




### 130-031 CERTIFICADO DE LIBRE VIRUS

El presente manual tiene por objeto entregar la información necesaria a los Operadores de Comercio Exterior (OCEs), que habitualmente trabajan con el Instituto Nacional de Pesca (INP), para que puedan hacer uso de la Ventanilla Única Ecuatoriana para el Comercio Exterior (VUE).

Preparativos 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 Gigabytes.</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 Runtime Environment	Java Runtime Environment 1.6.X JVM Ambos 32bits y 64bits son aplicables

**Ingresar a la página web:** <https://ecuapass.aduana.gob.ec>

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. At the top, there is a header with the ECUAPASS logo and a navigation bar containing a language dropdown (set to 'ESPAÑOL'), fields for 'ID. USUARIO' and 'CONTRASEÑA', an 'INICIAR SESIÓN' button, and a 'Certificado' status indicator. Below the header, the main content area is divided into several sections: 'Trámites Operativos' (with sub-items like 'Integración de estados del trámite' and 'e-Documentos'), 'Servicios informativos' (with sub-items like 'Consulta de arancel', 'tributos fijos', 'RUC', 'Catálogos', and 'Verificación de Cert. Origen'), and 'Ventanilla Única' (with sub-items like 'Documentos de Acompañamiento', 'Soporte', 'Certificados de Origen y DJO', 'Estado de procesamiento', 'Pago-e', 'Consultar validez de Certificado Impreso', and 'Consultar información de Certificado'). On the right side, there is a 'Quick' menu with links for 'Buzon Electronico', 'SENAE', and 'VUE'. At the bottom, there are sections for 'Aviso', 'Servicios de uso frecuente' (including 'e-Docs. de uso frecuente'), and 'Soporte al Cliente' (with sub-items like 'Preguntas y respuestas', 'Servicios OCEs', and 'Configurar mi página'). A 'Consultar' button and a '1800-ADUANA' contact number are also visible.

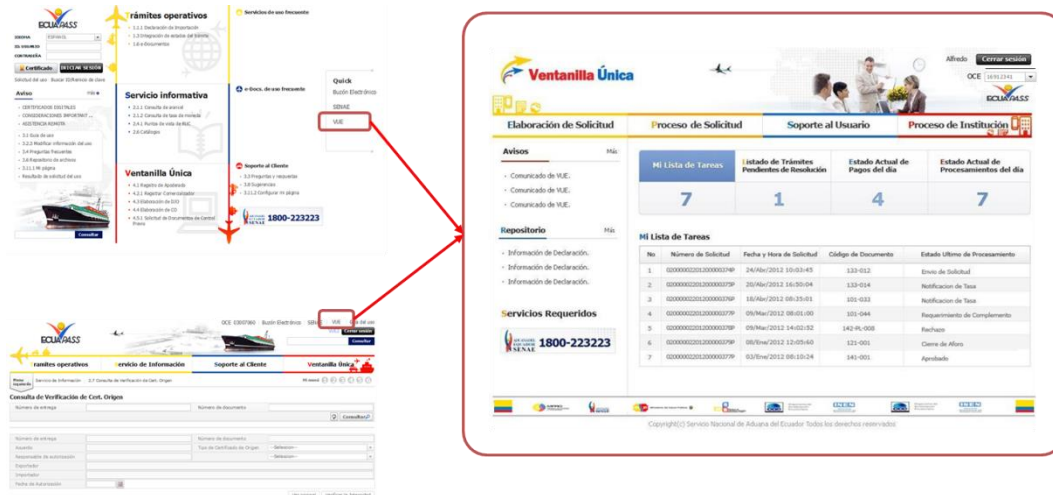
#### Estructura de la pantalla principal del Portal de ECUAPASS

