



INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA LA CONSULTA Y
REASIGNACIÓN DE SOLICITUDES DE CORRECCIÓN DE LA
SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE SALIDA

Código:
SENAE-ISIE-2-02-196
Versión: 1
Fecha: Ene/2025
Página 1 de 12



SENAE-ISIE-2-02-196-V1

INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA LA
CONSULTA Y REASIGNACIÓN DE SOLICITUDES
DE CORRECCIÓN DE LA SOLICITUD DE
AUTORIZACIÓN DE SALIDA

ENERO 2025

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 LA CONSULTA Y REASIGNACIÓN DE SOLICITUDES DE CORRECCIÓN DE LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE SALIDA

Código:
SENAE-ISIE-2-02-196
Versión: 1
Fecha: Ene/2025
Página 2 de 12

HOJA DE RESUMEN

Descripción del documento:

Instructivo de Sistemas para la consulta y reasignación de las solicitudes de corrección de la solicitud de autorización de salida.

Objetivo:

Describir en forma secuencial las tareas para agilizar el proceso de consulta y reasignación de las solicitudes de corrección de la solicitud de autorización de salida a través del sistema informático del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, denominado Ecuapass, opción Solicitudes de corrección de la Solicitud de Autorización de Salida.

Elaboración / Revisión / Aprobación:

Nombre / Cargo / Firma / Fecha	Área	Acción
X _____ Ing. Verónica Torres Analista de Mejora Continua y Normativa	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración
X _____ Mgs. Cristian Correa Jefe de Calidad y Mejora Continua	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión
X _____ Ing. Andres Tapia Director de Mejora Continua y Normativa	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación

Actualizaciones / Revisiones / Modificaciones:

Versión	Fecha	Razón	Responsable
1	Enero 2025	Versión inicial	Ing. Verónica Torres

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 LA CONSULTA Y
REASIGNACIÓN DE SOLICITUDES DE CORRECCIÓN DE LA
SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE SALIDA**

Código:
SENAE-ISIE-2-02-196
Versión: 1
Fecha: **Ene/2025**
Página **3 de 12**

ÍNDICE

1.	OBJETIVO	4
2.	ALCANCE	4
3.	RESPONSABILIDAD	4
4.	CONSIDERACIONES GENERALES	4
5.	PROCEDIMIENTO	4
6.	ANEXOS	12

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 LA CONSULTA Y REASIGNACIÓN DE SOLICITUDES DE CORRECCIÓN DE LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE SALIDA

Código:
SENAE-ISIE-2-02-196
Versión: 1
Fecha: Ene/2025
Página 4 de 12

1. OBJETIVO

Describir en forma secuencial las tareas para agilizar el proceso de consulta y reasignación de las solicitudes de corrección de la solicitud de autorización de salida a través del sistema informático del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, denominado Ecuapass, opción Solicitudes de corrección de la Solicitud de Autorización de Salida.

2. ALCANCE

Está dirigido a los funcionarios aduaneros de la Dirección de Control de Zona Primaria, Dirección de Despacho y Dirección de Despacho y Control de Zona Primaria del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, según corresponda.

3. RESPONSABILIDAD

- 3.1. La aplicación, cumplimiento y realización de lo descrito en el presente documento, es responsabilidad de la Dirección de Control de Zona Primaria, Dirección de Despacho y Dirección de Despacho y Control de Zona Primaria del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, según corresponda.
- 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. Para efecto de funcionalidad, se deben considerar los siguientes criterios:

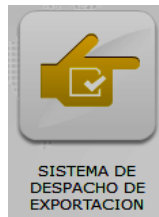
4.1.1. **Solicitud de Autorización de salida:** Es el documento electrónico por el cual el solicitante proporciona al Servicio Nacional de Aduana del Ecuador la información de mercancías que saldrán del país y que no requieren de una declaración aduanera de exportación, creando un vínculo legal y obligaciones a cumplir con el Senae.

4.1.2. 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.

