



INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA
ADMINISTRACIÓN DE COMPAÑÍAS DE COURIER

Código:
SENAE-ISEE-2-3-051
Versión: 1
Fecha: Ago/2013
Página 1 de 8



SENAE-ISEE-2-3-051-V1

INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA
ADMINISTRACIÓN DE COMPAÑÍAS DE COURIER

AGOSTO 2013

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

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





**INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA
ADMINISTRACIÓN DE COMPAÑÍAS DE COURIER**

Código:
SENAE-ISEE-2-3-051
Versión: 1
Fecha: Ago/2013
Página 2 de 8

HOJA DE RESUMEN

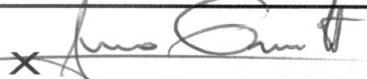
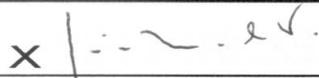
Descripción del documento:

Instructivo para el Uso del Sistema, opción Administración de Compañías de Courier.

Objetivo:

Describir en forma secuencial las tareas para agilizar la administración de las empresas courier a través del portal externo denominado Ecuapass, opción Administración de Compañías de Courier.

Elaboración / Revisión / Aprobación:

Nombre / Cargo / Firma / Fecha	Área	Acción
 X <u>Patricia Coronado</u> Ing. Patricia Coronado Domínguez Analista de Mejora Continua y Normativa 20/08/2013	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración
 X <u>Alberto Galarza Hernández</u> Jefe de Calidad y Mejora Continua 21/08/2013	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión
 X <u>Javier Morales Vélez</u> Director de Mejora Continua y Normativa 26.08.2013	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación

Actualizaciones / Revisiones / Modificaciones:

Versión	Fecha	Razón	Responsable
1	Agosto 2013	Versión Inicial	Ing. Patricia Coronado D.

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

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





INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA
ADMINISTRACIÓN DE COMPAÑÍAS DE COURIER

Código:
SENAE-ISEE-2-3-051
Versión: 1
Fecha: Ago/2013
Página 3 de 8

ÍNDICE

1.	OBJETIVO	4
2.	ALCANCE	4
3.	RESPONSABILIDAD.....	4
4.	CONSIDERACIONES GENERALES.....	4
5.	PROCEDIMIENTO	4
6.	ANEXOS	8

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

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





INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA
ADMINISTRACIÓN DE COMPAÑÍAS DE COURIER

Código:
SENAE-ISEE-2-3-051
Versión: 1
Fecha: Ago/2013
Página 4 de 8

1. OBJETIVO

Describir en forma secuencial las tareas para agilizar la administración de las empresas courier a través del portal externo denominado Ecuapass, opción Administración de Compañías de Courier.

2. ALCANCE

Está dirigido a la Agencia Nacional Postal.

3. RESPONSABILIDAD

3.1. La aplicación, cumplimiento y realización de lo descrito en el presente documento, es responsabilidad de la Agencia Nacional Postal.

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

4. CONSIDERACIONES GENERALES

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

4.1.1. **Usuario:** Agencia Nacional Postal.

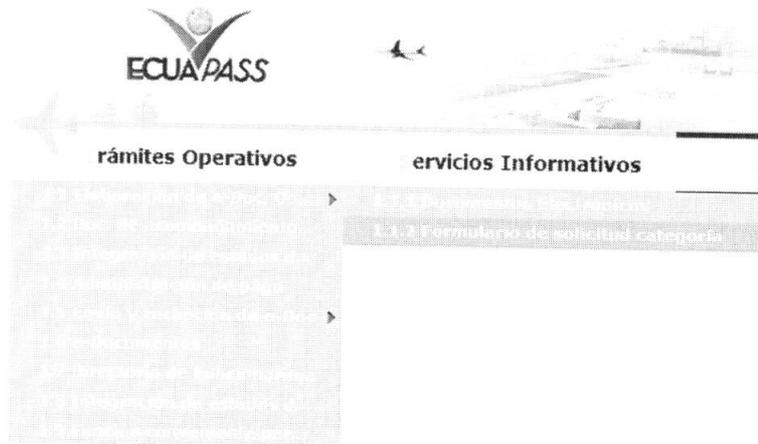
4.1.2. **Transportista:** Aquel autorizado por el organismo competente de su país de origen, para ejecutar o hace ejecutar el transporte de mercancías.

5. PROCEDIMIENTO

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

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

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



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

Formulario de solicitud categoria

Despacho Aduanero **Cargas**

- 5.4. Los documentos electrónicos que se presentan se encuentran categorizados como “Importación” y “Exportación”, para lo cual el usuario seleccionará en la sección de “Importación” el documento electrónico “Administración de Compañías de Courier”.

Formulario de solicitud categoria

Despacho Aduanero **Cargas**

Importación

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

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



INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA
ADMINISTRACIÓN DE COMPAÑÍAS DE COURIER

Código:
SENAE-ISEE-2-3-051
Versión: 1
Fecha: Ago/2013
Página 6 de 8

5.5. Se presentan los siguientes campos para ser llenados.

Administración de compañías de courier

Fecha y Hora de Registro	Hoy	21/09/2012	21/09/2012	RUC	
Nombre/Razón Social			Registro		
Provincia			Ciudad		

- **Fecha y Hora de Registro:** Seleccionar para buscar con la fecha y hora de registro. (dd/mm/aaaa - hh/mm – am ó pm)
- **RUC:** Ingresar para buscar con el RUC.
- **Nombre/Razón Social:** Ingresar la razón social para la búsqueda.
- **Registro:** Ingresar para buscar con el número de registro.
- **Provincia:** Ingresar para buscar con el nombre de la provincia.
- **Ciudad:** Ingresar para buscar con el nombre de la ciudad.

