



INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA EL REGISTRO DE LA
DECLARACIÓN SIMPLIFICADA DE EXPORTACIÓN




Código:
SENAE-ISEE-2-2-013
Versión: 2
Fecha: **Ago/2015**
Página **1 de 16**



SENAE-ISEE-2-2-013-V2

**INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA EL REGISTRO
DE LA
DECLARACIÓN SIMPLIFICADA DE
EXPORTACIÓN**

AGOSTO 2015

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 CUALQUIER PROPOSITO DISTINTO AL PREVISTO, DEBEN ENTREGARSE EMPRESARIOS O FOTOCOPIAS DE SON **COPIAS NO
CONTROLADAS** Y VALIDAR SU VERGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA WEB





**INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA EL REGISTRO DE LA
DECLARACIÓN SIMPLIFICADA DE EXPORTACIÓN**

Código:
SENAE-ISEE-2-2-013
Versión: 2
Fecha: **Ago/2015**
Página 2 de 16

HOJA DE RESUMEN

Descripción del documento:

Instructivo de Sistemas para el registro de la Declaración Simplificada de Exportación.

Objetivo:

Describir en forma secuencial las tareas para agilizar el registro de la declaración aduanera simplificada de exportación, a través del portal externo denominado Ecuapass, opción Declaración Simplificada de Exportación.

Elaboración / Revisión / Aprobación:

Nombre / Cargo / Firma / Fecha	Área	Acción
 12/08/2015 Ing. Javier Escobar Coronel Analista de Mejora Continua y Normativa	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración
 13/08/2015 Ing. Maria Isabel Moncayo Espinosa Jefe de Calidad y Mejora Continua (E)	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión
 13/08/15 Econ. Rubén Montesdeoca Mejía Director de Mejora Continua y Normativa (E)	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación

Actualizaciones / Revisiones / Modificaciones:

Versión	Fecha	Razón	Responsable
2	Agosto 2015	Adición de campos para exportaciones bajo los regímenes de Mensajería Acelerada o Courier y Tráfico Postal Internacional. Requerimiento CMC-077-2015.	Ing. Javier Escobar C.
1	Octubre 2013	Versión Inicial	Ing. Patricia Coronado D.

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 EL REGISTRO DE LA
DECLARACIÓN SIMPLIFICADA DE EXPORTACIÓN

Código:
SENAE-ISEE-2-2-013
Versión: 2
Fecha: **Ago/2015**
Página 3 de 16

ÍNDICE

1.	OBJETIVO	4
2.	ALCANCE	4
3.	RESPONSABILIDAD.....	4
4.	CONSIDERACIONES GENERALES.....	4
5.	PROCEDIMIENTO	6
6.	ANEXOS	16

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 PRESENTE. DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO
CONTROLADAS**. VERIFICAR SU VERGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA WEB.





INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA EL REGISTRO DE LA DECLARACIÓN SIMPLIFICADA DE EXPORTACIÓN

Código:
SENAE-ISEE-2-2-013
Versión: 2
Fecha: Ago/2015
Página 4 de 16

1. OBJETIVO

Describir en forma secuencial las tareas para agilizar el registro de la declaración aduanera simplificada de exportación, a través del portal externo denominado Ecuapass, opción Declaración Simplificada de Exportación.

2. ALCANCE

Está dirigido a Exportadores/Importadores, Agentes de Aduana, Transportistas, Agencias de carga de exportación, Empresas Courier y la Empresa Pública Correos del Ecuador CDE-EP.

3. RESPONSABILIDAD

- 3.1. La aplicación, cumplimiento y realización de lo descrito en el presente documento, es responsabilidad de Exportadores/Importadores, Agentes de Aduana, Transportistas, Agencias de carga de exportación, Empresas Courier y Empresa Pública Correos del Ecuador CDE-EP.
- 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. **Usuario:** Exportadores/Importadores, Agentes de Aduana, Transportistas, Agencias de carga de exportación, Empresas Courier y Correos del Ecuador.

4.1.2. **Declaración Aduanera Simplificada de Exportación:** Es un documento electrónico simplificado mediante el cual, el Senae autoriza al exportador/importador para operar bajo el régimen de "Reembarque", y al operador público o privado para operar bajo los regímenes de "Tráfico Postal" o "Mensajería Acelerada o Courier" respectivamente, con el fin de realizar reembarques y exportaciones de mercancías fuera del territorio ecuatoriano, según corresponda, de acuerdo a los montos, pesos, regímenes u otros parámetros establecidos para el efecto.

