



**INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA LA APROBACIÓN O  
RECHAZO DE LA CORRECCIÓN DE LA SOLICITUD DE  
AUTORIZACIÓN DE SALIDA**

Código:  
**SENAE-ISIE-2-02-197**  
Versión: 1  
Fecha: Ene/2025  
Página 1 de 10



**SENAE-ISIE-2-02-197-V1**

**INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA LA  
APROBACIÓN O RECHAZO DE LA 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 APROBACIÓN O RECHAZO DE LA CORRECCIÓN DE LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE SALIDA**

Código:  
**SENAE-ISIE-2-02-197**  
Versión: 1  
Fecha: Ene/2025  
Página 2 de 10

## HOJA DE RESUMEN

### Descripción del documento:

Instructivo de Sistemas para la aprobación o rechazo de la corrección de la solicitud de autorización de salida.

### Objetivo:

Describir en forma secuencial las tareas para agilizar el proceso de aprobación o rechazo de la corrección de la solicitud de autorización de salida a través del sistema informático del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, denominado Ecuapass, opción Aprobación/Rechazo 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. Andrés 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 APROBACIÓN O  
RECHAZO DE LA CORRECCIÓN DE LA SOLICITUD DE  
AUTORIZACIÓN DE SALIDA**

Código:  
**SENAE-ISIE-2-02-197**  
Versión: 1  
Fecha: **Ene/2025**  
Página **3 de 10**

## ÍNDICE

1.	<b>OBJETIVO</b> .....	4
2.	<b>ALCANCE</b> .....	4
3.	<b>RESPONSABILIDAD</b> .....	4
4.	<b>CONSIDERACIONES GENERALES</b> .....	4
5.	<b>PROCEDIMIENTO</b> .....	5
6.	<b>ANEXOS</b> .....	10

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 APROBACIÓN O RECHAZO DE LA CORRECCIÓN DE LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE SALIDA**

Código:  
**SENAE-ISIE-2-02-197**  
Versión: 1  
Fecha: Ene/2025  
Página 4 de 10

## 1. OBJETIVO

Describir en forma secuencial las tareas para agilizar el proceso de aprobación o rechazo de la corrección de la solicitud de autorización de salida a través del sistema informático del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, denominado Ecuapass, opción Aprobación/Rechazo de Corrección de la Solicitud de Autorización de Salida.

## 2. ALCANCE

Está dirigido a los servidores aduaneros de Control de Zona Primaria, Dirección de despacho, Dirección de Zona Primaria 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 los servidores aduaneros de Control de Zona Primaria, Dirección de Despacho, Dirección de Zona Primaria 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.** Con el objeto de que se apliquen los términos de manera correcta, se entiende lo siguiente:

**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. Mercancías:** Son todos los productos ingresados al territorio nacional, a una ZEDE o Zona Franca, que sean categorizados como pertrechos y/o repuestos; Material de Uso Emergente utilizados para los medios de transporte marítimo o aéreo de bandera internacional; la Sustitución de mercancías que hubieren ingresado a la ZEDE o Zona Franca provenientes del exterior por no cumplir con condiciones de calidad; las mercancías extranjeras que ingresen a la ZEDE o Zona Franca únicamente para acogerse a un servicio logístico, para su posterior envío al exterior; y los productos que desde una Zona Franca saldrán al resto del mundo.

**4.1.3. Pertrechos:** Es toda mercancía ingresada a una ZEDE o Zona Franca, utilizada en los preparativos del buque (carga, aparejos, combustibles, etc.), y que conlleva una serie de tareas en el muelle, entre el muelle y el buque y, finalmente en el propio barco. En ellas

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

intervienen muchas personas, como estibadores, marineros, contramaestres, oficiales de puente y máquina, el cocinero o el marmitón.

**4.1.4. Material para uso emergente de salida:** Son todos los repuestos, partes y/o piezas que ingresaron al país para ser utilizados, instalados o reemplazados en el medio de transporte marítimo o aéreo de bandera extranjera y que luego de la reparación o reemplazo del mismo no hayan sido utilizadas, así como los repuestos partes y/o piezas dañadas o averiadas que fueron reemplazados y que deben salir del país.

No se requiere de una Declaración Aduanera y el control de la salida se lo debe realizar dentro de una zona primaria o entre dos zonas primarias bajo control aduanero. Estos repuestos, partes y/o piezas pueden salir del país una vez cumplidas las formalidades exigidas en presente documento.

**4.1.5. Devoluciones al exterior:** Las mercancías que hubieren ingresado a la ZEDE o Zona Franca desde el exterior, para ser empleadas en sus procesos autorizados, cuando éstas no cumplan con condiciones de calidad, características técnicas o físicas, funcionalidad o normal funcionamiento u otros requerimientos, determinados por éstos, fijados al tiempo de su compra en el exterior.

