



INSTRUCTIVO PARA LA EMISIÓN DE LA AUTORIZACIÓN DE LICENCIA DE IMPORTACIÓN PARA VEHÍCULOS DE CARGA, MAQUINARIA Y EQUIPO

Objetivo

El objetivo del presente instructivo es describir los pasos que seguirán los importadores al efectuar la solicitud del formulario denominado: “Autorización de Licencia de Importación para vehículos de carga, maquinaria y equipo” en la Ventanilla Única Ecuatoriana.

Alcance

El instructivo está dirigido a los importadores debidamente registrados por el Ministerio de Trabajo y Obras Públicas (MTO) que soliciten el proceso de importación de vehículos de carga, maquinaria y equipo.

Consideraciones Generales

- * El importador generará el formulario de solicitud “Autorización de Licencia de Importación para vehículos de carga, maquinaria y equipo”, mediante la Ventanilla Única Ecuatoriana del sistema Ecuapass.
- * El usuario tiene que instalar previamente el navegador del SENA E de nombre SENA E Browser.
- * El sistema Ecuapass está disponible mediante un enlace de un sitio web administrado por SENA E <https://www.ecuapass.aduana.gob.ec>



Definiciones del Proceso

Ingreso al Sistema

1. Abrimos el SENA E Browser e ingresamos la dirección web:
<https://www.ecuapass.aduana.gob.ec> y se presenta la siguiente pantalla.

ECUAPASS
Aduana de la Aduana

MENAJE DE CASA
Ingresa aquí para conocer cómo traer
tu menaje de casa a Ecuador

TRÁMITES OPERATIVOS
1.3 Integración de estados d
1.6 e-Documentos
1.1.1 Solicitud de facilidad
1.1.0 Solicitud de Remisión d
Solicitud de Exoneración de

SERVICIOS INFORMATIVOS
2.6 Catálogos
2.7 Consulta de Verificación
2.15 Anexo de la resolución
3.2.8 Resultado de registro
Consulta Solicitud de Exoner

VENTANILLA ÚNICA
2.1.1 Consulta de arancel
Para Importar
Para Exportar
Requerimientos importación/e
Autorización de operadores
Biblioteca aduanera
Servicios Vue
Consultar validez de Certifi
Consultar información de Cer

RUC

ID. USUARIO

CONTRASEÑA

USUARIO
GENERAL /
ORGANISMO
INTERNACIONAL

NUEVO REGISTRO REINICIAR CLAVE INICIAR SESIÓN

SERVICIOS DE USO FRECUENTE E-DOCS. DE USO FRECUENTE

LLAMA AL
1800 ADUANA

#LaAduanaSeTransforma

2. Se procede a ingresar el RUC, Id. Usuario y Contraseña solicitadas para iniciar sesión en el sistema. Una vez ingresada esta información se presiona el botón **[Iniciar Sesión]**.

1 RUC

2 ID. USUARIO

3 CONTRASEÑA

USUARIO
GENERAL /
ORGANISMO
INTERNACIONAL

NUEVO REGISTRO REINICIAR CLAVE INICIAR SESIÓN 4

SERVICIOS DE USO FRECUENTE E-DOCS. DE USO FRECUENTE



- Si la información ingresada es correcta a continuación se presenta la siguiente pantalla. En esta pantalla visualizamos el RUC, Id. Usuario y Tipo de OCE del usuario que ha iniciado sesión. Luego, se presiona el botón **[Ingresar]**.

- Se presenta la pantalla principal del sistema Ecuapass, y seleccionamos el módulo Ventanilla Única.

