

# REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

## SUMARIO:

Págs.

### FUNCIÓN EJECUTIVA

#### RESOLUCIONES:

#### SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR - SENAЕ:

OFICIO N° SENAЕ-DSG-2021-0128-OF	2
SENAЕ-SENAЕ-2021-0062-RE Expídense los procedimientos denominados: SENAЕ-ISEV-2-2-065-V1-> “Instructivo de Sistemas para Elaborar el Mapeo entre los Grupos de Usuarios en el Portal de la Ventanilla Única Ecuatoriana (VUE)” y otros.....	4
OFICIO N° SENAЕ-DSG-2021-0156-OF	62
SENAЕ-SENAЕ-2021-0086-RE Expídense el procedimiento documentado: SENAЕ-MEV-2-2-003-V1: Manual específico para la gestión de requerimientos de desarrollos o ajustes de aplicativos de entidades del sector público incorporadas a la Ventanilla Única Ecuatoriana (VUE).....	64

**Oficio Nro. SENAE-DSG-2021-0128-OF****Guayaquil, 17 de mayo de 2021****Asunto:** SOLICITUD DE PUBLICACIÓN EN EL R.O RESOLUCIÓN

SENAE-SENAE-2021-0062-RE - Expedir los procedimientos documentados denominados: SENAE-ISEV-2-2-065-V1, SENAE-ISEV-2-2-074-V1, SENAE-ISEV-2-2-087-V1

Señor Ingeniero

Hugo Del Pozo Berrazueta

**REGISTRO OFICIAL DEL ECUADOR**

En su Despacho

De mi Consideración:

Con un atento saludo, solicito a usted comedidamente vuestra colaboración, para que se sirva requerir a quien corresponda la publicación en el Registro Oficial, de la Resolución Nro. **SENAE-SENAE-2021-0062-RE**, suscrita por la Mgs. Andrea Colombo Cordero, Directora General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, de los siguiente acto administrativo:

No. Resolución	Asunto:	Páginas
SENAE-SENAE-2021-0062-RE	<p>“(... ) <b>RESUELVE:</b> Artículo único. – Expedir los procedimientos documentados denominados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>SENAE-ISEV-2-2-065-V1-&gt;</b> “INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA ELABORAR EL MAPEO ENTRE LOS GRUPOS DE USUARIOS EN EL PORTAL DE LA VENTANILLA ÚNICA ECUATORIANA (VUE)”.</li> <li>● <b>SENAE-ISEV-2-2-074-V1-&gt;</b> “INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CATÁLOGOS DE INEN EN LA VENTANILLA ÚNICA ECUATORIANA (VUE)”</li> <li>● <b>SENAE-ISEV-2-2-087-V1-&gt;</b> “INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA EL REGISTRO DE LA SOLICITUD DEL DOCUMENTO DE VIGILANCIA”... (... )”</li> </ul>	04

Agradezco anticipadamente la pronta publicación de la referida Resolución, no sin antes reiterarle mis sentimientos de distinguida consideración y estima.

Atentamente,

*Documento firmado electrónicamente*

Lcda. Maria Lourdes Burgos Rodriguez  
**DIRECTORA DE SECRETARIA GENERAL**

Referencias:

- SENAE-SENAE-2021-0062-RE

Anexos:

- senae-isev-2-2-0650162803001616796059.doc
- senae-isev-2-2-065-signed
- senae-isev-2-2-0740527460001616796085.doc
- senae-isev-2-2-074-signed
- senae-isev-2-2-087\_\_0004087001616796117.doc
- senae-senae-2021-0029-re
- senae-isev-2-2-087-signed



Firmado electrónicamente por:  
**MARIA LOURDES  
BURGOS  
RODRIGUEZ**

**Resolución Nro. SENA-SENAE-2021-0062-RE****Guayaquil, 14 de mayo de 2021****SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR****LA DIRECCIÓN GENERAL****CONSIDERANDO**

**Que**, el numeral 3 del artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador expresamente señala que son entidades del Sector Público, los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado;

**Que**, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador señala que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

**Que**, en el Capítulo I, Naturaleza y Atribuciones, Título IV de la Administración Aduanera, regulado en el Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 351 del 29 de diciembre de 2010, se señala: "*El servicio de aduana es una potestad pública que ejerce el Estado, a través del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, sin perjuicio del ejercicio de atribuciones por parte de sus delegatarios debidamente autorizados y de la coordinación o cooperación de otras entidades u órganos del sector público, con sujeción al presente cuerpo legal, sus reglamentos, manuales de operación y procedimientos, y demás normas aplicables...*";

**Que**, dentro de las competencias y atribuciones que tiene el Director General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, se encuentra la determinada en el literal l) del Art. 216 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, que establece "*...Expedir, mediante resolución los reglamentos, manuales, instructivos, oficios circulares necesarios para la aplicación de aspectos operativos, administrativos, procedimentales, de valoración en aduana y para la creación, supresión y regulación de las tasas por servicios aduaneros, así como las regulaciones necesarias para el buen funcionamiento de la administración aduanera y aquellos aspectos operativos no contemplados en este Código y su reglamento...*";

**Que**, el artículo 1 del Decreto Ejecutivo No. 312 publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 195 del 07 de marzo de 2018, regula a nivel gubernamental la Ventanilla Única Ecuatoriana, a fin de que se constituya en una herramienta que fomente el desarrollo del comercio exterior en el Ecuador, permitiendo la optimización e integración de los procesos de ingreso y salida de mercancías, y que promueva de modo integral condiciones de seguridad en la cadena logística, bajo un esquema de transparencia y eficiencia en el sector público.

**Que**, el artículo 2 de la norma ibídem dispone que le corresponde al Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, dentro de su competencia, ejecutar la política aduanera y expedir las normas para regular los mecanismos que promuevan la facilitación aduanera para el comercio exterior.

**Que**, el artículo 7 de la norma ibídem establece que son obligaciones de las entidades públicas que tengan relación con transacciones de comercio exterior, entre otras, las siguientes: a) Emisión a través de la VUE de todos los registros, permisos, autorizaciones, notificaciones obligatorias, certificadas y similares, vinculadas a las operaciones de comercio exterior; b) Asignación de recursos exclusivos (talento humano y recursos tecnológicos) para atender los requerimientos vinculados a la VUE; c) Eliminación de documentos físicos para mejorar la transparencia de información; d) Reducción de tiempos de atención de trámites relacionados al comercio exterior; y, e) Simplificación de trámites relacionados al comercio exterior;

**Que**, es relevante la emisión de un procedimiento documentado que describa en forma secuencial las tareas para realizar el proceso de la elaboración del mapeo entre los grupos de usuarios, a través de la Ventanilla Única Ecuatoriana del sistema informático del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, denominado Ecuapass, opción “Mapeo entre los grupos de usuarios”.

**Que**, es importante la emisión de un procedimiento documentado que describa en forma secuencial las tareas para realizar el registro del “Documento de Vigilancia para las importaciones a consumo de los productos que se encuentren en periodo de vigilancia”, a través de la Ventanilla Única Ecuatoriana del sistema informático del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, denominado Ecuapass.

**Que**, es necesario la emisión de un procedimiento documentado que describa en forma secuencial las tareas para agilizar el proceso para la administración de catálogos del Servicio Ecuatoriano de Normalización – INEN, a través de la Ventanilla Única Ecuatoriana del sistema informático del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, denominado Ecuapass, opción Administración de Catálogos de INEN.

**Que**, mediante Decreto Ejecutivo No. 1105 de fecha 21 de julio de 2020, Andrea Paola Colombo Cordero fue designada Directora General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, de conformidad con lo establecido en el artículo 215 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones; y,

En tal virtud, la Directora General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, en ejercicio de la atribución y competencia dispuesta en el literal l) del artículo 216 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 351 del 29 de diciembre de 2010.

## RESUELVE

**Artículo único.-** Expedir los procedimientos documentados denominados:

- **SENAE-ISEV-2-2-065-V1->** “INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA ELABORAR EL MAPEO ENTRE LOS GRUPOS DE USUARIOS EN EL PORTAL DE LA VENTANILLA ÚNICA ECUATORIANA (VUE)”.
- **SENAE-ISEV-2-2-074-V1->** “INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CATÁLOGOS DE INEN EN LA VENTANILLA ÚNICA ECUATORIANA (VUE)”.

- **SENAE-ISEV-2-2-087-V1->** “INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA EL REGISTRO DE LA SOLICITUD DEL DOCUMENTO DE VIGILANCIA”.

### DISPOSICIÓN DEROGATORIA

**SEGUNDO.-** Se deja sin efecto la Resolución Nro. SENAE-SENAE-2021-0029-RE, expedida el 24 de marzo de 2021, por registrar error en la codificación de los instructivos.

### DISPOSICIONES FINALES

**PRIMERA.-** La presente resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

**SEGUNDA.-** Notifíquese del contenido de la presente Resolución a las Subdirecciones Generales, Direcciones Nacionales, Direcciones Distritales del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.

**TERCERA.-** Publíquese en la Página Web del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador los referidos instructivos y encárguese a la Dirección de Secretaría General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador el formalizar las diligencias necesarias para la difusión y publicación de la presente resolución junto con los referidos documentos en el Registro Oficial.

Dado y firmado en el Despacho de la Dirección General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, en la ciudad de Santiago de Guayaquil.

### *Documento firmado electrónicamente*

Mgs. Andrea Paola Colombo Cordero  
**DIRECTORA GENERAL**

Anexos:

- senae-isev-2-2-0650162803001616796059.doc
- senae-isev-2-2-065-signed
- senae-isev-2-2-0740527460001616796085.doc
- senae-isev-2-2-074-signed
- senae-isev-2-2-087\_\_0004087001616796117.doc
- senae-senae-2021-0029-re
- senae-isev-2-2-087-signed



Firmado electrónicamente por:  
ANDREA PAOLA  
COLOMBO CORDERO

	<p><b>INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA ELABORAR EL MAPEO ENTRE LOS GRUPOS DE USUARIOS EN EL PORTAL DE LA VENTANILLA ÚNICA ECUATORIANA (VUE)</b></p>	<p>Código: <b>SENAE-ISEV-2-2-065</b> Versión: 1 Fecha: <b>Diciembre/2020</b> Página 1 de 10</p>
---	---	---

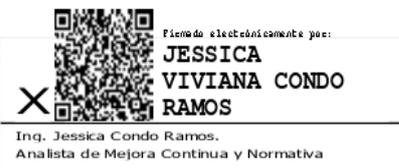


**SENAE-ISEV-2-2-065-V1**

**INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA ELABORAR  
EL MAPEO ENTRE LOS GRUPOS DE USUARIOS  
EN EL PORTAL DE LA VENTANILLA ÚNICA  
ECUATORIANA (VUE)**

**DICIEMBRE 2020**

**HOJA DE RESUMEN**

<b>Descripción del documento:</b>			
Instructivo de sistemas para realizar el mapeo entre los grupos de usuarios.			
<b>Objetivo:</b>			
Describir en forma secuencial las tareas para realizar el proceso de la elaboración del mapeo entre los grupos de usuarios, a través de la Ventanilla Única Ecuatoriana del sistema informático del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, denominado Ecuapass, opción “Mapeo entre los grupos de usuarios”.			
<b>Elaboración / Revisión / Aprobación:</b>			
<b>Nombre / Cargo / Firma / Fecha</b>	<b>Área</b>	<b>Acción</b>	
 <p>Firmado electrónicamente por: <b>JESSICA VIVIANA CONDO RAMOS</b> Inq. Jessica Condo Ramos. Analista de Mejora Continua y Normativa</p>	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración	
 <p>Firmado electrónicamente por: <b>KAREM STEPHANIE RODAS FARIAS</b> Inq. Karem Rodas F. Jefe de Calidad y Mejora Continua</p>	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión	
 <p>Firmado electrónicamente por: <b>DAVID MUSSOLINI CHAUG COLOMA</b> Inq. David Chauq Director de Mejora Continua y Normativa</p>	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación	
 <p>Firmado electrónicamente por: <b>ALLAN RICARDO ENDARA CORDERO</b> Inq. Allan Endara Director Nacional de Mejora Continua Normativ...</p>	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación	
<b>Actualizaciones / Revisiones / Modificaciones:</b>			
<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Razón</b>	<b>Responsable</b>
1	Diciembre 2020	Versión Inicial	Ing. Jessica Condo R.

## ÍNDICE

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

## 1. OBJETIVO

Describir en forma secuencial las tareas para realizar el proceso de la elaboración del mapeo entre los grupos de usuarios, a través de la Ventanilla Única Ecuatoriana del sistema informático del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, denominado Ecuapass, opción “Mapeo entre los grupos de usuarios”.

## 2. ALCANCE

Está dirigido a las entidades públicas que estén incorporadas en la Ventanilla Única Ecuatoriana (VUE) como entidades autorizantes de documentos requeridos en los procesos de comercio exterior.

## 3. RESPONSABILIDAD

3.1. La aplicación, cumplimiento y realización de lo descrito en el presente documento, es responsabilidad de las entidades públicas que estén incorporadas en la VUE como entidades autorizantes de documentos requeridos en los procesos de comercio exterior.

3.2. La realización de mejoramiento por cambios solicitados por las entidades que estén incorporadas en la VUE, 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. **Grid:** Es un contenedor de registros de información, por lo general es la presentación del resultado de una búsqueda que previamente se ha realizado.

4.1.2. **Mapeo:** Corresponde a la acción de asignar, relacionar, asociar diferentes opciones de VUE con los roles y grupos existentes de las diferentes entidades incorporadas.

4.1.3. **Grupo:** Es el perfil que se asigna a los usuarios. Los grupos de usuarios están asociados a uno o más roles.

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

4.2.1. Los grupos que se muestran en esta pantalla son aquellos que la entidad creó en la opción “**Administración de Grupos**”.

4.2.2. Los ID de usuarios que se muestran en la pantalla “**Mapeo entre los Grupos de Usuarios**” son aquellos que se registraron en el sistema informático Ecuapass bajo la opción “Solicitud de Registro de usuario para Funcionarios de Entidades Públicas”, y

que tengan el mismo código de entidad del ID de usuario que accedió a la pantalla; dicho código es seleccionado en el campo “Nombre de Entidad” de la pantalla de registro.

4.2.3. Los “ID de usuarios” que se registran en la opción “Solicitud de registro de usuario para Representantes de Entidades Públicas” del sistema de Ecuapass, no se muestran en la opción **“Mapeo entre los Grupos de Usuarios”**, dado que al tener el perfil de representante tiene predeterminadas todas las opciones que el SENAE le asignó al otorgarle el acceso a la Ventanilla Única Ecuatoriana.

4.2.4. Se debe ingresar la 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.

## 5. PROCEDIMIENTO

### 5.1. Ingreso al Portal Ecuapass.

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:

The screenshot shows the Ecuapass portal interface. On the left, there is a sidebar menu with the following sections:

- TRÁMITES OPERATIVOS**
  - 1.3 Integración de estados d
  - 1.6 e-Documentos
  - 1.10 Solicitud de Ramo d
  - 1.11 Solicitud de facilidad
  - Solicitud de Exoneración de
- SERVICIOS INFORMATIVOS**
  - 2.1.1 Consulta de arancel
  - 2.6 Catálogos
  - 2.7 Consulta de Verificación
  - 3.2.6 Resultado de solicitud
  - 3.12 Consulta Solicitud de e
- VENTANILLA ÚNICA**
  - Documentos de Soporte
  - Documentos de Acompañamiento
  - Consultar validez de Certif
  - Consultar información de Car

The main content area features a login form with the following elements:

- Fields for **RUC**, **ID. USUARIO**, and **CONTRASEÑA**.
- A checkbox for **USUARIO GENERAL / ORGANISMO INTERNACIONAL**.
- Buttons for **NUEVO REGISTRO**, **RECUPERAR CLAVE**, and **INICIAR SESIÓN**.

At the top right, there is a banner for **SERVICIO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD** with the text "Realiza la pr de exonerac para Importe vehículos" and a **CLIC A** button.

At the bottom, there is a footer with the text **LLAMA AL 1800 ADUANA** and the hashtag **#LaAduanaSeTransforma**.

## 5.2. Acceso a la Ventanilla Única Ecuatoriana (VUE).

Se puede ingresar a la VUE desde el Ecuapass realizando cualquiera de estas 2 acciones:

- Seleccionando la opción VUE del menú Quick.
- Seleccionando cualquiera de las opciones del menú Ventanilla Única.

**ECUAPASS**

**TRÁMITES OPERATIVOS**

- 1.3 Integración de estados d
- 1.6 e-Documentos
- 1.10 Solicitud de Remisión d
- 1.11 Solicitud de facilidad
- Solicitud de Exoneración de

**SERVICIOS INFORMATIVOS**

- 2.1.1 Consulta de arancel
- 2.6 Catálogos
- 2.7 Consulta de Verificación
- 3.2.6 Resultado de solicitud
- 3.12 Consulta Solicitud de e

**VENTANILLA ÚNICA**

- Documentos de Soporte
- Documentos de Acompañamiento
- Consultar validez de Certif
- Consultar información de Cer

**HOMOLOGACIÓN EN ECUAPASS CON RUC**

Los Importadores y exportadores deberán realizar el proceso de homologación de su registro en el Ecuapass con la información de ...

**RUC** 176004830001

**ID USUARIO** VUEINEN

**TIPO DE OCE** [20] ORGANISMO DE CONTROL

**CÓDIGO DE OCE** 20000004

**CERRAR SESIÓN** **INGRESAR**

**SERVICIOS DE USO FRECUENTE** **E-DOCS. DE USO FRECUENTE**

20000004 Guía del uso

VUEINEN **Cerrar sesión** **Consultar**

**Notificaciones electrónicas**

Estado	De	Destinatario	Asunto	Fecha
✓	SENAE	BUZON PERSONAL	COMUNICADO DE ECUAPASS - SAC pendiente de evalu	10/12/2020 13:31:10
✓	SENAE	BUZON PERSONAL	COMUNICADO DE ECUAPASS - SAC pendiente de evalu	10/12/2020 13:31:06
✓	SENAE	BUZON PERSONAL	COMUNICADO DE ECUAPASS - SAC pendiente de evalu	10/12/2020 13:31:02
✓	SENAE	BUZON PERSONAL	COMUNICADO DE ECUAPASS - SAC pendiente de evalu	10/12/2020 13:30:58
✓	SENAE	BUZON PERSONAL	COMUNICADO DE ECUAPASS - SAC pendiente de evalu	10/12/2020 13:30:55

Buzón Electrónico

**Trámites Operativos**

- 1.3 Integración de estados del trámite
- 1.11 Solicitud de facilidades de pago para obligaciones pendientes

**Servicios Informativos**

- 2.1.1 Consulta de arancel
- 2.11 Servicio de información de Despacho/Carga

**Soporte al Cliente**

- 3.2.3 Modificar información de registro de usuario
- 3.2.7 Homologación de datos del Importador y Exportador con el RUC en el sistema electrónico del

**Ventanilla Única**

- Documentos de Soporte
- Documentos de Acompañamiento

**Recuerda que hasta el 30 de junio puedes homologar la información del RUC.**

**ADUANA DEL ECUADOR SENAE**

**LLAMA AL 1800 ADUANA**

**#LaAduanaSeTransforma**

**HOMOLOGACIÓN EN ECUAPASS CON RUC**

Los Importadores y exportadores deberán realizar el proceso de homologación de su registro en el Ecuapass con la información de ...

### 5.3. Ingreso a la Administración de Catálogos de INEN.

5.3.1. Ingresar a la siguiente ruta: Proceso de Institución > Admin Autoridades > Mapeo entre los Grupos de Usuarios.



5.3.2. Se muestra la pantalla “Mapeo entre los grupos de Usuarios”.



5.3.3. Para realizar una búsqueda de los resultados se tienen los siguientes criterios:

**Mapeo entre los Grupos de Usuarios**

Búsqueda en Resultados    Grupo   

- **Grupo:** Dentro del catálogo puede seleccionar las siguientes opciones:
  - Clasificación de Usuario
  - Descripción

5.3.4. Los campos a presentarse en el primer grid de resultado son los siguientes:

**Mapeo entre los Grupos de Usuarios**

Búsqueda en Resultados    Descripción    ADMINISTRACION

Resultado : 2

	Grupo	Clasificación de Usuario	Descripción
<input type="radio"/>	Administración de GW	FUNCIONARIO PUBLICO	Administración de GW
<input type="radio"/>	Administración de Pago de Tasas	FUNCIONARIO PUBLICO	Funcionarios con acceso a la administración de pago de Tasa.

- Grupo:
- Clasificación de Usuario.
- Descripción

5.3.5. Seleccione el grupo en el cual se registraran los usuarios.

**Mapeo entre los Grupos de Usuarios**

Búsqueda en Resultados    Descripción    ADMINISTRACION

Resultado : 2

	Grupo	Clasificación de Usuario	Descripción
<input checked="" type="radio"/>	Administración de GW	FUNCIONARIO PUBLICO	Administración de GW
<input type="radio"/>	Administración de Pago de Tasas	FUNCIONARIO PUBLICO	Funcionarios con acceso a la administración de pago de Tasa.

Criterio de Búsqueda    --Todo--

Búsqueda en Resultados    ID de Usuario   

Resultado : 42

<input type="checkbox"/>	ID de Usuario	Nombre de Usuario	RUC
<input type="checkbox"/>	APLATA	ALEJANDRO PLATA MEZA	0860010120001
<input type="checkbox"/>	APLATAM	ALEJANDRO PLATA MEZA	0860010120001
<input type="checkbox"/>	CARREYES77	CARLOS EDUARDO REYES JAMA	0860010120001
<input type="checkbox"/>	CAYOVI	VICTOR GALVIN AYOWI PRECIADO	0860010120001
<input type="checkbox"/>	CVALVERDE	ISABEL CARMEN VALVERDE ZAMORA	0860010120001

**Registrar**

5.3.5.1. Para realizar una búsqueda del grupo seleccionado en el primer GRID de resultado se tienen los siguientes criterios:

The screenshot shows a search interface with two rows. The first row is labeled 'Criterio de Búsqueda' and has a dropdown menu set to '--Todo--'. The second row is labeled 'Búsqueda en Resultados' and has a dropdown menu set to 'ID de Usuario'.

- Criterio de Búsqueda:
  - --Todo—
  - ID de Usuario
  - Nombre de Usuario
  - RUC
- Búsqueda en Resultado:
  - ID de Usuario
  - Nombre de Usuario
  - RUC

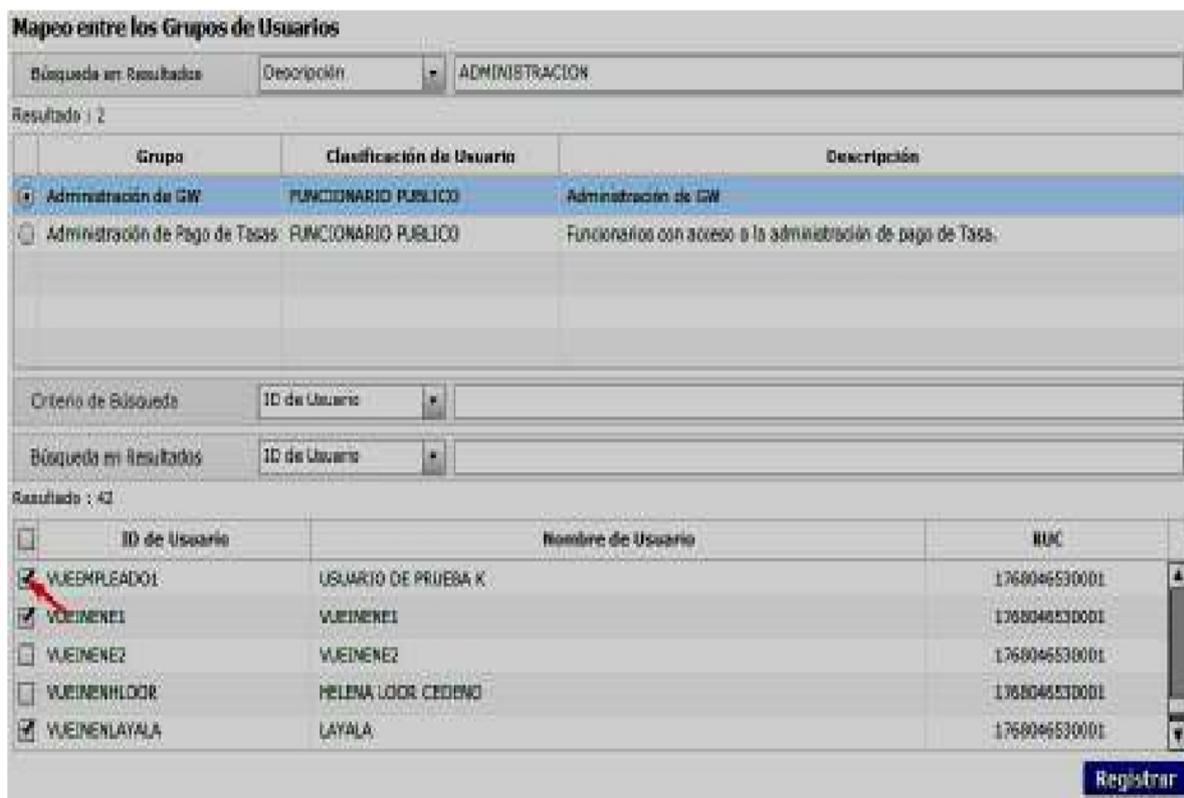
5.3.5.2. Los campos a presentarse en el segundo grid de resultado son los siguientes:

The screenshot shows the search results interface. The search criteria are 'ID de Usuario' and 'VUEINEN'. Below the criteria, it says 'Resultado : 4'. A table displays the results with columns for 'ID de Usuario', 'Nombre de Usuario', and 'RUC'. The first and last rows are selected with checkboxes.

<input type="checkbox"/>	ID de Usuario	Nombre de Usuario	RUC
<input checked="" type="checkbox"/>	VUEINENE1	VUEINENE1	1768046530001
<input type="checkbox"/>	VUEINENE2	VUEINENE2	1768046530001
<input type="checkbox"/>	VUEINENHLOOR	HELENA LOOR CEDENO	1768046530001
<input checked="" type="checkbox"/>	VUEINENLAYALA	LAYALA	1768046530001

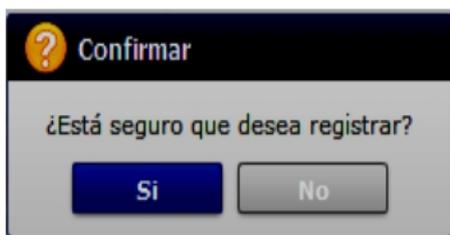
- ID de Usuario
- Nombre de Usuario
- RUC

5.3.6. Seleccione los usuarios que se asignaran en el grupo previamente seleccionado:



5.3.6.1. Presione el botón **Registrar** para proceder a aplicar el registro realizado; a continuación se presenta el siguiente mensaje de confirmación:

- Dar clic en “Sí” para continuar con el registro; caso contrario dar clic en “No” para desistir con el registro de los usuarios.



## 6. ANEXOS

No hay anexos.

	<p>INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CATÁLOGOS DE INEN EN LA VENTANILLA ÚNICA ECUATORIANA (VUE)</p>	<p>Código: SENAE-ISEV-2-2-074 Versión: 1 Fecha: Diciembre/2020 Página 1 de 21</p>
---	---	---



**SENAE-ISEV-2-2-074-V1**

**INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA LA  
ADMINISTRACIÓN DE CATÁLOGOS DE INEN EN  
LA VENTANILLA ÚNICA ECUATORIANA (VUE)**

**DICIEMBRE 2020**

**HOJA DE RESUMEN**

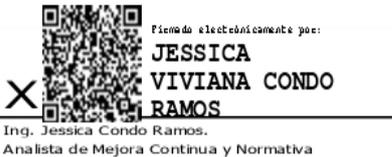
**Descripción del documento:**

Instructivo de sistemas para la administración de catálogos del Servicio Ecuatoriano de Normalización - INEN.

**Objetivo:**

Describir en forma secuencial las tareas para agilizar el proceso para la administración de catálogos del Servicio Ecuatoriano de Normalización – INEN, a través de la Ventanilla Única Ecuatoriana del sistema informático del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, denominado Ecuapass, opción Administración de Catálogos de INEN.

**Elaboración / Revisión / Aprobación:**

Nombre / Cargo / Firma / Fecha	Área	Acción
 <p>Firmado electrónicamente por: <b>JESSICA VIVIANA CONDO RAMOS</b> Ing. Jessica Condo Ramos. Analista de Mejora Continua y Normativa</p>	<p>Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información</p>	<p>Elaboración</p>
 <p>Firmado electrónicamente por: <b>KAREM STEPHANIE RODAS FARIAS</b> Ing. Karem Rodas F. Jefe de Calidad y Mejora Continua</p>	<p>Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información</p>	<p>Revisión</p>
 <p>Firmado electrónicamente por: <b>DAVID MUSSOLINI CHAUG COLOMA</b> Ing. David Chauq Director de Mejora Continua y Normativa</p>	<p>Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información</p>	<p>Aprobación</p>
 <p>Firmado electrónicamente por: <b>ALLAN RICARDO ENDARA CORDERO</b> Ing. Allan Endara Director Nacional de Mejora Continua, Normati...</p>	<p>Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información</p>	<p>Aprobación</p>

**Actualizaciones / Revisiones / Modificaciones:**

Versión	Fecha	Razón	Responsable
1	Diciembre 2020	Versión Inicial	Ing. Jessica Condo R.

