

REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



Págs.

**SERVICIO NACIONAL DE
ADUANA DEL ECUADOR - SENA E:**

RESOLUCIONES:

Oficio Nro. SENA E-DSG-2021-0128-OF	2
SENA E-SENA E-2021-0062-RE Expídense los procedimientos: SENA E-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)”;	
SENA E-ISEV-2-2-074-V1-> “Instructivo de sistemas para la administración de catálogos de inen en la ventanilla única ecuatoriana (VUE)”;	
SENA E-ISEV-2-2-087-V1-> “Instructivo de sistemas para el registro de la solicitud del documento de vigilancia”... (...)”	4

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>“(…) RESUELVE: Artículo único. – Expedir los procedimientos documentados denominados:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 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”... (…)” 	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



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

Resolución Nro. SENAE-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 1) 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 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, 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 1) 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-sena-2021-0029-re
- senae-isev-2-2-087-signed

Copia:

Señor Ingeniero
David Mussolini Chaug Coloma
Director de Mejora Continua y Normativa

Señora Magíster
Karem Stephanie Rodas Farias
Jefe de Calidad y Mejora Continua

Señora Magíster
Julissa Liliana Godoy Astudillo
Jefe de Política y Normativa Aduanera

Señorita Magíster
Jessica Viviana Condo Ramos
Analista de Mejora Continua y Normativa

Señor Ingeniero
Nelson Gabriel Rodríguez Martínez
Director Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información, Encargado

jvcr/ksrf/dmcc/ae/av



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



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

Descripción del documento:			
Instructivo de sistemas para realizar el mapeo entre los grupos de usuarios.			
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”.			
Elaboración / Revisión / Aprobación:			
Nombre / Cargo / Firma / Fecha	Área	Acción	
 <p>Firmado electrónicamente por: JESSICA VIVIANA CONDO RAMOS</p> <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: KAREM STEPHANIE RODAS FARIAS</p> <p>Ing. 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: DAVID MUSSOLINI CHAUG COLOMA</p> <p>Ing. David Chaug Director de Mejora Continua y Normativa</p>	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación	
 <p>Firmado electrónicamente por: ALLAN RICARDO ENDARA CORDERO</p> <p>Ing. Allan Endara Director Nacional de Mejora Continua Normativ...</p>	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación	
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 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 SENA E 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 image 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-Documents
 - 1.10 Solicitud de Remisión d
 - 1.11 Solicitud de facilidad de
 - 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**, **REINICIAR 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 import... vehículos." and a **CLIC A** button.

At the bottom, there is a banner 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.

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 1768D48530001

ID USUARIO VUEINEN

TIPO DE OCE [20] ORGANISMO DE CONTROL

CÓDIGO DE OCE 20000004

CERRAR SESIÓN **INGRESAR**

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

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

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

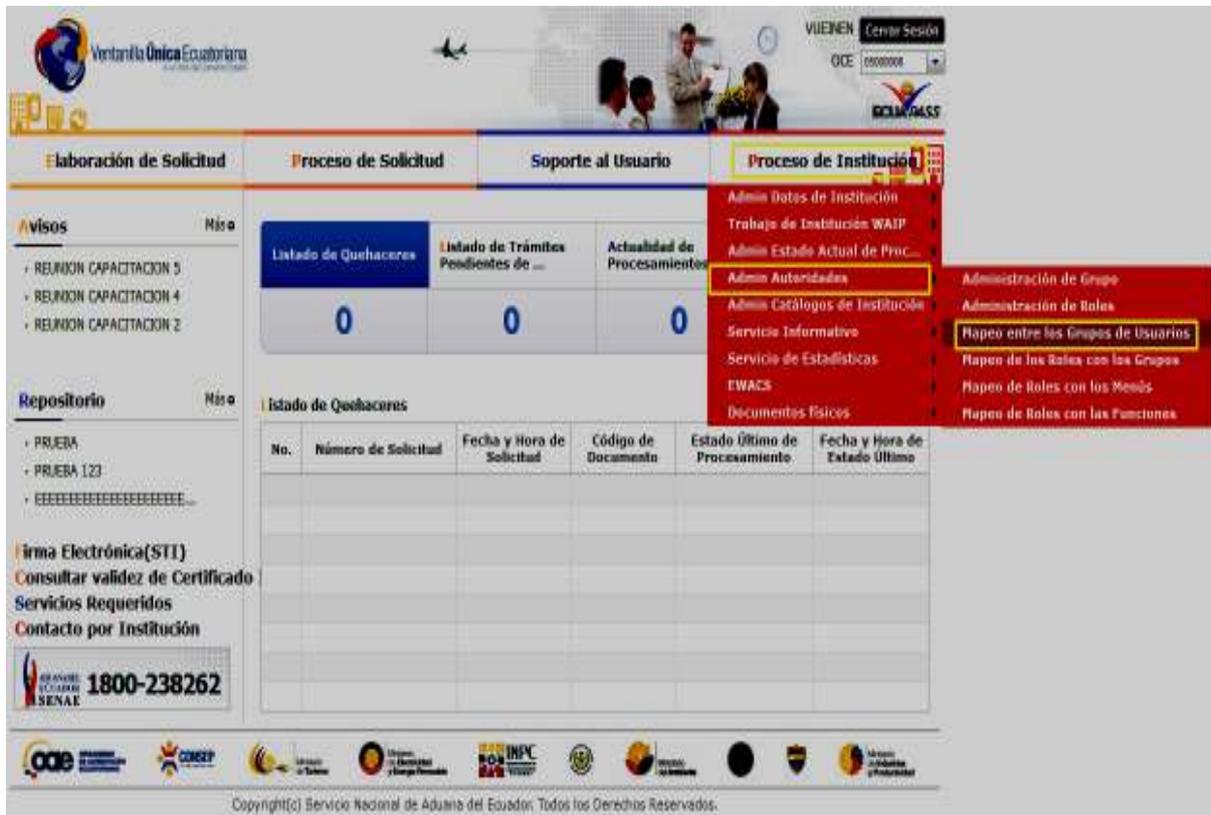
- Documentos de Soporte
- Documentos de Acompañamiento

LLAMA AL 1800 ADUANA

#LaAduanaSeTransforma

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:

Criterio de Búsqueda	--Todo--	
Búsqueda en Resultados	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:

Criterio de Búsqueda	ID de Usuario		
Búsqueda en Resultados	ID de Usuario	VUEINEN	
Resultado : 4			
<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:

Mapeo entre los Grupos de Usuarios

Búsqueda en Resultados Descripción ADMINISTRACION

Resultado : 2

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

Criterio de Búsqueda ID de Usuario

Búsqueda en Resultados ID de Usuario

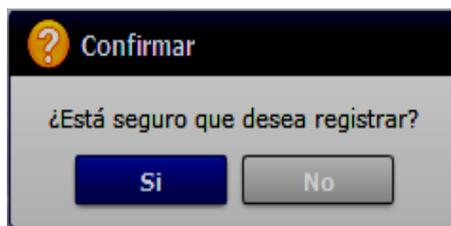
Resultado : 42

<input type="checkbox"/>	ID de Usuario	Nombre de Usuario	HUC
<input checked="" type="checkbox"/>	VUEMPLEADO1	USUARIO DE PRUEBA K	1768046530001
<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

Registrar

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



6. ANEXOS

No hay anexos.