Estado	De	Destinatario	Asunto	Fecha
✉	SENAE	BUZON PERSONAL	La Notificación de correo electrónico de VUE	11/08/2022 10:03:34
✉	SENAE	BUZON SENAE	Número de Solicitud (20009992202200000209P) está en	11/08/2022 10:03:34
✉	SENAE	BUZON PERSONAL	La Notificación de correo electrónico de VUE	11/08/2022 09:55:14
✉	SENAE	BUZON PERSONAL	La Notificación de correo electrónico de VUE	11/08/2022 09:39:09
✉	SENAE	BUZON PERSONAL	COMUNICADO DE ECUAPASS - OBLIGACIONES EN FIRMA	11/08/2022 02:30:49



5. Se presenta la pantalla principal del módulo correspondiente a la Ventanilla Única Ecuatoriana.



Solicitud del Trámite

1. En el menú visualizado en la pantalla principal del módulo de Ventanilla Única Ecuatoriana, nos dirigimos a la opción **Elaboración de Solicitud / Documento de Acompañamiento / Listado de Documento de Acompañamiento** y obtenemos la siguiente pantalla:

The screenshot shows the 'Ventanilla Única Ecuatoriana' interface. The main navigation bar includes 'Elaboración de Solicitud', 'Proceso de Solicitud', 'Soporte al Usuario', and 'Proceso de Institución'. The 'Elaboración de Solicitud' menu is expanded, showing 'Documentos de Acompañamiento' and 'Listado de Documento de Acompañamiento'. The 'Listado de Documento de Acompañamiento' section displays a table with columns: 'No.', 'Número de Solicitud', 'Fecha y Hora de Solicitud', 'Código de Documento', 'Estado Último de Procesamiento', and 'Fecha y Hora de Estado Último'. The table is currently empty. Below the table, there is a 'Repositorio' section with links to 'PUNTOS DE CONTACTO HABIL...', 'PRUEBA', and 'PRUEBA 123'. There is also a 'Firma Electrónica (STI)' section and a 'Consultar validez de Certificado' section. The footer contains logos of various government entities and the text 'Copyright (c) Servicio Nacional de Aduana del Ecuador. Todos los Derechos Reservados.'

2. En el campo **Institución**, escogemos "[MTO] Ministerio de Transporte y Obras Públicas" y presionamos el botón **[Consultar]**.

The screenshot shows the search results for 'Listado de Documento de Acompañamiento'. The search criteria are: 'Institución' set to '[MTO] MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PUBLICAS', 'Documento' set to '[160-001-REQ] Autorización de Licencia de Importación para vehículos de carga, maquinaria y equipo', and 'Subpartida Arancelaria' set to an empty field. The search results table has columns: 'No.', 'Institución', 'Código de Documento', and 'Documento'. The table contains one result:

No.	Institución	Código de Documento	Documento
1	MTO	160-001-REQ	Autorización de Licencia de Importación para vehículos de carga, maquinaria y equipo

At the bottom of the page, there are buttons for 'Registrar a Mis Formularios Favoritos' and 'Solicitar'.



3. El sistema presentará los documentos que disponga la institución seleccionada, para el caso particular de este instructivo seleccionamos el documento denominado “Autorización de Licencia de Importación para vehículos de carga, maquinaria y equipo” y presionamos el botón **[Solicitar]**.

0092580987001 USHPIZIN S.A. Cerrar Sesión

Elaboración de Solicitud | Proceso de Solicitud | Soporte al Usuario | Proceso de Institución

Listado de Documento de Acompañamiento

Institución: [MTOP] MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PUBLICAS
Documento: [160-001-REQ] Autorización de Licencia de Importación para vehículos de carga, maquinaria y equipo
Subpartida: Arancelaria
Búsqueda en Resultados: Institución [] Consultar

Información del Documento Mis Formularios Favoritos

Resultado : 1

No.	Institución	Código de Documento	Documento
1	MTOP	160-001-REQ	Autorización de Licencia de Importación para vehículos de carga, maquinaria y equipo

Registrar a Mis Formularios Favoritos Solicitar

4. El sistema nos dirige al formulario del documento seleccionado. Este formulario está compuesto por 6 secciones:

- * Datos de Solicitud
- * Datos del Importador
- * Datos de Importación
- * Pesos y Dimensiones
- * Listado de Unidades
- * Documentos Adjuntos

5. La sección “Datos de Solicitud” está compuesta por los siguientes campos:

- * En **Número de Solicitud**, se genera el número de la solicitud mediante el botón **[Consultar]**.



