

	INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA REGISTRAR EL ENDOSO DE UN DOCUMENTO APROBADO EN LA VENTANILLA ÚNICA ECUATORIANA	Código: SENAE-ISEV-2-2-076 Versión: 1 Fecha: Mar/2017 Página 1 de 14
---	---	--



SENAE-ISEV-2-2-076-V1

INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA REGISTRAR EL ENDOSO DE UN DOCUMENTO APROBADO EN LA VENTANILLA ÚNICA ECUATORIANA

MARZO 2017

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

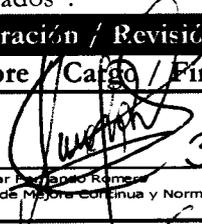
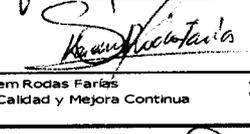
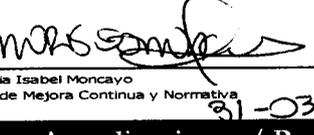
EL SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR SE RESERVA EL DERECHO DE ESTE DOCUMENTO, EL CUAL NO DEBE SER USADO PARA OTRO PROPÓSITO DISTINTO AL PREVISTO. DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**. VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA WEB



4

	INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA REGISTRAR EL ENDOSO DE UN DOCUMENTO APROBADO EN LA VENTANILLA ÚNICA ECUATORIANA	Código: SENAE-ISEV-2-2-076 Versión: 1 Fecha: Mar/2017 Página 2 de 14
---	---	--

HOJA DE RESUMEN

Descripción del documento:		
Instructivo de Sistemas para registrar el endoso de un documento aprobado en la Ventanilla Única Ecuatoriana.		
Objetivo:		
Describir en forma secuencial las tareas para realizar el endoso de documentos aprobados electrónicamente en la Ventanilla Única Ecuatoriana; a través de la opción "Endoso de Documentos Aprobados".		
Elaboración / Revisión / Aprobación:		
Nombre / Cargo / Firma / Fecha	Área	Acción
X  Ing. César F. Romero Analista de Mejora Continua y Normativa 31/03/17	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración
X  Ing. Kareem Rodas Fariás Jefe de Calidad y Mejora Continua 31/03/17	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión
X  Ing. María Isabel Moncayo Director de Mejora Continua y Normativa 31-03-17	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación
Actualizaciones / Revisiones / Modificaciones:		
Versión	Fecha	Razón
1	Marzo 2017	Versión Inicial
Responsable		
Ing. César F. Romero		

Elaborado  Analista de Mejora Continua y Normativa	Revisado  Jefe de Calidad y Mejora Continua	Aprobado  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 REGISTRAR EL ENDOSO
DE UN DOCUMENTO APROBADO EN LA VENTANILLA
ÚNICA ECUATORIANA

Código:
SENAE-ISEV-2-2-076
Versión: 1
Fecha: Mar/2017
Página 3 de 14

ÍNDICE

1.	OBJETIVO	4
2.	ALCANCE	4
3.	RESPONSABILIDAD.....	4
4.	CONSIDERACIONES GENERALES.....	4
5.	PROCEDIMIENTO	5
6.	ANEXOS	14

Elaborado  Analista de Mejora Continua y Normativa	Revisado  Jefe de Calidad y Mejora Continua	Aprobado  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 REGISTRAR EL ENDOSO
DE UN DOCUMENTO APROBADO EN LA VENTANILLA
ÚNICA ECUATORIANA

Código:
SENAE-ISEV-2-2-076
Versión: 1
Fecha: Mar/2017
Página 4 de 14

1. OBJETIVO

Describir en forma secuencial las tareas para para realizar el endoso de documentos aprobados electrónicamente en la Ventanilla Única Ecuatoriana, a través de la opción “Endoso de Documentos Aprobados”.

2. ALCANCE

Está dirigido a todos los usuarios de comercio exterior que han obtenido la aprobación de documentos de control previo o soporte en la Ventanilla Única Ecuatoriana por las entidades que la conforman y que requieren ceder temporalmente a un tercero el uso de su documento en una Declaración Aduanera.

3. RESPONSABILIDAD

3.1. La aplicación, cumplimiento y realización de lo descrito en el presente documento, es responsabilidad de los operadores de comercio exterior titulares de un documento aprobado en la Ventanilla Única Ecuatoriana que requieran ceder temporalmente el uso de sus documentos electrónicos a un usuario endosatario.