- 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

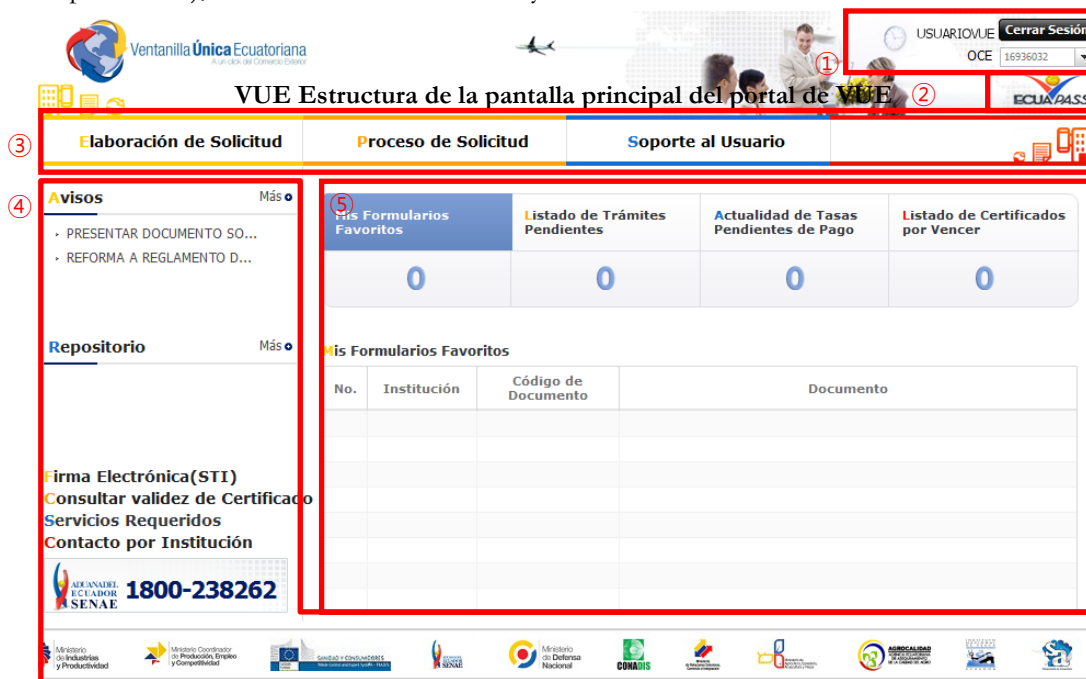


**Modo de acceso al portal de VUE**

**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, Help-Desk, 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



## 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 soporte / listado de documentos de soporte.



The screenshot shows the 'Ventanilla Única Ecuatoriana' interface. At the top, there are navigation tabs: 'Elaboración de Solicitud', 'Proceso de Solicitud', 'Soporte al Usuario', and 'Proceso de Institución'. Below these, there are dropdown menus for 'Documentos de Acompañamiento' and 'Documentos de Soporte'. The 'Documentos de Soporte' menu is expanded, showing 'Listado de Documento de Acompañamiento' and 'Admin de DCP'. Below the menus, there are search filters for 'Institución' (set to '[INP] INSTITUTO NACIONAL DE PESCA'), 'Documento' (set to '--Todo--'), and 'Subpartida Arancelaria'. A search button labeled 'Consultar' is visible. Below the search area, there is a table with the following data:

No.	Institución	Código de Documento	Documento
1	INP	130-001-REQ	Certificado Sanitario de Exportación Único (Consumo Humano)
2	INP	130-004-REQ	Certificado Sanitario de Exportación Único (Consumo Animal)
3	INP	130-006-REQ	Certificado Sanitario de Exportación (Brasil) Cultivo
4	INP	130-008-REQ	Certificado Sanitario de Exportación (Rusia) Consumo Humano
5	INP	130-010-REQ	Certificado Sanitario de Exportación (Argentina)

### Menú para la búsqueda de solicitudes

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

No.	Institución	Código de Documento	Documento
7	INP	130-014-REQ	Certificado Sanitario de Exportación (China) Consumo Animal
8	INP	130-016-REQ	Certificado de Registro Sanitario Unificado
9	INP	130-019-REQ	Autorización de Importación de Productos de Uso Acuicola
10	INP	130-021-REQ	Certificado Sanitario de Importación
11	INP	130-027-REQ	Certificado de Libre Circulación o Comercialización
12	INP	130-031-REQ	Certificación de Libre Virus
13	INP	130-032-REQ	Certificación de Planta
14	INP	130-033-REQ	Certificación de Producto
15	INP	130-034-REQ	Certificación de Libre Cólera
16	INP	130-039-REQ	Certificado de Calidad

