



INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA GESTIÓN DE
DOCUMENTOS DE RECLAMOS RECURSOS

Código:
SENAE-ISIE-2-1-006
Versión: 2
Fecha: **Mar/2016**
Página 1 de 30



SENAE-ISIE-2-1-006-V2

**INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA GESTIÓN DE
DOCUMENTOS DE RECLAMOS / RECURSOS**

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 GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE RECLAMOS RECURSOS

Código:
SENAE-ISIE-2-1-006
Versión: 2
Fecha: Mar/2016
Página 2 de 30

HOJA DE RESUMEN

Descripción del documento:

Instructivo de Sistemas para la gestión de documentos de los reclamos administrativos o recursos de revisión.

Objetivo:

Describir en forma secuencial las tareas para agilizar el proceso del registro de los documentos de reclamos administrativos o recursos de revisión a través del sistema informático del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, denominado Ecuapass, opción Gestión de documentos de Reclamos/Recursos.

Elaboración / Revisión / Aprobación:

Nombre / Cargo / Firma / Fecha	Área	Acción
 Mgs. Patricia Coronado Domínguez Analista de Mejora Continua y Normativa 08/03/2016	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración
 LSI. Ana María Vivero Jefe de Calidad y Mejora Continua (E) 08/03/2016	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión
 Ecom. Rubén Montenegro Mejía Director de Mejora Continua y Normativa (E) 08/03/16	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación

Actualizaciones / Revisiones / Modificaciones:

Versión	Fecha	Razón	Responsable
2	Marzo 2016	Numeral 5.4: Implementación de la sección "Acto Impugnado". Numeral 5.5: Nueva consulta de casos asignados a abogados que se encuentren en estado lógico inactivo ya sea por desvinculación o acción de personal. Numeral 5.7.1: Incorporación de los campos: "Fecha Inicio Completar", "Fecha Fin Completar" y "Fecha límite Resolver". Numeral 5.7.2.1: Eliminación lógica de la etapa procesal "En Revisión". Numeral 5.7.4: Aumento de la sección "Transferir Casos". Requerimiento CMC-066-0-2015.	Mgs. Patricia Coronado Domínguez
1	Agosto 2015	Versión inicial	Ing. Patricia Coronado Domínguez

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 GESTIÓN DE
DOCUMENTOS DE RECLAMOS RECURSOS

Código:
SENAE-ISIE-2-1-006
Versión: 2
Fecha: **Mar/2016**
Página 3 de 30

ÍNDICE

1.	OBJETIVO	4
2.	ALCANCE	4
3.	RESPONSABILIDAD	4
4.	CONSIDERACIONES GENERALES	4
5.	PROCEDIMIENTO	5
6.	ANEXOS	30

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 GESTIÓN DE
DOCUMENTOS DE RECLAMOS RECURSOS

Código:
SENAE-ISIE-2-1-006
Versión: 2
Fecha: Mar/2016
Página 4 de 30

1. OBJETIVO

Describir en forma secuencial las tareas para agilizar el proceso del registro de los documentos de reclamos administrativos o recursos de revisión a través del sistema informático del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, denominado Ecuapass, opción Gestión de documentos de Reclamos/Recursos.

2. ALCANCE

Está dirigido a los funcionarios aduaneros de la Dirección de Reclamos y Recursos, Dirección de Reclamos y Trámites Operativos, Subdirección de Zona de Carga Aérea, Asesoría Jurídica de los Distritos y demás abogados aduaneros que realicen la gestión de reclamos administrativos en los Distritos del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.

3. RESPONSABILIDAD

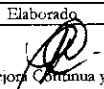


- 3.1. La aplicación, cumplimiento y realización de lo descrito en el presente documento, es responsabilidad de la Dirección de Reclamos y Recursos, Dirección de Reclamos y Trámites Operativos, Subdirección de Zona de Carga Aérea, Asesoría Jurídica de los Distritos y demás abogados aduaneros que realicen la gestión de reclamos administrativos y recursos de revisión en los Distritos del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador
- 3.2. La realización de mejoramiento, cambios solicitados y gestionados por los distritos, le corresponde a la Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información para su aprobación y difusión.


4. CONSIDERACIONES GENERALES

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

4.1.1. **Reclamos y Recursos Administrativos:** Toda persona podrá presentar reclamo administrativo en contra de los actos administrativos dictados por el Director General o los Directores Distritales del Senae que afectaren directamente sus derechos, dentro del plazo de veinte días contados desde la fecha en que hubiere sido notificado con dicho acto. Los reclamos que se presentaren se sustanciarán y resolverán de acuerdo al procedimiento establecido en el Código Tributario, dentro del plazo de sesenta días contados desde que el reclamante hubiere presentado dicho reclamo. (Art. 124 del Copci)

4.1.2. **Trámite:** Es el número secuencial que asigna el sistema Ecuapass al momento de registrar el reclamo administrativo o recurso de revisión; también se lo conoce como caso. Para efecto del presente instructivo se puede llamar trámites para referirnos a los reclamos administrativos o recursos de revisión.

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 GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE RECLAMOS RECURSOS	Código: SENAE-ISIE-2-1-006 Versión: 2 Fecha: Mar/2016 Página 5 de 30
---	--	--

- 4.1.3. Documento:** En el presente instructivo se denomina “documento” a las diferentes etapas que corresponde a un reclamo administrativo o recurso de revisión.
- 4.1.4. Archivo:** En el presente instructivo se denomina “archivo” a la documentación digitalizada que se carga en el sistema informático a fin de mantener evidencia de la diligencia realizada.
- 4.1.5. Grupo de usuario:** Es el perfil que se asigna a los servidores aduaneros acorde a lo establecido en la acción de personal o solicitud de privilegios que se presenta al área de Seguridades para el acceso al sistema informático. Los grupos de usuarios están asociados a uno o más roles.
- 4.1.6. Roles:** Representa la agrupación de opciones del sistema Ecuapass, que se crea en función de su utilización o reutilización en uno o varios grupos de usuarios, y va acorde a las funciones establecidas a uno o varios perfiles para el cumplimiento de sus labores.
- 4.1.7. Funcionario aprobador:** Es el servidor aduanero que tiene asignado el grupo de usuario para aprobar los documentos de reclamos administrativos o de recursos de revisión, puede estar asignado al Director Nacional Jurídico Aduanero, Directora de Reclamos y Recursos, Director de Reclamos y Trámites Operativos, Subdirector de Zona de Carga Aérea, Directores o Líderes de Asesoría Jurídica de los demás Distritos o Director Distrital que realice las funciones de Director/Asesor Jurídico.

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




- 4.2.1.** Se debe ingresar información en todos los campos obligatorios, los cuales se encuentran marcados con un asterisco de color rojo (*); caso contrario el sistema no permite continuar con las acciones del registro, modificación o guardado temporal de información.
- 4.2.2.** El funcionario responsable de realizar el registro de los documentos de un reclamo administrativo o de un recurso de revisión debe tener asignado el perfil “Abogado Aduanero / Gestión de Reclamos-Recursos” en el sistema informático Ecuapass.

5. PROCEDIMIENTO

- 5.1.** Acceda al navegador de Internet, registre la dirección <https://portalinterno.aduana.gob.ec/>, visualice el portal interno Ecuapass e ingrese con su usuario y contraseña.
- 5.2.** Seleccione en el sistema interno el ícono de “Sistema Legal”, haga clic en este ícono.



SISTEMA LEGAL

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 GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE RECLAMOS RECURSOS

Código:
SENAE-ISIE-2-1-006
Versión: 2
Fecha: Mar/2016
Página 6 de 30

5.3. Para proceder a registrar un documento o una etapa administrativa/procesal de un reclamo administrativo o de un recurso de revisión se debe ingresar a la siguiente ruta: Gestión de Reclamos/Recursos > Gestión de documentos de Reclamos /Recursos.



