




## 143-002 AUTORIZACIÓN PARA LA EXPORTACIÓN DE PRODUCTOS PESQUEROS SUJETO A RESTRICCIONES – ALETAS DE TIBURON

El presente manual tiene por objeto entregar la información necesaria a los Operadores de Comercio Exterior (OCEs), que habitualmente trabajan con el SUBSECRETARIA DE RECURSOS PESQUEROS (SRP), para que puedan hacer uso de la Ventanilla Única Ecuatoriana para el Comercio Exterior (VUE).

Requisitos que se necesitan cumplir por parte del usuario del Portal de VUE (En cuanto a PC y Redes)

Especificaciones del sistema recomendadas para el uso del Portal de VUE:

Clasificación	Descripción
Especificación del Sistema	Capacidad básica del PC <ul style="list-style-type: none"> <li>• CPU: Procesador Intel Pentium superior a 1GHz.</li> <li>• MEMORIA RAM : Superior a 1 Gbyte</li> </ul>
Navegadores Web (Web Browsers)	 Internet Explorer, de versión igual o superior a 8.0  Chrome, de versión igual o superior a 17.0  Firefox, de versión igual o superior a 9.0
Resolución	1024 X 768
Java RuntimeEnvironment	Java RuntimeEnvironment 1.6.X JVM Ambos 32bit y 64bit JVM son aplicables

La pantalla principal está compuesta por 5 áreas y cada una de ellas está estructurada como se describe a continuación:



The screenshot shows the main interface of the ECUAPASS portal. It is divided into several sections:

- 1. Login Area:** Includes the ECUAPASS logo, language selection (ESPAÑOL), fields for ID USUARIO and CONTRASEÑA, and buttons for 'Certificado' and 'INICIAR SESIÓN'.
- 2. Avisos (Notifications):** A section with a 'más' link and a list of items including 'CERTIFICADOS DIGITALES', 'CONSIDERACIONES IMPORTANT...', 'ASISTENCIA REMOTA', and a 'Guía de uso'.
- 3. Trámites operativos (Operative procedures):** A list of procedures such as 'Declaración de Importación', 'Integración de estados del trámite', and 'e-Documentos'.
- 4. Servicio informativa (Information service):** A list of services including 'Consulta de arancel', 'Consulta de tasa de moneda', 'Puntos de vista de RUC', and 'Catálogos'.
- 5. Soporte al Cliente (Customer support):** A section for 'e-Docs. de uso frecuente' and 'Soporte al Cliente' with options like 'Preguntas y respuestas', 'Sugerencias', and 'Configurar mi página'.

At the bottom right, there is a contact box for SENA with the phone number 1800-223223.

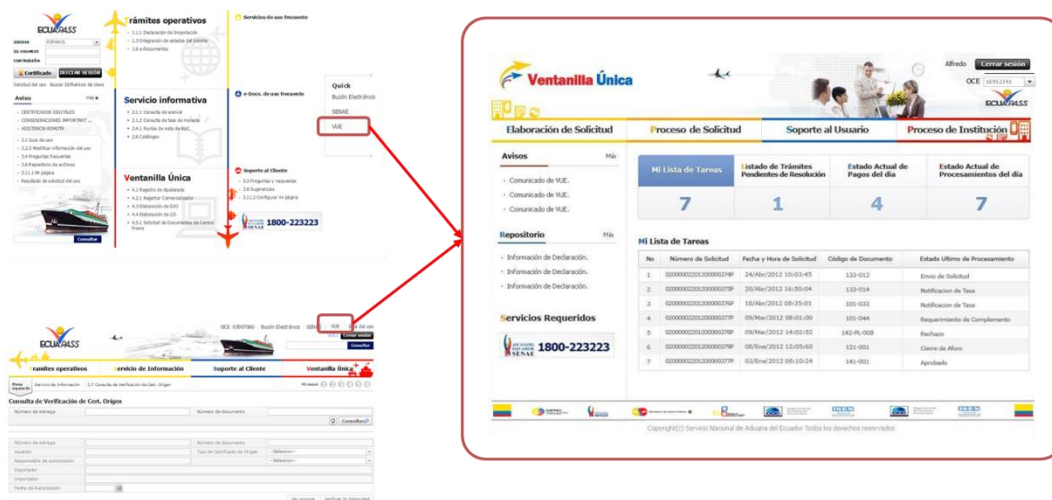
Estructura de la pantalla principal del Portal de ECUAPASS

- 1) Área de logotipo y log in  
log in, seleccionar idioma, solicitud de uso, buscar ID/contraseña
- 2) Área de Contenido común  
Contenidos abiertos para todos, como boletines, guía de uso, R&R
- 3) Área de Menú de Operación  
Operaciones principales  
Los menús en el 1er. y 2do. niveles están abiertos para facilitar los trámites operativos.
- 4) Área de Contenido de Usuario  
Ir directo al servicio principal y e-Docs. de uso frecuente  
Cada usuario podrá configurar en Mi Página los campos que aparecerán en esta área
- 5) Área de Quick-Link
  - Ir directo a la Página web, correo electrónico entre otros mediante una nueva ventanilla

### Modo de acceso al portal de VUE

Existen 2 modos diferentes para acceder al portal de VUE.

- 1) Acceder seleccionando VUE en el Quick menú de la pantalla principal del ECUAPASS
- 2) Acceder seleccionando VUE que está en la parte superior de la pantalla de menús del ECUAPASS



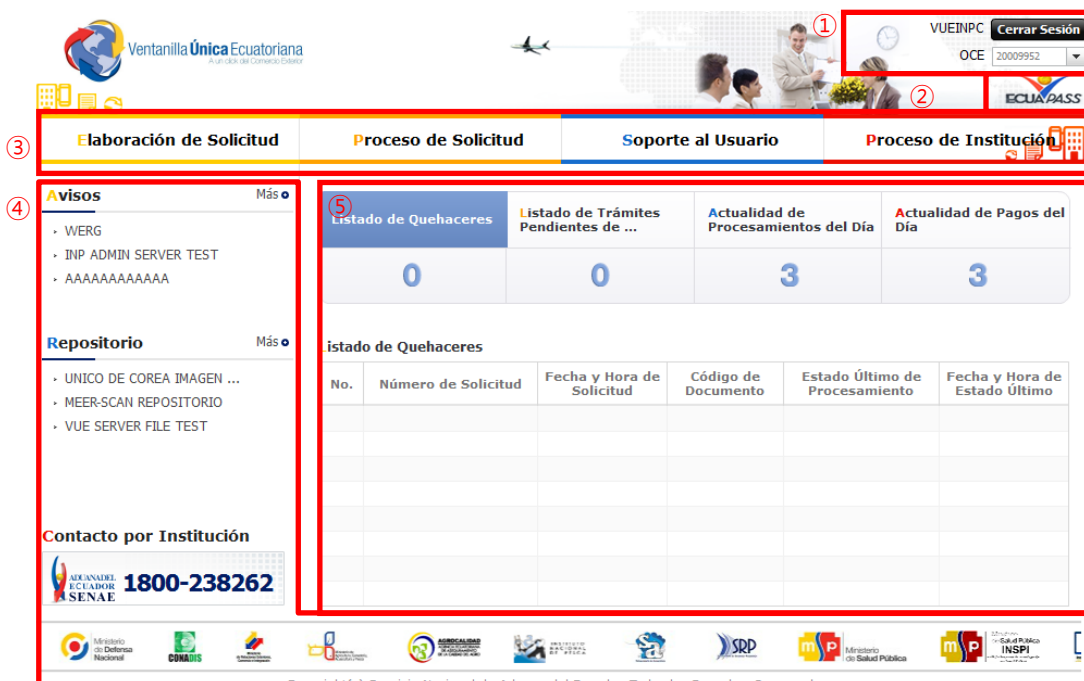
The diagram illustrates two access paths from the ECUAPASS system to the VUE portal. On the left, the ECUAPASS interface shows a 'Ventanilla Única' button in the 'Servicio Informativo' section and a 'VUE' button in the top navigation bar. Red arrows indicate that clicking either of these buttons leads to the VUE portal shown on the right. The VUE portal interface includes a header with the 'Ventanilla Única' logo, a navigation bar with 'Elaboración de Solicitud', 'Proceso de Solicitud', 'Soporte al Usuario', and 'Proceso de Institución', and a main content area with 'Avisos', 'Repositorio', and 'Servicios Requeridos' sections. A table titled 'Mi Lista de Tareas' is also visible, showing a list of tasks with columns for 'No.', 'Número de Solicitud', 'Fecha y Hora de Solicitud', 'Código de Documento', and 'Estado Último de Procesamiento'.