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

Se elabora la solicitud del Certificado de Captura

130-031 Pantalla de solicitud

① **Datos de Solicitud**

* Número de Solicitud	01009988	2014	<b>Consultar</b>	* Fecha de Solicitud	19/11/2014
* Ciudad de Solicitud	--Selección--			Número de Solicitud de Certificado Sanitario de Exportación	
Número de Certificado de Calidad					

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)	0991285288001
* Razón Social de Solicitante	UNCORP S.A.		
* 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	VUEINPS1		
* Representante Legal de Solicitante	VUEINPS1		
* 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
* Nombre de Exportador			
* Provincia	--Provincia--	* Cantón/Ciudad	--Cantón--
* Parroquia	--Parroquia--		
* Dirección			
* Teléfono de Exportador		Fax de Exportador	
Correo Electrónico de Exportador		* Número de Autorización de Establecimiento	

④ **Datos de Importador**

* Nombre de Importador			
* País del Importador	--Selección--	* Ciudad Importador	--Selección--
* Dirección de Importador			
* Teléfono de Importador		Fax de Importador	
Correo Electrónico de Importador			

⑤ **Datos Generales**

* Número de Factura Comercial	
-------------------------------	--

⑥ **Observaciones**

Observaciones de Solicitante	
------------------------------	--

⑦ **Documento Adjunto**

Resultado : 0 Tamaño de Archivo : 0(KB)

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

Condición	Nombre de Archivo	Descripción	Número de Archivo Adjunto
*	RESULTADO DE ANALISIS		0
*	CERTIFICADO DE CALIDAD		0
O	DOCUMENTO EMITIDO POR EMPRESA DE TRANSPORTE		0
O	FACTURA COMERCIAL		0

⑧

Guardar Temporal Traer Ver Borrador

### 130-031 Pantalla completa de la solicitud

• 130-031 La pantalla completa de la solicitud está formada por 8 partes. Cada parte es explicada detalladamente a continuación por números.

#### ① Datos de Solicitud

Datos de Solicitud			
* Número de Solicitud	01009988	2014	Consultar
* Ciudad de Solicitud	--Selección--	Número de Solicitud de Certificado Sanitario de Exportación	
Número de Certificado de Calidad			

#### Datos de Solicitud

- La estructura de la pantalla se detalla a continuación.
  1. 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)
  2. Fecha de Solicitud: La fecha de solicitud es ingresado automáticamente con la fecha de hoy.
  3. Ciudad de Solicitud: Se selecciona la ciudad de solicitud desde la lista.
  4. Número de Solicitud de Certificado Sanitario de Exportación: Se ingresa el número de solicitud de certificado sanitario de exportación.
  5. Número de Certificado de Calidad: Se ingresa el número de certificado de calidad de la empresa

#### 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)	0991285288001
* Razón Social de Solicitante	UNCORP S.A.		
* 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	VUEINPS1		
* Representante Legal de Solicitante	VUEINPS1		
* 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 a continuación.

1. Clasificación de Solicitante: Se selecciona la clasificación de la empresa solicitante.
2. Número de Identificación de la Empresa de importador (RUC): El número de identificación de la empresa solicitante (RUC), se debe dar clic en la lupa para confirmar.
3. Razón Social de Solicitante: La razón social de solicitante correspondiente es rellenado automáticamente.
4. Provincia de la Empresa Solicitante: La provincia de la empresa solicitante es seleccionada automáticamente desde la lista.
5. Cantón/Ciudad de la Empresa Solicitante: El cantón/ciudad de la empresa solicitante es seleccionado automáticamente desde la lista.
6. Parroquia de la Empresa Solicitante: Se selecciona la parroquia de la empresa solicitante desde la lista.
7. Dirección de la Empresa Solicitante: El resto de la dirección de la empresa solicitante es rellenado automáticamente.
8. Nombre de Solicitante: Se ingresa el nombre de solicitante.
9. Representante Legal de Solicitante: Se ingresa el nombre del representante legal de la empresa.
10. Teléfono de Solicitante: El teléfono de solicitante es rellenado automáticamente.
11. Fax de Solicitante: Se ingresa el fax de solicitante.
12. 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 <input type="text"/> <input type="button" value="🔍"/>
* Nombre de Exportador	<input type="text"/>		
* Provincia	--Provincia--	* Cantón/Ciudad	--Cantón--
* Parroquia	--Parroquia--		
* Dirección	<input type="text"/>		
* Teléfono de Exportador	<input type="text"/>	Fax de Exportador	<input type="text"/>
Correo Electrónico de Exportador	<input type="text"/>	* Número de Autorización de Establecimiento	<input type="text"/>