4.1.3. **CIIU:** Clasificación Internacional Industrial Uniforme (siglas: CIIU), es la clasificación sistemática de todas las actividades económicas cuya finalidad es la de establecer su codificación armonizada a nivel mundial. Es utilizada para conocer niveles de desarrollo, requerimientos, normalización, políticas económicas e industriales, entre otras utilidades.

4.1.4. **Formulario para Exportación vía Mensajería Acelerada o Courier:** Es un formulario en el cual el exportador registra la información de las mercancías con finalidad comercial que son exportadas bajo el régimen de Mensajería Acelerada o Courier, dicho formulario tiene la calidad de documento de soporte de la DAS.

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 EL REGISTRO DE LA
DECLARACIÓN SIMPLIFICADA DE EXPORTACIÓN

Código:
SENAE-ISEE-2-2-013
Versión: 2
Fecha: Ago/2015
Página 5 de 16

4.1.5. Código de barras: Conjunto de líneas y espacios que identifica a una única Declaración Aduanera Simplificada de Exportación (DAS) y que se coloca en los paquetes, bultos y/o sacas de las mercancías amparadas bajo la misma, a través del cual el depósito temporal tipo paletizadora realiza el ingreso a zona primaria en el sistema informático Ecuapass.

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 de registro, modificación o guardado temporal de información.

- Si el campo “A04.Código del Régimen” es “[94] Exportaciones Courier” o “[95] Exportaciones Correos del Ecuador”, el campo “A05. Tipo de despacho” es obligatorio.




4.2.2. Para los regímenes “[94] Exportaciones Courier” o “[95] Exportaciones Correos del Ecuador”, si el campo “A05. Tipo de despacho” es “[E] Envío sin finalidad comercial” el usuario debe llenar los campos “F07.Tipo de documento de identificación”, “F08.Número de documento de identificación” y “F09.Nombre” de la pestaña “Documento Asociado” con la información respectiva.

4.2.3. Si el usuario que realiza la transmisión de la DAS corresponde a una Empresa Courier, el sistema no permite transmitir la misma bajo el régimen “[95] Exportaciones Correos del Ecuador”. De igual manera si el usuario que realiza la transmisión de la DAS corresponde a Correos del Ecuador, el sistema no permite transmitir la misma bajo el régimen “[94] Exportaciones Courier”.

- Para la transmisión de una DAS bajo el régimen de “[83] Reembarque”, el tipo de documento asociado “[056] Solicitud de Reembarque” es obligatorio.

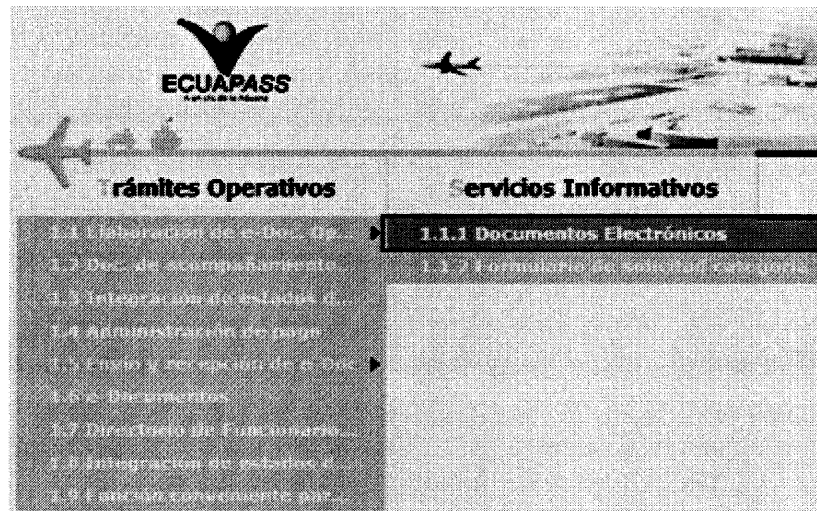
• Si se realiza la transmisión de una DAS bajo los regímenes “[94] Exportaciones Courier” o “[95] Exportaciones Correos del Ecuador”, y el campo “A05. Tipo de despacho” es “[E] Envío sin finalidad comercial”, los campos “A06.Código de documento de identificación” y “A08.Nombre” deben ser llenados con la misma información del declarante.