### Modo de acceso al portal de VUE

### Estructura de la pantalla principal del portal de VUE

La pantalla principal del portal de VUE está compuesta por 5 áreas.

- 1) Gestión de datos del usuario y sesiones: Datos del usuario ingresado desde el ECUAPASS, botón de cerrar sesión
- 2) Portal de ECUAPASS: Botón para ir al portal de ECUAPASS
- 3) Menú de funciones de la VUE: Elaboración de Solicitud, Proceso de Solicitud & Soporte al Usuario
- 4) Servicios adicionales: Avisos, Repositorio, HelpDesk, banner (link de las páginas web de las entidades involucradas)
- 5) Área de contenido: Información del estado actual de tramitación (Formularios principales, listado de trámites pendientes, actualidad de tasas pendientes de pago, listado de certificados por vencer), visualización de los detalles y el estado del trámite de cada contenido



The screenshot shows the main interface of the VUE portal. At the top right, there is a user session management area (1) with 'VUEINPC', 'Cerrar Sesión', and 'OCE' (20009952). Below it is the ECUAPASS logo (2). A navigation menu (3) includes 'Elaboración de Solicitud', 'Proceso de Solicitud', 'Soporte al Usuario', and 'Proceso de Institución'. On the left, there are sections for 'Avisos' (4) with a list of messages, 'Repositorio' with a list of items, and 'Contacto por Institución' with the SENAE phone number 1800-238262. The main content area (5) features a summary table and a detailed 'Listado de Quehaceres' table.

Listado de Quehaceres	Listado de Trámites Pendientes de ...	Actualidad de Procesamientos del Día	Actualidad de Pagos del Día
0	0	3	3

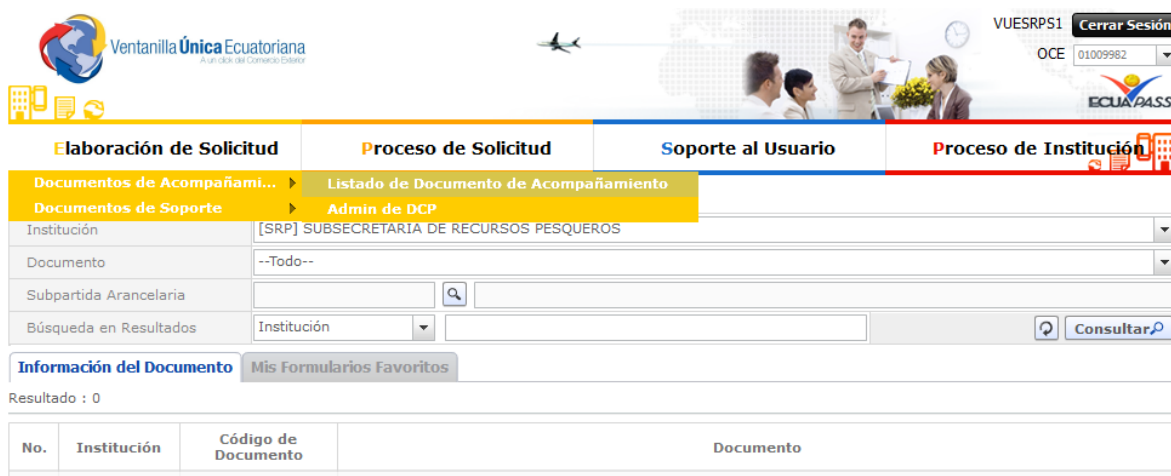
  

Listado de Quehaceres					
No.	Número de Solicitud	Fecha y Hora de Solicitud	Código de Documento	Estado Último de Procesamiento	Fecha y Hora de Estado Último

VUE Estructura de la pantalla principal del portal de VUE

## Elaboración de la solicitud

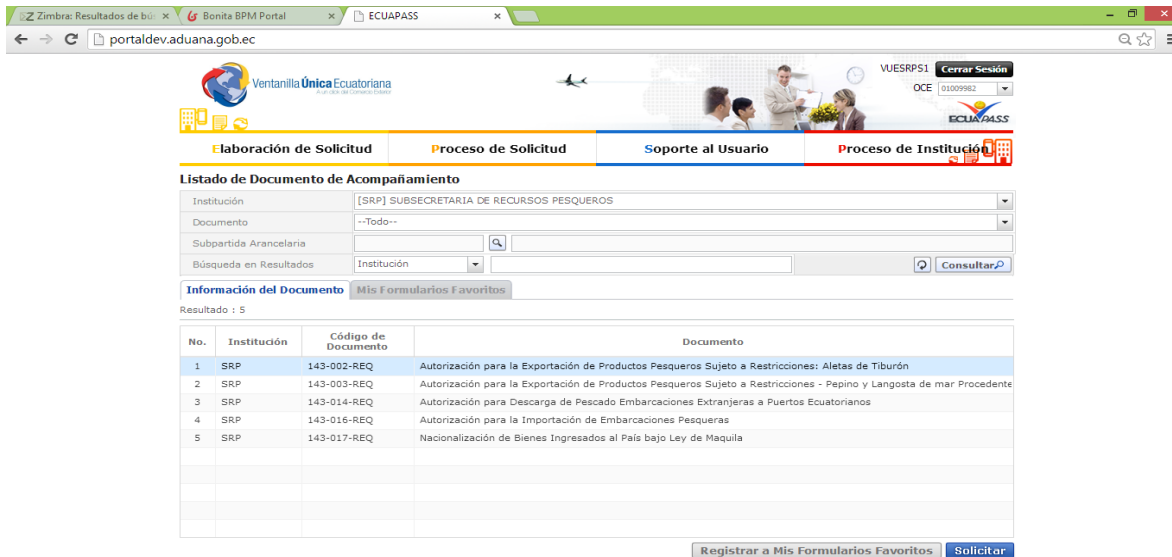
La consulta de la pantalla de elaboración de solicitud se realiza de la siguiente manera, se escoge el menú de: elaboración de solicitud / documentos de acompañamiento / listado de documentos de acompañamiento.



The screenshot shows the VUE system interface. At the top, there is a navigation bar with the following tabs: **Elaboración de Solicitud**, **Proceso de Solicitud**, **Soporte al Usuario**, and **Proceso de Institución**. Below the navigation bar, there are two main sections: **Documentos de Acompañamiento** and **Documentos de Soporte**. The **Documentos de Acompañamiento** section is active, showing a search form with the following fields: **Institución** (set to [SRP] SUBSECRETARÍA DE RECURSOS PESQUEROS), **Documento** (set to --Todo--), **Subpartida Arancelaria** (empty), and **Búsqueda en Resultados** (set to Institución). A **Consultar** button is visible. Below the search form, there is a section for **Información del Documento** and **Mis Formularios Favoritos**. The results section shows **Resultado : 0** and an empty table with columns: **No.**, **Institución**, **Código de Documento**, and **Documento**.

### Menú para la búsqueda de solicitudes

Pantalla de consulta de la lista de formularios, se escoge la institución de SRP, luego se da click en el botón de consultar, se escoge el formulario deseado y se da click en el botón “Solicitar”



The screenshot shows the VUE system interface displaying a list of documents. The navigation bar is the same as in the previous screenshot. The **Documentos de Acompañamiento** section is active, showing the same search form as before. Below the search form, there is a section for **Información del Documento** and **Mis Formularios Favoritos**. The results section shows **Resultado : 5** and a table with the following data:

No.	Institución	Código de Documento	Documento
1	SRP	143-002-REQ	Autorización para la Exportación de Productos Pesqueros Sujeto a Restricciones: Aletas de Tiburón
2	SRP	143-003-REQ	Autorización para la Exportación de Productos Pesqueros Sujeto a Restricciones - Pepino y Langosta de mar Procedente
3	SRP	143-014-REQ	Autorización para Descarga de Pescado Embarcaciones Extranjeras a Puertos Ecuatorianos
4	SRP	143-016-REQ	Autorización para la Importación de Embarcaciones Pesqueras
5	SRP	143-017-REQ	Nacionalización de Bienes Ingresados al País bajo Ley de Maquila

At the bottom of the table, there are two buttons: **Registrar a Mis Formularios Favoritos** and **Solicitar**.