5. PROCEDIMIENTO

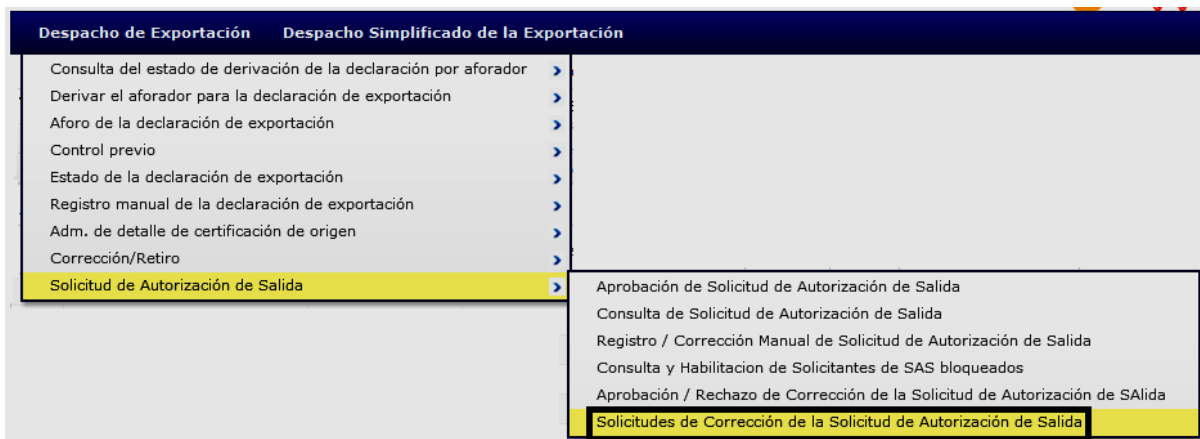
- 5.1. Acceda al navegador de Internet, registre la dirección <https://portalinterno.aduana.gob.ec/>, visualice el portal interno Ecuapass e ingrese con su usuario y contraseña.
- 5.2. Seleccione en el sistema interno el ícono de “Sistema de Despacho de Exportaciones”, haga clic en este ícono.

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



5.3. Para proceder a consultar las solicitudes de corrección de la Solicitud de Autorización de Salida, se debe ingresar a la siguiente ruta:

Despacho de Exportación > Solicitud de Autorización de Salida > Solicitudes de Corrección de la Solicitud de Autorización de Salida



5.4. Se muestra la pantalla “Solicitudes de Corrección de la Solicitud de Autorización de Salida”.

Solicitudes de Corrección de la Solicitud de Autorización de Salida

Fecha de Solicitud de Corrección: --Todo-- Número de Solicitud de Autorización de Salida:

Estado de trámite: Solicitud Aprobado Rechazado

Resultado : 0

No	Número de Solicitud de Autorización de Salida	Fecha de Solicitud de Corrección	Nombre del Solicitante	Numero De Secuencia De Solicitud	Estado de trámite	Cod. Inspector

5.5. En la pantalla “Solicitudes de Corrección de la Solicitud de Autorización de Salida”, los criterios de búsqueda son:

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 LA CONSULTA Y REASIGNACIÓN DE SOLICITUDES DE CORRECCIÓN DE LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE SALIDA

Código:
SENAE-ISIE-2-02-196
Versión: 1
Fecha: Ene/2025
Página 7 de 12

- Número de Solicitud de Autorización de Salida
- Fecha de Solicitud de Corrección
- Nombre del Solicitante
- Número de Secuencia de Solicitud
- Estado de trámite
- Cod. Inspector

5.7. Al dar clic en el botón “Detalle de corrección”, el sistema direcciona a la pantalla “Aprobación/Rechazo de la solicitud de corrección”; para conocer el uso de esta pantalla se debe consulta el procedimiento documentado “SENAE-ISIE-2-02-197 Instructivo De Sistemas para Aprobar/Rechazar la Solicitud de Corrección de Autorización de Salida”.

Aprobación/Rechazo de la solicitud de corrección

* Número de solicitud

Detalle de Solicitud

Fecha de registro de solicitud	<input type="text"/>	Numero De Secuencia De Solicitud	<input type="text"/>
Estado del trámite	<input type="text"/>	Tipo de Solicitud	<input type="text"/>
Código de inspector asignado	<input type="text"/>	Fecha Y Hora De Trámite	<input type="text"/>
Observaciones	<input type="text"/>	Motivo De Rechazo	<input type="text"/>