5.4. Se muestra la pantalla “Gestión de documentos de Reclamos/Recursos”.

Gestión de Reclamos/Recursos > Gestión de documentos de Reclamos/Recursos

Registro de documentos de salida de solicitud de proceso

Distrito	GERENCIA GENERAL	No. Caso	
Tipos de Solicitud	-Todo-	Estado del Abogado	Activo
Período	-Todo-	Avance	-Todo-
No. Doc. Aduanero		No. de identificación	-Selección-
		Suspensa en resultados	No. Caso

Consultar

Lista de solicitud Resultado: 10

No.	No. Caso	Tipos de Solicitud	Solicitante Principal	Abogado	Estado del Abogado	Avance	Fecha de Solicitud

Recepción de Reclamos/Recursos

Fecha de Recurso

Gestión de Reclamos/Recursos

Tipos de Solicitud

Solicitante Principal

Abogado

Estado del Abogado

Avance

Fecha de Solicitud

Fecha límite

No. Acto

No. Estado

No. Avance

Recepción de Reclamos/Recursos



INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE RECLAMOS RECURSOS

Código:
SENAE-ISIE-2-1-006
Versión: 2
Fecha: Mar/2016
Página 7 de 30

Tema:

Comentario:

<input type="checkbox"/>	Nombre del archivo	Tamaño del archivo	Adjuntar archivo
<input type="checkbox"/>		KByte	

Tamaño total de archivo:

Lista de documentos relacionados Resultado: 0

No.	No. del documento	Tema	Fecha de registro	Fecha límite	Enviar/Recibido	Avance	Estado de Revisión	Comentario	Registrar	Fin

Enviar Doc.

* No. Caso: No. Doc.:

No. Casilla Judicial: * Avance:

* Fecha de recepción: 16/12/2015 * Fecha límite: 16/12/2015 00 : 00

* Tema:

* Contenido:

Comentario del Abogado:

Resultado: 0

No.	Comentario	Fecha de registro	Tipo

Director Jurídico Procesal:

Registro de lista de revisión

<input type="checkbox"/>	Revisión	Fecha de corrección	Avance

<input type="checkbox"/>	Nombre del archivo	Tamaño del archivo	Adjuntar archivo
<input type="checkbox"/>		KByte	

Tamaño total de archivo:

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

5.5. En la primera sección se procede a buscar los trámites ya registrados previamente.

- Sección [Registro de documentos de salida de solicitud de proceso]

Gestión de Reclamos/Recursos Gestión de documentos de Reclamos/Recursos

Registro de documentos de salida de solicitud de proceso

Distrito	GERENCIA GENERAL	No. Caso	
Tipos de Solicitud	--Todo--	Estado del Abogado	Activo
Período	--Todo--	Avance	--Todo--
No. Doc. Aduanero		No. de identificación	--Selección--
		Búsqueda en resultados	No. Caso




Consultar

Lista de solicitud Resultado: 0

No.	No. Caso	Tipos de Solicitud	Solicitante Principal	Abogado	Estado del Abogado	Avance	Fecha de Solicitud

- Los criterios de búsqueda son:

- Distrito:** Por default o por valor predeterminado consta seleccionado el distrito al que pertenece el funcionario.
- No. Caso:** El número asignado por el sistema al momento de registrar la información.
- Tipos de Solicitud:** El tipo de solicitud que se requiere consultar, reclamo o recurso.
- Estado del Abogado:** El estado lógico en el cual se encuentra el funcionario Abogado, siendo el valor por defecto para la consulta, el estado "Activo"
 - Activo:** Muestra los casos registrados en el sistema Ecuapass y que han sido asignados a abogados que actualmente se encuentran en pleno ejercicio de sus funciones en el Senae.
 - Inactivo:** Muestra los casos registrados en el sistema Ecuapass y que han sido asignados a abogados que actualmente se encuentran en estado Inactivo en cuanto a sus funciones en el Senae, ya sea por desvinculación o por acción de personal.
- Avance:** El avance o la etapa en la cual se encuentra el reclamo o recurso.
- Período:** El período de fechas sobre el cual se requiere hacer la consulta, ya sea por la fecha actual que se está consultando, por semana, por mes o por año.
- No. de identificación:** Número de identificación del solicitante del reclamo.
- No. Doc. Aduanero:** Número del documento aduanero asociado al caso registrado en Ecuapass, puede ser una declaración aduanera, manifiesto de carga, liquidación, garantía, informe definitivo, etc.
- Búsqueda en Resultados:** A través de esta búsqueda, una vez generada la consulta se puede filtrar información por cualquiera de los siguientes campos:
 - No. Caso**

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

- Tipos de Solicitud
- Solicitante Principal
- Abogado

Seleccionando cualquier criterio de búsqueda o una combinación de algunos se dá clic en el botón **Consultar**. Aparece la información en el grid de consulta.

Gestión de Reclamos/Recursos Gestión de documentos de Reclamos/Recursos

Registro de documentos de salida de solicitud de proceso

Distrito	GUAYAQUIL - MARITIMO	No. Caso	
Tipos de Solicitud	--Todo--	Estado del Abogado	--Todo--
Período	--Todo--	Avance	--Todo--
No. Doc. Aduanero		No. de identificación	--Selección--
		Búsqueda en resultados	No. Caso

Consultar

Lista de solicitud Resultado : 1048




No.	No. Caso	Tipos de Solicitud	Solicitante Principal	Abogado	Estado del Abogado	Avance	Fecha de Solicitud	Fecha límite	Estado
419	2013028510	Reclamo Adm. - Impugn	IMPORT	MLAFEBRE	Activo	Otros	24/Abr/2013	19/Jul/2013	Verde
420	2013028510	Reclamo Adm. - Impugn	ARM	MLAFEBRE	Activo	Finalizado	25/Abr/2013	22/Jul/2013	Verde
421	2013028510	Reclamo Adm. - Impugn	COOP	MTUFINO	Activo	En proceso	26/Nov/2013	24/Feb/2014	Verde
422	2013028510	Reclamo Adm. - Impugn	JOSE	KYEPEZ	Inactivo	Finalizado	25/Nov/2013	21/Feb/2014	Verde
423	2013028510	Reclamo Adm. - Impugn	CONC	MVILLACIS	Activo	Recibidos	26/Nov/2013	24/Feb/2014	Verde
424	2013028510	Reclamo Adm. - Impugn	WIL	CACRUZ	Activo	Recibidos	27/Nov/2013	25/Feb/2014	Verde
425	2013028510	Reclamo Adm. - Impugn	LM	VIHAROH	Inactivo	Recibidos	27/Nov/2013	25/Feb/2014	Verde
426	2013028510	Reclamo Adm. - Pago in	AG	MTUFINO	Activo	En proceso	28/Nov/2013	26/Feb/2014	Verde
427	2013028510	Reclamo Adm. - Impugn	HE	KYEPEZ	Inactivo	Finalizado	28/Nov/2013	26/Feb/2014	Verde

- No. Caso
- Tipos de Solicitud
- Solicitante Principal
- Abogado
- Estado del Abogado
- Avance
- Fecha de Solicitud
- Fecha límite
- Estado

5.6. Para visualizar la información que ha sido registrada por la asistente de abogacía, se muestran en las siguientes pantallas.

5.6.1. Sección [Detalles de Reclamos / Recursos]

Al dar doble clic sobre el registro en el cual se requiera trabajar se despliega la pantalla con la información correspondiente.