## ÍNDICE

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

## 1. OBJETIVO

Describir en forma secuencial las tareas para agilizar el proceso para la administración de catálogos del Servicio Ecuatoriano de Normalización – INEN, a través de la Ventanilla Única Ecuatoriana del sistema informático del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, denominado Ecuapass, opción Administración de Catálogos de INEN.

## 2. ALCANCE

Está dirigido al Servicio Ecuatoriano de Normalización - INEN, entidad pública incorporada en la Ventanilla Única Ecuatoriana.

## 3. RESPONSABILIDAD

3.1. La aplicación, cumplimiento y realización de lo descrito en el presente documento, es responsabilidad del Servicio Ecuatoriano de Normalización - INEN, entidad pública incorporada en la Ventanilla Única Ecuatoriana.

3.2. La realización de mejoramiento por cambios solicitados por el Servicio Ecuatoriano de Normalización - INEN, entidad incorporada en la Ventanilla Única Ecuatoriana, 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. **Grid:** Es un contenedor de registros de información, por lo general es la presentación del resultado de una búsqueda que previamente se ha realizado.

4.1.2. **Valores:** Información que el usuario ingresa o selecciona dentro del Portal VUE. **Los tipos de valores del atributo** pueden ser Textbox, Textarea, Dropdown, Checkbox.

4.1.3. **Atributos:** Campos dentro del formulario en donde el usuario ingresa los valores de acuerdo al producto que seleccione.

4.1.4. **Catálogos:** Lista despegable de opciones que el usuario puede seleccionar.

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

4.2.1. Se debe ingresar la 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 información de los productos y atributos se debe registrar en el siguiente orden, los cuales se deben escoger de la lista despegable de la opción Grupo de Código del Menú Administración de Catálogos de Inen, del Portal VUE:

- [1] Datos de categoría de producto
- [2] Código de atributo establecido
- [3] Código de atributo
- [4] Datos de producto
- [5] Código de uso de atributo
- [6] Código de valor del atributo

4.2.3. La información registrada en cada Grupo de código debe ser proporcionada directamente por el Servicio Ecuatoriano de Normalización – INEN de acuerdo a la información de su sistema interno.

4.2.4. La información en cada una de las opciones de las pantallas de catálogos INEN se puede ingresar de forma masiva hasta 999 filas.

## 5. PROCEDIMIENTO

### 5.1. Ingreso al Portal Ecuapass.

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:

**ECUAPASS**  
El portal de la Aduana

**TRÁMITES OPERATIVOS**

- 1.3 Integración de estados d
- 1.6 e-Documentos
- 1.10 Solicitud de Ramadón d
- 1.11 Solicitud de facilidad
- Solicitud de Exoneración de

**SERVICIOS INFORMATIVOS**

- 2.1.1 Consulta de arancel
- 2.6 Catálogos
- 2.7 Consulta de Verificación
- 3.2.6 Resultado de solicitud
- 3.12 Consulta Solicitud de e

**VENTANILLA ÚNICA**

- Documentos de Soporte
- Documentos de Acompañamiento
- Consultar validez de Certif
- Consultar información de Car

**SERVICIO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

Realiza la pr  
de exonerac  
para import  
vehículos.

**CLICK A**

**RUC**

**ID. USUARIO**

**CONTRASEÑA**

USUARIO  
GENERAL /  
ORGANISMO  
INTERNACIONAL

NUEVO REGISTRO    REINICIAR CLAVE    INICIAR SESIÓN

**ADUANA DEL ECUADOR SENA E**

SERVICIOS DE USO FRECUENTE    E-DOCS. DE USO FRECUENTE

LLAMA AL  
**1800 ADUANA**

#LaAduanaSeTransforma

## 5.2. Acceso a la Ventanilla Única Ecuatoriana (VUE).

Se puede ingresar a la VUE desde el Ecuapass realizando cualquiera de estas 2 acciones:

- Seleccionando la opción VUE del menú Quick.
- Seleccionando cualquiera de las opciones del menú Ventanilla Única.

**ECUAPASS**

**TRÁMITES OPERATIVOS**

- 1.3 Integración de estados d
- 1.6 e-Documentos
- 1.10 Solicitud de Remisión d
- 1.11 Solicitud de facilidad
- Solicitud de Exoneración de

**SERVICIOS INFORMATIVOS**

- 2.1.1 Consulta de arancel
- 2.6 Catálogos
- 2.7 Consulta de Verificación
- 3.2.6 Resultado de solicitud
- 3.12 Consulta Solicitud de e

**VENTANILLA ÚNICA**

- Documentos de Soporte
- Documentos de Acompañamiento
- Consultar validez de Certifi
- Consultar información de Cer

**HOMOLOGACIÓN EN ECUAPASS CON RUC**

Los importadores y exportadores deberán realizar el proceso de homologación de su registro en el Ecuapass con la información de ...

**ADUANA DEL ECUADOR SENAE**

RUC: 1762D48330021  
 ID USUARIO: VUEINEN  
 TIPO DE OCE: [20] ORGANISMO DE CONTROL  
 CÓDIGO DE OCE: 20000004

CERRAR SESIÓN INGRESAR

SERVICIOS DE USO FRECUENTE E-DOCS. DE USO FRECUENTE

20000004 Guía del uso  
 VUEINEN Cerrar sesión  
 Consultar

**Notificaciones electrónicas**

Estado	De	Destinatario	Asunto	Fecha
00	SENAE	BUZON PERSONAL	COMUNICADO DE ECUAPASS - SAC pendiente de evalu	10/12/2020 13:31:10
00	SENAE	BUZON PERSONAL	COMUNICADO DE ECUAPASS - SAC pendiente de evalu	10/12/2020 13:31:06
00	SENAE	BUZON PERSONAL	COMUNICADO DE ECUAPASS - SAC pendiente de evalu	10/12/2020 13:31:02
00	SENAE	BUZON PERSONAL	COMUNICADO DE ECUAPASS - SAC pendiente de evalu	10/12/2020 13:30:58
00	SENAE	BUZON PERSONAL	COMUNICADO DE ECUAPASS - SAC pendiente de evalu	10/12/2020 13:30:55

Buzón Electrónico

**Trámites Operativos**

- 1.3 Integración de estados del trámite
- 1.11 Solicitud de facilidades de pago para obligaciones pendientes

**Servicios Informativos**

- 2.1.1 Consulta de arancel
- 2.11 Servicio de información de Despacho/Carga

**Soporte al Cliente**

- 3.2.3 Monitoreo información de registro de usuario
- 3.2.7 Homologación de datos del Importador y Exportador con el RUC en el sistema aduanero del

**Ventanilla Única**

- Documentos de Soporte
- Documentos de Acompañamiento

Recuerda que hasta el 30 de junio puedes homologar la información del RUC.

**ADUANA DEL ECUADOR SENAE**

LLAMA AL 1800 ADUANA  
 #LaAduanaSeTransforma

**HOMOLOGACIÓN EN ECUAPASS CON RUC**

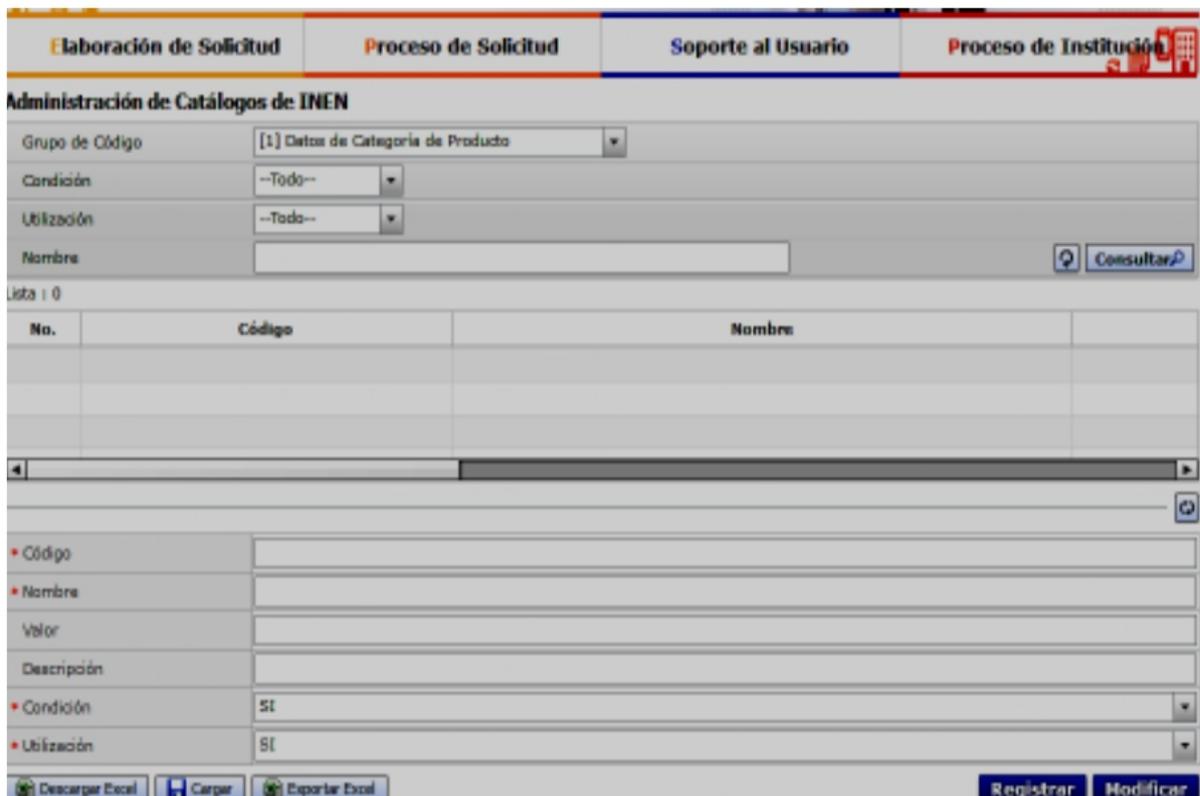
Los importadores y exportadores deberán realizar el proceso de homologación de su registro en el Ecuapass con la información de ...

### 5.3. Ingreso a la Administración de Catálogos de INEN.

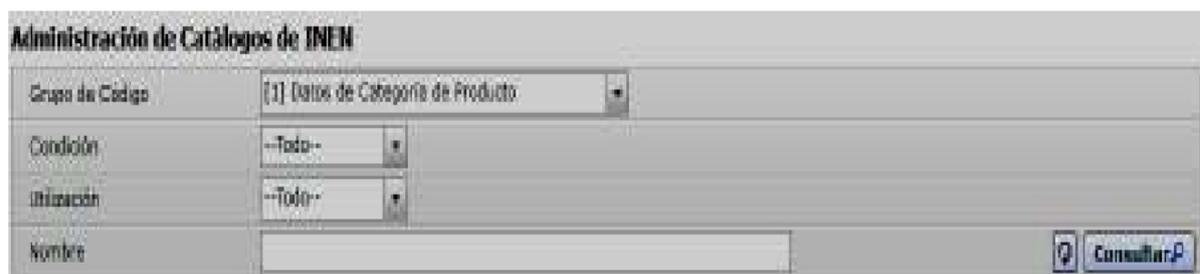
5.3.1. Ingresar a la siguiente ruta: Proceso de Institución > Admin Catálogos de Institución > Admin Catálogos de INEN.



5.3.2. Se muestra la pantalla “Administración de Catálogos de INEN”.



5.3.3. Para realizar la consulta se tienen los siguientes criterios:



- **Grupo de Código:** Dentro del catálogo puede seleccionar las siguientes opciones:
  - [1] Datos de Categoría de Producto
  - [2] Código de Atributo Establecido
  - [3] Código de Atributo
  - [4] Datos de Producto
  - [5] Código de Uso de Atributo
  - [6] Código de Valor de Atributo
- **Condición:** Sólo se muestra habilitado para el “Grupo de Código”: 1 y 3.
  - --Todo--
  - SI
  - NO
- **Utilización**
  - --Todo--
  - SI
  - NO
- **Nombre**

5.3.4. Presione  para eliminar el criterio de búsqueda seleccionado y re-ingresar el detalle de la búsqueda.

5.3.5. Presione  para consultar los productos o atributos previamente registrados.

5.3.6. Los campos a presentarse en el grid posterior a la consulta son dinámicos de acuerdo a los criterios seleccionados:

- [1] Datos de Categoría de Producto:

**Administración de Catálogos de INEN**

Grupo de Código: [1] Datos de Categoría de Producto

Condición: --Todo--

Utilización: --Todo--

Nombre:

[Consultar](#)

Lista: 210

No.	Código	Nombre	Valor	Descripción	Condición	Utilización	Validación Datos
1	402881c730f33	ACEITES LUBRICANTES	ACEITES LUBRICANTES		NO	SI	
2	402881c730f33	ACUMULADORES ELECTRI	ACUMULADORES ELECTRI		NO	SI	
3	402881c730f33	ADOQUINES PARA PAVIM	ADOQUINES PARA PAVIME		NO	NO	
4	402881c730f33	AGENTES DE TENSION S	AGENTES DE TENSION SU		NO	SI	
5	402881c730f33	AGUAS MINERALES Y AG	AGUAS MINERALES Y AGU		NO	SI	
6	402881c730f33	ALAMBRES DE ALUMINIO	ALAMBRES DE ALUMINIO		NO	SI	
7	402881c730f33	ALCANTARILLAS METALI	ALCANTARILLAS METALIC		NO	SI	
8	402881c730f33	ALCOHÓL ETILICO	ALCOHÓL ETILICO		NO	NO	
9	402881c730f33	ALFOMBRAS Y DEMAS RE	ALFOMBRAS Y DEMAS REV		NO	SI	
10	402881c730f33	ALIMENTOS PARA ANIMA	ALIMENTOS PARA ANIMAL		NO	NO	

- No.:
  - Código
  - Nombre
  - Valor
  - Descripción
  - Condición
  - Utilización
  - Validación de Datos
- [2] Código de Atributo Establecido:

**Administración de Catálogos de INEN**

Grupo de Código: [2] Código de Atributo Establecido

Condición: --Todo--

Utilización: --Todo--

Nombre:

[Consultar](#)

Lista: 228

No.	Código	Nombre	Descripción	Utilización	Validación Datos
1	402881c730f3341e0130f334d34c004a	ACEITES LUBRICANTES		SI	
2	402881c730f3341e0130f334d33d832b2	ACUMULADORES ELECTRICOS		SI	
3	402881c730f3341e0130f334d33d8385de4	ADOQUINES PARA PAVIMENTO		NO	
4	402881c730f3341e0130f334d33d838dec8	AGENTES DE TENSION SUPERFICIAL		SI	
5	402881c730f3341e0130f334d33d838257e	AGUAS MINERALES Y AGUAS PURIFICADA		SI	
6	402881c730f3341e0130f3341f20348	ALAMBRE CONFORMADO EN FRÍO PARA HI		SI	
7	402881c730f3341e0130f33c79be057a	ALAMBRES DE ALUMINIO DESNUDOS DE E		SI	
8	402881c730f3341e0130f334ef5b20524	ALCANTARILLAS METÁLICAS GALVANIZAI		SI	
9	402881c730f3341e0130f334d33d83831a7	ALCOHOL ETILICO		SI	
10	402881c730f3341e0130f334d33d8383603	ALFOMBRAS Y DEMAS REVESTIMIENTOS P		SI	

- No.: muestra la secuencia de los registros.
- Código. EL campo esta
- Nombre
- Descripción
- Utilización
- Validación de Datos

- [3] Código de Atributo:

**Administración de Catálogos de INEN**

Grupo de Código [3] Código de Atributo

Condición --Todo--

Utilización --Todo--

Nombre  [Consultar](#)

Lista : 1300

No.	Código	Nombre	Valor	Descripción	Tipo de Valor de Atributo	Condición	Utilización	Validación Datos
1	402881c730f3341e0130f33ef71	Año	Año		S	SI	SI	
2	402881c730f3341e0130f33ef82f	Año	Año		M	SI	SI	
3	402881c730f3341e0130f33ef82f	Año	Año		M	SI	SI	
4	402881c730f3341e0130f33ef9c3	Calidad	Calidad		L	SI	SI	
5	402881c730f3341e0130f33ef82f	Cantidad	Cantidad		M	SI	SI	
6	402881c730f3341e0130f33ef82f	Cantidad	Cantidad		M	SI	SI	
7	402881c730f3341e0130f33ef82f	Cantidad	Cantidad		M	SI	SI	
8	402881c730f3341e0130f33ef82f	Cantidad	Cantidad		M	SI	SI	
9	402881c730f3341e0130f33ef82f	Cantidad	Cantidad		M	SI	SI	

- No.: muestra la secuencia de los registros.
- Código
- Nombre
- Valor
- Descripción
- Tipo de Valor de Atributo
- Condición
- Utilización
- Validación de Datos

- [4] Datos de Producto:

**Administración de Catálogos de INEN**

Grupo de Código: [4] Datos de Producto

Condición: --Todo--

Utilización: --Todo--

Nombre:

Lista : 227

No.	Código	Nombre	Valor	Nombre de Categoría	Nombre de Establecer	Utilización	Validación Datos
1	402881c730f334	ACEITES LUBRICA	ACEITES LUBR	ACEITES LUBRICANTES	ACEITES LUBRICANTES	SI	
2	402881c730f334	ACUMULADORES B	ACUMULADORI	ACUMULADORES ELECTRIC	ACUMULADORES ELECTRICOS	SI	
3	402881c730f334	ADOQUINES PARA	ADOQUINES P.	ADOQUINES PARA PAVIMENT	ADOQUINES PARA PAVIMENT	SI	
4	402881c730f334	AGENTES DE TENS	AGENTES DE T	AGENTES DE TENSION SUPER	AGENTES DE TENSION SUPER	SI	
5	402881c730f334	AGUAS MINERALES	AGUAS MINER	AGUAS MINERALES Y AGUAS	AGUAS MINERALES Y AGUAS	SI	
6	402881c730f334	ALAMBRE CONFORI	ALAMBRE CON	OTROS	ALAMBRE CONFORMADO EN P	SI	
7	402881c730f334	ALAMBRES DE ALU	ALAMBRES DE	ALAMBRES DE ALUMINIO	ALAMBRES DE ALUMINIO DES	SI	
8	402881c730f334	ALCANTARILLAS M	ALCANTARILL	ALCANTARILLAS METALICAS	ALCANTARILLAS METÁLICAS	SI	
9	402881c730f334	ALCOHOL ETILICO	ALCOHOL ETIL	ALCOHOL ETILICO	ALCOHOL ETILICO	SI	

- No.: muestra la secuencia de los registros.
  - Código
  - Nombre
  - Valor
  - Nombre de Categoría
  - Nombre de Establecer
  - Utilización
  - Validación de Datos
- [5] Código de Uso de Atributo:

**Administración de Catálogos de INEN**

Grupo de Código: [5] Código de Uso de Atributo

Condición: --Todo--

Utilización: --Todo--

Nombre:

Lista : 1302

No.	Código	Número Serial	Nombre de Establecer	Nombre de Atributo	Utilización	Validación Datos
1	402881c730f3341e0	130	PERFILES ESTRUCTURALES I E	RTE INEN Nº	SI	
2	402881c730f3341e0	140	PERFILES ESTRUCTURALES I E	NTE INEN Nº	SI	
3	402881c730f3341e0	150	PERFILES ESTRUCTURALES I E	Partida Arancelaria	SI	
4	402881c730f3341e0	160	PERFILES ESTRUCTURALES I E	Tipo	SI	
5	402881c730f3341e0	170	PERFILES ESTRUCTURALES I E	Medidas	SI	
6	402881c730f3341e0	180	PERFILES ESTRUCTURALES I E	Grado Acero	SI	
7	402881c730f3341e0	10	PERFILES ANGULARES ESTRUK	RTE INEN Nº	SI	
8	402881c730f3341e0	20	PERFILES ANGULARES ESTRUK	NTE INEN Nº	SI	
9	402881c730f3341e0	30	PERFILES ANGULARES ESTRUK	Partida Arancelaria	SI	

- No.: muestra la secuencia de los registros.
- Código

- Número Serial
- Nombre de Establecer
- Nombre de Atributo
- Utilización
- Validación de Datos

- [6] Código de Valor de Atributo:

**Administración de Catálogos de INEN**

Grupo de Código: [6] Código de Valor de Atributo

Condición: --Todo--

Utilización: --Todo--

Nombre:

Lista: 6601

No.	Código	Texto de Atributo	Texto de Valor de Atributo	Nombre de Atributo	Utilización	Validación Datos
1	402881c730f33	807-1; 807-2	807-1; 807-2	NTE INEN NP	SI	
2	402881c730f33	7216.22.00	7216.22.00	Partida Arancelaria	SI	
3	402881c730f33	7216.31.00	7216.31.00	Partida Arancelaria	SI	
4	402881c730f33	7216.32.00	7216.32.00	Partida Arancelaria	SI	
5	402881c730f33	7216.33.00	7216.33.00	Partida Arancelaria	SI	
6	402881c730f33	7216.10.00	7216.10.00	Partida Arancelaria	SI	
7	402881c730f33	7216.21.00	7216.21.00	Partida Arancelaria	SI	
8	402881c730f33	7216.40.00	7216.40.00	Partida Arancelaria	SI	
9	402881c730f33	7216.50.00	7216.50.00	Partida Arancelaria	SI	

- No.: muestra la secuencia de los registros.
- Código
- Texto de Atributo
- Texto de Valor de Atributo
- Nombre de Tributo
- Utilización
- Validación de Datos

5.3.7. Para realizar una modificación de un registro existente se debe seleccionar la línea de la categoría que se desea modificar y en la parte inferior muestra la información correspondiente al código seleccionado, el cual es dinámico de acuerdo a la opción escogida en el campo “Grupo de Código” de la sección de consulta.

**Administración de Catálogos de INEN**

Grupo de Código: [1] Datos de Categoría de Producto

Condición: --Todo--

Utilización: --Todo--

Nombre:

Lista: 210

No.	Código	Nombre	Valor	Descripción	Condición	Utilización	Validación Datos
1	402881c730f33	ACEITES LUBRICANTES	ACEITES LUBRICANTES		NO	SI	
2	402881c730f33	ACUMULADORES ELECTR	ACUMULADORES ELECTRI		NO	SI	
3	402881c730f33	ADOQUINES PARA PAVI	ADOQUINES PARA PAVIME		NO	NO	
4	402881c730f33	AGENTES DE TENSION S	AGENTES DE TENSION SU		NO	SI	
5	402881c730f33	AGUAS MINERALES Y AG	AGUAS MINERALES Y AGU		NO	SI	
6	402881c730f33	ALAMBRES DE ALUMINIO	ALAMBRES DE ALUMINIO		NO	SI	
7	402881c730f33	ALCANTARILLAS METALI	ALCANTARILLAS METALIC		NO	SI	
8	402881c730f33	ALCOHOL ETILICO	ALCOHOL ETILICO		NO	NO	
9	402881c730f33	ALFOMBRAS Y DEMAS RE	ALFOMBRAS Y DEMAS REV		NO	SI	
10	402881c730f33	ALIMENTOS PARA ANIMA	ALIMENTOS PARA ANIMAL		NO	NO	

\* Código: 402881c730f3341e0130f334d20e0049

\* Nombre: ACEITES LUBRICANTES

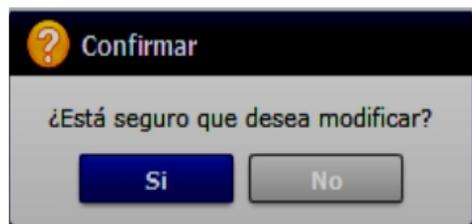
Valor: ACEITES LUBRICANTES

Descripción:

\* Condición: NO

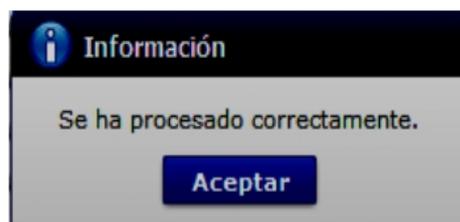
\* Utilización: SI

5.3.7.1. Realice las modificaciones correspondientes y presione el botón **Modificar** para realizar cambios a los datos previamente cargados. A continuación se presenta el siguiente mensaje de confirmación:



5.3.7.2. Presione el botón **Si** para proceder con la modificación del registro.

Caso contrario presione el botón **No** para volver a la pantalla. A continuación se presenta la siguiente pantalla de información



5.3.8. Para realizar un nuevo registro se debe seleccionar una opción del “Grupo de Catálogo”, el cual permite activar los campos de registro, el mismo que es dinámico de acuerdo a la opción escogida previamente en el campo “Grupo de Código”:

**Administración de Catálogos de INEN**

Grupo de Código: [1] Datos de Categoría de Producto

Condición: --Todo--

Utilización: --Todo--

Nombre:

Lista : 0

No.	Código	Nombre

Código  
 Nombre  
 Valor  
 Descripción  
 Condición: SI  
 Utilización: SI

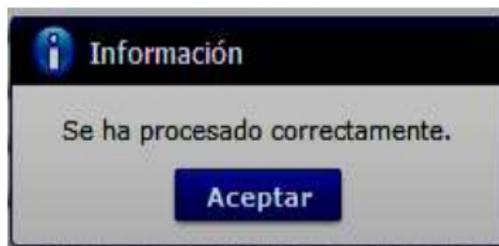
- **Código:** Registre el código que corresponda de acuerdo a los siguientes grupos de códigos:
  - [1] Datos de categoría de producto
  - [2] Código de atributo establecido
  - [3] Código de atributo
  - [4] Datos de producto
  - [5] Código de uso de atributo
  - [6] Código de valor del atributo

Es un campo obligatorio para los grupos antes detallados.
- **Nombre:** Ingrese el nombre que corresponda de acuerdo a los siguientes grupos de códigos:
  - [1] Datos de categoría de producto
  - [2] Código de atributo establecido
  - [3] Código de atributo
  - [4] Datos de producto

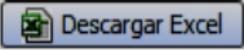
- Es un campo obligatorio para los grupos antes detallados.
- **Valor:** Digite el valor que corresponda de acuerdo a los siguientes grupos de códigos:
    - [1] Datos de categoría de producto
    - [3] Código de atributo
    - [4] Datos de producto
- Es un campo obligatorio únicamente para el grupo “[3] Código de atributo”.
- **Descripción:** Registre la descripción que corresponda de acuerdo a los siguientes grupos de códigos:
    - [1] Datos de categoría de producto
    - [2] Código de atributo establecido
    - [3] Código de atributo
- La descripción es un campo opcional para los grupos antes detallados.
- **Condición:** Escoja dentro del catálogo la opción "Si" o "No", en los siguientes grupos, según corresponda:
    - [1] Datos de categoría de producto
    - [3] Código de atributo
- Es un campo obligatorio para los grupos antes detallados.
- **Utilización:** Escoja dentro del catálogo la opción "Si" cuando los productos o códigos estén activos y la opción "No" cuando no lo estén, , en los siguientes grupos, según corresponda:
    - [1] Datos de categoría de producto
    - [2] Código de atributo establecido
    - [3] Código de atributo
    - [4] Datos de producto
    - [5] Código de uso de atributo
    - [6] Código de valor del atributo
- Es un campo obligatorio para los grupos antes detallados.
- **Tipo de Valor de Atributo:** Escoja dentro del catálogo la opción “Textarea”, “Textbox”, “Dropdown” y “Checkbox”, en el siguiente grupo:
    - [3] Código de atributo
- Es un campo obligatorio para el grupo antes detallado.
- **Categoría:** Escoja dentro del catálogo la categoría creada en la opción “[1] Datos de categoría de producto”. Este campo solo se presenta en el siguiente grupo:
    - [4] Datos de producto
- Es un campo obligatorio para el grupo antes detallado.
- **Código de establecer – Definición:** Escoja dentro del catálogo el código de atributo establecido creado en la opción “[2] Código de Atributo Establecido”. Este campo solo se presenta en los siguientes grupos:
    - [4] Datos de producto
    - [5] Código de uso de atributo
- Es un campo obligatorio para los grupos antes detallados.
- **Número Serial:** Ingrese el número serial en el siguiente grupo:
    - [5] Código de uso de atributo
- Es un campo obligatorio para el grupo antes detallado.

- **Código de Atributo:** Escoja dentro del catálogo el código de atributo creado en la opción “[3] Código de Atributo”. Este campo solo se presenta en los siguientes grupos:
  - [5] Código de uso de atributo
  - [6] Código de valor del atributoEs un campo obligatorio para los grupos antes detallados.
- **Texto de Atributo:** Registre el texto del atributo en el siguiente grupo:
  - [6] Código de valor del atributoEs un campo obligatorio para el grupo antes detallado.
- **Texto de Valor de Atributo:** Ingrese el texto de valor del atributo.
  - [6] Código de valor del atributoEs un campo obligatorio para el grupo antes detallado.

