos de arribo o salida por parte de las aerolíneas a través del portal externo del sistema informático del Servido Nacional de Aduana del Ecuador denominado Ecuapass, opción Registro de Listado de Pasajeros.

Elaboración / Revisión / Aprobación

Nombre / Cargo / Firma / Fecha	Área	Acción
X  Ing. Jacqueline Carpio Lata Analista de Mejora Continua y Normativa	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración
X  Econ. Carol Zambrano Cevallos Jefe de Calidad y Mejora Continua 29-12-16	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión
X  Ing. María Isabel Mondayo Director de Mejora Continua y Normativa 30-12-16	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación

Actualizaciones / Revisiones / Modificaciones:

Versión	Fecha	Razón	Responsable
3	Diciembre 2016	Adición del procedimiento 5.7, por requerimiento PY2016-0-237.	Ing. Jacqueline Carpio
2	Febrero 2016	Actualización de procedimiento 5.6, por requerimiento CMC-153-0-2015	Ing. Jacqueline Carpio
1	Septiembre 2013	Versión Inicial	Ing. Patricia Coronado D.

ÍNDICE

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

Registro Oficial - Edición Especial N° 466 Miércoles 30 de mayo de 2018 -23

1. OBJETIVO

Describir en forma secuencial las tareas para el envío del listado de pasajeros correspondiente a vuelos de arribo o salida por parte de las aerolíneas a través del portal externo del sistema informático del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador denominado Ecuapass, opción Registro de Listado de Pasajeros,

2. ALCANCE

Está dirigido a las aerolíneas que brindan el servicio de transporte de pasajeros.

3. RESPONSABILIDAD

- 3.1. La aplicación, cumplimiento y realización de lo descrito en el presente documento, es responsabilidad de las aerolíneas que brindar el servicio de transporte de pasajeros.
- 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 Lista de Pasajeros.- Comprende la lista de viajeros y tripulantes que vienen en cualquier medio de transporte que ingrese o salga del país.

4.1.2. Sala Internacional de Pasajeros (SIP).- Lugar de arribo de los viajeros de vuelos internacionales.

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

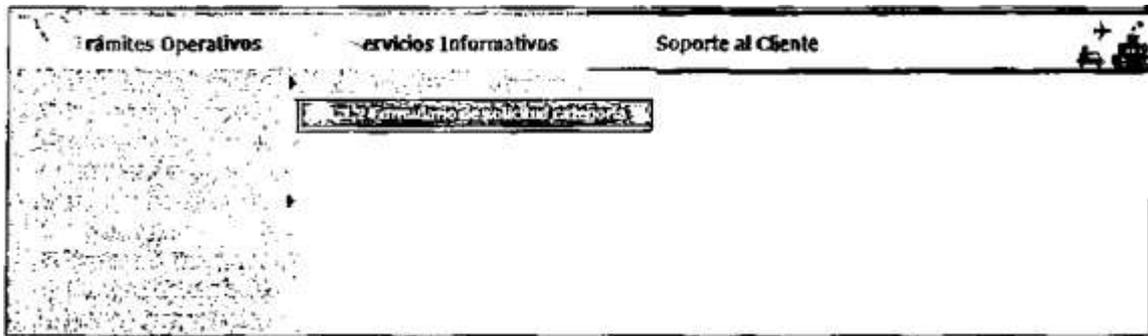
4.2.1 Se debe ingresar información en todos los campos obligatorios, los cuales se encuentran marcados con un asterisco color rojo (*); caso contrario el sistema no permite continuar con las acciones de registro y modificación de información.

5. PROCEDIMIENTO

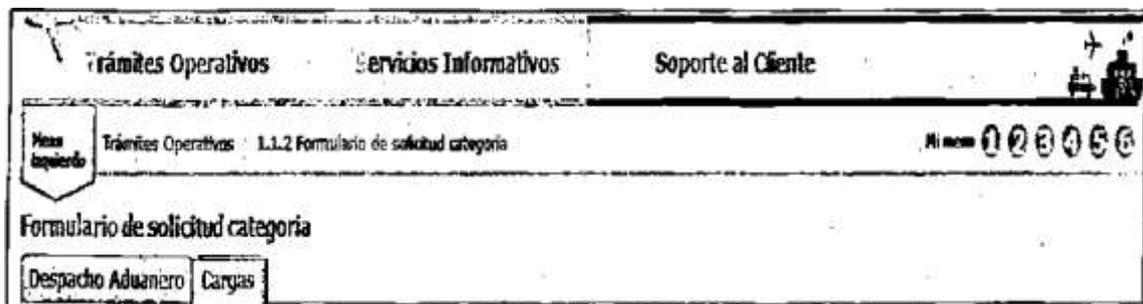
5.1. Acceda al navegador de Internet, registre la dirección <http://ecuapass.aduana.gob.ec/>, visualice el portal externo Ecuapass e ingrese con su usuario y contraseña.

24 - **Miércoles 30 de mayo de 2018 Edición Especial N° 466 - Registro Oficial**

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



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



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

Registro Oficial - Edición Especial N° 466 Miércoles 30 de mayo de 2018 -25

Registro y Consulta de Declaración Aduanera Simplificada-Transbordo	Seleccionar
Solicitud de Corrección de DAS-TR	Seleccionar
Registro de Medio de Transporte	Seleccionar
Registro de recibos de medio	Seleccionar
Solicitud de Guía de Distribución	Seleccionar
Solicitud de recibos de mercancías	Seleccionar
Registro y Consulta de Material de Uso Emergencia	Seleccionar
Registro y consulta de ingreso para courier	Seleccionar
Solicitud de Salida de Contenedor Vacio	Seleccionar
Registro de Informe de Regalia	Seleccionar
Registro de Consignación	Seleccionar
Consulta de Solicitud de Salida de Contenedor Vacio	Seleccionar
Administración de Compañías de Courier	Seleccionar
Registro de Solicitud de Abandono Expreso	Seleccionar
Consulta de Decurso Administrativo(Publicación)	Seleccionar
Solicitud de Registro de Participante en Subasta	Seleccionar
Registro de Participante de Lote de Subasta	Seleccionar
Oferta en Línea de Subasta	Seleccionar
Consulta de Resultado de Subasta	Seleccionar
Consulta de Información de Subasta	Seleccionar
Consulta de Mercancía de Donación	Seleccionar
Registro de Informe de Peritaje	Seleccionar
Solicitud de Participante para Adjudicación Gratuita	Seleccionar
Registro de Solicitud de Adjudicación Gratuita	Seleccionar
Consulta del Resultado de Adjudicación Gratuita	Seleccionar
Solicitud de Destrucción-Importador	Seleccionar
Consulta de Resultado de Destrucción	Seleccionar
Consulta de Abandono Técnico/Definitivo	Seleccionar
Registro de Salida de Almacén Aduanero	Seleccionar
Registro de Informe de Llegada (Marítimo/Aéreo)	Seleccionar
Consulta General de Llegadas de Medios de Transporte (Marítimo/Aéreo)	Seleccionar
Consulta General de Llegadas de Medios de Transporte (Terrestre)	Seleccionar
Consulta de Tránsito Aduanero Comunitario	Seleccionar
Estado Actual de Presentación del Manifiesto	Seleccionar
Estado Actual de Presentación del Documento de Transporte Hijo del Manifiesto	Seleccionar
Solicitud de Endoso del Documento de Transporte	Seleccionar
Solicitud de Inspección	Seleccionar
Registro de Informe de Inspección de Otras Entidades	Seleccionar
Registro de Justificativos de Observaciones en Inspección	Seleccionar
Consulta del Estado de Inspecciones	Seleccionar
Información del Proceso de Carga de Importación	Seleccionar
Registro de Fecha de Inicio y Fin de Descarga	Seleccionar
Solicitud de Descarga Directa	Seleccionar
Solicitud de Autorización de Desaduanamiento Directo	Seleccionar
Registro de Listado de Pasajeros	Seleccionar
Registro de Ingreso/Salida de País(Aéreo)	Seleccionar
Exportación	
Registro de Informe de Salida	Seleccionar
Consulta General de Salidas de Medios de Transporte	Seleccionar
Registro de Solicitud de Salida para Mercancías no Exportadas	Seleccionar
Consulta de Estado de Solicitud de Salida de Mercancías no Exportadas	Seleccionar
Consulta de Plan de Inspección de Solicitud de Salida de Mercancías no Exportadas	Seleccionar
Consulta General de Salidas de Medios de Transporte (Terrestre)	Seleccionar
Información del Proceso de Carga de Exportación	Seleccionar
Estado Actual de Presentación del Manifiesto	Seleccionar
Estado Actual de Presentación del Documento de Transporte Master o Hijo del Manifiesto	Seleccionar

SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL
DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADUANEROS
25 ENI 2017
ENMIENDA QUE ESTE DOCUMENTO ES DEL COMPA
FIRMA

5.5. Se presentan los siguientes campos de búsqueda en la pantalla de registro de listado de pasajeros.

Tipo de Vuelo/Viaje	<input checked="" type="radio"/> Arribo <input type="radio"/> Salida	Fecha y Hora de Registro	hoy ▼	02/02/2016	02/02/2016
Número de Vuelo/Viaje	<input type="text"/>	Distrito	--Todo-- ▼		
* Transportista	[03906816] EMPRESA PUBLICA TAME LINEA ▼				<input type="button" value="Consultar"/>

- **Tipo de Vuelo/Viaje**
 - Arribo
 - Salida
- **Fecha y Hora de Registro: dd/mm/aaaa — dd/mm/aaaa**
- **Número de Vuelo/Viaje**
- **Distrito:**
 - [136] Gerencia General
 - [019] Guayaquil -Aéreo.
 - [028] Guayaquil - Marítimo
 - [037] Manta
 - [046] Esmeraldas
 - [055] Quito
 - [064] Puerto Bolívar
 - [073] Tulcán
 - [082] Huaquillas
 - [091] Cuenca
 - [109] Loja - Macará
 - [US] Santa Elena
 - [127] Latacunga
 - [145] CEBAF - San Miguel
 - [154] Subdirección de Apoyo Regional.
- **Transportista**

5.6. Al seleccionar **Tipo de Vuelo/Viaje: "Arribo"** y dar clic en el botón **Consultar** luego de ingresar los criterios de búsqueda se presenta el resultado conforme a los criterios ingresados.

28 - Miércoles 30 de mayo de 2018 Edición Especial N° 466 - Registro Oficial

Listado de Medios de Transporte List: 0 item							
No	Número de Registro	Tipo de Estado	Tipo de Vuelo/Viaje	Número de Vuelo/Viaje	Distrito	Fecha y Hora Estimada de Arribo	Fecha y Hora de Registro

- No
- Número de Registro
- Tipo de Estado
- Tipo de Vuelo/Viaje
- Número de Vuelo/Viaje
- Distrito
- Fecha y Hora Estimada de Arribo.
- Fecha y Hora de Registro.

• Sección [Información de Medios de Transporte]

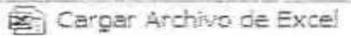
Información de Medios de Transporte			
* Transportista	-Selección-	* Tipo de Vuelo/Viaje	<input checked="" type="radio"/> Arribo <input type="radio"/> Salida
* Número de Vuelo/Viaje		* Fecha y Hora Estimada de Arribo	05/05/2016 <input type="text"/> : <input type="text"/> <input type="text"/> AM <input type="text"/> PM
* Distrito		* Código de Aerolínea	-Selección-

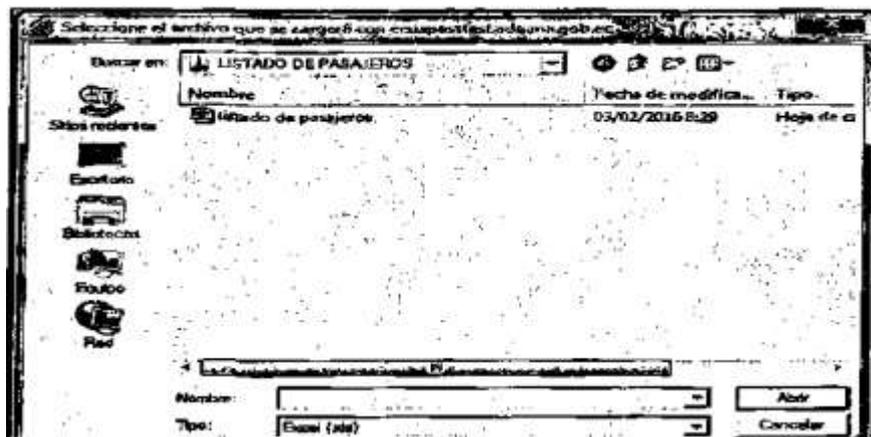
- Transportista
- Tipo de Vuelo/Viaje
- Número de Vuelo /Viaje
- Fecha y Hora Estimada de Arribo
- Distrito;
 - [015] Guayaquil-Aéreo.
 - [037] Manta
 - [046] Esmeraldas
 - [055] Quito
 - [127] Latacunga.
- Código de Aerolínea,
 - [JP] ADRIA AIRWAYS
 - [A3] AEGEAN AIRLINES
 - [EI]AIRLINGUS
 - [AV] AATANCA
 - [EQ] TAME - LINEA AEREA DEL ECUADOR
 - [CM] COPA AIRLINES
 - [AA] AMERICAN AIRLINES
 - ...

• Sección [Detalle de Listado de Pasajeros]

No	Apellidos/Nombre	Nacionalidad	Tipo de Documento de ID	Número de Documento ID	Número de Maletas	Ciudad de Origen
----	------------------	--------------	-------------------------	------------------------	-------------------	------------------

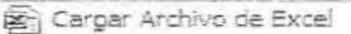
Se presenta la siguiente información correspondiente tanto a pasajeros como a tripulantes.

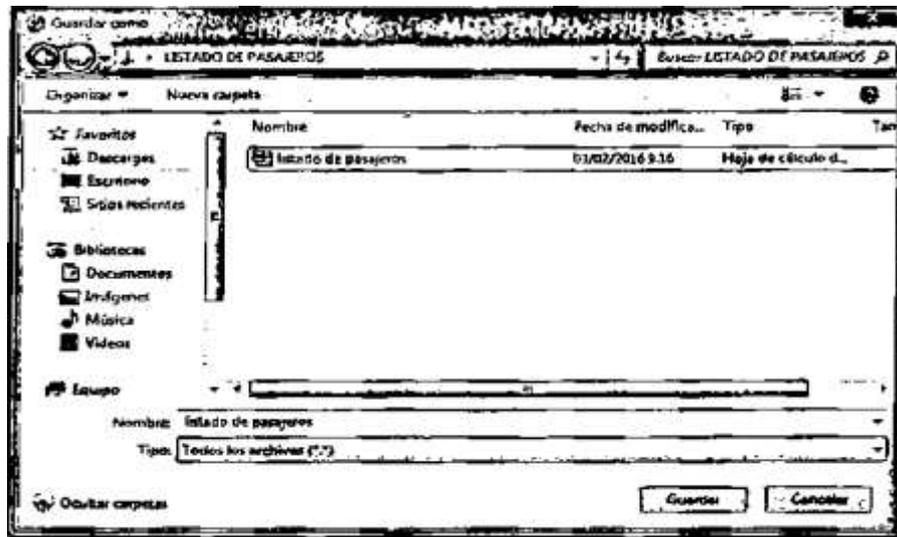
- No
 - Apellidos/Nombre
 - Nacionalidad
 - Tipo de Documento de ID
 - Número de Documento ID
 - Número de Maletas
 - Ciudad de Origen.
- En esta sección al presionar el botón  se asigna la carpeta en la que se encuentra el archivo en Excel que condene la lista de pasajeros, y al dar clic en abrir, se carga de forma automática la información.



[Formato de Excel]

Tipo de Pasajero	Apellidos/Nombre	Nacionalidad	Tipo de Documento de ID	Número de Documento ID	Ciudad de Origen	Número de Maletas
psg_crew_se_cd	psg_nm	ntrf_cd	docm_idf_tp	docm_no	dptr_city_nm	log_qt
P	LOPEZ SUAREZ ANGEL GABRIEL	EC	C	1252634521	USMIA	7
P	FREIRE LOPEZ JOSE	EC	C	1252634522	USMIA	8
P	AGUILAR FELIXO/MAYRA	EC	C	1256897452	USMIA	2
P	AGUILAR FELIXO/MAYRA	EC	C	1256897452	USMIA	2

- **Tipo de Pasajero:** Debe registrar P para pasajeros y en el caso de tener información de tripulantes debe ingresar la letra C,
 - **Apellidos/Nombre:** Debe señalar los apellidos y nombres del pasajero, máximo 450 caracteres.
 - **Nacionalidad:** Insertar el código de país de nacionalidad, 2 caracteres; en el caso de no contar con la información de la nacionalidad se debe colocar "ND".
 - **Tipo de Documento ID:** Debe registrar C para cédula, P para pasaporte, I para documento de identidad y A para tarjeta de residencia.
 - **Número de Documento ID:** Debe ingresar el número de cédula, pasaporte, documento de identidad, tarjeta de residencia; 20 caracteres.
 - **Ciudad de Origen:** Insertar el país v ciudad de origen, 5 caracteres.
 - **Número de Maletas:** Debe registrar la cantidad de maletas que registró la aerolínea al momento del embarque, 3 caracteres.
- Debe dar clic en el botón  para descargar la información detallada en archivo Excel. Debe presionar el botón guardar luego de seleccionar la ubicación.



• Sección [Información de Pasajeros]

Información de Pasajeros			
* Apellidos/Nombre		* Tipo de Documento de ID	--Selección--
* Nacionalidad	--Selección--	* Número de Documento ID	
* Ciudad de Origen	--Selección--	* Número de Maletas	0

- Apellidos /Nombre
- Tipo de Documento de ID
- Nacionalidad
- Número de Documento ID
- Ciudad de Origen.
- Número de Maletas.