Campos solicitados para corrección

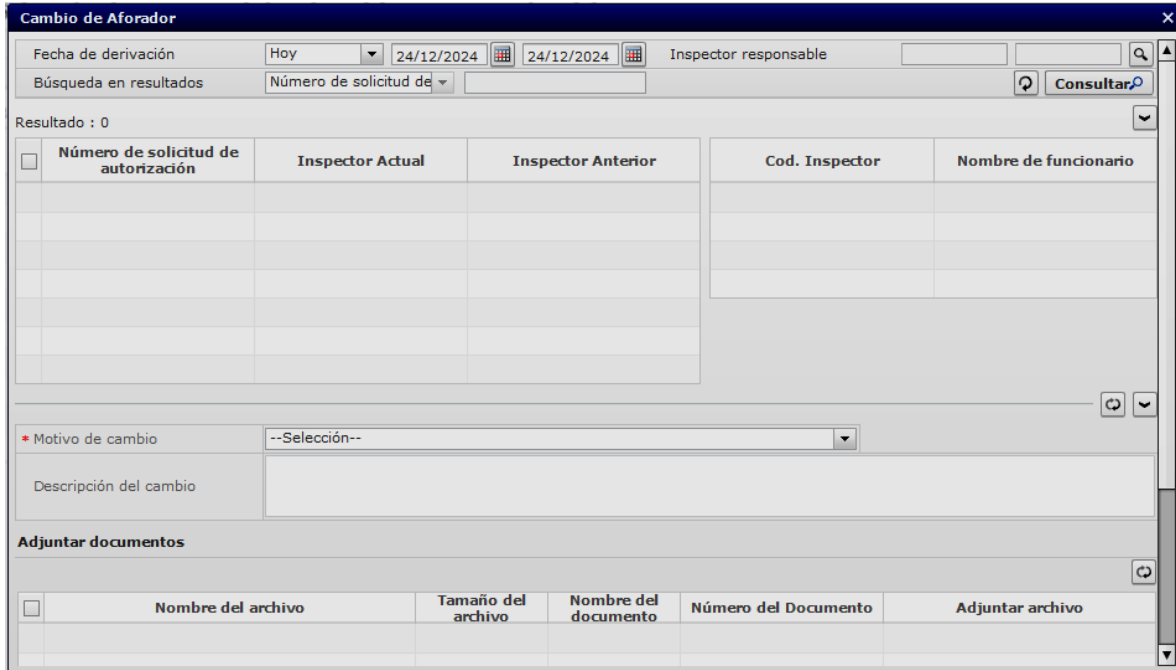
No	Número De Item	Número de Adjunto	Número De Campo	Nombre de Campo	Detalle Antes De La Corrección	Detalles De La Sustitución

***Documentacion Requerida**

No	Nombre del archivo	Tamaño del archivo	Archivo

5.8. Al dar clic en el botón “Re-Asignación de Inspector” se despliega la pantalla emergente “Cambio de aforador” que se detalla a continuación:

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



Cambio de Aforador

Fecha de derivación: Hoy | 24/12/2024 | 24/12/2024 | Inspector responsable: []

Búsqueda en resultados: Número de solicitud de [] **Consultar**

Resultado : 0

<input type="checkbox"/>	Número de solicitud de autorización	Inspector Actual	Inspector Anterior	Cod. Inspector	Nombre de funcionario

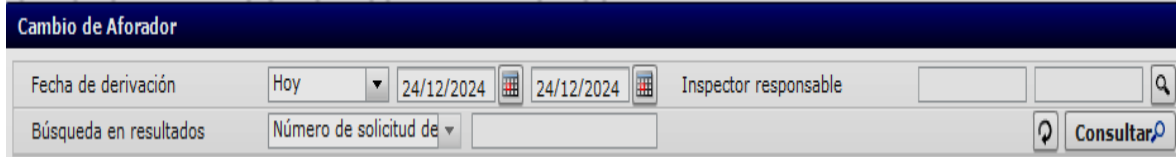
* Motivo de cambio: --Selección--

Descripción del cambio: []

Adjuntar documentos

<input type="checkbox"/>	Nombre del archivo	Tamaño del archivo	Nombre del documento	Número del Documento	Adjuntar archivo

- En la pantalla emergente denominada “Cambio de aforador” los criterios de búsqueda son los siguientes:

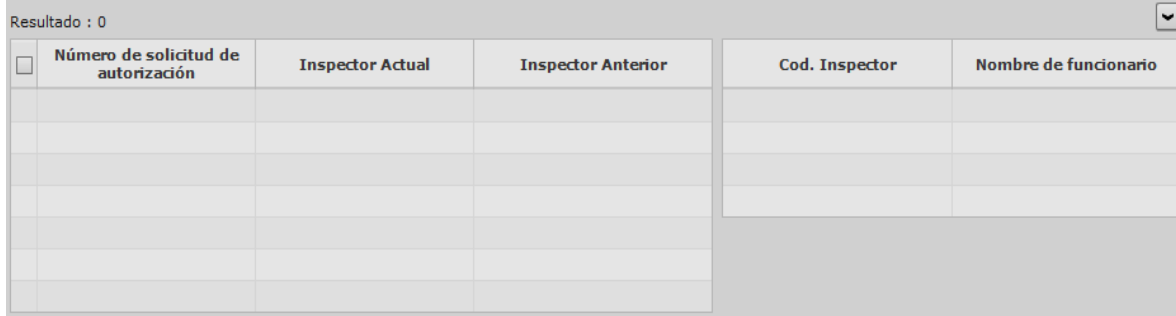


Cambio de Aforador

Fecha de derivación: Hoy | 24/12/2024 | 24/12/2024 | Inspector responsable: []