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

Si en la fase de registro del caso de reclamo o del recurso, se relacionó algún documento aduanero, este también se visualiza para poderlo consultar. Por ejemplo, si se desea consultar la declaración aduanera registrada, se debe dar clic en el número de declaración e inmediatamente se muestra la información correspondiente a la declaración que reposa en el módulo de despacho.

Lista de solicitud Resultado: 9

No.	No. Caso	Tipos de Solicitud	Solicitante	Abogado	Avance	Fecha de registro	Fecha límite	Estado
1	2015028S10	Reclamo Adm. - Impu	BARRIGA COTO AUGUSTO ROB	LUMACIAS	Finalizado - Con lugar	13/May/2015	05/Ago/2015	Verde
2	2015028S10	Reclamo Adm. - Impu	HORM	LUMACIAS	Recibidos	10/Mar/2015	02/Jun/2015	Verde
3	2015028S10	Reclamo Adm. - Impu	FABRICA	LUMACIAS	Recibidos	03/Mar/2015	25/May/2015	Verde
4	2015028S10	Reclamo Adm. - Pago	CHINA	LUMACIAS	Recibidos	03/Mar/2015	25/May/2015	Verde
5	2015028S10	Reclamo Adm. - Pago	PROD	LUMACIAS	Recibidos	02/Mar/2015	25/May/2015	Verde
6	2015028S10	Reclamo Adm. - Impu	CHINA	LUMACIAS	Recibidos	04/Mar/2015	25/May/2015	Verde
7	2015028S10	Reclamo Adm. - Impu	FABRICA	LUMACIAS	Recibidos	04/Mar/2015	25/May/2015	Verde
8	2015028S10	Reclamo Adm. - Impu	RIO	LUMACIAS	Recibidos	23/Ene/2015	17/Abr/2015	Verde
9	2015028S10	Reclamo Adm. - Impu	RJO	LUMACIAS	Recibidos	23/Ene/2015	17/Abr/2015	Verde

Detalles de Reclamos/Recursos

No. Caso	2015028S10005		
Tipos de Solicitud	Reclamo Adm. - Impugnación	Avance	Recibidos
Solicitante	CHINA	No. de identificación	RUC: 178
Número de Teléfono 1		Número de Teléfono 2	
Fecha de Solicitud	06/02/2015	Fecha límite	01/05/2015 01:00
Fecha de Gestión	01/05/2015 01:00	Alerta de prioridad	no valor
Abg. encargado	LUMACIAS	Cambiar abogado	

No.	No. Doc. Aduanero	Número
1	No gestión de declaración de importación	0282015200000441
2	No gestión de declaración de importación	0282015200000436

En caso de que se relacionó cualquier documento aduanero, se debe hacer clic en su número de declaración para poder consultarlo. Por ejemplo si se requiere consultar una liquidación se debe hacer clic sobre el número de declaración, como muestra la pantalla:

No.	No. Doc.	Descripción	Fecha	Estado
1	0282015200000441	No gestión de declaración de importación	07/Dic/2014	Finalizado

Se presenta la pantalla de consulta de la liquidación al hacer clic sobre el número de declaración para poder consultar el detalle de la liquidación.



INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE RECLAMOS RECURSOS

Código:
SENAE-ISIE-2-1-006
Versión: 2
Fecha: Mar/2016
Página 11 de 30

PopUp

Consulta de liquidación

* Fecha de liquidación: --Todos--
 Núm. Liquid Ecuapass(o Sice): 31814793
 Tipo consulta: Todo Pagado Pendiente
 Búsqueda en resultados: Núm. Liquid Ecuapass(o Sice)

Distrito: --Selección--
 Numero de referencia:
 Tipo de documento de identificación: --Selección--
 Forma de Pago: Tarjeta de crédito/débito

Resultado : 1

No	Num. Liquid Ecuapass	Numero de referencia	Fecha de liquidación	Codigo de contribuyente	Contribuyente	Valor Liquidado	Banco de pago	Forma de pago	Est. Liq
1	31814793	0192015910000	09/02/2015	0992	SA	\$ 24.03			NC

Detalle de estado de liquidación

Num. Liquid Ecuapass:
 Tipo de liquidación: --Selección--
 Estado de la liquidación: --Selección--

Numero de referencia:
 Motivo de liquidación:
 Fecha de liquidación:

Se muestra la pantalla con el detalle de estado de liquidación.

Detalle de estado de liquidación

Num. Liquid Ecuapass	31814793	Numero de referencia	01920159100000466
Tipo de liquidación	[01] LIQUIDACION DE LA DECLARACION	Motivo de liquidación	
Estado de la Liquidación	[A] NO PAGADO	Fecha de liquidación	09/02/2015
Fecha de pago		Fecha maxima de pago	11/02/2015
Fecha de liquidación inicial	09/02/2015	Contribuyente	SA
Codigo de ciudad del contribuyente	GYE	Codigo de contribuyente	099
Razon de anulacion		Fecha de anulacion de la liquidacion	
FOB	\$ 0	Flete	\$ 0
Seguro	\$ 0	Valor en aduana	\$ 0
Valor Liquidado	\$ 24.030	Banco de pago	
Forma de pago		Monto de pago retrasado	\$ 3.31
Observacion			
Observacion Anulacion			
Situación Legal			

Elaborado <i>[Firma]</i> Analista de Mejora Continua y Normativa	Revisado <i>[Firma]</i> Jefe de Calidad y Mejora Continua	Aprobado <i>[Firma]</i> Director de Mejora Continua y Normativa
--	---	---



INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE RECLAMOS RECURSOS

Código:
SENAE-ISIE-2-1-006
Versión: 2
Fecha: Mar/2016
Página 12 de 30

- Número de liquidación
- Número de asociado
- Tipo de liquidación
- Motivo de liquidación
- Estado de la liquidación
- Fecha de liquidación
- Fecha de pago
- Fecha Máxima de pago
- Fecha de liquidación inicial
- Contribuyente
- Código de ciudad del contribuyente
- Código de contribuyente
- Razón de anulación
- Fecha de anulación de la liquidación
- FOB
- Flete
- Seguro
- Valor en aduana
- Valor cobrado
- Banco de pago
- Forma de pago
- Monto de pago retrasado
- Observación
- Observación Anulación
- Situación Legal

Detalle de tributos

Tributos	Liquidado	Liberado	Total a pagar
ARANCEL ADVALOREM	\$ 11.85	\$ 0	\$ 11.85
ANTIDUMPING	\$ 0	\$ 0	\$ 0
FONDIFA	\$ 0.3	\$ 0	\$ 0.3
ICE ADVALOREM	\$ 0	\$ 0	\$ 0
IVA	\$ 8.57	\$ 0	\$ 8.57
SALVAGUARDIA	\$ 0	\$ 0	\$ 0

Imprimir Liquidación

- Tributos
- Liquidado
- Liberado
- Total a pagar

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

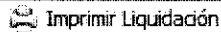




INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE RECLAMOS RECURSOS

Código:
SENAE-ISIE-2-1-006
 Versión: 2
 Fecha: **Mar/2016**
 Página 13 de 30

Presione el botón



para imprimir el detalle de la liquidación.