• Para los regímenes “[94] Exportaciones Courier” y “[95] Exportaciones Correos del Ecuador”, se debe escoger en el campo “A05. Tipo de despacho” la opción “[D] Exportación” para las DAS correspondientes a mercancías con finalidad comercial, y la opción “[E] Envío sin finalidad comercial” para las DAS-C correspondientes a mercancías sin finalidad comercial.

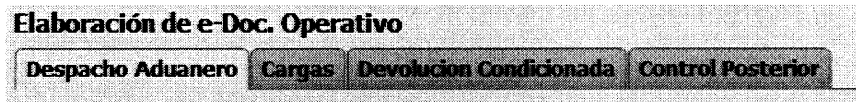
Elaborado	Revisado	Aprobado
 Analista de Mejora Continua y Normativa	 Jefe de Calidad y Mejora Continua	 Director de Mejora Continua y Normativa

5. PROCEDIMIENTO

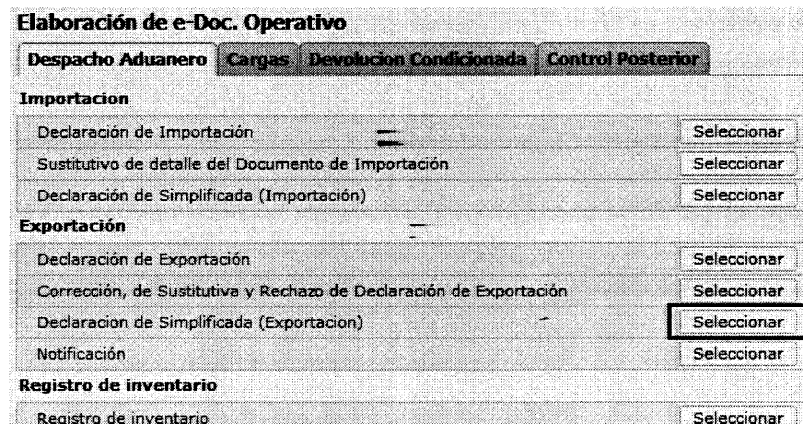
- 5.1. Acceda al navegador de Internet, registre la dirección <https://ecuapass.aduana.gob.ec/>, visualice el portal externo Ecuapass e ingrese con su usuario y contraseña.
- 5.2. Seleccione el menú principal “Trámites operativos”, sub-menú “Elaboración de e-Doc. Operativo” y luego haga clic en “Documentos Electrónicos”.






- 5.3. En el detalle de la opción se presentan 4 pestañas que incluyen los documentos electrónicos. Se procede a dar clic en la pestaña “Despacho Aduanero”.



- 5.4. Los documentos electrónicos que se presentan se encuentran categorizados como “Importación” y “Exportación”, para lo cual el usuario debe seleccionar en la sección de “Exportación” el documento electrónico **“Declaración de Simplificada (Exportación)”**.



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 EL REGISTRO DE LA
DECLARACIÓN SIMPLIFICADA DE EXPORTACIÓN**

Código:
SENAE-ISEE-2-2-013
Versión: 2
Fecha: **Ago/2015**
Página 7 de 16




5.5. Luego de dar clic al botón **Seleccionar**, se presenta la siguiente pantalla para su llenado:

Declaracion de Simplificada (Exportacion)

Información General				
* A03.Código del declarante	08905134			
* A02.Fecha de la orden	01/08/2015			
A05.Tipo de despacho	--Selección--			
* A01.Código de Aduana	--Selección--			
* A04.Código del Régimen	--Selección--			
Información del Exportador				
* A06.Código de documento de identificación	--Selección--			
* A08.Nombre				
* A09.Dirección				
* A13.Código de sector al que pertenece el exportador o consignatario	--Selección--			
A38.CIIU	--Selección--			
Información del Declarante				
* A10.Operador	08905134			
A11.Apellidos nombres	ZAI CARGO EU S.A.			
A12.Dirección				
<table border="1"> <tr> <th>COMUN</th> <th>SERIES</th> <th>DOCUMENTO ASOCIADO</th> </tr> </table>		COMUN	SERIES	DOCUMENTO ASOCIADO
COMUN	SERIES	DOCUMENTO ASOCIADO		
INFORMACION DE CARGA				
* A19.Nombre del pais de destino	--Selección--			
A37.Código del terminal	--Selección--			
* A17.Código de puerto de embarque	--Selección--			
VALORES TOTALES				
* A27.Total de series y subpartidas	0			
* A30.Peso total bruto	0.00			
* A31.Cantidad total de bultos	0			
* A32.Total de unidades físicas de todas	0			
* A33.Total cantidad unidades comerciales	0			
A34.FOB	\$ 0			
OBSERVACIONES DE OCE - COMUN				
No	C01.Código de observacion de oce	C02.Observaciones de oce		
* C01.Código de observacion de oce	--Selección--	* C02.Observaciones de oce		
<input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>				
<input type="button" value="Guardar temporal"/> <input type="button" value="Traer"/> <input type="button" value="Enviar certificado"/>				