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: JESSICA VIVIANA CONDO RAMOS 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: KAREM STEPHANIE RODAS FARIAS 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: DAVID MUSSOLINI CHAUG COLOMA Ing. David Chaug 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: ALLAN RICARDO ENDARA CORDERO 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:

The screenshot displays the Ecuapass website interface. On the left, there is a navigation menu with the following sections:

- 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 Estratificación 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 fields and buttons:

- RUC** (input field)
- ID. USUARIO** (input field)
- CONTRASEÑA** (input field)
- USUARIO GENERAL / ORGANISMO INTERNACIONAL** (checkbox)
- NUOVO REGISTRO** (button)
- REINICIAR CLAVE** (button)
- INICIAR SESIÓN** (button)

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

At the bottom, there is a call to action: **LLAMA AL 1800 ADUANA** and a social media link **#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.

TRÁMITES OPERATIVOS

- 1.3 Integración de estados d
- 1.6 e-Documentos
- 1.10 Solicitud de Retiro 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 valores 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 ...

RUC: 1768D46330001
 ID. USUARIO: VUEINEN
 TIPO DE OCE: [20] ORGANISMO DE CONTROL
 CÓDIGO DE OCE: 20000004

CREAR 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

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

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

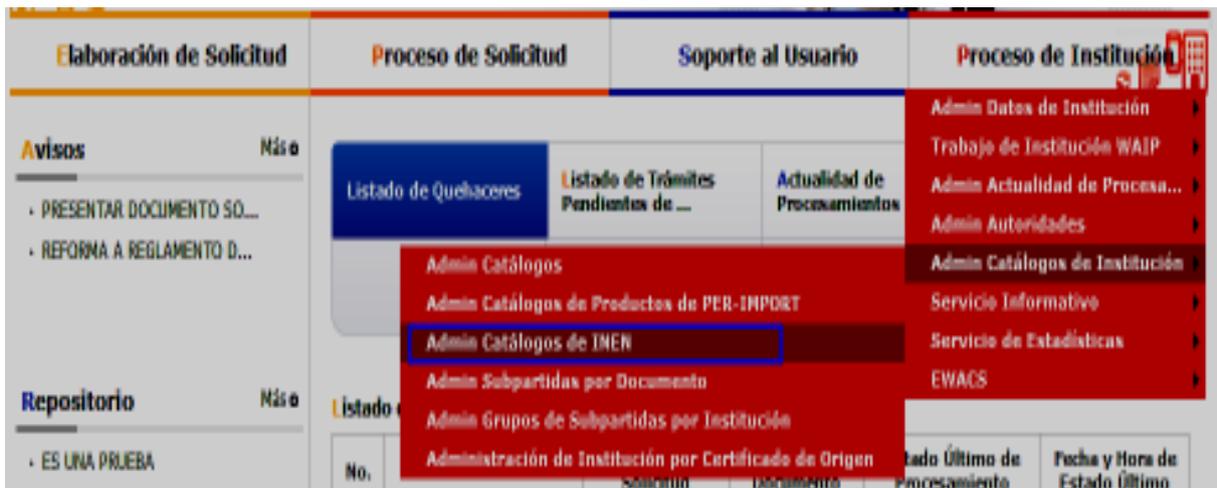
LLAMA AL 1800 ADUANA
 #LaAduanaSeTransforma

HOMOLOGACIÓN EN ECUAPASS CON RUC

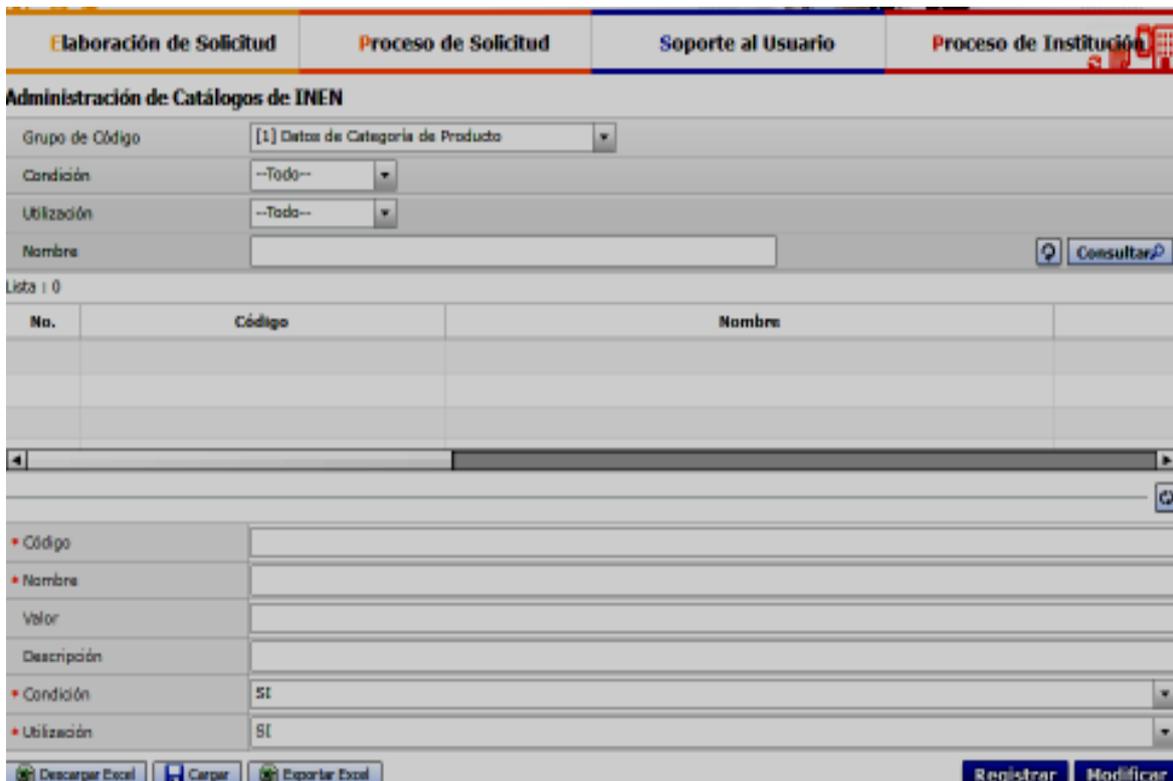
Los Importadores y exportadores deberán realizar el proceso de homologación de su registro en el Ecuapass con la información de ...