### Datos de Exportador

- La estructura de la pantalla se detalla a continuación.

1. En caso de hacer clic en la casilla de "Es la misma información del solicitante", Datos de Exportador son rellenados automáticamente con los datos del solicitante.
2. Clasificación de Exportador: Se selecciona la clasificación de exportador.
3. Número de Identificación de Exportador: Se selecciona el número de identificación de importador y se ingresa el RUC del mismo.
4. Nombre de Exportador: Se ingresa el nombre de importador
5. Provincia de Exportador: Se selecciona la provincia de exportador desde la lista.
6. Cantón /Ciudad del Exportador: Se selecciona la ciudad de exportador desde la lista.

7. Parroquia de Exportador: Se selecciona la parroquia de exportador desde la lista.
8. Dirección de Exportador: Se ingresa el resto de la dirección de exportador.
9. Teléfono de Exportador: Se ingresa el teléfono de exportador.
10. Fax de Exportador: Se ingresa el fax de exportador.
11. Correo Electrónico de Exportador: Se ingresa el correo electrónico de exportador.
12. Número de Autorización del Establecimiento: Se ingresa el número de autorización del Establecimiento.

#### ④ Datos de Importador

**Datos de Importador** ▼

* Nombre de Importador	<input type="text"/>		
* País del Importador	--Selección--	* Ciudad Importador	--Selección--
* Dirección de Importador	<input type="text"/>		
* Teléfono de Importador	<input type="text"/>	Fax de Importador	<input type="text"/>
Correo Electrónico de Importador	<input type="text"/>		

#### Datos de Importador

- La estructura de la pantalla se detalla a continuación.

1. Nombre de Importador: Se ingresa el nombre de importador.
2. País del Importador: Esta seleccionado el país de cual se hace referencia el certificado
3. Ciudad de Importador: Se selecciona la ciudad de importador desde la lista.
4. Dirección de Importador: Se ingresa el resto de la dirección de importador.
5. Teléfono de Importador: Se ingresa el teléfono de importador.
6. Fax de Importador: Se ingresa el fax de importador.
7. Correo Electrónico de Importador: Se ingresa el correo electrónico de importador.

#### ⑤ Datos Generales

**Datos Generales** ▼

* Número de Factura Comercial	<input type="text"/>
-------------------------------	----------------------

#### Datos de Generales

- La estructura de la pantalla se detalla a continuación.

1. Numero de Factura Comercial: se ingresa el número de factura Comercial

#### ⑥ Observaciones

**Observaciones** ▼

Observaciones de Solicitante	<input type="text"/>
------------------------------	----------------------

#### Observaciones



- La estructura de la pantalla se detalla a continuación.
  1. Observaciones de Solicitante: Se ingresa las observaciones de solicitante.

### ⑦ Documento Adjunto

**Documento Adjunto** ▼

Resultado : 0 Tamaño de Archivo : 0(KB)

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

Condición	Nombre de Archivo	Descripción	Número de Archivo Adjunto
*	RESULTADO DE ANALISIS		0
*	CERTIFICADO DE CALIDAD		0
O	DOCUMENTO EMITIDO POR EMPRESA DE TRANSPORTE		0
O	FACTURA COMERCIAL		0

### Documento Adjunto

- La estructura de la pantalla se detalla a continuación.
  1. Haciendo clic en el 'Número de Archivo Adjunto' se abre una ventanilla donde permite adjuntar el archivo correspondiente.