5.7. De seleccionar Tipo de Vuelo/Viaje: "Salida" y dar clic en el botón **Consultar** luego de ingresar los criterios de búsqueda se presenta el siguiente resultado:

No	Número de Registro	Tipo de Estado	Tipo de Vuelo/Viaje	Número de Vuelo/Viaje	Distrito	Fecha y Hora Estimada de Salida	Fecha y Hora Registrada
1	039068162016100038575	REGISTRADO	SALIDA	550	GUAYAQUIL - AEREO	14/05/2018 00:50:00	14/05/2018 00:50:00

Información de Medios de Transporte			
* Transportista	[03906816] EMPRESA PUBLICA TAME LINEA	* Tipo de Vuelo/Viaje	<input type="radio"/> Arriba <input checked="" type="radio"/> Salida
* Número de Vuelo/Viaje	550	* Fecha y Hora Estimada de Salida	14/12/2018 12:50 AM
* Distrito	[019] GUAYAQUIL - AEREO	* Código de Aerolínea	[EQ] TAME - LINEA AEREA DEL ECUADOR

Detalle de Listado de Pasajeros						
No	Apellidos/Nombre	Nacionalidad	Tipo de Documento de ID	Número de Documento ID	Número de Maletas	Ciudad de Destino
1	NORA SUSANA MARIA	ESTADOS UNIDOS	PASAPORTE	524356925	2	John F. Kennedy Apt/New York
2	ZEA CECILIA	PERU	PASAPORTE	7117442	2	John F. Kennedy Apt/New York
3	NARANDO PAGUAY MANUEL MA	ECUADOR	PASAPORTE	A4927431	2	John F. Kennedy Apt/New York
4	PAGUAY IDROVO MARIA ADEL	ECUADOR	PASAPORTE	A6223109	2	John F. Kennedy Apt/New York
5	PALAGUACHI UMALA BLANCA	ESTADOS UNIDOS	CEDULA	064260058	2	John F. Kennedy Apt/New York

Información de Pasajeros			
* Apellidos/Nombre		* Tipo de Documento de ID	--Selección--
* Nacionalidad	--Selección--	* Número de Documento ID	
* Ciudad de Destino	--Selección--	* Número de Maletas	0

32 - Miércoles 30 de mayo de 2018 Edición Especial N° 466 - Registro Oficial

5.7.1 Los campos a presentarse posterior a la consulta son:

- Sección [Listado de Medios de Transporte]

No	Número de Registro	Tipo de Estado	Tipo de Vuelo/Viaje	Número de Vuelo/Viaje	Distrito	Fecha y Hora Estimada de Salida	Fecha y Hora de Registro

- No
- Número de Registro
- Tipo de Estado
- Tipo de Vuelo/Viaje
- Número de Vuelo/Viaje
- Distrito
- Fecha y Hora Estimada de Salida
- Fecha y Hora de Registro.

- Sección [Información de Medios de Transporte]

• Transportista	-Selección-	• Tipo de Vuelo/Viaje	<input type="radio"/> Ambo <input checked="" type="radio"/> Salida
• Número de Vuelo/Viaje		• Fecha y Hora Estimada de Salida	15/12/2016 <input type="text"/> : <input type="text"/> <input type="radio"/> AM <input type="radio"/> PM
• Distrito		• Código de Aerolínea	-Selección-

- Transportista
- Tipo de Vuelo/Viaje
- Número de Vuelo/Viaje
- Fecha y Hora Estimada de Salida
- Distrito
- Código de Aerolínea.

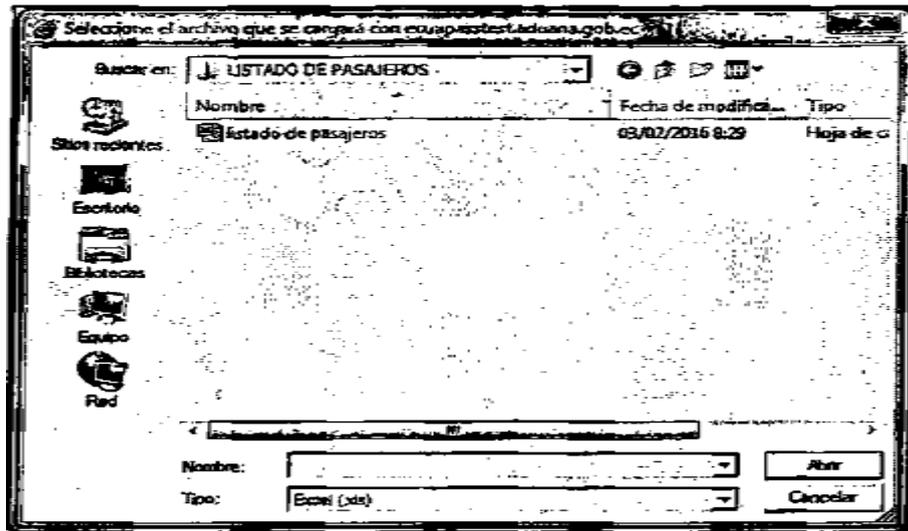
- Sección [Detalle de Listado de Pasajeros]

No.	Apellidos/Nombre	Nacionalidad	Tipo de Documento de ID	Número de Documento ID	Número de Maletas	Ciudad de Destino

Se presenta la siguiente información correspondiente tanto a pasajeros como a tripulantes:

- No
- Apellidos/Nombre
- Nacionalidad
- Tipo de Documento de ID
- Número de Documento ID
- Número de Maletas
- Ciudad de Destino.

En esta sección al presionar el botón  Cargar Archivo de Excel se asigna la carpeta en la que se encuentra el archivo en Excel que contiene la lista de pasajeros (vuelo de salida), y al dar clic en abrir, se carga de forma automática la información.

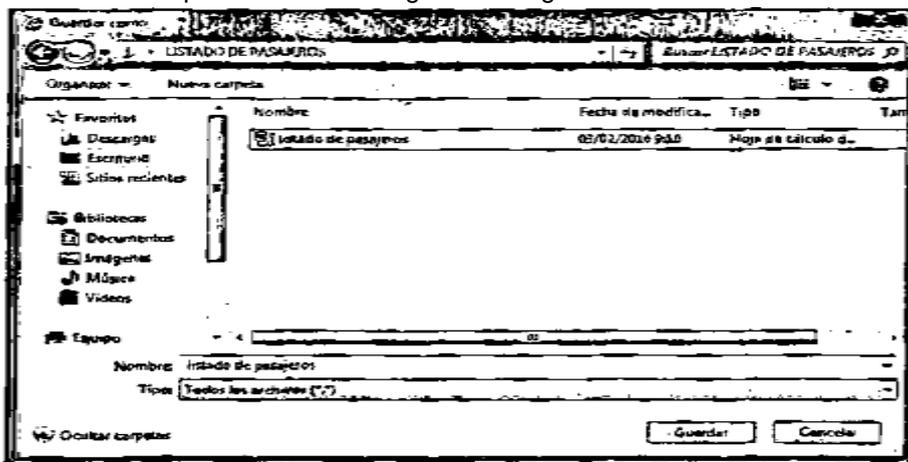


[Formato de Excel]

Tipo de Pasajero	Apellidos/Nombre	Nacionalidad	Tipo de Documento de ID	Número de Documento ID	Ciudad de Origen/Destino	Número de Maletas
C	ACOSTA GONZALO	ND	C	911548793	AWAJA	1
C	AGUIRRE CARLOS	ND	I	A2836541	AWAJA	1
P	BECERRA MARIA	EC	P	AS841555	AWAJA	1
P	BRAK WILLEM	NL	A	NR101914	AWAJA	1

- Tipo de Pasajero: Debe registrar P para pasajeros y en el caso de tener información de tripulantes debe ingresar la letra C.
- Apellidos/Nombre: Debe señalar los apellidos y nombres del pasajero, máximo 450 caracteres.
- Nacionalidad: Insertar el código de país de nacionalidad, 2 caracteres; en el caso de no contar con la información de la nacionalidad se debe colocar "ND".
- Tipo de Documento ID: Debe registrar C para cédula, P para pasaporte, I para documento de identidad y A para tarjeta de residencia.
- Número de Documento ID: Debe ingresar el número de cédula, pasaporte, documento de identidad, tarjeta de residencia: 20 caracteres.
- Ciudad de Origen/Destino: Insertar el país y ciudad de destino del vuelo, 5 caracteres.
- Número de Maletas: Debe registrar la cantidad de maletas que registró la aerolínea al momento del embarque, 3 caracteres.

- Para descargar la información detallada en archivo Excel, debe dar clic en el botón  , finalmente para guardar la información debe presionar el botón guardar luego de seleccionar la ubicación.



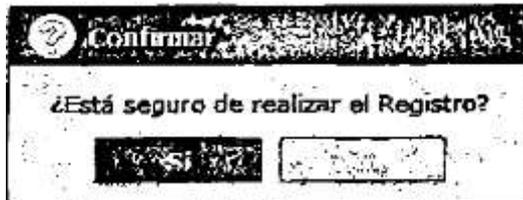
• Sección [Información de Pasajeros]

* Apellidos/Nombre		* Tipo de Documento de ID	--Selección--
* Nacionalidad	--Selección--	* Número de Documento ID	
* Ciudad de Destino	--Selección--	* Número de Maletas	0

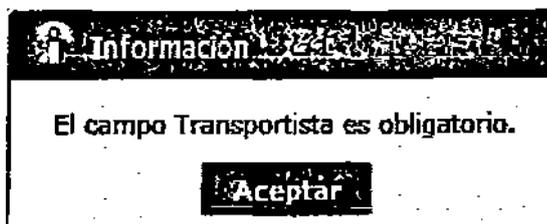
- Apellidos/Nombre
- Tipo de Documento de ID
- Nacionalidad
- Número de Documento ID
- Ciudad de Destino.
- Número de Maletas.

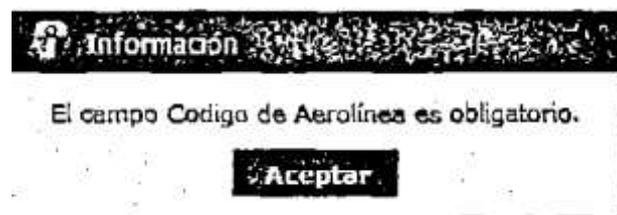
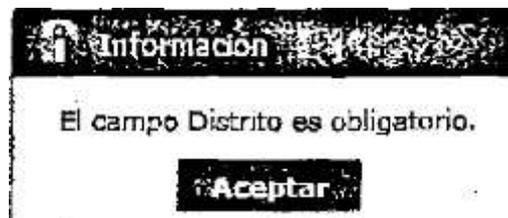
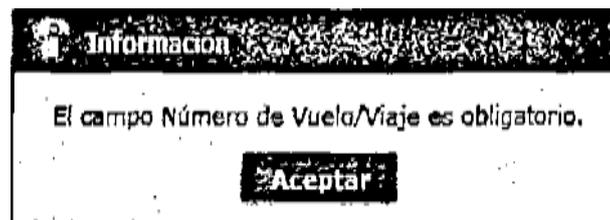
5.8. Al efectuar el registro de la lista de pasajeros Tipo de Vuelo/Viaje: "Arribo" o "Salida", se presenta el siguiente mensaje al dar clic en el botón **Registrar**.

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

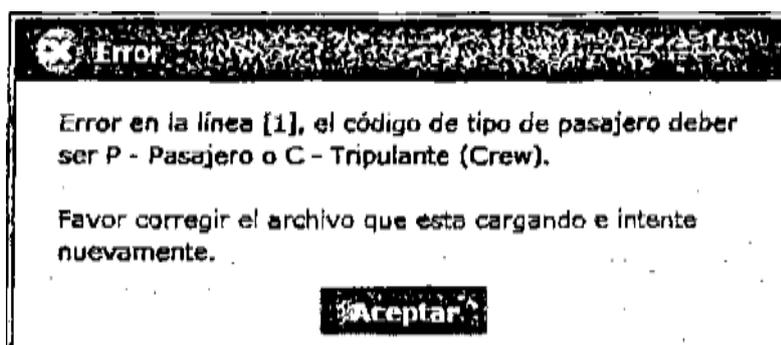
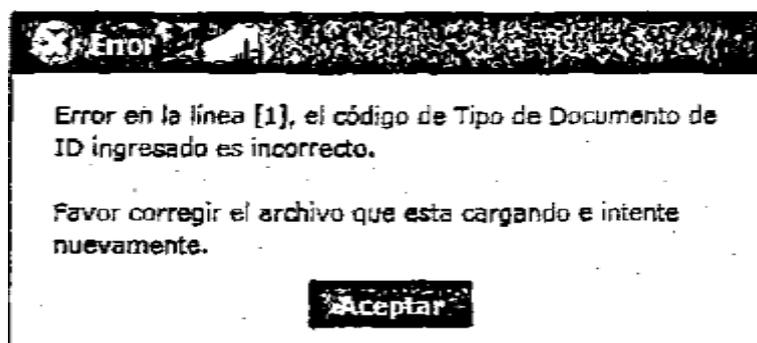


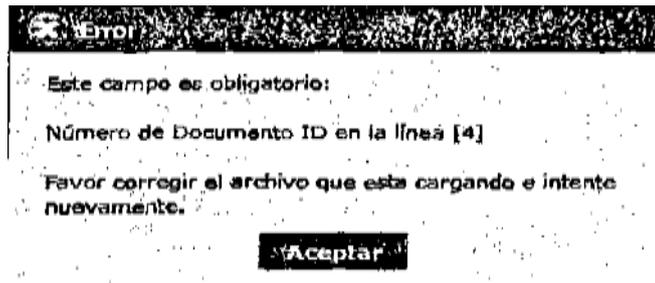
- En caso de no haber registrado un campo mandatorio de la sección de información de medio de transporte, se presentan mensajes de error indicando los campos que requieren ser registrados.



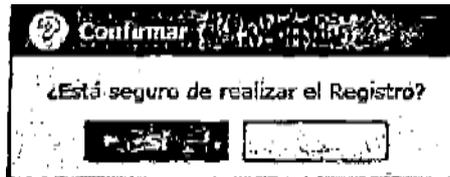


- Si al momento de cargar el archivo de excel uno de los campos mandatorios se encuentra vacío o se llenó de forma incorrecta, se presentan mensajes de error indicando los campos que requieren ser corregidos.

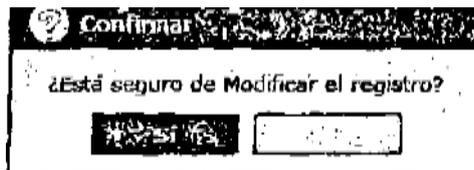




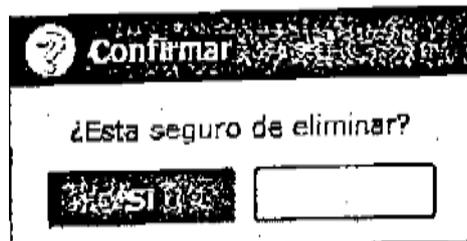
- 5.9. Una vez realizado el registro se da clic en el botón **Enviar** para su ejecución de envío y se presenta el siguiente mensaje.



- 5.10. Se puede modificar la información ingresada al dar clic en el botón **Modificar**. Cabe mencionar que el archivo puede ser modificado siempre y cuando no se haya registrado el arribo o salida del vuelo, en el caso de que se haya registrado el arribo o salida del vuelo el botón se visualiza inhabilitado.



- 5.11. Al dar clic en el botón **Eliminar** Se presenta el siguiente mensaje. El archivo puede ser eliminado siempre y cuando no se haya registrado el arribo o salida del vuelo, en el caso de



6. ANEXOS

No hay anexos.

Resolución Nro. SENA-E-DGN-2017-0028-RE

Guayaquil, 09 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 1, 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 delegatorios 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, "... I. 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

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-2-3-051-V3 INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LISTADO DE PASAJEROS".

SEGUNDO.- Se deja sin efecto el procedimiento documentado: "SENAE-ISIE-2-3-051-V2 INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LISTADO DE PASAJEROS, Versión 2", expedido mediante Resolución Nro. SENAE-DGN-2016-0325-RE, de fecha 15 de abril de 2016.

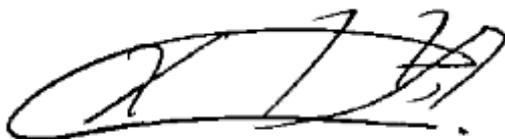
DISPOSICIÓN FINAL

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-2-3-051-V3 INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LISTADO DE PASAJEROS" 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.

A handwritten signature in black ink, appearing to be a stylized name or set of initials, located at the bottom of the document.

Documento firmado electrónicamente

Econ. Pedro Xavier Cárdenas Moncayo **DIRECTOR
GENERAL**

Anexos:

senae-isie-2-3-
051_v3_instructivo_de_sistemasjara_la_administracion_de_listado_de_pasajeros.doc
senae-isie-2-3-051-
v3_instructivo_de_sistemas_para_la_administración_de_listado_de_pasajeros.pdf

Copia:

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

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

Señor Ingeniero
Néstor Javier Gordillo Jara
Técnico Operador

Señor
Giovanny Marcelo Cordova Morales
Analista Informático 2

Señorita Ingeniera
Jacqueline Alexandra Carpió Lata
Analista de Mejora Continua y Normativa

jacl/cazc/mm/RDMM/Javf



SENAE-ISIE-2-3-051-V3

INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PAJRA LA ADMINISTRACIÓN DE LISTADO DE PASAJEROS

DICIEMBRE 2016

42 - Miércoles 30 de mayo de 2018 Edición Especial N° 466 - Registro Oficial

HOJA DE RESUMEN

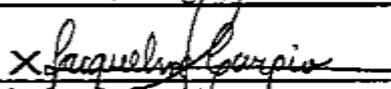
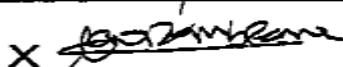
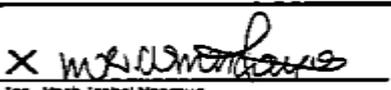
Descripción del documento:

Instructivo de Sistemas para la Administración de listado de Pasajeros.

Objetivo:

Describir en forma secuencial las tareas para el registro de fecha y hora de Arribo o Salida de un vuelo y consulta de información relativa al listado de pasajeros y tripulantes en el portal interno del sistema informático del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador denominado Ecuapass, opción Administración de Listado de Pasajeros.

Elaboración / Revisión / Aprobación

Nombre / Cargo / Firma / Fecha	Área	Acción
X  Ing. Jacqueline Carpio Lobo Analista de Mejora Continua y Normativa	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración
X  Econ. Carol Zambrano Cevallos Jefe de Calidad y Mejora Continua 29.12.16	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión
X  Ing. María Isabel Mondalvo Director de Mejora Continua y Normativa 30-12-16	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación

Actualizaciones / Revisiones / Modificaciones:

Versión	Fecha	Razón	Responsable
3	Diciembre 2016	Actualización de procedimiento 5.5 y adición de procedimiento 5.6, por requerimiento PY2016-0-237	Ing. Jacqueline Carpió
2	Abril 2016	Actualización de procedimiento 5.5, por requerimiento CMC-153-0-2015.	Ing. Jacqueline Carpió
1	Agosto 2013	Versión Inicial	Ing. Johanna Neira M.

ÍNDICE

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

44 - Miércoles 30 de mayo de 2018 Edición Especial N° 466 - Registro Oficial

1. OBJETIVO

Describir en forma secuencial las tareas para el registro de fecha y hora de Arribo o Salida de un vuelo y consulta de información relativa al listado de pasajeros y tripulantes en el portal interno del sistema denominado Ecuapass, opción Administración de Listado de Pasajeros.

2. ALCANCE

Está dirigido a los directores distritales, subdirector de Zona de Carga Aérea, directores de Control de Zona Primaria, directores de Despacho y Control de Zona Primaria; jefes de Procesos Aduaneros de Sala Internacional de Pasajeros y técnicos operadores de Sala Internacional de Pasajeros.

