


	INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA ELABORAR EL CERTIFICADO 420 PARA LA IMPORTACIÓN DE BIENES	Código: SENAE-ISEV-3-2-066 Versión: 1 Fecha: Mar/2016 Página 1 de 19
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------



SENAE-ISEV-3-2-066-V1

**INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA ELABORAR
EL CERTIFICADO 420 PARA LA IMPORTACIÓN
DE BIENES**

MARZO 2016

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

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





INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA ELABORAR EL
CERTIFICADO 420 PARA LA IMPORTACIÓN DE BIENES

Código:
SENAE-ISEV-3-2-066
Versión: 1
Fecha: Mar/2016
Página 2 de 19

HOJA DE RESUMEN

Descripción del documento:

Instructivo de Sistemas para elaborar el Certificado 420 para la Importación de Bienes.

Objetivo:

Describir en forma secuencial las tareas para agilizar el proceso de la elaboración del Formulario 121-001 Certificado 420 para la Importación de Bienes.

Elaboración / Revisión / Aprobación:

Nombre / Cargo / Firma / Fecha	Área	Acción
X Ing. Susana Castro Baus Analista de Mejora Continua y Normativa 10/03/16	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración
X Ing. Karén Rodas Farías Jefe de Calidad y Mejora Continua 10/03/16	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión
X Efraim Robben Montalvo Director de Mejora Continua y Normativa 10/03/16	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación


Actualizaciones / Revisiones / Modificaciones:

Versión	Fecha	Razón	Responsable
1	Marzo 2016	Versión Inicial	Ing. Susana Castro Baus

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




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



	INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA ELABORAR EL CERTIFICADO 420 PARA LA IMPORTACIÓN DE BIENES	Código: SENAE-ISEV-3-2-066 Versión: 1 Fecha: Mar/2016 Página 3 de 19
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ÍNDICE

1.	OBJETIVO	4
2.	ALCANCE	4
3.	RESPONSABILIDAD	4
4.	CONSIDERACIONES GENERALES	4
5.	PROCEDIMIENTO	5
6.	ANEXOS	19

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



INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA ELABORAR EL
CERTIFICADO 420 PARA LA IMPORTACIÓN DE BIENES

Código:
SENAE-ISEV-3-2-066
Versión: 1
Fecha: Mar/2016
Página 4 de 19

1. OBJETIVO

Describir en forma secuencial las tareas para agilizar el proceso de la elaboración del Formulario 121-001 Certificado 420 para la Importación de Bienes.

2. ALCANCE

Está dirigido a los doctores autorizados por la Dirección Nacional de Discapacidades (DND).

3. RESPONSABILIDAD

- 3.1. La aplicación, cumplimiento y realización de lo descrito en el presente documento, es responsabilidad de los doctores autorizados por la Dirección Nacional de Discapacidades (DND).
- 3.2. La realización de mejoramiento por cambios solicitados por la Dirección Nacional de Discapacidades (DND), 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. **ID.usuario:** Nombre con el que se registró en la solicitud del uso.

4.1.2. **GRID:** Es un contenedor de registros de información, por lo general es la presentación del resultado de una búsqueda que previamente se ha realizado.

4.2. Para efecto de funcionalidad, se debe considerar el siguiente criterio:

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 realizar el registro.

4.2.2. El tamaño de los archivos adjuntos no debe ser superior a 40 Megabytes.

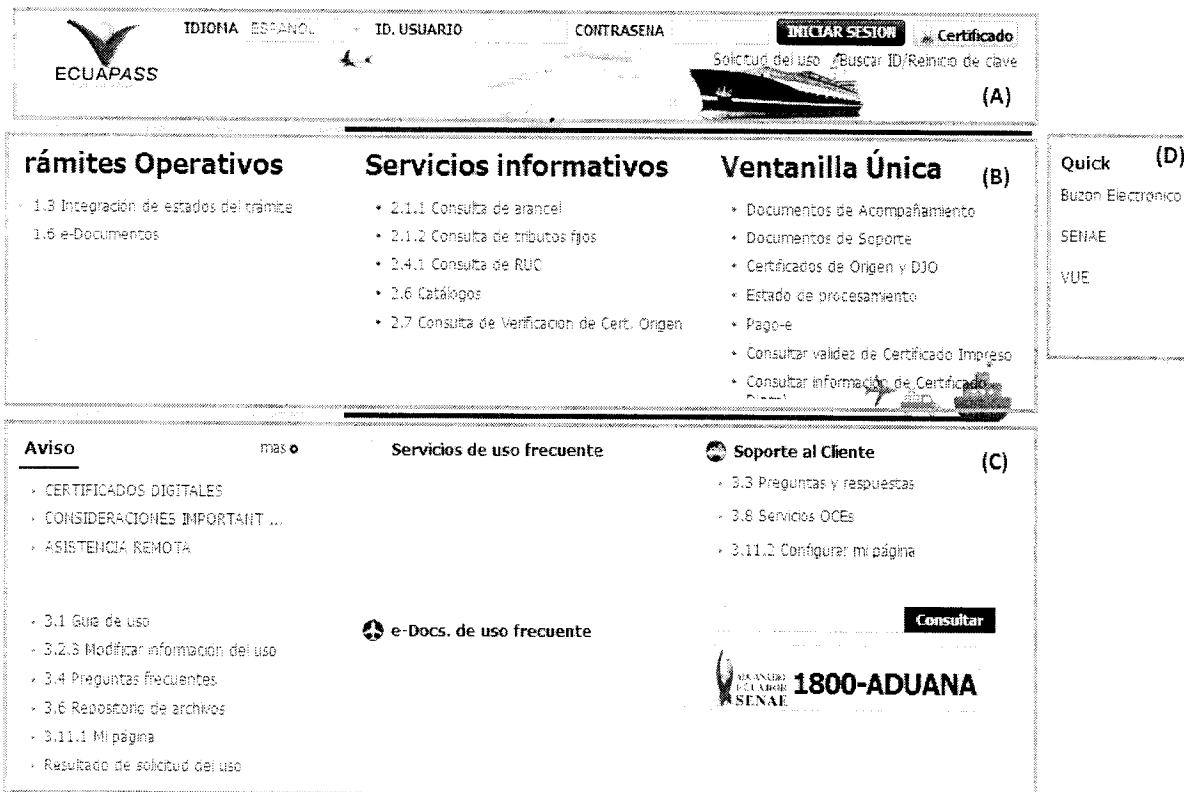
4.2.3. El nombre de los archivos adjuntos no debe ser superior a los 26 caracteres y tampoco poseer caracteres especiales (tildes, ñ, *, +, &, ^, #, \$, @, -, etc).