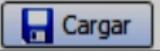
5.3.8.1. Presione el botón  para proceder a aplicar el registro realizado; a continuación se presenta el siguiente mensaje de información:

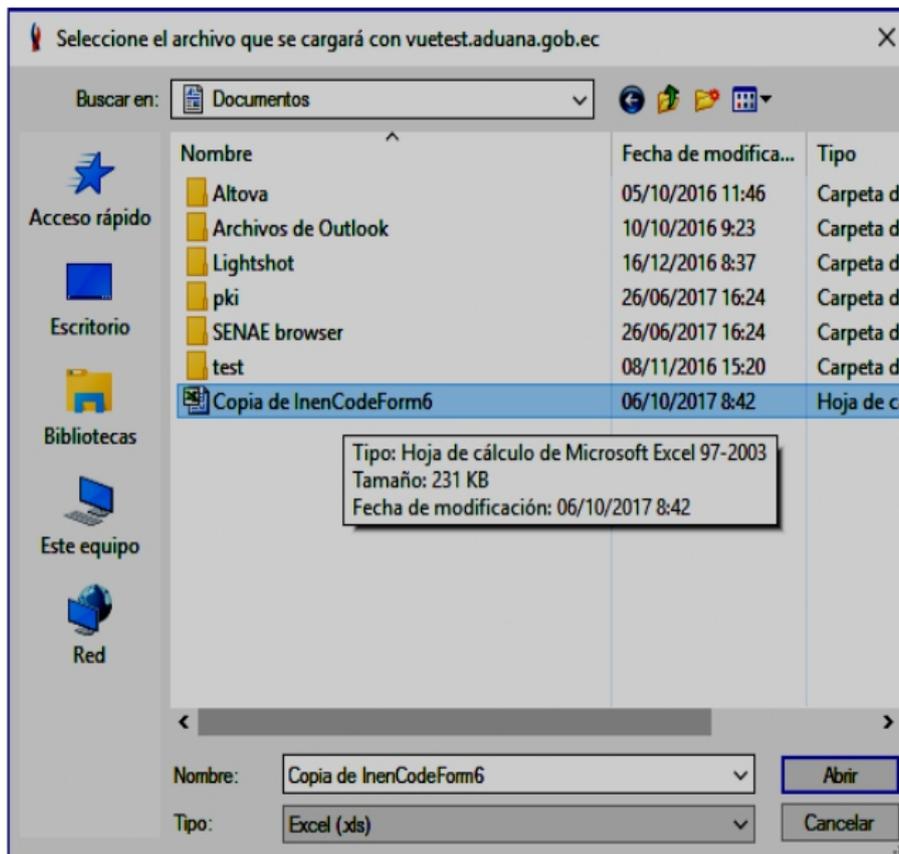


5.3.8.2. Para registrar un nuevo código dar clic en el botón  y llenar en orden los campos.

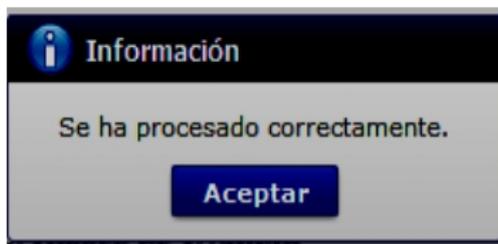
5.3.9. Presione el botón , para guardar en un archivo de Excel la plantilla del grid.

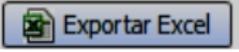


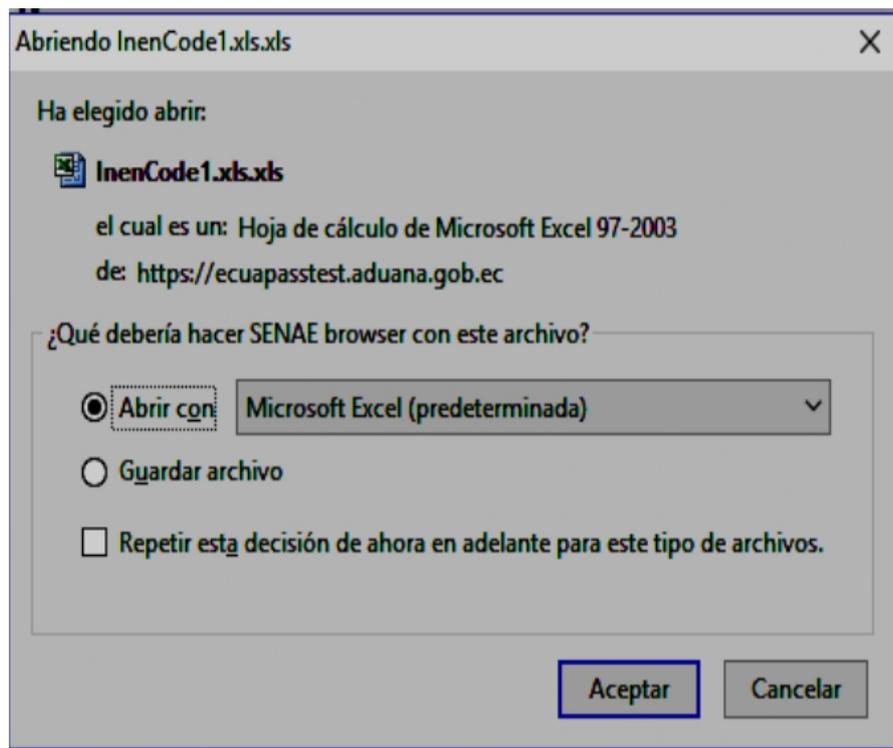
5.3.10. Presione el botón , para abrir y aplicar lo registrado en la plantilla del grid de un archivo de Excel guardado previamente, el cual debe contener únicamente la información de la plantilla descargada con el botón "Descargar Excel".



5.3.10.1. A continuación se presenta el siguiente mensaje de información:



5.3.11. Presione el botón , para guardar en un archivo de Excel los resultados obtenidos de la consulta.



Código	Nombre	Valor	Descripción	Cantidad	Unidades
42098173003470000	ACCESORIOS PARA INTERRUPTORES	ACCESORIOS PARA INTERRUPTORES		N	S
42098173003470000	ACUMULADORES ELECTRICOS	ACUMULADORES ELECTRICOS		N	N
42098173003470000	ADORNOS PARA PAVIMENTO	ADORNOS PARA PAVIMENTO		N	N
42098173003470000	AGENTES DE TENSION SUPERFICIAL	AGENTES DE TENSION SUPERFICIAL		N	S
42098173003470000	AGUAS MINERALES Y AGUAS PURIFICADAS	AGUAS MINERALES Y AGUAS PURIFICADAS		N	S
42098173003470000	ALAMBRES DE ALUMINIO	ALAMBRES DE ALUMINIO		N	S
42098173003470000	ALUMINOS METALICOS	ALUMINOS METALICOS		N	S
42098173003470000	ALCOHOL ETILICO	ALCOHOL ETILICO		N	N
42098173003470000	ALUMBRADOS Y DEMAS REVESTIMIENTOS PARA EL SUELO, DE MADERA	ALUMBRADOS Y DEMAS REVESTIMIENTOS PARA EL SUELO, DE MADERA		N	N
42098173003470000	ALUMBRADOS Y DEMAS REVESTIMIENTOS PARA EL SUELO, DE MADERA	ALUMBRADOS Y DEMAS REVESTIMIENTOS PARA EL SUELO, DE MADERA		N	M
42098173003470000	ALIMENTOS PARA ANIMALES DE COMPAÑIA	ALIMENTOS PARA ANIMALES DE COMPAÑIA		N	S
42098173003470000	ALIMENTOS PARA REQUERIMIENTOS ESPECIALES	ALIMENTOS PARA REQUERIMIENTOS ESPECIALES		N	S
42098173003470000	ALTAZORES	ALTAZORES		N	N
42098173003470000	ALUMBRADO PUBLICO	ALUMBRADO PUBLICO		N	S
42098173003470000	AMPLIFICADORAS	AMPLIFICADORAS		N	S
42098173003470000	AMPLIFICADORES ELECTRICOS DE ALTOFRECUENCIA	AMPLIFICADORES ELECTRICOS DE ALTOFRECUENCIA		N	N
42098173003470000	APARATOS PARA CUIDADO DE LA PIEL O DEL CABELLO	APARATOS PARA CUIDADO DE LA PIEL O DEL CABELLO		N	N
42098173003470000	ARTEFACTOS DE USO DOMESTICO PARA COCINAR	ARTEFACTOS DE USO DOMESTICO PARA COCINAR		N	S
42098173003470000	ARTEFACTOS DE USO DOMESTICO PARA PRODUCCION DE FIBRA	ARTEFACTOS DE USO DOMESTICO PARA PRODUCCION DE FIBRA		N	S
42098173003470000	ARTIFACTOS ELECTRODOMESTICOS PARA COCCION	ARTIFACTOS ELECTRODOMESTICOS PARA COCCION POR INDUCCION		N	S
42098173003470000	ARTICULOS DE VIDRIO Y METALURGIA EN CONTACTO CON ALUMINIO	ARTICULOS DE VIDRIO Y METALURGIA EN CONTACTO CON ALUMINIO		N	S
42098173003470000	ARTICULOS PARA FUEGOS ARTIFICIALES	ARTICULOS PARA FUEGOS ARTIFICIALES		N	S
42098173003470000	ASCENSORES Y ESCALERAS MECANICAS	ASCENSORES Y ESCALERAS MECANICAS		N	S
42098173003470000	ASPIRADORES	ASPIRADORES		N	N
42098173003470000	ASPIRADORAS	ASPIRADORAS		N	S
42098173003470000	BALDOSAS CERAMICAS	BALDOSAS CERAMICAS		N	S
42098173003470000	BARRAS CON RESALTES	BARRAS CON RESALTES		N	S
42098173003470000	BARRAS USAS DE ACERO	BARRAS USAS DE ACERO		N	S
42098173003470000	BARRAS Y PERFILES DE ACERO INOXIDABLE	BARRAS Y PERFILES DE ACERO INOXIDABLE		N	S
42098173003470000	BECADITOS	BECADITOS		N	S
42098173003470000	BOMBAS DE AGUA	BOMBAS DE AGUA		N	S
42098173003470000	BOMBAS DE AIRE DE MANO O PEDAL	BOMBAS DE AIRE DE MANO O PEDAL		N	S
42098173003470000	BOMBAS INDUSTRIALES	BOMBAS INDUSTRIALES		N	S
42098173003470000	BOLLOS	BOLLOS		N	S
42098173003470000	CABLES DE POTENCIA AISLADOS	CABLES DE POTENCIA AISLADOS		N	S
42098173003470000	CABLES PARA TRANSMISION DE VOZ Y DATOS	CABLES PARA TRANSMISION DE VOZ Y DATOS		N	S
42098173003470000	CABLES Y ALAMBRES DE COBRE O ALUMINIO SIN AISLAMIENTO	CABLES Y ALAMBRES DE COBRE O ALUMINIO SIN AISLAMIENTO		N	S

6. ANEXOS

No hay anexos.

	<p><b>INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA EL REGISTRO DE LA SOLICITUD DEL DOCUMENTO DE VIGILANCIA</b></p>	<p>Código: <b>SENAE-ISEV-2-2-087</b> Versión: 1 Fecha: <b>Diciembre/2020</b> Página 1 de 26</p>
---	--	---



**SENAE-ISEV-2-2-087-V1**

**INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA EL REGISTRO  
DE LA SOLICITUD DEL DOCUMENTO DE  
VIGILANCIA**

**DICIEMBRE 2020**

**HOJA DE RESUMEN**

<b>Descripción del documento:</b>			
Instructivo de sistemas para el registro de la solicitud del Documento de Vigilancia.			
<b>Objetivo:</b>			
Describir en forma secuencial las tareas para realizar el registro del Documento de Vigilancia para las importaciones a consumo de los productos que se encuentren en periodo de vigilancia, a través de la Ventanilla Única Ecuatoriana del sistema informático del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, denominado Ecuapass.			
<b>Elaboración / Revisión / Aprobación:</b>			
<b>Nombre / Cargo / Firma / Fecha</b>	<b>Área</b>	<b>Acción</b>	
 <p>Firmado electrónicamente por: <b>JESSICA VIVIANA CONDO RAMOS</b></p> <hr/> <p>Ing. Jessica Condo Ramos Analista de Mejora Continua y Normativa</p>	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración	
 <p>Firmado electrónicamente por: <b>KAREM STEPHANIE RODAS FARIAS</b></p> <hr/> <p>Mgs. Karem Rodas Farías Jefe de Calidad y Mejora Continua</p>	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión	
 <p>Firmado electrónicamente por: <b>DAVID MUSSOLINI CHAUG COLOMA</b></p> <hr/> <p>Ing. David Chauq Director de Mejora Continua y Normativa</p>	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación	
 <p>Firmado electrónicamente por: <b>ALLAN RICARDO ENDARA CORDERO</b></p> <hr/> <p>Ing. Allan Endara Director Nacional de Mejora Continua, Normati...</p>	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación	
<b>Actualizaciones / Revisiones / Modificaciones:</b>			
<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Razón</b>	<b>Responsable</b>
1	Diciembre 2020	Versión Inicial	Ing. Jessica Condo Ramos

## ÍNDICE

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

## 1. OBJETIVO

Describir en forma secuencial las tareas para realizar el registro del Documento de Vigilancia para las importaciones a consumo de productos que se encuentren en periodo de vigilancia, a través de la Ventanilla Única Ecuatoriana del sistema informático del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, denominado Ecuapass.

## 2. ALCANCE

Está dirigido a los importadores que desean realizar importaciones a consumo de productos que se encuentren en periodo de vigilancia.

## 3. RESPONSABILIDAD

- 3.1. La aplicación, cumplimiento y realización de lo descrito en el presente documento, es responsabilidad de los importadores que desean realizar importaciones a consumo de productos que se encuentren en periodo de vigilancia.
- 3.2. La realización de mejoramiento por 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 control previo:** Constituyen los documentos de acompañamiento a la Declaración Aduanera, los cuales deben tramitarse y aprobarse antes del embarque de la mercancía de importación. Los documentos de acompañamiento deben presentarse, física o electrónicamente, en conjunto con la Declaración Aduanera, cuando estos sean exigidos.
- 4.1.2. **AUCP:** Por sus siglas, Autorización única de control previo, es un documento electrónico que contiene ciertos campos generales de los formularios incorporados en el portal VUE, los cuales son validados electrónicamente con la Declaración Aduanera de Importación y Exportación.
- 4.1.3. **GRID:** Es un contenedor de registros de información, por lo general es la presentación del resultado de una búsqueda que previamente se ha realizado.
- 4.1.4. **OCE:** Por sus siglas, Operador de Comercio Exterior. Se entiende por OCE a los usuarios registrados en el sistema informático llamado Ecuapass.

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

- 4.2.1. Se debe ingresar la 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. El formulario [157-001-REQ] Documento de vigilancia, sólo se encuentra habilitado para usuarios registrados como Importador, los cuales deben tener acceso a VUE.
- 4.2.3. La generación del registro requiere que se firme electrónicamente por el Importador, por tanto se debe contar con un token vigente y no revocado, y cuyo código de OCE corresponda al Tipo [16] Importador/Exportador.
- 4.2.4. Los estados de VUE por los que pasa este registro son:
- Solicitud Enviada
  - Solicitud receptada
  - Subsanación Requerida – Subsanación Aprobada
  - Solicitud Evaluada
  - Solicitud Aprobada
  - AUCP enviado a la aduana
  - Solicitud no Aprobada
  - Subsanación Requerida
  - Subsanación Enviada
  - Desistimiento Solicitado
  - Desistimiento Aprobado
  - Solicitud de corrección Solicitada
  - Solicitud de corrección Aprobada
  - Solicitud de corrección No Aprobada
  - Revocación Realizada
  - Anulación Aprobada
- 4.2.5. Sólo se permite registrar un formulario por cada Resolución, no es permitido elaborar una solicitud utilizando diferentes Resoluciones de Vigilancia.
- 4.2.6. Los datos ingresados en el registro del formulario [157-001-REQ] Documento de vigilancia se mapean automáticamente en las tablas de la AUCP, por lo que se considera que todos los campos ingresados en el registro, se validan electrónicamente con la Declaración Aduanera de Importación. Por lo antes expuesto, toda la información ingresada en el registro es de entera responsabilidad del importador que lo firme electrónicamente.
- 4.2.7. El DCP electrónico correspondiente al “Documento de Vigilancia” debe estar en estado “[510] AUCP enviado a la Aduana para que pueda ser asociado a la declaración de importación y solo puede ser utilizado una vez por DAI; en caso que la DAI tenga

estado “RECHAZADO”, el sistema permitirá utilizar el mismo DCP en otra declaración de importación.

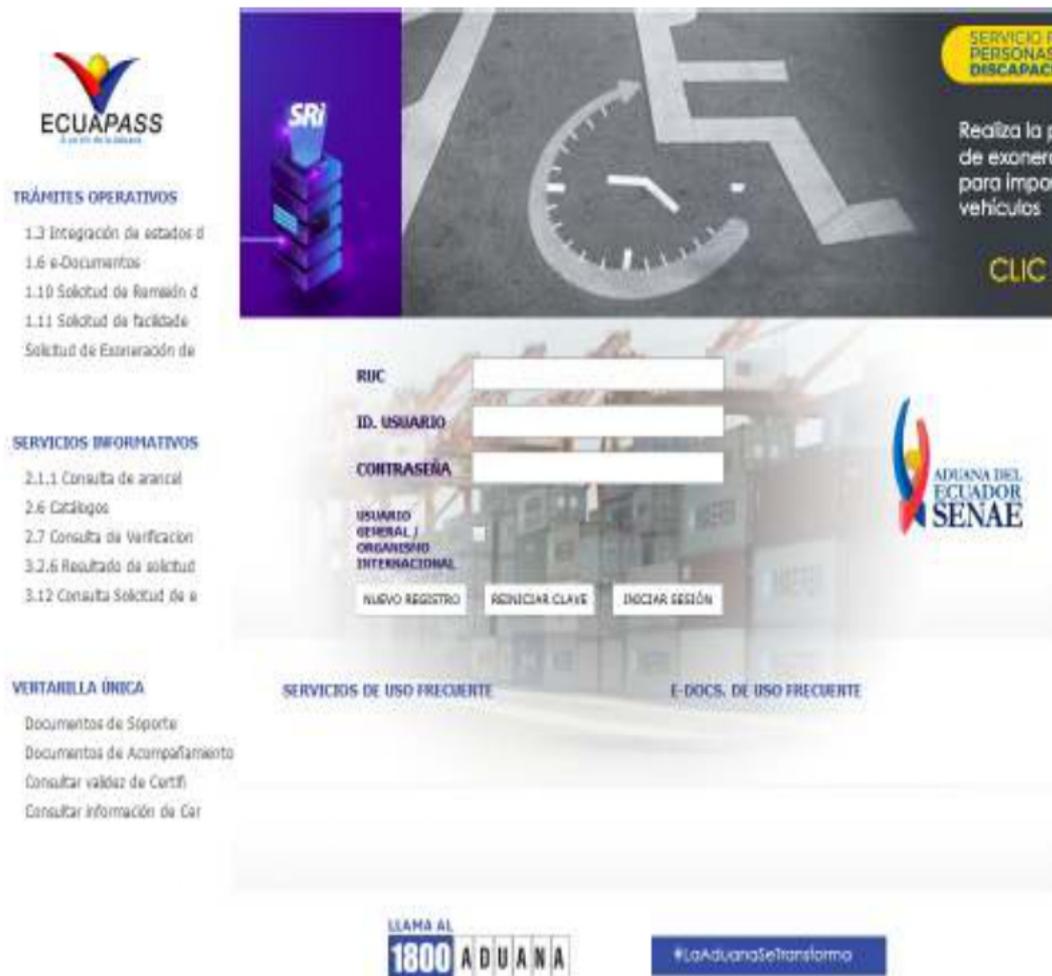
Si luego de tener el estado de AUCP enviado a la Aduana la entidad procede a Anular o Revocar la solicitud, la misma no podrá ser utilizada en una Declaración.

4.2.8. Las solicitudes con estado “**Receptada**” podrá ser modificada hasta 3 veces.

4.2.9. El OCE pueden realizar una única corrección al DCP con estado “AUCP enviado a la Aduana”.

## 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. Acceda a la **Ventanilla Única Ecuatoriana (VUE)**.

Se puede ingresar a la VUE desde el Ecuapass realizando cualquiera de estas 2 acciones:

- Seleccionando la opción VUE del menú Quick.
- Seleccionando cualquiera de las opciones del menú Ventanilla Única.

**TRÁMITES OPERATIVOS**

- 1.3 Integración de estados d
- 1.8 e-Documentos
- 1.10 Solicitud de Remisión d
- 1.11 Solicitud de facilidad
- Solicitud de Exoneración de

**SERVICIOS INFORMATIVOS**

- 2.1.1 Consulta de arancel
- 2.6 Catálogos
- 2.7 Consulta de Verificación
- 3.2.6 Resultado de solicitud
- 3.12 Consulta Solicitud de e

**VENTANILLA ÚNICA**

- Documentos de Soporte
- Documentos de Acompañamiento
- Consultar validez de Certif
- Consultar información de Car

**HOMOLOGACIÓN EN ECUAPASS CON RUC**

Los Importadores y exportadores deberán realizar el proceso de homologación de su registro en el Ecuapass con la información de ...

RUC: 1762046320001  
 ID. USUARIO: VIETMEN  
 TIPO DE OCE: [20] ORGANISMO DE CONTROL  
 CÓDIGO DE OCE: 00000004

CERRAR SESIÓN INGRESAR

**SERVICIOS DE USO FRECUENTE**      **E-DOCS. DE USO FRECUENTE**

20000004 | Guía del uso  
 VIETMEN | Cerrar sesión  
 Consultar

**Notificaciones electrónicas**

Estado	De	Destinatario	Asunto	Fecha
	SENAE	BUZON PERSONAL	COMUNICADO DE ECUAPASS - SAC pendiente de evalu	10/12/2020 13:31:10
	SENAE	BUZON PERSONAL	COMUNICADO DE ECUAPASS - SAC pendiente de evalu	10/12/2020 13:31:06
	SENAE	BUZON PERSONAL	COMUNICADO DE ECUAPASS - SAC pendiente de evalu	10/12/2020 13:31:02
	SENAE	BUZON PERSONAL	COMUNICADO DE ECUAPASS - SAC pendiente de evalu	10/12/2020 13:30:58
	SENAE	BUZON PERSONAL	COMUNICADO DE ECUAPASS - SAC pendiente de evalu	10/12/2020 13:30:55

Buzón Electrónico

**Trámites Operativos**  
 1.3 Integración de estados del trámite  
 1.11 Solicitud de facilidades de pago para obligaciones pendientes

**Servicios Informativos**  
 2.1.1 Consulta de arancel  
 2.11 Servicio de Información de Despacho/Carga

**Soporte al Cliente**  
 3.2.3 Modificar información de registro de usuario  
 3.2.7 Homologación de datos del Importador y Exportador con el RUC en el sistema informático del

**Ventanilla Única**  
 Documentos de Soporte  
 Documentos de Acompañamiento

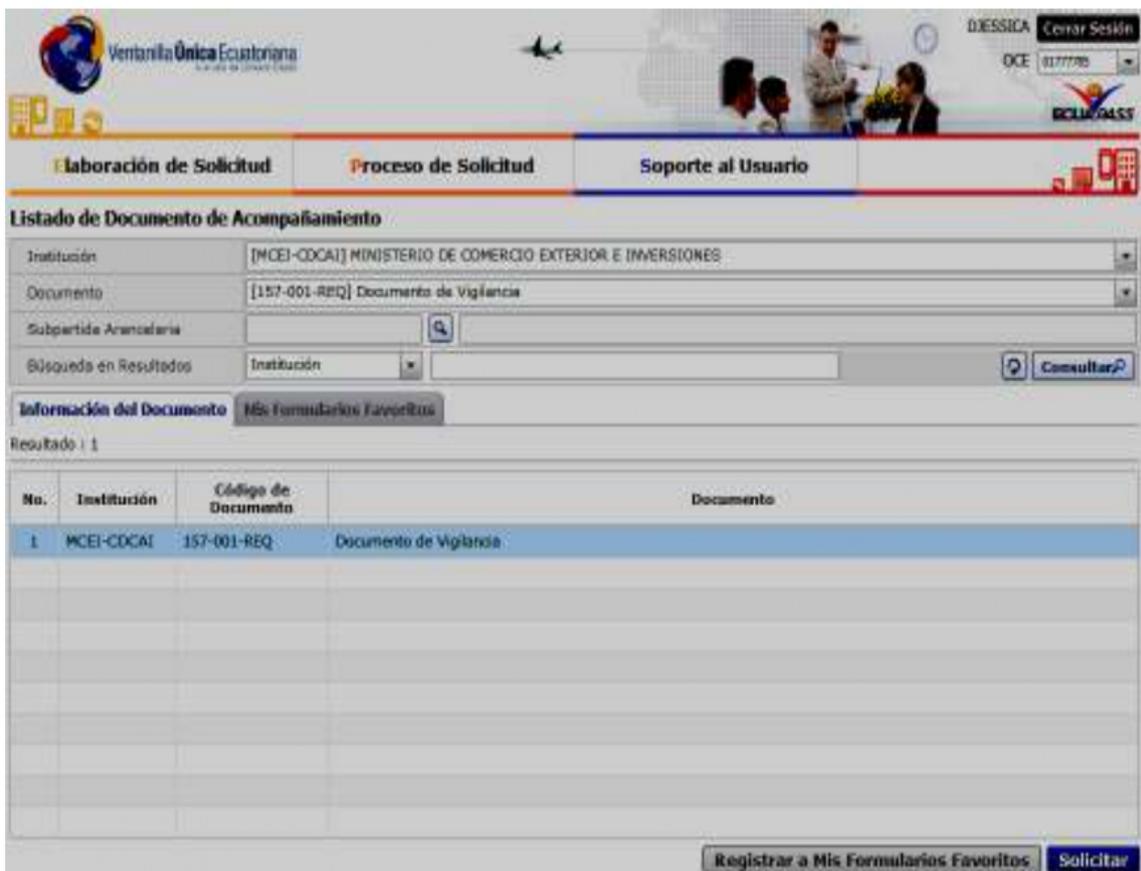
**RECUERDA**  
 Recuerda que hasta el 30 de junio puedes homologar la información del RUC.

**LLAMA AL 1800 ADUANA**  
 #LaAduanaSeTransforma

5.3. En el menú principal ingrese a la siguiente ruta: Elaboración de Solicitud > Documentos de Acompañamiento > Listado de Documentos de Acompañamiento.



5.4. Se presenta la pantalla Listado de Documento de Soporte y selecciones las siguientes opciones:



- **Institución:**
  - [MCEI-CDCAI] MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR E INVERSIONES
- **Documento:**
  - [157-001-REQ] Documento de vigilancia

5.5. Al dar clic en el botón **Consultar** se muestra en la pestaña Información del Documento, la información de acuerdo a los criterios de búsqueda ingresados.

**Listado de Documento de Acompañamiento**

Institución: [MCEI-CDCAI] MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR E INVERSIONES

Documento: [L57-001-REQ] Documento de Vigilancia

Subpartida Arancelaria: [ ]

Búsqueda en Resultados: Institución [ ] **Consultar**

**Información del Documento** **Mis Formularios Favoritos**

Resultado : 1

No.	Institución	Código de Documento	Documento
1	MCEI-CDCAI	157-001-REQ	Documento de Vigilancia

**Registrar a Mis Formularios Favoritos** **Solicitar**

5.6. De clic en el botón **Solicitar** y se visualiza el documento solicitado, con sus diferentes campos a llenar. Se presenta el formulario asociado a la entidad elegido en el campo “Institución”, en la sección “Búsqueda”.

**Solicitud del Documento de Vigilancia**

**Datos Básicos**

• Número de Solicitud: 16763016 2018 **Consultar** • Fecha de Solicitud: 12/06/2018

• Ciudad de Solicitud: --Selección--

**Datos del Importador**

• Clasificación de Importador:  Persona Jurídica  Persona Natural • Número de Identificación de Importador (RUC): 0916363732001

• Nombre y Razón Social de Importador: CONDO RAMOS HUGO JAVIER

• Nombre de Solicitante: JESSICA CONDO RAMOS

• Provincia: [001] AZUAY • Cantón/Ciudad: [01230] SEVILLA DE ORO

• Dirección: Q

• Teléfono de Solicitante: 0985209728 • Fax de Solicitante: [ ]

• Correo Electrónico de Solicitante: CORREO TEST@TEST.TEST

**Datos del Proveedor**

• Número de Identificación (RUC): [ ]

• Nombre/razón social del proveedor: [ ]

• Nombre / Apellidos del Representante Legal: [ ]

• Dirección de la Empresa: [ ]

• Teléfono: [ ] • Fax: [ ]

• Correo Electrónico: [ ]



• Sección [Datos Básicos]:

- **Número de Solicitud:** Se genera el número de la solicitud haciendo clic en el botón Consultar.
- **Fecha de Solicitud:** La fecha de la Solicitud se registra automáticamente, muestra la fecha en la que se está realizando la solicitud.
- **Ciudad Tramite:** Muestra un combo box de todas las ciudades,
  - [GYE] Guayaquil
  - [UIO] Quito
  - [ATF] Ambato
  - [AZG] Azogues
  - [CUE] Cuenca
  - [HQL] Huaquillas
  - [LOH] Loja
  - [MRR] Macará
  - [MCH] Machala
  - [MEC] Manta
  - [...]