3. RESPONSABILIDAD

- 3.1. La aplicación, cumplimiento y realización de lo descrito en el presente documento, es responsabilidad de los directores distritales. Subdirector de Zona de Carga Aérea, directores de Control de Zona Primaria, directores de Despacho y Control de Zona Primaria; jefes de Procesos Aduaneros de Sala Internacional de Pasajeros y técnicos operadores de Sala Internacional de Pasajeros.
- 3.2. La realización de mejoramiento, cambios solicitados y gestionadas por los distritos, le corresponde a la Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información para su aprobación y difusión.

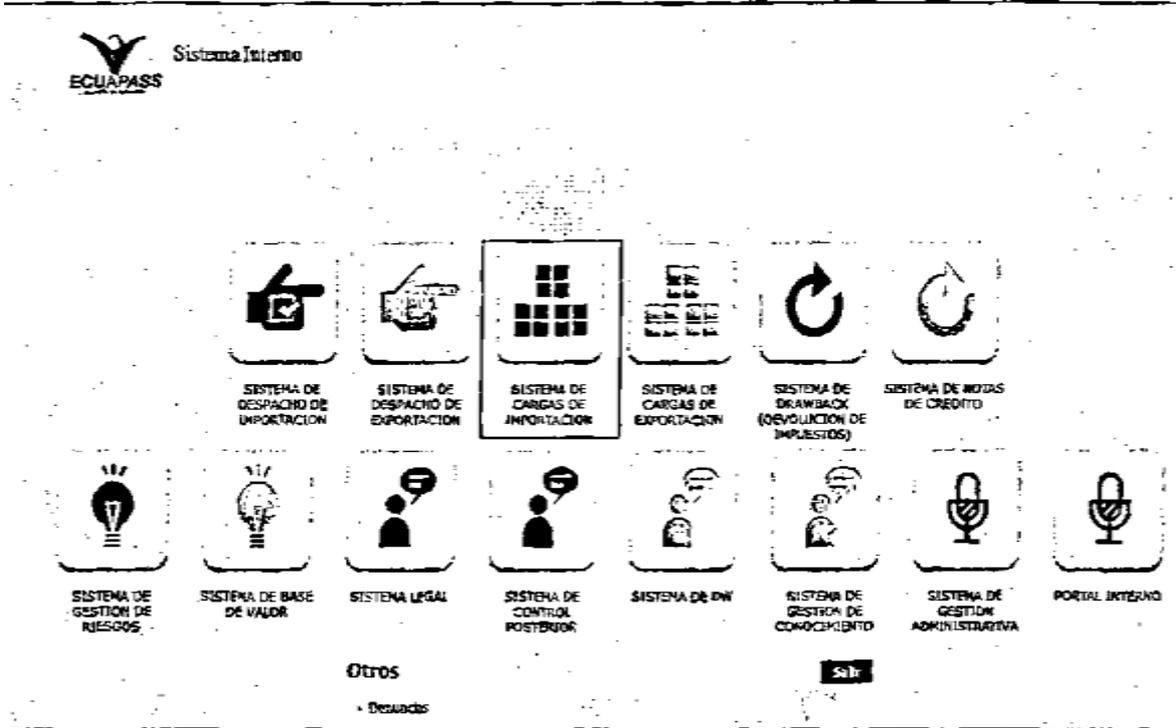
4. CONSIDERACIONES GENERALES

- 4.1. Con el objeto de que se apliquen los términos de manera correcta, se eniende lo siguiente;
 - 4.1.1. **Sala Internacional de Pasajeros (SIP).**- Lugar de arribo de los viajeros de vuelos internacionales.
 - 4.1.2. **Lista de Pasajeros.**- Comprende la lista de viajeros y tripulantes que vienen en cualquier medio de transporte que ingrese o salga del país.
- 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 color rojo (*); caso contrario el sistema no permite continuar con las acciones de registro y modificación de información.

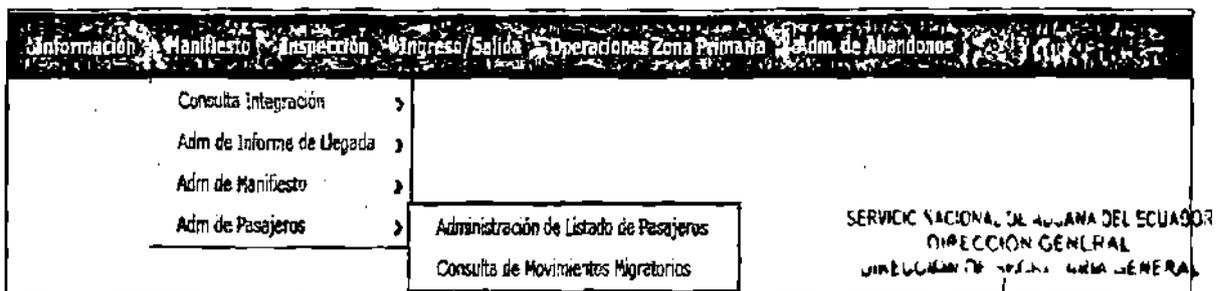
5. PROCEDIMIENTO

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

5.2. Seleccione el portaj interno de "Carga de Importación".



5.3. En el menú principal de clic en "Manifiesto", se despliega la lista del sub-menú pulse en "Adm de Pasajeros", y escoja la opción "Administración de Listado de Pasajeros".



5.4. Se presentan los siguientes campos de consulta.

Administración de Listado de Pasajeros			
Tipo de Vuelo/Viaje	<input checked="" type="radio"/> Arribo <input type="radio"/> Salida	Fecha y Hora de Registro	May 02/02/2016 02/02/2016
Distrito	-Todo-	Número de Vuelo/Viaje	
Número de Registro			
			<input type="button" value="Consultar"/>

- **Tipo de Vuelo/Viaje**
 - Arribo
 - Salida
- **Fecha y Hora de Registro**
- **Número de Vuelo /Viaje**
- **Distrito**
 - [136] Gerencia General
 - [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
 - [145] CEBAF - San Miguel
 - [154] Subdirección de Apoyo Regional.
- **Número de Registro:** Está compuesto por 21 dígitos en formato: <Código de OCE (8 dígitos) > Año actual (4 dígitos) > Secuencial de 8 dígitos > S (envío realizado por software) o P (envío realizado a través del portal externo Ecuapass).

5.5. Al seleccionar el campo Tipo de Vuelo/Viaje: "Arribo" y presionar el botón luego de ingresar los criterios de búsqueda se presenta el resultado conforme a los criterios ingresados.

Administración de Listado de Pasajeros

Tipo de Vuelo/Viaje: Arribo Salida Fecha y Hora de Registro: Hoy | 01/12/2016 | 01/12/2016

Distrito: --Todo-- Número de Vuelo/Viaje: _____

Número de Registro: _____

Listado de Medios de Transporte List: 0 Item

No	Número de Registro	Tipo de Vuelo/Viaje	Número de Vuelo/Viaje	Fecha y Hora Estimada de Arribo	Fecha y Hora de Registro	Distrito

Información de Medios de Transporte

Transportata: --Selección-- Tipo de Vuelo/Viaje: Arribo Salida

Número de Vuelo/Viaje: _____ Fecha y Hora Estimada de Arribo: _____

Distrito: --Todo-- Fecha y Hora de Registro: _____

Fecha y Hora de Modificado: _____

Detalle de Listado de Pasajeros:

No	Apellidos/Nombre	Nacionalidad	Tipo de Documento de ID	Número de Documento ID	Número de Naletas	Ciudad de Origen

Información de Pasajeros

Apellidos/Nombre: _____ Tipo de Documento de ID: --Selección--

Nacionalidad: --Selección-- Número de Documento ID: _____

Ciudad de Origen: --Selección-- Número de Naletas: _____

Registro de Arribo

Fecha y Hora de Arribo: _____ Usuario Registrador: CECERO SORJA Y JES DAVIS

Fecha y Hora de Registro: 01/12/2016 03:58 AM Usuario de Modificación: _____

Justificación de la Modificación: _____

5.5.1 Los campos a presentarse posterior a la consulta son:

• Sección [Listado de Medios de Transporte]

No	Número de Registro	Tipo de Vuelo/Viaje	Número de Vuelo/Viaje	Fecha y Hora Estimada de Arribo	Fecha y Hora de Registro	Distrito
1	037777920161M001607S	ARRIBO	1480	01/Dic/2016 12:03:00	01/Dic/2016 11:26:00	QUITO
2	037777920161M001691S	ARRIBO	1446	01/Dic/2016 20:32:00	01/Dic/2016 15:58:00	GUAYAQUIL - AEREO

- No,
- Número de Registro
- Tipo de Vuelo /Viaje
- Número de Vuelo/Viaje

- Fecha y Hora estimada de Arribo
- Fecha y hora de Registro
- Distrito,

• **Sección [Información de Medios de Transporte]**

* Transportista	-Selección-	* Tipo de Vuelo/Viaje	<input type="radio"/> Arribo <input type="radio"/> Salida
* Número de Vuelo/Viaje		* Fecha y Hora Estimada de Arribo	<input type="text"/> : <input type="text"/> : <input type="text"/> <input type="radio"/> AM <input type="radio"/> PM
* Distrito	-Todo-	* Fecha y Hora de Registro	<input type="text"/> : <input type="text"/> : <input type="text"/> <input type="radio"/> AM <input type="radio"/> PM
* Fecha y Hora de Modificado	<input type="text"/> : <input type="text"/> : <input type="text"/> <input type="radio"/> AM <input type="radio"/> PM		

- Transportista
- Tipo de Vuelo/Viaje
- Número de Vuelo/Viaje
- Fecha y Hora Estimada de Arribo
- Fecha y Hora de Registro
- Distrito
- Fecha y Hora de Modificado.

• **Sección [Detalle de Listado de Pasajeros]**

Detalle de Listado de Pasajeros						
Pasajeros <input type="checkbox"/> Tripulantes <input type="checkbox"/>						Descargar el Archivo de Excel
No	Apellidos/Nombre	Nacionalidad	Tipo de Documento de ID	Número de Documento ID	Número de Maletas	Ciudad de Origen
1	PEREZ TANIA	ECUADOR	PASAPORTE	170302824	1	Lima
2	BARRIGA ERWIN	ECUADOR	PASAPORTE	1700902115	1	Lima
3	SUAREZ BALSECA HEYZER ORLANDO	ECUADOR	PASAPORTE	A5653272	1	Lima
4	CARRILLOALBUJA VERÓNICA 100 HOR	ECUADOR	PASAPORTE	0603861145	3	Lima
5	VALCARCEL PEREZ IVETTE	ECUADOR	PASAPORTE	1716053143	2	Lima
6	PUEBLABÁSANTES EDWINDOSWALDO	ECUADOR	PASAPORTE	1705293890	1	Lima

Se presenta la siguiente información correspondiente tanto a pasajeros como a tripulantes:

- No
- Apellidos/Nombre
- Nacionalidad
- Tipo de Documento ID

- Número de Documento ID
- Número de Maletas
- Ciudad de Origen

- En esta sección al presionar el botón =  Descargar el archivo de excel se puede descargar la información individual en excel. Se asigna la carpeta, en la cual desea guardarlo, y presiona el botón guardar.

• **Sección [Información de Pasajeros]**

		Consulta de Pasajeros Frecuentes		Consulta de Movimientos Migratorios	
• Apellidos/Nombre	<input type="text"/>	• Tipo de Documento de ID	--Selección--		
• Nacionalidad	--Selección--	• Número de Documento ID	<input type="text"/>		
• Ciudad de Origen	--Selección--	--Selección--	• Número de Maletas	<input type="text" value="0"/>	

- Apellidos/Nombre
- Nacionalidad
- Tipo de Documento de ID
- Número de Documento ID
- Ciudad de Origen
- Número de Maletas.
- Al presionar el botón **Consulta de Pasajeros Frecuentes**, se presenta la siguiente pantalla:

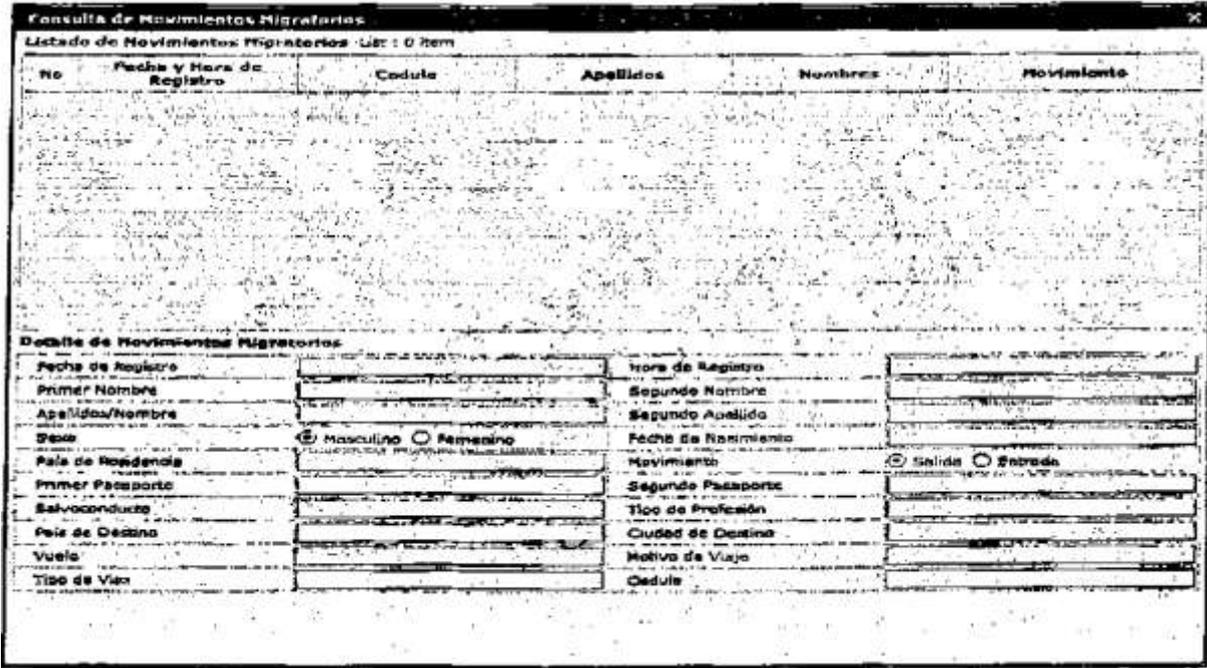
Listado de Pasajeros Frecuentes List : 0 item						
No	Apellidos/Nombre	Nacionalidad	Tipo de Documento de ID	Número de Documento ID	Ciudad de Origen/Destino	Número de frecuencia de Maletas Viaje

- **Listado de Pasajeros Frecuentes**
- No
- Apellidos/Nombre

- Nacionalidad
- Tipo de Documento ID
- Número de Documento ID
- Ciudad de Origen/Destino
- Número de Maletas
- Frecuencia de Viaje.

• Al presionar el botón  Descargar el Archivo de Excel , se puede descargar la información en Excel y al dar clic en el botón  , se puede imprimir el documento.

- Al presionar el botón Consulta de movimientos migratorios, se presentara la siguiente pantalla.



Consulta de Movimientos Migratorios

Listado de Movimientos Migratorios - List: 0 Item

No	Fecha y Hora de Registro	Cédula	Apellidos	Nombres	Movimiento

Detalle de Movimientos Migratorios

Fecha de Registro	<input type="text"/>	hora de Registro	<input type="text"/>
Primer Nombre	<input type="text"/>	Segundo Nombre	<input type="text"/>
Apellidos/Nombre	<input type="text"/>	Segundo Apellido	<input type="text"/>
Sexo	<input checked="" type="radio"/> Masculino <input type="radio"/> Femenino	Fecha de Nacimiento	<input type="text"/>
País de Residencia	<input type="text"/>	Movimiento	<input checked="" type="radio"/> Salida <input type="radio"/> Entrada
Primer Pasaporte	<input type="text"/>	Segundo Pasaporte	<input type="text"/>
Salvoconducto	<input type="text"/>	Tipo de Profesión	<input type="text"/>
País de Destino	<input type="text"/>	Ciudad de Destino	<input type="text"/>
Vuelo	<input type="text"/>	Motivo de Viaje	<input type="text"/>
Tipo de Voto	<input type="text"/>	Cédula	<input type="text"/>

- **Listado de movimientos migratorios**
 - No
 - Fecha de Registro.
 - Cédula
 - Apellidos
 - Nombres
 - Movimiento
- **Detalle de movimientos migratorios**
 - Fecha de Registro

- Hora de Registro
- Primer Nombre
- Segundo Nombre
- Sexo
- Fecha de Nacimiento
- País de Residencia
- Movimiento
- Primer Pasaporte
- Segundo Pasaporte
- Salvoconducto
- Tipo de Profesión
- País de Destino
- Ciudad de Destino
- Vuelo
- Motivo de Viaje
- Tipo de Visa
- Cédula.