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

5. PROCEDIMIENTO

5.1. Ingreso al Portal Ecuapass y estructura de la pantalla.

Acceda al navegador de Internet, registre la dirección <https://ecuapass.aduana.gob.ec>, visualice el portal externo Ecuapass, el cual está compuesto de 4 secciones: (A), (B), (C) y (D), las mismas que se detallan a continuación:



The screenshot shows the Ecuapass portal interface with the following sections:

- (A) Login Section:** Includes fields for ID (ID. USUARIO) and Password (CONTRASEÑA), a "COMENZAR SESION" button, and a "Certificado" button. There are also links for "Solicitud del uso" and "Buscar ID/Reinicio de clave".
- (B) Operative Procedures (rámites Operativos):**
 - Servicios informativos:** 2.1.1 Consulta de arancel, 2.1.2 Consulta de tributos fijos, 2.4.1 Consulta de RUC, 2.6 Catálogos, 2.7 Consulta de Verificación de Cert. Origen.
 - Ventanilla Única:** Documentos de Acompañamiento, Documentos de Soporte, Certificados de Origen y DJO, Estado de procesamiento, Pago-e, Consultar validez de Certificado Impreso, Consultar información de Certificado.
- (C) Frequent Services (Servicios de uso frecuente):**
 - Soporte al Cliente:** 3.3 Preguntas y respuestas, 3.6 Servicios OCEs, 3.11.2 Configurar mi página.
 - e-Docs. de uso frecuente:** 3.1 Guir de uso, 3.2.3 Modificar información del uso, 3.4 Preguntas frecuentes, 3.6 Repositorio de archivos, 3.11.1 Mi página, Resultado de solicitud del uso.
- (D) Quick Links:** Quick Buzon Electrónico SENAE VUE.

5.1.1. La sección (A) permite ingresar su ID de usuario y contraseña para acceder al sistema, en esta sección tenemos la opción para ingresar con el token dando clic en el botón "Certificado". Adicional a ello, se encuentran las opciones para seleccionar un idioma, realizar la Solicitud de uso y para Buscar ID o realizar el Reinicio de Clave.

5.1.2. La sección (B) permite el acceso inmediato a la pantalla deseada.

5.1.3. La sección (C) permite la visualización de la información pertinente, la cual es referente al Ecuapass.

5.1.4. La sección (D) permite el acceso inmediato a cada página web que se encuentre en esa área.

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



INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA ELABORAR EL CERTIFICADO 420 PARA LA IMPORTACIÓN DE BIENES

Código:
SENAE-ISEV-3-2-066
Versión: 1
Fecha: Mar/2016
Página 6 de 19

5.2. Acceso a la Ventanilla Única Ecuatoriana (VUE).

Se puede ingresar a la VUE desde el Ecuapass realizando cualquiera de estas 2 acciones:

- Seleccionando la opción VUE del menú Quick.
- Seleccionando cualquiera de las opciones del menú Ventanilla Única.

5.3. Estructura de la pantalla principal del portal de la VUE.- Esta compuesta por 4 áreas: (a), (b), (c), y (d), las cuales se detallan a continuación:

Copyright (c) Servicio Nacional de Aduana del Ecuador. Todos los Derechos Reservados.

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



5.3.1. En el área (a), se muestran los datos del usuario que ingresó al portal, también se encuentra el botón para cerrar sesión y los logos de “Ecuapass” y “Ventanilla Única Ecuatoriana”, los cuales son accesos directos.