5.3. Ingreso a la Administración de Catálogos de INEN.

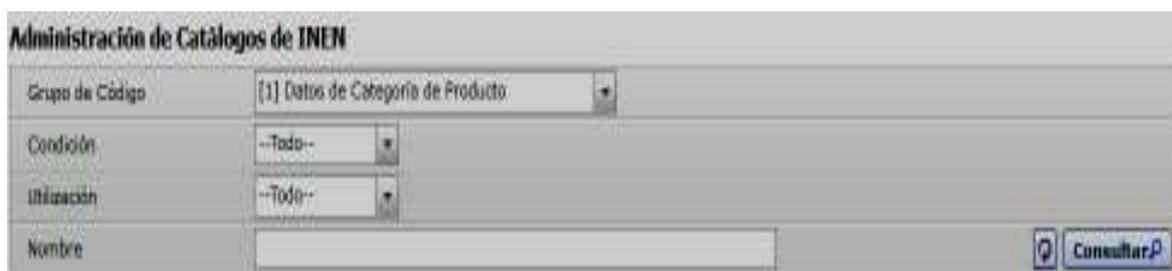
5.3.1. Ingresar a la siguiente ruta: Proceso de Institución > Admin Catálogos de Institución > Admin Catálogos de INEN.



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 PAVIME	ADOQUINES PARA PAVIME		NO	NO	
4	402881c730f33	AGENTES DE TENSION SU	AGENTES DE TENSION SU		NO	SI	
5	402881c730f33	AGUAS MINERALES Y AGU	AGUAS MINERALES Y AGU		NO	SI	
6	402881c730f33	ALAMBRES DE ALUMINIO	ALAMBRES DE ALUMINIO		NO	SI	
7	402881c730f33	ALCANTARILLAS METALIC	ALCANTARILLAS METALIC		NO	SI	
8	402881c730f33	ALCOHÓL ETILICO	ALCOHÓL ETILICO		NO	NO	
9	402881c730f33	ALFOMBRAS Y DEMAS RE	ALFOMBRAS Y DEMAS RE		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	402881c730f3341e0130f334d34c004e	ACEITES LUBRICANTES		SI	
2	402881c730f3341e0130f336d83832e2	ACUMULADORES ELECTRICOS		SI	
3	402881c730f3341e0130f336d8385de4	ADOQUINES PARA PAVIMENTO		NO	
4	402881c730f3341e0130f33fd838dec8	AGENTES DE TENSION SUPERFICIAL		SI	
5	402881c730f3341e0130f336d838257e	AGUAS MINERALES Y AGUAS PURIFICADA		SI	
6	402881c730f3341e0130f3391f20348	ALAMBRE CONFORMADO EN FRÍO PARA HI		SI	
7	402881c730f3341e0130f33c79be057a	ALAMBRES DE ALUMINIO DESNUDOS DE E		SI	
8	402881c730f3341e0130f336d83820524	ALCANTARILLAS METÁLICAS GALVANIZAI		SI	
9	402881c730f3341e0130f336d83831a7	ALCOHOL ETILICO		SI	
10	402881c730f3341e0130f336d8383603	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:

Lista : 1300

No.	Código	Nombre	Valor	Descripción	Tipo de Valor de Atributo	Condición	Utilización	Validación Datos
1	402881c730f3341e0130f33e71	Año	Año		B	SI	SI	
2	402881c730f3341e0130f33e82f	Año	Año		M	SI	SI	
3	402881c730f3341e0130f33e82r	Año	Año		M	SI	SI	
4	402881c730f3341e0130f3399c1	Calidad	Calidad		L	SI	SI	
5	402881c730f3341e0130f33fe82f	Cantidad	Cantidad		M	SI	SI	
6	402881c730f3341e0130f33fe82f	Cantidad	Cantidad		M	SI	SI	
7	402881c730f3341e0130f33fe82f	Cantidad	Cantidad		M	SI	SI	
8	402881c730f3341e0130f33fe82r	Cantidad	Cantidad		M	SI	SI	
9	402881c730f3341e0130f33fe82f	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:

Consultar

Lista : 227

No.	Código	Nombre	Valor	Nombre de Categoría	Nombre de Establecer	Utilización	Validación Datos
1.	402881c730f334e	ACEITES LUBRICA	ACEITES LUBR	ACEITES LUBRICANTES	ACEITES LUBRICANTES	SI	
2.	402881c730f334e	ACUMULADORES E	ACUMULADOR	ACUMULADORES ELECTRICOS	ACUMULADORES ELECTRICOS	SI	
3.	402881c730f334e	ADOQUINES PARA	ADOQUINES P	ADOQUINES PARA PAVIMENT	ADOQUINES PARA PAVIMENT	SI	
4.	402881c730f334e	AGENTES DE TENS	AGENTES DE T	AGENTES DE TENSION SUPER	AGENTES DE TENSION SUPER	SI	
5.	402881c730f334e	AGUAS MINERALES	AGUAS MINER	AGUAS MINERALES Y AGUAS	AGUAS MINERALES Y AGUAS	SI	
6.	402881c730f334e	ALAMBRE CONFOR	ALAMBRE CON	OTROS	ALAMBRE CONFORMADO EN P	SI	
7.	402881c730f334e	ALAMBRES DE ALU	ALAMBRES DE	ALAMBRES DE ALUMINIO	ALAMBRES DE ALUMINIO DES	SI	
8.	402881c730f334e	ALCANTARILLAS M	ALCANTARILL	ALCANTARILLAS METALICAS	ALCANTARILLAS METÁLICAS	SI	
9.	402881c730f334e	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:

Consultar

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 ESTRUC	RTE INEN Nº	SI	
8.	402881c730f3341e0	20	PERFILES ANGULARES ESTRUC	NTE INEN Nº	SI	
9.	402881c730f3341e0	30	PERFILES ANGULARES ESTRUC	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 Nº	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 Productos

