



SENAE-MEE-2-7-009-V1

**MANUAL ESPECÍFICO PARA EL COBRO DE
OBLIGACIONES ADUANERAS PECUNIARIAS A
TRAVÉS DEL USO DE TARJETAS DE CRÉDITO Y/O
DÉBITO**

AGOSTO 2019

HOJA DE RESUMEN

Descripción del documento:

Este documento detalla el procedimiento para el cobro de obligaciones aduaneras pecuniarias a través del uso de tarjetas de crédito y/o débito.

Objetivo:

Establecer lineamientos generales para que el Estado Ecuatoriano por intermedio del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, cobre obligaciones aduaneras pecuniarias a través del uso de tarjetas de crédito y/o débito, a fin de optimizar el servicio que brinda la Administración Aduanera a los contribuyentes.

Elaboración / Revisión / Aprobación:

Nombre / Cargo / Firma / Fecha	Área	Acción
 CPA. Nathalie Cadena Saá Analista de Mejora Continua y Normativa	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración
 Ing. Maritza Vera Vela Directora Financiera Aduanera	Dirección Nacional de Capitales y Servicios Administrativos	Revisión
 Ing. Juliana Godoy Astudillo Jefe de Política y Normativa Aduanera	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión
 Lcda. Katty Viviana Vargas Jaramillo Directora de Mejora Continua y Normativa	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión
 Ing. Allan Endara Cordero Director Nacional de Mejora Continua y Tecnol...	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación
 Econ. Patricia Yolanda Ramírez Brown Directora Nacional de Capitales y Servicios Ad...	Dirección Nacional de Capitales y Servicios Administrativos	Aprobación

Actualizaciones / Revisiones / Modificaciones

Versión	Fecha	Razón	Responsable
1	Agosto 2019	Versión Inicial	CPA. Nathalie Cadena Saá

ÍNDICE

1.	OBJETIVO.....
2.	ALCANCE.....
3.	RESPONSABILIDAD
4.	NORMATIVA VIGENTE.....
5.	CONSIDERACIONES GENERALES
6.	PROCEDIMIENTOS.....
7.	FLUJOGRAMAS
8.	INDICADOR.....
9.	ANEXOS

1. OBJETIVO

Establecer lineamientos generales para que el Estado Ecuatoriano por intermedio del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, cobre obligaciones aduaneras pecuniarias a través del uso de tarjetas de crédito y/o débito, a fin de optimizar el servicio que brinda la Administración Aduanera a los contribuyentes.

2. ALCANCE

Está dirigido a los operadores de comercio exterior, operadores de tarjetas de crédito y/o débito, entidades bancarias, Subdirección General de Operaciones, Direcciones Distritales, Direcciones de Despacho y Zona Primaria, Direcciones de Zona Primaria, Dirección Nacional de Capitales y Servicios Administrativos, y demás áreas involucradas en el proceso.

Comprende los siguientes procesos:

- Cobro de liquidaciones mediante tarjetas de crédito y/o débito.
- Cierre de lote y envío de la información.
- Consolidación y conciliación de valores recaudados mediante tarjetas de crédito o débito.

3. RESPONSABILIDAD

3.1 La aplicación, cumplimiento y realización de lo descrito en el presente documento es responsabilidad de los operadores de comercio exterior, operadores de tarjetas de crédito y/o débito, entidades bancarias, Subdirector General de Operaciones, directores distritales, directores de Despacho y Zona Primaria, directores de Zona Primaria, director Administrativo Financiero, director Nacional de Capitales y Servicios Administrativos, director Financiero Aduanero, tesorero general, técnicos en Gestión de Cobranzas y Garantías, y demás servidores aduaneros involucrados en el proceso.

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. NORMATIVA VIGENTE

- Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones Copci, Registro Oficial Suplemento 351, 29/diciembre/2010.
- Reglamento al Título de Facilitación Aduanera del Libro V del Copci, Registro Suplemento 452, 19/mayo/2011.
- Regulación N° 026-2012 del Banco Central del Ecuador, Registro Oficial Suplemento 734, 28/junio/2012.

- Regulación N° 030-2012 del Banco Central del Ecuador, Registro Oficial Suplemento 784, 7/septiembre/2012.
- Regulación N° 039-2013 del Banco Central del Ecuador, Registro Oficial No. 933, 15/abril/2013.
- Convenios de Recaudación suscritos con las Instituciones Financieras.