Se elabora la solicitud de Autorización para la Exportación de Productos Pesqueros Sujeto a Restricciones: Aletas de Tiburón.

143-002 Pantalla de solicitud

**1 Datos de Solicitud**

* Número de Solicitud	01009982	2014	<b>Consultar</b>	* Fecha de Solicitud	15/04/2014
* Ciudad de Solicitud	[MEC] Manta			* Acuerdo Ministerial	1234

**2 Datos de Solicitante**

* Clasificación de Solicitante	<input checked="" type="radio"/> Persona Jurídica <input type="radio"/> Persona Natural	* Número de Identificación de la Empresa Solicitante (RUC)	0991285776001
* Razón Social de Solicitante	ADMINISTRADORA DE FONDOS FODEVA S.A. FODEVASA		
* Provincia de la Empresa Solicitante	[001] AZUAY	* Cantón/Ciudad de la Empresa Solicitante	[01260] CUENCA
* Parroquia de la Empresa Solicitante	--Parroquia--		
* Dirección de la Empresa Solicitante	TEST ADDR		
* Nombre de Solicitante	VUESRPS1		
* Cargo de Solicitante		* Teléfono de Solicitante	0425349464
Fax de Solicitante	0424710208	Correo Electrónico de Solicitante	CORREODEV@DEV.DEV

**3 Datos de Exportador**  Es la misma información del solicitante

* Clasificación de Exportador	<input checked="" type="radio"/> Persona Jurídica <input type="radio"/> Persona Natural	* Número de Identificación de Exportador	RUC	0991285776001
* Nombre de Exportador	ADMINISTRADORA DE FONDOS FODEVA S.A. FODEVASA			
* Representante Legal	ADMINISTRADORA DE FONDOS FODEVA S.A. FODEVASA			
* Provincia	[001] AZUAY	* Cantón/Ciudad	[01260] CUENCA	
* Parroquia	[010101] BELLAVISTA			
* Dirección	TEST ADDR			
* Teléfono de Exportador	0425349464	Fax de Exportador	0424710208	
Correo Electrónico de Exportador	CORREODEV@DEV.DEV			

**4 Datos de Importador**

* Nombre de Importador	NOMBRE		
* País Importador	[AU] AUSTRALIA	* Ciudad Importador	[ASP] Alice Springs
* Dirección de Importador	DIRECCION		

**5 Datos de Exportación**

* Número de Factura Comercial	1234	* Medio de Transporte	[MA] MARITIMO
* Empresa de Transporte	EMPRESA	* Fecha de Embarque	15/04/2014
* País de Embarque	[EC] ECUADOR	* Puerto de Embarque	[ECZZM] LAGO AGRIO - CEBAF
* Nombre de País de Destino	[AW] ARUBA	* Puerto de Destino	[AWBAR] BARCADERA

**6 Identificación de Producto**

No.	Subpartida Arancelaria	Descripción de Producto	Tipo de Producto	Peso Neto	Cantidad de Embalaje
1	030799900000000000	DESCRIPCION	Congelado	1,234.00(KG)	1,234(CAJ)

\* Peso Bruto: 1,234.00 KG    \* Cantidad Total de Embalaje: 1,234 CAJ

[Descargar Excel](#)   [Cargar](#)   [Exportar Excel](#)

* Subpartida Arancelaria	<input type="text"/>
* Descripción de Producto	<input type="text"/>
* Tipo de Producto	<input checked="" type="radio"/> Congelado <input type="radio"/> Procesado <input type="radio"/> Seco
* Peso Neto	0.00 KG
* Cantidad de Embalaje	0 CAJ

**Agregar   Modificar   Eliminar**

7 **Datos de Guía**

\* Número de Guía

8 **Observaciones**

Observaciones de Solicitante

9 **Documento Adjunto**

Resultado : 0 Tamaño de Archivo : 0(KB)

Condición : ( \* ) Obligatorio, (+) Condicional, (O) Opcional

Condición	Nombre de Archivo	Descripción	Número de Archivo Adjunto
*	Guía de movilización - comercial, original y copia, emitida(s) por el Parque Nacio		0
*	Guía aérea o marítima de movilización de las Islas Galápagos al Continente.		0
*	Certificado CITES original y 2 copias, por cada Guía de Movilización - Comercial		0
*	Original y 2 copias de la factura comercial definitiva autorizada por el SRI		0
O	Informe de inspección de pepinos/langostas de mar procedentes de Galápagos		0
O	Memorándum para solicitar la inspección de la exportación previo al embarque		0

10

### 143-002 Pantalla completa de la solicitud

- 143-002 La pantalla completa de la solicitud está formada por 11 partes. Cada parte es explicada detalladamente a continuación por números.

#### ① Datos de Solicitud

**Datos de Solicitud**

* Número de Solicitud	01009982	2014	<input type="button" value="Consultar"/>	* Fecha de Solicitud	15/04/2014
* Ciudad de Solicitud	[MEC] Manta			* Acuerdo Ministerial	1234

#### Datos de Solicitud

- La estructura de la pantalla se detalla como a continuación.
  - **Número de Solicitud:** Se genera el número de solicitud haciendo clic en el botón [Consultar] después de seleccionar el código de OCE. (Ver el título 6.7.2.3 Generar número de solicitud)
  - **Fecha de Solicitud:** En la fecha de solicitud es ingresado automáticamente con la fecha de hoy.
  - **Ciudad de Solicitud:** Se selecciona la ciudad de solicitud desde la lista.
  - **Acuerdo Ministerial:** Se ingresa el acuerdo ministerial.

## ② Datos de Solicitante

### Datos de Solicitante

* Clasificación de Solicitante	<input checked="" type="radio"/> Persona Jurídica <input type="radio"/> Persona Natural	* Número de Identificación de la Empresa Solicitante (RUC)	0991285776001
* Razón Social de Solicitante	ADMINISTRADORA DE FONDOS FODEVA S.A. FODEVASA		
* Provincia de la Empresa Solicitante	[001] AZUAY	* Cantón/Ciudad de la Empresa Solicitante	[01260] CUENCA
* Parroquia de la Empresa Solicitante	--Parroquia--		
* Dirección de la Empresa Solicitante	TEST ADDR		
* Nombre de Solicitante	VUESRPS1		
* Cargo de Solicitante		* Teléfono de Solicitante	0425349464
Fax de Solicitante	0424710208	* Correo Electrónico de Solicitante	CORREODEV@DEV.DEV

### Datos de Solicitante

- La estructura de la pantalla se detalla como a continuación.
  - **Clasificación de la Empresa Solicitante:** Se selecciona la clasificación de la empresa solicitante.
  - **Número de Identificación de la Empresa Solicitante (RUC):** El número de identificación de la empresa solicitante (RUC) es rellenado automáticamente.
  - **Razón Social de Solicitante:** La razón social de solicitante correspondiente es rellenado automáticamente.
  - **Provincia de la Empresa Solicitante:** La provincia de la empresa solicitante es seleccionada automáticamente desde la lista.
  - **Cantón/Ciudad de la Empresa Solicitante:** El cantón/ciudad de la empresa solicitante es seleccionado automáticamente desde la lista.
  - **Parroquia de la Empresa Solicitante:** Se selecciona la parroquia de la empresa solicitante desde la lista.
  - **Dirección de la Empresa Solicitante:** El resto de la dirección de la empresa solicitante es rellenado automáticamente.
  - **Nombre de Solicitante:** Se ingresa el nombre de solicitante.
  - **Cargo de Solicitante:** Se ingresa el cargo de solicitante.
  - **Teléfono de Solicitante:** El teléfono de solicitante es rellenado automáticamente.
  - **Fax de Solicitante:** Se ingresa el fax de solicitante.
  - **Correo Electrónico de Solicitante:** El correo electrónico de solicitante es rellenado automáticamente.