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. **Documento de Acompañamiento:** *“Constituyen documentos de acompañamiento aquellos que denominados de control previo deben tramitarse y aprobarse antes del embarque de la mercancía de importación. Esta exigencia deberá constar en las disposiciones legales que el organismo regulador del comercio exterior establezca para el efecto. Los documentos de acompañamiento deben presentarse, física o electrónicamente, en conjunto con la Declaración Aduanera, cuando estos sean exigidos.”* Art. 72 R-COPCI

4.1.2. **Documento de Soporte:** *“Los documentos de soporte constituirán la base de la información de la Declaración Aduanera a cualquier régimen. Estos documentos originales, ya sea en físico o electrónico, deberán reposar en el archivo del declarante o su Agente de Aduanas al momento de la presentación o transmisión de la Declaración Aduanera, y estarán bajo su responsabilidad conforme a lo determinado en la Ley”* – Art. 73 R-COPCI.

4.1.3. **Endosar:** Ceder a favor de alguien, de manera temporal un documento aprobado en la Ventanilla Única Ecuatoriana.

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 REGISTRAR EL ENDOSO
DE UN DOCUMENTO APROBADO EN LA VENTANILLA
ÚNICA ECUATORIANA

Código:
SENAE-ISEV-2-2-076
Versión: 1
Fecha: Mar/2017
Página 5 de 14

4.1.4. Endosante: Persona Jurídica titular de un documento aprobado en la Ventanilla Única Ecuatoriana que comparte temporalmente el uso del mismo con otro usuario endosatario para que esta haga uso de dicho documento dentro de los límites determinados para el mismo.

4.1.5. Endosatario: Persona a cuyo favor se endosa o puede endosarse un documento aprobado en la Ventanilla Única Ecuatoriana por un periodo de tiempo igual o menor al de su vigencia original.

4.2. Para efecto de funcionalidad, se debe considerar el siguiente criterio:

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 realizar el registro.

4.2.2. La fecha de fin de vigencia del endoso debe ser máximo la fecha de fin de la vigencia del documento.

4.2.3. Se permite la modificación de la fecha fin de la vigencia de un endoso, siempre que esta sea mayor a la fecha del día de su modificación y menor a la fecha de vigencia del documento a endosar.

4.2.4. Un documento no puede ser endosado a un mismo RUC endosatario más de una vez.

5. PROCEDIMIENTO

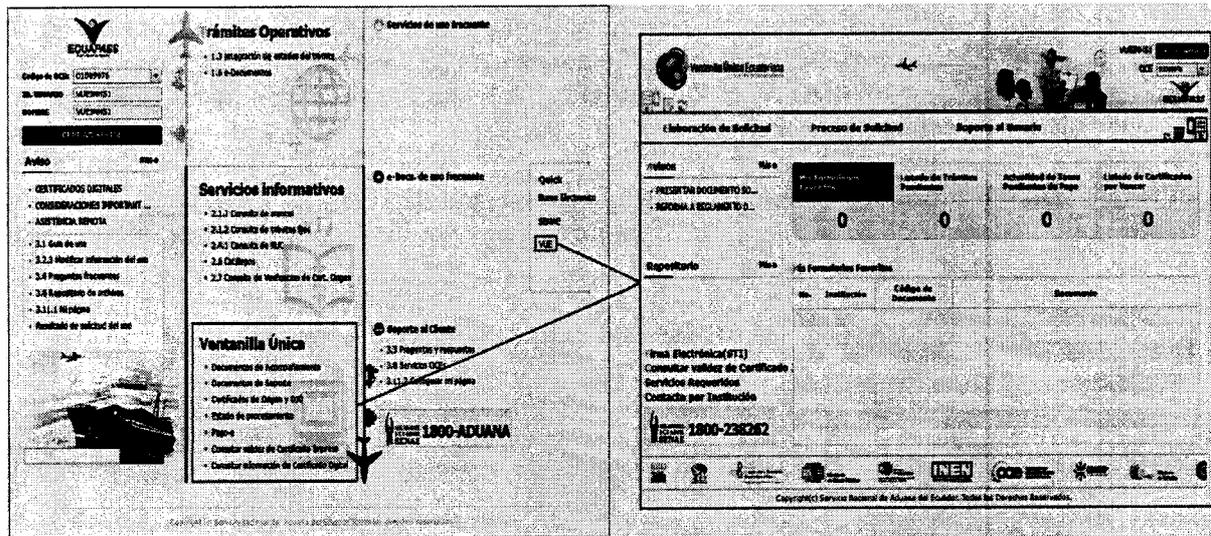
5.1. Acceda al navegador de Internet, registre la dirección <https://ecuapass.aduana.gob.ec>, visualice el portal externo Ecuapass e ingrese con su ID. de usuario y contraseña.