• Sección [Datos del importador]:

- Presione el botón  para desplegar u ocultar la sección
- **Clasificación de Solicitante:** *“Persona Jurídica o Persona Natural*, es la información tomada del usuario que realizo el inicio de sesión.

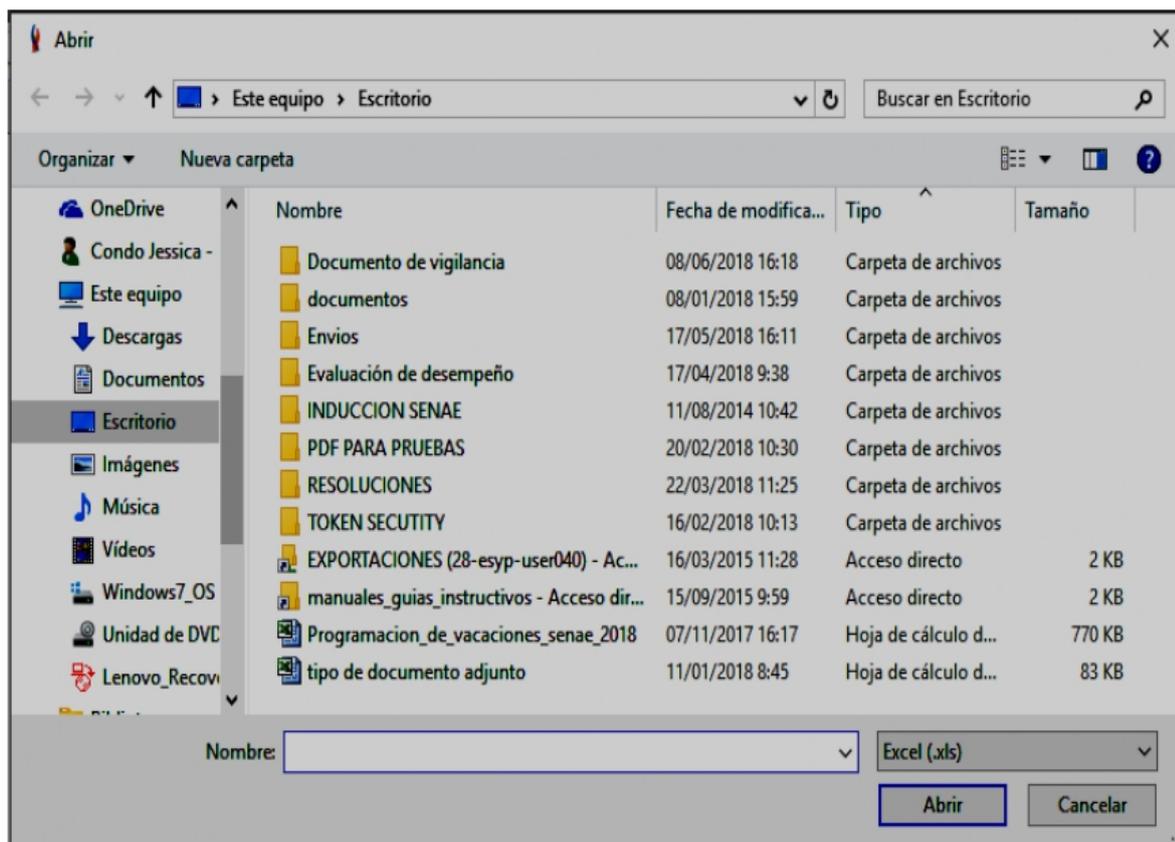
- **Número de Identificación de Importador (RUC):** La información es tomada del usuario que realizó el inicio de sesión.
  - **Nombre o Razón Social de Importador:** La información es tomada del usuario que realizó el inicio de sesión.
  - **Nombre de Solicitante:** La información es tomada del usuario que realizo el inicio de sesión
  - **Provincia:** La información la toma el sistema del usuario que realizó el inicio de sesión.
  - **Cantón/Ciudad:** La información la toma el sistema del usuario que realizó el inicio de sesión.
  - **Dirección:** La información la toma el sistema del usuario que realizó el inicio de sesión.
  - **Teléfono de Solicitante:** La información la toma el sistema del usuario que realizó el inicio de sesión.
  - **Fax de Solicitante:** Habilitado para registro.
  - **Correo Electrónico de Solicitante:** La información la toma el sistema del usuario que realizó el inicio de sesión.
- **Sección [Datos del Proveedor]:**

Datos del Proveedor	
* Número de Identificación (RUC)	<input type="text"/>
* Nombre/razon social del proveedor	<input type="text"/>
* Nombre / Apellidos del Representante Legal	<input type="text"/>
* Dirección de la Empresa	<input type="text"/>
* Teléfono	<input type="text"/> * Fax <input type="text"/>
* Correo Electrónico	<input type="text"/>

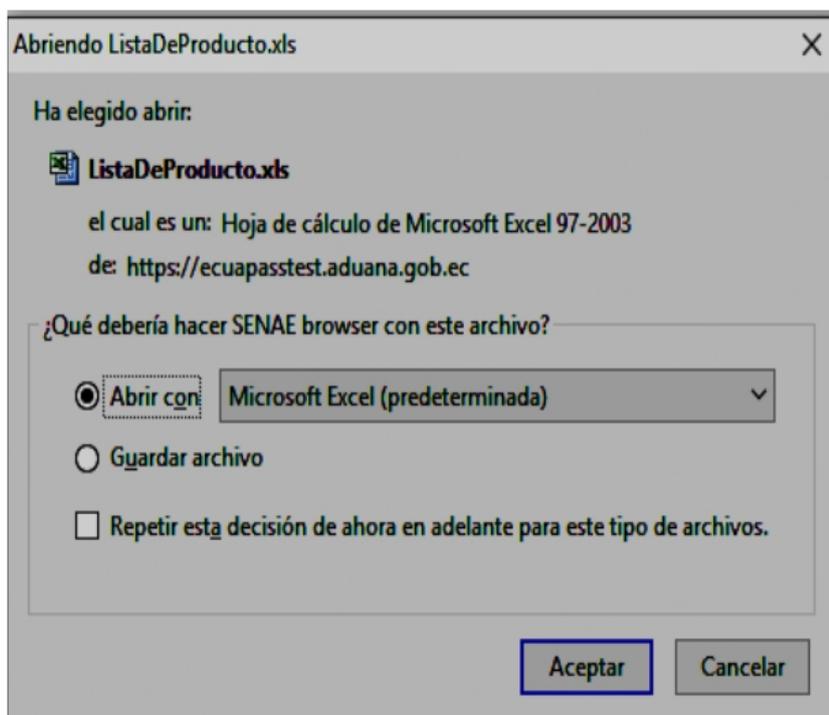
- **Número de Identificación (RUC):** Se ingresa el número de identificación del proveedor.
- **Nombre o Razón Social del proveedor:** Se ingresa la razón social que identifica al proveedor.
- **Nombre/Apellidos del Representante Legal:** Se ingresa el nombre y los apellidos del representante legal del proveedor.
- **Dirección de la Empresa:** Se ingresa la dirección donde tiene la Oficina el proveedor.
- **Teléfono:** Se ingresa el número telefónico de contacto con el proveedor.
- **Fax:** Se ingresa el número de fax de contacto con el proveedor.
- **Correo Electrónico:** Se ingresa el correo electrónico de contacto con el proveedor.

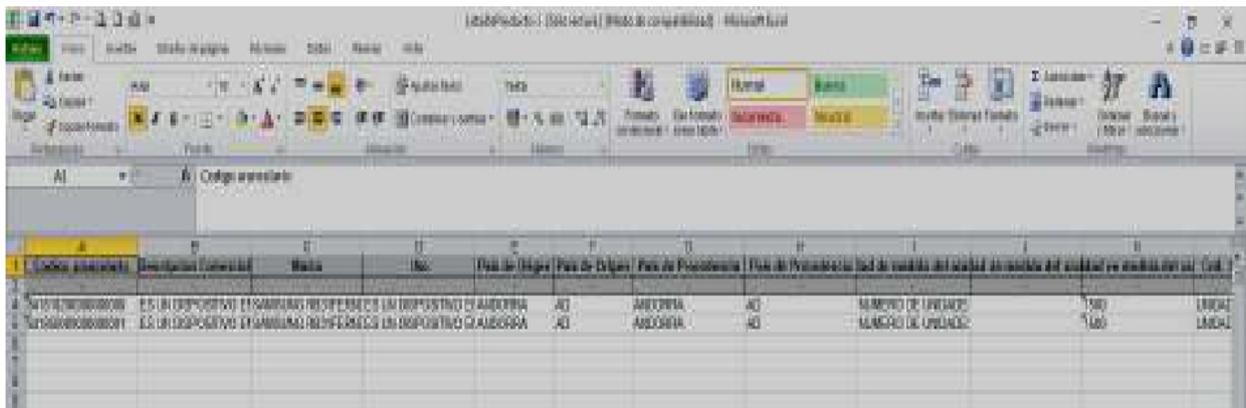




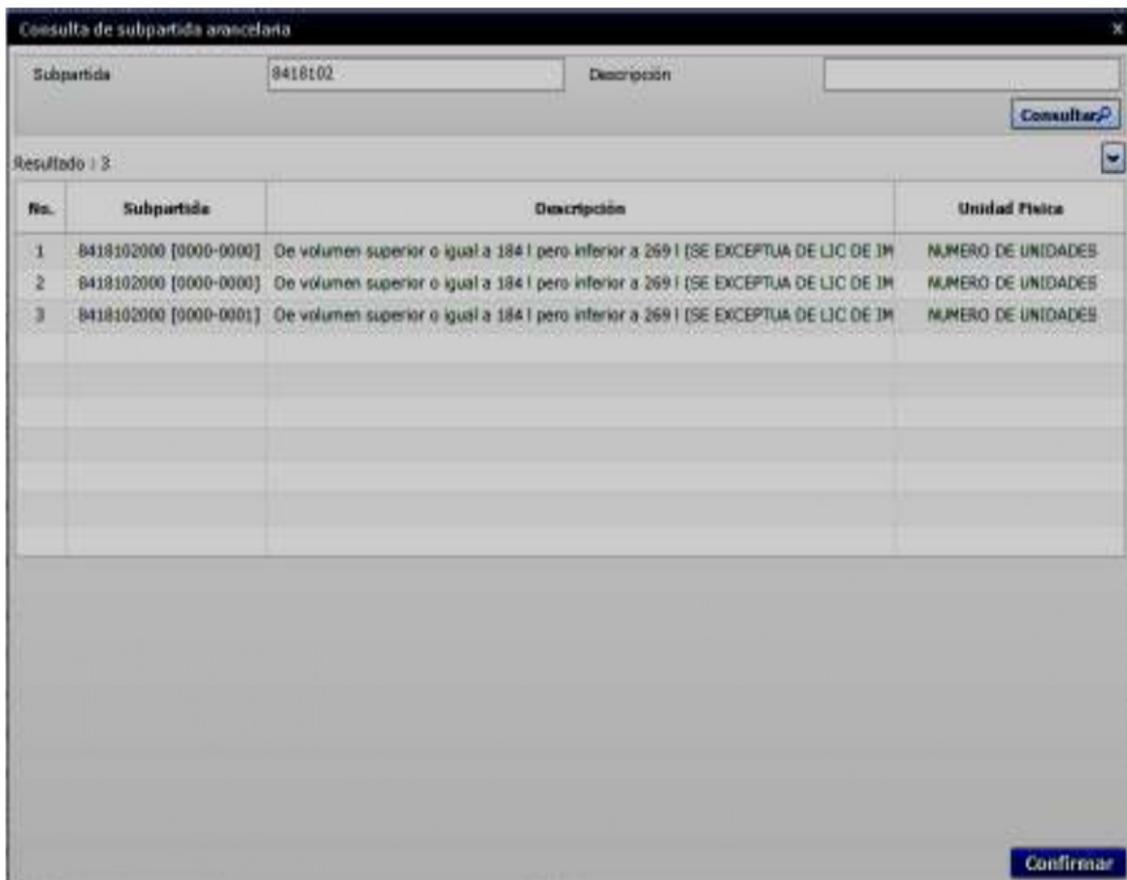


- Botón [Exportar Excel]: muestra la siguiente pantalla emergente que permite descargar la plantilla en Excel con la información previamente registrada en la sección “Descripción de Mercancías”.





- **Código arancelario.-** permite consultar y seleccionar una subpartida mediante la pantalla “Consulta de subpartida arancelaria”, la cual muestra las subpartidas que fueron previamente configuradas por la entidad en la VUE, mediante la opción “Administración de Subpartida por Documento”:



- **Sección [Consulta]:**
  - Subpartida
  - Descripción
- **Sección [Resultado]:** muestra las subpartidas según el criterio de búsqueda.
  - No.

- Subpartida
- Descripción
- Unidad física
- **Botón [Confirmar]:** permite registrar la subpartida con su respectiva descripción en el campo “Código Arancelario”
  
- **Descripcion comercial**
- **Marca**
- **Uso**
- **País de origen:**
  - [AD] ANDORRA
  - [AE] EMIRATOS ARABES UNIDOS
  - [AF] AFGANISTAN
  - [AG] ANTIGUA Y BARBUDA
  - [AI] ANGUILLA
  - [AL] ALBANIA
  - [AM] ARMENIA
  - [AN] ANTILLAS HOLANDESAS
  - [AO] ANGOLA
  - [AQ] ANTARTIDA
  - [AR] ARGENTINA
  - .....
- **País de procedencia:**
  - [AD] ANDORRA
  - [AE] EMIRATOS ARABES UNIDOS
  - [AF] AFGANISTAN
  - [AG] ANTIGUA Y BARBUDA
  - [AI] ANGUILLA
  - [AL] ALBANIA
  - [AM] ARMENIA
  - [AN] ANTILLAS HOLANDESAS
  - [AO] ANGOLA
  - [AQ] ANTARTIDA
  - [AR] ARGENTINA
  - .....
- **Unidad de medida del arancel:** Se muestra automáticamente la unidad física de acuerdo a la subpartida registrada en el campo “Código Arancelario”.
- **Cantidad en medida del arancel.**
- **Unidad suplementaria:** Se muestran las unidades de medidas que que fueron previamente configuradas por el SENAE, a través del sistema informático ECUAPASS.

- [10U] DECENAS 10 UNIDADES
- [126] DOCENA POR 10\*\*6
- [12P] DOCENA DE PARES
- [12U] DOCENA
- [2U] PAR
- [2U6] PAR POR 10\*\*6
- [BAL] BALDE
- [BAN] BANDEJAS
- [BLS] BOLSA
- [BOB] BOBINAS
- .....
- **Precio unitario comercial:**
- **Resolución/Vigilancia:** se muestra automáticamente las resoluciones previamente registradas por la Entidad de control.
- **Porcentaje de variación:** se muestra automáticamente el porcentaje de variación de acuerdo a la resoluciones previamente seleccionada en el campo “Resolución/Vigilancia”.
- **Fecha aproximada de embarque**
- **Fecha aproximada de llegada**
- **Peso bruto (Kg)**
- **Peso neto (Kg)**
- **Valor CIF:** El valor debe ser registrado considerando el dólar como unidad monetaria.
- **Observaciones**
  
- **Botón [Agregar]:** se debe mostrar toda la información registrada como ítem en la parte superior de la sección “**Descripción de Mercancías**”.
- **Botón [Modificar]:** permite actualizar la información previamente registrada, al seleccionar la línea o ítem registrado se mostrará la información en los campos de registro y se activaran todos los campos para ser modificables.
- **Botón [Eliminar]:** permite eliminar el registro ingresado al seleccionar la línea o ítem previamente registrado.
  
- **Sección [Documento adjunto]:** permite adjuntar documentos de acuerdo a los requisitos que fueron previamente configurados por la entidad en la VUE, mediante la opción “Administración de Documentos Adjuntos por Formulario”, considerar lo siguiente:
  - Enviar máximo hasta 10 Megabytes como archivos adjuntos.
  - El nombre de los archivos adjuntos deben ser máximo de 26 caracteres y no deben contener caracteres especiales (tildes, ñ, \*,+, &, ^, #, \$, @, -, etc).

Documento Adjunto

Resultado : 0 Tamaño de Archivo : 0(KB)

Condición : ( \* ) Obligatorio, (+) Condicional, (O) Opcional

Condición	Nombre de Archivo	Descripción	Número de Archivo Adjunto
*	COPIA DEL REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTE (RUC) DEL IMPORTADOR		0
*	FACTURA		0
*	COPIA DEL REGISTRO DE CONTRIBUYENTES O DOCUMENTO SIMILAR DEL EXPO		0

- **Resultado:** Muestra la cantidad de documentos que se encuentran adjuntos.
- **Condición:** Indica el grado de obligatoriedad de cada documento.
  - (\*) Obligatorio
  - (+) Condicional
  - (O) Opcional
- **Tamaño de Archivo:** Indica la cantidad de KB que tienen los archivos que se encuentran adjuntos en el grid.
- **Grid:** Muestra la siguiente información:
  - Condición
  - Nombre de Archivo
  - Descripción
  - **Número de Archivo Adjunto.**- al seleccionar el número de la columna “Número de archivo adjunto” muestra la siguiente pantalla emergente:

Administración de Documentos Adjuntos por Formulario

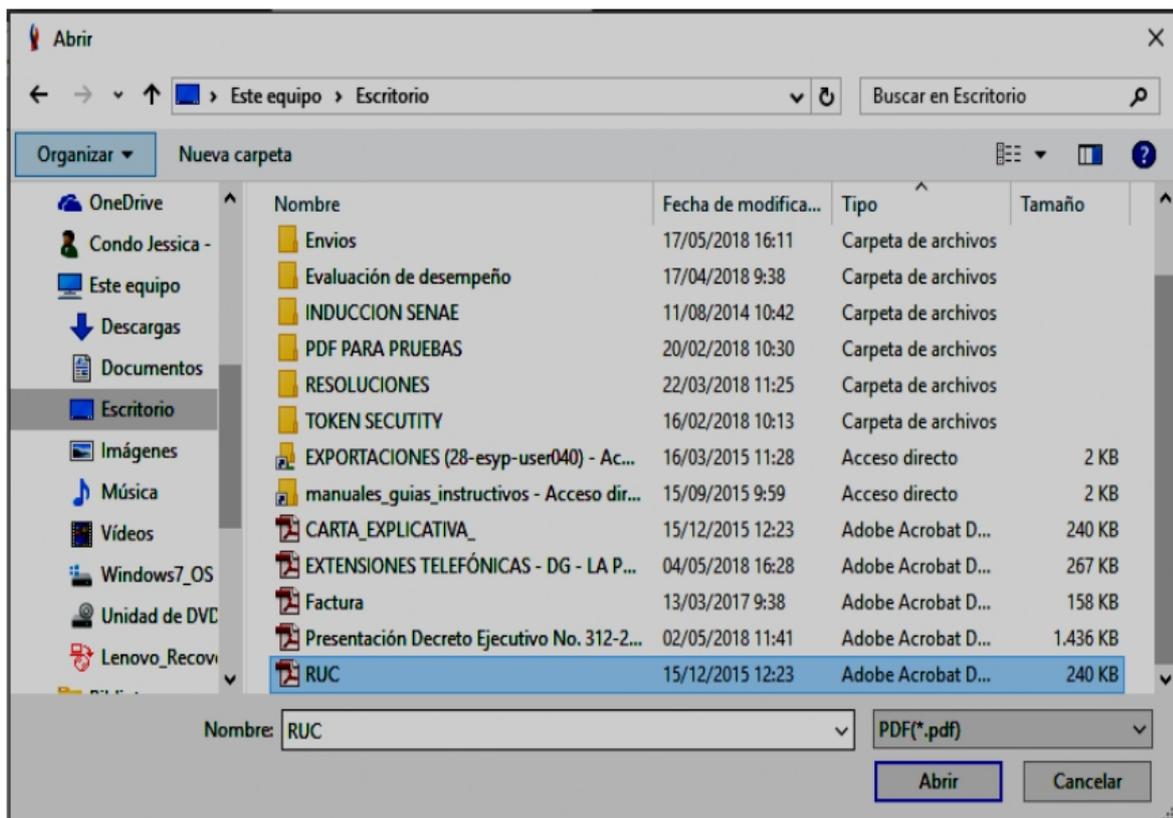
**Obligatorio**

COPIA DEL REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTE (RUC) DEL IMPORTADOR

Resultado : 1 Tamaño de Archivo : 239(KB)

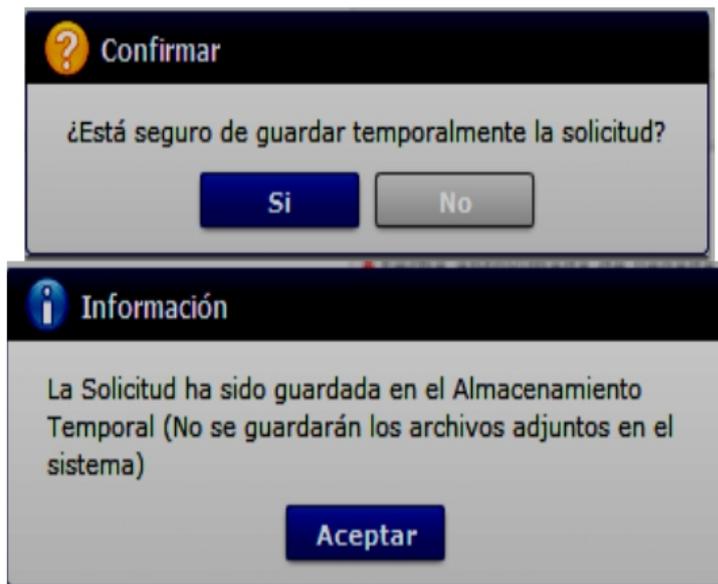
<input type="checkbox"/>	Archivo Adjunto	Tamaño de Archivo(KB)	Descargar
<input checked="" type="checkbox"/>	RUC.pdf	239	<input type="button" value="Descargar"/>
<input type="checkbox"/>			

- En la parte superior se indica la condición del documento y el nombre del archivo que se debe adjuntar. Ej: **Obligatorio**, Copia del Registro Único de Contribuyente (RUC) del Importador.
- **Resultado:** Muestra la cantidad de archivos adjuntos.
- **Tamaño de Archivo (KB):** Indica la cantidad de KB que tienen los archivos que se encuentran adjuntos en el grid.
- **Grid:** detalle de la información relacionada al archivo que está adjuntando, a continuación se detallan títulos del grid:
  - **Selección:** Permite seleccionar un archivo específico, en caso de querer seleccionar todos los archivos es necesario dar clic en el cuadrado principal.
  - **Archivo Adjunto:** Muestra el nombre del archivo que se encuentra adjunto.
  - **Tamaño de Archivo (KB):** Muestra el tamaño en KB que tiene cada archivo adjunto.
  - **Descargar:** Presenta un disquete por cada archivo adjunto, el cual se encuentra bloqueado.
- **Botón [Agregar]:** Permite agregar un documento.



- **Botón [Eliminar]:** Permite eliminar un archivo que se encuentra en el grid previo la selección del mismo.
- **Botón [Registrar]:** Permite registrar un archivo que se encuentra en el grid previo la selección del mismo.

5.7. Al dar clic en el botón **[Guardar Temporal]**.- Permite guardar temporalmente una solicitud, y presenta el siguientes mensajes:



5.8. Al dar clic en el botón **[Traer]**.- Trae el contenido de una solicitud que ya ha sido registrada (enviada), las solicitudes que no se pueden traer son las que se encuentran en estado Desistimiento Aprobado y Anulación Aprobada.

A continuación se detalla el procedimiento para su uso:

- Seleccionar el botón "Traer" presenta la pantalla emergente denominada "Listado de Documentos Registrados", seleccionar una opción del campo "Fecha de solicitud" y luego dar clic en el botón consulta.
- Una vez realizada la consulta, en la sección "Resultado" seleccionar la línea del número de solicitud que desea traer.
- Al dar clic en el botón "Traer" muestra el formulario con los datos previamente registradosa excepción de los documentos adjuntos, los mismos que deberán ser registrados nuevamente.

**Listado de Documentos Registrados**

Número de Identificación de Solicitante: RUC 0916363732001

Categoría de Trabajo: [100] Documento de Acompañar

Institución: [MCEI-CDCAI] MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR E INVERSIONES

Documento: [157-001-REQ] Documento de Vigilancia

Fecha de Solicitud: Mes 13/05/2018 13/06/2018

Número de Solicitud: Nombre de Solicitante

[Consultar](#)

Resultado : 4

No	Categoría de Trabajo	Institución	Código de Documento	Documento	Fecha de Solicitud	Número de Solicitud	Nombre de Solicitante
1	Documento de /	MCEI	157-001-REQ	Solicitud del Do	06/Jun/2018	16783016201800000074P	CONDO RAMOS
2	Documento de /	MCEI	157-001-REQ	Solicitud del Do	22/May/2018	16783016201800000040P	CONDO RAMOS
3	Documento de /	MCEI	157-001-REQ	Solicitud del Do	18/May/2018	16783016201800000037P	CONDO RAMOS
4	Documento de /	MCEI	157-001-REQ	Solicitud del Do	17/May/2018	16783016201800000068P	CONDO RAMOS

[Traer](#) [Cerrar](#)

5.9. Al dar clic en el botón **[Ver Borrador]**.- Valida que exista información en cada campo cuyo registro sea de carácter obligatorio, en caso que todo se encuentre correcto se muestra el formulario con los botones **“Regresar”** y **“Registrar”**.

- **Regresar:** Permite regresar al formulario para realizar modificaciones y muestra los botones “Guardar Temporal” “Traer” y “Ver borrador”.
- **Registrar:** Permite realizar el envío de la solicitud y se presenta el siguiente mensaje de confirmación:



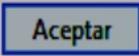
Presione la opción **“Sí”** y continúe con el registro y firmado de la solicitud; caso contrario presione la opción **“No”** y desista del registro.

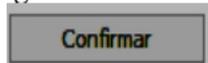
A continuación se detalla el procedimiento para el firmado de la solicitud:



- Seleccione el ícono  y elija el tipo de certificado que corresponda:

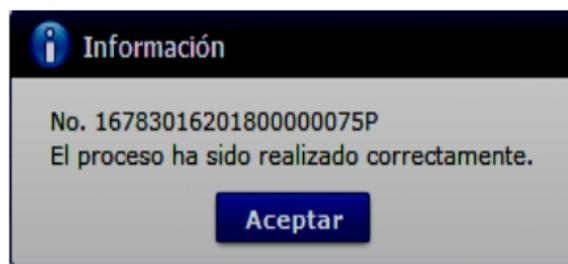


- Ingrese la contraseña y de clic en el botón . Finalmente presione el botón





- Una vez que se procese correctamente la solicitud, se presenta la siguiente notificación confirmando el número de entrega.



## 6. ANEXOS

No hay anexos.

Oficio Nro. SENAE-DSG-2021-0156-OF

Guayaquil, 25 de mayo de 2021

**Asunto:** SOLICITUD DE PUBLICACIÓN EN EL R.O. DE LA RESOLUCIÓN SENAE-SENAE-2021-0086-RE.

Señor Ingeniero  
Hugo Del Pozo Berrazueta  
**REGISTRO OFICIAL DEL ECUADOR**  
En su Despacho

De mi Consideración:

Con un atento saludo, solicito a usted comedidamente vuestra colaboración, para que se sirva requerir a quien corresponda la publicación en el Registro Oficial, de la Resolución Nro. **SENAE-SENAE-2021-0086-RE**, suscrita por la Mgs. Andrea Colombo Cordero, Directora General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, del siguiente acto administrativo:

No. Resolución	Asunto:	Páginas
<b>SENAE-SENAE-2021-0086-RE</b>	“(..) <b>Artículo Único.- Expedir el procedimiento documentado denominado:</b> SENAE-MEV-2-2-003-V1: MANUAL ESPECÍFICO PARA LA GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS DE DESARROLLOS O AJUSTES DE APLICATIVOS DE ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO INCORPORADAS A LA VENTANILLA ÚNICA ECUATORIANA (VUE) (...)”	<b>04</b>

Agradezco anticipadamente la pronta publicación de la referida Resolución, no sin antes reiterarle mis sentimientos de distinguida consideración y estima.