• Sección [Información General]

- **A01. Código de Aduana:** Seleccione el código de aduana:
 - Guayaquil - Aéreo
 - Guayaquil - Marítimo
 - Manta
 - Esmeraldas
 - Quito

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



- Puerto Bolívar
- Tulcán
- Huaquillas
- Cuenca
- Loja - Macará
-
- **A02.Fecha de la orden "dd/mm/aaaa "**
- **A03.Código del declarante**
- **A04.Código del régimen**
 - [83]Reembarque
 - [94]Exportaciones Courier
 - [95]Exportaciones Correos del Ecuador
- **A05. Tipo de despacho:**
 - [D]Exportación
 - [E]Envío sin finalidad comercial
- **Sección [Información del Exportador]**
 - **A06.Código de documento de identificación:**
 - RUC
 - Cédula de Identidad
 - Catastro
 - Pasaporte
 - Otros
 - **A08.Nombre**
 - **A09.Dirección**
 - **A12.Dirección**
 - **A13.Código de sector al que pertenece el exportador o consignatario:**
 - Gobierno Central
 - Gobierno Local (municipios y consejos provinciales)
 - Seguridad Social
 - Empresa Pública
 - Institución Financiera
 - Otros organismos
 - Empresa no financiera
 - Institución financiera
 - Compañía de seguro
 - Institución sin fin de lucro
 -
 - **A38.CIU**

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 EL REGISTRO DE LA DECLARACIÓN SIMPLIFICADA DE EXPORTACIÓN



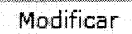
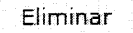
Código:
SENAE-ISEE-2-2-013
Versión: 2
Fecha: Ago/2015
Página 9 de 16

- Sección [Información del Declarante]
 - A10. Operador
 - A11. Apellidos nombres
 - A12. Dirección




5.6. En la pestaña “Común”, se presentan los siguientes campos para ser llenados:

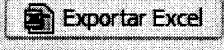
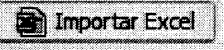
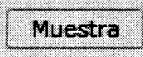
- Sección [Información de Carga]
 - A17. Código de puerto de embarque
 - A19. Nombre del país de destino
 - A37. Código del terminal
- Sección [Valores Totales]
 - A27. Total de series y subpartidas "###,###,###,###"
 - A30. Peso total bruto "#,###,###,###,###.###"
 - A31. Cantidad total de bultos "###,###,###,###"
 - A32. Total de unidades físicas de todas "###,###,###,###"
 - A33. Total cantidad unidades comerciales "###,###,###,###"
 - A34. FOB "###,###,###,###,###,###.###"
- Sección [Observaciones de OCE-Común]
 - C01. Código de observación del OCE:
 - Observación general
 - Lugar de traslado para despacho anticipado
 - Observaciones por áreas en flujo de trabajo
 - C02. Observaciones del OCE

Una vez que estén correctamente llenados los campos mínimos mandatorios, se debe presionar el botón “Agregar”, “Modificar” o “Eliminar” según corresponda:

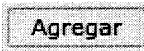
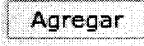
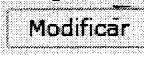
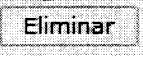
- **Agregar:** El botón  se utiliza para añadir un registro al listado, una vez que se hayan llenado los campos mínimos mandatorios.
- **Modificar:** Una vez que se ha registrado la información con el botón , se utiliza el botón  para grabar las modificaciones correspondientes al elemento seleccionado del listado.
- **Eliminar:** Se utiliza el botón  para borrar toda la información del elemento seleccionado del listado.