5. CONSIDERACIONES GENERALES

5.1. Con el objeto de que se apliquen los términos de manera correcta, a continuación se presentan algunas definiciones inherentes al proceso de recaudaciones:

- 5.1.1. **Banco Central del Ecuador.-** Institución encargada del manejo nacional de la liquidez y los medios de pago, en la cual se acreditan los valores recaudados.
- 5.1.2. **Contribuyente.-** Operador de Comercio Exterior que realiza el pago de la liquidación aduanera con una tarjeta de crédito y/o débito.
- 5.1.3. **Convenio de recaudación.-** Es el documento a través del cual se especifican las responsabilidades mutuas que asumen la institución financiera corresponsal y la entidad pública respecto de la confidencialidad de la información, niveles de servicios, definición de mecanismos de comunicación para la transferencia e intercambio de información en línea, y demás procedimientos específicos dentro del proceso de recaudación, que la entidad pública los considere relevantes.
- 5.1.4. **Entidad emisora de tarjetas de crédito y débito.-** Es la entidad financiera que transmite la información de las recaudaciones realizadas a través del dispositivo electrónico y quien acredita los valores recaudados en la cuenta bancaria respectiva.
- 5.1.5. **Point of sale (POS).-** Dispositivo de tipo electrónico que procesa los pagos efectuados mediante tarjetas de débito y de crédito.
- 5.1.6. **Punto de recaudación.-** Sitio donde se encuentra un POS de recaudación con tarjeta de crédito y débito en las instalaciones del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, sean estas las Zonas Primarias u otros habilitados para este efecto.
- 5.1.7. **Secure File Transfer Protocol. (SFTP).-** Es el servidor que facilitan los bancos como canal de comunicación mediante el cual el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador puede descargar los archivos para poder iniciar la conciliación de los valores recaudados.
- 5.1.8. **Agente de recaudación.-** Es el servidor aduanero ante quien se presenta una liquidación para el pago con tarjeta de crédito y/o débito. Tendrá como responsabilidad verificar disponibilidad de la tarjeta de crédito y/o débito, revisa la información del voucher,

procede a su anulación, verifica que el voucher esté firmado, registra el pago en el sistema informático, realiza el cierre del lote, concilia los valores recaudados, envía la información digitalizada y física de las recaudaciones a la Dirección Financiera Aduanera y verifica que las liquidaciones se encuentren en estado “Pagado” en el sistema Ecuapass.

- 5.1.9. **Técnico en Gestión de Cobranzas y Garantías de la Jefatura de Administración de Caja.-** Es el servidor aduanero que consolida la información recibida por parte de los agentes de recaudación, realiza la conciliación de los valores acreditados, y remite la información para la liberación al Banco Central del Ecuador a través del SRP.
- 5.1.10. **Voucher.-** Es el recibo generado por el dispositivo electrónico que acredita el pago de una liquidación aduanera.
- 5.1.11. **Lote.-** Código numérico que consta en la parte superior del voucher y se compone de seis dígitos
- 5.1.12. **Referencia.-** Código numérico que consta en la parte superior del voucher y se compone de seis dígitos.
- 5.1.13. **Cierre de Lote.-** Es una operación que se realiza en el terminal POS y consiste en el envío de todas las operaciones que fueron realizadas a las administradoras de las tarjetas de crédito y débito.
- 5.1.14. **Institución Financiera Corresponsal (IFC).-** Institución del Sistema Financiero Nacional que actúa como una extensión de los servicios del Banco Central del Ecuador.
- 5.1.15. **Cuentas Recolectoras (CR).-** Son cuentas abiertas en las IFC para la recaudación y recepción de depósitos que deban realizar las entidades del sector público.
- 5.1.16. **SRP.-** Sistema de recaudación pública.
- 5.1.17. **SRP1.-** Archivo que contiene la información de los montos totales de los depósitos y recaudaciones de las cuentas recolectoras CR de las instituciones públicas recibidas en las IFC.
- 5.1.18. **SRP2.-** Archivo que contiene los ajustes de los montos totales de las CR de las instituciones públicas recibidos en las IFC.
- 5.1.19. **SRP3.-** Archivo que contiene la información a detalle (código de ingresos) de las CR de las instituciones públicas, recibidos en las IFC.

- 5.1.20. SRP4.- Archivo con los detalles de las transferencias que la IFI, SRI ó Senae envía al BCE.
- 5.2. Los pagos corrientes aplican para tarjetas de crédito Visa y Mastercard; y, en caso de tarjetas de débito Maestro y Visa Electrón, sin perjuicio que en lo posterior puedan incorporarse otros tipos de tarjetas de crédito y/o débito.
- 5.3. Los pagos diferidos aplican para tarjetas del operador Pacificard, desde 3 hasta 48 meses con intereses que pueden ser consultados en el link <https://www.pacificard.com.ec/establecimientos/establecimientos>. Para las tarjetas del Banco de Guayaquil, desde 2 hasta 36 meses con intereses. Para tarjetas emitidas por Diners Club del Ecuador desde 3 hasta 12 meses con intereses. En caso de futuros acuerdos con otras instituciones financieras será de acuerdo lo establecido por cada institución.
- 5.4. La Dirección Nacional de Capitales y Servicios Administrativos, a través de su delegado, debe gestionar la adquisición y distribución de los POS a nivel nacional en función de los requerimientos de las Direcciones Distritales.
- 5.5. El Subdirector General de Operaciones, director Distrital, director de Despacho y Control de Zona Primaria o director de Zona Primaria, según corresponda, debe designar a uno o más servidores que se encarguen de realizar las transacciones a través de los dispositivos electrónicos POS en los horarios normales y rotativos, teniendo en consideración que dicha designación debe precautelar la reducción de interacciones del contribuyente con los servidores aduaneros.
- 5.6. El agente de recaudación en la opción *"Registro de pago de liquidación con tarjeta de crédito / débito"* del Ecuapass, puede consultar las liquidaciones aptas para el pago y registrar el mismo. Para conocer el uso de esta opción, remítase al procedimiento documentado *"SEN/AE-ISIE-2-2-172 Instructivo de sistemas para el registro de pago de liquidaciones con tarjeta de crédito/ débito"*.
- 5.7. Para realizar los cobros por medio de tarjetas de crédito y/o débito se debe proceder conforme a lo estipulado en el anexo 3 del presente documento. Adicional debe considerar que al momento de generar el voucher, este debe realizarse con tarifa 0% IVA.
- 5.8. No aplica cobro de comisión por el servicio de pago con tarjeta de crédito y/o débito.
- 5.9. El agente de recaudación debe generar el voucher por el valor total de las liquidaciones, considerando que no existe reverso a esta transacción posterior al cierre del lote. Al momento de registrar el pago en el sistema informático, la o las liquidaciones procesadas cambian de estado NO PAGADA/ EMITIDA a PAGADA.