Atentamente,

*Documento firmado electrónicamente*

Lcda. Maria Lourdes Burgos Rodriguez  
**DIRECTORA DE SECRETARIA GENERAL**

Anexos:

- senae-senae-2021-0086-re0957387001621957533.pdf



Firmado electrónicamente por:  
**MARIA LOURDES  
BURGOS  
RODRIGUEZ**

**Resolución Nro. SENA-SENAE-2021-0086-RE****Guayaquil, 23 de mayo de 2021****SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR****LA DIRECCIÓN GENERAL****CONSIDERANDO:**

Que, el numeral 3 del artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador expresamente señala que son entidades del Sector Público, los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado;

Que, el artículo 226 de la Constitución del Ecuador, determina que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal, ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la Ley;

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador señala que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

Que, en el Capítulo I, Naturaleza y Atribuciones, Título IV de la Administración Aduanera, regulado en el Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 351 del 29 de diciembre de 2010, se señala: “El servicio de aduana es una potestad pública que ejerce el Estado, a través del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, sin perjuicio del ejercicio de atribuciones por parte de sus delegatarios debidamente autorizados y de la coordinación o cooperación de otras entidades u órganos del sector público, con sujeción al presente cuerpo legal, sus reglamentos, manuales de operación y procedimientos, y demás normas aplicables...”;

Que, el artículo 10 del Acuerdo sobre Facilitación del Comercio de la Organización Mundial de Comercio se refiere a las formalidades en relación con la importación, exportación y el tránsito, en donde se contempla la creación de una ventanilla única que permita a los comerciantes presentar a las autoridades u organismos participantes la documentación y/o información exigidas para la importación, la exportación o el tránsito de mercancías a través de un punto de entrada único;

Que, el artículo 1 del Decreto Ejecutivo No. 312 publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 195 del 07 de marzo de 2018, regula a nivel gubernamental la Ventanilla Única Ecuatoriana, a fin de que se constituya en una herramienta que fomente el desarrollo del comercio exterior en el Ecuador, permitiendo al optimización e integración de los procesos de ingreso y salida de mercancías, y que promueva de modo integral condiciones de seguridad en la cadena logística, bajo un esquema de transparencia y eficiencia en el sector público;

Que, el artículo 2 de la norma ibídem dispone que le corresponde al Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, dentro de su competencia, ejecutar la política aduanera y expedir las normas para

regular los mecanismos que promuevan la facilitación aduanera para el comercio exterior;

Que, el artículo 7 de la norma ibídem establece que son obligaciones de las entidades públicas que tengan relación con transacciones de comercio exterior, entre otras, las siguientes: a) Emisión a través de la VUE de todos los registros, permisos, autorizaciones, notificaciones obligatorias, certificadas y similares, vinculadas a las operaciones de comercio exterior; b) Asignación de recursos exclusivos (talento humano y recursos tecnológicos) para atender los requerimientos vinculados a la VUE; c) Eliminación de documentos físicos para mejorar la transparencia de información; d) Reducción de tiempos de atención de trámites relacionados al comercio exterior; y, e) Simplificación de trámites relacionados al comercio exterior;

Que, mediante Resolución Nro. SENAE-SENAE-2021-0064-RE de fecha 14 de mayo de 2021, se expidió los: "LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DEL PORTAFOLIO DE PROYECTOS Y MEJORAS INFORMÁTICAS DE LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO INCORPORADAS A LA VENTANILLA ÚNICA ECUATORIANA (VUE)";

Que, es menester definir y estandarizar las actividades necesarias para la gestión de proyectos y mejoras por parte de las entidades públicas en la VUE, estableciendo un marco de trabajo dinámico, flexible y adaptable a la cultura organizacional de la entidad pública, con el fin de que los proyectos y mejoras sean dirigidos bajo lineamientos de mejoras prácticas estandarizadas;

Que de conformidad a las competencias y atribuciones que tiene el Director General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, se encuentra determinado en el literal l) del Art. 216 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, "*l) Expedir, mediante resolución los reglamentos, manuales, instructivos, oficios circulares necesarios para la aplicación de aspectos operativos, administrativos, procedimentales, de valoración en aduana y para la creación, supresión y regulación de las tasas por servicios aduaneros, así como las regulaciones necesarias para el buen funcionamiento de la administración aduanera y aquellos aspectos operativos no contemplados en este Código y su reglamento...*";

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 1105 de fecha 21 de julio de 2020, la Ing. Andrea Colombo Cordero fue designada Directora General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, de conformidad con lo establecido en el artículo 215 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones; y el artículo 11, literal d) del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva,

En tal virtud, la Directora General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, en ejercicio de la atribución y competencia dispuesta en el literal l) del artículo 216 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 351 del 29 de diciembre de 2010.

#### **RESUELVE:**

**Artículo único.-** Expedir el procedimiento documentado denominado:

- **SENAE-MEV-2-2-003-V1:** MANUAL ESPECÍFICO PARA LA GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS DE DESARROLLOS O AJUSTES DE APLICATIVOS DE ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO INCORPORADAS A LA VENTANILLA ÚNICA ECUATORIANA (VUE)

### DISPOSICIONES FINALES

**PRIMERA.-** La presente Resolución entrará en vigencia a partir del día hábil siguiente al de su publicación en el Registro Oficial.

**SEGUNDA.-** Encárguese a la Dirección de Secretaría General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, la notificación del contenido de la presente Resolución a todas las entidades públicas que tengan relación con transacciones de comercio exterior; así como, el formalizar las diligencias necesarias para la difusión y publicación de la presente junto con el referido manual, en el Registro Oficial y en la Gaceta Tributaria Digital.

**TERCERA.-** Encárguese a la Dirección de Tecnologías de la Información del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, la publicación de la presente resolución junto con el referido manual, en la página web institucional y en el Sistema de Administración del Conocimiento SAC.

Dado y firmado en el Despacho Principal de la Dirección General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, en la ciudad de Santiago de Guayaquil.

*Documento firmado electrónicamente*

Mgs. Andrea Paola Colombo Cordero  
**DIRECTORA GENERAL**

Anexos:

- manual\_de\_proyectos\_vue\_senae-mev-2-2-003-v1.rar
- enae-mev\_-2-2-003-v1\_-\_manual\_de\_proyectos\_vue\_19052021-signed-signed-signed-signed-signed.part1.rar
- enae-mev\_-2-2-003-v1\_-\_manual\_de\_proyectos\_vue\_19052021-signed-signed-signed-signed-signed.part2.rar



Firmado electrónicamente por:  
**ANDREA PAOLA  
COLOMBO CORDERO**

**SENAE-MEV-2-2-003-V1**

**MANUAL ESPECÍFICO PARA LA GESTIÓN DE  
REQUERIMIENTOS DE DESARROLLOS O  
AJUSTES DE APLICATIVOS DE ENTIDADES DEL  
SECTOR PÚBLICO INCORPORADAS A LA  
VENTANILLA ÚNICA ECUATORIANA (VUE)**

MAYO 2021

**HOJA DE RESUMEN**

<b>Descripción del documento:</b>			
El presente documento detalla el procedimiento a seguir para la gestión de proyectos y mejoras por parte de las entidades públicas en la Ventanilla Única Ecuatoriana (VUE) para el Comercio Exterior.			
<b>Objetivo:</b>			
Definir y estandarizar las actividades necesarias para la gestión de proyectos y mejoras por parte de las entidades públicas en la VUE, estableciendo un marco de trabajo dinámico, flexible y adaptable a la cultura organizacional de la entidad pública, con el fin de que los proyectos y mejoras sean dirigidos bajo lineamientos de mejores prácticas estandarizadas.			
<b>Elaboración / Revisión / Aprobación:</b>			
<b>Nombre / Cargo / Firma / Fecha</b>	<b>Área</b>	<b>Acción</b>	
 <p>Firmado electrónicamente por: <b>VERONICA RAQUEL TORRES MUNOZ</b> Ing. Verónica Torres Muñoz Analista de Mejora Continua y Normativa</p>	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración	
 <p>Firmado electrónicamente por: <b>KAREM STEPHANIE RODAS FARIAS</b> Ing. Karem Rodas Farias Jefe de Calidad y Mejora Continua</p>	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión	
 <p>Firmado electrónicamente por: <b>DAVID MUSSOLINI CHAUG COLOMA</b> Ing. David Mussolini Chaug Coloma Director de Mejora Continua y Normativa</p>	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión	
 <p>Firmado electrónicamente por: <b>NELSON GABRIEL RODRIGUEZ MARTINEZ</b> Ing. Nelson Gabriel Rodriguez Martinez Director Nacional de Mejora Continua y Técnol...</p>	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación	
 <p>Firmado electrónicamente por: <b>AMADA INGEBORG VELASQUEZ JIJON</b> Mgs. Amada Velásquez Jijon Subdirectora General de Normativa Aduanera</p>	Subdirección General de Normativa Aduanera	Aprobación	
<b>Actualizaciones / Revisiones / Modificaciones:</b>			
<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Razón</b>	<b>Responsable</b>
1	Mayo 2021	Versión Inicial	Ing. Verónica Torres M.

## ÍNDICE

1.	<b>OBJETIVO</b> .....
2.	<b>ALCANCE</b> .....
3.	<b>RESPONSABILIDAD</b> .....
4.	<b>NORMATIVA VIGENTE</b> .....
5.	<b>CONSIDERACIONES GENERALES</b> .....
5.4.	<b>PROCESO DE INICIO DEL PROYECTO O MEJORA</b> .....
5.5.	<b>PROCESO DE PLANIFICACIÓN</b> .....
5.6.	<b>PROCESO DE EJECUCIÓN</b> .....
5.7.	<b>PROCESO DE MONITOREO Y CONTROL</b> .....
5.8.	<b>PROCESO DE SEGUIMIENTO</b> .....
5.9.	<b>CIERRE DEL PROYECTO O MEJORA</b> .....
6.	<b>PROCEDIMIENTOS</b> .....
7.	<b>FLUJOGRAMAS</b> .....
8.	<b>ANEXOS</b> .....

## 1. OBJETIVO

Definir y estandarizar las actividades necesarias para la gestión de proyectos y mejoras por parte de las entidades públicas en la VUE, estableciendo un marco de trabajo dinámico, flexible y adaptable a la cultura organizacional de la entidad pública, con el fin de que los proyectos y mejoras sean dirigidos bajo lineamientos de mejores prácticas estandarizadas.

## 2. ALCANCE

Está dirigido a los servidores de las entidades públicas que participen en cualquiera de las actividades necesarias para la puesta en marcha de un proyecto o mejoras a ser implementado en la VUE.

Comprende los siguientes procesos:

- Procesos de inicio.
- Procesos de planificación.
- Procesos de ejecución.
- Procesos de monitoreo y control.
- Proceso de seguimiento.
- Procesos de cierre.

No contempla el detalle de los siguientes procesos:

- Procesos relacionados al registro, revisión y aprobación de solicitudes en la VUE.
- Procesos para la implementación de proyectos o mejoras en el sistema informático Ecuapass.

## 3. RESPONSABILIDAD

- 3.1 La aplicación de lo descrito en el presente documento es responsabilidad de los servidores de las entidades, que se comprometan en cualquiera de las actividades necesarias para la puesta en marcha de un proyecto o mejora a ser implementado en la VUE.
- 3.2 La adecuada y oportuna generación, recopilación, distribución, almacenamiento, recuperación y disposición final de la información de cada proyecto o mejora que presente una entidad pública para ser ejecutado en la VUE, es responsabilidad del Líder del proceso de la entidad.
- 3.3 La supervisión del cumplimiento de lo establecido en el presente documento, así como el mejoramiento, revisión, aprobación y difusión del mismo, le corresponde a los servidores encargados de llevar a cabo los procesos de la VUE en la Jefatura de Calidad y Mejora Continua de la Dirección de Mejora Continua y Normativa, conforme a sus atribuciones.

#### 4. NORMATIVA VIGENTE

##### 4.1 La **Constitución de la República del Ecuador**, publicada en el Suplemento del Registro Oficial 449 de 20 de octubre de 2008, contempla:

**“Art. 226.-** Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”.

**“Art. 227.-** La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.”

**“Art. 425.-** El orden jerárquico de aplicación de las normas será el siguiente: La Constitución; los tratados y convenios internacionales; las leyes orgánicas; las leyes ordinarias; las normas regionales y las ordenanzas distritales; los decretos y reglamentos; las ordenanzas; los acuerdos y las resoluciones; y los demás actos y decisiones de los poderes públicos.

En caso de conflicto entre normas de distinta jerarquía, la Corte Constitucional, las juezas y jueces, autoridades administrativas y servidoras y servidores públicos, lo resolverán mediante la aplicación de la norma jerárquica superior.

La jerarquía normativa considerará, en lo que corresponda, el principio de competencia, en especial la titularidad de las competencias exclusivas de los gobiernos autónomos descentralizados.”

##### 4.2 El **Acuerdo de Facilitación del Comercio**, en vigor el 22 de febrero de 2017, contempla:

#### **“ARTÍCULO 10: FORMALIDADES EN RELACIÓN CON LA IMPORTACIÓN, LA EXPORTACIÓN Y EL TRÁNSITO**

##### **(...) 4 Ventanilla única**

4.1 Los Miembros procurarán mantener o establecer una ventanilla única que permita a los comerciantes presentar a las autoridades u organismos participantes la documentación y/o información exigidas para la importación, la exportación o el tránsito de mercancías a través de un punto de entrada único. Después de que las autoridades u organismos participantes examinen la documentación y/o información, se notificarán oportunamente los resultados a los solicitantes a través de la ventanilla única.

4.2 En los casos en que ya se haya recibido la documentación y/o información exigidas a través de la ventanilla única, ninguna autoridad u organismo participante solicitará esa misma

documentación y/o información, salvo en circunstancias de urgencia y otras excepciones limitadas que se pongan en conocimiento público.

4.3 Los Miembros notificarán al Comité los detalles del funcionamiento de la ventanilla única.

4.4 Los Miembros utilizarán, en la medida en que sea posible y factible, tecnología de la información en apoyo de la ventanilla única.”

4.3 El **Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones**, publicado en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 351 de fecha 29 de diciembre de 2010, indica:

**“Art. 1.- Ámbito.-** Se rigen por la presente normativa todas las personas naturales y jurídicas y demás formas asociativas que desarrollen una actividad productiva, en cualquier parte del territorio nacional.

El ámbito de esta normativa abarcará en su aplicación el proceso productivo en su conjunto, desde el aprovechamiento de los factores de producción, la transformación productiva, la distribución y el intercambio comercial, el consumo, el aprovechamiento de las externalidades positivas y políticas que desincentiven las externalidades negativas. Así también impulsará toda la actividad productiva a nivel nacional, en todos sus niveles de desarrollo y a los actores de la economía popular y solidaria; así como la producción de bienes y servicios realizada por las diversas formas de organización de la producción en la economía, reconocidas en la Constitución de la República. De igual manera, se regirá por los principios que permitan una articulación internacional estratégica, a través de la política comercial, incluyendo sus instrumentos de aplicación y aquellos que facilitan el comercio exterior, a través de un régimen aduanero moderno transparente y eficiente.”

**“Art. 81.- Procedimientos.-** Se reconocerán como válidos los procedimientos electrónicos para la aprobación de solicitudes, notificaciones y trámites relacionados con el comercio exterior y la facilitación aduanera.

El Estado promoverá el sistema electrónico de interconexión entre todas las instituciones del sector público y privado, que tengan relación con el comercio exterior, para facilitar y agilizar las operaciones de importación y exportación de mercancías, el que se ejecutará por parte de la autoridad aduanera nacional. La autoridad aduanera estará a cargo de la implementación y desarrollo de este sistema.”

**“Art. 99.- Simplificación de los trámites administrativos.-** De conformidad con el objetivo del Sistema Nacional de Registros de Datos Públicos, las entidades, instituciones y organismos del Estado, en el ámbito de sus competencias, deberán simplificar los trámites administrativos que se realicen ante los mismos. Dentro de este contexto, las entidades, instituciones y organismos públicos deberán implementar bases de datos automatizadas y no podrán exigir la presentación de copias certificadas o fotocopias de documentos que esas entidades, instituciones y organismos tengan en su poder o de los que tenga posibilidad legal y operativa de acceder.

Las entidades, instituciones y organismos públicos procurarán limitar al mínimo, la exigencia de presentación de copias certificadas actualizadas de documentos públicos que puedan obtenerse por vía legal u operativa, a través de la interconexión de bases de datos del Sector Público.”

“**Art. 104.- Principios Fundamentales.-** A más de los establecidos en la Constitución de la República, serán principios fundamentales de esta normativa los siguientes:

**a. Facilitación al Comercio Exterior.-** Los procesos aduaneros serán rápidos, simplificados, expeditos y electrónicos, procurando el aseguramiento de la cadena logística a fin de incentivar la productividad y la competitividad nacional.

**b. Control Aduanero.-** En todas las operaciones de comercio exterior se aplicarán controles precisos por medio de la gestión de riesgo, velando por el respeto al ordenamiento jurídico y por el interés fiscal.

**c. Cooperación e intercambio de información.-** Se procurará el intercambio de información e integración a nivel nacional e internacional tanto con entes públicos como privados.

**d. Buena fe.-** Se presumirá la buena fe en todo trámite o procedimiento aduanero.

**e. Publicidad.-** Toda disposición de carácter general emitida por el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador será pública.

**f. Aplicación de buenas prácticas internacionales.-** Se aplicarán las mejores prácticas aduaneras para alcanzar estándares internacionales de calidad del servicio.”

“**Art. 206.- Política Aduanera.-** Al Servicio Nacional de Aduana del Ecuador le corresponde ejecutar la política aduanera y expedir las normas para su aplicación, a través de la Directora o el Director General.”

**4.4 El Código Orgánico Administrativo,** publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial Nro. 31, 7 de Julio 2017, señala:

“**Art. 28.- Principio de colaboración.** Las administraciones trabajarán de manera coordinada, complementaria y prestándose auxilio mutuo. Acordarán mecanismos de coordinación para la gestión de sus competencias y el uso eficiente de los recursos.

La asistencia requerida solo podrá negarse cuando la administración pública de la que se solicita no esté expresamente facultada para prestarla, no disponga de medios suficientes para ello o cuando, de hacerlo, causaría un perjuicio grave a los intereses cuya tutela tiene encomendada o al cumplimiento de sus propias funciones.

Las administraciones podrán colaborar para aquellas ejecuciones de sus actos que deban realizarse fuera de sus respectivos ámbitos territoriales de competencia.

En las relaciones entre las distintas administraciones públicas, el contenido del deber de colaboración se desarrolla a través de los instrumentos y procedimientos, que de manera común y voluntaria, establezcan entre ellas.”

“**Art. 90.- Gobierno electrónico.** Las actividades a cargo de las administraciones pueden ser ejecutadas mediante el uso de nuevas tecnologías y medios electrónicos, en la medida en que se respeten los principios señalados en este Código, se precautelen la inalterabilidad e integridad de las actuaciones y se garanticen los derechos de las personas.”

- 4.5** El **Decreto Ejecutivo No. 312**, suscrito el 02 de febrero del 2018 y publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 195 de fecha 07 de marzo del 2018, se declara a la Ventanilla Única Ecuatoriana y al Programa Operador Económico Autorizado como parte de la política de Facilitación del Comercio Exterior.
- 4.6** La **Resolución No. SENAE-SENAE-2021-0064-RE**, suscrita el 14 de mayo del 2021, la cual establece los “Lineamientos generales para la elaboración del portafolio de proyectos y mejoras informáticas de entidades del sector público incorporadas a la Ventanilla Única Ecuatoriana (VUE)”.

## 5. CONSIDERACIONES GENERALES

- 5.1.** Con el objeto de que se apliquen los términos de manera correcta, a continuación se presentan algunas definiciones inherentes a la gestión de proyectos y mejoras:
- 5.1.1. Gateway.-** Es el tipo de esquema de las entidades públicas que se encuentran interconectadas a la VUE, utilizando su propio servidor y sistema interno.
- 5.1.2. Compromiso Técnico.-** Es el periodo de tiempo, posterior al cierre del proyecto o mejora, en el cual la entidad es responsable de dar solución a los errores o defectos de funcionamiento y/o técnicos presentados en el producto implementado por la entidad o productos co-relacionados que tengan afectación por la implementación realizada. La garantía técnica debe ser de un año contado a partir del cierre del proyecto o mejora.
- 5.1.3. Líder del proceso.-** Funcionario asignado por la entidad como líder del proyecto y/o mejora, el cual cuenta con conocimientos del proceso del negocio de la Entidad y del Proyecto o mejora que se desea implementar; quien debe llevar a cabo la mejora o proyecto realizando las respectivas coordinaciones con las áreas involucradas y mitigando errores funcionales.
- 5.1.4. Líder del desarrollo.-** Es el funcionario con conocimientos tecnológicos asignado por la Entidad pública para el desarrollo informático de los proyectos y/o mejoras en la VUE.

- 5.1.5. Patrocinador.-** Es la autoridad asignada por la Entidad pública como jefe responsable del proyecto y/o mejora.
- 5.1.6. Pruebas integrales.-** Son aquellas que se realizan una vez que se han realizado las pruebas unitarias, para verificar que todos los elementos unitarios del proyecto o mejora, funcionan juntos correctamente.
- 5.1.7. Pruebas unitarias.-** Son las pruebas que se utilizan para corroborar que una implementación o cambio, individual o específico, funciona correctamente.
- 5.1.8. Supervisor del proceso.-** Es el analista de Mejora Continua y Normativa del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, asignado para verificar el cumplimiento de cada uno de los entregables definidos en el presente manual, precautelando el correcto funcionamiento de la VUE.
- 5.1.9. Supervisor del desarrollo.-** Es el analista de desarrollo informático del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, asignado para verificar el cumplimiento del correcto diseño técnico, el uso de estándares tecnológicos, revisión de los resultados de las pruebas unitarias y entregables técnicos definidos en el presente manual.
- 5.1.10. WAIP.-** Por sus siglas en inglés, Web Application for Internal Process. Es el tipo de esquema mediante el cual las entidades públicas incorporadas en la Ventanilla Única Ecuatoriana, acceden a dicho portal para procesar un certificado o documento registrado previamente por un OCE. Es decir que, estas entidades públicas no cuentan con un sistema interno propio para procesar documentos, sino que las mismas ingresan al portal Ecuapass para realizarlo.
- 5.2.** El Supervisor del proceso y el Supervisor del desarrollo, antes del inicio del proyecto o mejora, deben realizar capacitaciones técnicas y funcionales a los líderes de la entidad, los cuales previamente deben firmar acuerdos de confidencialidad.
- 5.3.** Todos los proyectos o mejoras que se implementen en la VUE deben tener un compromiso técnico por parte de la entidad, y su tiempo debe estar establecido en el requerimiento funcional.
- 5.4. Proceso de inicio del proyecto o mejora:**

En el proceso de inicio, se debe emitir el acta de constitución para el caso de proyectos y el acta de inicio de la mejora en el caso de una mejora, con estos documentos se autoriza y se formaliza el inicio del proyecto o la mejora según corresponda, y la designación del equipo de trabajo de la entidad y servidores aduaneros que lleven a cabo actividades en los procesos de inicio, planificación, ejecución, monitoreo y control, seguimiento y cierre de los proyectos y mejoras, a quienes se les designa formalmente sus roles y responsabilidades dentro del proyecto o mejora.

El acta de constitución y el acta de inicio de mejora deben ser aprobadas y firmadas por el patrocinador y por los jefes y directores del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador que correspondan; posteriormente debe ser entregada al Supervisor del proceso hasta el quinto (5) día hábil antes de la fecha de inicio del proyecto o mejora, establecida en el portafolio de proyectos.

De existir algún proyecto o mejora fuera del portafolio de proyectos que por la necesidad del proceso deban ser implementados, se debe presentar una solicitud ante el o la Directora/a General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador o su delegado indicando los motivos de su inclusión, así como la propuesta del cronograma reordenando únicamente los proyectos o mejoras que le corresponden a la entidad peticionaria.

**5.4.1. Roles y Responsabilidades.-** Los roles y responsabilidades de los servidores aduaneros y funcionarios delegados por las entidades, son los siguientes:

**5.4.1.1. Patrocinador.-** Tiene como su responsabilidad, las siguientes actividades:

- Designar a los miembros del equipo que ejecutan las actividades según cronograma de trabajo;
- Identificar las actividades del proyecto o mejora a ejecutar por los funcionarios de la entidad;
- Aprobación de cada uno de los entregables del proyecto o mejora.

Los proyectos requeridos por las entidades en la Ventanilla Única Ecuatoriana para el Comercio Exterior deben contar con dos líderes: el Líder del proceso, el cual corresponde al funcionario que tiene conocimiento total del negocio de la entidad o del proceso a implementar, y el Líder del desarrollo, el cual corresponde al funcionario encargado de desarrollar los proyectos en Ventanilla Única Ecuatoriana. Ambos son los responsables de realizar y controlar cada uno de los procesos del proyecto o mejora, según corresponda, y alcanzar los objetivos del mismo.

Pueden existir hasta dos patrocinadores asignados por la entidad, considerando que uno debe pertenecer a las funciones del área de procesos y el otro al área de tecnologías. Los entregables deben incluir la cantidad de firmas acorde a los patrocinadores asignados por la entidad.

**5.4.1.2. Líder del proceso.-** Tiene bajo su responsabilidad las siguientes actividades:

- Definir las actividades a realizar en el proyecto o mejora;
- Socializar con los usuarios externos el proyecto que se pretende implementar;
- Especificar las definiciones del proyecto o mejora en los entregables correspondientes;

- Elaborar el flujo del modelo futuro del proyecto;
- Asegurar que se cumplan las actividades en los tiempos establecidos en el proyecto o mejora;
- Elaborar el acta de constitución o de inicio de mejora;
- Elaborar el requerimiento funcional;
- Elaborar los casos de uso y escenarios de prueba;
- Ejecutar el plan de pruebas;
- Monitorear los avances del proyecto en el proceso de ejecución;
- Mantener actualizado los avances del proyecto o mejora en la herramienta que el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador establezca para el efecto;
- Elaborar la solicitud de cambios y el alcance al requerimiento funcional, en los casos que proceda;
- Elaborar y/o actualizar manuales o instructivos, en los casos que proceda;
- Gestionar la publicación de los boletines informativos del proyecto o mejora a implementar, en la página web de la entidad;
- Coordinar y realizar capacitaciones previo a la implementación del proyecto o mejora;
- Elaboración del plan de contingencia, plan de comunicación y plan de transición en los casos que proceda;
- Recopilar los entregables del proyecto previo a su implementación;
- Planificar y asegurar la calidad del proyecto o mejora;
- Coordinar con los usuarios finales el monitoreo en el ambiente de producción de la aplicación del proyecto o mejora implementado;
- Monitorear en conjunto con el Líder del desarrollo y Supervisor del proceso la correcta ejecución del pase a producción y utilización del proyecto o mejora;
- Cerrar el proyecto o mejora en el formato establecido para el efecto.

**5.4.1.3. Líder del desarrollo.-** Tiene bajo su responsabilidad las siguientes actividades:

- Análisis informático de los requerimientos;
- Colaboración en la elaboración del cronograma del requerimiento de desarrollo de software (Requerimiento Funcional), según corresponda;
- Verificar el plan de pruebas elaborado por el Líder del proceso;
- Responsable del diseño informático del proyecto o mejora;
- Programación de software en la VUE y Gateway de la VUE basado en los estándares de desarrollo informático establecidos por el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador y la arquitectura Ecuapass y VUE;
- Elaborar y ejecutar pruebas unitarias;
- Coordinar con el Supervisor del desarrollo los accesos o permisos informáticos adicionales que se requieran;

- Elaborar y entregar al Supervisor del desarrollo los documentos entregables para realizar el pase al ambiente de pruebas;
- Colaborar con el Supervisor del desarrollo la implementación en ambiente de pruebas del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador de programas codificados;
- Brindar soporte informático y corrección de errores durante las pruebas unitarias e integrales del proyecto o mejora;
- Ejecutar el monitoreo y seguimiento técnico-informático al proyecto o mejora durante la fase de post-producción;
- Elaborar la documentación técnica necesaria de los cambios implementados en el sistema;
- Capacitar técnicamente a los funcionarios de tecnología establecidos por el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador previa implementación sobre el proyecto o mejora a implementar, con el fin que el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador realice el mantenimiento correctivo luego del acta de cierre/acta de fin de mejora y pasado el tiempo de garantía técnica.

**5.4.1.4. Supervisor del proceso.-** Tiene bajo su responsabilidad las siguientes actividades:

- Capacitación acerca del presente manual de proyectos a la entidad;
- Soporte a la entidad durante cada etapa funcional del proyecto o mejora;
- Revisión de las definiciones establecidas por la entidad en el proyecto o mejora;
- Verificar el plan de pruebas elaborado por el Líder del proceso haya culminado exitosamente, en esta actividad se excluye la revisión de la ejecución del plan de pruebas;
- Replicar mediante boletín aduanero los boletines informativos publicados por la entidad respecto al proyecto o mejora a implementar;
- Verificar el cumplimiento del cronograma establecido en cada una de sus etapas;
- Velar por el cumplimiento de capacitaciones por parte de la entidad;
- Monitorear en conjunto con la entidad la correcta ejecución del proyecto o mejora posterior al pase a producción;
- Aprobación de cada uno de los entregables del proyecto o mejora.
- Almacenar los archivos originales del proyecto o mejora en los repositorios destinados para el efecto.
- Enviar los archivos originales del proyecto o mejora al Director Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información y sus respectivas copias al Patrocinador.