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 PAVIM	ADOQUINES PARA PAVIMI		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	ALPOMBAS Y DEMAS RE	ALPOMBAS Y DEMAS REV		NO	SI	
10	402881c730f33	ALIMENTOS PARA ANIMA	ALIMENTOS PARA ANIMAL		NO	NO	

* Código: 402881c730f3341e0130f334d20e0049

* Nombre: ACEITES LUBRICANTES

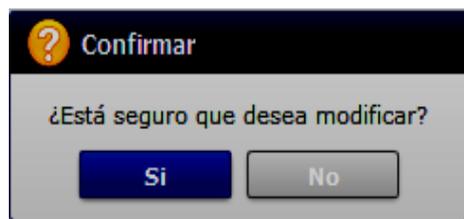
Valor: ACEITES LUBRICANTES

Descripción:

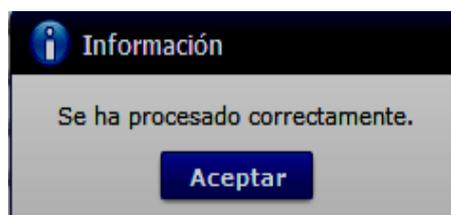
* Condición: NO

* 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



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

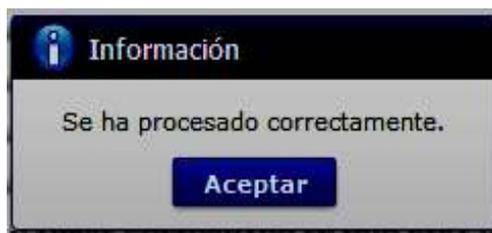
Es un campo obligatorio para los grupos antes detallados.

- **Número Serial:** Ingrese el número serial en el siguiente grupo:
 - [5] Código de uso de atributo

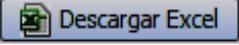
Es un campo obligatorio para el grupo antes detallado.

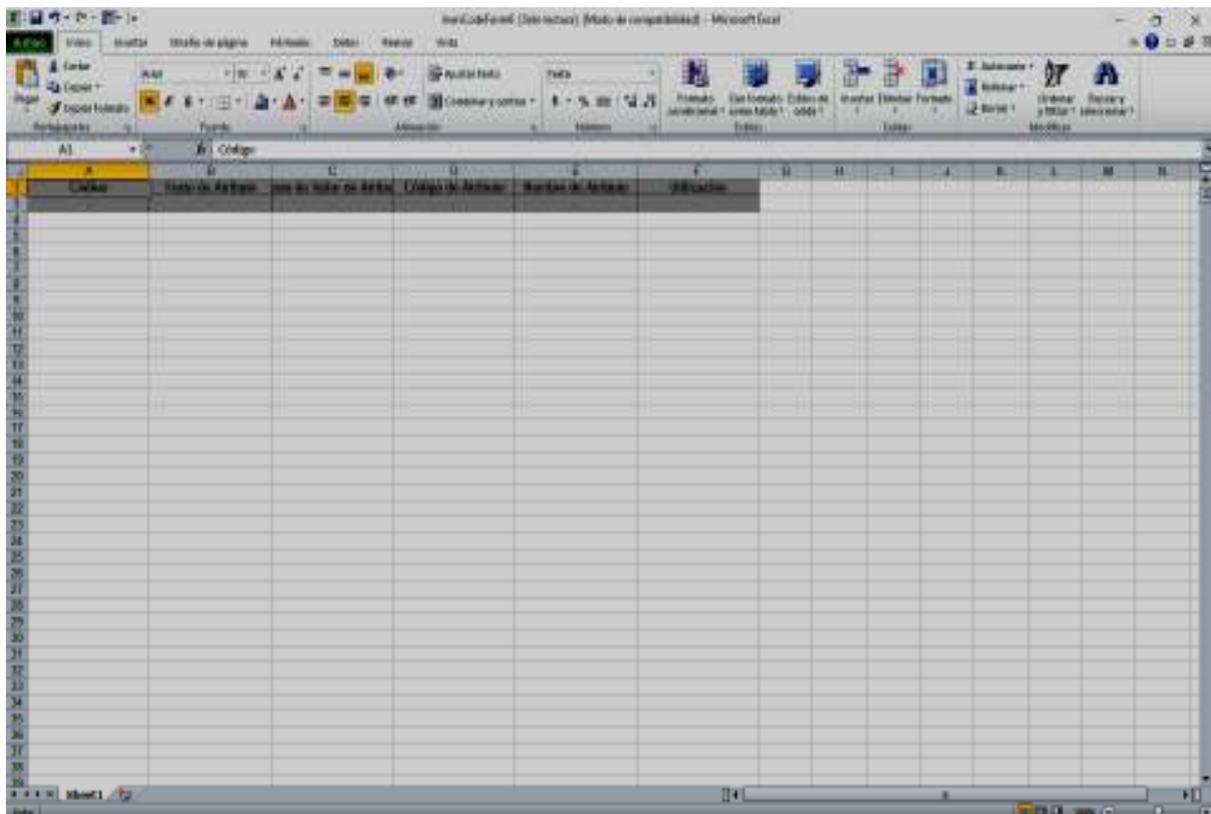
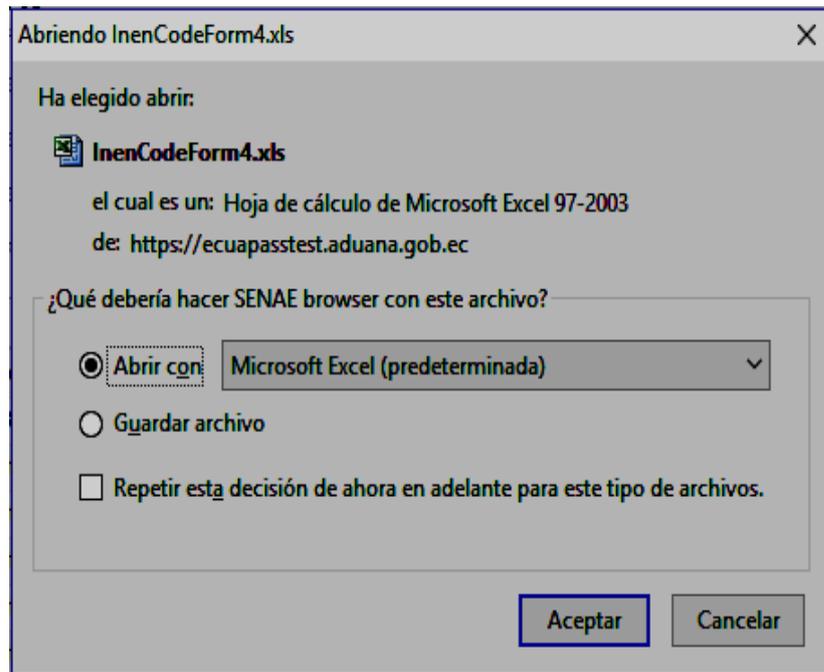
- **Código de Atributo:** Escoja dentro del catálogo el código de atributo creado en la opción “[3] Código de Atributo”. Este campo solo se presenta en los siguientes grupos:
 - [5] Código de uso de atributo
 - [6] Código de valor del atributoEs un campo obligatorio para los grupos antes detallados.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