5.3.2. En el área (b), se muestran las siguientes opciones:

- Elaboración de Solicitud
- Proceso de Solicitud
- Soporte al Usuario

5.3.3. En el área (c), se muestran las siguientes opciones:

- Avisos
- Repositorio
- Help Desk
- Banner (link de las páginas web de las entidades involucradas)

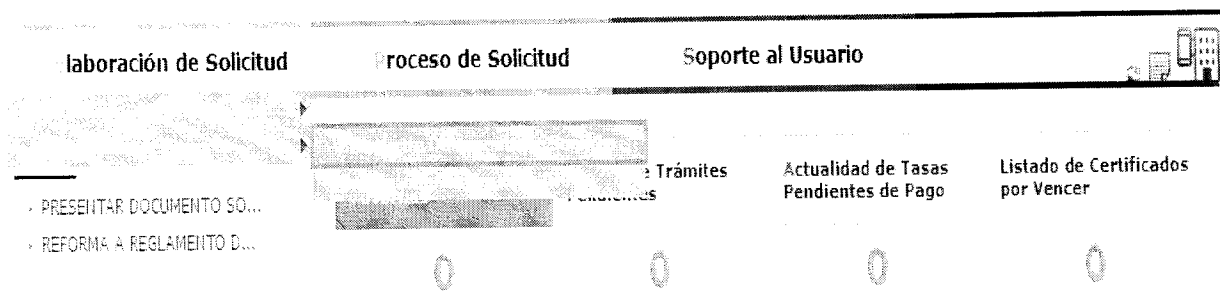
5.3.4. En el área (d), se muestran los siguientes menús:




- Mis formularios favoritos
- Listados de Trámites pendientes
- Actualidad de Tasas Pendientes de Pago
- Listado de Certificados por vencer

Al seleccionar cualquiera de estos menús, automáticamente se muestra el detalle de los formularios en el grid del área.

5.4. Ingreso al Certificado 420 para la importación de bienes.

5.4.1. Ingresar a la siguiente ruta: Elaboración de Solicitud > Documentos de Soporte > Listado de Documentos de Soporte.



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

5.4.2. Se muestra la pantalla “Listado de Documento de Soporte”, seleccionar la opción “[MSP-DND] MINISTERIO DE SALUD PUBLICA” y dar clic en el botón “Consultar”.

laboración de Solicitud	Proceso de Solicitud	Soporte al Usuario	Proceso de Institución
-------------------------	----------------------	--------------------	------------------------

Listado de Documento de Soporte

Institución: [MSP-DND] MINISTERIO DE SALUD PUBLICA

Documento: --Todo--

Subpartida Arancelaria: []

Búsqueda en Resultados: Institución []

Información del Documento: [Mis Formularios Favoritos](#)

Resultado : 0

No.	Institución	Código de Documento	Documento

5.4.3. En el grid se muestra el resultado de la consulta, seleccionar el formulario y dar clic en el botón “Solicitar”.

laboración de Solicitud	Proceso de Solicitud	Soporte al Usuario	Proceso de Institución
-------------------------	----------------------	--------------------	------------------------

Listado de Documento de Soporte

Institución: [MSP-DND] MINISTERIO DE SALUD PUBLICA

Documento: --Todo--

Subpartida Arancelaria: []




Búsqueda en Resultados: Institución []

Información del Documento: [Mis Formularios Favoritos](#)

Resultado : 1




No.	Institución	Código de Documento	Documento
1	MSP-DND	121-001-REQ	Certificado 420 para la Importación de Bienes


5.5. Elaboración del Certificado 420 para la Importación de Bienes.- A continuación se muestra el formulario y se realiza la descripción de cada sección:

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

Certificado 420 para la Importación de Bienes

Datos Básicos			
* Número de Sistema	01009997	2016	Consultar
* Ciudad de Registro	--Selección--		
Datos de Solicitante			
* Tipo de Solicitante	--Selección--		
* Clasificación de la Clase	<input checked="" type="radio"/> Persona Jurídica <input type="radio"/> Persona Natural		
* Nombre o Razón Social de la Empresa	TRANSPERUNION S.A.		
* Dirección de la Empresa Registrada	[009] GUAYAS		
* Número de la Empresa Registrada	--Selección--		
* Dirección de la Empresa Registrada	100		
* Nombre de Solicitante	--SELECCIÓN--		
* Teléfono de Solicitante	0429349464		
* Fax de Solicitante	--SELECCIÓN--		
* Correo Electrónico de Solicitante	CORREODEV@DEN.DEV		
Datos de Importador (Persona con Discapacidad)			
* Nombre de Importador	--SELECCIÓN--		
* Clasificación de Importador	<input checked="" type="radio"/> Persona Jurídica <input type="radio"/> Persona Natural		
* Privacidad	--Selección--		
* Particular	--Selección--		
* Dirección	--SELECCIÓN--		
* Teléfono de Importador	--SELECCIÓN--		
* Correo Electrónico de Importador	--SELECCIÓN--		
Datos de Calificación			
* Nombre de Unidad de Medida (UNI-CUDDO)	--Selección--		
* Nombre y No. de Centro de Valor de Calificación	--Selección--		
* Nombre y No. de Ciudad de Registro	--Selección--		
* Nombre y No. de Centro del Trabajador (CT-TR)	--Selección--		
* Disposición CT-TR	--Selección--		
* Tipo de Discapacidad	--Selección--		
* Porcentaje de Discapacidad	--SELECCIÓN--		
Datos Generales			
* Tipo de Bien a Importar	--Selección--		
* Cantidad a Importar	--SELECCIÓN--		
Datos de Vehículo			
* Tipo de Vehículo	--Selección--		
* Número de Cédula de Identificación	--SELECCIÓN--		
* Nombre de Conductor 1	--SELECCIÓN--		
* Número de Cédula de Identificación	--SELECCIÓN--		
* Nombre de Conductor 2	--SELECCIÓN--		
Información Adicional			
* Información adicional			
Documento Adjunto			
Resultado: 0			
Condición: (+) Obligatorio, (+) Condicional, (O) Opcional			
Tamaño de Archivo: 0 (KB)			
Condición	Nombre de Archivo	Descripción	Número de Archivo Adjunto
+	INFORME SOCIO ECONOMICO DE TRABAJO SOCIAL DE UNA DE LAS UNIDADES	PRESENTAR CUANDO EL CAMPO TIPO DE EXGNER	0
+	FORMATO #107 CERTIFICADO MEDICO DE LOS ESPECIALISTAS	FORMATO #107 CERTIFICADO MEDICO DE LOS ES	0
O	LICENCIA DE CONDUCCION TIPO "F" DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD	PRESENTAR CUANDO LA PERSONA CON DISCAPA	0
Guardar Temporal Traer Ver Borrador			

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

	INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA ELABORAR EL CERTIFICADO 420 PARA LA IMPORTACIÓN DE BIENES	Código: SENAE-ISEV-3-2-066 Versión: 1 Fecha: Mar/2016 Página 10 de 19
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------

5.5.1. Sección [Datos Básicos]

Datos Básicos

* Número de Solicitud	01009897	2016	Consultar	* Fecha de Solicitud	05/02/2016
* Ciudad de Solicitud	--Selección--				




- **Número de Solicitud:** Se genera el número de solicitud haciendo clic en el botón Consultar.
- **Fecha de Solicitud:** La fecha de solicitud se registra automáticamente, muestra la fecha en la que se está realizando la solicitud.
- **Ciudad de Solicitud:** Muestra las ciudades de donde se realizan los formularios.

5.5.2. Sección [Datos de Solicitante]

Datos de Solicitante

* Solicitado por	--Selección--				
* Clasificación de Solicitante	<input checked="" type="radio"/> Persona Jurídica <input type="radio"/> Persona Natural		* Número de Identificación de la Empresa Solicitante (RUC)	0991286403001	
* Nombre o Razón Social de Solicitante	TRANSFERUNION S.A.				
* Provincia de la Empresa Solicitante	[009] GUAYAS	* Cantón/Ciudad de la Empresa Solicitante	[09390] GUAYAQUIL		
* Parroquia de la Empresa Solicitante	--Selección--				
* Dirección de la Empresa Solicitante	123				
* Nombre de Solicitante	VUE				
* Teléfono de Solicitante	0425349464	Celular de Solicitante			
Fax de Solicitante	0424710207				
* Correo Electrónico de Solicitante	CORREODEV@DEV.DEV				

- **Solicitado por:** Permite elegir el establecimiento de salud autorizado por la DND.
- **Clasificación de Solicitante:** La información la toma el sistema del usuario que realizó su inicio de sesión.
- **Número de Identificación de la Empresa Solicitante (RUC):** La información la toma el sistema del usuario que realizó el inicio de sesión.
- **Nombre o Razón Social de Solicitante:** La información la toma el sistema del usuario que realizó el inicio de sesión.
- **Provincia de la Empresa Solicitante:** La información la toma el sistema del usuario que realizó el inicio de sesión.
- **Cantón/Ciudad de la Empresa Solicitante:** La información la toma el sistema del usuario que realizó el inicio de sesión.
- **Parroquia de la Empresa Solicitante:** Se selecciona la parroquia de la empresa solicitante de la lista.
- **Dirección de la Empresa Solicitante:** La información la toma el sistema del usuario que realizó el inicio de sesión.

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




- **Nombre de Solicitante:** La información la toma el sistema del usuario que realizó el inicio de sesión.
- **Teléfono de Solicitante:** La información la toma el sistema del usuario que realizó el inicio de sesión.
- **Celular de Solicitante:** El registro en el campo no es obligatorio.
- **Fax de Solicitante:** El registro en el campo no es obligatorio.
- **Correo Electrónico de Solicitante:** La información la toma el sistema del usuario que realizó el inicio de sesión.