**Administración de Documentos Adjuntos por Formulario**

**Obligatorio**  
Copia de la factura comercial autorizada por el SRI

Resultado : 1 Tamaño de Archivo : 1(KB)

<input type="checkbox"/>	Archivo Adjunto	Tamaño de Archivo (KB)	Descargar
<input type="checkbox"/>	pruebas vue.pdf	1	 Descargar

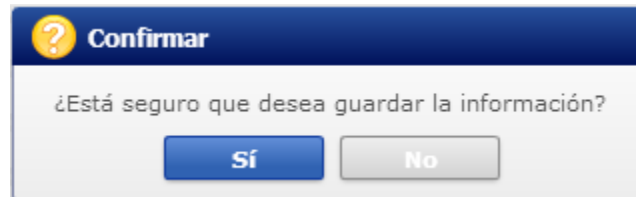
### Pantalla de administración de documentos adjuntos por formulario

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

## ⑧ Botones de [Guardar Temporal], [Traer] y [Ver Borrador]

### Botón de solicitud

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



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



2. 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].



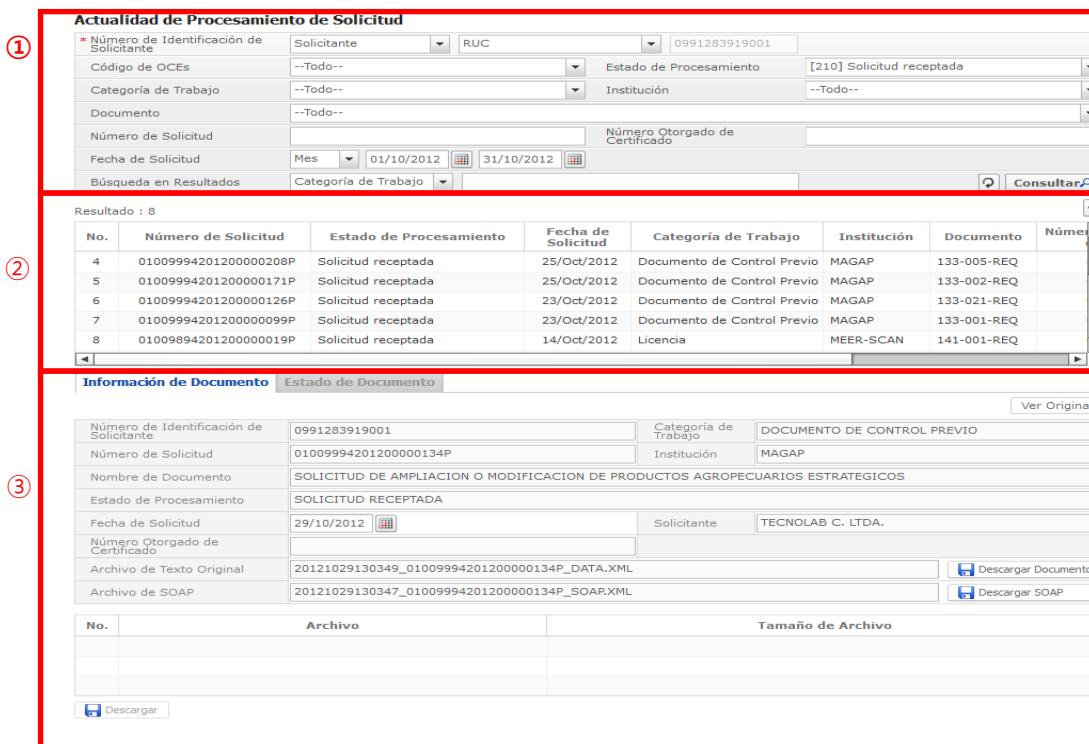
### Cómo verificar el estado de procesamiento de la solicitud:

1. Acceda al sistema como solicitante
2. Seleccione 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**



**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.

1. -Sección de búsqueda donde se ingresa las condiciones de la búsqueda de la consulta del estado actual -de procesamiento de la solicitud.
2. -Sección donde se despliega el listado de procesamiento de la solicitud buscada de acuerdo a las condiciones de la consulta.
3. -Se puede ver la información de la solicitud y el historial del estado de la solicitud registrada.
4. - Información del documento
5. - 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

Código de OCEs:  Estado de Procesamiento:

Categoría de Trabajo:

Institución:

Documento:

2. Número de Solicitud:

Fecha de Solicitud: Mes

Número Otorgado de Certificado:

Búsqueda en Resultados: Categoría de Trabajo

3.