**5.4.1.5. Supervisor del desarrollo.-** Tiene bajo su responsabilidad las siguientes actividades:

- Capacitación técnica informática acerca de las herramientas necesarias para realizar desarrollos en la VUE y los entregables que corresponden a proyectos y mejoras;
- Colaborar en el análisis informático de los requerimientos en caso de requerirse por parte del Líder del desarrollo;
- Revisar y gestionar la aprobación del diseño informático del proyecto o mejora;
- Brindar asistencia técnica-informática al Líder del desarrollo ante dudas o preguntas sobre el desarrollo informático y/o arquitectura de la VUE y Ecuapass;
- Verificar el cumplimiento de la programación de software en la VUE y Gateway de la VUE conforme se estableció en el requerimiento funcional;
- Verificar el cumplimiento de la programación de software en la VUE y Gateway de la VUE basado a los estándares de desarrollo informático establecidos por el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador y la arquitectura Ecuapass y VUE;
- Revisar los resultados de las pruebas unitarias;
- Gestionar los accesos o permisos informáticos adicionales que requiera el Líder del desarrollo;
- Revisar los documentos entregables para realizar el pase al ambiente de pruebas;
- Coordinar con las áreas de tecnología necesarias la implementación de programas codificados en el ambiente de pruebas del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador;
- Brindar asistencia informática al Líder del desarrollo, en caso que lo requiera, para revisar errores durante las pruebas unitarias e integrales del proyecto;
- Brindar asistencia informática al Líder del desarrollo, en caso que lo requiera, durante la etapa de monitoreo y seguimiento técnico-informático al proyecto durante la fase de post-producción;
- Revisar y dar conformidad a la documentación técnica necesaria de los cambios implementados en el sistema;
- Recibir la capacitación técnica-informática de lo implementado para poder realizar los mantenimientos correctivos posteriores.

## 5.5. Proceso de Planificación:

En el proceso de planificación, se elabora el Requerimiento de desarrollo de software (Requerimiento Funcional), el cual debe cumplir con los objetivos planteados en el proceso de inicio y el trabajo requerido para crearlos.

**5.5.1. Requerimiento de desarrollo de software (Requerimiento Funcional).**- Este documento tiene el nombre del proyecto o mejora a ser implementado, así como los

antecedentes, la descripción detallada y los requisitos o definiciones funcionales en el sistema.

Los requerimientos son de dos tipos: “Proyecto” y “Mejora”, para saber el tipo de requerimiento a realizar se debe considerar lo siguiente:

**Requerimiento para Proyecto:** Este tipo de requerimiento debe ser utilizado cuando el proyecto a implementar sea nuevo, para lo cual el código del Requerimiento debe iniciar con las letras: **PYVUE**.

**Requerimiento para Mejora:** Este tipo de requerimiento debe ser utilizado para realizar mejoras a proyectos ya implementados en la VUE, para lo cual el código del requerimiento funcional debe iniciar con las letras: **REVUE**.

Los proyectos deben presentar el flujo del modelo futuro del proceso a implementar en conjunto con el requerimiento funcional.

**5.5.1.1.** El Líder del proceso elabora el requerimiento funcional a través del formulario “Requerimiento de Desarrollo de Software (Requerimiento Funcional)”, el cual es revisado y aprobado por los funcionarios competentes de la entidad y del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.

**5.5.1.2. Cronograma.-** Contiene la lista de todas las fases, actividades, recursos, tareas e hitos de un proyecto con sus fechas previstas de comienzo y final, lo cual debe constar en el Requerimiento Funcional. Los Líderes del proceso y del desarrollo son responsables de su elaboración y de aplicar las técnicas para reducir en lo posible los tiempos de ejecución. El cronograma, una vez culminado, debe ser puesto en conocimiento al Servicio Nacional de Aduana del Ecuador y posteriormente ser registrado en la herramienta que el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador establezca para el efecto.

## **5.6. Proceso de Ejecución:**

Es el proceso que consiste en ejecutar el trabajo definido en la etapa de planificación del proyecto para cumplir con los objetivos del mismo.

**5.6.1.** Se deben considerar los siguientes entregables a realizar por parte de los funcionarios delegados de las entidades para la ejecución del proyecto o mejora:

### **5.6.1.1. Entregables de pruebas del Líder del desarrollo:**

- Código Fuente versionado en el Repositorio del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador;
- Scripts de Sentencias SQL y objetos de base de datos creados o modificados;
- Documentos de pases a ambiente de pruebas;

- Estimado de almacenamiento en disco;
- Diccionario de datos actualizado;
- Plan de ejecución de las sentencias SQL creadas o modificadas;
- Resultados de ejecución de pruebas unitarias;
- Conformidad de las áreas de Base de Datos, Comunicación y Redes, Seguridades, Hardware y Software.

#### **5.6.1.2. Entregables de producción del Líder del desarrollo:**

- Los entregables detallados en el numeral 5.6.1.1 de forma actualizada, previos al pase a producción;
- Manuales técnicos nuevos o modificados de instalación y configuración de la implementación realizada.

#### **5.6.1.3. Entregables de pruebas del Líder del proceso:**

- Acta de Constitución (en caso de proyectos) o acta de inicio de mejora (en caso de mejoras);
- Requerimiento de desarrollo de software (Requerimiento Funcional);
- Flujo del modelo futuro del proceso a implementar (En caso de proyectos);
- Casos de Uso;
- Escenarios de pruebas;
- Solicitudes de cambio, de existir;
- Alcances al requerimiento, de existir.

#### **5.6.1.4. Entregables de producción del Líder del proceso:**

- Los entregables detallados en el numeral 5.6.1.3 de forma actualizada, en caso que corresponda, previos al pase a producción;
- Listado de Procedimientos de Prueba;
- Listado de Casos de Prueba;
- Resumen de Ejecución de Casos de Prueba;
- Manuales o instructivos, de existir;
- Actas de capacitación;
- Plan de contingencia;
- Plan de comunicación;
- Plan de transición.

**5.6.1.5.** Los entregables del ambiente pruebas, indicados en los numerales 5.6.1.1 del presente manual, deben ser firmados y presentados por el Líder del desarrollo en las fechas establecidas en el requerimiento funcional, al Supervisor del

desarrollo, quien revisa dicha información a fin de iniciar el proceso del pase al ambiente de pruebas.

**5.6.1.6.** Los entregables que corresponden al ambiente de producción, indicados en los numerales 5.6.1.2. y 5.6.1.4. del presente manual, deben ser firmados y presentados por los Líderes del proceso y del desarrollo en las fechas establecidas en el requerimiento funcional, a los Supervisores del proceso y del desarrollo respectivamente, quienes revisan dicha información para posteriormente remitirla a la Jefatura de Aseguramiento de la Calidad de Software del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador para su verificación, a fin de iniciar el proceso de pase a producción del proyecto o mejora.

**5.6.1.7.** Los Supervisores del proceso y del desarrollo deben realizar inspecciones de los entregables en cada etapa de ejecución del proyecto o mejora. De no existir observaciones, se comunica a los Líderes del proceso y del desarrollo respectivamente, que se puede continuar con las demás actividades para la puesta en producción del proyecto o mejora. En caso de existir observaciones, se comunica a los Líderes del proceso y del desarrollo respectivamente, cuales son los entregables que requieren de correcciones, para lo cual el Líder del proceso debe gestionar dichos cambios por medio de la Solicitud de cambios.

**5.6.1.8.** Los entregables originales de cada etapa del proyecto o mejora deben ser presentados de forma física y digital por el Supervisor del proceso a través de un oficio dirigido al Director Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información; y a su vez una copia de dichos documentos al Patrocinador.

**5.6.2. Plan de pruebas.-** Es un plan de gestión que atiende a los objetivos de calidad del desarrollo de sistemas, para lo cual se debe analizar el requerimiento, estableciendo los casos de uso de negocio, los escenarios de cada uno de ellos, las fechas de pruebas y los responsables de su ejecución; así como la conformidad de los mismos.

**5.6.2.1. Casos de uso.-** Se refiere al documento que contiene la secuencia de interacciones que se desarrollan entre el proyecto o mejora y sus actores, en respuesta a un evento que inicia un actor principal.

**5.6.2.2. Escenarios de Pruebas.-** Son representaciones de comportamientos o configuraciones específicas del software desarrollado y que comprenden la casuística de un proceso de negocio específico establecido en un caso de uso.

Los casos de uso y escenarios de pruebas deben ser entregados por el Líder del proceso al Líder del desarrollo y Supervisor del proceso, una vez cumplido el 30% del tiempo del desarrollo, a fin de que éstos procedan con la revisión de los mismos e identifiquen algún escenario que no se haya contemplado. La conformidad u observaciones deben ser comunicadas al Líder del proceso con copia al Patrocinador mediante correo electrónico.

El plan de pruebas lo ejecuta el Líder del proceso, en caso de no existir observaciones en las pruebas realizadas, es aprobado y firmado por los Líderes del proceso y del desarrollo.

- 5.6.3.** El Líder del proceso, previo al pase a producción del proyecto o mejora, debe realizar capacitaciones internas a los funcionarios de su entidad, así como a los funcionarios que el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador establezca para el efecto y capacitaciones a los usuarios externos; para lo cual debe elaborar la respectiva acta de capacitación, la misma que forma parte de los entregables del proyecto o mejora.

## **5.7. Proceso de Monitoreo y Control:**

Es realizado por el Líder del proceso durante todas las etapas del proyecto o mejora con la finalidad de vigilar, analizar y dirigir el progreso del desempeño del mismo, así como identificar las necesidades de cambio para iniciar las acciones correctivas que tuvieren lugar.

El Líder del proceso debe comunicar al Patrocinador y al Supervisor del proceso semanalmente los avances del proyecto o mejora, lo cual debe ser actualizado en la herramienta establecida para el efecto; del mismo modo se debe alertar en caso de existir riesgos que afecten cualquiera de las etapas del proyecto o mejora, con el fin de implementar las actividades correctivas oportunamente.

- 5.7.1. Solicitudes de cambios.-** Solicitudes formales para realizar cambios en el proyecto o mejora. El Líder del proceso debe gestionar la elaboración de la solicitud a través del formulario “Solicitud de cambios”.

Consideraciones para la Solicitud de cambios:

- La Solicitud de cambios debe ser aprobada o rechazada en consenso por el Patrocinador y el equipo del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, indistintamente del motivo por el cual se la realice.
- Si la solicitud de cambios es aprobada por todos los actores involucrados, el Líder del proceso debe coordinar la implementación de dichos cambios. Si los cambios afectan al cronograma de trabajo, el mismo debe ser replanteado por parte del Líder del proceso y comunicado al Supervisor de proceso, quien a su vez debe comunicar a la Jefatura inmediata a fin de prever las afectaciones que hubieren lugar.
- El detalle de cambios como alcance de las especificaciones funcionales debe ser solicitado por el Líder del proceso a través del formulario “Requerimiento de Desarrollo de Sistemas”, en donde se debe relacionar la solicitud de cambios al requerimiento original.

### 5.8. Proceso de seguimiento:

El seguimiento a los proyectos o mejoras se ejecuta post-producción y se lo realiza con el fin de detectar y solucionar lo siguiente:

- Afectaciones al servicio operativo:
  - Bloqueo de usuarios en base de datos.
  - Cola de procesos.
  - Procesos relacionados colapsados.
  - Lentitud en las aplicaciones.
  - Datos correctamente generados y almacenados.
- Verificación de la operatividad del sistema.

El seguimiento del proyecto o mejora lo ejecutan los Líderes del proceso y del desarrollo, los cuales definen los escenarios a controlar en la etapa de seguimiento a fin de asegurar el cierre exitoso del proyecto o mejora.

El Líder del proceso debe coordinar la verificación del pase a producción realizado con el o los usuarios externos que intervengan, para así corroborar que se cumpla con el objetivo del proyecto o mejora. Para la realización del seguimiento, se debe procurar la ejecución en el sistema de la acción que es parte de la mejora o implementación, lo cual es coordinado por el Líder del proceso en conjunto con el desarrollador; con el fin de generar datos suficientes para la obtención de resultados confiables para los indicadores.

La duración del seguimiento debe ser determinada de acuerdo a la complejidad del proyecto o mejora, y se da por concluida toda vez que se confirme la no existencia de variaciones o novedades en los aspectos de evaluación definidos en la parte inicial de este punto. En caso de existir novedades, los Líderes del proceso y del desarrollo, deben ejecutar el plan de acción correctivo de manera inmediata, comunicando al Patrocinador, Supervisor del proceso y Jefe de Calidad y Mejora Continua.

En paralelo, se deben realizar verificaciones técnicas de rendimiento.

Se deben tabular los resultados de los indicadores de seguimiento definidos en el acta de constitución del proyecto, cuyos valores deben alcanzar la meta planificada para poder dar fin al seguimiento; esta información debe estar como soporte en el acta de cierre del proyecto.

### 5.9. Cierre del proyecto o mejora:

Consiste en finalizar todas las actividades de todos los procesos del proyecto o mejora.

El Líder del proceso registra la información de culminación de actividades en el formulario: "Acta de Cierre" en caso de que el requerimiento haya sido establecido como proyecto; sin

embargo, de haber sido concebido como una mejora culmina con el registro del “Acta de fin de mejora”. Asimismo, revisa los entregables generados de manera que garantice que todo el trabajo del proyecto o mejora está completo y que el mismo ha alcanzado sus objetivos.

**5.9.1.** El cierre de proyecto o mejora incluye todas las actividades necesarias para el cierre administrativo del requerimiento.

**5.9.2.** Toda la información del proyecto o mejora, y los documentos generados en sus procesos, deben respaldarse de manera física en carpetas y en los repositorios digitales habilitados para el efecto. El Supervisor del proceso es el responsable de entregar la información histórica del proyecto o mejora mediante oficio dirigido al Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la Información con copia digital en el archivo de la Jefatura de Calidad y Mejora Continua asignada para llevar temas de la Ventanilla Única Ecuatoriana; y a su vez una copia de dichos documentos al Patrocinador.

**5.9.3.** El Líder del proceso debe realizar capacitaciones de entrega del proyecto o mejora a los Supervisores del proceso y del desarrollo, para lo cual se debe elaborar la respectiva acta de capacitación la cual forma parte de los entregables de cierre del proyecto o mejora (Anexo 8.12).

**5.9.4.** Tanto el acta de constitución del proyecto, acta de inicio, requerimiento funcional, solicitud de cambio, alcance al proyecto, casos de uso, escenarios de prueba acta de cierre, acta de fin de mejora, deberán contar con las siguientes firmas, conforme a los formatos establecidos en los anexos del presente documento:

- **Acta de Constitución del proyecto y Acta de inicio de mejora:**
  - Líder del proceso;
  - Supervisor del proceso;
  - Patrocinador;
  - Jefe de Calidad y Mejora Continua;
  - Jefe de Desarrollo de Sistemas;
  - Jefe de Aseguramiento de la Calidad del Software;
  - Jefe de Infraestructura Tecnológica;
  - Director de Mejora Continua y Normativa;
  - Director de Tecnologías de la Información;
  - Director Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información.
  
- **Requerimiento de desarrollo de Software (Requerimiento funcional):**
  - Líder del proceso;
  - Líder del desarrollo;

- Patrocinador;
  - Supervisor del proceso;
  - Supervisor del desarrollo;
  - Jefe de Calidad y Mejora Continua;
  - Jefe de Desarrollo de Sistemas;
  - Director de Mejora Continua y Normativa;
  - Director de Tecnologías de la Información;
  - Director Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información.  
(Exigible para la implementación de campos nuevos)
- **Solicitud de cambio:**
    - Líder del proceso;
    - Líder del desarrollo;
    - Patrocinador;
    - Supervisor del proceso;
    - Supervisor del desarrollo;
    - Jefe de Calidad y Mejora Continua;
    - Jefe de Desarrollo de Sistemas;
    - Director de Mejora Continua y Normativa;
    - Director de Tecnologías de la Información.
- **Alcances al proyecto o mejora:**
    - Líder del proceso;
    - Líder del desarrollo;
    - Patrocinador;
    - Supervisor del proceso;
    - Supervisor del desarrollo;
    - Jefe de Calidad y Mejora Continua;
    - Jefe de Desarrollo de Sistemas;
    - Director de Mejora Continua y Normativa;
    - Director de Tecnologías de la Información;
    - Director Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información.  
(Exigible para la implementación de campos nuevos)
- **Casos de uso:**
    - Líder del proceso;
    - Líder del desarrollo.

- **Escenarios de prueba:**
  - Líder del proceso;
  - Líder del desarrollo.
  
- **Acta de Cierre y acta de fin de mejora:**
  - Líder del proceso;
  - Líder del desarrollo;
  - Patrocinador;
  - Supervisor del proceso;
  - Supervisor del desarrollo;
  - Jefe de Calidad y Mejora Continua;
  - Jefe de Desarrollo de Sistemas;
  - Director de Mejora Continua y Normativa;
  - Director de Tecnologías de la Información;
  - Director Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información.

**6. PROCEDIMIENTOS**

**6.1. Inicio del proyecto o mejora**

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
1.	Elabora acta de constitución del Proyecto o acta de inicio de mejora	Portafolio de proyectos y mejoras aprobado.	Elabora el formato: “Acta de Constitución del proyecto” o “Acta de inicio de mejora”. Tomar en cuenta consideración general 5.4, Anexo 1 y 10.	Líder del proceso.	Acta de constitución./ Acta de inicio de mejora.
2.	Revisa el acta de constitución del Proyecto/acta de inicio de mejora	Acta de constitución/acta de inicio de mejora.	Revisa el acta para evaluar la necesidad de cambios. En el caso de que no existan observaciones, procede conforme la actividad 4; caso contrario se procede con la actividad 3.	Patrocinador	Acta de constitución/acta de inicio de mejora revisada.
3.	Corrige acta de constitución del	Acta de Constitución/acta de inicio de mejora revisada	Corrige el acta de constitución/acta de inicio de mejora, de acuerdo a las observaciones. Regresa a la	Líder del proceso.	Acta de Constitución/acta de inicio de mejora

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
	proyecto/acta de inicio de mejora		actividad 2.		corregida.
4.	Autoriza el acta de constitución del proyecto/acta de inicio de mejora	Acta de Constitución/acta de inicio de mejora revisada	Autoriza el acta y firma en conjunto con Líder del proceso. Se remite el documento físico al supervisor del proceso, equipo del proyecto y demás interesados.	Patrocinador.	Acta de Constitución/acta de inicio de mejora autorizada.
5.	Revisa el acta de constitución del proyecto/acta de inicio de mejora	Acta de Constitución/Acta de inicio de mejora autorizada.	Revisa el acta para evaluar la necesidad de cambios. En el caso de que no existan observaciones, firma el acta y procede conforme la actividad 6; caso contrario regresa a la actividad 3.	Supervisor del proceso.	Acta de Constitución/acta de inicio de mejora validada.
6.	Revisa el acta de constitución del Proyecto/acta de inicio de mejora.	Acta de constitución/acta de inicio de mejora validada.	Revisa el acta y en el caso de que no existan observaciones, procede conforme la actividad 7; caso contrario se procede con la actividad 3.	Jefes y Directores del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador	Acta de constitución/acta de inicio de mejora revisada
7.	Aprueba el acta de constitución del proyecto/acta de inicio de mejora	Acta de constitución/acta de inicio de mejora revisada	Aprueba y firma el acta de constitución del proyecto.	Jefes y Directores del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador	Acta de Constitución/acta de inicio de mejora aprobada.
8.	Envía copia del acta de constitución /acta de inicio de mejora aprobada.	Acta de Constitución/acta de inicio de mejora aprobada.	Envía copia del acta al Patrocinador. El supervisor de procesos es responsable de almacenar el acta de constitución original en el repositorio de documentos físicos y lógicos establecido para el efecto.	Supervisor del proceso.	Acta de constitución/acta de inicio de mejora aprobada almacenada.
9.	Publica el acta de	Acta de constitución/ac	Publica el acta aprobada en la herramienta que el	Líder del proceso.	Acta de constitución/

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
	constitución /acta de inicio de mejora aprobada.	ta de inicio de mejora aprobada almacenada.	Servicio Nacional de Aduana del Ecuador establezca para el efecto.		acta de inicio de mejora publicada.

**6.2. Planificación del proyecto o mejora**

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
1.	Elabora Requerimiento Funcional	Acta de constitución /acta de inicio de mejora aprobada, Portafolio de proyectos y mejoras aprobado.	Detalla las definiciones, el alcance y las especificaciones funcionales del proyecto o mejora a desarrollar. Tomar en cuenta consideración general 5.5 y anexo 2.	Líder del proceso.	Requerimiento Funcional elaborado.
2.	Revisa el requerimiento funcional y establece tiempo de desarrollo	Requerimiento funcional elaborado.	Revisa el requerimiento funcional y establece el cronograma de desarrollo informático del proyecto o mejora. En el caso de que no existan observaciones, procede conforme la actividad 4; caso contrario se procede con la actividad 3.	Líder del desarrollo.	Requerimiento funcional revisado y cronograma de desarrollo informático del proyecto o mejora establecido.
3.	Corrige requerimiento funcional	Requerimiento funcional revisado.	Corrige la información contenida en el requerimiento funcional. Regresa a la actividad 2.	Líder del proceso.	Requerimiento funcional corregido.
4.	Elabora el Cronograma general del proyecto o mejora y lo plasma en el requerimiento funcional	Requerimiento funcional revisado y cronograma de desarrollo informático del proyecto o mejora establecido.	Elabora el cronograma de ejecución del proyecto, en el cual se incluye tiempo de desarrollo, pruebas y demás actividades. Se procede con la firma de los líderes de la entidad.	Líder del proceso.	Requerimiento funcional terminado.

5.	Revisa el requerimiento funcional	Requerimiento funcional terminado.	Revisa el requerimiento funcional. En el caso de que no existan observaciones, procede conforme la actividad 6; caso contrario se procede con la actividad 3.	Patrocinador	Requerimiento funcional revisado.
6.	Autoriza el Requerimiento Funcional.	Requerimiento Funcional revisado.	Autoriza y firma el requerimiento funcional. Envía el requerimiento físico al supervisor del proceso.	Patrocinador.	Requerimiento Funcional autorizado.
7.	Revisa el requerimiento funcional.	Requerimiento funcional autorizado.	Revisa el requerimiento funcional para evaluar la necesidad de cambios. En el caso de que no existan observaciones, firma el requerimiento en conjunto con el supervisor del desarrollo y procede conforme la actividad 8; caso contrario regresa a la actividad 3.	Supervisor del proceso / Supervisor del desarrollo	Requerimiento funcional validado.
8.	Revisa el requerimiento funcional	Requerimiento funcional validado.	Revisa el requerimiento funcional. En el caso de que no existan observaciones, procede conforme la actividad 9; caso contrario se procede con la actividad 3.	Jefes y Directores del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador	Requerimiento Funcional revisado.
9.	Aprueba el requerimiento funcional	Requerimiento Funcional sin observaciones	Aprueban y firman el requerimiento funcional.	Jefes y Directores del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador	Requerimiento Funcional aprobado.

10.	Envía copia del requerimiento funcional aprobado	Requerimiento Funcional aprobado.	Envía copia del requerimiento funcional aprobado al patrocinador. El supervisor del proceso es responsable de almacenar el requerimiento funcional original en el repositorio de documentos físicos y lógicos establecido para el efecto.	Supervisor del proceso.	Requerimiento funcional almacenado.
11.	Registra cronograma del proyecto	Requerimiento Funcional aprobado.	Registra el cronograma general del proyecto en la herramienta que el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador establezca para el efecto.	Líder del proceso.	Requerimiento funcional publicado.

**6.3. Ejecución del proyecto o mejora**

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
1.	Elabora Plan de pruebas-Casos de uso.	Requerimiento Funcional Aprobado	Elabora los casos de uso correspondientes a la definición indicada en el requerimiento funcional. Esta actividad inicia en paralelo al desarrollo informático del proyecto. Tomar en cuenta consideración general 5.6.2.1 y Anexo 3.	Líder del proceso.	Plan de pruebas con Casos de uso elaborados.
2.	Elabora Plan de pruebas-Escenarios de pruebas.	Requerimiento funcional, Casos de Uso elaborados.	Elabora los escenarios de cada uno de los casos de uso. Esta actividad inicia en paralelo al desarrollo informático del proyecto. Tomar en cuenta consideración	Líder de proceso	Plan de pruebas con Escenarios de pruebas elaborados.

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
			general 5.6.2.2 y Anexo 4.		
3.	Revisa casos de uso y escenarios de pruebas	Plan de pruebas con casos de uso y escenarios de pruebas.	Revisa e identifica si existen escenarios no contemplados. Tomar en cuenta consideración general 5.6.2. del presente documento. En caso de existir observaciones, se procede con la actividad 4, caso contrario continúa con la actividad 5.	Líder del desarrollo/ Supervisor del proceso	Plan de pruebas revisado.
4.	Corrige casos de uso y escenarios de pruebas.	Plan de pruebas revisado.	Corrige los casos de uso y escenarios de pruebas. Regresa a la actividad 3.	Líder del proceso.	Plan de pruebas corregido.
5.	Elabora documentos de diseño de software	Requerimiento Funcional o Alcance al Requerimiento funcional.	Elabora los diagramas de clases, diagramas de componentes, de modelos de base de datos y demás diseños que sean requeridos de acuerdo al alcance de la aplicación requerida. Esta actividad inicia en paralelo a la elaboración de los casos de uso.	Líder del desarrollo.	Documentos de diseño de software.
6.	Realiza desarrollo de código fuente	Documentos de diseño de software.	Codifica en los lenguajes de programación establecidos, los programas fuentes que permitan aplicar las reglas de negocio y la funcionalidad requerida.	Líder del desarrollo.	Código fuente desarrollado.
7.	Elabora	Documentos de	Codifica los objetos y	Líder del	Sentencias y

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
	sentencias y objetos de base de datos	diseño de software	sentencias relacionados con el modelo de datos y la lógica del negocio a desarrollar.	desarrollo.	objetos de base de datos
8.	Realiza Pruebas Unitarias	Código fuente	Realiza las pruebas unitarias de los entregables desarrollados en el ambiente destinado al efecto y controlado por desarrolladores.	Líder del desarrollo.	Pruebas Unitarias finalizadas.
9.	Genera y consolida los entregables del pase a ambiente de pruebas	Código fuente y Sentencias y objetos de base de datos	Elabora los documentos con el listado de fuentes, configuraciones e instrucciones necesarias para realizar el pase al ambiente de pruebas y solicita el pase al ambiente de pruebas al supervisor de desarrollo.	Líder del desarrollo.	Documentación de pase a pruebas
10.	Revisa los documentos de pase a ambiente de pruebas	Documentos de pase a ambiente de pruebas	Revisa que los entregables de ambiente de pruebas y la documentación elaborada por el líder de desarrollo, cumplan con las especificaciones tecnológicas que correspondan. En caso de que no se encuentren observaciones, se continua con la actividad 11; caso contrario, regresa a la actividad 5.	Supervisor del desarrollo.	Documentos de pase a ambiente de pruebas revisados
11.	Solicita pase a ambiente de	Documentación de pase a	Solicita a la Jefatura de Aseguramiento de	Supervisor del desarrollo.	Solicitud de pase a

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
	pruebas	ambiente de pruebas revisados	la Calidad del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador que se realice el pase al ambiente de Pruebas.		ambiente de pruebas
12.	Realiza Pase a ambiente de Pruebas	Solicitud de pase a ambiente de pruebas	Realiza el pase al ambiente de pruebas y comunica al equipo del proyecto para que dé inicio a las pruebas unitarias.	Jefatura de Aseguramiento de la Calidad de Software del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador	Confirmación de pase al ambiente de pruebas
13.	Realiza Pruebas Unitarias e Integrales	Confirmación de pase al ambiente de pruebas, Plan de pruebas revisado.	Realiza las pruebas unitarias e integrales de los escenarios de pruebas anteriormente elaborados. Si las pruebas son conformes, se procede con la actividad 16, caso contrario, si la inconformidad se debe a una definición incompleta del proyecto o mejora, proceder con la actividad 14; o si la causa es un error técnico proceder con la actividad 15.	Líder del proceso.	Resultado de las pruebas ejecutadas.
14.	Genera Solicitud de cambios y alcance al requerimiento funcional.	Resultado de las pruebas ejecutadas.	Se identifican las definiciones faltantes del proyecto o mejora, detallando los cambios que se deben realizar en el alcance del requerimiento funcional y se realiza una solicitud de cambios, para lo cual	Líder del proceso.	Solicitud de cambios y alcance al requerimiento funcional.