- 5.10. Para el pago de una o más liquidaciones es admisible el uso de una o más tarjetas de crédito y/o débito, que puedan ser procesadas en un mismo dispositivo POS.
- 5.11. Para realizar la anulación de voucher, esto es previo al cierre del lote, se debe considerar lo indicado en el anexo 3 "Anulación" del presente documento. Estos vouchers también deben ser reportados y enviados a la Dirección Financiera Aduanera.
- 5.12. Se emite el voucher con su respectiva copia. El documento original debidamente firmado por el contribuyente deberá reposar en los archivos del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.
- 5.13. El agente de recaudación debe verificar que en el voucher conste la misma firma que se encuentra registrada en el documento de identificación del contribuyente (Cédula o Pasaporte, Licencia de Conducir).
- 5.14. En caso de que el contribuyente realice su pago con una tarjeta que se encuentra a nombre de una tercera persona, esta última debe ser quien firme el voucher y debe presentar su documento de identificación (Cédula o Pasaporte, Licencia de Conducir).
- 5.15. El agente de recaudación debe realizar los cierres del lote en el dispositivo electrónico conforme a lo estipulado en el anexo 3 según "Depósito/cierre de lote" del presente documento.
- 5.16. Si el cobro mediante tarjeta de crédito y/o débito se realiza hasta las 19h00, la fecha contable de recaudación será el siguiente día hábil luego de realizado el cobro de las liquidaciones por medio del dispositivo electrónico.
- 5.17. Si el cobro mediante tarjeta de crédito y/o débito se efectúa luego de las 19:01 la fecha contable será el segundo día hábil, luego de realizado el cobro de las liquidaciones por medio del dispositivo electrónico.
- 5.18. El agente de recaudación debe realizar un cierre de lote al momento de terminar su turno; en caso de que el horario laboral (de lunes a viernes) no concluya a las 19h00, debe realizar el cierre de lote a las 19h00, y así mismo realizar otro cierre de lote cuando efectivamente termine su turno.
- 5.19. Al realizar el cierre del lote, el dispositivo electrónico emite una tira auditora, la misma que contiene el nombre y código único de afiliación del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, el número de lote que corresponde a dicho cierre, el detalle de las transacciones del día y el valor total de las recaudaciones; este documento servirá al Servicio Nacional de Aduana del Ecuador como respaldo de los cobros registrados en el dispositivo electrónico.
- 5.20. Si el agente de recaudación no realiza el cierre de lote en los horarios indicados, es responsabilidad del mismo las demoras que se ocasionen en el proceso de liberación.

- 5.21. A efectos de cumplir con los requisitos de auditoría de las entidades emisoras, el agente de recaudación deberá remitir los vouchers generados en cada cierre de lote, de manera electrónica.
- 5.22. El reporte de vouchers según el anexo 1, será receptado por la Dirección Financiera Aduanera, vía correo electrónico hasta las 08h00 del siguiente día hábil del cobro mediante tarjeta de crédito y/o débito.
- 5.23. Sin perjuicio que el reporte de vouchers haya sido enviado por correo electrónico, todos los reportes junto con los vouchers originales deben ser remitidos el primer día de la semana siguiente a la realización de las recaudaciones, de forma física para su archivo por parte de la Dirección Financiera Aduanera.
- 5.24. La Jefatura de Administración de Caja debe mantener la copia de los vouchers en sus archivos, por el plazo estipulado en el contrato de afiliación de establecimiento, suscrito con la empresa DATAFAST proveedora del dispositivo POS, a efectos de solventar reclamos posteriores que puedan presentar los usuarios.
- 5.25. Los vouchers no deben contener alteraciones, mutilaciones, tachaduras o cortaduras.
- 5.26. Los operadores de tarjetas de crédito y débito deben proporcionar al Servicio Nacional de Aduana del Ecuador el servicio de transmisión de resultados de facturación que genere, de forma electrónica y diaria, mediante un archivo formato Excel o de texto, para lo cual debe proporcionar una ruta web, un usuario y una clave de acceso al servidor SFTP (Secure File Transfer Protocol), dicha información debe ser eliminada después de 24 horas de generada la información. Los valores cobrados mediante tarjeta de crédito y/o débito serán acreditados a la cuenta bancaria que el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador mantiene creada para el efecto en el Banco Central del Ecuador.
- 5.27. El técnico en Gestión de Cobranzas y Garantías de la Dirección Financiera Aduanera debe consolidar y conciliar los valores recaudados mediante pago con tarjetas de crédito y/o débito, utilizando la información remitida por los agentes de recaudación y la información que se obtiene del sistema informático Ecuapass. Los resultados obtenidos de la conciliación deben coincidir con el monto acreditado en la cuenta bancaria del Banco Central del Ecuador.
- 5.28. El técnico en Gestión de Cobranzas y Garantías una vez conciliada la recaudación debe remitir la información al BCE a través del SRP, mediante el archivo de pagos con tarjetas de crédito y/o débito, habilitado para el efecto en el sistema informático Ecuapass.