## ③ Datos de Exportador

Datos de Exportador		<input type="checkbox"/> Es la misma información del solicitante	
* Clasificación de Exportador	<input checked="" type="radio"/> Persona Jurídica <input type="radio"/> Persona Natural	* Número de Identificación de Exportador	RUC [0991285776001]
* Nombre de Exportador	ADMINISTRADORA DE FONDOS FODEVA S.A. FODEVASA		
* Representante Legal	ADMINISTRADORA DE FONDOS FODEVA S.A. FODEVASA		
* Provincia	[001] AZUAY	* Cantón/Ciudad	[01260] CUENCA
* Parroquia	[010101] BELLAVISTA		
* Dirección	TEST ADDR		
* Teléfono de Exportador	0425349464	Fax de Exportador	0424710208
Correo Electrónico de Exportador	CORREODEV@DEV.DEV		

### Datos de Exportador

- La estructura de la pantalla se detalla como a continuación.

- En caso de hacer clic en la cajilla de "Es la misma información del solicitante", Datos de Exportador son rellenados automáticamente con los datos del solicitante.
- **Clasificación de Exportador:** Se selecciona la clasificación de exportador.
- **Número de Identificación de Exportador:** Se selecciona el número de identificación de exportador desde la lista.
- **Número de Identificación de Exportador:** Se ingresa el número de identificación de exportador.
- **Nombre de Exportador:** Se ingresa el nombre de exportador.
- **Representante Legal:** Se ingresa la misma información del nombre del Exportador
- **Provincia de Exportador:** Se selecciona la provincia de exportador desde la lista.
- **Cantón de Exportador:** Se selecciona el cantón de exportador desde la lista.
- **Parroquia de Exportador:** Se selecciona la parroquia de exportador desde la lista.
- **Dirección de Exportador:** Se ingresa el resto de la dirección de exportador.
- **Teléfono de Exportador:** Se ingresa el teléfono de exportador.
- **Fax de Exportador:** Se ingresa el fax de exportador.
- **Correo Electrónico de Exportador:** Se ingresa el correo electrónico de exportador.

#### ④ Datos de Importador

Datos de Importador			
* Nombre de Importador	NOMBRE		
* País Importador	[AU] AUSTRALIA	* Ciudad Importador	[ASP] Alice Springs
* Dirección de Importador	DIRECCION		

#### Datos de Importador

- La estructura de la pantalla se detalla como a continuación.
  - **Nombre de Importador:** Se ingresa el nombre de importador.
  - **País Importador:** Se selecciona el país importador desde la lista.
  - **Ciudad Importador:** Se selecciona la ciudad importador desde la lista.
  - **Dirección de Importador:** Se ingresa la dirección de importador.

#### ⑤ Datos de Exportación

Datos de Exportación			
* Número de Factura Comercial	1234	* Medio de Transporte	[MA] MARITIMO
* Empresa de Transporte	EMPRESA	* Fecha de Embarque	15/04/2014
* País de Embarque	[EC] ECUADOR	* Puerto de Embarque	[ECZZM] LAGO AGRIO - CEBAF
* Nombre de País de Destino	[AW] ARUBA	* Puerto de Destino	[AWBAR] BARCADERA

#### Datos de Exportación

- La estructura de la pantalla se detalla como a continuación.
  - **Número de Factura Comercial:** Se ingresa el número de factura comercial.
  - **Medio de Transporte:** Se selecciona el medio de transporte desde la lista.
  - **Empresa de Transporte:** Se ingresa el nombre de la Empresa que sera responsable de la transportación
  - **País de Embarque:** Se selecciona el país de embarque desde la lista.
  - **Fecha de Embarque:** Se selecciona la fecha de Embarque



- **Puerto de Embarque:** Se selecciona el puerto de embarque desde la lista.
- **Puerto de Destino:** Se selecciona el Puerto de destino desde la lista.

### ⑥ Identificación de Producto

Identificación de Producto ▼

No.	Subpartida Arancelaria	Descripción de Producto	Tipo de Producto	Peso Neto	Cantidad de Embalaje
1	030799900000000000	DESCRIPCION	Congelado	1,234.00(KG)	1,234(CAJ)

\* Peso Bruto  KG    \* Cantidad Total de Embalaje  CAJ

---

Identificación de Producto ↻

\* Subpartida Arancelaria

\* Descripción de Producto

\* Tipo de Producto  Congelado  Procesado  Seco    \* Peso Neto  KG

\* Cantidad de Embalaje  CAJ

Identificación de Producto

- La estructura de la pantalla se detalla como a continuación.
  - **Subpartida Arancelaria:** Se ingresa la subpartida arancelaria.
  - **Descripción del Producto:** Se ingresa la descripción del Producto.
  - **Tipo de Producto:** Se escoge el tipo de Producto de las Opciones existentes.
  - **Peso Neto:** Se ingresa el Peso Neto y se selecciona la unidad de medida del listado.
  - **Cantidad de Embalaje:** Se ingresa la Cantidad y se selecciona el empaque del listado.
  - **Agregar:** Se selecciona agregar y automáticamente se refleja en la parte de arriba la subpartida Arancelaria

### ⑦ Datos de Guía

Datos de Guía ▼

\* Número de Guía

- **Número de Guía:** Se ingresa el número de guía.

### ⑧ Observaciones

Observaciones ▼

Observaciones de Solicitante

- **Observaciones de Solicitante:** Se ingresa las observaciones de solicitante de ser necesario.

## ⑨ Documento Adjunto

**Documento Adjunto** Tamaño de Archivo : 0(KB)

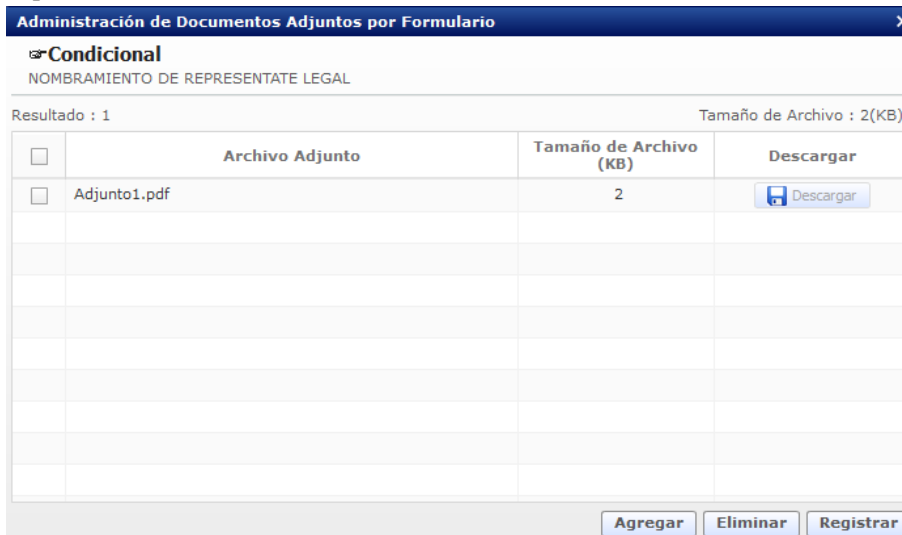
Resultado : 0  
Condición : ( \* ) Obligatorio, (+) Condicional, (O) Opcional

Condición	Nombre de Archivo	Descripción	Número de Archivo Adjunto
*	COPIA DE LA FACTURA COMERCIAL AUTORIZADA POR EL SRI		0
*	Original y una copia de la Lista de Empaque		0
*	Originales de las Guías de Movilización de Pesca Incidental (hasta completar la c		0

### Documento Adjunto

- La estructura de la pantalla se detalla como a continuación.


Haciendo clic en el ‘Número de Archivo Adjunto’ se abre una ventanilla donde permite adjuntar el archivo correspondiente.