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
			se considerar lo indicado en el numeral 5.7, el anexo 2 y 5 del presente manual. Una vez realizada la solicitud de cambios, regresa a la actividad 5.		
15.	Realiza Corrección Técnica	Resultado de las pruebas ejecutadas.	Realiza las correcciones necesarias a los incidentes técnicos detectados en la ejecución del plan de pruebas. Una vez realizada la corrección, procede a la actividad 9.	Líder del desarrollo.	Corrección Técnica realizada.
16.	Registra conformidad de escenarios de pruebas	Resultado de las pruebas ejecutadas.	Certifica a miembros del proyecto de la entidad y al supervisor del proceso, que las pruebas unitarias e integrales se realizaron a conformidad, por lo que emite y firma en conjunto con el Líder de desarrollo el plan de pruebas ejecutado.	Líder del proceso.	Plan de pruebas aprobado por líderes de la entidad.
17.	Elabora Manuales Específicos e instructivos de sistemas	Leyes y Reglamentos	Elabora los manuales específicos e instructivos relacionados al proyecto o mejora a ser implementado; gestiona y da seguimiento a su aprobación y publicación, previo a la fecha de implementación del	Líder del proceso.	Manuales específicos e instructivos de sistemas publicados.

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
			proyecto o mejora. Esta actividad inicia una vez culminada la etapa de pruebas unitarias e integrales.		
18.	Realiza capacitación del proyecto o mejora a implementar	Requerimiento funcional, Plan de Pruebas.	Capacita a funcionarios y usuarios de acuerdo a lo detallado en el numeral 5.6.3. del presente manual.	Líder del proceso.	Capacitaciones funcionales
19.	Elabora boletines informativos.	Leyes y sus Reglamentos	Elabora los boletines informativos relacionados al proyecto o mejora a ser implementado, gestiona y da seguimiento a la publicación del boletín, el cual debe ser publicado hasta antes de la puesta en producción del requerimiento.	Líder del proceso.	Publicación de boletín informativo en la página web de la entidad.
20.	Replica boletines informativos	Publicación de boletín informativo entidad	Elabora los boletines informativos replicando la información publicada por la entidad, el cual debe ser publicado hasta antes de la puesta en producción del requerimiento.	Supervisor del proceso.	Boletín informativo replicado.
21.	Elabora entregables de producción	Escenarios Ejecutados	Elabora los entregables de producción detallados en el numeral 5.6.1.4 del presente documento, elabora el acta de entrega y recepción de documentos (ver	Líder del proceso.	Entregables finalizados y Acta de entrega y recepción de documentos

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
			anexo 9) y entrega la documentación física al Supervisor del proceso solicitando se realice el pase a producción.		
22.	Revisa entregables de producción	Entregables finalizados y Acta de entrega y recepción de documentos	Revisa los entregables de producción detallados en el numeral 5.6.1.4 del presente documento, y firma el acta de entrega y recepción de documentos (ver anexo 9). En caso de que no existan observaciones, se continua con la actividad 23; caso contrario, regresa a la actividad 21.	Supervisor del proceso.	Entregables revisados y Acta de entrega y recepción de documentos firmada.
23.	Solicita pase a producción	Documentos de pase a producción	Solicita al Supervisor del desarrollo y a la Jefatura de Aseguramiento de la Calidad, que se realice el pase a producción, adjuntando los entregables mencionados en la actividad 21.	Supervisor del proceso.	Solicitud de pase a producción
24.	Elabora documentos de pase a producción	Solicitud enviada con el Acta de entrega y recepción de documentos firmada.	Elabora los entregables establecidos en el numeral 5.6.1.2 del presente documento, elabora el acta de entrega y recepción de documentos (ver anexo 9) y entrega la documentación física al Supervisor del desarrollo.	Líder del desarrollo.	Entregables finalizados y Acta de entrega y recepción de documentos

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
25.	Revisa documentos de pase a producción	Entregables finalizados y Acta de entrega y recepción de documentos	Revisa los documentos de pase a producción y firma el acta de entrega y recepción de documentos. En caso de que no existan observaciones, se continua con la actividad 26; caso contrario, regresa a la actividad 24.	Supervisor del desarrollado.	Entregables revisados y Acta de entrega y recepción de documentos firmada.
26.	Realiza Inspecciones de Calidad y autoriza pase a producción	Solicitud de pase a producción, Informes de desempeño, documentos de pase a ambiente de producción, requerimientos funcionales	Realiza inspecciones de los entregables del proyecto o mejora. En caso de no encontrarse observaciones, se autoriza el pase a producción y se procede con la actividad 27; caso contrario se solicitan las correcciones del caso, para que posteriormente se autorice el pase a producción.	Jefatura de Aseguramiento de la Calidad de Software del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador	Autorización de pase a producción
27.	Versiona programas fuentes	Aprobación de pase a producción	Versiona los archivos fuentes en el repositorio establecido para el efecto.	Supervisor del desarrollo.	Programas fuentes versionados
28.	Ejecuta pase a Producción	Pase a Producción Autorizado	Realiza el pase a producción del aplicativo. Se puede realizar este proceso varias veces si se ejecutan implementaciones parciales.	Departamento de Infraestructura Tecnológica del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.	Proyecto o mejora implementado
29.	Registra avances del	Cronograma general del	Registra los avances del proyecto, para lo	Líder del proceso.	Cronograma de avances

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
	proyecto.	proyecto.	cual se debe considerar el numeral 5.7 del presente documento.		actualizado.

**6.4. Control integrado de cambios**

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
1	Genera Solicitud de Cambios	Solicitud de Cambios	Elabora la solicitud de cambios. Tomar en cuenta el numeral 5.7 y el anexo 5 del presente documento.	Líder del proceso.	Solicitud de cambios generada
2	Aprueba o rechaza la solicitud de cambios.	Solicitud de Cambio generada	Revisa y evalúa la solicitud de cambios. En caso de encontrarse observaciones, se solicita la corrección al documento y se regresa a la actividad 1. Si el documento se aprueba, se firma el documento y se procede con la actividad 3. En caso de rechazo, continúa con la ejecución del proyecto.	Patrocinador.	Solicitud de Cambio aprobada o rechazada por el patrocinador.
3	Revisa solicitud cambios	Solicitud de cambios aprobada y firmada por el patrocinador	Revisa la información detallada en la solicitud de cambios. En caso de encontrarse observaciones, se solicita la corrección al documento y se regresa a la actividad 1. Si el documento no tiene observaciones, firma el documento y se procede con la actividad 4.	Supervisor del proceso.	Solicitud de cambios revisada y firmada
4	Revisa solicitud cambios	Solicitud de cambios revisada y firmada	Revisa la solicitud de cambios. En caso de encontrarse observaciones, se solicita la corrección al documento y se regresa a la actividad 1. Si el documento no tiene observaciones, firma el documento y se procede con la actividad 5.	Directores y jefes del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador	Solicitud de Cambios aprobada y firmada

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
5	Elabora y envía el alcance al Requerimiento Funcional/ Acta de constitución	Solicitud de Cambios aprobada y firmada	Realiza el requerimiento funcional que detalla el alcance autorizado en la solicitud de cambios, firma en conjunto con el Líder del desarrollo y envía al Patrocinador.	Líder del proceso.	Alcance del requerimiento funcional elaborado
6	Revisa y aprueba el alcance del Requerimiento Funcional	Alcance del requerimiento Funcional elaborado	Revisa el alcance del requerimiento funcional. En caso de encontrar observaciones, solicita la corrección del documento y se regresa a la actividad 5; caso contrario firma y se procede con la actividad 7.	Patrocinador.	Alcance del requerimiento funcional firmado y aprobado por el Patrocinador.
7	Revisa el alcance del Requerimiento Funcional	Alcance del requerimiento funcional firmado por el patrocinador	Revisa la información detallada en el alcance del requerimiento funcional. En caso de encontrar observaciones, solicita la corrección del documento y se regresa a la actividad 6; caso contrario, firma el documento en conjunto con el supervisor del desarrollo y se procede con la actividad 8.	Supervisor del proceso.	Alcance del requerimiento funcional firmado por supervisores.
8	Revisa y aprueba el alcance del Requerimiento Funcional	Alcance del requerimiento funcional firmado por supervisores	Revisa el alcance del Requerimiento Funcional. En caso de encontrarse observaciones, se solicita la corrección al documento y se regresa a la actividad 6; caso contrario, firma el documento y procede con la actividad 9.	Directores y jefes del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador	Alcance del requerimiento funcional firmado y aprobado.
9	Envía copia del alcance del Requerimiento Funcional y Solicitud de cambios	Alcance del requerimiento funcional firmado y aprobado.	Envía copia del alcance del Requerimiento Funcional y solicitud de cambios al Patrocinador. El Supervisor del proceso es responsable de almacenar el alcance del Requerimiento Funcional y	Supervisor del proceso.	Alcance del Requerimiento Funcional y Solicitud de cambios en archivo digital.

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
			Solicitud de cambios en el repositorio de documentos físicos y lógicos.		
10	Registra Solicitud de cambios y alcance al requerimiento funcional.	Solicitud de cambios y alcance funcional aprobados.	Registra los avances del proyecto, para lo cual se debe considerar el numeral 5.7 del presente documento.	Líder del proceso	Cronograma de avances actualizado.

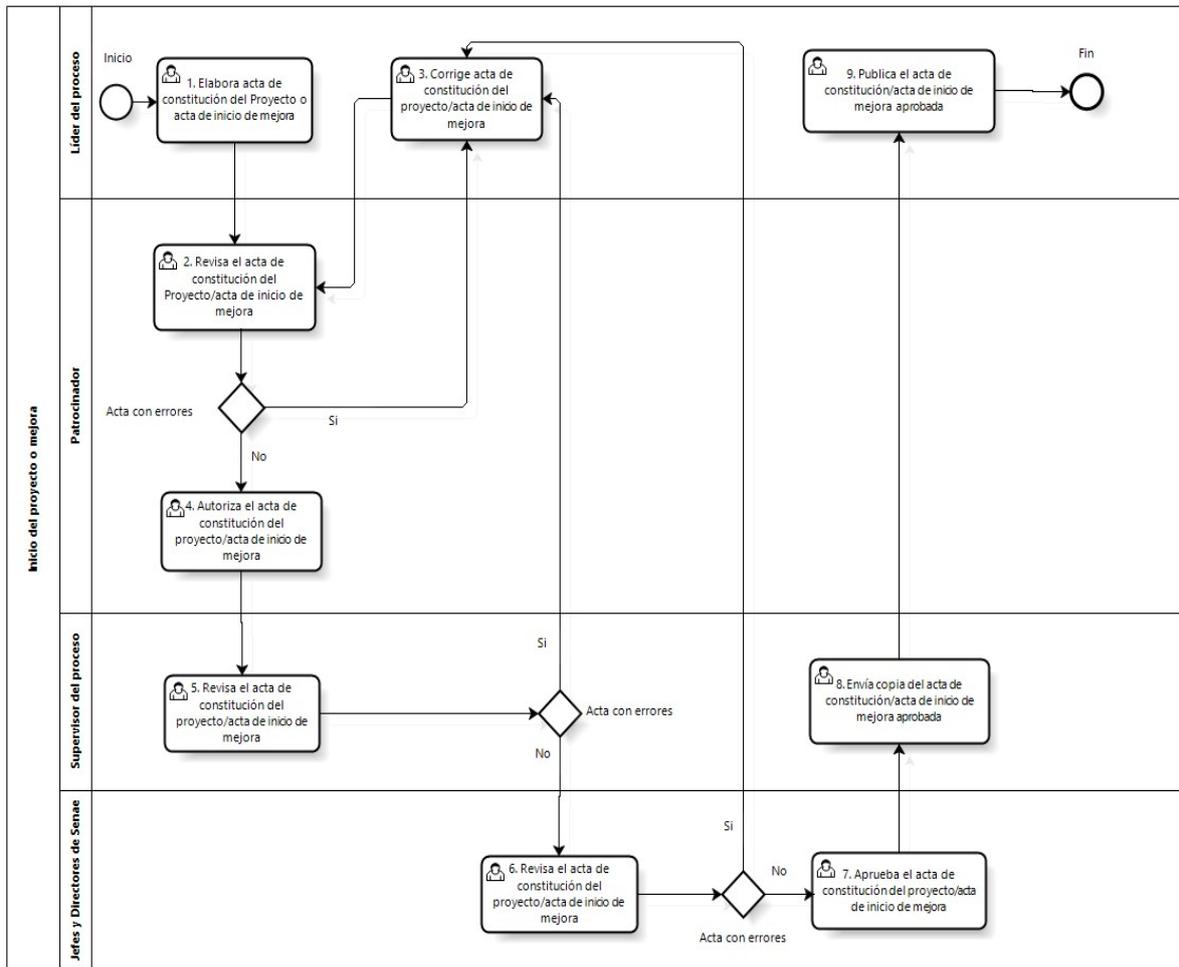
**6.5. Cierre del proyecto o mejora**

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
1	Elabora y envía el acta de cierre de proyecto/ acta de fin de mejora.	Informe del Proyecto con indicadores de medición de éxito y acta de capacitación de entrega del proyecto o mejora	Registra el formulario: “Acta de Cierre del proyecto” o “Acta de fin de mejora” con los resultados finales de evaluación de cumplimiento de objetivos del proyecto, el balance de consumo de recursos, las dificultades encontradas y los entregables según corresponda; firma en conjunto con el líder del desarrollo y envía al patrocinador de la entidad. Tomar en cuenta el numeral 5.9, anexo 6 y 11.	Líder del proceso.	Acta de Cierre de Proyecto/ acta de fin de mejora E elaborada
2	Revisa y aprueba el acta de cierre de proyecto/ acta de fin de mejora.	Acta de cierre de proyecto/ acta de fin de mejora elaborada	Revisa el acta de cierre de proyecto/ acta de fin de mejora. En caso de encontrarse observaciones, se solicita la corrección al documento y se regresa a la actividad 1; caso contrario se firma el documento y se procede con la actividad 3.	Patrocinador.	Acta de cierre de proyecto/ acta de fin de mejora revisada y firmada por el patrocinador.
3	Revisa acta de cierre de proyecto/ acta de fin de mejora	Acta de cierre de proyecto/ acta de fin de mejora	Revisa la información detallada en el acta. En caso de encontrarse observaciones, se solicita la corrección al documento y se	Supervisor del proceso.	Acta de cierre de proyecto/ acta de fin de mejora

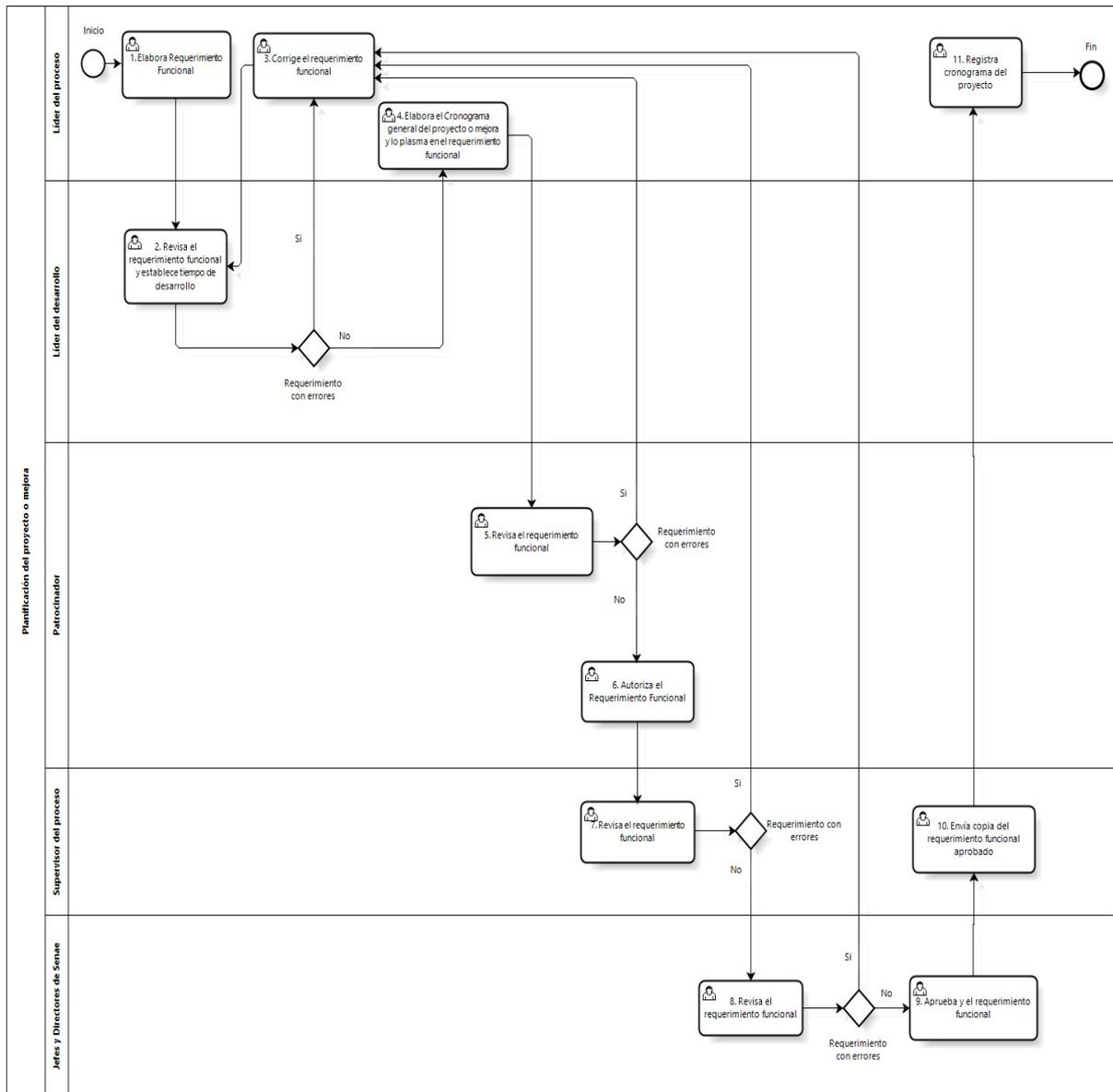
No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
		revisada por el patrocinador	regresa a la actividad 1; caso contrario, firma el documento en conjunto con el supervisor del desarrollo y procede con la actividad 4.		revisada y firmada por supervisores
4	Revisa y aprueba el acta de cierre de proyecto/acta de fin de mejora	Acta de cierre de proyecto revisada y firmada por supervisores	Revisa la información detallada en el acta. En caso de encontrarse observaciones, se solicita la corrección al documento y se regresa a la actividad 1; caso contrario firma el documento y procede con la actividad 5.	Directores y jefes del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador	Acta de cierre de proyecto/acta de fin de mejora aprobada y firmada
5	Registra cierre de proyecto/acta de fin de mejora	Acta de Cierre de Proyecto/acta de fin de mejora aprobada y firmada	Registro en la herramienta que el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador establezca para el efecto, la finalización del proyecto.	Líder del proceso.	Proyecto Finalizado.
6	Envía los entregables del proyecto o mejora.	Acta de Cierre de Proyecto/acta de fin de mejora aprobada	Envía el Acta de cierre de proyecto/Acta de fin de mejora junto con los demás entregables del proyecto o mejora. Tomar en consideración el numeral 5.9.2. del presente documento.	Supervisor del proceso.	Documentos históricos del proyecto o mejora entregados a la entidad
7	Realiza capacitaciones sobre la entrega del proyecto o mejora	Documentos históricos del proyecto o mejora entregados a la entidad	Realiza capacitaciones de entrega del proyecto o mejora. Tomar en cuenta el numeral 5.9.3 y el anexo 8.12	Líder del proceso/ Líder del desarrollo.	Funcionarios del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador capacitados

## 7. FLUJOGRAMAS

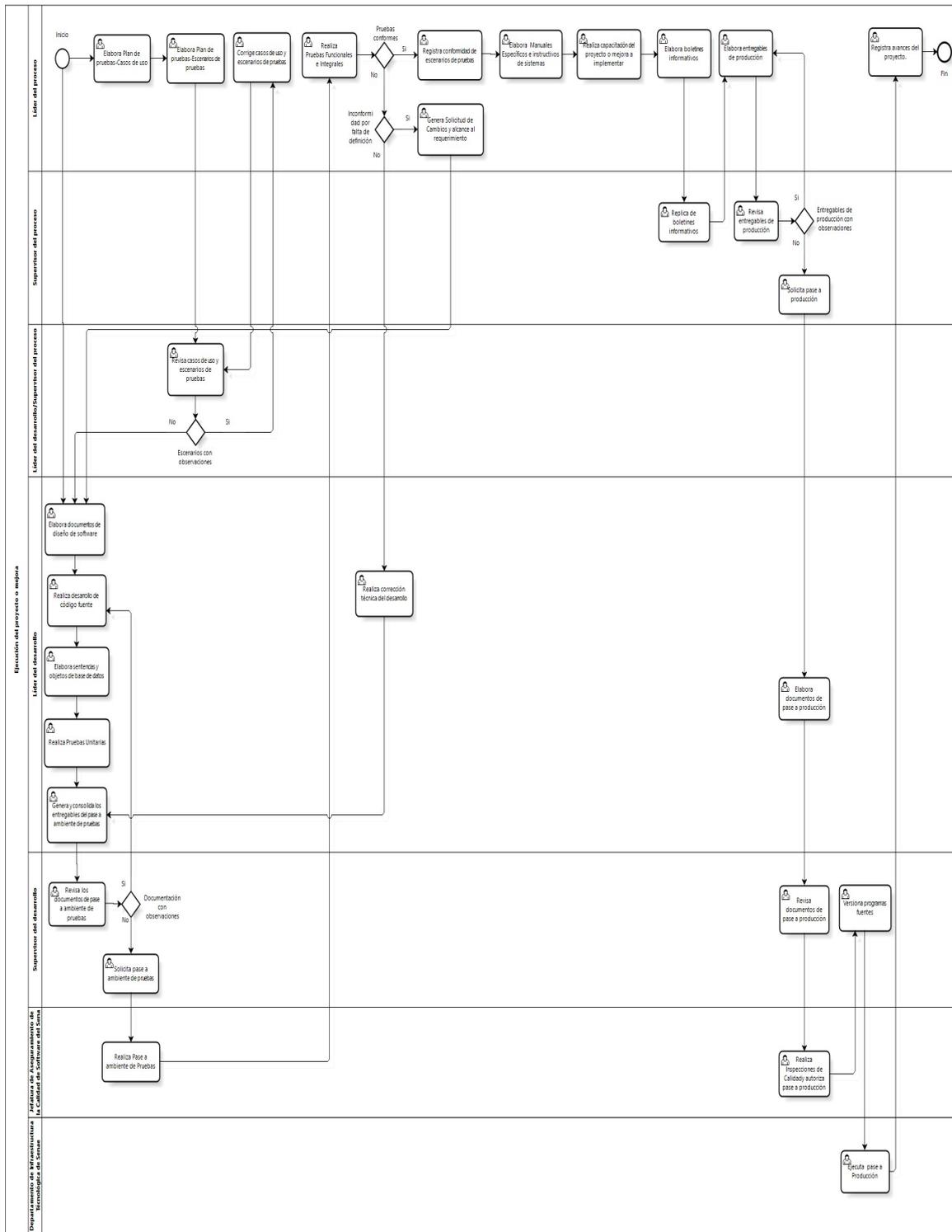
### 7.1 Inicio del proyecto o mejora



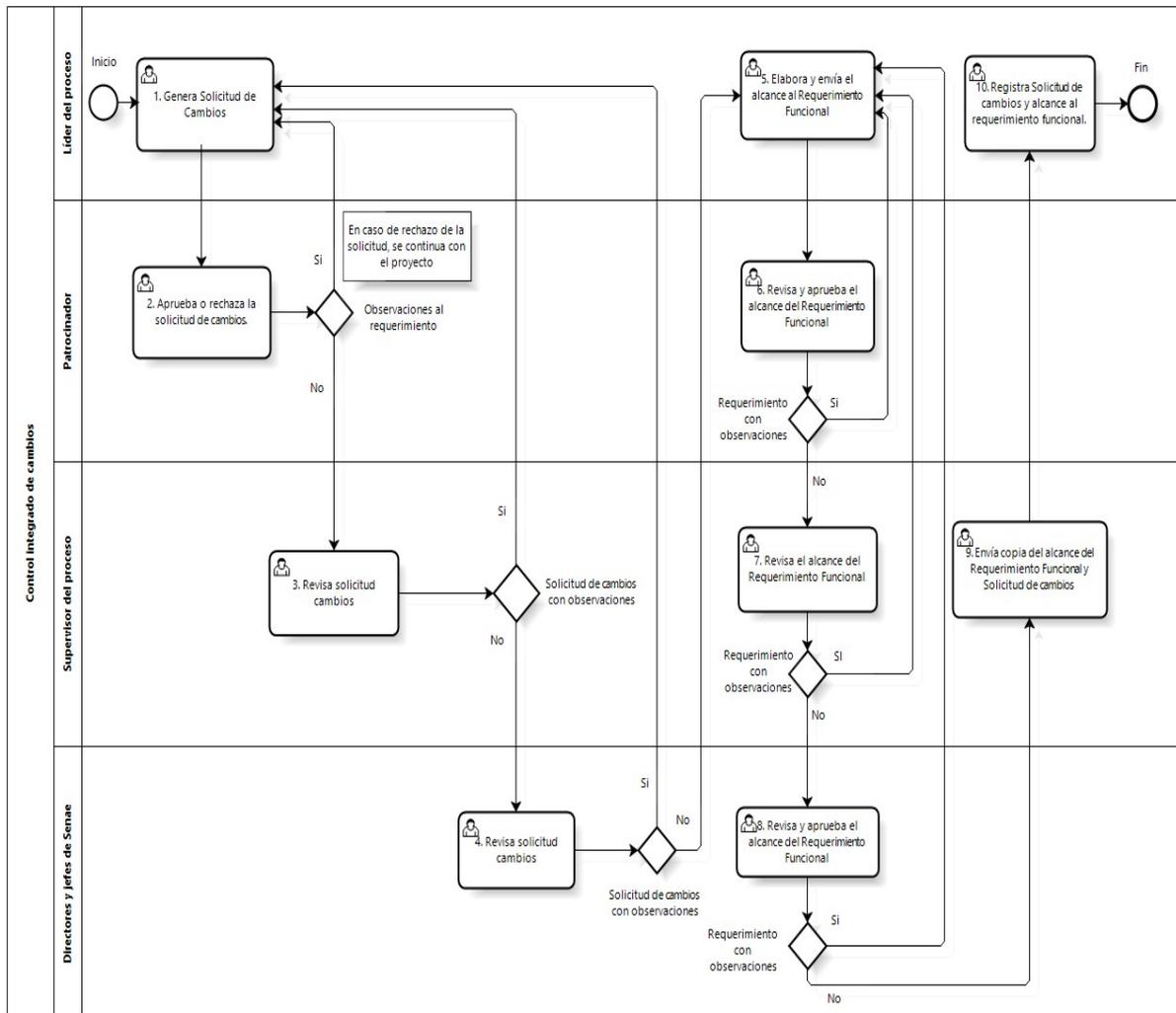
## 7.2 Planificación del proyecto o mejora