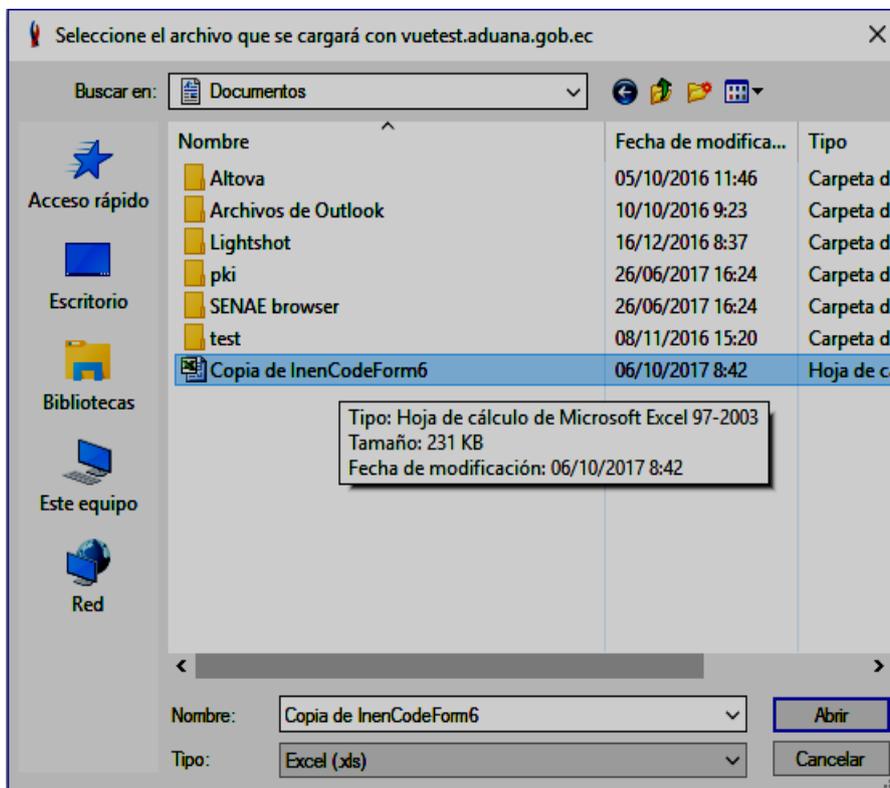


5.3.8.2. Para registrar un nuevo código dar clic en el botón  y llenar en orden los campos.

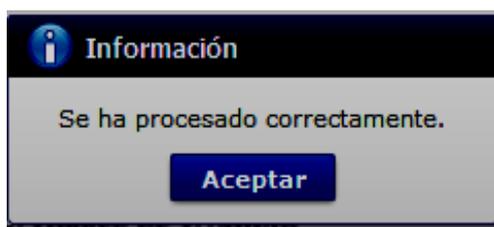
5.3.9. Presione el botón , para guardar en un archivo de Excel la plantilla del grid.

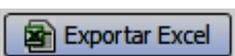


5.3.10. Presione el botón , para abrir y aplicar lo registrado en la plantilla del grid de un archivo de Excel guardado previamente, el cual debe contener únicamente la información de la plantilla descargada con el botón "Descargar Excel".



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.



SENAE-ISEV-2-2-087-V1

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

DICIEMBRE 2020

HOJA DE RESUMEN

Descripción del documento:

Instructivo de sistemas para el registro de la solicitud del Documento de Vigilancia.

Objetivo:

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.

Elaboración / Revisión / Aprobación:

Nombre / Cargo / Firma / Fecha	Área	Acción
 <p>Firmado electrónicamente por: JESSICA VIVIANA CONDO RAMOS</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: KAREM STEPHANIE RODAS FARIAS</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: DAVID MUSSOLINI CHAUG COLOMA</p> <hr/> <p>Ing. David Chaug Director de Mejora Continua y Normativa</p>	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación
 <p>Firmado electrónicamente por: ALLAN RICARDO ENDARA CORDERO</p> <hr/> <p>Ing. Allan Endara Director Nacional de Mejora Continua, Normati...</p>	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación

Actualizaciones / Revisiones / Modificaciones:

Versión	Fecha	Razón	Responsable
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
- 1.6 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 valores 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: 1768D48530001
 ID USUARIO: VUEINEN
 TIPO DE OCE: [20] ORGANISMO DE CONTROL
 CÓDIGO DE OCE: 20000004