5.29. Para conocer detalladamente el proceso de liberación, remítase al procedimiento “*SENAE-MEE-2-7-003 Manual específico para operativizar el convenio especial de recaudación entre las instituciones financieras y el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador*”.

5.30. En los casos en que por error del agente de recaudación que emita el voucher, se realice un cobro por un valor inferior al valor total de la liquidación o cuando no se haya registrado la liquidación cobrada una vez receptado el pago, el técnico en gestión de cobranzas y garantías debe generar una liquidación manual financiera (motivo 031-Diferencias recaudación por medio de tarjetas de crédito) por la diferencia encontrada a nombre del servidor que generó el error y éste debe proceder con el pago de la liquidación en una institución financiera que mantenga convenio con el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador y posteriormente comunicar a la Jefatura de Administración de Caja el pago realizado.

La Dirección Financiera Aduanera debe poner en conocimiento del Jefe inmediato del servidor que cometió el error, a fin de que éste informe a la Coordinación de Control Disciplinario para que se realicen las acciones administrativas indicadas en la Ley Orgánica del Servicio Público – Losp, su reglamento y el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.

5.31. Para la inclusión o exclusión de liquidaciones en el proceso de liberación utilice la pantalla “*Registro de liquidaciones pendientes de liberación*”, para conocer el funcionamiento de la misma, remítase al procedimiento documentado “*SENAE-ISIE-2-2-176 Instructivo de sistemas para el uso de la pantalla registro de liquidaciones pendientes de liberación*”.

5.32. La Dirección Financiera Aduanera a través de su delegado debe brindar a los agentes de recaudación la asistencia administrativa necesaria en el momento que así lo requieran para lograr el normal funcionamiento de la recaudación.

6. PROCEDIMIENTOS

6.1. Cobro de liquidaciones mediante tarjetas de crédito y/o débito.

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
1	Consulta los valores a pagar en el sistema Ecuapass	Liquidaciones con estados: “emitida” y “no pagada”	Una vez que se ha obtenido el valor de las liquidaciones a pagar, se informa al contribuyente el monto adeudado. Tenga en cuenta la consideración general 5.6.	Agente de recaudación	Valores a pagar consultados en el sistema Ecuapass

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
2	Realiza el cobro	Valores a pagar consultados en el sistema Ecuapass	Recibe por parte del contribuyente la tarjeta de crédito y/o débito para su revisión y generación del voucher. Si el cobro fue exitoso se procede con la actividad 3; caso contrario, se debe proceder con la actividad 4.	Agente de recaudación	Cobro exitoso / no exitoso.
3	Verifica información del voucher.	Cobro exitoso.	Confirma que los datos y que los valores del voucher hayan sido ingresados de forma correcta. Si hay errores se procede con la actividad 5, caso contrario con la actividad 6.	Agente de recaudación	Información del voucher correcta/ Información del voucher incorrecta.
4	Elige una nueva forma de pago.	Cobro no exitoso.	Si se presentaron problemas (no tiene cupo, banda magnética dañada, no hay señal, etc.) y el cobro de la liquidación no fue exitoso, el contribuyente debe elegir una nueva forma de pago. Fin del proceso.	Contribuyente.	Cobro exitoso.
5	Procede a la anulación del voucher.	Información del voucher incorrecta.	Para realizar la anulación del voucher debe proceder tomando en cuenta la consideración 5.11. Una vez anulado se debe proceder con la actividad 1.	Agente de recaudación	Voucher anulado.
6	Revisa y firma el voucher.	Información del voucher correcta.	Verifica que la información y los valores cobrados en el hayan sido ingresados de forma correcta, y firma el documento.	Contribuyente.	Voucher revisado y firmado.
7	Verifica el voucher.	Voucher revisado y firmado.	Revisa y verifica que esté conforme la firma del voucher.	Agente de recaudación	Voucher verificado.