**Administración de Documentos Adjuntos por Formulario**

**Condicional**  
NOMBRAMIENTO DE REPRESENTATE LEGAL

Resultado : 1 Tamaño de Archivo : 2(KB)

<input type="checkbox"/>	Archivo Adjunto	Tamaño de Archivo (KB)	Descargar
<input type="checkbox"/>	Adjunto1.pdf	2	 Descargar

### Pantalla de gestión de documentos adjuntos

- Se descarga el documento adjunto agregado haciendo clic en el botón [Descargar].
- Se agrega un documento adjunto haciendo clic en el botón [Agregar].
- Se elimina un documento adjunto agregado haciendo clic en el botón [Eliminar].
- Se registra un documento adjunto agregado haciendo clic en el botón [Registrar].

Ⓣ Botones de [Guardar Temporal], [Traer] y [Ver Borrador]

Guardar Temporal Traer Ver Borrador

Botón de solicitud

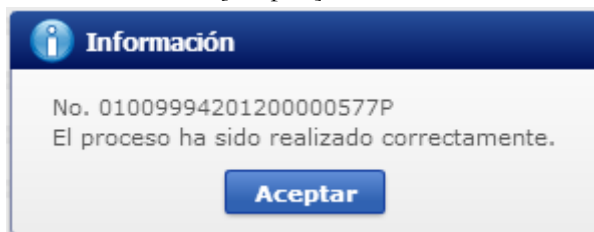
- La estructura de la pantalla se detalla como a continuación.
- Se guarda temporalmente el contenido de la solicitud haciendo clic en el botón [Guardar Temporal].
- Trae el contenido de una solicitud enviada en el pasado o de un certificado haciendo clic en el botón de [Traer].
- Se envía una solicitud haciendo clic en el botón de [Ver Borrador]. Y se abre esta ventana de confirmación



En caso de haber hecho clic en el botón [Sí] en el paso anterior, se abre una nueva ventana de autenticación de SENAE

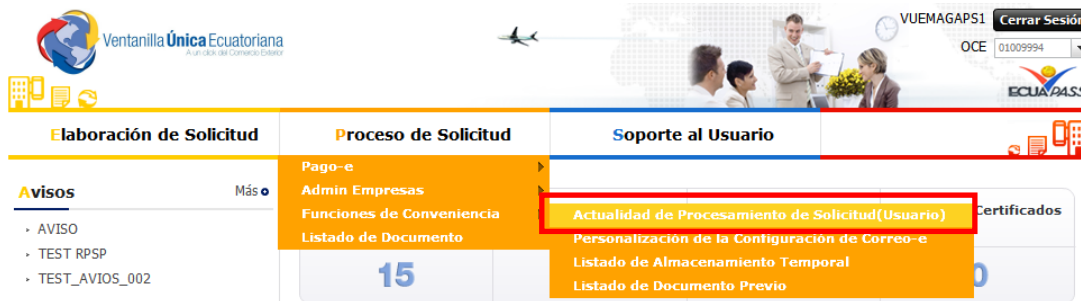


Y por último se visualiza un mensaje indicando que el proceso ha sido completado exitosamente. Se cierra la ventanilla haciendo clic en el botón [Aceptar].



### Cómo verificar el estado de procesamiento de la solicitud:

- Acceda al sistema como solicitante
- Seleccione el menú Home > Proceso de Solicitud > Funciones de Conveniencia > Actualidad de Procesamiento de Solicitud (Usuario)



### Actualidad de procesamiento de Solicitud

Estructura de la pantalla de estado del procesamiento de la solicitud

**Actualidad de Procesamiento de Solicitud**

①

\* Número de Identificación de Solicitante: 0991283919001

Código de OCEs: --Todo-- Estado de Procesamiento: [210] Solicitud receptada

Categoría de Trabajo: --Todo-- Institución: --Todo--

Documento: --Todo--

Número de Solicitud: [ ] Número Otorgado de Certificado: [ ]

Fecha de Solicitud: Mes: 01/10/2012 - 31/10/2012

Búsqueda en Resultados: Categoría de Trabajo: [ ] [Consultar](#)

Resultado : 8

②

No.	Número de Solicitud	Estado de Procesamiento	Fecha de Solicitud	Categoría de Trabajo	Institución	Documento	Número
4	01009994201200000208P	Solicitud receptada	25/Oct/2012	Documento de Control Previo	MAGAP	133-005-REQ	
5	01009994201200000171P	Solicitud receptada	25/Oct/2012	Documento de Control Previo	MAGAP	133-002-REQ	
6	01009994201200000126P	Solicitud receptada	23/Oct/2012	Documento de Control Previo	MAGAP	133-021-REQ	
7	01009994201200000099P	Solicitud receptada	23/Oct/2012	Documento de Control Previo	MAGAP	133-001-REQ	
8	01009894201200000019P	Solicitud receptada	14/Oct/2012	Licencia	MEER-SCAN	141-001-REQ	

③

**Información de Documento** Estado de Documento:

Número de Identificación de Solicitante: 0991283919001 Categoría de Trabajo: DOCUMENTO DE CONTROL PREVIO

Número de Solicitud: 01009994201200000134P Institución: MAGAP

Nombre de Documento: SOLICITUD DE AMPLIACION O MODIFICACION DE PRODUCTOS AGROPECUARIOS ESTRATEGICOS

Estado de Procesamiento: SOLICITUD RECEPTADA

Fecha de Solicitud: 29/10/2012 Solicitante: TECNOLAB C. LTDA.

Número Otorgado de Certificado: [ ]

Archivo de Texto Original: 20121029130349\_01009994201200000134P\_DATA.XML [Descargar Documento](#)

Archivo de SOAP: 20121029130347\_01009994201200000134P\_SOAP.XML [Descargar SOAP](#)

No.	Archivo	Tamaño de Archivo

[Descargar](#)

### Pantalla completa del estado de procesamiento de la solicitud

- Descripción de Pantalla: Pantalla donde el solicitante o el propietario de la carga verifica el estado de procesamiento de la solicitud.

Sección de búsqueda donde se ingresa las condiciones de la búsqueda de la consulta del estado actual de procesamiento de la solicitud.

Sección donde se despliega el listado de procesamiento de la solicitud buscada de acuerdo a las condiciones de la consulta.

Se puede ver la información de la solicitud y el historial del estado de la solicitud registrada.

- Información del documento
- Estado del documento: Historial de los estados del documento

### Cómo consultar el estado de procesamiento de la solicitud

**Actualidad de Procesamiento de Solicitud**

① Número de Identificación de Solicitante: Solicitante  RUC

Código de OCEs: --Todo-- Estado de Procesamiento: --Todo--

Categoría de Trabajo: --Todo--

Institución: --Todo--

Documento: --Todo--

② Número de Solicitud:

Número Otorgado de Certificado:

Fecha de Solicitud: Mes

Búsqueda en Resultados: Categoría de Trabajo   ③

Resultado : 260

No.	Número de Solicitud	Estado de Procesamiento	Fecha de Solicitud	Categoría de Trabajo	Institución	Documento	Número
52	01009994201200000646P	Solicitud receptada	18/Nov/2012	Documento de Control Previo	MAGAP	133-002-REQ	
53	01009994201200000642P	Solicitud no aprobada	17/Nov/2012	Documento de Control Previo	MAGAP	133-002-REQ	
54	01009994201200000641P	Solicitud enviada	17/Nov/2012	Documento de Control Previo	MAGAP	133-021-REQ	
55	01009994201200000640P	Desistimiento aprobado	17/Nov/2012	Documento de Control Previo	MAGAP	133-007-REQ	
56	01009994201200000639P	Solicitud no aprobada	17/Nov/2012	Documento de Control Previo	MAGAP	133-005-REQ	

④

### Consultar el estado actual de procesamiento de la solicitud

A continuación se detalla la explicación de las condiciones importantes para realizar la búsqueda.

Número de Identificación de Solicitante:


- Solicitante: Seleccione el tipo de documento de identificación dentro de la lista despegable (RUC, Cédula de Identidad, Pasaporte).
- Propietario de Carga: Seleccione el tipo de documentos de identificación dentro de la lista despegable (RUC, Cédula de Identidad, Pasaporte).

Número de Solicitud: Ingrese el número de la solicitud.

[Consultar]: Botón para buscar con las condiciones ingresadas


La columna de “Estado de Procesamiento de Trámite” muestra el estado actual de la solicitud.

- También se puede realizar la búsqueda con las siguientes condiciones.