20000004 | Guía del usuario
 VUEINEN

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

Ventanilla Única

Documentos de Soporte

Documentos de Acompañamiento



LLAMA AL 1800 ADUANA

#LaAduanaSeTransforma



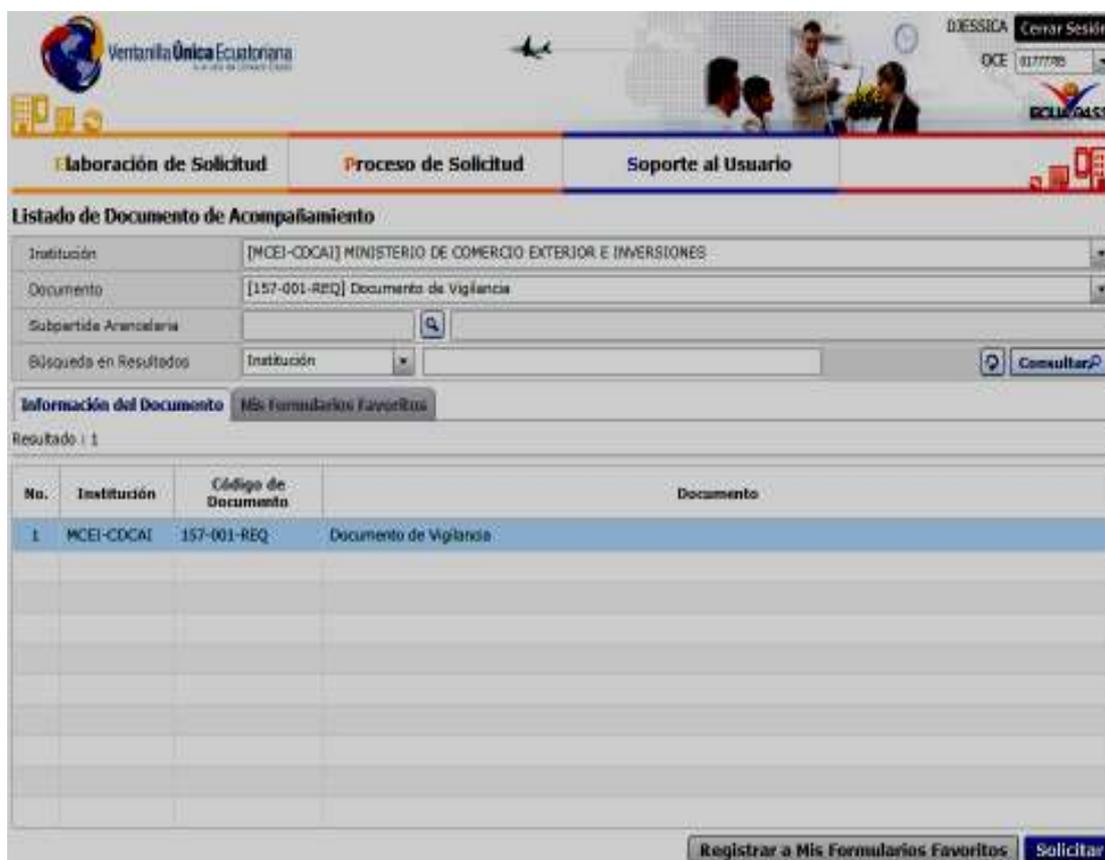
HOMOLOGACIÓN EN ECUAPASS CON RUC

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

5.3. 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: [157-001-REQ] Documento de Vigilancia

Subpartida Asociada: []

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: 16783016 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 o 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: CORRECTEST@TEST.TEST

Datos del Proveedor

• Número de Identificación (RUC): []

• Nombre/razón social del proveedor: []

• Nombre / Apellido 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.

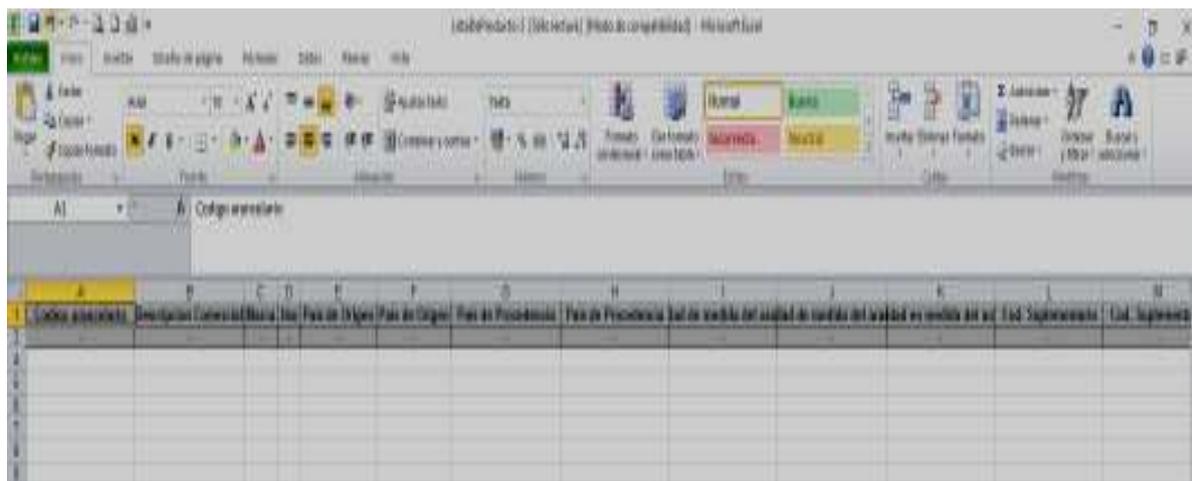
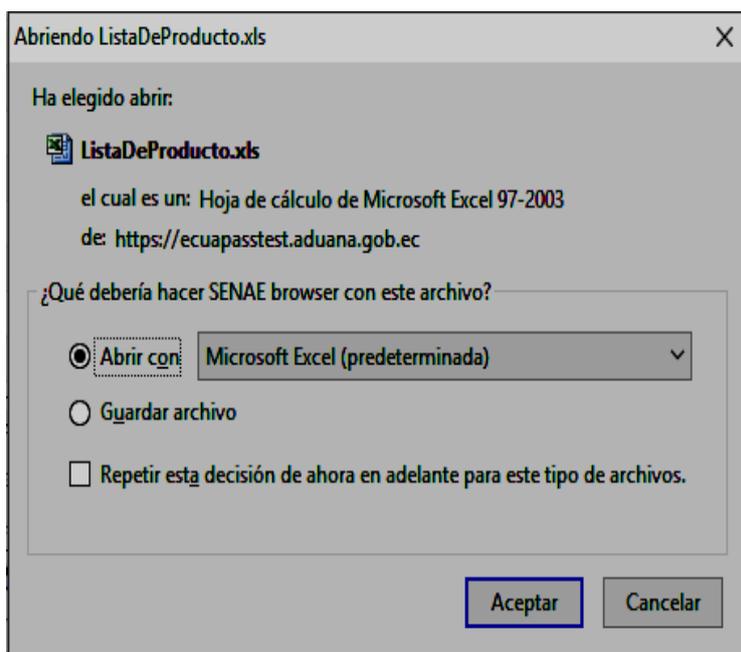
- **Número de Identificación de Importador (RUC):** La información es tomada del usuario que realizó el inicio de sesión.
- **Nombre o Razón Social de Importador:** La información es tomada del usuario que realizó el inicio de sesión.
- **Nombre de Solicitante:** La información es tomada del usuario 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]:**