5.6. Se presentan los siguientes campos en el grid.

No	RUC	Registro	Nombre/Razón Social	Provincia	Ciudad	Fecha y Hora de Registro
1	1790344053001	506	ADVANTLOGIC ECUADOR S.A.	PICHINCHA	QUITO	16/May/2012 11:17 AM
2	1792232929001	697	AERMARCOURIER CIA. LTDA.	PICHINCHA	QUITO	16/May/2012 11:18 AM
3	1790930777001	669	AERO EXPRESS DEL ECUADOR TRANSAM CIA. LTDA.	GYAYAS	GUAYAQUIL	16/May/2012 11:19 AM

- **Fecha y Hora de Registro:** Seleccionar para buscar con la fecha y hora de registro. (dd/mm/aaaa - hh/mm – am ó pm)
- **RUC:** Ingresar para buscar con el RUC. (13 dígitos)
- **Nombre/Razón Social:** Ingresar la razón social para la búsqueda.
- **Registro:** Ingresar para buscar con el número de registro.
- **Provincia:** Ingresar para buscar con el nombre de la provincia.
- **Ciudad:** Ingresar para buscar con el nombre de la ciudad.

5.7. Se presentan los siguientes campos para ser llenados:

* RUC		* Registro	
* Nombre/Razón Social			
* Provincia			
* Ciudad			

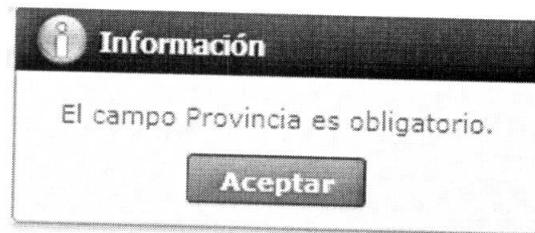
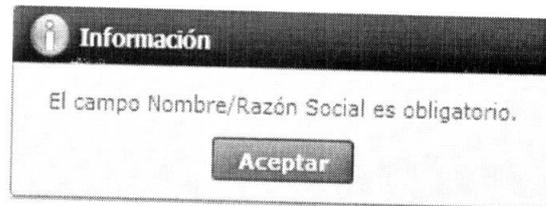
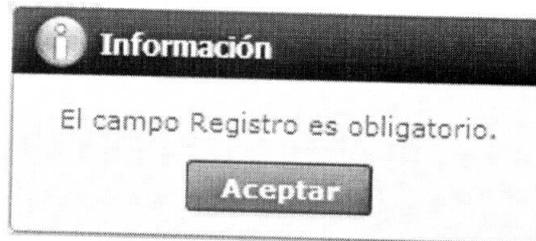
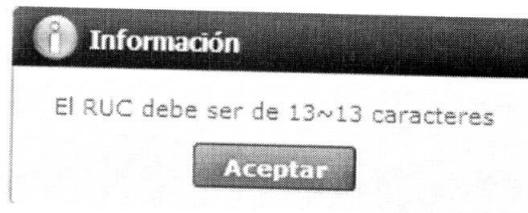
- **RUC:** Ingresar para buscar con el RUC. (13 dígitos)

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

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

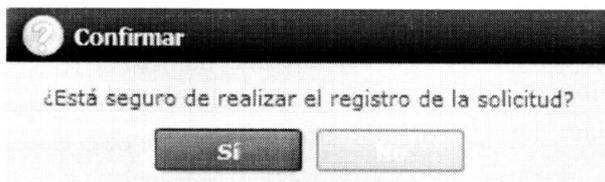


- **Nombre/Razón Social:** Ingresar la razón social para la búsqueda.
- **Registro:** Ingresar para buscar con el número de registro.
- **Provincia:** Ingresar para buscar con el nombre de la provincia.
- **Ciudad:** Ingresar para buscar con el nombre de la ciudad.
- En caso de no haber registrado un campo mandatorio o un campo erróneo en el documento electrónico se presentan mensajes de error o de información indicando los campos que requieren ser registrados.

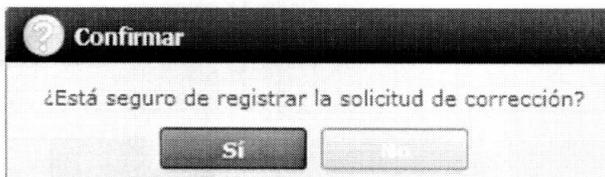


- Una vez realizado el registro de todos los campos mandatorios se debe dar clic al botón **Registrar** para su ejecución y se presentan los siguientes mensajes.

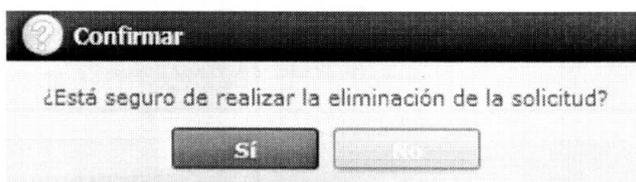
Elaborado	Revisado	Aprobado
 Analista de Mejora Continua y Normativa	 Jefe de Calidad y Mejora Continua	 Director de Mejora Continua y Normativa



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



- En caso de eliminar la información: Una vez realizado la eliminación de registro se debe dar clic al botón **Eliminar** para su ejecución y se presentarán los siguientes mensajes.



6. ANEXOS

No hay anexos.

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