**4.1.6. Mercancías extranjeras/servicio logístico:** Es toda mercancía extranjera que ingrese a la ZEDE o Zona Franca únicamente para acogerse a un servicio logístico, y su posterior envío al exterior.

**4.1.7. Salida a terceros países (Zona Franca):** Es la salida de la mercancía desde una Zona Franca hacia países en el exterior.

**4.1.8. No. de autorización de ingreso.-** Es el número con el cual la mercancía ingreso al país, en el caso de insumos importados.

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

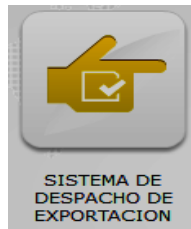
**4.2.1.** Se debe ingresar información en todos los campos obligatorios, los cuales se encuentran marcados con un asterisco de color rojo (\*); caso contrario el sistema no permite continuar con las acciones del registro, modificación o guardado temporal de información.

## 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.

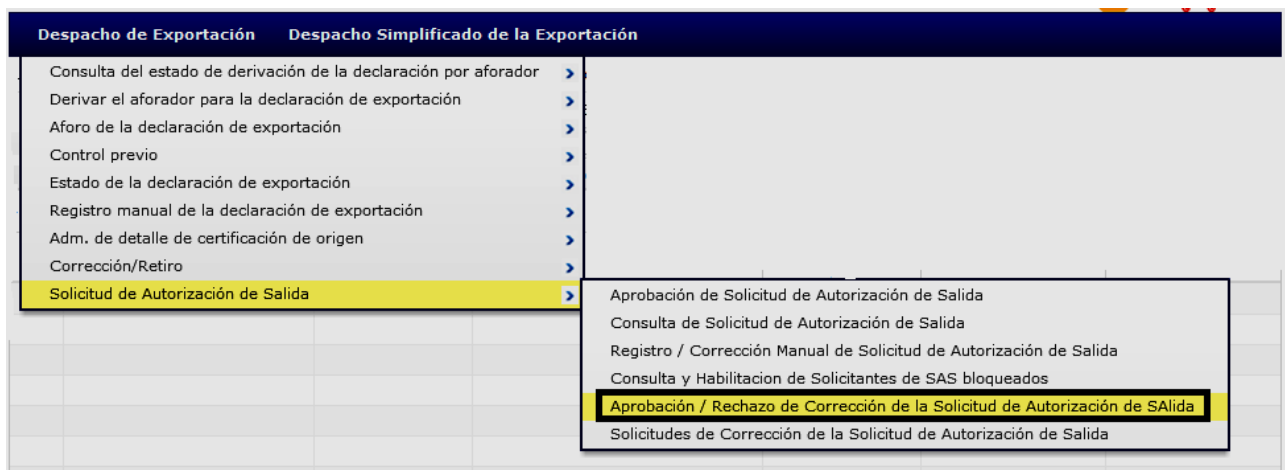
**5.2.** Seleccione en el sistema interno el ícono de “Sistema de Despacho de Exportaciones”, haga clic en este ícono.

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 correcciones de las solicitudes de Autorización de Salida, se debe ingresar a la siguiente ruta:

Despacho de Exportación > Solicitud de Autorización de Salida > Aprobación / Rechazo de Corrección de la Solicitud de Autorización de Salida




5.4. Se muestra la pantalla “**Aprobación /Rechazo de la solicitud de corrección**”, para lo cual debe ingresar el número de la solicitud de autorización de salida.

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

**Aprobación/Rechazo de la solicitud de corrección**

\* Número de solicitud

 **Consultar**

**Detalle de Solicitud**

Fecha de registro de solicitud	<input type="text" value="16/12/2024"/>	Numero De Secuencia De Solicitud	<input type="text"/>
Estado del trámite	--Selección--	Tipo de Solicitud	--Selección--
Código de inspector asignado	<input type="text"/>	Fecha Y Hora De Trámite	<input type="text" value="16/12/2024"/> <input type="text" value="12"/> : <input type="text" value="02"/>
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

**Aprobado** **Rechazado**


\*Documentación Requerida

No	Nombre del archivo	Tamaño del archivo	Archivo

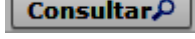
5.5. En la pantalla “Aprobación/Rechazo de la solicitud de corrección”, el criterio de búsqueda es:

**Aprobación/Rechazo de la solicitud de corrección**

\* Número de solicitud

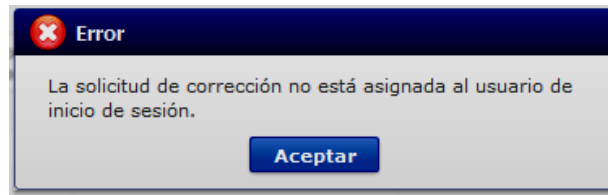
 **Consultar**

- **Número de Solicitud:** El número asignado por el sistema al momento de registrar la información.