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
8	Registra el pago en el Ecuapass	Voucher verificado	Procede con el registro del pago en la opción "Registro de pago de liquidación con tarjeta de crédito / débito" digitando el botón PAGAR.	Agente de recaudación	Pago registrado
9	Actualiza estado de liquidación	Pago registrado	El sistema informático Ecuapass actualiza de manera automática el estado de la liquidación. Tenga en cuenta la consideración general 5.6.	Ecuapass	Liquidación con estado pagado.

6.2. Cierre de lote y envío de la información.

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
1	Realiza cierre de lote	Vouchers generados	Procede a cerrar el lote al finalizar el turno o la jornada	Agente de recaudación	Lote cerrado
2	Obtiene la información de las transacciones realizadas	Lote cerrado	Obtiene a través del dispositivo POS todas las operaciones que fueron realizadas con las administradoras de las tarjetas de crédito y débito, y solicita la impresión del cierre.	Agente de recaudación	Recibo original del cierre
3	Concilia los valores cobrados por voucher.	Recibo original del cierre	Compara los voucher generados por cada transacción y la información generada por el dispositivo electrónico al cerrar el lote e ingresa la información en el formato del anexo 1 considerando el detalle del anexo 2.	Agente de recaudación	Conciliación realizada.

4	Realiza reporte en Excel	Conciliación realizada.	Realiza reporte de vouchers en Excel donde constan todas las transacciones de cobro correspondientes a cada cierre de lote y escanea los vouchers.	Agente de recaudación	Reporte en Excel y vouchers escaneados
5	Envía información por correo electrónico	Reporte en Excel y vouchers escaneados	Envía reporte en Excel y vouchers escaneados vía correo electrónico al Técnico en gestión de cobranzas y garantías delegado a realizar el procedimiento 6.3.	Agente de recaudación	Correo electrónico enviado
6	Envía documentos físicos descritos en el correo electrónico	Correo electrónico enviado	Envía el físico de los vouchers escaneados y el reporte al Técnico en gestión de cobranzas y garantías delegado para el efecto como respaldo del correo enviado.	Agente de recaudación	Información de pagos enviada físicamente.
7	Recibe información física de los pagos	Información de pagos enviada físicamente	Recibe la información física de los pagos para efectuar la conciliación de lo recaudado.	Técnico en Gestión de Cobranzas y Garantías	Información de pagos recibida físicamente.

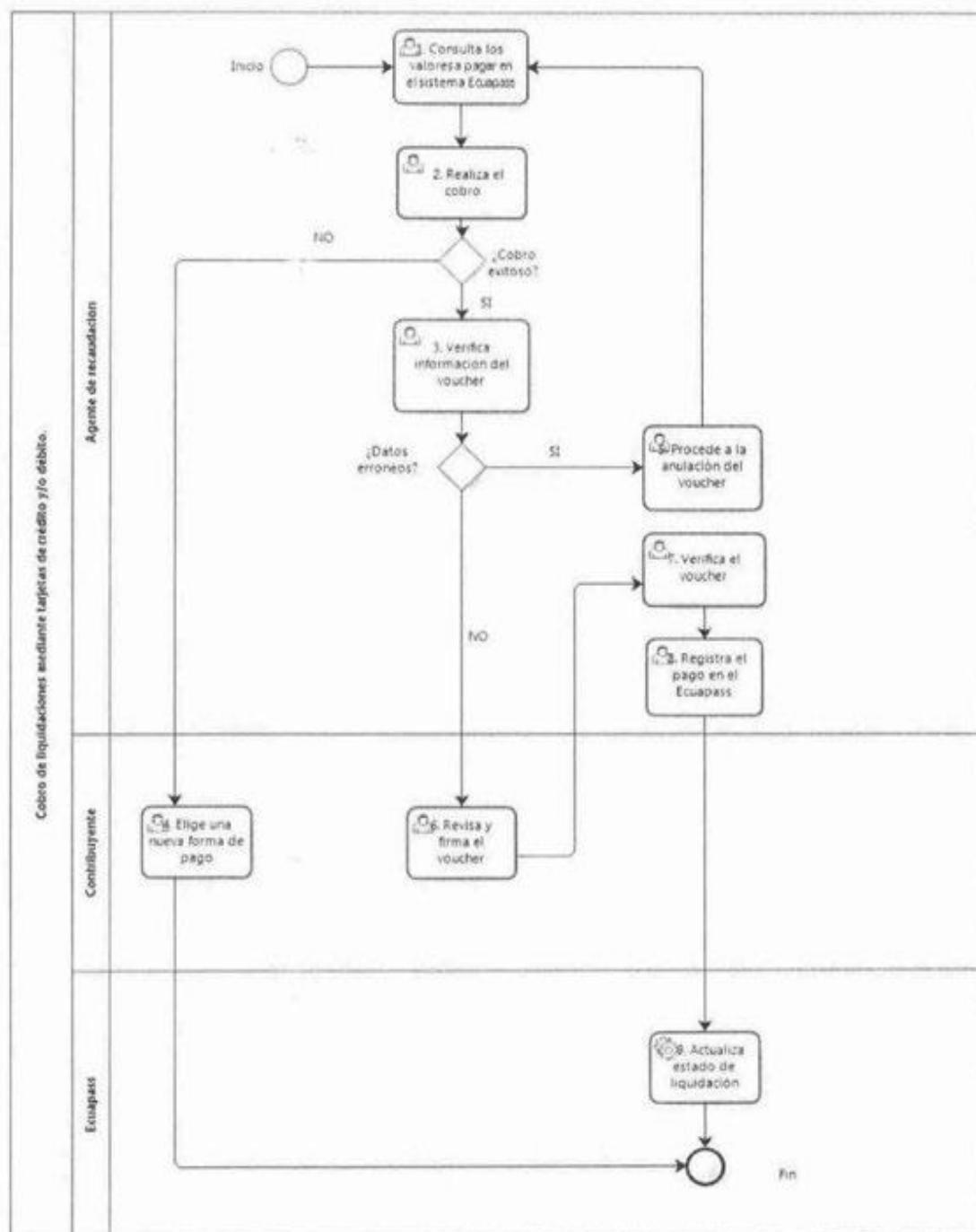
6.3. Consolidación y conciliación de valores recaudados mediante tarjetas de crédito o débito.