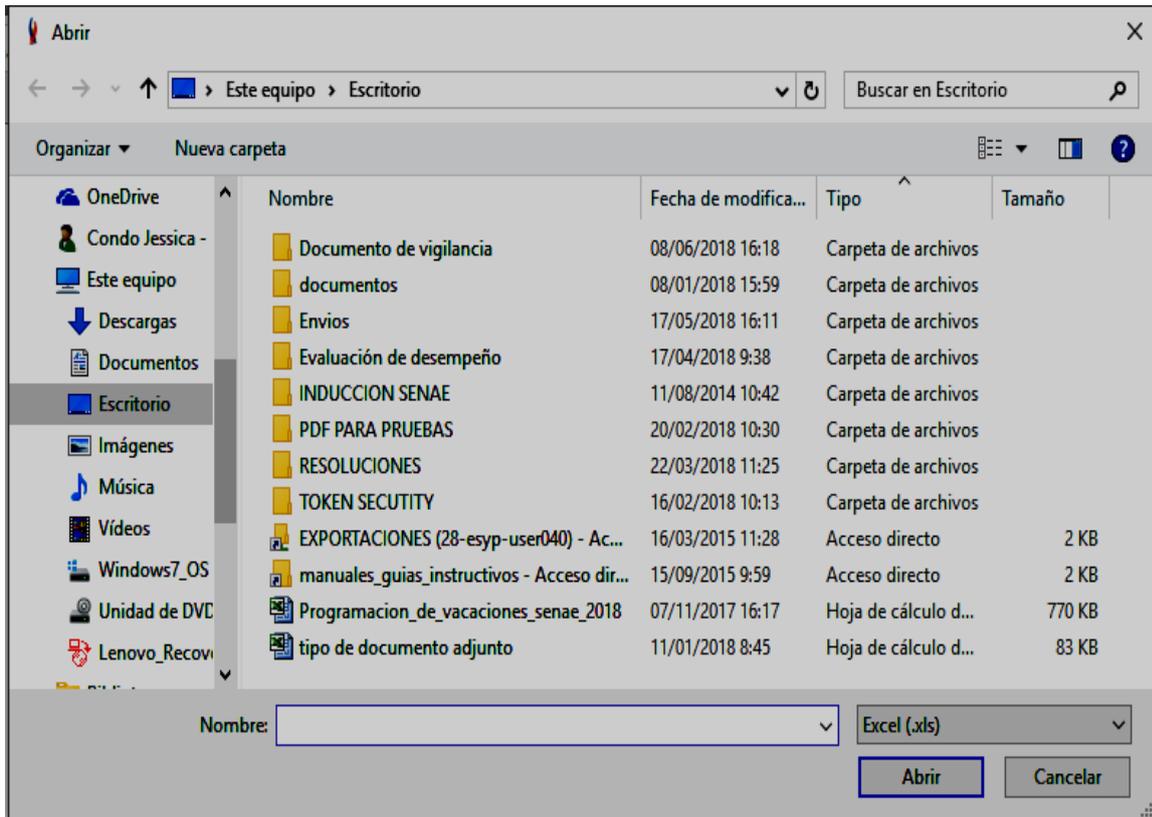
Datos del Proveedor	
* Número de Identificación (RUC)	<input type="text"/>
* Nombre/razon social del proveedor	<input type="text"/>
* Nombre / Apellidos del Representante Legal	<input type="text"/>
* Dirección de la Empresa	<input type="text"/>
* Teléfono	<input type="text"/> * Fax <input type="text"/>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

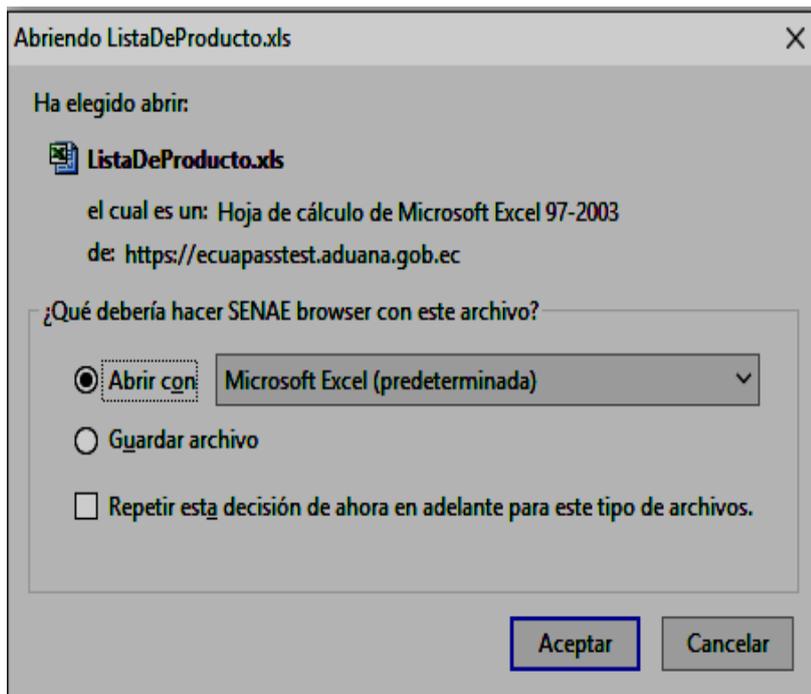
- **Cantidad total:** muestra la sumatoria de todos los ítems registrados en el campo “Cantidad en Medida del Arancel”
- **Valor total CIF (\$):** muestra la sumatoria de todos los ítems registrados en el campo “Valor CIF”, cuyo valor registrado es considerando el dólar como unidad monetaria.
- **Botón [Descargar Excel]:** muestra la siguiente pantalla emergente que permite descargar la plantilla en Excel con los campos de la sección “Descripción de Mercancías”.



- **Botón [Cargar]:** muestra la siguiente pantalla emergente que permite cargar la plantilla en Excel con los campos de la sección “Descripción de Mercancías” y los datos registrados en el Excel, los mismos que se mostrarán en las líneas o ítem de la sección “Descripción de Mercancías”.