• **Sección [Registro de Arribo]**

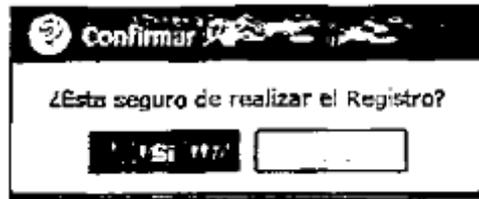
Historial de cambios	
• Fecha y Hora de Arribo	<input type="text"/> : <input type="text"/> <input type="radio"/> AM <input type="radio"/> PM
• Fecha y Hora de Registro	12/12/2015 02:15 <input type="radio"/> AM <input type="radio"/> PM
• Usuario Registrador	REGISTRO ESPECIAL YVES DAVIS
• Usuario de Modificación	
Justificación de la Modificación	

- Fecha y Hora de Arribo
- Usuario Registrador
- Fecha y Hora de Registro.
- Usuario de Modificación
- Justificación de la Modificación

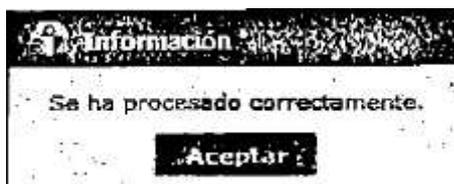
• Al ingresar • Fecha y Hora de Arribo : AM PM

y

presionar el botón **Registrar** se presenta el siguiente mensaje:



- Al confirmar el registro se presenta el siguiente mensaje:



5.6. Al seleccionar el campo Tipo de Vuelo/Viaje: "Salida" y presionar el botón **Consultar**, luego de ingresar los criterios de búsqueda se presenta el resultado conforme a los criterios ingresados

Administración de Listado de Pasajeros						
Tipo de Vuelo/Viaje		<input type="radio"/> Arriba <input checked="" type="radio"/> Salida		Fecha y Hora de Registro		Hoy ▼ 08/12/2016 08/12/2016
Distrito		-Todo-		Número de Vuelo/Viaje		
Número de Registro						Consultar
Listado de Medios de Transporte List: 0 Item						
No	Número de Registro	Tipo de Vuelo/Viaje	Número de Vuelo/Viaje	Fecha y Hora Estimada de Salida	Fecha y Hora de Registro	Distrito
Información de Medios de Transporte						
Transportista		-Selección-		Tipo de Vuelo/Viaje		<input type="radio"/> Arriba <input type="radio"/> Salida
Número de Vuelo/Viaje				Fecha y Hora Estimada de Salida		<input type="text"/> : <input type="text"/> AM <input type="radio"/> PM
Distrito		-Todo-		Fecha y Hora de Registro		<input type="text"/> : <input type="text"/> AM <input type="radio"/> PM
Fecha y Hora de Modificado						<input type="text"/> : <input type="text"/> AM <input type="radio"/> PM
Detalle de Listado de Pasajeros						
Pasajeros		Tripulantes				Descargar el Archivo de Excel
No	Apellidos/Nombre	Nacionalidad	Tipo de Documento de ID	Número de Documento ID	Número de Maletas	Ciudad de Destino
Información de Pasajeros						
Apellidos/Nombre		-Selección-		Tipo de Documento de ID		-Selección-
Nacionalidad		-Selección-		Número de Documento ID		
Ciudad de Destino		-Selección-		Número de Maletas		0
Registro de Salida						
Fecha y Hora de Salida				Usuario Registrador		CHEENO BORJA YVES DAVIS
Fecha y Hora de Registro		09/12/2016 05:16 AM		Usuario de Modificación		
Justificación de la Modificación				DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS AL PASAJERO DEL ECUADOR		
				DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS AL PASAJERO DEL ECUADOR		
				26 ABR 2017		
				Modificar		Registrar

5.6.1 Los campos a presentarse posterior a la consulta son:

- Sección [Listado de Medios de Transporte]

No	Número de Registro	Tipo de Vuelo/Viaje	Número de Vuelo/Viaje	Fecha y Hora Estimada de Salida	Fecha y Hora de Registro	Distrito
1	037776320161M0000035	Salida	FC357	12/Jun/2016 19:15:00	12/Dic/2016 05:16:00	QUITO
2	0390681620161M0038445	Salida	515	11/Dic/2016 18:20:00	12/Dic/2016 00:16:00	GUAYAQUIL - AEREO

- No.
- Número de Registro
- Tipo de Vuelo/Viaje
- Fecha y Hora Estimada de Salida
- Fecha y Hora de Registro
- Distrito

- Sección [Información de Medios de Transporte]

Transportista	[0377763] 1792516943001	Tipo de Vuelo/Viaje	<input type="radio"/> Arriba <input checked="" type="radio"/> Salida
Número de Vuelo/Viaje	FC357	Fecha y Hora Estimada de Salida	12/05/2016 17:15 AM PM
Distrito	[055] QUITO	Fecha y Hora de Registro	12/12/2016 05:16 AM PM
Fecha y Hora de Modificado	12/12/2016 05:23 AM PM		

- Transportista
- Tipo de Vuelo/Viaje
- Número de Vuelo/Viaje
- Fecha y Hora Estimada de Salida
- Distrito
- Fecha y Hora de Registro
- Fecha y Hora de Modificado

- Sección [Detalle de Listado de Pasajeros]

No	Apellidos/Nombre	Nacionalidad	Tipo de Documento de ID	Número de Documento ID	Número de Maletas	Ciudad de Destino
1	SALTER/ANNIE	AUSTRALIA	PASAPORTE	N3366993	1	Bogotá
2	VILORIAZ/AMBRANO/JESUSENRIQUE	COLOMBIA	PASAPORTE	ANE15091	1	Bogotá
3	BENADGIRAJALES/MAIRAA/EMENDRA	COLOMBIA	PASAPORTE	AP786438	1	Bogotá
4	FLORES/ALBERTO	ECUADOR	PASAPORTE	0918416769	0	Bogotá

Se presenta la siguiente información correspondiente tanto a pasajeros como a tripulantes:

- No
- Apellidos/Nombre

- Nacionalidad
- Tipo de Documento de ID
- Número de Documento ID
- Número de Maletas
- Ciudad de Destino

- En esta sección al presionar el botón  Descargar el archivo de excel se puede descargar la información individual en excel. Se asigna la carpeta, en la cual desea guardarlo, y presiona el botón guardar.

• **Sección [Información de Pasajeros]**

Consulta de Pasajeros Frecuentes		Consulta de Movimientos Migratorios	
Apellidos/Nombre	-----	Tipo de Documento de ID	--Selección--
Nacionalidad	Selección	Número de Documento ID	-----
Ciudad de Destino	Selección	Número de Maletas	0

- Apellidos/Nombre
 - Tipo de Documento de ID
 - Nacionalidad
 - Número de Documento ID
 - Ciudad de Destino
 - Número de Maletas
- Al presionar el botón **Consulta de Pasajeros Frecuentes**, se presenta la siguiente pantalla:

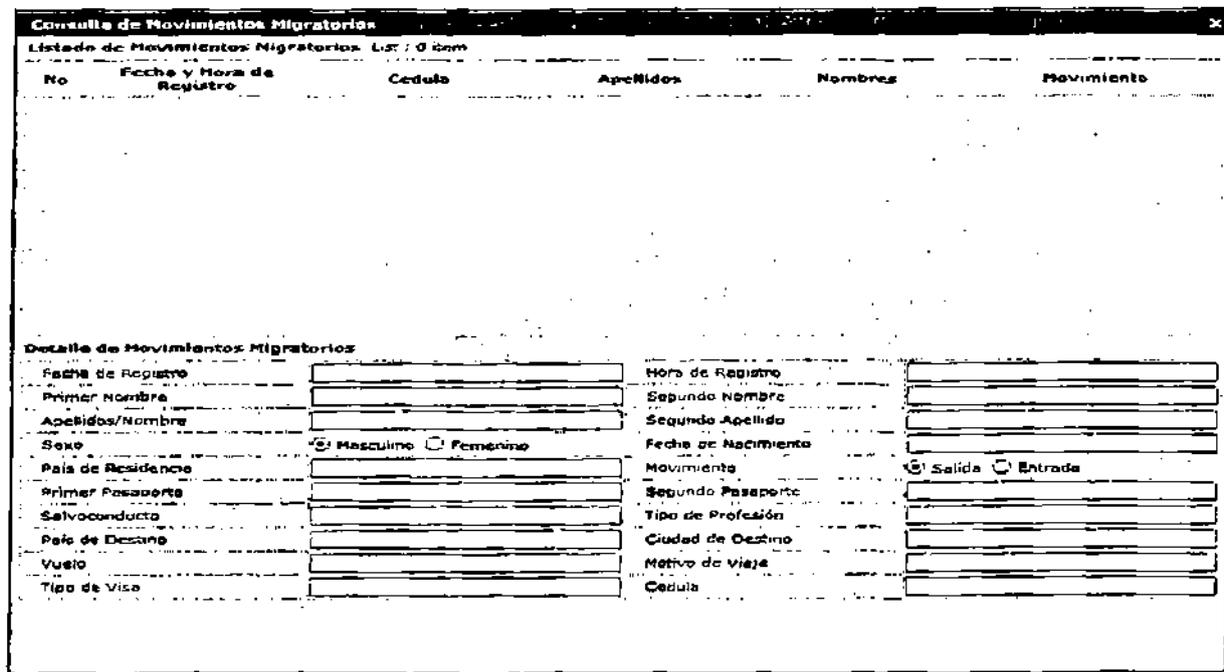
Listado de Pasajeros Frecuentes List : 0 item							
No	Apellidos/Nombre	Nacionalidad	Tipo de Documento de ID	Número de Documento ID	Ciudad de Origen/Destino	Número de Maletas	Frecuencia de Viaje

- **Listado de Pasajeros Frecuentes**
- **No**
- Apellidos/Nombre
- Nacionalidad

- Tipo de Documento de ID
- Número de Documento ID
- Ciudad de Origen/Destino
- Número de Maletas
- Frecuencia de Viaje

• Al presionar el botón  **Descargar en Formato de Excel**, se puede descargar la información en Excel y al dar clic en el botón , se puede imprimir el documento.

• Al presionar el botón **Consulta de movimientos migratorios**, se presenta la siguiente pantalla.



Consulta de Movimientos Migratorios

Listado de Movimientos Migratorios List: 0 items

No	Fecha y Hora de Registro	Cédula	Apellidos	Nombres	Movimiento

Detalle de Movimientos Migratorios

Fecha de Registro	<input type="text"/>	Hora de Registro	<input type="text"/>
Primer Nombre	<input type="text"/>	Segundo Nombre	<input type="text"/>
Apellidos/Nombre	<input type="text"/>	Segundo Apellido	<input type="text"/>
Sexo	<input checked="" type="radio"/> Masculino <input type="radio"/> Femenino	Fecha de Nacimiento	<input type="text"/>
País de Residencia	<input type="text"/>	Movimiento	<input checked="" type="radio"/> Salida <input type="radio"/> Entrada
Primer Pasaporte	<input type="text"/>	Segundo Pasaporte	<input type="text"/>
Salvoconducto	<input type="text"/>	Tipo de Profesión	<input type="text"/>
País de Destino	<input type="text"/>	Ciudad de Destino	<input type="text"/>
Vuelo	<input type="text"/>	Motivo de Viaje	<input type="text"/>
Tipo de Visa	<input type="text"/>	Cédula	<input type="text"/>

- **Listado de movimientos migratorios**
 - No
 - Fecha de Registro.
 - Cédula
 - Apellidos
 - Nombres
 - Movimiento
- **Detalle de movimientos migratorios**
 - Fecha de Registro
 - Hora de Registro

- Primer Nombre
- Segundo Nombre
- Sexo
- Fecha de Nacimiento
- País de Residencia
- Movimiento
- Primer Pasaporte
- Segundo Pasaporte
- Salvoconducto
- Tipo de Profesión
- País de Destino
- Ciudad de Desuno
- Vuelo
- Motivo de Viaje
- Tipo de Visa
- Cédula

• **Sección [Registro de Salida]**

historial de cambios

* Fecha y Hora de Salida [] [] [] [] AM [] PM * Usuario Registrador CEDENO BORJA YVES DAVIS

* Fecha y Hora de Registro 12/12/2015 11:07 AM PM Usuario de Modificación

Justificación de la Modificación

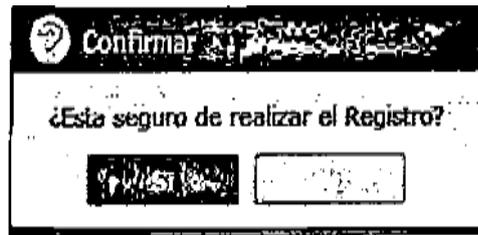
- Fecha y Hora de Salida
- Usuario Registrador
- Fecha y hora de Registro
- Usuario de Modificación
- Justificación de la Modificación

• Al ingresar

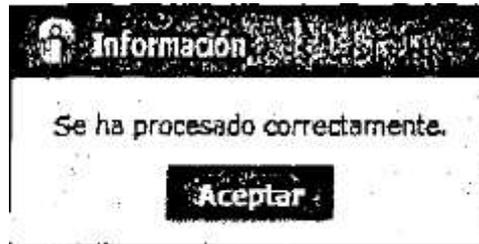
* Fecha y Hora de Salida [] [] [] [] AM [] PM

y

presionar el botón **Registrar**, se presenta el siguiente mensaje:



- Al confirmar el registro se presenta el siguiente mensaje:



* Fecha y Hora de Arribo : AM PM

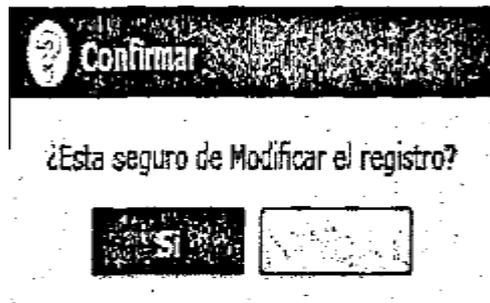
5.6.2 De requerir modificar la

o la

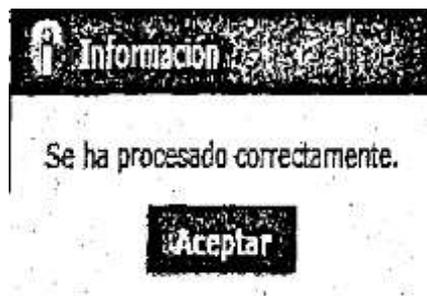
* Fecha y Hora de Salida : AM PM

una vez ingresada la

"Justificación de la Modificación" y posterior dar clic en el botón **Modificar**, se presenta el siguiente mensaje:



- Al confirmar el registro se presenta el siguiente mensaje:



5.6.3 Al presionar el botón **Historial de cambios** dependiendo si se trata de Tipo de Vuelo/ Viaje "Arribo" o "Salida", se puede visualizar todas las modificaciones efectuadas a la "Fecha y Hora de Arribo" y "Fecha y Hora de Salida", con su respectiva justificación; se despliega la siguiente pantalla:

No	Fecha y Hora Antes del Cambio	Fecha y Hora Después del Cambio	Usuario de Modificación
1	12/12/2016 04:00 PM	12/12/2016 04:20 PM	CEDENO BORJA YVES DAVIS
2	12/12/2016 04:20 PM	12/12/2016 04:25 PM	CEDENO BORJA YVES DAVIS

Justificación de la Modificación: ERROR DE TIPO

- Historial de cambios
- No
- Fecha y Hora Antes del Cambio
- Fecha y Hora Después del Cambio
- Usuario de Modificación
- Justificación de la Modificación.

6. ANEXOS No

hay anexos.

SERVICIO NACIONAL DE REGISTRO DE LA CIUDAD DE GUAYAS DEL ECUADOR
DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO
25 ENF 2017
TERMINO QUE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA DE SU ORIGINAL

Resolución Nro. SENAE-DGN-2016-0994-RE

Guayaquil, 18 de noviembre de 2016

SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR

DERECCIÓN 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 3a 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, "... I. 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 II, 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 el procedimiento documentado denominado:
"SENAE-MEE-2-3-024-V2 MANUAL ESPECÍFICO PARA EL CONTROL DE MERCANCÍAS BAJO EL RÉGIMEN DE TRÁNSITO ADUANERO COMUNITARIO".

SEGUNDO.- Se deja sin efecto el manual específico: "**SENAEMEE-2-3-024-V1 Manual Específico para el control de mercancías bajo el régimen de tránsito aduanero comunitario**", expedido mediante Resolución Nro. SENAE-DGN-2013-0256-RE, de fecha 12 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 "**SENAE-MEE-2-3-024-V2 MANUAL ESPECÍFICO PARA PARA EL CONTROL DE MERCANCÍAS BAJO EL RÉGIMEN DE TRÁNSITO ADUANERO COMUNITARIO**" 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 le Aduana del Ecuador, en la ciudad de Santiago de Guayaquil.

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and strokes, positioned at the bottom center of the page.

Documento firmado electrónicamente

Econ. Pedro Xavier Cárdenas Moncayo
DIRECTOR GENERAL

Anexos:

- Manual de Transito Aduanero - PDF
- Manual de Transito - Word

caic/RDMM/mm/mard/lavf





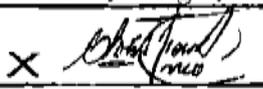
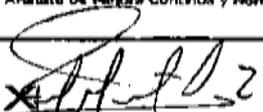
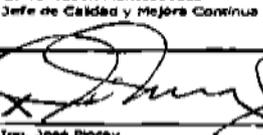
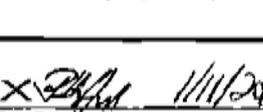
SENAE-MEE-2-3-G24-V2

MANUAL. ESPECÍFICO PARA EL CONTROL DE
MERCANCÍAS BAJO EL RÉGIMEN DE TRÁNSITO
ADUANERO COMUNITARIO

OCTUBRE 2016

HOJA DE RESUMEN

Descripción del documento:
Manual específico para el control de las mercancías bajo el régimen de tránsito aduanero comunitario.
Objetivo:
Establecer las actividades necesarias para el control de las mercancías acogidas al régimen de tránsito aduanero comunitario.
Elaboración / Revisión / Aprobación:

Nombre / Cargo / Firma / Fecha	Área	Acción
 Ing. Christian Inca Analista de Mejora Continua y Normativa	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración
 ECOM. Rubén Montenegro Jefe de Calidad y Mejora Continua	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión
 Ing. José Pineda Director de Mejora Continua y Normativa 31/10/2016	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión
 Ing. Rebeca Serrano Director Nacional de Mejora Continua y Tecnol...	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación

Actualizaciones / Revisiones / Modificaciones:

Versión	Fecha	Razón	Responsable
2	Octubre 2016	Actualización consideraciones y procedimientos.	Ing. Christian A Inca C
1	Junio 2013	Versión Inicial	Ing. Erika López

ÍNDICE

1.	OBJETIVO.....
2.	ALCANCE
3.	RESPONSABILIDAD
4.	NORMATIVA VIGENTE
5.	CONSIDERACIONES GENERALES.....
6.	PROCEDIMIENTOS.....
7.	FLUJOGRAMAS
8.	INDICADORES
9.	ANEXOS

Registro Oficial - Edición Especial N° 466 Miércoles 30 de mayo de 2018 -65

1.OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para el control de las mercancías acogidas al régimen de tránsito aduanero comunitario.

2. ALCANCE

Este documento está dirigido a los transportistas terrestres internacionales, directores de Control de Zona Primaria, directores de Despacho y Zona Primaria, jefes de Procesos Aduaneros del área de Zona Primaria, técnicos operadores del área de zona primaria y a todos aquellos servidores aduaneros que de alguna manera se encuentren involucrados en el proceso de control de mercancías acogidas al régimen de tránsito aduanero comunitario. El proceso de tránsito aduanero comunitario inicia con la transmisión de la CPIC, MCI y DTAI y finaliza en el caso de ser aduana de parada con el registro de informe de salida; aduana de destino con el registro de informe de llegada o en el caso de ser aduana de paso de frontera con el registro del tránsito aduanero comunitario.

3. RESPONSABILIDAD

3.1 La aplicación, cumplimiento y realización de lo descrito en el presente documento, es responsabilidad de los transportistas terrestres internacionales, directores de Control de Zona Primaria, directores de Despacho y Zona Primaria, jefes de Procesos Aduaneros del área de Zona Primaria, técnicos operadores del área de zona primaria y a todos aquellos servidores aduaneros que de alguna manera se encuentren involucrados en el proceso de control de mercancías acogidas al régimen de tránsito aduanero comunitario.