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
1	Consolida información recibida.	Correo electrónico enviado a Dirección Financiera	Recibe correo electrónico de los agentes de recaudación y procede a la consolidación de información para iniciar la conciliación de los valores cobrados.	Técnico en Gestión de Cobranzas y Garantías	Correos electrónicos revisados y consolidados.

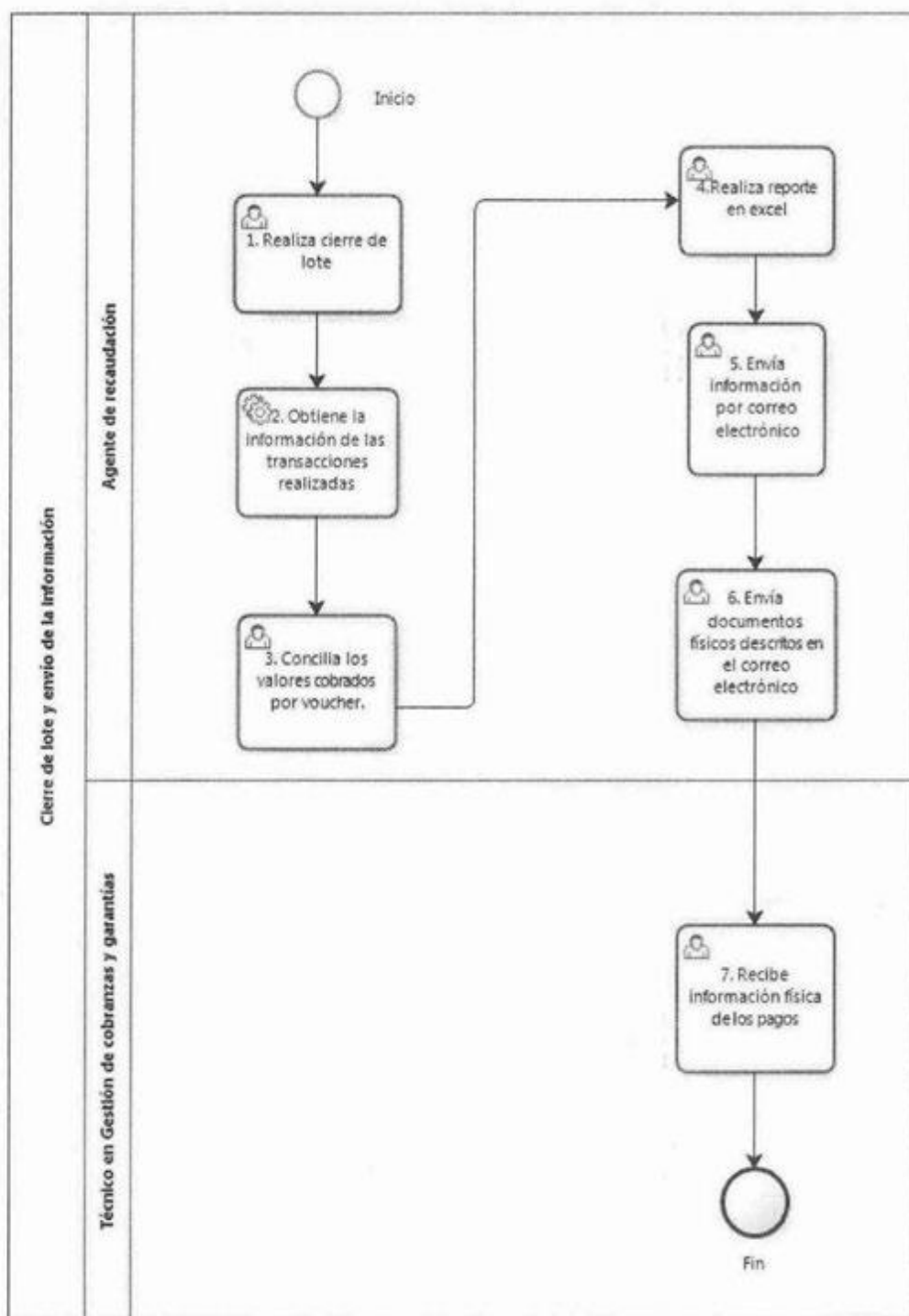
2	Compara información obtenida por correo y por Ecuapass	Correos electrónicos revisados y consolidados	Compara la información consolidada derivada de los correos electrónicos vs información obtenida de los reportes "Recaudación mediante tarjetas de crédito y/o débito" y "Cuadre con banred, recaudación mensual, regalías pagadas" del módulo Data Warehouse del sistema informático del Senae. Tome en cuenta la consideración general 5.27.	Técnico en Gestión de Cobranzas y Garantías	Información de correos vs Ecuapass revisada.
3	Realiza la conciliación de los valores cobrados.	Información de correos vs Ecuapass.	Procede a descargar el archivo SFIP y realiza la conciliación entre lo acreditado por el banco y la información conciliada previamente de los agentes de recaudación y Ecuapass. El valor total de lo reportado por Senae debe ser el mismo que se encuentra acreditado en la cuenta corriente destinada para el efecto.	Técnico en Gestión de Cobranzas y Garantías	Recaudación conciliada