5.2. Acceda a la Ventanilla Única Ecuatoriana (VUE).

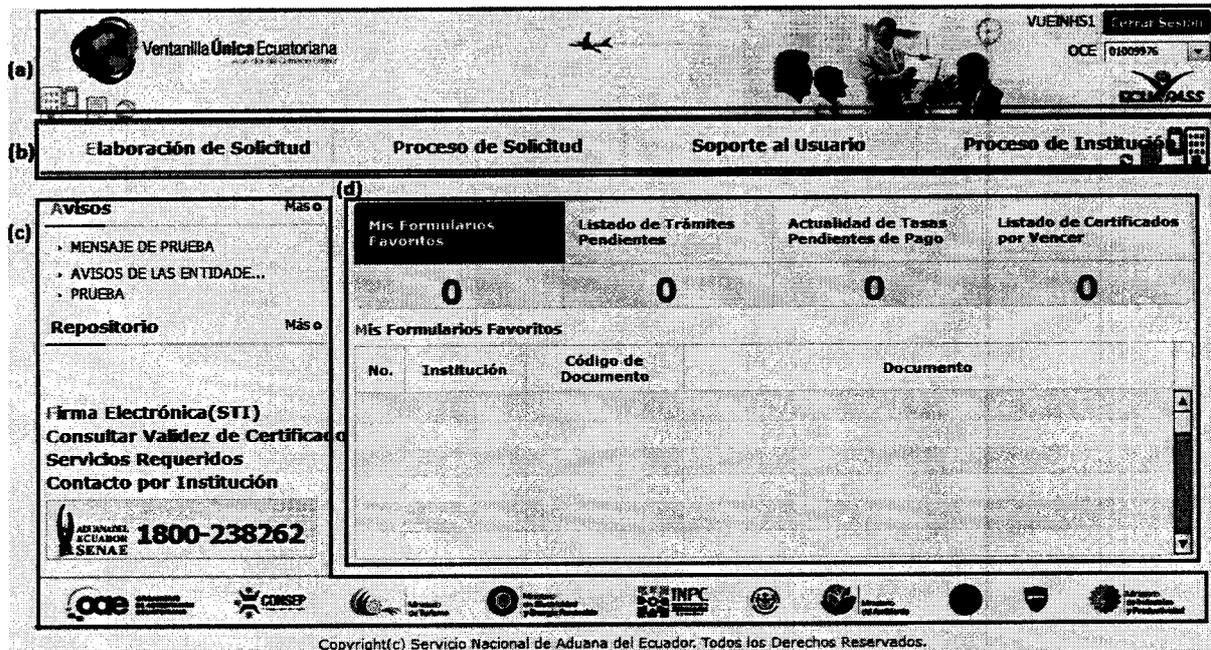
Se puede ingresar a la VUE desde la pantalla de inicio de Ecuapass, realizando cualquiera de estas 2 acciones:

- Haga clic en la opción “VUE” del menú **Quick**.
- Haga clic en el menú “Ventanilla Única”.

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



5.3. Estructura de la pantalla principal del portal de la VUE.- Esta compuesta por 4 áreas: (a), (b), (c), y (d), las cuales se detallan a continuación:



5.3.1. En el área (a), se muestran los datos del usuario que ingresó al portal, también se encuentra el botón para cerrar sesión y los logos de "Ecuapass" y "Ventanilla Única Ecuatoriana", los cuales son accesos directos.

5.3.2. En el área (b), se muestran las siguientes opciones:

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

- Elaboración de Solicitud
- Proceso de Solicitud
- Soporte al Usuario

5.3.3. En el área (c), se muestran las siguientes opciones:

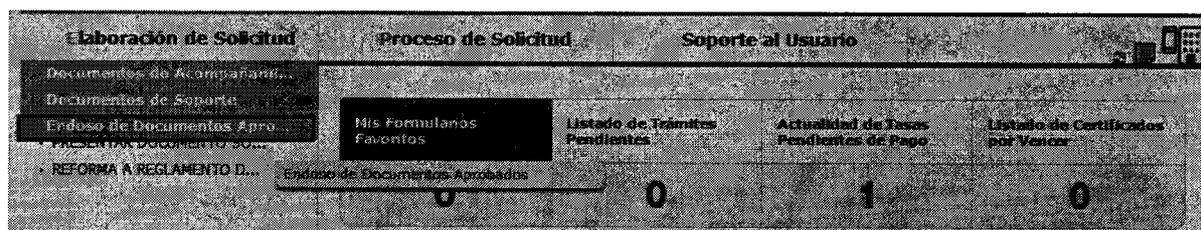
- Avisos
- Repositorio
- Help Desk
- Banner (link de las páginas web de las entidades involucradas)