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. NORMATIVA VIGENTE

- Decisión 617, Gaceta Oficial de la Comunidad Andina No. 1221, 25/julio/2005.
 - Decisión 636, Gaceta Oficial de la Comunidad Andina No. 1372, 21 /julio/2006.
 - Resolución 1457, Gaceta Oficial de la Comunidad Andina No. 2024, 2/marzo/2012.
 - Resolución 1522, Gaceta Oficial de la Comunidad Andina No. 2123, 29/noviembre/2012.
 - Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones COPCI, Registro Oficial Suplemento 351, 29/diciembre/2010.
 - Reglamento al Título de la Facilitación Aduanera para el Comercio, del libro V del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, Registro Oficial Suplemento 452, 19/mayo/2011.
 - Resolución Nro. 17-2010-R4, Registro Oficial N° 389,21/febrero/2010.
 - Resolución 0640 (Registro Oficial 603,23-501-2011)
 - Resolución SENAE- DGN-2012-125-RE (Registro Oficial 727,19-VI-2011
- 66 - **Miércoles 30 de mayo de 2018 Edición Especial N° 466 - Registro Oficial**

- Resolución SENAE- DGN-2013-0103-RE (Registro Oficial 930, 1G-IV-2013)
- Resolución Nro. SENAE-DGN-2016-0233-RE
- Resolución Nro. 1860, Gaceta Oficial de la Comunidad Andina No. 2756,11 /julio/2016.

5. CONSIDERACIONES GENERALES

5.1 Con el objeto que se apliquen los términos de manen correcta, a continuación se presentan algunas definiciones inherentes a las mercancías que se acogen a] régimen de tránsito aduanero comunitario:

5.1.1 Aduana de Destino: La aduana de un país miembro donde termina una operación de Tránsito Aduanero Comunitario.

5.1.2 Aduana de Garantía: La aduana de un país miembro que acepta las garantías que amparen operaciones de Tránsito Aduanero Comunitario a favor de cualquiera de los países miembros donde circulen las mercancías bajo dicho régimen,

5.1.3 Aduana de Partida: La aduana de un país miembro donde comienza una operación de Tránsito Aduanero Comunitario.

5.1.4 Aduana de Paso de Frontera: La aduana de un país miembro, ubicada en una de sus fronteras, que interviene en el trámite de una operación de Tránsito Aduanero Comunitario por la cual las mercancías cruzan con motivo de tal operación.

5.1.5 Aviso de Partida: Comunicación que emite la aduana de parada a las aduanas de paso de frontera y a la aduana de destino, informándoles sobre el inicio de una operación de Tránsito Aduanero Comunitario, previa constitución y aceptación de la garantía correspondiente.

5.1.6 Aviso de Paso de Frontera: Comunicación que emite una aduana de paso de frontera a la aduana de partida y a la aduana de destino, informándoles sobre el paso por esa oficina de una mercancía transportada al amparo del régimen de Tránsito Aduanero Comunitario,

5.1.7 Aviso de Fin de Tránsito: Comunicación que emite la aduana de destino a la aduana de partida, informándole sobre la terminación de una operación de Tránsito Aduanero Comunitario, para la liberación de la garantía.

5.1.8 Candado Electrónico: Dispositivo físico de seguridad que se coloca en las unidades de carga (contenedores) bajo control aduanero de manera que aseguren la integridad de la carga mediante registro de todos los cierres y aperturas que experimente y que permite la ubicación en tiempo real de la Unidad de Transporte durante su recorrido

Registro Oficial - Edición Especial N° 466 Miércoles 30 de mayo de 2018 -67

por el territorio nacional, con la ayuda de un sistema de monitoreo. Su denominación es Precinto Electrónico de Monitoreo Aduanero (PEMA).

5.1.9 Carta de Porte Internacional por Carretera (CPIC): Es el documento que prueba que el transportista autorizado ha tomado las mercancías bajo su responsabilidad y se ha obligado a transportarlas y entregarlas de conformidad con las condiciones establecidas en ella o en el contrato correspondiente.

5.1.10 Centro Único de Monitoreo Aduanero (CUMA): Unidad operativa encargada de dar seguimiento respectivo a las alarmas que generen los candados electrónicos dentro del monitoreo Geo-referenciado. Este centro es quien coordina con la Dirección Distrital de Destino, Policía Nacional u otra fuerza pública, según sea el caso.

5.1.11 Control Aduanero: Es el conjunto de medidas adoptadas por la administración aduanera con el objeto de asegurar el cumplimiento de la legislación aduanera, o de cualesquiera otras disposiciones cuya aplicación o ejecución es de competencia o responsabilidad de las aduanas.

5.1.12 Declaración de Tránsito Aduanero Internacional (DTAI): Es el documento aduanero único de los países miembros en el que constan todos los datos e informaciones requeridos para la operación de tránsito aduanero internacional

5.1.13 Garantía Económica: Documento emitido por una institución bancaria, financiera, de seguros u otra de naturaleza similar o equivalente, con representación en cada uno de los Países Miembros por donde se realiza el tránsito, debidamente autorizada para emitida, que asegure, a satisfacción de las autoridades aduaneras, el pago de los derechos e impuestos, recargos, intereses y sanciones pecuniarias, eventualmente exigibles sobre las mercancías transportadas, así como el cumplimiento de otras obligaciones contraídas con relación a dichas mercancías.

5.1.14 Manifiesto de Carga Internacional (MCI): es el documento de control aduanero que ampara las mercancías que se transportan internacionalmente por carretera, desde el lugar en donde son cargadas a bordo de un vehículo habilitado o unidad de carga hasta el lugar en donde se descargan para su entrega al destinatario.

5.1.15 Monitoreo Geo-Referenciado: Es el sistema de información que incluye la utilización de mapas digitales, que interactúa con el dispositivo de precinto electrónico de modo que genera y recibe información en tiempo real administra su comportamiento, detecta diversos eventos programados y genera las alarmas correspondientes definidas.

5.1.16 Obligado Principal: El obligado principal es el transportista terrestre o consignatario de la mercancía responsable quien debe presentar una garantía equivalente al cien por ciento de los eventuales tributos o en su caso el medio de transporte podrá constituirse
68 - **Miércoles 30 de mayo de 2018 Edición Especial N° 466 - Registro Oficial"**

como garantía, en calidad de prenda especial y preferente a favor del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.

5.1.17 Productos Sensibles: Todas las mercancías consideradas como de alto riesgo de fraude al utilizar el régimen de Tránsito Aduanero Comunitario.

5.1.18 Transportista Terrestre: Es la persona jurídica que registra en el sistema informático del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, denominado Ecuapass, los documentos habilitantes para el régimen de Tránsito Aduanero Comunitario: MCL CPIC y DTAI.

5.1.19 Tránsito Aduanero Comunitario: El régimen aduanero con arreglo al cual las mercancías son transportadas bajo control aduanero, desde una aduana de partida hasta una aduana de destino en una misma operación, en el curso de la cual se cruzan una o varias fronteras de los países miembros, con suspensión del pago de los derechos e impuestos y recargos eventualmente exigibles, mientras permanezcan bajo este mismo régimen.

5.1.20 Territorio Aduanero Comunitario: Es el territorio aduanero que comprende los territorios aduaneros nacionales de los países miembros de la comunidad andina.

5.1.21 Verificación de carga y medios de transporte: Actuación de control efectuada por la autoridad aduanera, ejercida sobre los medios de transporte, unidades de carga y las mercancías para comprobar la veracidad de los datos declarados respecto a características del medio de transporte, identificación de contenedores, precintos, y cuando se trate de carga suelta el número de bultos, cantidad, peso y los demás datos de descripción externa de la mercancía y su coincidencia con los consignados en los documentos que amparan la operación.

5.2 Considere a las Direcciones Distritales de Manta, Esmeraldas, Pto. Bolívar como distritos marítimos; Latacunga como distrito aéreo; el distrito de Quito como aéreo y terrestre ; el distrito de Guayaquil como distrito aéreo y marítimo; y el resto de las direcciones distritales como distritos terrestres.

5.3 Establece que el transporte de mercancías puede realizarse entre países miembros y hacia terceros países en tránsito aduanero comunitario por uno o más países miembros, con exención del pago de derechos e impuestos bajo el control aduanero, conforme lo dispone el art. 3 de la Decisión 617 de la CAN.

5.4 El tránsito aduanero comunitario, al amparo de la Decisión 617 de la CAN se realiza por los territorios de Bolivia, Colombia, Ecuador y Perú.

5.5 Dentro del territorio aduanero comunitario se permite la libre circulación de mercancías comunitarias y no comunitarias, mercancías peligrosas y cargamentos especiales (previo

cumplimiento de formalidades específicas para su transporte), así como de medios de transporte y unidades de carga.

- 5.6 El transportista que ingrese o salga del territorio nacional realizando la operación de tránsito aduanero comunitario, debe registrar correctamente la información de la CPIC, MCI y DTAI en los formularios electrónicos disponibles en el Ecuapass, antes de la presentación de los medios de transporte, unidades de carga y mercancías en la aduana de partida, cruce de frontera de ingreso en el caso de ser aduana de paso o salida del territorio ecuatoriano; o cuando procedan del exterior con tránsito por territorio ecuatoriano hacia un tercer país.
- 5.7 En la CPIC se registran las características y datos generales de las mercancías, consignatario, entre otros. Por el tipo y/o características de las mercancías se puede encontrar una o varias CPIC con un MCI o viceversa, son casuísticas comunes en el tránsito aduanero.
- 5.8 En el MCI se detallan las características del vehículo tales como VIN, chasis, placa, tripulación, número de bultos, peso e identificación genérica de la mercancía que comprende la carga, incluida la mercancía a granel que debe presentar todo transportista internacional a la aduana de un país miembro.
- 5.9 Todos los medios de transporte y unidades de carga que conforman la flota de transportistas para realizar la operación de tránsito aduanero comunitario deben encontrarse autorizados y registrados ante los organismos nacionales competentes de transporte de los países miembros. En el caso específico del transporte por carretera en el Ecuador, la Agencia Nacional de Tránsito (ANT) es la encargada de emitir la respectiva autorización. Asimismo, todo transportista que se encuentre realizando operaciones de tránsito aduanero comunitario debe estar registrado en el Ecuapass, a través de la ruta Portal externo > Solicitud de uso.
- 5.10 En el caso de que se inicie el tránsito en Ecuador y el transportista actúe como obligado principal, los vehículos y unidades de carga que formen parte de su flota, pueden consumirse de pleno derecho en garantía exigible para responder por el pago al cien por ciento de los derechos e impuestos, recargos, intereses y sanciones pecuniarias eventualmente exigibles sobre las mercancías que transporten internacionalmente, de conformidad con lo establecido en el Art. 51 de la Decisión 617 de la CAN.
- Para tal efecto, los vehículos habilitados y registrados pueden ser objeto de aprehensión y enajenación en el país miembro afectado, conforme la legislación nacional, a fin de satisfacer las obligaciones correspondientes.
- 5.11 El transportista puede sustituir la referida garantía indicada en el numeral precedente, por una garantía económica a satisfacción de la autoridad aduanera. La garantía económica debe tener cobertura en todos los países miembros de la Comunidad Andina por donde se efectúe la operación de Tránsito Aduanero Comunitario, conforme lo dispone el Art. 47 de la Decisión 617 de la CAN.

5.12 Cuando el transporte se inicie en un tercer país, la aduana de entrada al territorio aduanero comunitario actuará como aduana de partida, por lo tanto, el obligado principal debe presentar la garantía correspondiente.

Mientras que, la aduana de destino es la última aduana o país miembro en donde finaliza el tránsito aduanero comunitario.

5.13 En el caso que un distrito aduanero ecuatoriano actúe como aduana de partida y si el obligado principal requiera afianzar sus obligaciones pecuniarias con dinero en efectivo, debe tener en consideración el procedimiento "SENAE-AÍEE-2-2-001 Manual Específico para la Administración de Garantías Aduaneras",

5.14 El régimen de tránsito aduanero comunitario finalizará en la aduana de destino con la presentación del medio de transporte, la unidad de carga y las mercancías, quedando bajo control aduanero hasta que se autorice el destino aduanero que corresponda.

5.15 Una vez que el régimen de tránsito aduanero comunitario se encuentre satisfecho, y la aduana de destino notifique el "Aviso de Fin de Tránsito", se liberará la garantía y procederá el levante y devolución de la garantía.

5.16 Se considerará la información consignada en las tablas de los Anexos I y II que forman parte integrante de la Resolución 1457, Reglamento para la Decisión 617 de la CAN y su reforma establecida mediante Resolución 1522 del 29 de noviembre del 2012, para establecer las vías y cruces de frontera; así como sobre las rutas habilitadas y plazos autorizados para realizar el Tránsito Aduanero Comunitario.

5.17 El incumplimiento a los plazos y rutas autorizadas acarreará la imposición de una sanción por falta reglamentaria, de conformidad con lo dispuesto en el literal d) del Art. 193 del Copci y art. 240 del Reglamento al Libro V del Copa.

5.18 Para efecto de la transmisión de la CPIC y MCI remítase al procedimiento "SENAE-GOE-2-3-001 Guía de operadores del comercio exterior para la transmisión del manifiesto de carga internacional (MCI), carta de porte internacional por carretera (CPIC) y correcciones

5.19 Para efecto de la transmisión de la DAE remítase al procedimiento "SENAE-GOE-2-2-001 Guía de operadores del comercio exterior para la gestión de las declaraciones aduaneras de exportación (general) y de las declaraciones aduaneras simplificadas de exportación (courier y Correos del Ecuador)".

Para los casos de la transmisión de la DAI remítase al procedimiento "SENAE-GOE-2-2-002 Guía de operadores del comercio exterior para la gestión de las declaraciones aduaneras de importación (general) y de las declaraciones aduaneras simplificadas de importación (courier y Carnés del Ecuador)".

5.20 En el caso que el Ecuador sea aduanera de paso por frontera, los servidores aduaneros, tanto del distrito de llegada como el de salida en territorio ecuatoriano, deben registrar en el

Ecuapass la operación de tránsito aduanero comunitario, utilizando la opción; Portal interno > Sistema de carga de importación > Manifiesto > Administración de tránsito terrestre > Registro de tránsito aduanero comunitario.

Cuando Ecuador sea aduanas de partida, el servidor aduanero de este distrito debe realizar el registro de informe de salida. Para conocer detalladamente este registro, remítase al procedimiento "SENÁE-MEE-2-3-017 Manual específico para la salida del medio de transporte"

Si Ecuador es una aduanas de desuno, el servidor aduanero de este distrito, debe registrar el informe de llegada. Para conocer detalladamente este registro, remítase procedimiento "SENAE-MEE-2-3-018 Manual específico para la recepción del medio de transporte, notificación de ingreso estimado — NDI; y el registro de fecha de inicio y fin de descarga".

- 5.21 La aduana de partida procede a notificar en forma inmediata la operación de tránsito aduanero comunitario mediante el envío del "Aviso de Partida" a las aduanas de paso de frontera y de destino. Para lo cual, las aduanas distritales del país "utilizaran un buzón genérico a cargo de los Jefes de Zona Primaria o Directores de Despacho y Zona Primaria.
- 5.22 Cuando se trate de transporte acuático, aéreo o terrestre (distinto al usado típicamente en carretera) cada DTAI, podrá amparar las mercancías acondicionadas en una o varias unidades de carga y movilizadas por el medio de transporte que las trasladará desde una aduana de partida hasta una aduana de destino. Tratándose del régimen de transbordo de las mercancías en su unidad de carga, de un medio de transporte a otro, deberá comprender siempre la totalidad de las mercancías contenidas.
- 5.23 Si el vehículo sufriera desperfectos o cualquier otro incidente durante su recorrido, el transportista, su representante legal o conductor, debe comunicar tal hecho de inmediato a la aduana más cercana, procediendo el personal de aduana designado, conjuntamente con el transportista, a revisar el vehículo y efectuar el control de la carga.

Una vez que se haya superado el incidente, el servidor aduanero designado autorizará la continuación del tránsito aduanero, sin que requiera algún acto administrativo, colocando un nuevo precinto si el caso lo amerita, y asignando un nuevo plazo, debiendo dejar constancia de todas las actuaciones realizadas en el informe de inspección.

- 5.24 El obligado principal es responsable ante el Senae por la información detallada en la DTAI y los documentos de transporte; y por las infracciones a la legislación que pudieran cometerse en territorio nacional, de acuerdo a lo determinado en el artículo 56 de la decisión 617 y el Art. 11 de la Resolución No. 1457 de la CAN.
- 5.25 En caso de sospecha de irregularidades aduaneras, la aduana de paso por frontera puede realizar la inspección física de las mercancías. El medio de transporte y la unidad de carga, deben llevarse a un recinto aduanero, dejando constancia expresa de lo actuado, en la opción Solicitud de Inspección del Registro de tránsito aduanero comunitario.

PROCEDIMIENTOS

5.1 Procedimiento cuando un distrito aduanero ecuatoriano actúa como aduana de partida (terrestre).

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
1	Transmite CPIC	CPIC física	Ingresar la información correspondiente a la CPIC, utilizando para el efecto la opción: Portal externo > Trámites opera tiros > Elaboración de e-doc. operativo > Documentos electrónicos > Carga > Carta de porte internacional por carretera - CPIC . Para lo cual tenga en cuenta la consideración general 5.17.	Transportista terrestre internacional	CPIC disponible en el Ecuapass
2.	Transmite MCI	CPIC disponible en el Ecuapass	Ingresar la información correspondiente a la MCI, utilizando para el efecto la opción: Portal externo > Trámites operativos > Elaboración de e-doc. operativo > Documentos electrónicos > Carpa> Manifiesto terrestre - MTL Para lo cual tenga en cuenta la consideración general 5.17.	Transportista terrestre internacional	MCI disponible en el Ecuapass
3.	Transmite DTAI	MCI disponible en el Ecuapass	Ingresar la información correspondiente a la DTAI, utilizando para el efecto la opción: Portal externo > Trámites operativos > Elaboración de e-doc. operativo > Documentos electrónicos > Carga> Declaración de tránsito aduanero internacional DTAI .	Transportista terrestre internacional	DTAI disponible en el Ecuapass

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
4.	Transmite DAE	DTAI disponible en el Ecuapass	Procede a transmitir la DAE, para lo cual tenga en cuenta la consideración general 5.18 primer inciso del presente documento.	Exportador o agente de aduana.	DAE disponible en el Ecuapass
5	Verifica la información transmitida por el transportista terrestre internacional	DAE disponible en el Ecuapass	Verifica la información transmitida por el transportista terrestre internacional, utilizando para el efecto la opción: Portal interno > Sistema de carea de exportación > Manifiesto > Adm de manifiesto > Revisión electrónica de manifiesto (Terrestre).	Técnico operador del área de Zona Primaria	Información verificada
6	Registra informe de salida	Información verificada	Registra la fecha y hora de salida del vehículo, utilizando para el efecto la opción: Portal interno > Sistema de carga de exportación > Manifiesto > Adm de manifiesto > Revisión electrónica de manifiesto (Terrestre). El informe de salida del medio de transporte es por cada CPIC, para lo cual remítase al segundo inciso de la consideración general 5.19 del presente documento.	Técnico operador del área de Zona Primaria	Registro de informe de salida disponible en el Ecuapass.