Fecha: 18/12/2015					
<h2>Liquidación</h2>					
CONTRIBUYENTE:					
Numero de la liquidación	31814793	Tipo de identificación	RUC	Numero de identificación	092
Nombre o Razón Social	DA	Ciudad	GYE	Telefono	
Dirección	CANTON COTACACHI EMBAJADA			Estado	[X] NO PAGADO
LIQUIDACION ADUANERA:					
CONCEPTO	Liquidación de Aduana	Valor liberado	Valor a Pagar	Valor Garantizado	Diferencia a pagar (si garantiza)
A. Importación de mercancías					
ABANCELADO ADUANAL	\$ 11,55	\$ 0,00	\$ 11,55		
ABANCELADO DEPORTIVO	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00		
ADICIONALES	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00		
E. Impuestos					
IMPUESTO A	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00		
IMPUESTO ADICIONAL	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00		
IMPUESTO DE EXPORTACION	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00		
IVA	\$ 8,57	\$ 0,00	\$ 8,57		
C. Otros					
Impuesto de Registro Aduanero	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00		
D. Retención de mercancías					
SALVADUANA	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00		
SALVADUANA DE IMPORTACION	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00		
E. Intereses	\$ 3,31	\$ 0,00	\$ 3,31		
F. Multas					
G. Otros					
TOTAL	\$ 24,03	\$ 0,00	\$ 24,03	\$ 0,00	\$ 24,03
Fecha/hora de liquidación	09:02:0015	Fecha maxima de pago	11/02/2016	Banco	
Numero de Garantia		Valor liquidado	\$ 24,03		
Motivo de Liquidación:					
Observación:					
Observación de Aduanera:					

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 PROPOSITO DISTINTO AL PREVISTO. DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA WTB







Se puede consultar además el tema y comentario registrado en la fase inicial.

Tema	PR IMPUGNACION DE CASO RAMV - CAMV
Comentario	 Nota Edit Popup



5.6.1.1. Archivos cargados en la fase de registro.


Los archivos cargados en la fase de registro por la asistente de abogacía también pueden ser visualizados; para esto, primeramente los archivos deben ser descargados y guardados al computador, posteriormente pueden ser abiertos para consulta y revisión.

Se procede a dar clic en el botón  del archivo que se desee visualizar.

<input type="checkbox"/>	Nombre del archivo	Tamaño del archivo	Ajustar archivo	
<input type="checkbox"/>	1_Presentacion_Quipux_SENAE-DSG-2014-0777-M.pdf	1,335.42 KByte		
<input type="checkbox"/>	SENAE-DGN-2015-0176-RE.pdf	67.13 KByte		

Tamaño total de archivo : 1,402.54 KByte



 




Aparece una ventana con los datos básicos del archivo seleccionado, dar clic en el botón .

Descarga de archivos

Nombre del archivo	1_PRESENTACION_QUIPUX_SENAE-DSG-2014-0777-M.PDF
Tamaño del archivo	1,335.42 KBYTE

- TEXT(1M) : .txt, .xml
- IMAGE(1M) : .gif, .jpg, .png
- 1_Presentacion_Quipux_SENAE-DSG-2014-0777-M.pdf archivo se puede descargar

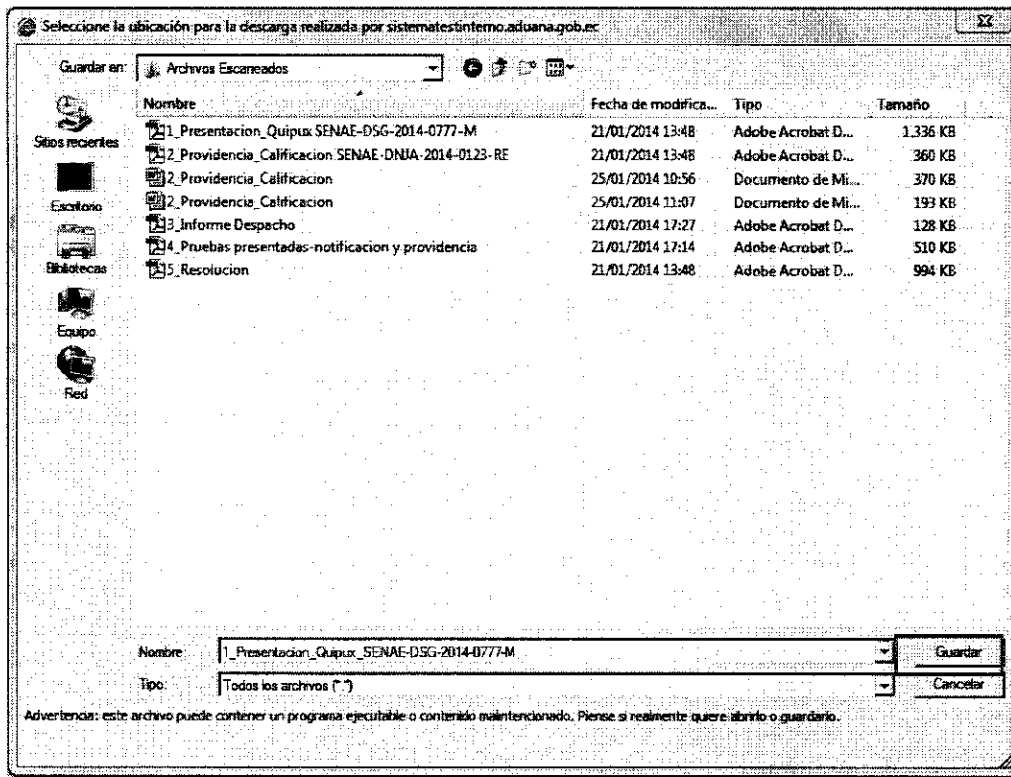
Elaborado	Revisado	Aprobado
 Analista de Mejora Continua y Normativa	 Jefe de Calidad y Mejora Continua	 Director de Mejora Continua y Normativa



INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE RECLAMOS RECURSOS

Código:
SENAE-ISIE-2-1-006
Versión: 2
Fecha: Mar/2016
Página 15 de 30

Aparece la ventana del explorador de Windows, seleccione el directorio donde desee guardar el archivo y dé clic en el botón **Guardar**.



5.7. Para registrar la información competente al Abogado Aduanero de la Gestión de Reclamos o Recursos, es a través de las siguientes pantallas.

5.7.1. Sección [Fecha para Completar Documentación]

En caso de que el ciudadano/OCE tenga pendiente completar alguna documentación ante la administración aduanera y se deba generar una providencia de completar, existe una sección para el registro de los siguientes campos: Fecha Inicio Completar, Fecha Fin Completar y Fecha límite Resolver.

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 GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE RECLAMOS RECURSOS

Código:
SENAE-ISIE-2-1-006
Versión: 2
Fecha: Mar/2016
Página 16 de 30

Detalles de Reclamos/Recursos

No. Caso	2014136510302	Avance	Recibidos
Tipos de Solicitud	Reclamo Adm. --Selección--	No. de identificación	RUC 170
Solicitante	GJA	Número de Teléfono 1	022
Número de Teléfono 1	022	Número de Teléfono 2	022
Fecha de Solicitud	20/05/2014	Fecha límite	12/08/2014 0:00
Fecha de Gestión	12/08/2014 0:00	Alerta de prioridad	no valor
Abg. encargado	PHIRANDA	Cambiar abogado	

Seleccionar Fecha para Completar Documentación

Fecha Inicio Completar	Fecha Fin Completar
Fecha límite Resolver	

No.	Acto impugnado	Fecha

Una vez seleccionado el caso de reclamo administrativo o recurso de revisión a gestionar, el abogado aduanero tiene la opción de registrar la fecha de inicio completar, la misma que debe ser la misma de la fecha de notificación de la providencia de completar.

- **Fecha Inicio Completar:** Valor por defecto se muestra en blanco, el abogado aduanero de Gestión de Reclamos/Recursos debe registrar esta fecha de manera manual.
- **Fecha Fin Completar:** Esta fecha se muestra de manera automática 10 días hábiles posteriores a la Fecha Inicio Completar, esta fecha también puede ser cambiada de manera manual.
- **Fecha límite Resolver:** Esta fecha se muestra de manera automática 60 días hábiles posteriores a la Fecha Inicio Completar, esta fecha también puede ser cambiada de manera manual.