- Código de OCE: Seleccione el código OCE del solicitante en la lista despegable (No corresponde para los propietarios de carga).
- Estado de Procesamiento: Seleccione el estado de procesamiento en la lista despegable.
- Categoría de Trabajo: Seleccione la clasificación del proceso en la lista despegable. - Institución: Seleccione la entidad en la lista despegable.
- Documento: Seleccione el tipo de documento en la lista despegable.
- Número Otorgado de Certificado: Ingrese el número del certificado.
- Fecha de Solicitud: Seleccione la fecha de solicitud utilizando el calendario..
- Búsqueda en Resultados: Ingrese las condiciones de búsqueda dentro de los resultados.
-  Es el icono para inicializar y actualizar la búsqueda.

### Cómo ver la solicitud original

Al hacer clic en el botón [Ver Original] en la parte superior izquierda de la sección de detalles de la solicitud, pasará a la pantalla donde se visualizará la solicitud original.

Información de Documento		Estado de Documento	
Número de Identificación de Solicitante	0991284850001	Categoría de Trabajo	DOCUMENTO DE CONTROL PREVIO
Número de Solicitud	01009991201200000321P	Institución	AGROCALIDAD
Documento	CERTIFICADO DE LIBRE VENTA	Estado de Procesamiento	APROBACION
Fecha de Solicitud	19/10/2012 	Solicitante	VUEAGROCALIDADS1
Número Otorgado de Certificado	AGR_047_01		
Archivo el Texto Original	20121019204441_01009991201200000321P_DATA.XML		Descargar Documento
Archivo de SOAP	20121019204441_01009991201200000321P_SOAP.XML		Descargar SOAP

### Información detallada del estado actual de procesamiento de la solicitud

- Descripción de pantalla :
  - Se puede comprobar la información detallada del estado actual de procesamiento de la solicitud.
  - Al hacer clic en el botón [Ver Original], se desplegará la versión original de la solicitud.

143-002 Solicitud de Autorización para la Exportación de Productos Pesqueros Sujeto a Restricciones:  
Aletas de Tiburón

**Autorización para la Exportación de Productos Pesqueros Sujeto a Restricciones: Aletas de Tiburón**

**Datos Básicos**

Número de Solicitud	01009982201400000611P	Fecha de Solicitud	11/04/2014
Número de Certificado	01009982201400000611P	Ciudad de Emisión de Certificado	MANTA
Fecha de Emisión de Certificado	11/04/2014	Acuerdo Ministerial	181 30/12/2009
Decreto Ejecutivo	NO. 486		

**Datos de Solicitante**

Clasificación de Solicitante	<input checked="" type="radio"/> Persona Jurídica <input type="radio"/> Persona Natural	Número de Identificación de la Empresa Solicitante (RUC)	0991285776001
Razón Social de Solicitante	ADMINISTRADORA DE FONDOS FODEVA S.A. FODEVASA		
Provincia de la Empresa Solicitante	AZUAY	Cantón/Ciudad de la Empresa Solicitante	CUENCA
Parroquia de la Empresa Solicitante	MONAY		
Dirección de la Empresa Solicitante	TEST ADDR		
Nombre de Solicitante	VUESRPS1		
Cargo de Solicitante	GERENTE GENERAL	Teléfono de Solicitante	0425349464
Fax de Solicitante	0424710208	Correo Electrónico de Solicitante	CORREODEV@DEV.DEV

**Datos de Exportador**

Clasificación de Exportador	<input checked="" type="radio"/> Persona Jurídica <input type="radio"/> Persona Natural	Número de Identificación de Exportador	RUC	0991285776001
Nombre de Exportador	ADMINISTRADORA DE FONDOS FODEVA S.A. FODEVASA			
Representante Legal	ADMINISTRADORA DE FONDOS FODEVA S.A. FODEVASA			
Provincia	AZUAY	Cantón/Ciudad	CUENCA	
Parroquia	MONAY			
Dirección	TEST ADDR			
Teléfono de Exportador	0425349464	Fax de Exportador	0424710208	
Correo Electrónico de Exportador	CORREODEV@DEV.DEV			

**Datos de Importador**

Nombre de Importador	KING SUCCESS TRADING		
País Importador	CHINA	Ciudad Importador	HONG KONG
Dirección de Importador	UNIT B 10,5 / FLOR KAILEY INDUSTRIAL CENTRE BLOCK B, 12 FUNG YIP STRETT, CHAI WAN		

**Datos de Exportación**

Número de Factura Comercial	001-001-0000366	Medio de Transporte	MARITIMO
Empresa de Transporte	NYK - CHONG FENG	Fecha de Embarque	21/03/2014
País de Embarque	ECUADOR	Puerto de Embarque	GUAYAQUIL
Nombre de País de Destino	CHINA	Puerto de Destino	CHANGZHOU, JIANGAU

**Identificación de Producto**

No.	Subpartida Arancelaria	Descripción de Producto	Tipo de Producto	Peso Neto	Cantidad de Embalaje
1	0307999000000000000	ALETAS DE TIBURON	Seco	1,400.00(KG)	43(SAC)
2	0307999000000000000	SUBPRODUCTO, CHEPAS, CUER	Seco	3,850.00(KG)	117(SAC)
3	0307999000000000000	BUCHES DE TIBURON	Seco	900.00(KG)	26(SAC)

Peso Bruto	6,150.00	KILOGRAMO	Cantidad Total de Embalaje	186	SACO
------------	----------	-----------	----------------------------	-----	------

Subpartida Arancelaria	
Descripción de Producto	
Tipo de Producto	<input checked="" type="radio"/> Congelado <input type="radio"/> Procesado <input type="radio"/> Seco
Peso Neto	0.00
Cantidad de Embalaje	0

**Datos de Guía**

Número de Guía	009274,0075995,0098773,0089792,0078952,00123654,0202212,11222,22222,001235,2415465,01122,01125,01222,022145,0112,0,01122,022222,78921,123548,1323485,20000,7999220,WERTYU,HHGFDS,YTREEW,WASDFGHJ,QW WERTYU,XCVBN,POIUYT,FD
Guía de Movilización de Exportación	123,456,789
Guía de Movilización Excedente de Exportación	789,456,123

**Observación**

Observaciones	
---------------	--

**Datos de Autorizante**

Nombre de Autorizante	BLGO. MENDOZA AVILA MOLKE MIGUEL, DIRECTOR DE CONTROL DE RECURSOS PESQUEROS
-----------------------	--

Pantalla de la solicitud original

### Descripción de los Estados de procesamiento de solicitud

A continuación se detalla los estados de procesamiento de la solicitud.

Estado de Procesamiento	Tipo de Documento	Descripción
<b>Solicitud enviada</b>	Solicitud	El OCE envía la Solicitud a la Institución
<b>Pago autorizado</b>	Solicitud	La Institución envía al OCE la Información de la liquidación de tasa incluyendo el monto de Tasa, Cuenta Bancaria, etc.
<b>Pago confirmado</b>	Solicitud	La Institución de SRP recibe la información del pago de tasa en un correo enviado por el OCE.
<b>Solicitud receptada</b>	Solicitud	La institución envía la información de haber receptado (Recepción) de Solicitud al OCE.
<b>Solicitud no aprobada</b>	Solicitud	La Institución envía la información de la Desaprobación al OCE.
<b>Solicitud aprobada</b>	Certificado	La Institución envía la información del Certificado Aprobado al OCE.
<b>Subsanación requerida</b>	Solicitud	La Institución envía al OCE la Notificación de Subsanación cuando se encuentren puntos a subsanar durante la inspección.
<b>Subsanación enviada</b>	Solicitud	El OCE envía a la Institución la Información de la Solicitud subsanada. - Solo se podrá realizar un envío por cada Notificación de Subsanación.
<b>Desistimiento solicitado</b>	Solicitud	El OCE envía a la institución la información de Solicitud de Cancelación sobre la Solicitud solicitada. - Se podrá enviar solo hasta antes de la Recepción de la Solicitud(210)
<b>Desistimiento aprobado</b>	Solicitud	La Institución envía al OCE la Información de Aprobación de la Cancelación solicitada. - No hay devolución sobre la Solicitud de Cancelación por el Solicitante. - La Institución podrá cancelar la solicitud de cancelación cuando el solicitante no haya realizado el pago de la tasa en el plazo indicado.
<b>Revocación realizada</b>	Certificado	La Institución envía al OCE la Información de Cancelación de Aprobación del Certificado Aprobado.
<b>Anulación solicitada</b>	Certificado	El OCE envía a la Institución la Información de la Solicitud de Revocación del Certificado.
<b>Anulación aprobada</b>	Certificado	La Institución envía al OCE la Información de Aprobación de la Solicitud de Revocación del Certificado. - No hay devolución sobre la Solicitud de Revocación por el Solicitante.