5.5.3. Sección [Datos de Importador (Persona con Discapacidad)]

Datos de Importador (Persona con Discapacidad)

* Nombre de Importador			
* Clasificación de Importador	<input checked="" type="radio"/> Persona Jurídica <input type="radio"/> Persona Natural	* Número de Identificación de Importador	RUC
* Provincia	--Selección--	* Comón/Ciudad	--Selección--
* Parroquia	--Selección--		
* Director			
Teléfono de Importador			
* Correo Electrónico de Importador			
	* Celular de Importador		

- **Nombre de Importador:** El registro en el campo es automático sólo cuando se ha realizado la validación del “RUC” o la “cédula de identidad” (del campo Número de Identificación de Importador).
- **Clasificación de Importador:** Muestra las siguientes opciones:
 - Persona Jurídica
 - Persona Natural
- **Número de Identificación de Importador:** Las opciones que se muestran dependen de la selección realizada en el campo anterior; este campo sólo permite validar el RUC y la cédula de identidad.
- **Provincia:** Se selecciona la provincia del importador de la lista, las opciones son:
 - Azuay
 - Bolívar
 - Cañar
 - Carchi
 - Cotopaxi
 - Chimborazo
 - El Oro
 - Esmeraldas
 - Guayas

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



INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA ELABORAR EL
CERTIFICADO 420 PARA LA IMPORTACIÓN DE BIENES

Código:
SENAE-ISEV-3-2-066
Versión: 1
Fecha: Mar/2016
Página 12 de 19

- Imbabura
- ...
- **Cantón/Ciudad:** Las opciones se muestran luego de elegir la Provincia.
- **Parroquia:** Las opciones se muestran luego de elegir el Cantón/Ciudad
- **Dirección:** Se ingresa la dirección del importador.
- **Teléfono de Importador:** Se ingresa el teléfono del importador, el campo no es de llenado obligatorio.
- **Celular de Importador:** Se ingresa el número de celular del importador.
- **Correo Electrónico de Importador:** Se ingresa el correo electrónico del importador.

5.5.4. Sección [Datos de Calificación]

Datos de Calificación		
* Nombre de Unidad Calificadora (UNI-CODIGO)	--Selección--	
* Nombre y No. de Cédula de Médico de Calificación	--Selección--	
* Nombre y No de Cédula del Psicólogo	--Selección--	
* Nombre y No de Cédula del Trabajador(a) Social	--Selección--	
* Diagnostico CIE-10	--Selección--	
* Tipo de Discapacidad	--Selección--	
* Porcentaje de Discapacidad (1~100)		0 %

- **Nombre de Unidad Calificadora (UNI-CODIGO):** Se muestran las siguientes opciones:
 - [000026] Centro N. 3 Nicanor Merchan
 - [000083] Nabón
 - [000130] Centro de Salud Cordero Crespo
 - [000320] Centro Tipo C Lasso
 - [000396] Centro de Salud N° 3
 - [000761] Centro de Salud Cisne 2
 - [000777] Centro de Salud N. 4
 - [000784] Centro de Salud Sauces 3
 - [000789] Martha de Roldos
 - [001021] Catamayo 24 HD
 - ...
- **Nombre y No. de Cédula de Médico de Calificación:** Las opciones que se detallan tienen el siguiente formato:
[Número de cédula] Apellidos y Nombres
- **Nombre y No. de Cédula del Psicólogo:** Las opciones que se detallan tienen el siguiente formato:




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

- [Número de cédula] Apellidos y Nombres
- **Nombre y No. de Cédula del Trabajador(a) Social:** Las opciones que se detallan tienen el siguiente formato:
[Número de cédula] Apellidos y Nombres
 - **Diagnóstico CIE-10:** Se muestran las siguientes opciones:
 - [A00-B99] CIERTAS ENFERMEDADES INFECCIOSAS Y PARASITARIAS
 - [C00-D49] NEOPLASIAS
 - [D50-D89] ENFERMEDADES DE LA SANGRE Y ÓRGANOS HEMATOPOYÉTICOS Y CIERTOS TRASTORNOS QUE AFECTAN AL MECANISMO INMUNOLÓGICO
 - [E00-E89] ENFERMEDADES ENDOCRINAS, NUTRICIONALES Y METABÓLICAS
 - [F01-F99] TRASTORNOS MENTALES Y DE COMPORTAMIENTO
 - [G00-G99] ENFERMEDADES DEL SISTEMA NERVIOSO
 - [H00-H59] ENFERMEDADES DEL OJO Y SUS ANEXOS
 - [H60-H95] ENFERMEDADES DEL OÍDO Y DE LA APÓFISIS MASTOIDES
 - [I00-I99] ENFERMEDADES DEL APARATO CIRCULATORIO
 - [J00-J99] ENFERMEDADES DEL APARATO RESPIRATORIO
 - ...
 - **Tipo de Discapacidad:** Muestra las siguientes opciones:
 - Física
 - Visual
 - Auditiva
 - Lenguaje
 - Intelectual
 - Psicológica
 - **Porcentaje de Discapacidad (1~100):** Detallar el porcentaje de discapacidad que tiene la persona.