5.7.2. Sección [Lista de documentos relacionados]

En la sección [Lista de documentos relacionados] el abogado aduanero debe alimentar toda la información correspondiente al caso administrativo o jurídico que está sustanciando. Inicialmente la pantalla aparece en blanco y conforme se registren los documentos el contenedor de datos va a mostrar la información. Esta sección contiene además las pestañas “[Enviar Doc.]” y “[Doc. recibido]”. Los documentos son básicamente las etapas procesales por las que está cursando un caso administrativo o jurídico.

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 GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE RECLAMOS RECURSOS

Código:
SENAE-ISIE-2-1-006
Versión: 2
Fecha: Mar/2016
Página 17 de 30

Lista de documentos relacionados Resultado : 0

No.	No. del documento	Tema	Fecha de registro	Fecha limite	Enviar/Recibido	Avance	Estado de Revisión	Comentario	Registrar	Fin								
<p>Enviar Doc. [Iconos]</p> <p>* No. Caso: 2015028S10007 No. Doc. []</p> <p>No. Casilla Judicial: [] * Avance: --Selección--</p> <p>* Fecha de recepción: 11/08/2015 * Fecha limite: 11/08/2015 00 : 00</p> <p>* Tema: []</p> <p>* Contenido: [HtmlEdit-Popup]</p> <p>Comentario del Abogado Procesal: []</p> <p>Resultado : 0 [Iconos]</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Comentario</th> <th>Fecha de registro</th> <th>Tipo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Director Juridico Procesal</td> <td>[]</td> <td>[]</td> <td>[]</td> </tr> </tbody> </table> <p align="right">Registrar Modificar Eliminar</p>											No.	Comentario	Fecha de registro	Tipo	Director Juridico Procesal	[]	[]	[]
No.	Comentario	Fecha de registro	Tipo															
Director Juridico Procesal	[]	[]	[]															

5.7.2.1. Pestaña [Enviar Doc.]

En esta pestaña se registra la información correspondiente a los documentos que el abogado gestiona durante el proceso administrativo o judicial. Los documentos que se registran desde esta pestaña siempre van a requerir de la aprobación del jefe inmediato o director de área, para lo cual también se los debe aprobar desde esta opción.

Se procede entonces al registro del documento del caso administrativo o judicial.

Lista de documentos relacionados Resultado : 0

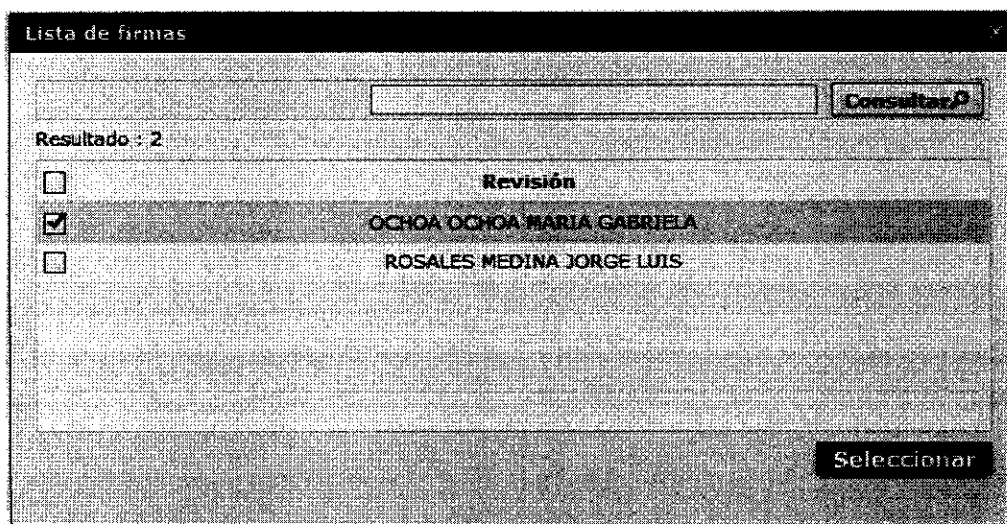
No.	No. del documento	Tema	Fecha de registro	Fecha limite	Enviar/Recibido	Avance	Estado de Revisión	Comentario	Registrar	Fin
<p>Enviar Doc. [Iconos]</p> <p>* No. Caso: 2015028S10007 No. Doc. []</p> <p>No. Casilla Judicial: [] * Avance: --Selección--</p> <p>* Fecha de recepción: 11/08/2015 * Fecha limite: 11/08/2015 00 : 00</p> <p>* Tema: []</p> <p>* Contenido: [HtmlEdit-Popup]</p> <p>Comentario del Abogado Procesal: []</p>										

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






- **No. Caso:** Consta por defecto el número de caso secuencial de Ecuapass. Ejemplo: “2015028S10007”.
- **No. Doc:** Es el número del documento creado, su estructura es similar al número de caso añadiendo al final cuatro dígitos que son los secuenciales del documento creado para ese caso. Ejemplo: “2015028S100070001”, “2015028S100070002”, “2015028S100070003”, etc., conforme se ingresen los documentos van aumentando los secuenciales.
- **No. Casilla Judicial:** Número de casilla judicial del solicitante a la cual se puede enviar las notificaciones de providencias, resoluciones y demás documentos correspondientes a las diligencias del caso.
- **Avance:** Son las diferentes etapas en las cuales puede estar un reclamo administrativo o recurso de revisión.
 - Recibidos
 - Completar
 - En proceso
 - Finalizado
- **Fecha de recepción:** Fecha de emisión del documento.
- **Fecha límite:** Fecha y hora de término del documento.
- **Tema:** Tema del documento.
- **Contenido:** Contenido del documento.
- **Comentario del Abogado Procesal:** Resumen del abogado encargado.

Posteriormente se debe proceder al registro de la lista de revisión, es decir a seleccionar a los funcionarios que ejecuten la aprobación del documento creado.



Lista de firmas	
Resultado : 2	Consultar
<input type="checkbox"/>	Revisión
<input checked="" type="checkbox"/>	OCHOA OCHOA MARIA GABRIELA
<input type="checkbox"/>	ROSALES MEDINA JORGE LUIS
Seleccionar	

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 GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE RECLAMOS RECURSOS

Código:
SENAE-ISIE-2-1-006
 Versión: 2
 Fecha: **Mar/2016**
 Página 19 de 30

Se selecciona al funcionario o a los funcionarios que realicen la aprobación del documento creado por el abogado y se dá clic en el botón **Seleccionar**. Una vez seleccionado el o los funcionarios para aprobación, los mismos constan en la sección “Registro de lista de revisión”.

Enviar Doc. <input type="checkbox"/> Doc. recibido <input type="checkbox"/>			
* No. Caso	2015028S10007	No. Doc.	
No. Casilla Judicial	ABCD1234	* Avance	Completar
* Fecha de recepción	12/08/2015	* Fecha límite	12/08/2015 10:00
* Tema	PRV_COMPLETAR DOCUMENTACION POR PARTE DEL DCE		
* Contenido			
Comentario de Abogado Procesal	SE REGISTRA LA PROVIDENCIA DE COMPLETAR, FALTA NOMBRAMIENTO DEL REPRESENTANTE LEGAL, SE OTORGA 10 DIAS PARA COMPLETAR.		
Resultado : 0			
No.	Comentario	Fecha de registro	Tipo
Director Jurídico-Procesal			
<input type="button" value="Registrar"/> <input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>			

Registro de lista de revisión			
<input type="checkbox"/>	Revisión	Fecha de corrección	Avance
<input type="checkbox"/>	OCHOA OCHDA MARIA GABRIELA		En revisión

<input type="button" value="Selección de lista de Revisión"/> <input type="button" value="Arriba"/> <input type="button" value="Abajo"/> <input type="button" value="Eliminar"/>			
<input type="checkbox"/>	Nombre del archivo	Tamaño del archivo	Adjuntar archivo
<input type="checkbox"/>		KByte	<input type="button" value="Cargar"/> <input type="button" value="Descargar"/>
Tamaño total de archivo :			<input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
<input type="button" value="Registrar"/> <input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>			

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 GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE RECLAMOS RECURSOS

Código: SENAE-ISIE-2-1-006
Versión: 2
Fecha: Mar/2016
Página 20 de 30

En la última sección se deben cargar los documentos digitalizados producto de la gestión del abogado o que sea documentación de soporte.