## Descripción de metodología de Pago

Los procesos del Pago-e se realizan de la siguiente manera

- Accede al sistema como solicitante.
- Seleccionar Proceso de Solicitud > Pago-e > Detalles de Procesamientos de Pago-e

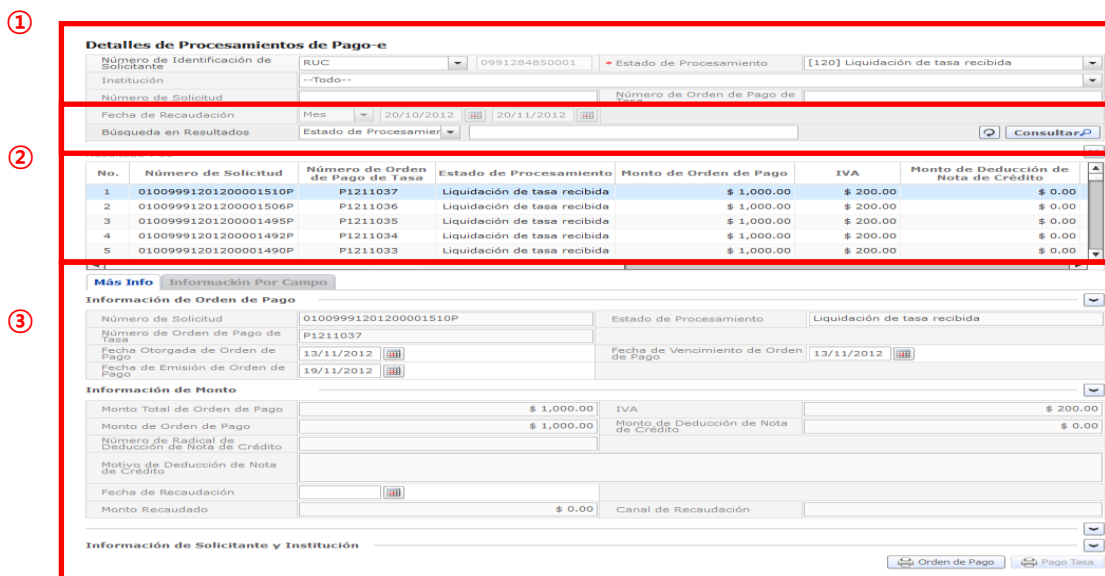


The screenshot shows the VUEAGROCALIDADs1 web interface. At the top, there is a navigation bar with the logo 'Ventanilla Única Ecuatoriana' and 'VUEAGROCALIDADs1'. Below the navigation bar, there is a dashboard with four main sections: 'Elaboración de Solicitud', 'Proceso de Solicitud', 'Soporte al Usuario', and 'Listado de Certificados por Vencer'. The 'Proceso de Solicitud' section is highlighted in orange and contains sub-sections: 'Pago-e', 'Admin Empresas', 'Funciones de Conveniencia', and 'Listado de Documento'. The 'Soporte al Usuario' section is highlighted in red and contains sub-sections: 'Detalles de Procesamientos de Pago-e', 'Número de Trámites Pendientes', 'Actualidad de Tasas Pendientes de Pago', and 'Listado de Certificados por Vencer'. The dashboard displays the following statistics: 28 for 'Pago-e', 331 for 'Número de Trámites Pendientes', 52 for 'Actualidad de Tasas Pendientes de Pago', and 19 for 'Listado de Certificados por Vencer'. There is also an 'Avisos' section on the left with a 'Más' link and a list of messages: 'INP ADMIN SERVER TEST', 'AAAAAAAAAAAA', and 'DDD'.

### Pantalla de inicio de detalles de procesamientos de pago-e

Procedimientos para la tramitación del Pago-e

- Una vez que la solicitud es enviada a la respectiva entidad, el encargado de recaudación impone la tasa que le corresponde.
- La entidad envía la información del orden de pago, el cual, el solicitante lo podrá comprobar en la pantalla de procesamiento de Pago-e.
- El solicitante se dirige al banco con la orden de pago para realizar la cancelación.
- Una vez pagada la tasa, el solicitante debe escanear el recibo de pago y enviarlo escaneado junto con la orden de pago al correo de la institución [recaudaciones@pesca.gob.ec](mailto:recaudaciones@pesca.gob.ec).



The screenshot shows the 'Detalles de Procesamientos de Pago-e' screen. It is divided into several sections:

- 1** (Red box): The top section contains search filters and a 'Consultar' button. It includes fields for 'Número de Identificación de Solicitante' (RUC: 0991284850001), 'Estado de Procesamiento' ([120] Liquidación de tasa recibida), 'Institución' (--Todo--), 'Número de Solicitud', 'Número de Orden de Pago de Tasa', 'Fecha de Recaudación' (Mes: 20/10/2012, Fecha: 20/11/2012), and 'Búsqueda en Resultados' (Estado de Procesamiento).
- 2** (Red box): A table listing payment orders. The table has columns: No., Número de Solicitud, Número de Orden de Pago de Tasa, Estado de Procesamiento, Monto de Orden de Pago, IVA, and Monto de Deducción de Nota de Crédito. The data rows are:
 

No.	Número de Solicitud	Número de Orden de Pago de Tasa	Estado de Procesamiento	Monto de Orden de Pago	IVA	Monto de Deducción de Nota de Crédito
1	01009991201200001510P	P1211037	Liquidación de tasa recibida	\$ 1,000.00	\$ 200.00	\$ 0.00
2	01009991201200001506P	P1211036	Liquidación de tasa recibida	\$ 1,000.00	\$ 200.00	\$ 0.00
3	01009991201200001495P	P1211035	Liquidación de tasa recibida	\$ 1,000.00	\$ 200.00	\$ 0.00
4	01009991201200001492P	P1211034	Liquidación de tasa recibida	\$ 1,000.00	\$ 200.00	\$ 0.00
5	01009991201200001490P	P1211033	Liquidación de tasa recibida	\$ 1,000.00	\$ 200.00	\$ 0.00
- 3** (Red box): The 'Más Info' section, titled 'Información Por Campo', contains detailed information about the payment order. It includes:
  - Información de Orden de Pago:** Número de Solicitud (01009991201200001510P), Estado de Procesamiento (Liquidación de tasa recibida), Número de Orden de Pago de Tasa (P1211037), Fecha Otorgada de Orden de Pago (13/11/2012), Fecha de Emisión de Orden de Pago (19/11/2012), and Fecha de Vencimiento de Orden de Pago (13/11/2012).
  - Información de Monto:** Monto Total de Orden de Pago (\$ 1,000.00), Monto de Orden de Pago (\$ 1,000.00), IVA (\$ 200.00), and Monto de Deducción de Nota de Crédito (\$ 0.00).
  - Información de Recaudación:** Fecha de Recaudación, Monto Recaudado (\$ 0.00), and Canal de Recaudación.
  - Información de Solicitante y Institución:** (Fields for applicant and institution details).

### Pantalla completa de detalles de procesamientos de Pago-e

- Descripción: Es la pantalla inicial al ingresar el menú Detalles de Procesamiento de Pago-e.  
Sección de 'Consultas de detalles de procesamiento de Pago-e'. Es la sección donde se ingresa las condiciones de la búsqueda.  
Sección donde muestra los resultados alistados de acuerdo a las condiciones de la búsqueda.  
Sección donde muestra los detalles y los estados de la orden de pago.

### Cómo hacer la consulta de la orden de pago:

- Es donde el solicitante puede consultar los detalles de la orden de pago emitida y la liquidación del pago realizado.