- **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	Descripción	Unidad	No.	País de Origen	País de Procedencia	País de Procedencia	Cantidad	Unidad	Cod.
8418102000	ES UN DISPOSITIVO DE MANEJO DE DATOS	UNIDAD		ARGENTINA	ARGENTINA	ARGENTINA		UNIDAD	
8418102000	ES UN DISPOSITIVO DE MANEJO DE DATOS	UNIDAD		ARGENTINA	ARGENTINA	ARGENTINA		UNIDAD	

- **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”:

No.	Subpartida	Descripción	Unidad Física
1	8418102000 [0000-0000]	De volumen superior o igual a 184 l pero inferior a 269 l [SE EXCEPTUA DE LIC DE IM	NUMERO DE UNIDADES
2	8418102000 [0000-0000]	De volumen superior o igual a 184 l pero inferior a 269 l [SE EXCEPTUA DE LIC DE IM	NUMERO DE UNIDADES
3	8418102000 [0000-0001]	De volumen superior o igual a 184 l pero inferior a 269 l [SE EXCEPTUA DE LIC DE IM	NUMERO DE UNIDADES

- **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 maximo hasta 10 Megabytes como archivos adjuntos.
 - El nombre de los archivos adjuntos deben ser maximo de 26 caracteres y no deben contener caracteres especiales (tildes, ñ, *,+, &, ^, #, \$, @, -, etc).

Documento Adjunto

Resultado : 0

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

Tamaño de Archivo : 0(KB)

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

Guardar Temporal Traer Ver Borrador

- **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

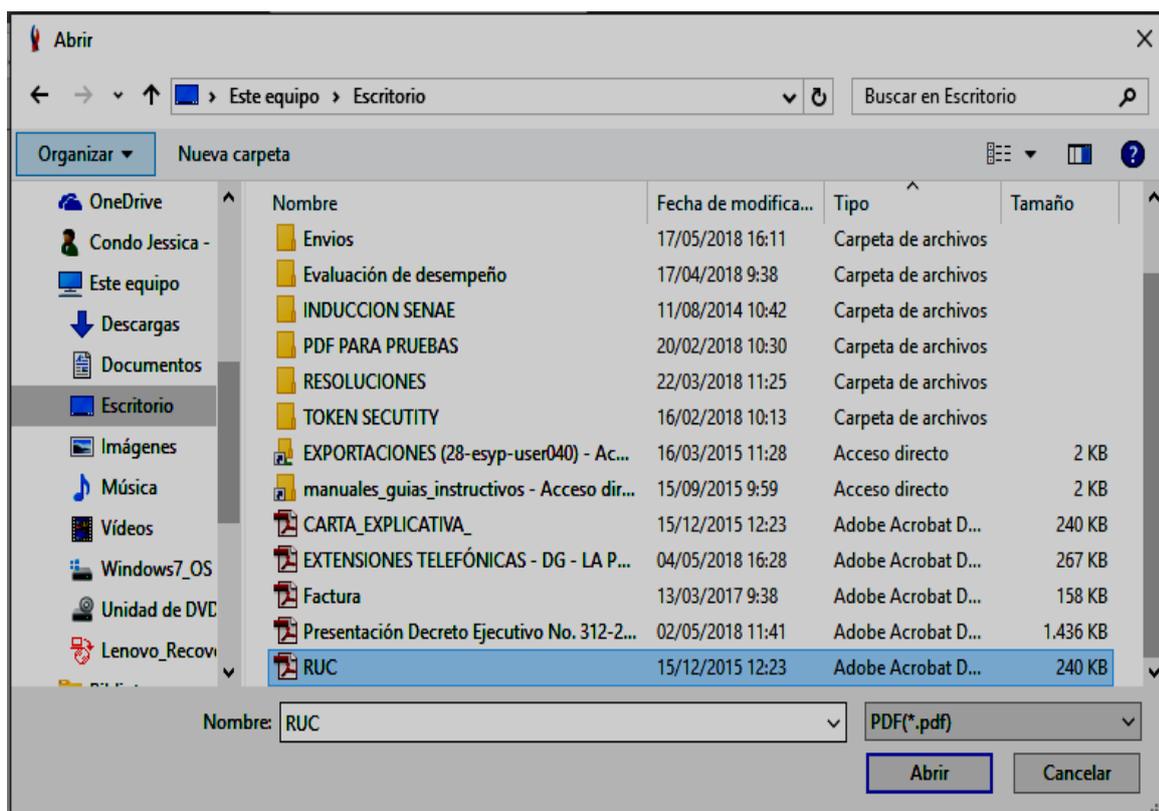
Resultado : 1

Tamaño de Archivo : 239(KB)

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

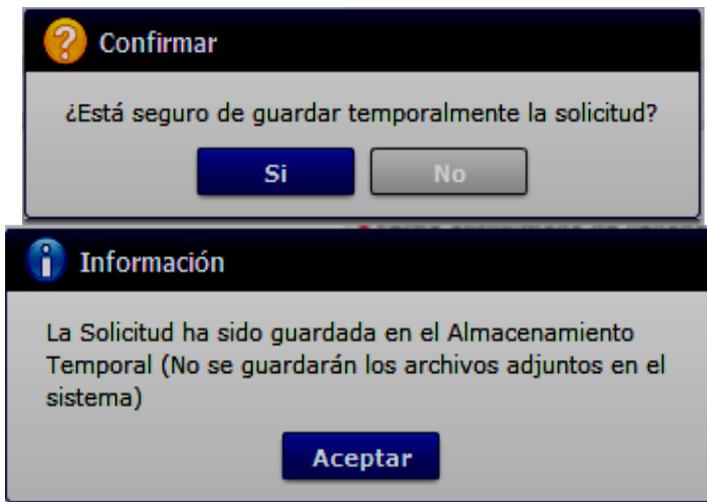
Agregar Eliminar Registrar

- **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 registradoa 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 Acompañamiento

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

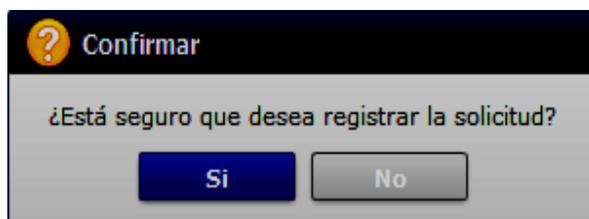
Número de Solicitud: Nombre de Solicitante

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

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 “Si” 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 **Token** y elija el tipo de certificado que corresponda:

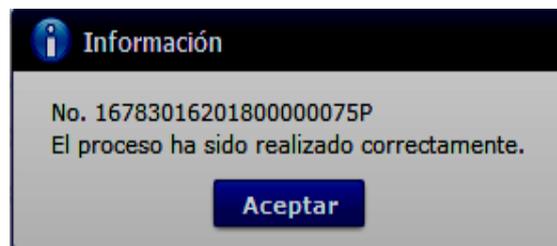


- Ingrese la contraseña y de clic en el botón **Aceptar**. Finalmente presione el botón





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



6. ANEXOS

No hay anexos.



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

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.