5.3.4. En el área (d), se muestran los siguientes menús:

- Mis formularios favoritos
- Listados de Trámites pendientes
- Actualidad de Tasas Pendientes de Pago
- Listado de Certificados por vencer

Al seleccionar cualquiera de estos menús, automáticamente se muestra el detalle de los formularios en el grid del área.

5.4. En la sección “b” del portal de la VUE, acceda a la ruta: Elaboración de Solicitud > Endoso de Documentos aprobados.



5.5. Se muestra la pantalla “Endoso de Documentos Aprobados(soporte o acompañamiento)”

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

Endoso de Documentos de Soporte o Acompañamiento

* Número de Identificación del Endosante: 0992320435001

Código de OCEs: --Todo-- Estado de Procesamiento: --Todo--

Categoría de Trabajo: --Todo--

Institución: --Todo--

Documento: --Todo--

Número de Solicitud: Número Otorgado de Certificado:

Fecha de Solicitud: Mes: 24/02/2017 24/03/2017

Búsqueda en Resultados: Número de Solicitud

Resultado : 0

No.	Número de Solicitud	Estado de Procesamiento	Fecha de Solicitud	Categoría de Trabajo	Institución	Número de emisión de certificado	Dt
-							

Información de Documento

Nombre del Documento:

Fecha de Emisión: 24/03/2017 Fecha de Vencimiento: 24/03/2017

No.	Número de Solicitud	Ruc del Endosatario	Vigencia
-			

* Ruc del Endosatario: * Fecha fin de vigencia: 24/03/2017

5.6. En la pantalla “Endoso de Documentos aprobados” los criterios de búsqueda son:

* Número de Identificación del Endosante: 0992320435001

Código de OCEs: --Todo-- Estado de Procesamiento: --Todo--

Categoría de Trabajo: --Todo--

Institución: --Todo--

Documento: --Todo--

Número de Solicitud: Número Otorgado de Certificado:

Fecha de Solicitud: Mes: 23/02/2017 23/03/2017

Búsqueda en Resultados: Número de Solicitud

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 REGISTRAR EL ENDOSO DE UN DOCUMENTO APROBADO EN LA VENTANILLA ÚNICA ECUATORIANA	Código: SENAE-ISEV-2-2-076 Versión: 1 Fecha: Mar/2017 Página 9 de 14
---	---	--

- **Número de Identificación del Endosante:** Aparece siempre el RUC del usuario Loggeado.
- **Código De OCEs:** Se muestran todos los códigos de OCE disponibles.
- **Estado de Procesamiento:**
 - AUCP Enviado a la Aduana.
- **Categoría de trabajo:**
 - [100] Documento de Acompañamiento
 - [200] Documento de Soporte
- **Institución**
 - [ARCSA] AGENCIA NACIONAL DE REGULACION CONTROL Y VIGILANCIA SANITARIA
 - [INEN] INSTITUTO ECUATORIANO DE NORMALIZACION
- **Documento:** Se despliegan todos los documentos de la entidad seleccionada.
- **Número de Solicitud**
- **Número otorgado de Certificado**
- **Fecha de Solicitud**
 - Hoy
 - Semana
 - Mes
 - Año
 - Todo
 - Calendario: Permite seleccionar el rango de fechas a consultar
- **Búsqueda en resultados**
 - Número de Solicitud
 - Estado de Procesamiento
 - Fecha de Solicitud
 - Categoría de Trabajo
 - Institución
 - Número de emisión de certificado
 - Documento
 - Número de Identificación
 - Solicitante

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

- Grid de consulta que presenta información luego de dar clic al botón consultar:

Resultado : 0

No.	Número de Solicitud	Estado de Procesamiento	Fecha de Solicitud	Categoría de Trabajo	Institución	Número de emisión de certificado	Documento	Número de Identificación de Solicitante	Solicitante
[Grid content is obscured by a watermark]									

- Sección **[Resultado]**. Se muestran los siguientes campos
 - No
 - Número de Solicitud
 - Estado de Procesamiento
 - Fecha de solicitud
 - Categoría de trabajo
 - Institución
 - Número de emisión de certificado
 - Documento
 - Número de identificación del solicitante
 - Solicitante