5.5.5. Sección [Datos Generales]

Datos Generales		▼
* Tipo de Bien a Importar	--Selección--	▼
* Descripción Técnica		

- **Tipo de Bien a Importar:** Seleccionar el tipo de bien que se desea importar, muestra las siguientes opciones:
 - [01] VEHÍCULO
 - [02] BIEN Y/O AYUDA TÉCNICA

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



INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA ELABORAR EL
CERTIFICADO 420 PARA LA IMPORTACIÓN DE BIENES

Código:
SENAE-ISEV-3-2-066
Versión: 1
Fecha: Mar/2016
Página 14 de 19

- **Descripción Técnica:** Permite registrar la descripción del bien a importar.

5.5.6. Sección [Datos de Vehículo]

Datos de Vehículo	
* Tipo de vehículo	--Selección--
* Numero de Cedula de Conductor 1	
* Nombre de Conductor 1	
Numero de Cedula de Conductor 2	
Nombre de Conductor 2	

- **Tipo de Vehículo:** Muestra las siguientes opciones:
 - [01] ORTOPÉDICO MECÁNICO
 - [02] NO ORTOPÉDICO MECÁNICO
 - [03] ORTOPÉDICO AUTOMÁTICO
 - [04] NO ORTOPÉDICO AUTOMÁTICO
- **Número de Cédula de Conductor 1:** Permite validar el número de cédula registrado en este campo.
- **Nombre de Conductor 1:** La información se registra automáticamente luego que se ha realizado la validación de la cédula en el campo anterior.
- **Número de Cédula de Conductor 2:** Permite validar el número de cédula registrado en este campo.
- **Nombre de Conductor 2:** La información se registra automáticamente luego que se ha realizado la validación de la cédula en el campo anterior.

5.5.7. Sección [Información Adicional]

Información Adicional
Observación adicional

- **Observación Adicional:** Toda observación adicional debe detallarse en este campo.

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

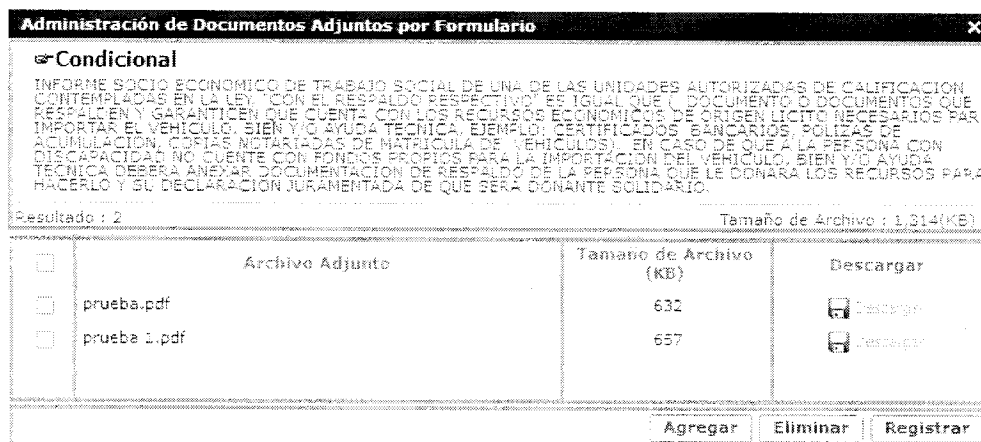
5.5.8. Sección [Documento Adjunto]

Documento Adjunto			
Condición	Nombre de Archivo	Descripción	Número de Archivo Adjunto
+	INFORME SOCIO ECONOMICO DE TRABAJO SOCIAL DE UNA DE LAS	PRESENTAR CUANDO EL CAMPO "TIPO DE I	0
+	CERTIFICADO 107 MEDICO DE ESPECIALISTAS	CERTIFICADO ENTREGADOS POR LOS PRO	0
O	LICENCIA DE CONDUCCION TIPO "F" DE LA PERSONA CON DISCAP	PRESENTAR CUANDO LA PERSONA CON DI	0




5.5.8.1. A continuación se detalla información contenida en la sección:

- **Resultado:** Muestra la cantidad de documentos que se encuentran adjuntos.
- **Condición:** Indica el grado de obligatoriedad de cada documento.
 - **(*) Obligatorio:** El adjunto es obligatorio para todos los formularios.
 - **(+) Condicional:** El adjunto es obligatorio para ciertos formularios.
 - **(O) Opcional:** El adjunto no es obligatorio.
- **Tamaño de Archivo:** Indica la cantidad de KB que tienen los archivos que se encuentran adjuntos en el grid.
- **Grid:** Muestra la siguiente información:
 - Condición
 - Nombre de Archivo
 - Descripción
 - Número de Archivo Adjunto

5.5.8.2. Detalle de la Pantalla “Administración de Documentos Adjuntos por Formulario”.- Esta pantalla permite adjuntar documentos en la sección “Documento Adjunto”, para ello es necesario dar clic en el número “0” que se encuentra en la columna “Número de Archivo Adjunto”.