Nombre del archivo	Tamaño del archivo	Adjuntar archivo
	KByte	<input type="button" value="Cargar"/> <input type="button" value="Descargar"/>
Tamaño total de archivo :		<input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
		<input type="button" value="Registrar"/> <input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

- **Cargar:** Haga clic en el botón para iniciar el proceso de carga de los documentos digitalizados al sistema. Aparece la pantalla que le permite seleccionar el o los archivos a cargar.
- **Agregar:** Si desea agregar más documentos, haga clic en el botón para seleccionar el o los archivos a cargar.
- **Eliminar:** Si desea eliminar un documento, seleccione el documento a eliminar y haga clic en el botón .

No.	Comentario	Fecha de registro	Tipo																											
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Seleccione el archivo que se cargará con sistema: sistema:adm:cmo:arkana:gov.ec</p> <p>Buscar en: Archivos Escaneados</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre</th> <th>Fecha de modificación</th> <th>Tipo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Nueva carpeta</td> <td>20/07/2015 9:20</td> <td>Carpeta de archivos</td> </tr> <tr> <td>1. Presentacion_Quixui SENAE-DSG-2014-0777-M</td> <td>21/01/2014 13:48</td> <td>Adobe Acrobat D...</td> </tr> <tr> <td>2. Provisencia_Calificacion SENAE-DNIA-2014-0123-RE</td> <td>21/01/2014 13:48</td> <td>Adobe Acrobat D...</td> </tr> <tr> <td>2. Provisencia_Calificacion</td> <td>25/01/2014 10:56</td> <td>Documento de M...</td> </tr> <tr> <td>2. Provisencia_Calificacion</td> <td>25/01/2014 11:07</td> <td>Documento de M...</td> </tr> <tr> <td>3. Informe Despacho</td> <td>21/01/2014 17:27</td> <td>Adobe Acrobat D...</td> </tr> <tr> <td>4. Pruebas presentadas-notificacion y providencia</td> <td>21/01/2014 17:34</td> <td>Adobe Acrobat D...</td> </tr> <tr> <td>5. Resolucion</td> <td>21/01/2014 13:48</td> <td>Adobe Acrobat D...</td> </tr> </tbody> </table> <p>Nombre: 2. Provisencia_Calificacion SENAE-DNIA-2014-0123-RE <input type="button" value="Okey"/></p> <p>Tipo: pdf, doc, docx <input type="button" value="Cancelar"/></p> </div>				Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Nueva carpeta	20/07/2015 9:20	Carpeta de archivos	1. Presentacion_Quixui SENAE-DSG-2014-0777-M	21/01/2014 13:48	Adobe Acrobat D...	2. Provisencia_Calificacion SENAE-DNIA-2014-0123-RE	21/01/2014 13:48	Adobe Acrobat D...	2. Provisencia_Calificacion	25/01/2014 10:56	Documento de M...	2. Provisencia_Calificacion	25/01/2014 11:07	Documento de M...	3. Informe Despacho	21/01/2014 17:27	Adobe Acrobat D...	4. Pruebas presentadas-notificacion y providencia	21/01/2014 17:34	Adobe Acrobat D...	5. Resolucion	21/01/2014 13:48	Adobe Acrobat D...
Nombre	Fecha de modificación	Tipo																												
Nueva carpeta	20/07/2015 9:20	Carpeta de archivos																												
1. Presentacion_Quixui SENAE-DSG-2014-0777-M	21/01/2014 13:48	Adobe Acrobat D...																												
2. Provisencia_Calificacion SENAE-DNIA-2014-0123-RE	21/01/2014 13:48	Adobe Acrobat D...																												
2. Provisencia_Calificacion	25/01/2014 10:56	Documento de M...																												
2. Provisencia_Calificacion	25/01/2014 11:07	Documento de M...																												
3. Informe Despacho	21/01/2014 17:27	Adobe Acrobat D...																												
4. Pruebas presentadas-notificacion y providencia	21/01/2014 17:34	Adobe Acrobat D...																												
5. Resolucion	21/01/2014 13:48	Adobe Acrobat D...																												
Tamaño total de archivo :		<input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>																												
		<input type="button" value="Registrar"/> <input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>																												

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 GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE RECLAMOS RECURSOS

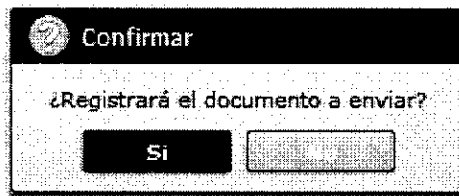
Código:
SENAE-ISIE-2-1-006
Versión: 2
Fecha: Mar/2016
Página 21 de 30

Una vez cargados los documentos digitalizados, revise toda la información registrada y haga clic en el botón **Registrar**.

<input type="checkbox"/>	Nombre del archivo	Tamaño del archivo	Adjuntar archivo
<input type="checkbox"/>	2_Providencia_Calificacion SENAE-DNIA-2014-0123-RE.pdf	359.16 KByte	<input type="button" value="Cargar"/> <input type="button" value="Descargar"/>

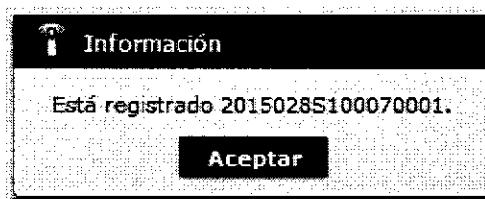
Tamaño total de archivo : 359.16 KByte

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



Haga clic en el botón **Si** para confirmar el registro del reclamo administrativo o recurso de revisión.

Se confirma el registro exitoso a través de un mensaje que indica el número secuencial del trámite registrado en Ecuapass.



En caso de consultar si un documento está aprobado o no por el jefe inmediato y/o el Director, se muestra la fecha en la cual se hizo la aprobación, como muestra la siguiente pantalla; de no constar la fecha significa que el documento está pendiente por aprobar.

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 GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE RECLAMOS RECURSOS

Código: SENAE-ISIE-2-1-006
Versión: 2
Fecha: Mar/2016
Página 22 de 30

Registro de lista de revisión			
Revisión	Fecha de corrección	Avance	
<input type="checkbox"/> OCHOA OCHOA MARIA GABRIELA	12/08/2015	Aceptado	

Selección de lista de Revisión Arriba Abajo Eliminar

5.7.2.2 Aprobación de los documentos.

Desde la Pestaña [Enviar Doc.] todos los documentos requieren una aprobación de su inmediato superior. Con los privilegios de accesos que tiene el funcionario aprobador, la pantalla muestra la siguiente información, si el documento aún no está aprobado el campo "Fecha de corrección" aparece en blanco, una vez aprobado ya consta con la fecha de aprobación.