5.7. Pestaña **[Información del Documento]** Se visualizan los siguientes campos del documento seleccionado n el grid de resultado:

- **Nombre del documento:** El nombre del documento a endosar
- **Fecha de emisión:** Fecha en la cual la entidad aprobó el documento seleccionado
- **Fecha de vencimiento:** Fecha hasta la cual el documento se encuentra vigente, la cual es otorgada por la entidad aprobadora.
- **Grid de endosos:** Muestra los Rucs endosatarios con su respectiva fecha de fin de vigencia del endoso.
 - No
 - Número de Solicitud
 - RUC del endosatario
 - Vigencia

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 REGISTRAR EL ENDOSO
DE UN DOCUMENTO APROBADO EN LA VENTANILLA
ÚNICA ECUATORIANA

Código:
SENAE-ISEV-2-2-076
Versión: 1
Fecha: Mar/2017
Página 11 de 14

5.8. Sección para agregar un endoso:

5.8.1. **Ruc del Endosatario:** Haga clic en la lupa para visualizar la pantalla de consulta de RUC.

5.8.2. A continuación, se muestra la pantalla de consulta de RUC:

En la pantalla de consulta de RUC, los criterios de búsqueda son:

- **Número de RUC:** Solo permite ingreso de números
- **Razón Social:** Permite el ingreso de letras

5.8.2.1. Seleccione el RUC que desea elegir y haga clic en “Aplicar Selección”

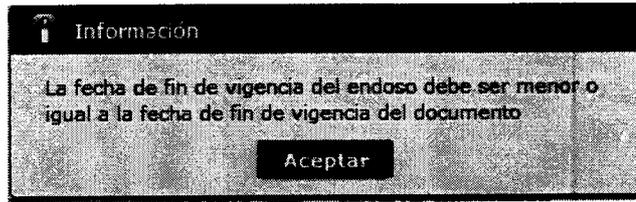
5.8.2.2. En caso de querer regresar sin realizar acción alguna, haga clic en el botón “Cerrar”.

5.8.3. **Fecha de fin de vigencia:** Seleccione una fecha mayor a la presente y menor a la fecha de fin de vigencia del documento seleccionado, indicada en el punto 5.3 del presente instructivo.

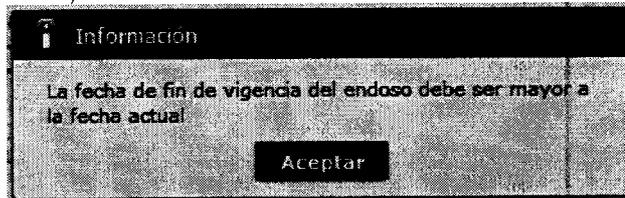
5.8.4. Para agregar un nuevo registro, haga clic en el botón “Agregar”.

5.8.4.1. En caso de que se agregue una fecha mayor a la fecha de fin de vigencia del documento, aparece el siguiente mensaje:

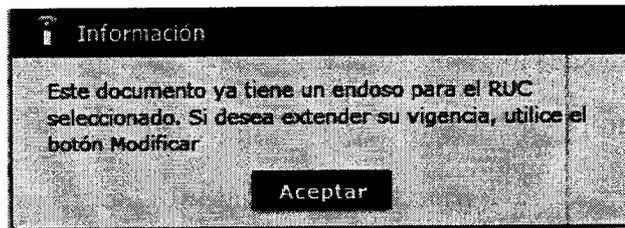
Elaborado  Analista de Mejora Continua y Normativa	Revisado  Jefe de Calidad y Mejora Continua	Aprobado  Director de Mejora Continua y Normativa
---	--	--



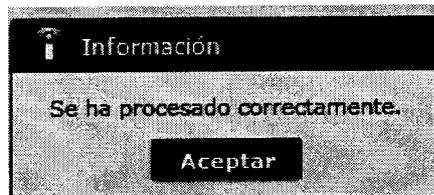
5.8.4.2. En caso de que seleccione una vigencia menor a la fecha actual, se muestra el siguiente mensaje:



5.8.4.3. En caso de escribir como RUC endosatario uno que ya se encuentre asociado al documento, aparece el siguiente mensaje:



5.8.4.4. Cuando se realice el registro correcto de la información solicitada, se muestra el siguiente mensaje:



5.8.5. Para modificar un endoso existente, haga clic en el botón “Modificar”.

5.8.5.1. En caso de que se agregue una fecha mayor a la fecha de fin de vigencia del documento, aparece el siguiente mensaje:

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