Resultado : 260

4.

No.	Número de Solicitud	Estado de Procesamiento	Fecha de Solicitud	Categoría de Trabajo	Institución	Documento	Núme
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	

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

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

1. Número de Identificación de Solicitante:
2. Solicitante: Seleccione el tipo de documento de identificación dentro de la lista desplegable (RUC, Cédula de Identidad, Pasaporte).
3. Propietario de Carga: Seleccione el tipo de documentos de identificación dentro de la lista desplegable (RUC, Cédula de Identidad, Pasaporte).
4. Número de Solicitud: Ingrese el número de la solicitud.
5. [Consultar]: Botón para buscar con las condiciones ingresadas
6. 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.




1. Código de OCE: Seleccione el código OCE del solicitante en la lista desplegable (No corresponde para los propietarios de carga).
2. Estado de Procesamiento: Seleccione el estado de procesamiento en la lista desplegable.
3. Categoría de Trabajo: Seleccione la clasificación del proceso en la lista desplegable. - Institución: Seleccione la entidad en la lista desplegable.
4. Documento: Seleccione el tipo de documento en la lista desplegable.
5. Número Otorgado de Certificado: Ingrese el número del certificado.
6. Fecha de Solicitud: Seleccione la fecha de solicitud utilizando el calendario.
7. Búsqueda en Resultados: Ingrese las condiciones de búsqueda dentro de los resultados.



8. 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:

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

**Solicitud de Certificación de Libre Virus**

**Datos de Solicitud**

Número de Solicitud: 01009988 | Año: 2014 | **Consultar** | Fecha de Solicitud: 19/11/2014

Ciudad de Solicitud: --Selección-- | Número de Solicitud de Certificado Sanitario de Exportación: [ ]

Número de Certificado de Calidad: [ ]

**Datos de Solicitante**

Clasificación de Solicitante:  Persona Jurídica  Persona Natural | Número de Identificación de la Empresa Solicitante (RUC): 0991285288001

Razón Social de Solicitante: UNCORP S.A.

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: VUEINPS1

Representante Legal de Solicitante: VUEINPS1

Teléfono de Solicitante: 0425349464 | Fax de Solicitante: 0424710208

Correo Electrónico de Solicitante: CORREODEV@DEV.DEV

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

Clasificación de Exportador:  Persona Jurídica  Persona Natural | Número de Identificación de Exportador: RUC [ ]

Nombre de Exportador: [ ]

Provincia: --Provincia-- | Cantón/Ciudad: --Cantón--

Parroquia: --Parroquia--

Dirección: [ ]

Teléfono de Exportador: [ ] | Fax de Exportador: [ ]

Correo Electrónico de Exportador: [ ] | Número de Autorización de Establecimiento: [ ]

**Datos de Importador**

Nombre de Importador: [ ]

País del Importador: --Selección-- | Ciudad Importador: --Selección--

Dirección de Importador: [ ]

Teléfono de Importador: [ ] | Fax de Importador: [ ]

Correo Electrónico de Importador: [ ]

**Datos Generales**

Número de Factura Comercial: [ ]

**Observaciones**

Observaciones de Solicitante: [ ]

**Documento Adjunto**

Resultado: 0 | Tamaño de Archivo: 0(KB)

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

Condición	Nombre de Archivo	Descripción	Número de Archivo Adjunto
*	RESULTADO DE ANALISIS		0
*	CERTIFICADO DE CALIDAD		0
O	DOCUMENTO EMITIDO POR EMPRESA DE TRANSPORTE		0
O	FACTURA COMERCIAL		0