Lista de documentos relacionados							Resultado: 1
No.	No. del documento	Tema	Fecha de registro	Fecha límite Enviar/Recibido	Avance	Estado de Revisión	Comentario
1	201502BS100070001	PRV_COMPLE	12/08/2015	12/Ago/2015	Enviar	Completar	En Revisión

* No. Caso		201502BS10007	* No. Doc.		201502BS100070001
* No. Casilla Judicial		ABCD1234	* Avance		Completar
* Fecha de recepción		12/08/2015	* Fecha límite		12/08/2015
* Tema		PRV_COMPLETAR DOCUMENTACION POR PARTE DEL OCE			
* Contenido		HmEdit-Popup			
Comentario del Abogado Procesal		SE REGISTRA LA PROVIDENCIA DE COMPLETAR, FALTA NOMBRAMIENTO DEL REPRESENTANTE LEGAL. SE OTORGA 10 DIAS PARA COMPLETAR.			

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



Registro de lista de revisión

<input type="checkbox"/> Revisión	Fecha de corrección	Avance
<input type="checkbox"/> OCHOA OCHOA MARIA GABRIELA		En revisión

Para realizar la aprobación del documento, esto únicamente lo puede realizar el funcionario que tiene los privilegios de acceso como Director (Reclamos/Recursos, Juicios o Coactiva); para esto debe realizar previamente los pasos descritos en el numeral 5.4, 5.5 y 5.6.

Posteriormente desde la Sección [Lista de documentos relacionados] en caso de que la pantalla aparezca comprimida, se debe dar clic en el botón de la flecha

Detalles de Reclamos/Recursos

Lista de documentos relacionados Resultado : 1




Enviar Doc.

* No. Caso	2015028510007	No. Doc.	
No. Casilla Judicial		* Avance	--Selección--
* Fecha de recepción	12/08/2015	* Fecha límite	12/08/2015 00 : 00
* Tema			
* Contenido	<input type="button" value="HmEdit-Popup"/>		

Comentario del Abogado Procesal

Resultado : 0

Entonces aparece la pantalla expandida, el campo "Enviar/Recibido" indica si el documento es para aprobación o no; si este campo contiene la palabra "Enviar", significa que este documento es para aprobación, porque será enviado a un ente externo a la Dirección generadora del documento; y si este campo contiene la palabra "Recibido", significa que este documento no requiere aprobación.

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 GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE RECLAMOS RECURSOS

Código:
SENAE-ISIE-2-1-006
Versión: 2
Fecha: Mar/2016
Página 24 de 30

Lista de documentos relacionados Resultado: 2

No.	No. del documento	Tema	Fecha de registro	Fecha límite	Enviar/Recibido	Avance	Estado de Revisión	Comentario	Registrar	Fin
1	20150285100070001	PRV_COMPLETAR DOCUMENTACION POR PARTE	12/08/2015	12/Ago	Enviar	Completar	En proceso	No corresponde	NO	MACI
2	20150285100070002	PRESENTACION DE DOCUMENTOS DE COMPLET	12/08/2015	12/Ago	Recibido	En proces	No corresponde	NO	MACI	

Enviar Doc. [Iconos]

* No. Caso	2015028510007	No. Doc.	20150285100070001
No. Casilla Judicial	ABCD1234	* Avance	Completar
* Fecha de recepción	12/08/2015	* Fecha límite	12/08/2015
* Tema	PRV_COMPLETAR DOCUMENTACION POR PARTE DEL OCE		
* Contenido	[HtmlEdit-Popup]		

Comentario del Abogado Procesal

SE REGISTRA LA PROVIDENCIA DE COMPLETAR, FALTA NOMBRAMIENTO DEL REPRESENTANTE LEGAL. SE OTORGA 10 DIAS PARA COMPLETAR.

Se procede entonces a dar doble clic en el documento que se requiera aprobar, se muestran los botones para aprobación.

Lista de documentos relacionados Resultado: 2

No.	No. del documento	Tema	Fecha de registro	Fecha límite	Enviar/Recibido	Avance	Estado de Revisión	Comentario	Registrar	Fin
1	20150285100070002	PRESENTACION DE DOCUMENTOS DE COMPLET	12/08/2015	12/Ago/2015	Recibido	En proceso	No corresponde	NO	MACIAS BA	
2	20150285100070001	PRV_COMPLETAR DOCUMENTACION POR PARTE DEL OCE	12/08/2015	12/Ago/2015	Enviar	Completar	En proceso	NO	MACIAS BA	Fin

Enviar Doc. [Iconos]

* No. Caso	2015028510007	No. Doc.	20150285100070001
No. Casilla Judicial	ABCD1234	* Avance	Completar
* Fecha de recepción	12/08/2015	* Fecha límite	12/08/2015
* Tema	PRV_COMPLETAR DOCUMENTACION POR PARTE DEL OCE		
* Contenido	[HtmlEdit-Popup]		

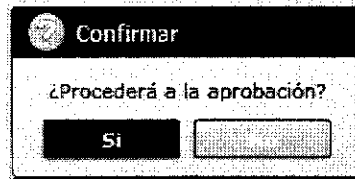
Comentario del Abogado Procesal

SE REGISTRA LA PROVIDENCIA DE COMPLETAR, FALTA NOMBRAMIENTO DEL REPRESENTANTE LEGAL. SE OTORGA 10 DIAS PARA COMPLETAR.

Director Jurídico Procesal

[Firma]

Se procede a dar clic en el botón **Aprobar**. Se muestra un cuadro de diálogo para confirmar la aprobación del documento.



Una vez aprobado el documento, se muestra la fecha en la cual se hizo la aprobación.

Registro de lista de revisión ▼

<input type="checkbox"/>	Revisión	Fecha de corrección	Avance
<input type="checkbox"/>	OCHOA OCHOA MARIA GABRIELA	12/08/2015	Aceptado

5.7.2.3. Pestaña [Doc. recibido]




En esta pestaña se registra la información correspondiente a los documentos que el abogado recibe por parte del solicitante, demandante o coactivado durante el proceso administrativo (Reclamo/Recurso) o judicial (Juicio Procesal o Juicio Coactivo).

Se procede entonces al registro del documento del caso administrativo o judicial.

Lista de documentos relacionados Resultado : 1 ▼

No.	No. del documento	Tema	Fecha de registro	Fecha límite	Enviar/Recibido	Avance	Estado de Revisión	Comentario	Registrar	Fin
1	2015028S100070001	PRV_COMPLE	12/08/2015	12/Ago/2015	Enviar	Completar	En Revisión	NO	MACIAS BA	

Enviar Doc.	Doc. recibido		
* No. Caso	2015028S10007	No. Doc.	
* Avance	--Selección--	Alerta de prioridad	--Selección--
* Fecha de recepción	12/08/2015	* Fecha límite	12/08/2015 00:00
* Tema			
* Comentario	<input type="button" value="htmlEdit-Popup"/>		
Comentario del Abogado Procesal			

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 GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE RECLAMOS RECURSOS

Código:
SENAE-ISIE-2-1-006
Versión: 2
Fecha: Mar/2016
Página 26 de 30

- **No. Caso:** Consta por defecto el número de caso secuencial de Ecuapass. Ejemplo: “2015028S10007”.
- **No. Doc:** Es el número del documento creado, su estructura es similar al número de caso añadiendo al final cuatro dígitos que son los secuenciales del documento creado para ese caso. Ejemplo: “2015028S100070001”, “2015028S100070002”, “2015028S100070003”, etc., conforme se ingresen los documentos van aumentando los secuenciales.
- **Avance:** Son las diferentes etapas en las cuales puede estar un reclamo administrativo o recurso de revisión.
 - Recibidos
 - Completar
 - En proceso
 - Finalizado
- **Fecha de recepción:** Fecha de emisión del documento.
- **Fecha límite:** Fecha y hora de término del documento.
- **Tema:** Tema del documento a registrar.
- **Comentario:** Comentario del documento a registrar
- **Comentario del Abogado Procesal:** Resumen del abogado encargado.

5.7.3. En la última sección se deben cargar los documentos digitalizados producto de la gestión del abogado o que sea documentación de soporte.