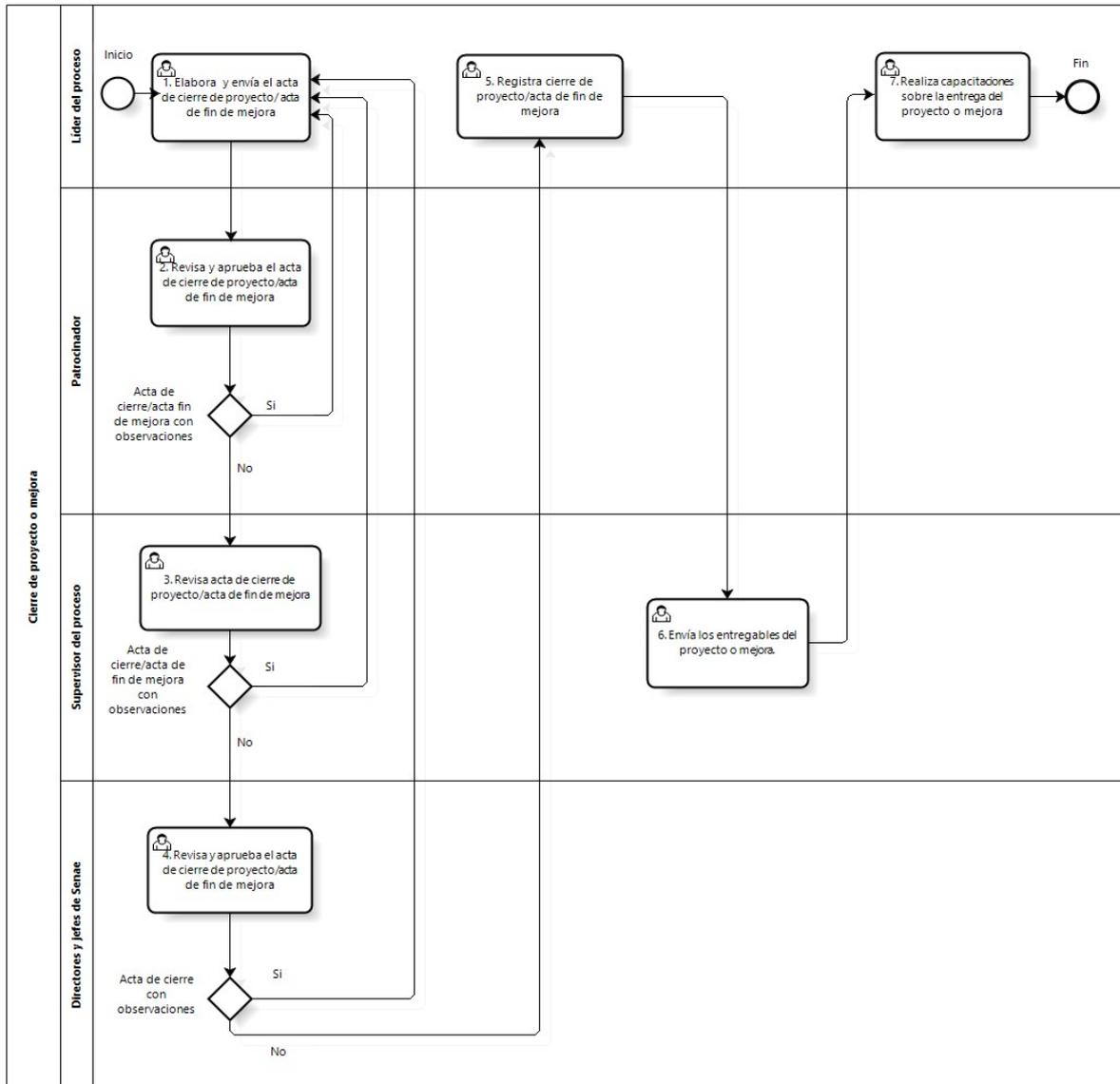
7.3 Ejecución del proyecto o mejora



### 7.4 Control integrado de cambios



### 7.5 Cierre de proyecto o mejora



## 8. ANEXOS

### 8.1 Anexo 1.- Acta de Constitución de Proyectos

	<b>ACTA DE CONSTITUCION DE PROYECTOS</b> Versión: 1	No. AC-PYVUE-EP-2019-0-001
---	--	----------------------------

**I. Datos del Proyecto**

Nombre del proyecto	
Lider de procesos de la entidad	
Descripción del proyecto (Alcance Preliminar.- ¿Que, Quien, Como, Cuando y Donde)	
Justificación del proyecto (Motivos, razones o argumentos que justifican la ejecución del proyecto)	
Beneficios del proyecto	
Definición de requisitos del proyecto	Requisitos funcionales
	Requisitos no funcionales
Objetivo del proyecto	
Objetivo de la entidad solicitante	

**Interesados del Proyecto**

	Nombre	Entidad	Cargo	Tipo de interesado
1				
2				

**Requerimientos de Capacitación**

SI	NO	Tema	Público objetivo	Justificación

**Requerimientos de documentos oficiales**

N°	Documento	Si	No	Nuevo	Actualizar	Nombre
1	Boletín					
2	Instructivo de Sistemas					
3	Manual específico					
4	Manual General					
5	Otros					

**II. Cronograma iniciación del proyecto**

N°	Nombre del paquete de trabajo	Fecha de inicio dd/mm/aaaa	Fecha de finalización dd/mm/aaaa	Responsable
1	Levantamiento de información			
2	Análisis			
3	Elaboración de requerimiento			
4	Revisión supervisor de procesos SENAE			
5	Revisión y aprobación de patrocinador de la entidad			
6	Revisión y aprobación de jefatura MC SENAE			
7	Revisión y aprobación de jefatura TI SENAE			

III. Indicadores del Proyecto

Indicadores de Ejecución

N°	Indicadores	Descripción	Fórmula	Frecuencia de medición	Meta
1	Avance del Proyecto	Cuantificación del estado del proyecto	Total de avance en cada tarea por día de trabajo/Total de tarea a realizar por día de	Semanal	100% en el plazo establecido

Indicadores de Seguimiento

N°	Indicadores	Descripción	Fórmula	Frecuencia de medición	Meta	Medio de obtención del resultado
1						
2						
3						

IV. Equipo del Proyecto y Responsabilidades

N°	Funcionario	Cargo	Rol	Responsabilidades
1			Líder del procesos de la entidad/ Tester	Responsable de definir el proyecto y su alcance, controlando que las actividades se cumplan en los tiempos establecidos; así como vigilar y supervisar el avance a lo largo del ciclo de vida del mismo, monitorear los avances, asegurar la calidad y administrar los riesgos, casos de uso de negocio, diseño de pruebas, definición de mejoras, solicitudes de cambio, realización de pruebas, capacitaciones, actualización de manuales y resoluciones.
2			Líder de desarrollo de la entidad/ desarrollador	Responsable del diseño, programación, desarrollo e implementación tecnológica de los proyectos de la entidades públicas en la Ventanilla Única Ecuatoriana; así como también de la elaboración de documentación técnica y capacitación respecto a los desarrollos realizados.
3			Supervisor de procesos de Senae	Responsable de verificar el cumplimiento de cada uno de los entregables definidos para el proyecto, mitigando errores funcionales en la implementación del proyecto.
4			Supervisor de desarrollo de Senae	Responsable de verificar el cumplimiento del correcto diseño técnico, el uso de estándares tecnológicos, revisión de los resultados de las pruebas unitarias y entregables técnicos definidos del proyecto

V Suscripción del acta

N°	Rol	Nombre	Firma	Fecha dd/mm/aaa
1	Líder de procesos de la entidad			

VI Revisión del acta

N°	Cargo	Nombre	Firma	Fecha dd/mm/aaa
1	Supervisor de procesos SENAE			

VII Aprobación del acta

N°	Cargo	Nombre	Firma	Fecha dd/mm/aaa
1	Patrocinador de la entidad			
2	Jefe de Calidad y Mejora Continua			
3	Jefe de Desarrollo de Sistemas			
4	Jefe de Infraestructura Tecnológica			
5	Jefe de aseguramiento de la Calidad del SW			
6	Director Mejora Continua y Normativa			
7	Director de Tecnologías de la Información			
8	Director Nacional de Mejora Continua y TI			

8.2 Anexo 2.- Requerimiento de Desarrollo de Software (Requerimiento Funcional)

		<b>REQUERIMIENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS.</b>		Versión:1 No. REVUE-EP-2021-0-001	
Fecha de Elaboración del Requerimiento: Fecha de Entrega del Requerimiento:					
<b>ORIGEN DE REQUERIMIENTO:</b> Interno: <input type="checkbox"/> Externo: <input type="checkbox"/> Otros: <input type="checkbox"/>		<b>DESTINO DEL REQUERIMIENTO:</b> Desarrollo: <input type="checkbox"/> Seguridades: <input type="checkbox"/> Base de Datos: <input type="checkbox"/>		<b>PRIORIDAD DEL REQUERIMIENTO:</b> Alta: <input type="checkbox"/> Media: <input type="checkbox"/> Urgente: <input type="checkbox"/>	
<b>TÍTULO:</b>					
<b>ANTECEDENTES:</b>					
<b>TIPO DE REQUERIMIENTO:</b> Nuevo <input type="checkbox"/> Mejora <input checked="" type="checkbox"/> Consulta <input type="checkbox"/> Reporte <input type="checkbox"/> Validación <input type="checkbox"/> Otros: <input type="checkbox"/> Requiere Capacitación Interna <input type="checkbox"/> Aplicación de campos nuevos disponibles al usuario externo (*) <input type="checkbox"/> Requiere modificación por parte de desarrolladora de software <input type="checkbox"/>					
<b>ENUNCIADO DEL ALCANCE:</b>					
<b>OBSERVACIONES:</b>  Ninguna.					
<b>ANEXOS:</b>					
<b>DOCUMENTACIÓN AFECTADA</b>					
<b>Documento</b>	<b>Si/No</b>	<b>Nuevo</b>	<b>Actualizar</b>	<b>Nombre</b>	
Manual General					
Manual Especifico					
Guía de Operador					
Instructivo					
Boletín					
Otros					

DETALLE DE CONFIGURACIÓN DE DOCUMENTOS ATTACH						
MODULO	TIPO DE FORMATO AUTORIZADO	PANTALLA	CAPACIDAD MAXIMA POR ARCHIVO	CAPACIDAD MAXIMO POR REGISTRO	CANTIDAD MAXIMA DE REGISTROS	CANTIDAD MAXIMA DE ARCHIVOS

Nombre de Hito	Responsable	Fecha inicio dd/mm/aaaa	Fecha fin dd/mm/aaaa
Elaboración y entrega de escenarios de pruebas	Entidad		
Desarrollo	Entidad		
Revisión de entregables de ambiente de pruebas (Desarrollo)	Senae		
Revisión de entregables de ambiente de pruebas por Control de Calidad	Senae		
Pase al ambiente de pruebas	Senae		
Pruebas integrales	Entidad		
Elaboración y publicación de boletín.	Entidad		
Elaboración y replica de publicación de boletín	Senae		
Actualización y publicación de Manual Específico e instructivo de sistemas.	Entidad		
Capacitaciones internas, externas y Senae	Entidad		
Presentación de entregables. (Procesos)	Entidad		
Revisión de entregables de ambiente de producción (Procesos)	Senae		
Presentación de entregables. (Desarrollo)	Entidad		
Revisión de entregables de ambiente de producción (Desarrollo)	Senae		
Revisión de entregables por Control de Calidad	Senae		
Versionamiento de código fuente y pase a producción	Senae		
Seguimiento	Entidad		
Capacitación de entrega del proyecto o mejora	Entidad		
Elaboración y Presentación de Acta de Cierre*	Entidad		
Compromiso Técnico	Entidad		

\*Solo aplica para los Proyectos, no para las mejoras.

Cargo	Responsable	Nombre	Firma
Líder del proceso	Entidad		
Supervisor del proceso	Senae		
Líder del desarrollo	Entidad		
Supervisor del desarrollo	Senae		
Patrocinador	Entidad		

Jefe de Calidad y Mejora Continua	Senae		
Jefe de Desarrollo de Sistemas	Senae		
Director de Mejora Continua*	Senae		
Director de Tecnología de la Información*	Senae		
Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la Información*	Senae		

\* Exigible para la implementación de campos nuevos

### 8.3 Anexo 3.- Casos de Uso de Negocio

 <b>CASOS DE USO DE NEGOCIO</b>	
<b>Proyecto:</b>	
<b>Líder de procesos de la Entidad</b>	
<b>Requerimiento No:</b>	
<b>CASO DE USO</b>	
<b>Código:</b>	CU-001
<b>Nombre:</b>	
<b>Proyecto:</b>	
<b>Versión:</b>	<b>Fecha:</b>
<b>Descripción</b>	
<b>Relaciones</b>	
<b>Incluye:</b>	
<b>Extiende:</b>	
<b>Descripción</b>	
<b>Precondiciones:</b>	
<b>Postcondiciones:</b>	
<b>Actor primario:</b>	
<b>Actor secundario:</b>	
<b>Flujo de Eventos</b>	
<b>Intenciones del Usuario</b>	<b>Responsabilidades del Sistema</b>
<b>Extensiones asíncronas</b>	
<b>Extensiones Sincrónicas</b>	

Comentario	
Elaborado por:	Recibido Sistemas por:
Nombre del Líder del proceso	Nombre del Líder del desarrollo

**8.4 Anexo 4.- Escenarios de Pruebas**

		<b>ESCENARIOS DE PRUEBAS</b>	
Proyecto:			
Líder de procesos de la Entidad:			
Requerimiento No:			
<b>ESCENARIO</b>			
Código:	CU-001-ES-0001	Caso de Uso:	CU-001
Nombre:			
Descripción			
Fecha Creación		Fecha Ejecución	
Entradas	Salidas esperadas	Salidas reales	Estado de Prueba
Elaborado por:		Recibido Sistemas por:	
Nombre del Líder del proceso		Nombre del Líder del desarrollo	

**8.5 Anexo 5.- Formulario de Solicitud de Cambios**

		<b>FORMULARIO DE SOLICITUD DE CAMBIOS DE REOUERIMIENTOS NO PLANIFICADOS</b> No: SC-REVUE-EP-2019-0-001		Versión 1						
<b>Proyecto:</b>										
<b>Lider de procesos de la entidad:</b>										
<b>Solicitada por:</b>										
<b>Fecha de solicitud:</b>										
<b>Rol del Solicitante:</b>										
<b>Tipo de Cambio Requerido</b>										
<b>Acción Correctiva</b>		<input type="checkbox"/>	<b>Reparación por defecto</b>							
<b>Acción Preventiva</b>		<input type="checkbox"/>	<b>Cambio en el Plan del Proyecto</b>							
<b>Definición del Problema o situación Actual:</b>										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">COD</th> <th style="width: 40%;">MOTIVO</th> <th style="width: 30%;">DIAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>					COD	MOTIVO	DIAS			
COD	MOTIVO	DIAS								
<b>Descripción Detallada del Cambio Solicitado:</b>										
Nombre del hito	Fechas Actuales		Fechas Propuestas							
	Inicio	Finalización	Inicio	Finalización						
Elaboración y entrega de escenarios de pruebas entidad										
Revisión de plan pruebas (Senae)										
Desarrollo entidad										
Revisión de entregables de ambiente de pruebas (Desarrollo Senae)										
Revisión de entregables de ambiente de pruebas por Control de Calidad (Senae)										
Pase al ambiente de pruebas (Senae)										
Pruebas integrales (Entidad)										
Elaboración y publicación de boletín. (Entidad)										
Elaboración y replica de publicación de boletín (Senae)										
Actualización y publicación de Manual Especifico e instructivo de sistemas. (Entidad)										
Capacitaciones internas externas y Senae (Entidad)										
Presentación de entregables. (Entidad - Procesos)										
Revisión de entregables de ambiente de producción (Senae-Procesos)										
Presentación de entregables. (Entidad - Desarrollo)										
Revisión de entregables de ambiente de producción (Senae-Desarrollo)										
Revisión de entregables por Control de Calidad										
Versionamiento de código fuente y pase a producción										
Seguimiento										
Capacitación de entrega de producto final (entidad)										
Elaboración y Presentación de Acta de Cierre*										
Garantía Técnica (entidad)										

Razones por la que solicita el cambio:			
Revisado y Aprobado por	Cargo	Nombre	Firma
	Líder del proceso de la entidad		
	Líder del desarrollo de la entidad		
	Patrocinador de la entidad		
	Supervisor del proceso - SENA E		
	Supervisor del desarrollo - SENA E		
	Jefe de Calidad y Mejora Continua - SENA E		
	Jefe de Desarrollo de Sistemas - SENA E		
	Director Mejora Continua y Normativa - SENA E		
	Director de Tecnologías de la Información - SENA E		

**8.6 Anexo 6.- Acta de Cierre de Proyecto**

	ACTA DE CIERRE DEL PROYECTO	
	AC-PYVUE-EP-2019-0-001	
<b>Proyecto:</b>		
<b>Fecha de elaboración:</b>		
Equipo del Proyecto		
Nombre	Cargo	Rol
Evaluación del cumplimiento de los objetivos del proyecto		
Objetivos (del acta de constitución)	¿Cumple?	Evidencia o estadística
	SI / NO	
Resultado de los indicadores de seguimiento		

Indicador de Seguimiento	Fórmula	Meta	Resultado	Acciones tomadas (si no se cumplió la meta)

Lecciones aprendidas

<b>¿Qué se hizo bien?</b>
<b>¿Qué se hizo mal?</b>
<b>¿Qué se debe mantener?</b>
<b>¿Qué se debe mejorar?</b>

Balance de consumo de recursos

Detalle	Valor planificado	Valor real	Desviación (%)
Días planificados en Cronograma			
Equipo de trabajo (No. de miembros)			
Actividades del proyecto			

Desperdicios del proyecto

Desperdicio	Cantidad	Detalle
Número de alcances (reprocesos) realizados posteriores a la implementación.		
Incidentes post-producción en mesa de servicios (cantidad de tickets).		

Lista de verificación del cumplimiento en producción de requerimientos técnicos y de configuración planificados

Requerimiento planificado	¿Se cumplió?			Detalle
	SÍ	NO	N/A	
Ejecución de proceso en lote o batch	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Interoperabilidad de servicios web	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Migración de información	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Réplica a nivel de base de datos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Calidad de los datos almacenados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Notificación al correo electrónico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Creación de buzón de correo electrónico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Administración de grupos/roles de usuarios	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Creación/modificación de etiquetas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Creación/modificación de catálogos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Creación/modificación de parámetros	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Activos de los procesos de la organización resultantes del proyecto (Entregables y actas de capacitación)

Documento	Carpeta donde reposa
Plan de Pruebas	
Actas de Capacitación	
Manual Específico	
Instructivo de Sistemas	
Otros	

Anexos

Información sobre tasas

Tasas	SI/NO
¿La ejecución de este proyecto incluyó la creación, modificación o anulación de valores de tasas?	

Elaboración del acta de cierre del proyecto

Nombre	Cargo	Rol	Firma	Fecha
		Líder del proceso		

Revisión del acta de cierre del proyecto

Nombre	Cargo	Firma	Fecha
	Supervisor del proceso		

Aprobación y revisión del cierre del proyecto

Cargo	Nombre	Firma	Fecha
Director Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información - Senae			
Director de Tecnologías de la Información - Senae			
Director Mejora Continua y Normativa- Senae			
Jefe de Desarrollo de Sistemas- Senae			
Jefe de Calidad y Mejora Continua- Senae			
Supervisor del proceso - Senae			

Supervisor del desarrollo- Senae			
Patrocinador de la entidad			
Líder del proceso de la entidad			
Líder del desarrollo de la entidad			

**8.7 Anexo 7.- Paso a ambiente de pruebas de Productos**

		<b>PASO A PRODUCCIÓN O PRUEBAS DE PRODUCTOS</b>	
<b>Requerimiento</b>	<input type="text"/>	<b>Fecha</b>	<input type="text"/>
<b>Aplicación</b>	<input type="text"/>		
<b>Requerimientos para la implementación</b>			
<b>Motivo del Pase</b>			
<b>Fecha Ejecución</b>	<input type="text"/>	<b>Hora de Ejecución</b>	<input type="text"/>
<b>Prioridad</b>			
Alta	<input type="text"/>	Media	Baja
<b>Entrega de fuentes para la Implantación</b>			
<b>Autorizado:</b>		<b>Custodio de Fuentes:</b>	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
<b>Recepción fuentes para la Implantación</b>			
<b>Enviado a:</b>		<b>Recibido por:</b>	<b>Fecha y Hora Recepción:</b>
<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Detalle de programas actualizados</b>			
<b>Detalle</b>	<b>versión</b>	<b>Dirección de Destino</b>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Enviado por:		Autorizado por :	
Nombre del Líder del Desarrollo		Nombre del Patrocinador	

8.8 Anexo 8.- Requerimiento de Base de Datos

 <p style="text-align: center;"><b>REQUERIMIENTOS DE BASE DE DATOS</b></p>										
<b>Requerimiento</b>			<input type="text"/>				<b>Fecha</b>			<input type="text"/> dd/mes/aa
<b>ACCESO</b>										
Base de Datos	Objeto	Orden Ejec.	Nombre del Objeto	versión cvs	Usuari o Propie tario	Usuario Acceso	Nivel de Acceso			
							I	S	U	D
<p><i>Objetos: T tabla; V vista; Pk paquetes; Pr procedimiento; Fu funciones; Tr Trigger Nivel de Acceso: I insert; S select; U update; D delete.</i></p>										
<b>CREACIÓN</b>										
Base de Datos	Objeto	Orden Ejec.	Nombre del Objeto	versión svn	Usuario Propietario	Especificaciones de Dimensionamiento				
<p><i>Adjuntar vía mail la definición de cada Objeto a crear.</i></p>										
<b>MODIFICACIÓN</b>										
Base de Datos	Objeto	Orden Ejec.	Nombre del Objeto	versión svn	Usuario Propietario	Especificaciones de Dimensionamiento				
<p><i>Adjuntar vía mail la definición de cada Objeto a modificar.</i></p>										
<b>ELIMINACIÓN</b>										
Base de Datos	Objeto	Orden Ejec.	Nombre del Objeto		Usuario Propietario					
<b>MOTIVO DEL PASE</b>										
<b>Fecha Ejecución</b>		<input type="text"/>								
<b>Hora Ejecución</b>		<input type="text"/>								
Enviado por:					Autorizado por:					
Nombre del Líder de Desarrollo					Nombre del Patrocinador					

8.9 Anexo 9.- Acta de entrega y recepción de documentos

					
<b>ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS</b>					
Fecha de Emisión:					
<b>MOTIVO DE ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN</b>					
<b>DETALLE DE DOCUMENTOS</b>					
No.	No de documento	Nombre del documento	Estado	No. De hojas	Forma de entrega (documental y físico)
<b>DATOS DE QUIEN ENTREGA</b>					
Nombre	Rol	Entidad	Cargo	Correo	Firma
	Líder de procesos				
	Patrocinador				
<b>DATOS DE QUIEN RECIBE</b>					
Nombre	Rol	Entidad	Cargo	Correo	Firma

8.10 Anexo 10.- Acta de inicio de mejora



ACTA DE INICIO DE MEJORA

No. AI-REVUE-EP-2019-0-001

I. Datos del Requerimiento

Nombre del requerimiento	
Líder de procesos de la entidad	
Descripción de la mejora	
Justificación de la mejora	
Objetivo de la mejora	
Objetivo de la entidad solicitante	

Requerimientos de documentos oficiales

N°	Documento	Si	No	Nuevo	Actualizar	Nombre
1	Boletín					
2	Instructivo de Sistemas					
3	Manual específico					
4	Manual General					
5	Otros					

II. Cronograma iniciación del proyecto

N°	Nombre del paquete de trabajo	Fecha de inicio dd/mm/aaaa	Fecha de finalización dd/mm/aaaa	Responsable
1	Elaboración de requerimiento			
2	Revisión supervisor de procesos SENAE			
3	Revisión y aprobación de patrocinador de la entidad			
4	Revisión y aprobación de jefatura MC SENAE			
5	Revisión y aprobación de jefatura TI SENAE			

III. Equipo del Proyecto y Responsabilidades

N°	Funcionario	Cargo	Rol	Responsabilidades
1			Líder del procesos de la entidad/ Tester	Responsable de definir el proyecto y su alcance, controlando que las actividades se cumplan en los tiempos establecidos; así como vigilar y supervisar el avance a lo largo del ciclo de vida del mismo, monitorear los avances, asegurar la calidad y administrar los riesgos, casos de uso de negocio, diseño de pruebas, definición de mejoras, solicitudes de cambio, realización de pruebas, capacitaciones, actualización de manuales y resoluciones.
2			Líder de desarrollo de la entidad/ desarrollador	Responsable del diseño, programación, desarrollo e implementación tecnológica de los proyectos de la entidades públicas en la Ventanilla Única Ecuatoriana; así como también de la elaboración de documentación técnica y capacitación respecto a los desarrollos realizados.
3			Supervisor de procesos de Senae	Responsable de verificar el cumplimiento de cada uno de los entregables definidos para el proyecto, mitigando errores funcionales en la implementación del proyecto.
4			Supervisor de desarrollo de Senae	Responsable de verificar el cumplimiento del correcto diseño técnico, el uso de estándares tecnológicos, revisión de los resultados de las pruebas unitarias y entregables técnicos definidos del proyecto

IV Suscripción del acta

N°	Rol	Nombre	Firma	Fecha dd/mm/aaa
1	Líder de procesos de la entidad			

V Revisión del acta

N°	Cargo	Nombre	Firma	Fecha dd/mm/aaa
1	Supervisor de procesos SENAE			

VI Aprobación del acta

N°	Cargo	Nombre	Firma	Fecha dd/mm/aaa
1	Patrocinador de la entidad			
2	Jefe de Calidad y Mejora Continua			
3	Jefe de Desarrollo de Sistemas			
4	Jefe de Infraestructura Tecnológica			
5	Jefe de aseguramiento de la Calidad del SW			
6	Director Mejora Continua y Normativa			
7	Director de Tecnologías de la Información			
8	Director Nacional de Mejora Continua y TI			

8.11 Anexo 11.- Acta de fin de mejora

	ACTA DE FIN DE MEJORA AF-REVUE-EP-2021-0-001		
<b>Requerimiento:</b>			
<b>Fecha de elaboración:</b>			
Equipo del Proyecto			
<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Rol</b>	
Evaluación del cumplimiento de los objetivos del proyecto			
<b>Objetivos (del acta de inicio de mejora)</b>	<b>¿Cumple?</b>	<b>Evidencia o estadística</b>	
	SI / NO		
Balance de consumo de recursos			
<b>Detalle</b>	<b>Valor planificado</b>	<b>Valor real</b>	<b>Desviación (%)</b>
Días planificados en Cronograma			
Equipo de trabajo (No. de miembros)			
Actividades del proyecto			
Desperdicios del proyecto			
<b>Desperdicio</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Detalle</b>	
Número de alcances (reprocesos) realizados posteriores a la implementación.			
Incidentes post-producción en mesa de servicios (cantidad de tickets).			
Activos de los procesos de la organización resultantes del proyecto (Entregables y actas de capacitación)			
<b>Documento</b>	<b>Carpeta donde reposa</b>		
Plan de Pruebas			
Actas de Capacitación			
Manual Específico			
Instructivo de Sistemas			
Otros			
Anexos			

Información sobre tasas				
<b>Tasas</b>				<b>SI/NO</b>
¿La ejecución de esta mejora incluyó la creación, modificación o anulación de valores de tasas?				
Elaboración del acta de fin de mejora				
<i>Nombre</i>	<i>Cargo</i>	<i>Rol</i>	<i>Firma</i>	<i>Fecha</i>
		Líder de procesos de la entidad		
Revisión del acta de fin de mejora				
<i>Nombre</i>	<i>Cargo</i>	<i>Firma</i>	<i>Fecha</i>	
	Supervisor de procesos del Senae			
Aprobación y revisión del fin de la mejora				
<i>Cargo</i>	<i>Nombre</i>	<i>Firma</i>	<i>Fecha</i>	
Director Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información				
Director de Tecnologías de la Información				
Director Mejora Continua y Normativa				
Jefe de Desarrollo de Sistemas				
Jefe de Calidad y Mejora Continua				
Supervisor del proceso				
Supervisor del desarrollo				
Patrocinador				
Líder del proceso				
Líder del desarrollo				

**8.12 Anexo 12.- Acta de capacitación**

### CAPACITACIÓN

TEMA:

LUGAR Y FECHA:

HORARIO:

INSTRUCTOR:

N°	NOMBRE	CEDULA	ORGANIZACIÓN	CORREO	FIRMA

#### 8.13 Anexo 13.- Listado de Procedimientos de Prueba.

 <b>LISTADO DE PROCEDIMIENTOS DE PRUEBA</b> Dirección de Tecnología de la Información			
Número de Procedimiento	Referencias	Descripción	Pasó/Falló

#### 8.14 Anexo 14.- Listado de Casos de Prueba.

 <b>LISTADO DE CASOS DE PRUEBA</b> Dirección Nacional de Tecnología de la Información							
Número de Caso de prueba	Referencias	Descripción	Resultado Esperado	Tipo de Prueba (C/F)	Ambiente (Desarrollo/Prueba/Producción)	Confirmación (Interna/Externa)	Pasó/Falló

8.15 Anexo 15.- Resumen de Ejecución de Casos de Prueba.



**RESUMEN DE EJECUCIÓN DE CASOS DE PRUEBA**  
 Dirección de Tecnología de la Información

<b>Referencia:</b>		
<b>Fechas en las cuales la pruebas fueron conducidas</b>	<b>Comenzó:</b>	
	<b>Terminó:</b>	

Ambiente requerido			Número de Caso	Resultado	
Desarrollo	Pruebas	Producción		Pasó	Falló

CERTIFICACIÓN			
Persona que realiza la Prueba Funcional	Persona que realiza la Prueba no Funcional	Desarrollador del Producto Informático	Inspector de Control de Calidad del Producto Informático
_____	_____	_____	_____
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Cargo:	Cargo:
Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:

ACEPTACIÓN DE USUARIO
_____
Nombre:
Cargo:
Fecha:



Ing. Hugo Del Pozo Barrezueta  
**DIRECTOR**

Quito:  
Calle Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto  
Telf.: 3941-800  
Exts.: 3131 - 3134

[www.registroficial.gob.ec](http://www.registroficial.gob.ec)

El Pleno de la Corte Constitucional mediante Resolución Administrativa No. 010-AD-CC-2019, resolvió la gratuidad de la publicación virtual del Registro Oficial y sus productos, así como la eliminación de su publicación en sustrato papel, como un derecho de acceso gratuito de la información a la ciudadanía ecuatoriana.

*"Al servicio del país desde el 1º de julio de 1895"*

El Registro Oficial no se responsabiliza por los errores ortográficos, gramaticales, de fondo y/o de forma que contengan los documentos publicados, dichos documentos remitidos por las diferentes instituciones para su publicación, son transcritos fielmente a sus originales, los mismos que se encuentran archivados y son nuestro respaldo.