7. FLUJOGRAMAS

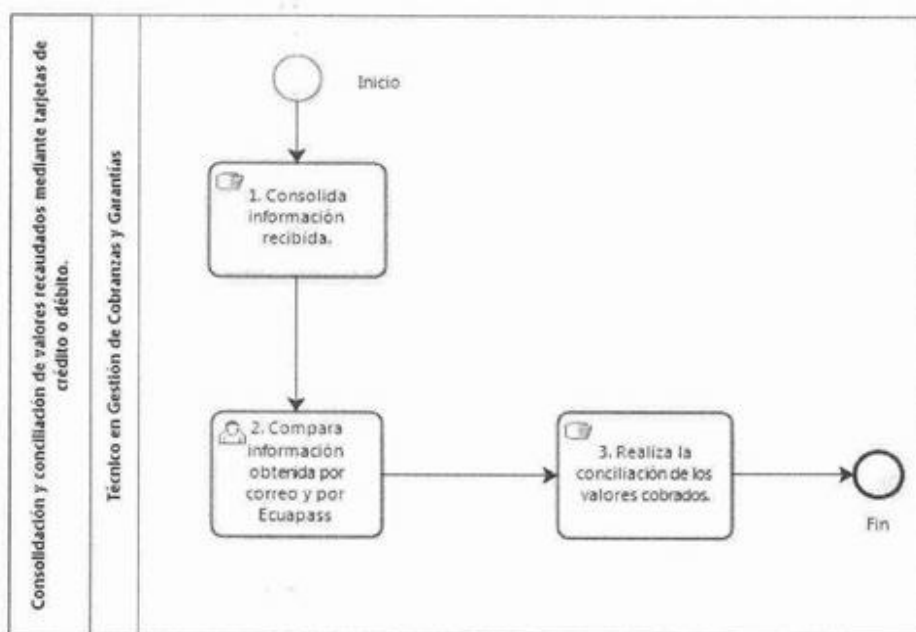
7.1. Cobro de liquidaciones mediante tarjetas de crédito y/o débito.



7.2. Cierre de lote y envío de la información.



7.3. Consolidación y conciliación de valores recaudados mediante tarjetas de crédito o débito.



8. INDICADORES

Para el proceso detallado, se han definido los siguientes indicadores de gestión, los cuales son responsabilidad del director Distrital o del director Financiero Aduanero, según corresponda. Cabe recalcar que estos indicadores servirán para la evaluación y control del proceso descrito en este manual.

No.	Nombre Indicador	Parámetros de Medición	Resultado deseable	Instrumento o técnica de recolección	Periodicidad
1	Reportes de vouchers enviados a tiempo	Cantidad de reportes de vouchers enviado en el mes a tiempo / Cantidad de reportes de vouchers enviados en el mes	100 %	Excel.	Mensual.
2	Tiempo de conciliación de valores.	Tiempo transcurrido entre reporte consolidado vs Conciliación de valores	1 día.	Excel.	Mensual.

9.2. Anexo 2.- Imagen voucher original con sus datos principales

Código de establecimiento: SENAE ESMERALDAS
AEROPUERTO CORONEL CARL
6506060

Número de lote: 720003563700-0019571-0FTB.-01

Fecha de recaudación: 26 FEB 14

Número de referencia: V:09/17
REF:000011
PACIFICADO
HORA:11:26

TARJETA: 8110770000000300
LÍTERA: 001001
AUTORIZADO

UNA CONSUMO TARIFA 12	: US\$	90.00
BASE CONSUMO TARIFA 8	: US\$	952.89
SUBTOTAL CONSUMOS	: US\$	952.89
IVA	: US\$	95.29
VR. TOTAL	: US\$	1048.18

\$52.00

Monto a pagar

**CAPTURA ELECTRONICA
*DATAFAST***

DEBO Y PAGARE AL EMISOR INCONDICIONALMENTE, Y SIN PROTESTO EL TOTAL DE ESTE PAGARE MAS LOS INTERESES Y CARGOS POR SERVICIO. EN CASO DE MOROSIDAD PAGARE LA TASA MAXIMA AUTORIZADA PARA EL EMISOR.
DECLARO QUE EL PRODUCTO DE ESTA TRANSACCION NO SERA UTILIZADO EN ACTIVIDADES DE LAVADO DE DINERO Y ACTIVO (LEY 108)

NOMBRE: PRUEBA E-QUIPADO

X
EL ESTABLECIMIENTO CERTIFICA QUE LA FIRMA DEL CLIENTE ES AUTENTICA

ORIGINAL

9.3. Anexo 3.- Manual de operación para tarjetas con chip.

Manual de operación para tarjetas con chip

¿Qué es una tarjeta con chip o una tarjeta inteligente?