5.2 Procedimiento cuando un distrito aduanero ecuatoriano actúa como aduana le partida (marítima o aérea).

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
Aduana de Partida					
1.	Presenta solicitud de inspección	Mercancía Arribada	Presenta vía Quipus la solicitud de inspección para determinar el valor de la mercancía y el monto a ser garantizado.	Transportista.	Solicitud de aprobación de inspección.

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
2	Revisa Información	Solicitud de aprobación de inspección	Revisa los datos presentados en la solicitud. En caso de ser aprobada sigue con la actividad 3, caso contrario culmina el proceso.	Jefe de Procesos Aduaneros / Director de Control de Zona Primaria / Director de Despacho y Control de Zona Primaria	Solicitud aprobada / no aprobado
3	Asigna inspector	Inspección aprobada	Asigna al inspector encargado de la operación.	Jefe de Procesos Aduaneros / Director de Control de Zona Primaria / Director de Despacho y Control de Zona Primaria	Solicitud asignada a Técnico Operador.
4	Coordina fecha de inspección	Mercancía en espera de ser inspeccionada.	Coordina con zona primaria del distrito la fecha y hora de ejecución de la inspección.	Transportista / Técnico Operador	Fecha de inspección y asignación.
5	Inspecciona mercancía	Solicitud asignada a Técnico Operador.	Realiza la constatación física y valoración de las mercancías para determinar el monto a ser garantizado.	Técnico Operador	Inspección física realizada con informe de inspección.
6	Revisa Informe de inspección	Informe de inspección	Revisa el informe de inspección y remite al jefe de garantías	Jefe de Procesos Aduaneros / Director de Control de Zona Primaria / Director de Despacho y Control de Zona Primaria	Informe generado vía Quipux

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
7	Revisa quipux	Informe generado vía Quipus	Revisa y remite vía Quipux el resultado de la inspección y la valoración al área de garantía.	Jefe de Procesos Aduaneros / Director de Control de Zona Primaria / Director de Despacho y Control de Zona Primaria	Informe de inspección vía quipux
8	Presenta solicitud de aprobación de garantía	Informe de inspección y garantía.	Presenta vía Quipus la solicitud de aprobación de garantía.	Transportista	Solicitud de aprobación de garantía.
9	Revisa información registrada	Solicitud de aprobación de garantía	Revisa los datos presentados en la solicitud. En caso de ser aprobada sigue con la actividad 9, caso contrario culmina el proceso.	Jefe de garantías	Solicitud aprobada / no aprobado
10	Autoriza tránsito aduanero	Registro Acto Administrativo	Emite acto administrativo autorizando el régimen de tránsito aduanero	Director de Control de Zona Primaria / Director de Despacho y Control de Zona Primaria	Aprobación
11	Registra Inicio de tránsito	Comunicación de inicio de tránsito vía correo electrónico o vía Quipux,	Coloca dispositivo georreferenciado (PEMA) y se comunica a las aduanas de cruce de frontera, y de destino el inicio del tránsito aduanero	Director de Control de Zona Primaria / Director de Despacho y Control de Zona Primaria	Comunicación a las aduanas que intervienen en el tránsito

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
Aduana de Paso de Frontera					
12	Asigna inspector	Inspección aprobada	Asigna al inspector encargado de la operación.	jefe de Procesos Aduaneros / Director de Control de Zona Primaria / Director de Despacho y Control de Zona Primaria	Inspección asignada a Técnico Operador
13	Coordina fecha de inspección	Mercancía en espera de ser inspeccionada.	Coordina con zona primada del distrito de paso de frontera la fecha y hora de ejecución de la inspección.	Transportista / Técnico Operador	Fecha de inspección y asignación.
14	Inspecciona mercancía	Operación asignada a Técnico Operador.	Retira el dispositivo georreferenciado (PEMA) y realiza la constatación física. En caso de no tener novedad sigue con la actividad 15, caso contrario notificar al director distrital.	Empresa autorizada / Técnico Operador	Inspección física realizada
15	Registra paso de frontera	Comunicación de paso de frontera vía correo electrónico o vía Quipux.	Comunica a las aduanas de inicio, y de destino el paso de frontera del tránsito aduanero	Director de Control de Zona Primaria / Director de Despacho y Control de Zona Primaria	Comunicación vía correo electrónico o vía Quipux a las aduanas que intervienen en el tránsito

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
Aduana de destino					
16	Registra fin de transito	Comunicación oficial de finalización de transito	Comunica a las aduanas de inicio y paso la culminación del tránsito aduanero	Aduana del país donde va la mercancía	Aviso de fin de transito
17	Devuelve garantía	Se comunica al usuario	Devuelve la garantía una vez recibida la comunicación de fin de transito por parte de la autoridad competente	Jefe de Garantías	Devolución de garantía.

5.3 Procedimiento cuando un distrito aduanero ecuatoriano actúa como aduana de destino.

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
1	Transmite CPIC	CPIC física	Ingresa la información correspondiente a la CPIC utilizando para el efecto la opción: Portal externo > Trámites operativos > Elaboración de e-doc. operativo > Documentos electrónicos > Carga > Carta de porte internacional por carretera - CPIC . Para lo cual tenga en cuenta la consideración general 5.17.	Transportista terrestre internacional	CPIC disponible en el Ecuapass
2	Transmite MCI	CPIC disponible en el Ecuapass	Ingresa la información correspondiente a la MCL utilizando para el efecto la opción; Portal externo > Trámites operativos > Elaboración de e-doc. operativo > Documentos electrónicos > Carea> Manifiesto terrestre - MTI . Para lo cual tenga en cuenta la consideración general 5.17.	Transportista terrestre internacional	MCI disponible en el Ecuapass

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	1 Responsable	Producto de Salida
3	Transmite DTAI	MCI disponible en el Ecuapass	Ingresa la información correspondiente a la DTAI, utilizando para el efecto la opción: Portal externo > Trámites operativos > Elaboración de e-doc. operativo > Documentos electrónicos > Carra> Declaración de tránsito aduanero internacional DTAI.	Transportista terrestre internacional	DTAI disponible en el Ecuapass
4	Verifica la información transmitida por el transportista terrestre internacional	DTAI disponible en el Ecuapass	Verifica la información transmitida por el transportista terrestre internacional, utilizando para el efecto la opción: Portal interno > Sistema de carga de importación > Manifiesto > Adm de manifiesto > Revisión electrónica de manifiesto (Terrestre).	Técnico operador del área de Zona Primaria	Información verificada
5	Registra informe de llegada.	Información verificada	Registra la fecha y hora de llegada del vehículo, utilizando para el efecto la opción: Porta) interno > Sistema de carpa de importación > Manifiesto > Adm de manifiesto > Revisión electrónica de manifiesto (Terrestre). El informe de llegada del medio de transporte es por cada CPIC, para lo cual remítase al tercer inciso de la consideración general 5.19 del presente documento.	Técnico operador del área de Zona Primaria	Registro de informe de llegada disponible en el Ecuapass.
6	Transmite DAI	Registro de informe de llegada disponible en el Ecuapass.	Procede a transmitir la DAI. para lo cual tenga en cuenta la consideración general 5,18 segundo inciso del presente documento.	Importador o agente de aduana.	DAI disponible en el Ecuapass

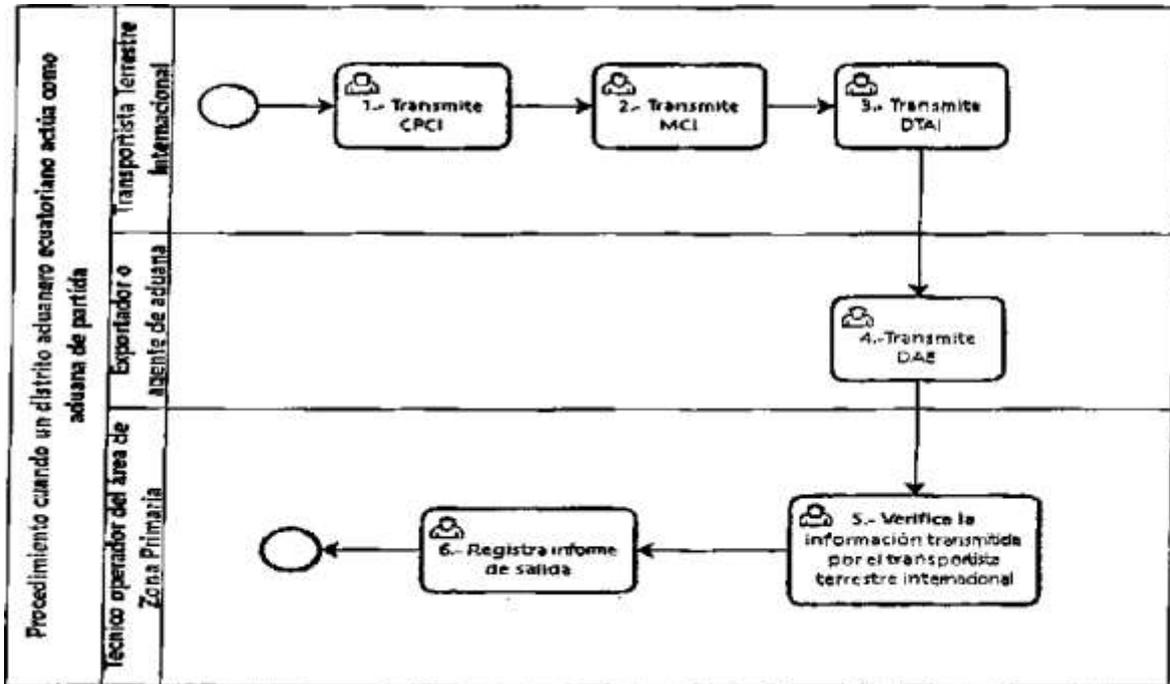
5.4 Procedimiento cuando un distrito aduanero ecuatoriano actúa como aduana de paso de frontera.

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
1	Transmite CPIC	CPIC física	Ingresar la información correspondiente a la CPIC, utilizando para el efecto la opción: Portal externo > Trámites operativos > Elaboración de e-doc. operativo > Documentos electrónicos > Carga > Carta de porte internacional por carretera - CPIC . Para lo cual tenga en cuenta la consideración general 5.18.	Transportista terrestre internacional	CPIC disponible en el Ecuapass
2	Transmite MCI	CPIC disponible en el Ecuapass	Ingresar la información correspondiente a la MCI, utilizando para el efecto la opción; Portal externo > Trámites operativos >. Elaboración de e-doc. operativo > Documentos electrónicos > Carga> Manifiesto terrestre - MTI . Para lo cual tenga en cuenta la consideración general 5.18.	Transportista terrestre internacional	MCI disponible en el Ecuapass
3	Transmite DTAI	MCI disponible en el Ecuapass	Ingresar la información correspondiente a la DTAI, utilizando para el efecto la opción: Portal externo > Trámites operativos > Elaboración de e-doc. operativo > Documentos electrónicos > Carga> Declaración de tránsito aduanero internacional DTAI . Para lo cual tenga en cuenta la consideración general 5.18.	Transportista terrestre internacional	DTAI disponible en el Ecuapass

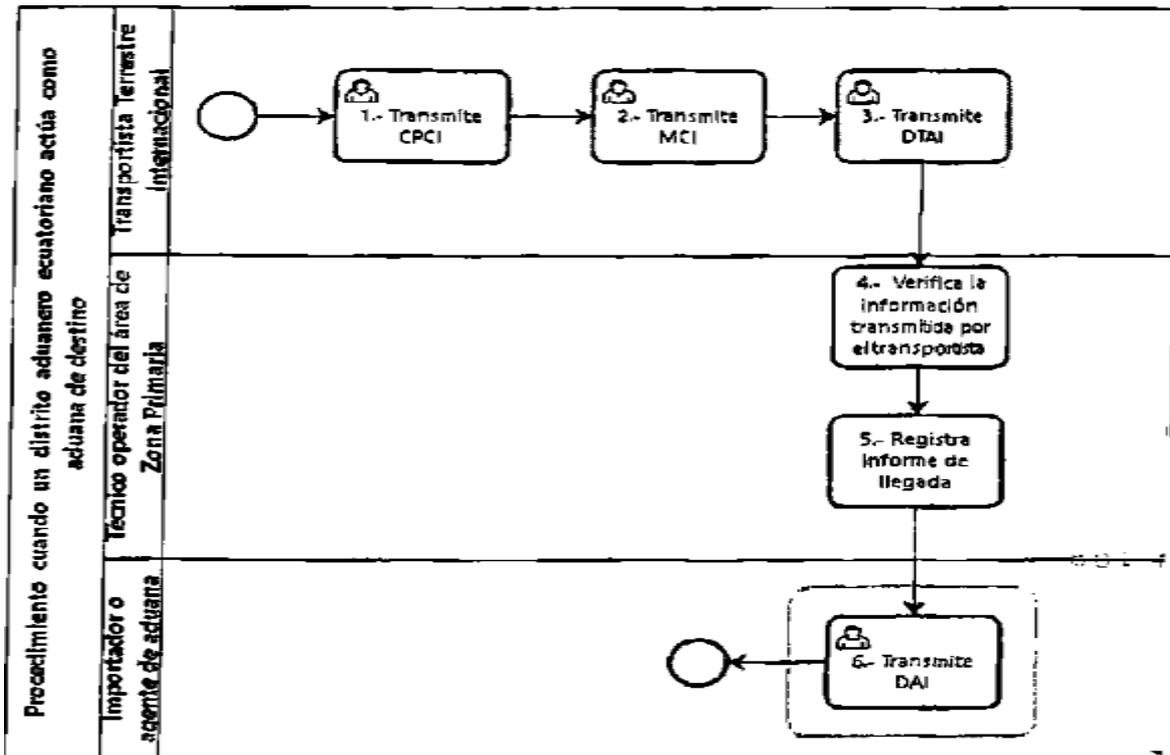
No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
4	Registra fecha y hora de ingreso	DTAI disponible en el Ecuapass	Registra fecha y hora de ingreso, utilizando para el efecto la siguiente ruta: Porral interno > Sistema de carpa de importación > Manifiesto > Administración de tránsito terrestre > Registro de tránsito aduanero comunitario.	Técnico operador del área de Zona Primaria del distrito de llegada.	Fecha y hora de ingreso detallada en el registro de tránsito aduanero comunitario.
5		Fecha y hora de ingreso detallada en el registro de tránsito aduanero comunitario.	Previo al registro de fecha y hora de salida, verifica la información ingresada por el distrito de llegada (actividad 4). Posteriormente, registra la fecha y hora de salida utilizando para el efecto la siguiente ruta: Portal interno > Sistema de carpa de importación > Manifiesto > Administración de tránsito terrestre > Registro de tránsito aduanero comunitario.	Técnico operador del área de Zona Primaria del distrito de salida	Fecha y hora de salida detallada en el registro de tránsito aduanero comunitario. Salida de la mercancía del territorio aduanero.

6. FLUJOGRAMAS

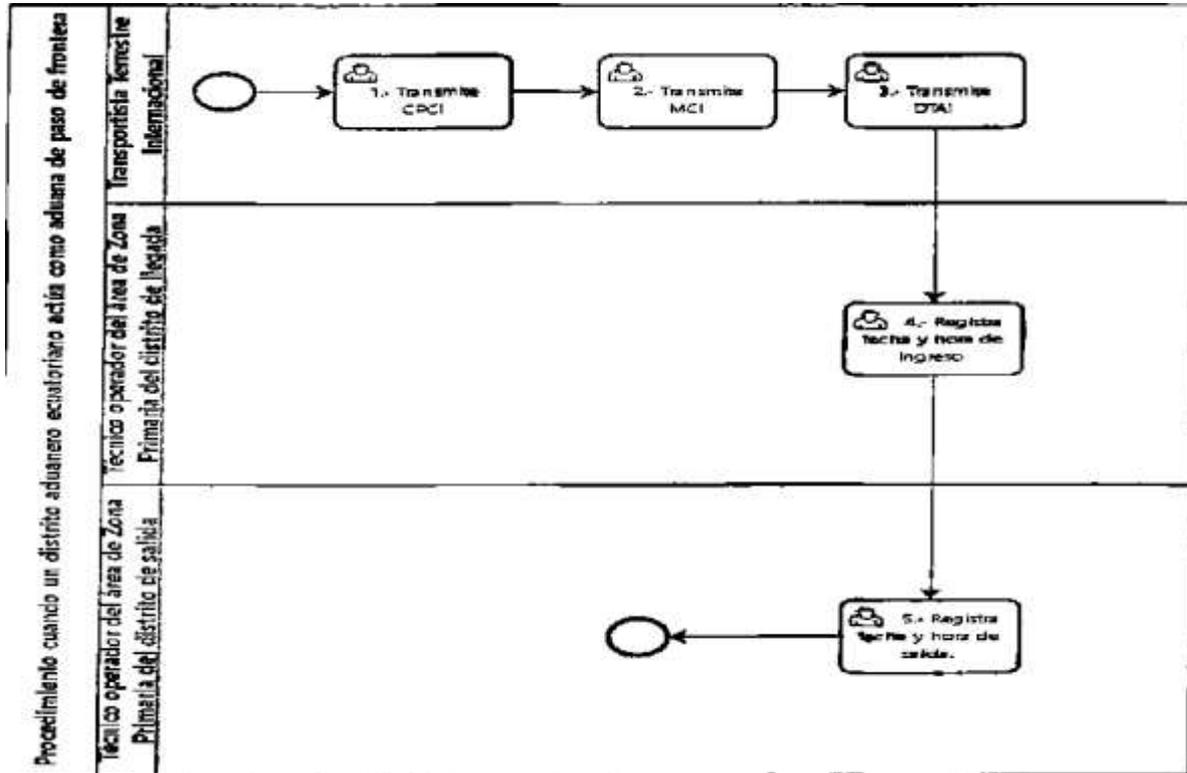
6.1 Procedimiento cuando un distrito aduanero ecuatoriano actúa como aduana de partida.



6.2 Procedimiento cuando un distrito aduanero ecuatoriano actúa como aduana de destino.



6.4 Procedimiento cuando un distrito aduanero ecuatoriano actúa como aduana de paso de frontera.



7. INDICADORES

Para el proceso detallado, se han definido los siguientes indicadores de gestión, los cuales son responsabilidad de la Dirección de Control de Zona Primaria o Dirección de Despacho y Zona Primaria. Cabe recalcar que estos indicadores servirán para la evaluación y control del proceso descrito en este manual.

#	Nombre Indicador	Parámetros de Medición	Resultado deseable	Instrumento o técnica de recolección	Periodicidad
1	% de tránsitos aduaneros comunitarios no culminados	Cantidad de tránsitos aduaneros comunitarios no culminados vs cantidad de tránsitos aduaneros comunitarios arribados	0%	Ecuapass	Trimestral

8. ANEXOS

No hay anexos.