5.7. Al presionar la pestaña “Series” se presentan los siguientes campos para ser llenados:

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

- **Exportar Excel:** Se utiliza el botón  cuando se requiera guardar en un archivo de Excel, la información registrada en los documentos de la DAS.
 - **Importar Excel:** Se utiliza el botón  cuando se requiera importar desde un archivo Excel, la información del o de documentos que se desee ingresar en la DAS.
 - **Muestra:** Se utiliza el botón  para descargar una plantilla en formato de Excel que incluye los campos estipulados del presente documento.
- Sección [Detalle de despacho precedente]
 - D01.Número de series
 - H02.Cod. Régimen
 - H03.Cod. Aduana
 - Guayaquil - Aéreo
 - Guayaquil - Marítimo
 - Manta
 - Esmeraldas
 - Quito
 - Puerto Bolívar
 - Tulcán
 - Huaquillas
 - Cuenca
 - Loja - Macará
 -
 - H04.Año
 - H05.Nro.Declaracion
 - H06.Nro. serie precedente

Una vez que estén correctamente llenados los campos mínimos mandatorios, se debe presionar el botón “Agregar”, “Modificar” o “Eliminar” según corresponda:

- **Agregar:** El botón  se utiliza para añadir un registro al listado, una vez que se hayan llenado los campos mínimos mandatorios.
- **Modificar:** Una vez que se ha registrado la información con el botón , se utiliza el botón  para grabar las modificaciones correspondientes al elemento seleccionado del listado.
- **Eliminar:** Se utiliza el botón  para borrar toda la información del elemento seleccionado del listado.

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 EL REGISTRO DE LA
DECLARACIÓN SIMPLIFICADA DE EXPORTACIÓN**

Código:
SENAE-ISEE-2-2-013
Versión: 2
Fecha: **Ago/2015**
Página **13** de 16




- Sección **[Observación por series]**
 - **D01. Número de series**
 - **G02. Tipo de observación :**
 - Observación general
 - Lugar de traslado para despacho anticipado
 - Observaciones por áreas en flujo de trabajo
 - **G03. Contenido**

Una vez que estén correctamente llenados los campos mínimos mandatorios, se debe presionar el botón “Agregar”, “Modificar” o “Eliminar” según corresponda:

- **Agregar:** El botón  se utiliza para añadir un registro al listado, una vez que se hayan llenado los campos mínimos mandatorios.
- **Modificar:** Una vez que se ha registrado la información con el botón , se utiliza el botón  para grabar las modificaciones correspondientes al elemento seleccionado del listado.
- **Eliminar:** Se utiliza el botón  para borrar toda la información del elemento seleccionado del listado.


5.8. Al presionar la pestaña “Documento Asociado” se presentan los siguientes campos para ser llenados:

COMUN		SERIES		DOCUMENTO ASOCIADO	
Documento de Acompañamiento					
Resultado : 0					
				Muestra	Exportar Excel
					Importar Excel
F01. Numero de series	F02. Tipo de documento	F03. Numero de documento	Fecha de vigencia		F06. Emisor
			F04. Fecha de expedición	F05. Fecha de vigencia	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> ◀ ▶ </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>* F01. Numero de series: --Selección--</p> <p>* F03. Numero de documento: <input type="text"/></p> <p>* F05. Fecha de vigencia: 01/08/2015</p> <p>F07. Tipo de documento de identificación: --Selección--</p> <p>Documento adjunto: <input type="text"/></p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>* F02. Tipo de documento: --Selección--</p> <p>* F04. Fecha de expedición: 01/08/2015</p> <p>F06. Emisor: <input type="text"/></p> <p>F09. Nombre: <input type="text"/></p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> Subir archivo Borrar Archivo </div> </div>					
		Agregar	Modificar	Eliminar	
		Guardar temporal		Traer	Enviar certificado

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






- **F01.Número de series**
 - COMÚN: Información del documento asociado acerca de la información común.
 - N: número de ítem específico (Específico : 1)
- **F02.Tipo de documentos: seleccione el código del tipo de documento asociado.**
- **F03.Número de documento**
- **F04.Fecha de expedición "dd/mm/aaaa "**
- **F05.Fecha de vigencia "dd/mm/aaaa "**
- **F06.Emisor**
- **F07.Tipo de documento de identificación:**
 - RUC
 - Cédula de Identidad
 - Pasaporte
 - Otros
- **F09.Nombre**
- **Documento Adjunto:** Muestra el nombre del documento que ha sido subido mediante el botón "Subir Archivo". Los botones "Subir Archivo", "Borrar Archivo" se utilizan en los siguientes casos:
 - **Subir Archivo:** Para escoger un documento en formato pdf que se encuentra guardado en los archivos del computador.
 - **Borrar Archivo:** Para borrar un archivo que ha sido cargado.