- * En **Fecha de Solicitud**, se visualiza automáticamente la fecha en la que se registra la solicitud.
- * En **Ciudad de Solicitud**, se selecciona la ciudad en que realizamos la emisión de la solicitud.

Datos de Solicitud						
* Número de Solicitud	16927059	2022	00000020	P	* Fecha de Solicitud	23/09/2022
* Ciudad de Solicitud	[CHA] CHANDUY					

6. La sección “Datos del Importador” está compuesta por los siguientes campos:

- * En **Clasificación de Importador**, visualizamos automáticamente la clasificación que posee el importador.
- * En **Número de Identificación de Importador**, visualizamos automáticamente el número de identificación del importador.
- * En **Nombre o Razón Social de Importador**, visualizamos automáticamente el nombre o la razón social del importador.
- * En **Representante Legal de Importador**, visualizamos automáticamente el nombre del representante legal del importador.
- * En **Provincia**, visualizamos automáticamente la provincia donde se sitúa el importador.
- * En **Cantón/Ciudad**, visualizamos automáticamente el cantón o ciudad donde se sitúa el importador.
- * En **Dirección**, visualizamos automáticamente la dirección donde se sitúa el importador.
- * En **Teléfono de Importador**, visualizamos automáticamente el número de teléfono del importador.
- * En **Celular de Importador**, se ingresa el número de celular del importador.
- * En **Correo Electrónico de Importador**, visualizamos automáticamente el correo electrónico del importador.

Datos de Importador			
* Clasificación de Importador	<input checked="" type="radio"/> Persona Jurídica <input type="radio"/> Persona Natural	* Número de Identificación de Importador (RUC)	0992580887001
* Nombre o Razón Social de Importador	USHPIZIN S.A.		
* Representante Legal de Importador	CHRISTIAN AHMED VALENCIA VILLAVICENCIO		
* Provincia	[001] AZUAY	* Cantón/Ciudad	[01230] SEVILLA DE ORO
* Dirección	AV. DE LAS AMERICAS EDIFICIO LAS AMERICAS 313 PISO 5 OFICINA 501		
* Teléfono de Importador	042398063	Celular de Importador	085978961
* Correo Electrónico de Importador	PELUM@ADJANA.GOB.EC		



7. La sección “Datos de Importación” está compuesta por los siguientes campos:

- * En **País de Origen**, se selecciona el país de origen de los vehículos a importar.
- * En **Ciudad Importador**, se selecciona la ciudad del importador.
- * En **Subpartida Arancelaria**, se visualiza el código y la descripción de la subpartida consultada. Mediante el botón **[Buscar]** podemos consultar y seleccionar una subpartida en específico.

No.	Subpartida	Descripción	Restringida o Prohibida
-----	------------	-------------	-------------------------

- * En **Número de Unidades**, se ingresa la cantidad de vehículos que se van a importar.
- * En **Año de Fabricación**, se ingresa el año que se fabricaron los vehículos que se van a importar.
- * En **Tipo de Vehículo**, se selecciona el tipo de los vehículos que se van a importar.
- * En **Clase de Vehículo**, se selecciona la clase de los vehículos que se van a importar.
- * En **Marca**, se selecciona la marca de los vehículos que se van a importar.
- * En **Modelo**, se ingresa el modelo de los vehículos que se van a importar.