Búsqueda en resultados: Número de solicitud de [] **Consultar**

- Fecha de derivación
 - Inspector responsable
 - Búsqueda en resultados
- Una vez ingresados los criterios de búsqueda se da clic en el botón **Consultar** y se presentan los siguientes campos:



Resultado : 0

<input type="checkbox"/>	Número de solicitud de autorización	Inspector Actual	Inspector Anterior	Cod. Inspector	Nombre de funcionario

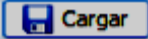
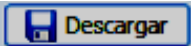
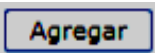

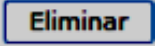

Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa	Jefe de Calidad y Mejora Continua	Director de Mejora Continua y Normativa

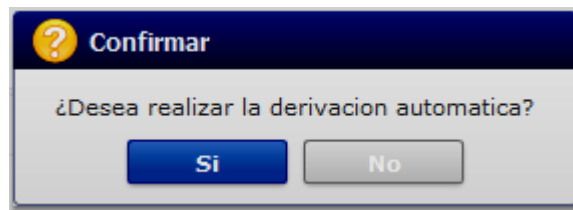
- Número de solicitud de autorización
 - Inspector actual
 - Inspector anterior
 - Cod. Inspector
 - Nombre de funcionario
- Una vez seleccionado el número de solicitud de la sección de resultados, se procede con el llenado de los siguientes campos:
 - Motivo de cambio:
 - 001 Vacación
 - 002 Traslado de personal
 - 003 Comisión de servicios
 - 004 Permiso ocasional
 - 005 Licencia por enfermedad
 - 006 Licencia por maternidad y paternidad
 - 007 Licencia para la madre y el padre adoptivos
 - 008 Licencia de atención hospitalización hija o hijo
 - 009 Calamidad doméstica
 - 010 Licencia por matrimonio o unión de hecho
 - Descripción del cambio: Permite ingresar la descripción del cambio.
 - En la Sección [Adjuntar documentos] se muestran los siguientes campos:

Adjuntar documentos					
<input type="checkbox"/>	Nombre del archivo	Tamaño del archivo	Nombre del documento	Número del Documento	Adjuntar archivo
<input checked="" type="checkbox"/>		KByte			<input type="button" value="Cargar"/> <input type="button" value="Descargar"/>
<input type="checkbox"/>		KByte			<input type="button" value="Cargar"/> <input type="button" value="Descargar"/>
Nombre del documento		<input type="text"/>			
			Número del Documento		
Tamaño total de archivo : 0 KByte			<input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>		

- Nombre del archivo
- Tamaño del archivo
- Nombre del documento
- Número del documento

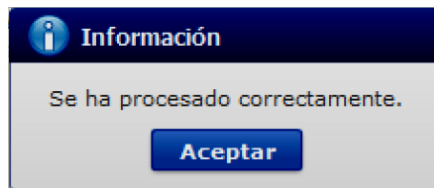
Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa	Jefe de Calidad y Mejora Continua	Director de Mejora Continua y Normativa

- Adjuntar archivo
 - Presione  para asociar un archivo.
 - Presione  para descargar el archivo asociado.
 - Presione  para incrementar un ítem y adjuntar un nuevo archivo.
 - Presione  para modificar un archivo previamente registrado.
 - Presione  para eliminar un ítem de los archivos adjuntos.
- Al dar clic en el botón  se muestra el siguiente mensaje.



Para lo cual puede escoger el botón Si o No.