Esta es una nueva tarjeta de crédito o débito que se diferencia de las actuales porque tiene incorporado un chip, este cuenta con una tecnología superior que permite minimizar la clonación. Una de sus grandes ventajas es ofrecer mayor seguridad y confianza al momento de realizar la transacción.

Procedimiento de aceptación de tarjetas con chip

1. Deslice la tarjeta con chip en el POS y lea las instrucciones que le ofrece el menú.

2. En caso de ser necesario el dispositivo POS le indicará si debe insertarla en la ranura inferior.
3. Al insertar la tarjeta con chip, ésta no debe ser movida, ni retirada mientras este efectuando la venta, de lo contrario será rechazada o fallida la transacción.
4. Si existe algún error durante el proceso de lectura de la tarjeta con chip el POS le solicitará deslizar y accederá normalmente a las operativas como ha venido realizando.

IMPORTANTE

Para el caso de anular la transacción que realizó usted deberá ir a la opción de anulación y deslizar o insertar la tarjeta para continuar la operativa como le indicará el POS.

Manual de Operaciones

Venta corriente

1. Deslice la tarjeta por el lector del equipo.
2. Ingrese los 4 últimos dígitos de la tarjeta y digite ENTER.
3. Ingrese el código de seguridad de la tarjeta (3 últimos dígitos de seguridad de la tarjeta).
4. Ingrese el monto 0 (Si aplica I.V.A 0%). ENTER.
5. Ingrese el monto 12 (Si aplica I.V.A 12%). ENTER.
6. Ingrese valores o impuestos adicionales (Si aplica).
7. Espere respuesta del POS.
8. Si la transacción fue aprobada, espere impresión del voucher original y acepte impresión de la copia digitando ENTER.

Venta diferida

1. Escoger ventas.
2. Seleccionar ventas diferidas.
3. Deslizar la tarjeta por el lector del equipo.
4. Ingresar los 4 últimos dígitos de la tarjeta y digite ENTER.
5. Ingrese el código de seguridad de la tarjeta (3 últimos dígitos de seguridad de la tarjeta) si la pide.
6. Escoger el tipo de diferido (Seleccionar en la pantalla el icono a elegir).
7. Ingrese el monto 0 (Si aplica I.V.A 0%). ENTER.
8. Ingrese el monto 12 (Si aplica I.V.A 12%). ENTER.
9. Ingrese valores o impuestos adicionales (Si aplica).
10. Ingresar meses a los que van a diferir. ENTER.
11. Espere respuesta del POS.
12. Si la transacción fue aprobada, espere impresión del voucher original y acepte impresión de la copia digitando ENTER.

Venta con tarjeta de débito

1. Deslizar la tarjeta por el lector del equipo.
2. Ingrese el monto 0 (Si aplica I.V.A 0%). ENTER.

3. Ingrese el monto 12 (Si aplica I.V.A 12%). ENTER.
4. Ingrese valores o impuestos adicionales (Si aplica).
5. Seleccionar tipo de cuenta.
6. Ingresar dígitos o clave de tarjeta (Si el equipo lo solicita) ENTER
7. Espere respuesta del POS.
8. Si la transacción fue aprobada, espere impresión del voucher original y acepte impresión de la copia digitando ENTER.

Anulación

1. Escoger Transacción.
2. Escoger anulación.
3. Ingresar clave (11) de acceso y digite ENTER.
4. Confirmar impresión del cierre SI o NO ENTER.
5. Confirmar impresión del cierre Ingresar número de referencia que le imprimió en el voucher y presione ENTER.
6. Espere respuesta del POS.
7. Espere la impresión del recibo original de la anulación y acepte impresión de la copia digitando ENTER.

Depósito / cierre de lote

1. Escoger transacción.
2. Escoger cierre.
3. Ingresar clave (11) de acceso y digite ENTER.
4. Confirmar impresión del cierre Ingresar número de referencia que le imprimió en el voucher y presione ENTER.
5. Espere respuesta del POS.
6. Espere la impresión del recibo original del cierre y acepte impresión de la copia digitando ENTER.

Reimpresiones totales

1. Reporte
2. Totales
3. Espere respuesta POS.

Reimpresión del voucher

1. Reporte.
2. Reimpresión.
3. Transacción digitar último o seleccionar. (Imprimir número de referencia del voucher que va a imprimir) Espere Respuesta POS.