Datos de Importación			
* País de Origen	[AM] ARMENIA	* Ciudad Importador	[EZN] Ecmiadzin
* Subpartida Arancelaria	870410005900000000	[Buscar]	LOS DEMAS
* Número de Unidades	1	* Año de Fabricación	2000
* Tipo de Vehículo	[MO] Motorizado	* Clase de Vehículo	[BUS] BUS
* Marca	[ACERBI] ACERBI	* Modelo	R.DTR556



8. La sección “Pesos y Dimensiones” está compuesta por los siguientes campos:

- * En **Número de Ejes**, se ingresa el número de ejes de las unidades.
- * En **Distancia entre ejes ext. (mm)**, se ingresa la distancia entre ejes externos de las unidades.
- * En **Largo Total (mm)**, se ingresa el largo total de las unidades.
- * En **Alto Previsto (mm)**, se ingresa el alto previsto de las unidades.
- * En **Ancho Total (mm)**, se ingresa el ancho total de las unidades.
- * En **Peso Vehículo Descargado (kg)**, se ingresa el peso vehicular descargado de las unidades.
- * En **Capacidad de Carga (kg)**, se ingresa la capacidad de carga de las unidades.
- * En **Peso Bruto Vehicular (kg)**, se ingresa el peso bruto vehicular de las unidades.
- * En **Distribución Cargas por ejes delanteros (kg)**, se ingresa la distribución de cargas por ejes delanteros de las unidades.
- * En **Distribución Cargas por ejes posteriores (kg)**, se ingresa la distribución de cargas por ejes posteriores de las unidades.
- * En **Observaciones**, se ingresan las observaciones.

Pesos y Dimensiones			
* Número de Ejes	0	* Distancia entre ejes ext. (mm)	0.00
* Largo Total (mm)	0.00	* Alto Previsto (mm)	0.00
* Ancho Total (mm)	0.00	* Capacidad de Carga (kg)	0.00
* Peso Bruto Vehicular (kg)	0.00	* Peso Vehículo Descargado (kg)	0.00
* Distribución Cargas por ejes posteriores (Kg)	0.00	* Distribución Cargas por ejes delanteros (Kg)	0.00
Observaciones			

9. La sección “Listado de Unidades” está compuesta por los siguientes campos:

- * En **Número de Chasis**, se ingresa el número de chasis de las unidades.
- * En **Número de Motor**, se ingresa el número de motor de las unidades.

10. Esta sección dispone de 6 funcionalidades que interactúan con los campos mencionados anteriormente:

- * El botón **[Agregar]**, permite el ingreso de una unidad al listado.
- * El botón **[Modificar]**, permite la actualización de una unidad del listado.
- * El botón **[Eliminar]**, permite la eliminación de una unidad del listado.



- * El botón **[Descargar Excel]**, permite la descarga de la plantilla en Excel con los campos visualizados en el GRID del listado de unidades.
- * El botón **[Cargar]**, permite la subida de la plantilla en Excel con información registrada para su visualización en el GRID del listado de unidades.
- * El botón **[Exportar Excel]**, permite la descarga de la plantilla en Excel con la información ingresada en el GRID del listado de unidades.

No.	Número de Chasis	Número de Motor

* Número de Chasis

* Número de Motor

11. La sección “Documentos Adjuntos” permitirá el ingreso de la documentación solicitante para este trámite y se conoce la siguiente:

- * Ficha técnica la cual deber ser la original apostillada.
- * RUC empresa o persona natural.
- * Nombramiento del representante legal. (en caso de ser empresa)
- * Copia de cédula del representante legal o persona natural.
- * Homologación Vehicular.
- * Comprobación y certificación de conformidad de las soldaduras y juntas soldadas de la estructura y en sistema de suspensión de la unidad de arrastre, que se encuentre en estado óptimo y funcional, debe ser realizada por un ingeniero calificado en AWS D1.1 perteneciente al país de origen presentando los documentos de respaldo del ingeniero, calificación AWS y pruebas realizadas, la documentación deberá ser apostillada en el país de origen.