Número de Identificación de Solicitante	RUC	0991284850001	* Estado de Procesamiento	--Selección--
Institución	--Todo--			
Número de Solicitud			Número de Orden de Pago de Tasa	
Fecha de Recaudación	Mes	19/10/2012	19/11/2012	
Búsqueda en Resultados	Estado de Procesamier			

#### Pantalla de consulta de la orden de pago

- Descripción: Es la pantalla inicial donde puede consultar la emisión del orden de Pago.
- Al hacer en el botón [Consultar], el sistema muestra los resultados de las tasas impuestas y abonadas
  - Número de Identificación de Solicitante: Seleccione RUC, CI o Pasaporte.
  - Estado de Procesamiento: Seleccione el estado de liquidación de la tasa en la lista desplegable.
  - Institución: Seleccione el nombre de la institución en la lista desplegable.
  - Número de Solicitud: Ingrese el número de solicitud que desea ver. También es posible hacer la búsqueda parcial en caso de no saber el número completo.
  - Número de Orden de Pago de Institución: Introduzca el número de la orden de pago. También es posible hacer la búsqueda parcial en caso de no saber el número completo.
  - Fecha de Recaudación : Seleccione la fecha abonada a través del calendario.

Resultado : 86

No.	Número de Solicitud	Número de Orden de Pago de Tasa	Estado de Procesamiento	Monto de Orden de Pago	IVA	Monto de Deducción de Nota de Crédito
1	01009991201200001510P	P1211037	Liquidación de tasa recibida	\$ 1,000.00	\$ 200.00	\$ 0.00
2	01009991201200001506P	P1211036	Liquidación de tasa recibida	\$ 1,000.00	\$ 200.00	\$ 0.00
3	01009991201200001495P	P1211035	Liquidación de tasa recibida	\$ 1,000.00	\$ 200.00	\$ 0.00
4	01009991201200001492P	P1211034	Liquidación de tasa recibida	\$ 1,000.00	\$ 200.00	\$ 0.00
5	01009991201200001490P	P1211033	Liquidación de tasa recibida	\$ 1,000.00	\$ 200.00	\$ 0.00

**Más Info** Información Por Campo

**Información de Orden de Pago**

Número de Solicitud: 01009991201200001510P Estado de Procesamiento: Liquidación de tasa recibida  
 Número de Orden de Pago de Tasa: P1211037  
 Fecha Otorgada de Orden de Pago: 13/11/2012 Fecha de Vencimiento de Orden de Pago: 13/11/2012  
 Fecha de Emisión de Orden de Pago: 19/11/2012

**Información de Monto**

Monto Total de Orden de Pago: \$ 1,000.00 IVA: \$ 200.00  
 Monto de Orden de Pago: \$ 1,000.00 Monto de Deducción de Nota de Crédito: \$ 0.00  
 Número de Radical de Deducción de Nota de Crédito:   
 Motivo de Deducción de Nota de Crédito:   
 Fecha de Recaudación:   
 Monto Recaudado: \$ 0.00 Canal de Recaudación:   
 Información de Solicitante y Institución

Solicitante: VUEAGROCALIDADES1 Número de Identificación de Solicitante (RUC o C.I. o Pasaporte): 0991284850001  
 Dirección de Solicitante: Test Addr  
 Teléfono de Solicitante: 0425349464  
 Institución: [AGROCALIDAD]AGENCIA ECUATORIANA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DEL AGRO  
 RUC de Institución: 1768105720001 Teléfono de Institución: 000000000  
 Fax de Institución: 000000000  
 Página Web de Institución: HTTP://WWW.AGROCALIDAD.GOB.EC  
 Dirección de Institución: POR FAVOR , CALUMA, CALUMA, BOLIVAR, CAMILO PONCE ENRIQUEZ, CAMILO PONCE ENRIQUEZ, AZUAY

[Orden de Pago](#) [Pago Tasa](#)

### Pantalla de detalles de la orden de pago

- Al hacer clic en el botón [Consultar], podrá visualizar la información de la tasa impuesta y abonada de la solicitud presentada.

### Cómo imprimir la orden de pago

**Detalles de Procesamientos de Pago-e**

Estado de Procesamiento: --Todo-- Institución: --Todo--  
 Número de Solicitud:   
 Número de Orden de Pago de Institución:   
 Fecha de Recaudación: Hoy 26/09/2012 26/09/2012  
 Búsqueda en Resultados: Estado de Procesamiento  [Consultar](#)

Resultado : 86

No.	Número de Solicitud	Número de Orden de Pago de Tasa	Estado de Procesamiento	Monto de Orden de Pago	IVA	Monto de Deducción de Nota de Crédito
1	01009991201200001510P	P1211037	Liquidación de tasa recibida	\$ 1,000.00	\$ 200.00	\$ 0.00
2	01009991201200001506P	P1211036	Liquidación de tasa recibida	\$ 1,000.00	\$ 200.00	\$ 0.00
3	01009991201200001495P	P1211035	Liquidación de tasa recibida	\$ 1,000.00	\$ 200.00	\$ 0.00
4	01009991201200001492P	P1211034	Liquidación de tasa recibida	\$ 1,000.00	\$ 200.00	\$ 0.00
5	01009991201200001490P	P1211033	Liquidación de tasa recibida	\$ 1,000.00	\$ 200.00	\$ 0.00

**Más Info** Información Por Campo

**Información de Orden de Pago**

Número de Solicitud: 01009991201200001506P Estado de Procesamiento: Liquidación de tasa recibida  
 Número de Orden de Pago de Tasa: P1211036  
 Fecha Otorgada de Orden de Pago: 13/11/2012 Fecha de Vencimiento de Orden de Pago: 13/11/2012  
 Fecha de Emisión de Orden de Pago: 19/11/2012


**Información de Monto**

Monto Total de Orden de Pago: \$ 1,000.00 IVA: \$ 200.00  
 Monto de Orden de Pago: \$ 1,000.00 Monto de Deducción de Nota de Crédito: \$ 0.00  
 Número de Radical de Deducción de Nota de Crédito:   
 Motivo de Deducción de Nota de Crédito:   
 Fecha de Recaudación:   
 Monto Recaudado: \$ 0.00 Canal de Recaudación:   
 Información de Solicitante y Institución

[Orden de Pago](#) [Pago Tasa](#)

### Pantalla de consulta para la impresión de la orden de pago

- Al hacer clic en el botón “Orden de Pago”, la orden de pago, se abrirá en una nueva pestaña en formato PDF.



### Orden de pago de tasas

SUBSECRETARIA DE RECURSOS PESQUEROS Orden de Pago No. **A2003390**

AV 4 CALLE 12-13, MANTA, MANTA, MANABÍ  
Telfs. (05) 242 70 11 / Fax: (05) 262 70 11  
RUC 0968517070001  
[HTTP://WWW.VICEMINISTERIOAP.GOB.EC/](http://www.viceministerioap.gob.ec/)

Número de Solicitud : 0105982201400000588P Número de Ciudad de Institución : Manta  
Fecha de Vincimiento de Orden de Pago : 11-04-2014  
Nombre de Documento : Solicitud de Certificado de Captura

Banco del Pacífico : 09312187 Cuenta Corriente Sublínea 130112  
Banco de Guayaquil : 14322725 Cuenta Corriente Sublínea 130112  
Banco Pichincha : 3308074604 Cuenta Corriente Sublínea 130112  
Banco Nacional de Fomento : 950017325 Cuenta Corriente Sublínea 130112

Número de Identificación de Beneficiario(RUC o C o Pasaporte) : 0991285770001  
Nombre de Beneficiario : ADMINISTRADORA DE FONDOS FOOEVA S.A. FOOEVASA  
Teléfono de Beneficiario : 0425349464

No.	Concepto de Orden de Pago	Cantidad	P. Unitario	Monto de Emisión	IVA	TOTAL
1	Pago por Orden	1	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
<b>Monto total de orden de pago</b>					\$0.00	\$0.00
<b>Monto de deducción de nota de crédito</b>						\$0.00
<b>Monto de pago de orden de pago</b>						\$0.00

Fecha de Emisión de Orden de Pago : 10-04-2014

1

**Pantalla de impresión de la orden de pago**