**Guardar Temporal** **Traer** **Ver Borrador**

### 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 INP 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>Anulación solicitada</b>	Certificado	El OCE envía a la Institución la Información de la Solicitud de Anulación del Certificado.
<b>Anulación aprobada</b>	Certificado	La Institución envía al OCE la Información de Aprobación de la Solicitud de Anulación del Certificado. - No hay devolución sobre la Solicitud de Anulación 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



### 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.



2. La entidad envía la información de la orden de pago, el cual, el solicitante lo podrá comprobar en la pantalla de procesamiento de Pago-e.
3. El solicitante se dirige al banco con la orden de pago para realizar la cancelación.
4. 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 [financiero@institutopesca.gob.ec](mailto:financiero@institutopesca.gob.ec).

**1** **Detalles de Procesamientos de Pago-e**

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 20/11/2012

Búsqueda en Resultados: Estado de Procesamier \_\_\_\_\_ **Consultar**

**2**

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**

**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**

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

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

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

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

1. 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

2. Descripción: Es la pantalla inicial donde puede consultar la emisión de la orden de Pago.
3. • Al hacer en el botón [Consultar], el sistema muestra los resultados de las tasas impuestas y abonadas
4. Número de Identificación de Solicitante: Seleccione RUC, CI o Pasaporte.
5. Estado de Procesamiento: Seleccione el estado de liquidación de la tasa en la lista desplegable.
6. Institución: Seleccione el nombre de la institución en la lista desplegable.
7. 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.
8. 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.
9. Fecha de Recaudación : Seleccione la fecha abonada a través del calendario.




Resultado : 18

No.	Número de Solicitud	Orden de Pago No.	Estado de Procesamiento	Monto de Orden de Pago	Fecha de Vencimiento de Orden de Pago	Fecha Otorgada de Orden de Pago
4	01009988201400001109P	A2003721	Pago Autorizado	\$ 40.00	10/May/2014	08/May/2014
5	01009988201400001102P	A2003719	Pago Autorizado	\$ 40.00	09/May/2014	07/May/2014
6	01009988201400001099P	A2003669	Pago Autorizado	\$ 40.00	07/May/2014	05/May/2014
7	01009988201400001055P	A2003618	Pago Autorizado	\$ 25.00	04/May/2014	02/May/2014
8	01009988201400001017P	A2003536	Pago Autorizado	\$ 25.00	25/Abr/2014	23/Abr/2014


 Descargar Excel

**Más Info** Información Por Campo

**Información de Orden de Pago**


Número de Solicitud	01009988201400001109P	Estado de Procesamiento	Pago Autorizado
Orden de Pago No.	A2003721		
Fecha Otorgada de Orden de Pago	08/05/2014 	Fecha de Vencimiento de Orden de Pago	10/05/2014 
Fecha de Emisión de Orden de Pago			

**Información de Monto**

Monto Total de Orden de Pago	\$ 40.00	IVA	\$ 0.00
Monto de Orden de Pago	\$ 40.00	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	VUEINPS1	Número de Identificación de Solicitante(RUC o CI o Pasaporte)	0991285288001
Dirección de Solicitante	Test Addr		
Teléfono de Solicitante	0425349464		
Institución	[INP]INSTITUTO NACIONAL DE PESCA		
RUC de Institución	0968518040001	Teléfono de Institución	(04) 2401057
Fax de Institución	(04) 2401057		
Página Web de Institución	HTTP://WWW.INSTITUTOPESCA.GOB.EC		
Dirección de Institución	LETAMENDI #102 Y LA RIA, LETAMENDI, GUAYAQUIL, GUAYAS		

 Orden de Pago

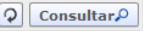
**Pantalla de detalles de la orden de pago**

**Cómo imprimir la orden de pago**

**Detalles de Procesamientos de Pago-e**


Estado de Procesamiento	--Todo-- 	Institución	--Todo-- 
Número de Solicitud	<input type="text"/>	Número de Orden de Pago de Institución	<input type="text"/>
Fecha de Recaudación	Hoy  26/09/2012  26/09/2012 		
Búsqueda en Resultados	Estado de Procesamier 	<input type="text"/>	 Consultar 