Condición	Nombre de Archivo	Descripción	Número de Archivo Adjunto
*	RUC EMPRESA O PERSONA NATURAL	RUC DE LA EMPRESA O LA PERSONA NATURAL	0
*	FICHA TECNICA ORIGINAL APOSTILLADA	FICHA TECNICA LA CUAL DEBE SER LA ORIGINAL	0
+	NOMBRAMIENTO DEL REPRESENTANTE LEGAL	NOMBRAMIENTO DEL REPRESENTANTE LEGAL EN C	0
+	COPIA DE CEDULA DEL REPRESENTANTE LEGAL O PERSONA NATURAL	COPIA DE CEDULA DEL REPRESENTANTE LEGAL O	0
+	HOMOLOGACION VEHICULAR	HOMOLOGACION VEHICULAR	0
+	COMPROBACION Y CERTIFICACION DE CONFORMIDAD DE LAS SOLDADURAS Y	COMPROBACION Y CERTIFICACION DE CONFORM	0

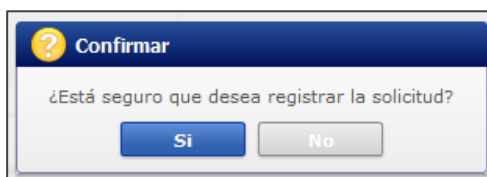


12. Al final de las secciones mostradas se presentan tres botones de acciones, los cuales se detallan a continuación:

- * Mediante el botón **[Guardar Temporal]**, se almacena temporalmente la información ingresada en el formulario de solicitud.
- * Mediante el botón **[Traer]**, se visualiza la información ingresada de una solicitud seleccionada previamente.
- * Mediante el botón **[Ver Borrador]**, se verifican si los datos ingresados sobrepasan el valor máximo o mínimo o está incompleta o incumplen alguna validación especificada.



13. Una vez, verificadas todas las validaciones de todos los campos del formulario de solicitud se presiona el botón **[Registrar]**, el cual, nos presentará la siguiente ventana emergente:



Registro del Trámite

1. Si el usuario ha confirmado el registro de la solicitud, se procede con la firma de la solicitud.



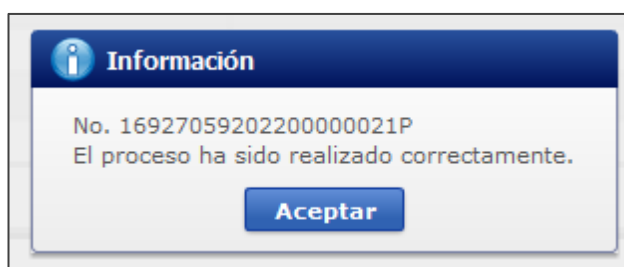
2. Se presenta una ventana emergente, en la cual, elegiremos la ubicación de la certificación.



3. Seleccionamos la dirección de ejecución e ingresamos la contraseña correspondiente.



4. Finalmente cumplido el paso anterior se visualizará un mensaje indicando que el proceso ha sido completado exitosamente y generado el número de la solicitud.



Consulta de Estado de Solicitud

1. En el caso de que se desee conocer el estado por los que se encuentre una solicitud nos dirigiremos a la opción **Proceso de Solicitud / Funciones de Conveniencia / Consulta de estado actual de procesamiento (Usuario)** del menú principal del módulo Ventanilla Única Ecuatoriana. Se presenta la siguiente pantalla:



The screenshot shows the 'Ventanilla Única Ecuatoriana' interface. The main navigation bar includes 'Elaboración de Solicitud', 'Proceso de Solicitud', 'Soporte al Usuario', and 'Proceso de Institución'. The 'Proceso de Solicitud' menu is expanded, showing options like 'Pago Electrónico', 'Admin Empresas', and 'Funciones de Conveniencia'. The 'Funciones de Conveniencia' sub-menu is open, highlighting 'Consulta de Estado Actual de Procesamiento (Usuario)'. Below the navigation, there are sections for 'Avisos', 'Repositorio', and 'Firma Electrónica (STI)'. A table titled 'Estado de Quehaceres' is visible, with columns for 'No.', 'Número de Solicitud', 'Fecha y Hora de Solicitud', 'Código de Documento', 'Estado Último de Procesamiento', and 'Fecha y Hora de Estado Último'. The footer contains logos of various institutions and the text 'Copyright(c) Servicio Nacional de Aduana del Ecuador. Todos los Derechos Reservados.'