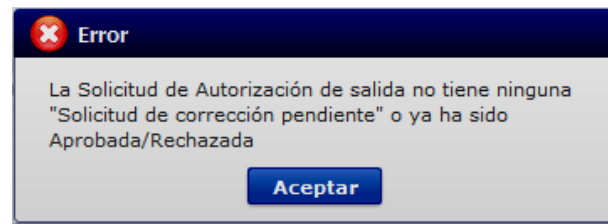
5.6. Una vez ingresado el criterio de búsqueda se da clic en el botón .

- Si la corrección de la solicitud de autorización de salida no está asignada al usuario que inicia sesión, se presenta el siguiente mensaje de error:

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



- Si el número de solicitud de autorización de salida no tiene una solicitud de corrección pendiente o ya ha sido aprobada o rechazada, se presenta el siguiente mensaje de error:



5.7. Ingresando un número de solicitud correcto, al dar clic en el botón “Consultar” se muestra la información de la solicitud:

**Aprobación/Rechazo de la solicitud de corrección**

\* Número de solicitud:  Consultar

---

**Detalle de Solicitud**

Fecha de registro de solicitud	<input type="text" value="21/06/2024"/>	Número De Secuencia De Solicitud	<input type="text" value="1"/>
Estado del trámite	[1] SOLICITUD PENDIENTE	Tipo de Solicitud	[01] PERTRECHOS/REPUESTOS
Código de inspector asignado	MROSALE	Fecha Y Hora De Trámite	16/12/2024 13 : 05
Observaciones	Motivo De Rechazo		

---

**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
1	2	0	C01	DESCRIPCION	SATLINK BOYA ECO SLX SONDA	SATLINK BOYA ECO SLX SONDA SOL

Aprobado Rechazado

---

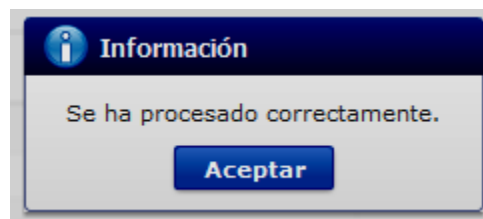
**\*Documentacion Requerida**

No	Nombre del archivo	Tamaño del archivo	Archivo

- En la sección “Detalle de Solicitud” se muestra la información de los siguientes campos:

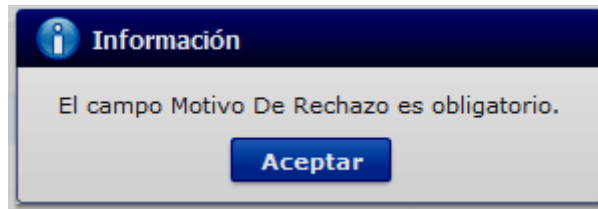
Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa	Jefe de Calidad y Mejora Continua	Director de Mejora Continua y Normativa

- **Fecha de registro de solicitud:** Muestra la fecha en que se registró la corrección de la solicitud de autorización de salida.
  - **Número de Secuencia De Solicitud:** Muestra el número de secuencial de la solicitud de corrección.
  - **Estado del trámite:** Muestra el estado del trámite.
  - **Tipo de Solicitud:**
    - [01] Pertrechos/Repuestos
    - [02] Material de uso emergente
    - [03] Devoluciones al exterior
    - [10] Mercancías extranjeras / Servicio logístico
    - [11] Salida a terceros pases (Ley Zona Franca)
  - **Código de inspector asignado:** Muestra el código del inspector asignado.
  - **Fecha y Hora De Trámite:** Se muestra la hora y fecha en que se realiza el registro.
  - **Observaciones:** Permite ingresar el texto de las observaciones.
  - **Motivo de Rechazo:** Permite ingresar el texto de las observaciones.
- En la sección **“Campos solicitados para corrección”** se muestra la información de las siguientes columnas:
    - No.
    - Número de Ítem
    - Número de Adjunto
    - Número de Campo
    - Nombre de Campo
    - Detalles Antes de la Corrección
    - Detalles de la Sustitución
  - Al dar clic en el botón **Aprobado** se muestra el mensaje:

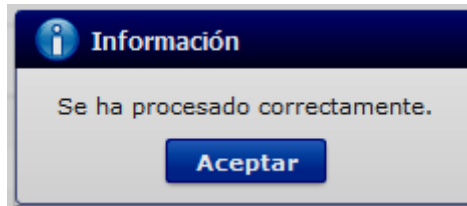


- Si al dar clic en el botón **Rechazado** no se ha llenado el campo “Motivo de rechazo”, se muestra el mensaje:

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



- Si al dar clic en el botón **Rechazado** y el campo “Motivo de rechazo” si esta lleno, se muestra el mensaje:



- En la sección “**Documentación requerida**” se muestra la información de las siguientes columnas:
  - No.
  - Nombre del archivo
  - Tamaño del archivo
  - 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