Si el campo "F07.Tipo de documento de identificación" es "Cédula de Identidad", se debe colocar en el campo que se encuentra a continuación el número de cédula correspondiente, y al hacer clic en el botón , el sistema verifica el número ingresado en interconexión con la base de datos del Registro Civil, en caso de ser correcta la información, el campo "F09.Nombre" se llena automáticamente con el nombre del ciudadano correspondiente.



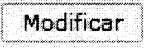

Si el campo "A05.Tipo de despacho" es "[E] Envío sin finalidad comercial" la información de la guía aérea hija y del remitente relacionado a las mercancías sin finalidad comercial detalladas en la pestaña "Series" de la DAS, debe ser registrada como se indica a continuación:

- Campo "F01.Número de Series", seleccione el número de serie que corresponda según lo indicado en el campo "D01.Número de Series" de la pestaña "Series".
- Campo "F02.Tipo de documento", seleccione la opción "[011] Conocimiento de Embarque/Guía Aérea/Carta de Porte".
- Campo "F03.Número de documento", registre el número de guía aérea hija correspondiente.

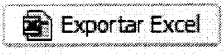
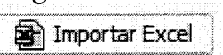

Elaborado	Revisado	Aprobado
 Analista de Mejora Continua y Normativa	 Jefe de Calidad y Mejora Continua	 Director de Mejora Continua y Normativa

- Campo “F07.Tipo de documento de identificación”, escoja la opción respectiva y registre el número de identificación que corresponda.
- Campo “F09.Nombre”, registre la información respectiva (si el tipo de documento es “Cedula” éste campo se llena automáticamente al realizar la verificación de la información con la base de datos del Registro Civil).

Una vez que estén correctamente llenados los campos mínimos mandatorios, se debe presionar el botón “Agregar”, “Modificar” o “Eliminar” según corresponda:




- **Agregar:** El botón  se utiliza para añadir un registro al listado, una vez que se hayan llenado los campos mínimos mandatorios.
- **Modificar:** Una vez que se ha registrado la información con el botón , se utiliza el botón  para grabar las modificaciones correspondientes al elemento seleccionado del listado.
- **Eliminar:** Se utiliza el botón  para borrar toda la información del elemento seleccionado del listado.

Se pueden utilizar los botones “Exportar Excel”, “Importar Excel” y “Muestra” en los siguientes casos:

- **Exportar Excel:** Se utiliza el botón  cuando se requiera guardar en un archivo de Excel, la información registrada en los documentos de la DAS.
- **Importar Excel:** Se utiliza el botón  cuando se requiera importar desde un archivo Excel, la información del o de documentos que se desee ingresar en la DAS.
- **Muestra:** Se utiliza el botón  para descargar una plantilla en formato de Excel que incluye los campos estipulados del presente documento.

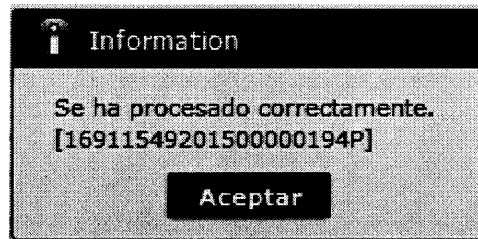
Una vez que se ha comprobado que todos los campos se encuentran correctamente registrados, se puede proceder a transmitir la DAS, presionando el botón “Enviar Certificado”. La información puede guardarse temporalmente, traerse o enviarse definitivamente por medio de los siguientes botones:

- **- Guardar temporal:** Ayuda a guardar la información temporalmente, previo a ser enviada de manera definitiva. No requiere que todos los campos mandatorios sean llenados y puede usarse cuando el OCE lo crea conveniente.
- **Traer:** Ayuda a traer la información que ha sido guardada temporalmente o ha sido transmitida con el botón *Enviar certificado*.

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

- **Enviar Certificado:** Permite enviar el documento electrónico una vez que los campos mínimos mandatorios estén llenados. Tome en cuenta lo estipulado en la consideración 4.2.1. del presente documento.




Una vez realizado el envío de manera exitosa, se muestra el mensaje de confirmación junto con el número de entrega correspondiente.



Las notificaciones de aceptado o de error de las transmisiones realizadas pueden ser verificadas en el sistema Ecuapass dentro de la pestaña "Trámites Operativos" opción *1.8 Integración de estado del trámite*, dentro de la cual se puede descargar el respectivo código de barras de la DAS al hacer clic en los botones "Ver E-doc Original" y posteriormente en el botón "Descargar Código de Barras".

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