Resolución Nro. SENAE-DGN-201Ó-1134-RE

Guayaquil, 22 de diciembre de 2016

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 1, 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 a 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, "... I. 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 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 el procedimiento documentado denominado:
"SENAE-ISIE-2-7-025-V1 INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA LA NOTIFICACIÓN DE MULTA CON FIRMA ELECTRÓNICA"

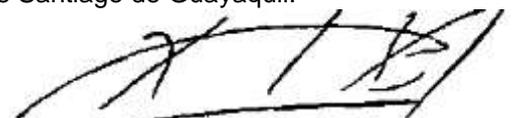
DISPOSICIÓN FINAL

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 **"SENAE-ISIE-2-7-025-V1 INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA LA NOTIFICACIÓN DE MULTA CON FIRMA ELECTRÓNICA"** 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

Econ. Pedro Xavier Cárdenas Moncayo
DIRECTOR GENERAL

Anexos:

- SENAE-ISIE-2-7-025-V1 Documento Word
- SENAE-ISIE-2-7-025-VI Documento Pdf

Copia:

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

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

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

Señor Ingeniero
Nicolás Eddie Pulgar Sampedro
Jefe de Desarrollo de Sistemas

Señora Ingeniera
Pamela Mercedes Jiménez Rodas
Directora de Tecnologías de la Información

Señor Ingeniero
Néstor Javier Gordillo Jara
Técnico Operador

Señorita Ingeniera
Diana Carolina Romero Aguilar
Analista de Mejora Continua y Normativa

jpgs/dr/mm/RDMM/lavf

Registro Oficial - Edición Especial N° 466 Miércoles 30 de mayo de 2018 - 87



SENAE-ISIE-2-7-025-V1 INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA LA NOTIFICACIÓN DE MULTA CON FIRMA ELECTRÓNICA

DICIEMBRE 2016

HOJA DE RESUMEN

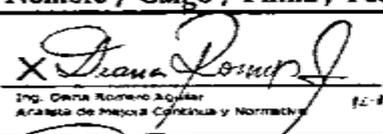
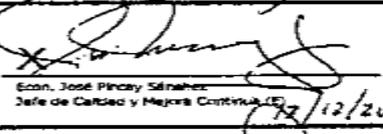
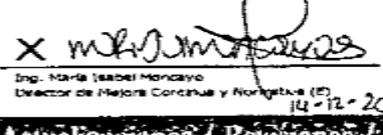
Descripción del documento:

Instructivo de Sistemas para la notificación de multa con firma electrónica

Objetivo:

Describir en forma secuencial las tareas para realizar la notificación de multa con firma electrónica a través del sistema informático del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, denominado Ecuapass, opción Notificación de multa para firma electrónica.

Elaboración / Revisión / Aprobación:

Nombre / Cargo / Firma / Fecha	Área	Acción	
 X <i>Diana Romero Aguilar</i> Ing. Diana Romero Aguilar Analista de Mejora Continua y Normativa 12-12-2016	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración	
 X <i>José Pincay Sánchez</i> Econ. José Pincay Sánchez Jefe de Calidad y Mejora Continua (E) 12/12/2016	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión	
 X <i>María Isabel Mancayo</i> Ing. María Isabel Mancayo Director de Mejora Continua y Normativa (E) 14-12-2016	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación	
Actualizaciones / Revisiones / Modificaciones:			
Versión	Fecha	Razón	Responsable
1	Diciembre 2016	Versión inicial	Ing. Diana Romero Aguilar

ÍNDICE

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

90 - Miércoles 30 de mayo de 2018 Edición Especial N° 466 - Registro Oficial

1 OBJETIVO

Describir en forma secuencial las tareas para la notificación con firma electrónica de multas por faltas reglamentarias a través del sistema informático del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, denominado Ecuapass, opción Notificación de multa para firma electrónica.

2. ALCANCE

Está dirigido a los Directores de Control de Zona Primaria, Directores de Despacho, Directores de Despacho y Control de Zona Primaria, Directores Administrativos Financieros, Director de Puerto, Director Financiero Aduanero, Directores Distritales, Subdirector de Zona de Carga Aérea y Director Nacional de Capitales y Servicios Administrativos.

3. RESPONSABILIDAD

- 3.1 La aplicación, cumplimiento y realización de lo descrito en el presente documento, es responsabilidad de los Directores de Control de Zona Primaria, Directores de Despacho, Directores de Despacho y Control de Zona Primaria, Directores Administrativos Financieros, Director de Puerto, Director Financiero Aduanero, Directores Distritales, Subdirector de Zona de Carga Aérea y Director Nacional de Capitales y Servicios Administrativos,
- 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 enriende lo siguiente:

- 4.1.1 Multas por faltas reglamentarias.- Son infracciones aduaneras previstas en el Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones.
- 4.1.2 Liquidación temporal- Es un número secuencia) compuesto por 8 dígitos que se asigna a las multas por faltas reglamentarias hasta que éstas se encuentren firmadas y notificadas electrónicamente. Este número de liquidación es distinto del número de liquidación asignado una vez efectuado el proceso de notificación con

firma electrónica.

4.1.3 Exigibilidad de la Obligación Tributaria Aduanera (Art. 113 COPO).- La obligación tributaria aduanera es exigible:

- a. En la liquidación y en la declaración sustitutiva de importación o exportación, desde el día en que se autoriza el pago.
- b. En las tasas, desde la petición del servicio.
- c. En los demás casos desde el día hábil siguiente al de la notificación de la liquidación complementaria, reeducación de tributos o acto administrativo correspondiente.

Registro Oficial - Edición Especial N° 466 Miércoles 30 de mayo de 2018 - 91

4.1.4 Plazos para el pago (Art. 116 COPCI).- Los tributos al comercio exterior se pagarán en los siguientes plazos:

- a. En la liquidación y declaración sustitutiva dentro de los dos días hábiles siguientes a la autorización del pago.
- b. En las tasas, el día hábil siguiente a aquel en que sea exigible la obligación.
- c. En los demás casos, dentro de los veinte días hábiles posteriores al de la notificación del respectivo acto de determinación tributaria aduanera o del acto administrativo correspondiente.

En caso de no pagarse los tributos dentro de los plazos previstos se generarán intereses, calculados desde la fecha de la exigibilidad de la obligación tributaria.

4.1.5 Notificación.- Es el acto por el cual se hace conocer a una persona natural o jurídica (sujeto pasivo) la imposición de alguna sanción u obligación económica.

4.1.6 Firma electrónica (Art. 13 Ley de comercio Electrónico, firmas y mensajes de datos).- Son los datos en forma electrónica consignados en un mensaje de datos, adjuntados o lógicamente asociados al mismo, y que puedan ser utilizados para identificar al titular de la firma en relación con el mensaje de datos, e indicar que el titular de la firma aprueba y reconoce la información contenida en el mensaje de datos.

4.1.7 Certificado de firma electrónica (Art. 20 Ley de comercio Electrónico, firmas y mensajes de datos).- Es el mensaje de datos que certifica la vinculación de una firma electrónica con una persona determinada, a través de un proceso de comprobación que confirma su identidad.

4.1.8 Facultad Sancionadora.- De acuerdo al Estatuto Orgánico de Gestión Organización al por Procesos del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador es responsabilidad de las Direcciones Distritales sancionar de acuerdo al Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones los casos de contravención y faltas reglamentarias, así como, es responsabilidad de las Direcciones de Despacho y Zona Primaria aplicar la facultad sancionadora dentro del ámbito de sus competencias, respecto de las faltas reglamentarias.

4.2 Para efecto de funcionalidad, se deben considerar lo siguiente:

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 temporalmente

información.

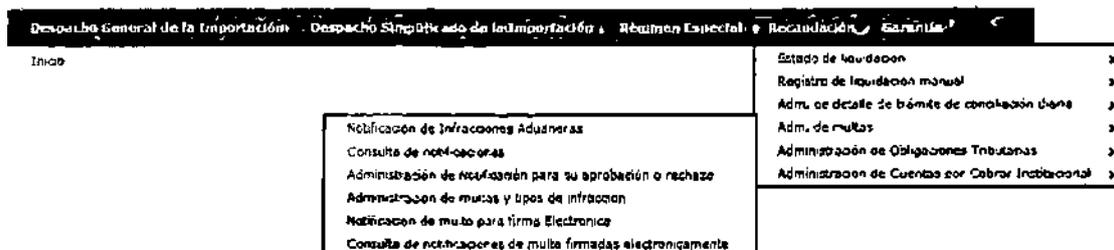
- 4.2.2 Los Directores de Control de Zona Primaria, Directores de Despacho, Directores de Despacho y Control de Zona Primaria, Directores Administrativos Financieros, Director de Puerto, Director Financiero Aduanero, Directores Distritales, Subdirector de Zona de Carga Aérea y Director Nacional de Capitales y Servicios Administrativos serán responsables de los procesos de aprobación, pago, emisión y renovación de sus
- 92 - **Miércoles 30 de mayo de 2018 Edición Especial N° 466 - Registro Oficial**

certificados electrónicos, proceso que deberán realizarlo en las oficinas del Registro Civil, autorizadas por la Entidad de Certificación Banco Central del Ecuador; y se tramitarán a través del portal web del BCE.

- 4.2.3 Los Directores de Control de Zona Primaria, Directores de Despacho, Directores de Despacho y Control de Zona Primaria, Directores Administrativos Financieros y Director Financiero Aduanero serán responsables de realizar la notificación en formato PDF con firma electrónica de las faltas reglamentarias que les hayan sido asignadas, para lo cual deberán ingresar con la frecuencia debida al sistema informático Ecuapass de tal forma que se proceda con la notificación de las multas asignadas.
- 4.2.4 Los Directores Distritales, el Subdirector de Zona de Carga Aérea y el Director Nacional de Capitales y Servicios Administrativos serán responsables de realizar la notificación en formato PDF con firma electrónica de las faltas reglamentarias que les hayan sido asignadas en el sistema informático Ecuapass, en ausencia de los Directores de Control de Zona Primaria, Directores de Despacho, Directores de Despacho y Control de Zona Primaria, Directores Administrativos Financieros y Director Financiero Aduanero de acuerdo al distrito que le corresponda.

5. PROCEDIMIENTO

- 5.1 Acceda al navegador de Internet, registre la dirección <https://portalinterno.aduana.gob.ec/>, visualice el portal interno Ecuapass e ingrese con su usuario y contraseña.
- 5.2 Seleccione el menú principal de clic en "Sistema de Despacho de Importación", se despliega la lista de sub-menú y escoja la opción "Recaudación", luego de clic en la opción "Adm. de multas", luego escoja la opción "**Notificación de multa para firma electrónica**".



- 5.3 Se presenta la pantalla "**Notificación de multa para firma electrónica**".

Registro Oficial - Edición Especial N° 466 Miércoles 30 de mayo de 2018 -

Notificación de Multa para Firma Electrónica

Fecha Creación: Hoy 18/09/2018 - 18/09/2018
 Contribuyente: _____
 Número de Notificación: _____
 Búsqueda en resultados: Número de la liquidación: _____

Distrito: [156] GERENCIA GENERAL
 Código de contribuyente: --Todo--
 Tipo Emisión: --Selección--

Resultado: 0

No	Número de Notificación	Código de contribuyente	Contribuyente	Fecha Creación	Estado Notificación	Ar
----	------------------------	-------------------------	---------------	----------------	---------------------	----

Datos del Contribuyente:
 Razon social: _____
 Dirección: _____
 Teléfono: _____
 Ciudad: _____
 Tipo de Documento: [001] RUC
 Fax: _____
 No. Referencia: [001] NUMEF

Detalle:
 Arzobispado: [136] GERENCIA GENERAL
 Funcionario Sancionador: _____
 Información Adicional: --Selección--
 Área: _____ Año: [2016] 2016
 Informe de Afiliación: _____
 Artículo y literal: _____

Motivo de Legal: _____

CÓDIGO DE CRITERIO DE APLICACIÓN: [001] VALOR DE LA MERCANCIA
 Valor Base: _____
 Valor: \$ 0
 Estado Notificación: _____
 Fecha Notificación: _____

Observación: _____
 Observación: _____

Notificar

5.4 En la primera sección se puede consultar el listado de multas por faltas reglamentarias pendientes de notificación.

Fecha Creación: Hoy 03/10/2016 - 03/10/2016
 Contribuyente: _____
 Número de Notificación: _____
 Búsqueda en resultados: Número de la liquidación: _____

Distrito: [156] GERENCIA GENERAL
 Código de contribuyente: --Todo--
 Tipo Emisión: --Selección--

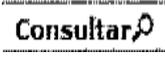
Consultar

- Los criterios de búsqueda son:

- **Fecha Creación:** Es la fecha en que se generó el número de liquidación temporal de multa por falta reglamentaría.
- **Distrito:** Corresponde al código de distrito en el cual se generó la multa por falta reglamentaria.
 - [136] Gerencia General
 - [019] Guayaquil-Aéreo
 - [028] Guayaquil-Mari timo
 - [037]Manta
 - [046]Esmeraldas
 - [055] Quito
 - [064] Puerto Bolívar
 - [073]Tulcán
 - [082] Huaquillas
 - [091]Cuenca
 - ...
- **Código de contribuyente**
 - [001]RUC
 - [002] Cédula de identidad
 - [003]Catastro
 - [004] Pasaporte
 - [005] Otros
- **Número de Notificación:** Es una identificación secuencial que se asigna a las multas por faltas reglamentadas dentro del proceso de notificación con firma electrónica. Está compuesto por 13 dígitos, que comprende 3 dígitos para el distrito, 4 dígitos para el año, y 6 dígitos para el no. de secuencia.
- **Tipo Emisión: Corresponde al origen de la emisión de las multas por faltas reglamentarias.**
 - Manual: Se selecciona para consultar el listado de liquidaciones emitidas manualmente por los funcionarios aduaneros y que se encuentran pendientes de notificar.
 - Automático: Se selecciona para consultar el listado de liquidaciones emitidas automáticamente por el sistema y que se encuentran pendientes de notificar.
- **Búsqueda en resultados:** A través de esta búsqueda, una vez generada la consulta se puede filtrar información por cualquiera de los siguientes campos:
 - Número de la liquidación
 - Código de contribuyente

Registro Oficial - Edición Especial N° 466 Miércoles 30 de mayo de 2018 -95

Seleccionando cualquier criterio de búsqueda o una combinación de algunos se dá clic en el

botón  Aparece la información en el grid de consulta.

5.5 En la segunda sección denominada **Sección [Resultado]** se mostrará el detalle de la información consultada de acuerdo al criterio de búsqueda definido.

Resultado : 5 

<input type="checkbox"/>	No	Número de Notificación	No. Liquidación Temporal	Fecha Creación	Estado Notificación	Contribuyente	Código de contribuyente	Artículo y literal
<input type="checkbox"/>	1	028-2016-008077	00091901	13/06/2015	TEMPORAL	BANACOR S.A	0790096983001	COPCI ART.
<input type="checkbox"/>	2	028-2016-008083	00092103	20/06/2016	TEMPORAL	AGENCIA MARITIMA GLOEAL MARGLOBAL	0990841993001	COPCI ART.
<input type="checkbox"/>	3	028-2016-008085	00092301	22/06/2015	TEMPORAL	POLIQUIN, POLIMEROS Y QUIMICOS C.A.	0990842752001	COPCI ART.
<input type="checkbox"/>	4	028-2016-008086	00092302	22/06/2016	TEMPORAL	MAPORTEC S.A.	0992201029001	COPCI ART.
<input type="checkbox"/>	5	028-2016-008087	00092303	22/06/2016	TEMPORAL	MAPORTEC S.A.	0992201029001	COPCI ART.



- Check box: Permite seleccionar el total de las liquidaciones desplegadas en la consulta. Así también permite seleccionar las liquidaciones de forma individual para visualizar el detalle de la liquidación seleccionada.
- Número de Notificación
- No. Liquidación Temporal
- Fecha Creación
- Estado Notificación
- Contribuyente
- Código de contribuyente
- Artículo y literal
- Motivo de Legal
- Tipo de liquidación
- Valor cobrado
- Observación
- Usuario Registrador

5.6 Al dar clic en una liquidación se despliega información en las siguientes secciones:

Dirección	JUNIN 114		
Teléfono	2302026	Fax	
Ciudad		No. Referencia	[C04] NUMER = 0290558120180000010P3
Detalle			
Aduana	[028] GUAYAQUIL - MARITIMO	Área	[0239] DIRECTO
Funcionario Sancionador		Año	[2016] 2018
Infracción Aduanera	[008] FALTA REGLAMENTARIA	Informe de Aforo	
Motivo de Legal	[056] El error por parte del transportista en la transmisión electrónica de datos del manifiesto de carga que no sean susceptibles de corrección conforme el Reglamento al presente Código		
CÓDIGO DE CRITERIO DE APLICACIÓN	[002] SEU	Artículo y Literal	[COPCI ART. 193 LITERAL A.] COPCI ART. 193
Monto Base		VALOR DE CRITERIO DE APLICACIÓN	0.50
Valor	\$ 103.000	Estad. Notificación	TEMPORAL
Fecha Creación	13/05/2018 17:52	Fecha Notificación	
Observación			
Observación			

Notificar

Sección [Datos del Contribuyente]

- Razón Social
- Tipo de Documento
- Dirección
- Teléfono
- Fax
- Ciudad
- No. Referencia

Sección [Detalle]

- Aduana
- Área
- Año
- Funcionario Sancionador
- Informe de Aforo
- Infracción Aduanera
- Artículo y literal
- Motivo Legal
- Código de criterio de aplicación
- Valor de criterio de aplicación
- Monto Base
- Valor

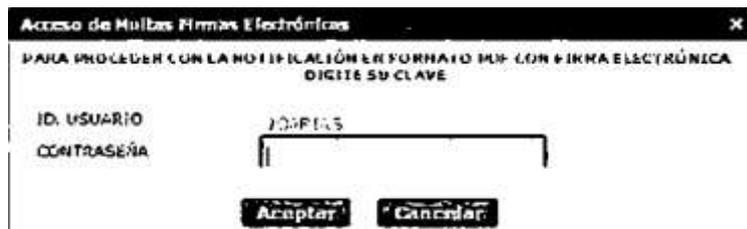
- Estado de Notificación
- Fecha Creación
- Fecha Notificación

Sección [Observación]

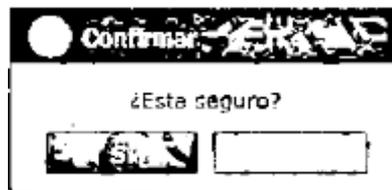
- Observación.

5.7 Se selecciona la o las liquidaciones que se desean notificar. Una vez seleccionadas las liquidaciones, haga clic en el botón **Notificar**.

5.8 Al dar clic en el botón "Notificar" se desplegará una ventana emergente en la cual el Director deberá digitar su clave del BCE.



5.9 Se muestra un cuadro de diálogo para confirmar la acción de notificación con firma electrónica.



5.10 Haga clic en el botón para confirmar la acción de notificación con firma electrónica. Se confirma el registro exitoso a través de un mensaje que indica que se ha generado la notificación de multas con firma electrónica.