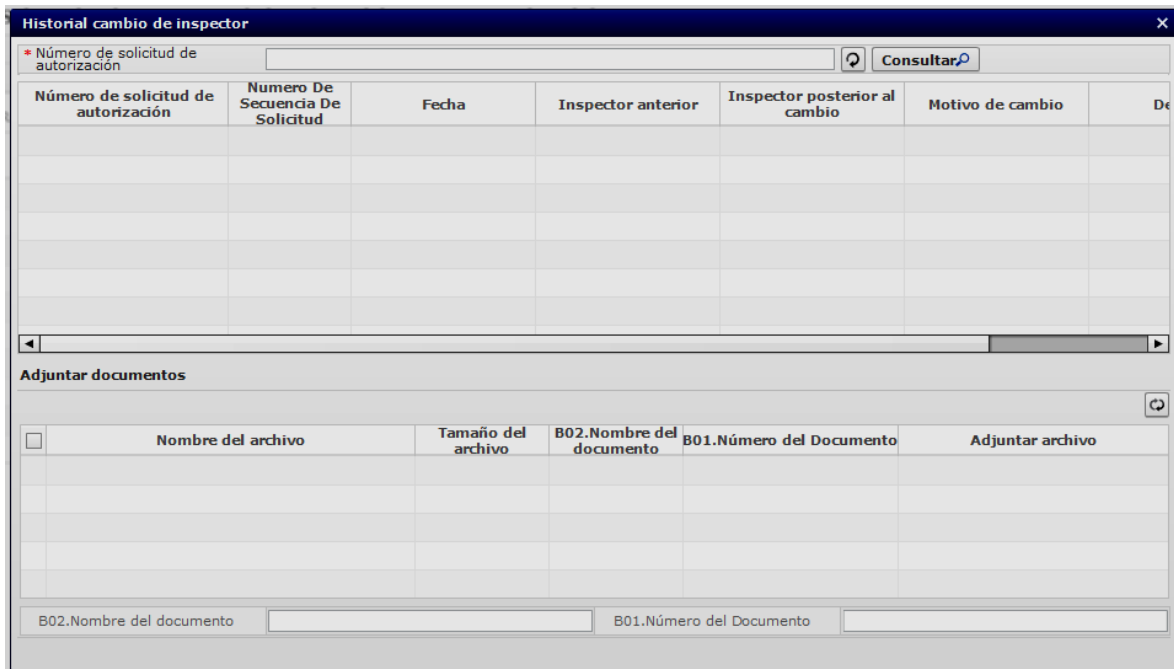
- En caso de dar clic en el botón "Si", se muestra el siguiente mensaje informativo:



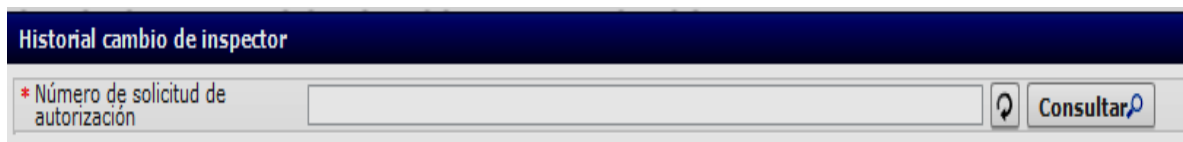
- En caso de dar clic en el botón "No", el sistema retorna a la pantalla "Cambio de aforador", permaneciendo el botón "Aplicar cambio de inspector" habilitado.

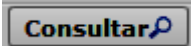
5.9. Al dar clic en el botón "**Historial de Inspectores**" se despliega una pantalla emergente que se detalla a continuación:

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



- En la pantalla emergente denominada “Historial de cambio de inspector”, el criterio de búsqueda es:



- **Número de Solicitud autorización:** El número asignado por el sistema al momento de registrar la solicitud de autorización de salida.
- Una vez ingresado el número de Solicitud de Autorización de Salida, se da clic en el botón  y se muestra la siguiente información:

Número de solicitud de autorización	Numero De Secuencia De Solicitud	Fecha	Inspector anterior	Inspector posterior al cambio	Motivo de cambio	Descripción del cambio

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 LA CONSULTA Y REASIGNACIÓN DE SOLICITUDES DE CORRECCIÓN DE LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE SALIDA

Código:
SENAE-ISIE-2-02-196
Versión: 1
Fecha: Ene/2025
Página 12 de 12

- Número de solicitud de autorización
 - Número de secuencia de solicitud
 - Fecha
 - Inspector anterior
 - Inspector posterior al cambio
 - Motivo de cambio
 - Descripción del cambio
- En la sección “Adjuntar documentos” se muestran los siguientes campos

Adjuntar documentos					
<input type="checkbox"/>	Nombre del archivo	Tamaño del archivo	B02.Nombre del documento	B01.Número del Documento	Adjuntar archivo

B02.Nombre del documento B01.Número del Documento

- Nombre del archivo
- Tamaño del archivo
- Nombre del documento
- Número del documento
- Adjuntar archivo

6. ANEXOS

No hay anexos.

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

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