Archivo Adjunto	Tamaño de Archivo (KB)	Descargar
<input type="checkbox"/> prueba.pdf	632	Descargar
<input type="checkbox"/> prueba 1.pdf	657	Descargar

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



INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA ELABORAR EL
CERTIFICADO 420 PARA LA IMPORTACIÓN DE BIENES

Código:
SENAE-ISEV-3-2-066
Versión: 1
Fecha: Mar/2016
Página 16 de 19

5.5.8.2.1. En la parte superior de la pantalla se muestra lo siguiente:

- La condición del documento adjunto.
- El nombre de archivo.
- **Resultado:** Muestra la cantidad de archivos adjuntos.
- **Tamaño de Archivo (KB):** Indica la cantidad de KB que tienen los archivos que se encuentran adjuntos en el grid.

5.5.8.2.2. En la parte central de la pantalla se muestra un grid, el cual detalla información relacionada al archivo que está adjuntando, a continuación se detallan títulos del grid:

- **Selección:** Permite seleccionar un archivo específico, en caso de querer seleccionar todos los archivos es necesario dar clic en el cuadrado principal.
- **Archivo Adjunto:** Muestra el nombre del archivo que se encuentra adjunto.
- **Tamaño de Archivo (KB):** Muestra el tamaño en KB que tiene cada archivo adjunto.
- **Descargar:** Presenta un disquete por cada archivo adjunto, el cual se encuentra bloqueado.

5.5.8.2.3. En la parte inferior de la pantalla se encuentran 3 botones, los cuales se detallan a continuación:

- **Botón [Agregar]:** Permite agregar un documento.
- **Botón [Eliminar]:** Permite eliminar un archivo que se encuentra en el grid previo a la selección del mismo.
- **Botón [Registrar]:** Permite registrar en el grid de la sección "Documento Adjunto" el o los archivos que se agregaron en el grid de la pantalla "Administración de Documentos Adjuntos por Formulario".

5.5.9. Sección de los Botones [Guardar Temporal, Traer y Ver Borrador]

Guardar Temporal

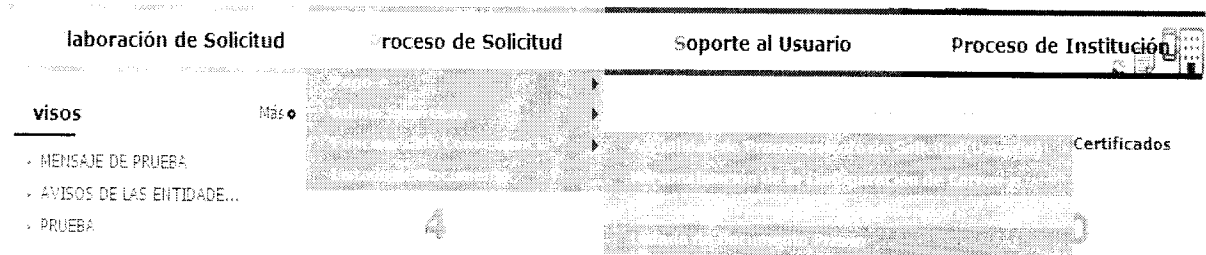
Traer

Ver Borrador

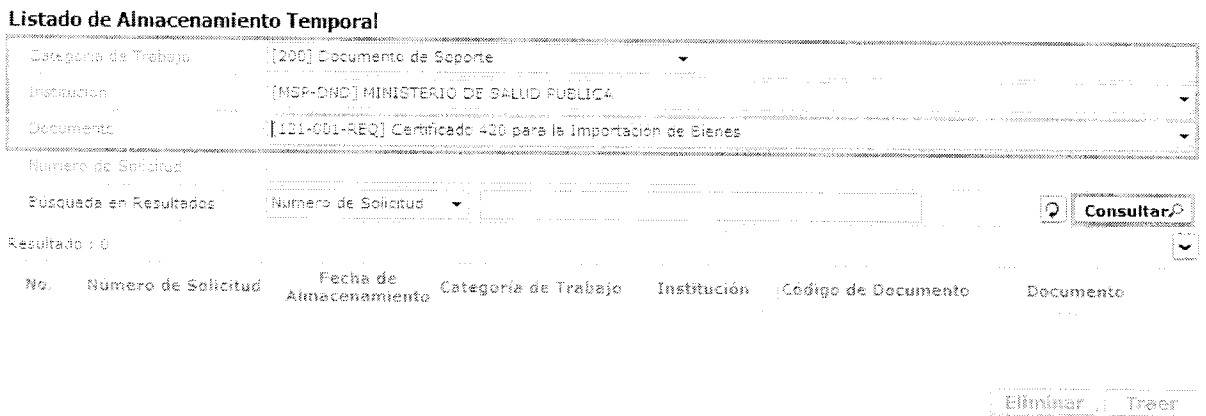
5.5.9.1. **Botón [Guardar Temporal]:** Permite guardar temporalmente una solicitud. Para obtener el formulario guardado y continuar con la elaboración del mismo se debe realizar el siguiente procedimiento:

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

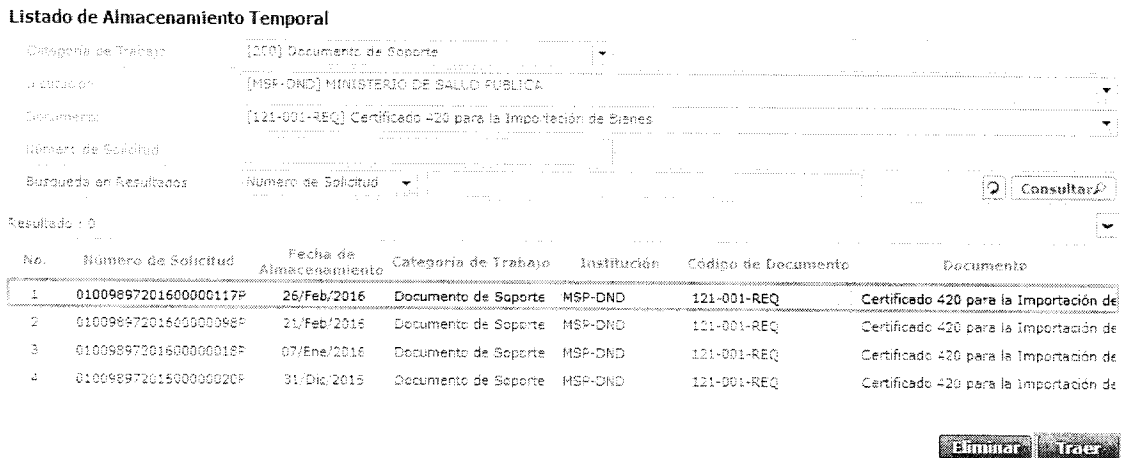
5.5.9.1.1. Ingresar a la siguiente ruta: Proceso de Solicitud > Funciones de Conveniencia > Listado de Almacenamiento Temporal.






5.5.9.1.2. Se muestra la pantalla “Listado de Almacenamiento temporal”, realizar los filtros necesarios y consultar.



5.5.9.1.3. Seleccionar el formulario y dar clic en el botón “Traer”. En caso de no necesitar el formulario se puede seleccionar el botón “Eliminar” para quitarlo del Listado de Almacenamiento Temporal.



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



INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA ELABORAR EL CERTIFICADO 420 PARA LA IMPORTACIÓN DE BIENES

Código:
SENAE-ISEV-3-2-066
Versión: 1
Fecha: Mar/2016
Página 18 de 19

5.5.9.2. Botón [Traer]: Trae el contenido de una solicitud que ya ha sido registrada (enviada). A continuación se detalla el procedimiento para su uso:

5.5.9.2.1. Seleccionar el botón “Traer” y en la pantalla que aparece dar clic en el botón “Consultar”.

Formulario de búsqueda de documentos previos. Campos rellenos: RUC 0991286403001, Categoría de Trabajo [200] Documento de Soporte, Institución [MSP-DND] MINISTERIO DE SALUD PUBLICA, Documento [121-001-REQ] Certificado 420 para la Importación de Bienes, Fecha de Solicitud Mes 02/02/2016 a 02/03/2016. Botón Consultar.

5.5.9.2.2. Seleccionar la solicitud de la cual quiere obtener la información y dar clic en el botón “Traer”.

Formulario de búsqueda de documentos previos. Campos rellenos: RUC 0991286403001, Categoría de Trabajo [200] Documento de Soporte, Institución [MSP-DND] MINISTERIO DE SALUD PUBLICA, Documento [121-001-REQ] Certificado 420 para la Importación de Bienes, Fecha de Solicitud Mes 02/02/2016 a 02/03/2016. Botón Consultar.

Resultado : 27

No	Categoría de Trabajo	Institución	Código de Documento	Documento	Fecha de Solicitud	Número de Solicitud	Nombre de Solicitante
1	Documento de Soporte	MSP-DND	121-001-REQ	Certificado 420 para la Importación de Bienes	01/Mar/2015	01009897201600000126P	VUEC
2	Documento de Soporte	MSP-DND	121-001-REQ	Certificado 420 para la Importación de Bienes	01/Mar/2015	01009897201600000125P	VUEC
3	Documento de Soporte	MSP-DND	121-001-REQ	Certificado 420 para la Importación de Bienes	29/Feb/2015	01009897201600000124P	VUEC
4	Documento de Soporte	MSP-DND	121-001-REQ	Certificado 420 para la Importación de Bienes	20/Feb/2015	01009897201600000094P	VUEC

Botón Traer

5.5.9.3. Botón [Ver Borrador]: Valida que exista información en cada campo cuyo registro sea de carácter obligatorio, luego de esta validación (validación sin errores) se bloquea el formulario y se visualizan los botones “Regresar” y “Registrar”. A continuación se detallan funcionalidades de los botones:

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

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





INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA ELABORAR EL
CERTIFICADO 420 PARA LA IMPORTACIÓN DE BIENES

Código:
SENAE-ISEV-3-2-066
Versión: 1
Fecha: Mar/2016
Página 19 de 19

- **Regresar:** Permite regresar al formulario para realizar modificaciones.
- **Registrar:** Permite realizar el envío de la solicitud al siguiente nivel.

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

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