5.11 Una vez realizada la acción de firmado y notificación electrónica, el Sistema Informático Ecuapass enviará un correo electrónico al OCE notificándole la imposición de la sanción, el correo electrónico contendrá un link que permitirá al OCE descargar la notificación (con firma electrónica) en formato PDF.

ANEXOS

No hay anexos.

Oficio Nro. SENA-E-DSG-2017-0015-OF

Guayaquil, 31 de enero de 2017

Asunto: Publicación en el Registro Oficial de las resoluciones SENA-E-DGN-2016-1016-RE, SENA-E-DGN-2016-1160-RE. SENA-E-DGN-2016-0795-RE

Señor Economista
Pedro Xavier Cárdenas Moncayo
Director General
SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR

Ingeniero
Hugo Del Pozo
Barreduela Director
Registro Oficial
REGISTRO OFICIAL
En su Despacho

De mi consideración:

Con la finalidad de que se sirva disponer a quien corresponda proceder con la publicación en el Registro Oficial, remito a Usted copias certificadas y 01 CD, de las resoluciones suscritas por el Econ. Pedro Xavier Cárdenas Moncayo - Director General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador mismos que detallo a continuación y que en su parte pertinente RESUELVEN:

- SENAE-DGN-2016-1016-RE:

REFORMA A LA RESOLUCIÓN No. SENA-E-DGN-20n-0339-RE "REGULACIONES COMPLEMENTARIAS PARA EL RÉGIMEN DE ADMISIÓN TEMPORAL PARA REEXPORTACIÓN EN EL MISMO ESTADO"

- SENAE-DGN 2016-1160-RE:

RE FORMAR LA U ESO LICIÓN No. DCN-679 "PROCEDIMIENTO GENERAL PARA EL DESPACHO DE EQUIPAJE DE VIAJEROS A TRAVÉS DE LAS SALAS DE ARRIBO INTERNACIONAL DEL ECUADOR"

Artículo 1.- Reemplazar el texto de la Disposición Transitoria Tercera, por el siguiente:

"Hasta el 31 de marzo de 2017, los transportistas podrán remitir, acorde a sus formatos, el listado de los pasajeros que salen del territorio ecuatoriano por vía aérea, el mismo que deberá ser enviado a la administración aduanera a través del buzón establecido para el efecto; sin embargo, a partir del 01 de enero de 2017, aquellos transportistas que cuenten con la automatización de este proceso, pueden remitir dicho listado de acuerdo al formato establecido por el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador,

A partir del 01 de abril de 2017, todo transportista deberá remitir el referido listado acorde al formato electrónico establecido por la administración aduanera."

- SENAE-DGN-2016-0795-RE:

CONSIDERACIONES PARA LA IMPORTACIÓN DE MERCANCÍAS PELIGROSAS

Artículo L- Ámbito de Aplicación.- La presente resolución regúlala importación de mercancías peligrosas que ingresan al territorio ecuatoriano.

Artículo 2.- Definiciones.- Para efectos de la presente resolución, considérese lo siguiente:

- **Carga peligrosa.-** Todo artículo o sustancia que pueda constituir un riesgo importante para la salud, el medio ambiente, la seguridad personal o de los bienes, según disposiciones emanadas de la normativa nacional, o de Organismos Internacionales.

Artículo 3.- Del Arribo de las Mercancías Peligrosas.- Las mercancías peligrosas deberán arribar por la Dirección Distrital que cuente con un depósito temporal autorizado por el Servicio Nacional de Aduana **del** Ecuador para almacenar dichas mercancías, sin perjuicio del cumplimiento de las formalidades aduaneras correspondientes.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,



Documento firmado electrónicamente

Leda. María Elisa Naranjo Alarcón
DIRECTORA DE SECRETARÍA GENERAL

Referencias:

- SENAE-DGN-2016-1160-RE

idrs

Resolución Nro. SENA-E-DGN-2016-1016-RE

Guayaquil, 23 de noviembre de 2016

SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR

DIRECTOR GENERAL CONSIDERANDO:

Que el numeral 3 del artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador establece que el sector público comprende: "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 norma ibídem estipula 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 el Art. 425 de la Carta Magna de la República, estipula el orden jerárquico de aplicación de las normas es de la siguiente manera: "La Constitución; los tratados y convenios internacionales; las leyes orgánicas; las leyes ordinarias; las normas regionales y las ordenanzas distritales; los decretos y reglamentos; las ordenanzas; los acuerdos y las resoluciones; y los demás actos y decisiones de los poderes públicos. ";

Que el Art. 99 del Estatuto del Régimen Jurídico de la Función Administrativa, dispone sobre la Extinción y Reforma de los Actos Normativos y expresamente señala: "Los actos normativos podrán ser derogados o reformados por el órgano competente para hacerlo cuando así se lo considere conveniente. Se entenderá reformado tácitamente un acto normativo en la medida en que uno expedido con posterioridad contenga disposiciones contradictorias o diferentes al anterior";

Que mediante Resolución No. SENA-E-DGN-2012-0339-RE del 15 de octubre de 2012, publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 826 del 08 de noviembre del 2012, se establecen las "Regulaciones Complementarias para el Régimen de Admisión Temporal Para Reexportación en el mismo Estado";

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** expedir la siguiente:

REFORMA A LA RESOLUCIÓN No. SENA-E-DGN-2012-0339-RE "REGULACIONES COMPLEMENTARIAS PARA EL RÉGIMEN DE ADMISIÓN TEMPORAL PARA REEXPORTACIÓN EN EL MISMO ESTADO"

Artículo 1.- Agréguese en el artículo 1, el siguiente párrafo:

"Para efectos de la transmisión de la Declaración Aduanera de Importación bajo el presente régimen, el importador deberá contar con el registro de usuario en el sistema informático aduanero; sin embargo, para el caso de las mercancías que ingresen al país bajo el fin admisible establecido en el literal c) del artículo 124 del Reglamento al Título de la Facilitación Aduanera para el Comercio, del Libro V del Copel, los importadores no requerirán de dicho registro, para lo cual deberán seguir el procedimiento estipulado para el efecto, sin perjuicio del cumplimiento de las formalidades para la admisión del presente régimen. ".

DISPOSICIONES FINALES

PREVIERA.- La Dirección Nacional de Gestión de Riesgo y Técnica Aduanera deberá realizar los cambios informáticos necesarios para la aplicación de lo dispuesto en la presente resolución.

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

Dada y firmada en la ciudad de Guayaquil, en el despacho principal de la Dirección General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.

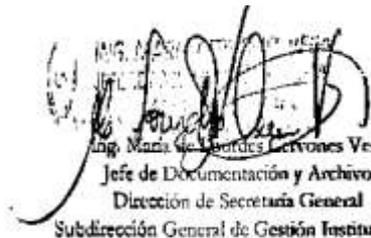
Documentó firmado electrónicamente
Econ. Pedro Xavier Cárdenas Moncayo
DIRETOR GENERAL

Copia:
Señora Ingeniera
Jessica Cecilia Ocaña Ruiz
Analista de Mejora Continua y Normativa

mepg/jg/mm/jmhh/lavf

"Siento como tal que el presente constituye la impresión del documento electrónico Nro. SENAE-DGN-2016-1016-RE, generado a través del sistema QUIPUX por el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador".

Guayaquil, enero 31 de 2017.


Ing. María de Lourdes Lervones Vera
Jefe de Documentación y Archivo
Dirección de Secretaría General
Subdirección General de Gestión Institucional
Dirección General
Servicio Nacional de Aduana del Ecuador

Importante: Los documentos que se certifican carecerán de todo valor si muestran señales de haber sido enmendados o contienen tachones o interlineados.

Resolución Nro. SENA-E-DGN-2016-1160-RE

Guayaquil, 30 de diciembre de 2016

SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR

EL DIRECTOR GENERAL

CONSIDERANDO:

Que el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador consagra el principio jurídico de legalidad como límite sobre todas las actuaciones de quienes forman parte del sector público ecuatoriano, señalando que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley;

Que mediante Resolución Nro. SENA-E-DGN-2016- 0391 -RE, expedida el 12 de mayo de 2016. se expidió la "Reforma a la Resolución No. DGN-679 "Procedimiento general para el despacho de equipaje de viajeros a través de las salas de arribo internacional del Ecuador", en la cual se agregó Disposición Transitoria Tercera: "Hasta el 31 de diciembre del año en curso, las transportistas remitirán, acorde a sus formatos, el listado de los pasajeros que salen del territorio ecuatoriano por vía aérea, el mismo que deberá ser enviado a la administración aduanera a través del buzón establecida para el efecto; a partir del 01 de enero de 2017, los transportistas transmitirán electrónicamente dicho listado, de acuerdo al formato establecido por el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador."

Que es necesario ampliar el plazo establecido en la Disposición Transitoria Tercera de la Resolución No. DGN-679, agregada mediante Resolución Nro. SENA-E-DGN-2016-039 URE;

Que el Estatuto del Régimen Jurídico de la Función Administrativa dispone sobre la Extinción y Reforma de los Actos Normativos; "Art. 99.- Modalidades,- Los actos normativos podrán ser derogados o reformados por el órgano competente para hacerlo cuando así se la considere conveniente. Se entenderá reformado tácitamente un acto normativo en la medida en que uno expedida con posterioridad contenga disposiciones contradictorias o diferentes al anterior. ";

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 934, de fecha 10 de noviembre de 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 literal d) del artículo 11 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva: y

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** lo siguiente:

REFORMAR LA RESOLUCIÓN No. DGN-679 "PROCEDIMIENTO GENERAL PARA EL DESPACHO DE EQUIPAJE DE VIAJEROS A TRAVÉS DE LAS SALAS DE ARRIBO INTERNACIONAL DEL ECUADOR"

Artículo 1,- Reemplazar el texto de la Disposición Transitoria Tercera, por el siguiente:

"Hasta el 31 de marzo de 2017, los transportistas podrán remitir, acorde a sus formatos, el listado de los pasajeros que salen del territorio ecuatoriano por vía aérea, el mismo que deberá ser enviado a la administración aduanera a través del buzón establecido para el efecto; sin embargo, a partir del 01 de enero de 2017, aquellos transportistas que cuenten con la automatización de este proceso, pueden remitir dicho listado

de acuerdo al formato establecido por el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.

A partir del 01 de abril de 2017, todo transportista deberá remitir el referido listado acorde al formato electrónico establecido por la administración aduanera. "

DISPOSICIONES FINALES

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

SEGUNDA: 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 en el Registro Oficial.

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

Documento firmado electrónicamente

Econ. Pedro Xavier Cárdenas Moncayo
DIRECTOR GENERAL

Copia:

Señor Abogado
Mauricio Alejandro Campos Rodas
Director de la Dirección de Autorización y Expedientes OCEs

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

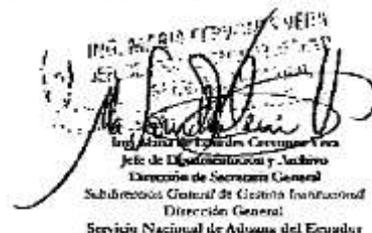
Señora Ingeniera
María Isabel Moncayo Espinosa
Directora de Mejora Continua y Normativa (E)

Señorita Magister
Julissa Liliana Godoy Astudillo
Jefe de Política y Normativa Aduanera

Señor Ingeniero
Julio Daniel Eduarte Gavilanes
Analista de Mejora Continua y Normativa

je/jg/mm/RDMM/lavf

"Siempre como tal que el presente constituye la impresión del documento electrónico Nros. SENAF-DGM-2016-1169-DE, generado a través del sistema QTIPTIX por el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador".
Guayaquil, enero 31 de 2017.



Ing. Abogado Pedro Xavier Cárdenas Moncayo
Jefe de Digitalización y Archivo
Dirección de Secretaría General
Subdirección General de Gestión Institucional
Dirección General
Servicio Nacional de Aduana del Ecuador

Importante: Los documentos que se certifican carecerán de todo valor si muestran señales de haber sido alterados o contienen notificaciones irregulares.

Resolución Nro. SENAE-DGN-2016-0795-RE
Guayaquil, 30 de septiembre de 2016

SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR

DIRECTOR GENERAL
CONSIDERANDO:

Que el artículo 226 de la Constitución del Ecuador, señala que: "Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.";

Que el artículo 211 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, en su literal i), establece que es atribución del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador: "Regular y reglamentar las operaciones aduaneras derivadas del desarrollo del comercio internacional y de los regímenes aduaneros aún cuando no estén expresamente determinadas en este Código o su reglamento. "1½

Que el literal o) del artículo 2 del Reglamento al Título de Facilitación Aduanera para el Comercio del Libro V del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, sería la: "o) Carga peligrosa.- Todo artículo o sustancia que pueda constituir un riesgo importante, para la salud, el medio ambiente, la seguridad personal o de los bienes, según disposiciones emanadas de la normativa nacional, o de Organismos Internacionales; ":

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 934, de Tedia 10 de Noviembre de 2011, se nombra al Econ. Xavier Cárdenas Moncayo como Director General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador;

Que mediante Acción de Personal de Subrogación N° 3975 del 30 de agosto del 2016 se designó al Ing. Luis Villavicencio Franco como Director General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador (subrogante) por el periodo del 26 de septiembre hasta el 09 de octubre del 2016; y,

En uso de las atribuciones y competencias establecidas en el literal 1) del Art. 216 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, el suscrito Director General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador RESUELVE expedir las siguientes:

CONSIDERACIONES PARA LA IMPORTACIÓN DE MERCANCÍAS PELIGROSAS

Artículo 1.- Ámbito de Aplicación.- La presente resolución regula la importación de mercancías peligrosas que ingresan al territorio ecuatoriano.

Artículo 2.- Definiciones.- Para efectos de la presente resolución, considérese lo siguiente:

- **Carga peligrosa.-** Todo artículo o sustancia que pueda constituir un riesgo importante para la salud, el medio ambiente, la seguridad personal o de los bienes, según disposiciones emanadas de la normativa nacional, o de Organismos Internacionales.

Artículo 3.- Del Arribo de las Mercancías Peligrosas.- Las mercancías peligrosas deberán arribar por la Dirección Distrital que cuente con un depósito temporal autorizado por el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador para almacenar dichas mercancías, sin perjuicio del cumplimiento de las formalidades aduaneras correspondientes.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- Notifíquese del contenido de la presente Resolución a las Subdirecciones Generales, Direcciones Nacionales, Direcciones Distritales y Direcciones Técnicas de Área del Servicio Nacional de Aduanas del Ecuador.

SEGUNDA.- Publíquese en la Página Web del Servicio Nacional de Aduana de] Ecuador y encárguese a la Dirección de Secretaria General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, para la difusión interna de la misma, así como formalizar las diligencias necesarias para la publicación de la presente en el Registro Oficial.

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

Documento firmado electrónicamente
Ing. Luis Antonio Villavicencio Franco
DIRECTOR GENERAL SUBROGANTE

Anexos:

- acta de reuniÓn0376030001474377958.pdf
- acla_delreuniOn07241300014750S5533.pdf

Copia:

Señora Licenciada
Alba Marcela Yumbra Matías
Directaza Distrital de Guayaquil

Señor Abogado
Alex Ramiro Ugalde Ponce
Director Nacional de la Unidad de Vigilancia Aduanera

Señorita Ingeniera
Ana Patricia Ordeñes Pisco
Directora de Secretaria General

Señor Ingeniero
Andrés Esteban Servigon López
Director Distrital Quito

Señora Abogada
Bella Dennise Rendon Vergara
Director Nacional Jurídica Aduanero

Señor Economista
Bolívar Agustín Guzmán Rugel
Director de la Dirección Distrital de Manta

Señor Ingeniero
Byron Patricio Montesinos Ortiz
Director de Seguridad y Salud Ocupacional

Ingeniero
Christian Alfredo Ayora Vasquez
Director Distrital Cuenca

Economista
Fabián Arturo Soriano Idrovo
Subdirector General de Operaciones

Señor Ingeniero

Francisco Xavier Hernández Valdiviezo
Director Distrital de Tulcán

Señor Ingeniero
Freddy Fernando Pazmiño Segovia
Director Distrital de Latacunga

Señor Abogado
Gabriel Fernando Díaz Lazada
Director Distrital de Huequillas

Señor
Giovanny Marcelo Cordova Morales
Analista Informático 2

Ingeniera
Grace Ivonne Rodríguez Barcos
Directora Nacional de Capitales y Servicios Administrativos

Señor Abogada
Jimmy Gabriel Ruiz Engracia
Director de la Dirección de Política Aduanera

Señor Magíster
José Gonzalo Pincay Sánchez
Director de Mejora Continua y Normativa

Señorita Magister
Julissa Liliana Godoy Astudillo
Jefe de Política y Normativa Aduanera

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

Señor Ingeniero
Luis Alberto Zambrano Serrano
Director Distrital de Puerto Bolívar

Ingeniero
Luis Amonio Villavicencio Franco
Subdirector General de Normativa Aduanera

Señora Economista
María Pia Williams Cascante
Subdirector General de Gestión Institucional

Señora
Martha Isabel Ávila Ramos
Directora Nacional de Talento Humano

Señor Economista
Max Eduardo Aguirre Narváez
Director Nacional de Intervención

Señor Economista
Miguel Ángel Padilla Celi
Director Nacional de Gestión de Riesgos y Técnica Aduanera

Señorita Abogada
Mónica Katherine Marín Rodríguez
Subdirectora de Apoyo Regional - Suio

Señor Ingeniero
Muman Andrés Rojas Dávila
Director Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información

Ingeniero
Nelson Eduardo Yépez Franco
Director Distrital de Esmeraldas

Señor Ingeniero
Néstor Marcelo Esparza Cuadrado
Director Distrital de Loja-Macará

Señor Economista
Ricardo Manuel Troya Andrade
Subdirector de Zona de Carga Aérea

Señor Economista
Rubén Darío Montesdeoca Mejía
Jefe de Calidad y Mejora Continua

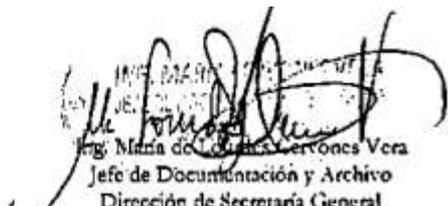
Señor Abogado
Mauricio Alejandro Campos Rodas
Director de la Dirección de Autorización y Espedientes OCEs

Señorita Ingeniera
Zayda Valeria Romero Martínez
Analista de Mejora Continua y Normativa

ZVRM/jg/JGPS/mard/mapc

"Siento como tal que el presente constituye la impresión del documento electrónico **Nro>** SENAE-DGN-2016-0795-RE, generado a través del sistema QUIPUX por el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador".

Guayaquil, enero 31 de 2017.



ING. MARÍA DEL CARMEN FERRÓNES VERA
Jefe de Documentación y Archivo
Dirección de Secretaría General
Subdirección General de Gestión Institucional
Dirección General
Servicio Nacional de Aduana del Ecuador

Importante: Los documentos que se certifican carecerán de todo valor si muestran señales de haber sido enmendados o condenen tachones o interlineadas.