2. En **Categoría de Trabajo**, seleccionamos el valor **[100]** Documento de Acompañamiento.
3. En **Institución**, seleccionamos **[MTOPE]** Ministerio de Transporte y Obras Públicas.



4. En **Estado de Procesamiento** seleccionamos el estado que deseamos consultar.

Consulta de Estado Actual de Procesamiento

* Número de Identificación de Solicitante: Solicitante [v] RUC [v] 0992580887001

Categoría de Trabajo: [100] Documento de Acompañamiento Estado de Procesamiento: --Todo-- [v]

Institución: [MTOP] MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PUBLICAS

Documento: --Todo--

Número de Solicitud: [] Número Otorgado de Certificado: []

Fecha de Solicitud: Mes [v] 19/09/2022 [c] 19/10/2022 [c]

Búsqueda en Resultados: Número de Solicitud [v] []

Resultado : 0

No.	Número de Solicitud	Estado de Procesamiento	Fecha de Solicitud	Categoría de Trabajo

5. A continuación, presionamos el botón **[Consultar]** y se presentarán las solicitudes que posean el estado que escogimos previamente.

Consulta de Estado Actual de Procesamiento

* Número de Identificación de Solicitante: Solicitante [v] RUC [v] 0992580887001

Categoría de Trabajo: [100] Documento de Acompañamiento Estado de Procesamiento: --Todo-- [v]

Institución: [MTOP] MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PUBLICAS

Documento: --Todo--

Número de Solicitud: [] Número Otorgado de Certificado: []

Fecha de Solicitud: Mes [v] 19/09/2022 [c] 19/10/2022 [c]

Búsqueda en Resultados: Número de Solicitud [v] []

Resultado : 11

No.	Número de Solicitud	Estado de Procesamiento	Fecha de Solicitud	Categoría de Trabajo	Institución	Número de emisión de certificado
1	16000004202200000017P	Solicitud Receptada	12/Oct/2022	Documento de Acompañamier	MINISTERIO Y T	1
2	16000004202200000015P	Subsanación Requerida	11/Oct/2022	Documento de Acompañamier	MINISTERIO Y T	1
3	16000004202200000014P	AUCP Enviado a la Aduana	11/Oct/2022	Documento de Acompañamier	MINISTERIO Y T	OZMIN83D/TTS4650 1
4	16000004202200000013P	Solicitud Receptada	11/Oct/2022	Documento de Acompañamier	MINISTERIO Y T	1
5	16000004202200000011P	Solicitud Receptada	11/Oct/2022	Documento de Acompañamier	MINISTERIO Y T	1



Los estados que posee este formulario se detallan a continuación:

- * Solicitud Enviada. Estado en el cual el importador o gestor de importación ha enviado la solicitud a la Institución.
- * Solicitud Receptada. Estado el cual se asigna cuando la solicitud enviada por el importador o gestor de importación ha sido recibida por la Institución.
- * Pago Autorizado. Estado dado cuando la Institución envía al importador o gestor de importación la información de liquidación de tasa incluyendo el monto de tasa, cuenta bancaria, etc.
- * Pago Confirmado. Estado en el que la Institución recibe desde la institución financiera la información del pago de tasa.
- * Solicitud Aprobada. Estado que hace referencia a la aprobación de la información de una solicitud por parte de la Institución.
- * AUCP Enviado a la Aduana. Estado que indica que la información aprobada de la solicitud fue emitida a la Aduana.
- * Subsanación Requerida. Estado que indica que la Institución requiere que la información enviada de la solicitud sea mejorada o completada.
- * Subsanación Enviada. Estado asignado a una solicitud cuando el importador o gestor de importación ha realizado la mejora o actualización de la información por subsanar.
- * Solicitud No Aprobada. Estado por el que pasa una solicitud cuando la Institución ha desaprobado la información enviada en una solicitud.
- * Anulación Aprobada. Estado que tienen todas las solicitudes que no finalizaron con su flujo al término de un año.