**Detalles de Procesamientos de Pago-e**

Número de Identificación de Solicitante	RUC	0991285288001	* Estado de Procesamiento	[120] Pago Autorizado
Institución	[INP] INSTITUTO NACIONAL DE PESCA			
Número de Solicitud		Orden de Pago No.		
Fecha de Recaudación	Mes	03/08/2014	03/09/2014	
Búsqueda en Resultados	Número de Solicitud			

Resultado : 18

No.	Número de Solicitud	Orden de Pago No.	Estado de Procesamiento	Monto de Orden de Pago	Fecha de Vencimiento de Orden de Pago	Fecha Otorgada d Orden de Pago
4	01009988201400001109P	A2003721	Pago Autorizado	\$ 40.00	10/May/2014	08/May/2014
5	01009988201400001102P	A2003719	Pago Autorizado	\$ 40.00	09/May/2014	07/May/2014
6	01009988201400001099P	A2003669	Pago Autorizado	\$ 40.00	07/May/2014	05/May/2014
7	01009988201400001055P	A2003618	Pago Autorizado	\$ 25.00	04/May/2014	02/May/2014
8	01009988201400001017P	A2003536	Pago Autorizado	\$ 25.00	25/Abr/2014	23/Abr/2014

 Descargar Excel

**Más Info** Información Por Campo

**Información de Orden de Pago**


Número de Solicitud	01009988201400001109P	Estado de Procesamiento	Pago Autorizado
Orden de Pago No.	A2003721		
Fecha Otorgada de Orden de Pago	08/05/2014	Fecha de Vencimiento de Orden de Pago	10/05/2014
Fecha de Emisión de Orden de Pago			

**Información de Monto**

Monto Total de Orden de Pago	\$ 40.00	IVA	\$ 0.00
Monto de Orden de Pago	\$ 40.00	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	VUEINPS1	Número de Identificación de Solicitante(RUC o CI o Pasaporte)	0991285288001
Dirección de Solicitante	Test Addr		
Teléfono de Solicitante	0425349464		
Institución	[INP]INSTITUTO NACIONAL DE PESCA		
RUC de Institución	0968518040001	Teléfono de Institución	(04) 2401057
Fax de Institución	(04) 2401057		
Página Web de Institución	HTTP://WWW.INSTITUTOPE.SCA.GOB.EC		
Dirección de Institución	LETAMENDI #102 Y LA RIA, LETAMENDI, GUAYAQUIL, GUAYAS		

 Orden de Pago

**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

Orden de Pago No. **A2005107**

**INSTITUTO NACIONAL DE PESCA**  
**RUC 0968518040001**  
 LETAMENDI #102 Y LA RIA, LETAMENDI, GUAYAQUIL, GUAYAS  
 Telfs. (04) 2401057 / Fax: (04) 2401057

[HTTP://WWW.INSTITUTOPESCA.GOB.EC](http://WWW.INSTITUTOPESCA.GOB.EC)

Número de Solicitud : 01009988201400002626P      Nombre de Ciudad de Institución : Guayaquil  
 Fecha de Vencimiento de Orden de Pago : 19-11-2014  
 Nombre de Documento : Solicitud de Certificación de Libre Virus

**Banco Pichincha : 3246116104 Cuenta Corriente Sublínea 130108**

**Por favor enviar la orden de pago y su comprobante de depósito o transferencia escaneados al siguiente correo electrónico: [financiero@institutopesca.gob.ec](mailto:financiero@institutopesca.gob.ec)**

Número de Identificación de Beneficiario(RUC o CI o Pasaporte) : 0919322857  
 Nombre de Beneficiario : NOMBRE DE EXPORTADOR  
 Teléfono de Beneficiario : 111111111111

No.	Concepto de Orden de Pago	Cantidad	P.Unitario	Monto de Exoneración	IVA	TOTAL
1	Tasa por emisión de Certificado	1	\$25.00	\$0.00	\$0.00	\$25.00
<b>Monto total de orden de pago</b>					\$0.00	\$25.00
<b>Monto de deducción de nota de crédito</b>						\$0.00
<b>Monto de pago de orden de pago</b>						\$25.00

Pantalla de impresión de la orden de pago