Nombre del archivo	Tamaño del archivo	Adjuntar archivo
	KByte	<input type="checkbox"/> Cargar <input type="checkbox"/> Descargar
Tamaño total de archivo :		<input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
		<input type="button" value="Registrar"/> <input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

- **Cargar:** Haga clic en el botón para iniciar el proceso de carga de los documentos digitalizados al sistema. Aparece la pantalla que le permite seleccionar el o los archivos a cargar.
- **Agregar:** Si desea agregar más documentos, haga clic en el botón para seleccionar el o los archivos a cargar.
- **Eliminar:** Si desea eliminar un documento, seleccione el documento a eliminar y haga clic en el botón .

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 GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE RECLAMOS RECURSOS

Código:
SENAE-ISIE-2-1-006
Versión: 2
Fecha: Mar/2016
Página 27 de 30

Seleccione el archivo que se cargará con sistema: sistema.interno.aduana.gob.ec

Nombre	Fecha de modifica...	Tipo
Nueva carpeta	20/07/2015 9:20	Carpeta de archivos
1_Presentacion_Quipuz SENAE-DSG-2014-0777-M	21/01/2014 13:48	Adobe Acrobat D...
2_Providencia_Calificacion SENAE-DNUA-2014-0123-RE	21/01/2014 13:48	Adobe Acrobat D...
2_Providencia_Calificacion	25/01/2014 10:56	Documento de Mi...
2_Providencia_Calificacion	25/01/2014 11:07	Documento de Mi...
3_Informe Despacho	21/01/2014 17:27	Adobe Acrobat D...
4_Pruebas presentadas-notificacion y providencia	21/01/2014 17:14	Adobe Acrobat D...
5_Resolucion	21/01/2014 13:48	Adobe Acrobat D...

Nombre: 3_Informe Despacho
Tipo: *.pdf;*.doc;*.docx

Abir Cancelar

Nombre del archivo archivo Adjuntar archivo
KByte Cargar Descargar

Tamaño total de archivo: Agregar Eliminar

Una vez cargados los documentos digitalizados, revise toda la información registrada y haga clic en el botón **Registrar**.

Nombre del archivo	Tamaño del archivo	Adjuntar archivo
3_Informe Despacho.pdf	127.08 KByte	Cargar Descargar

Tamaño total de archivo: 127.08 KByte

Registrar Modificar Eliminar

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

Confirmar

¿Registrará el documento recibido?

Si No

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

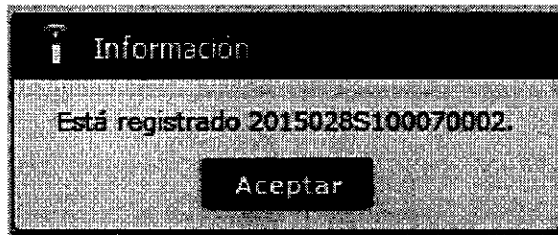


INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE RECLAMOS RECURSOS

Código:
SENAE-ISIE-2-1-006
Versión: 2
Fecha: **Mar/2016**
Página **28 de 30**

Haga clic en el botón **Si** para confirmar el registro del documento enviado o recibido.

Se confirma el registro exitoso a través de un mensaje que indica el número secuencial del documento registrado en Ecuapass.



El registro de documentos para enviar o documentos recibidos ha culminado exitosamente.

5.7.4. Sección [Transferencia de Casos de un Abogado a otro]

Para hacer la transferencia de casos de un abogado hacia otro abogado, por decisión que el Director o Asesor Jurídico lo considere pertinente, se debe dar clic en el botón

Cambiar abogado, que se encuentra en la sección “Datos a registrar”.

Detalles de Reclamos/Recursos			
No. Caso	2015136S10033		
Tipos de Solicitud	Reclamo Adm. <input checked="" type="checkbox"/> Pago indebido	Avance	Recibidos
Solicitante Principal	SALA	No. de identificación	RUC <input checked="" type="checkbox"/> 090
Número de Teléfono 1	072	Número de Teléfono 2	
Solicitante Secundario		No. de identificación	
Fecha de Solicitud	16/12/2015	Fecha límite	09/03/2016
Fecha de Gestión	09/03/2016	Alerta de prioridad	no valor
Abg. encargado	KBARAHO <input type="button" value="Cambiar abogado"/>		

Luego de esto se muestra la siguiente pantalla:

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 GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE RECLAMOS RECURSOS

Código:
SENAE-ISIE-2-1-006
Versión: 2
Fecha: Mar/2016
Página 29 de 30

Cambio/ Transferencia de abogado

No. Caso: 2015136510033 Tema: PRUEBA 16DIC15

Abogado actual: BARAHONA ALEJANDRO KENNY HUMBERTO

Abogado nuevo: Consultar

List : 2 items

Nombre del abogado	To...	Juicio								Reclamo/Recurso			
		Tributario	Administrativo	Laboral	Civil	Constitucionales	Penales	recusacion	Otros	Reclamo	Recurso	Expedientes	Otros
BARAHONA ALEJANDRO	139	0	0	0	0	0	0	0	0	71	68	0	0
GARCIA ELIAS MARIA	140	0	0	0	0	0	0	0	0	69	70	0	1

Abogado seleccionado: GARCIA ELIAS MARIA FERNANDA

Motivo del cambio: SE REALIZA TRANSFERENCIA DEL CASO POR DESVINCULACION DE FUNCIONARIO.

Registrar Transferir

En la parte superior de la pantalla se pueden visualizar los siguientes campos:

- No. Caso
- Tema
- Abogado actual
- Abogado nuevo




Se muestra además un cuadro con el total de casos asignados por cada abogado, tanto para la gestión de Reclamos/Recursos como para la gestión de juicios y gestión de coactiva.

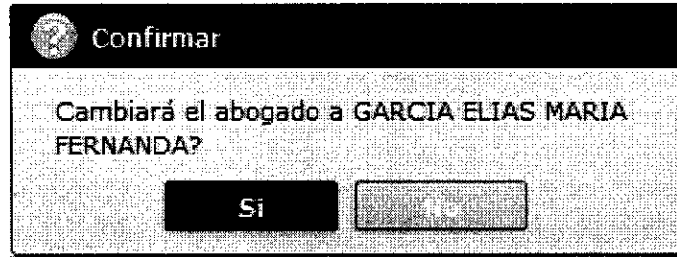
5.7.4.1. Se debe seleccionar el nuevo abogado para el caso a gestionar y escribir el motivo de la transferencia a realizar.

5.7.4.2. Finalmente para que el cambio se ejecute, se debe dar clic en el botón

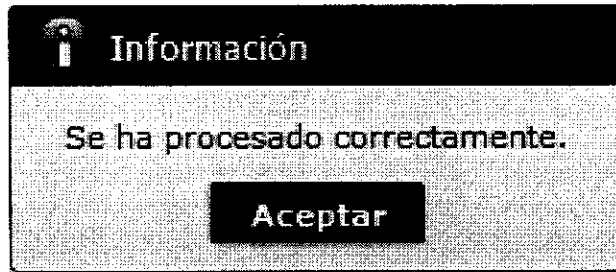
Transferir

. A continuación se muestra un mensaje emergente de confirmación.

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



- Responda “Si” en caso de estar seguro de transferir el caso de un abogado hacia otro. Se muestra un mensaje emergente indicando que se ha procesado correctamente.






- Responda “No” en caso que no desee transferir el caso de un abogado hacia otro. La ventana emergente desaparece.

La acción de “Transferir el caso de un Abogado hacia otro” se habilita únicamente cuando el caso está en la bandeja del abogado asignado inicialmente o ya se encuentra gestionado por el abogado que el Ecuapass lo derivó inicialmente.

6. ANEXOS

No hay anexos.

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