



INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN  
DE CATÁLOGOS




Código:  
SENAE-ISEV-2-2-033  
Versión:1  
Fecha: Jul/2017  
Página 1 de 11



SENAE-ISEV-2-2-033-V1


INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA LA  
ADMINISTRACIÓN DE CATÁLOGOS

JULIO 2017

Elaborado	Revisado	Aprobado
 Analista de Mejora Continua y Normativa	 Jefe de Política y Normativa Aduanera	 Director de Mejora Continua y Normativa




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



	<b>INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CATÁLOGOS</b>	Código: <b>SENAE-ISEV-2-2-033</b> Versión:1 Fecha: <b>Jul/2017</b> Página 2 de 11
---	--	---

### HOJA DE RESUMEN

<b>Descripción del documento:</b>			
Instructivo de Sistemas para la Administración de Catálogos.			
<b>Objetivo:</b>			
Describir en forma secuencial las tareas para realizar el registro y modificación de catálogos a través del sistema informático del Servicio Nacional de aduana del Ecuador, denominado Ecuapass, mediante la opción <i>Administración de Catálogos</i> .			
<b>Elaboración / Revisión / Aprobación:</b>			
<b>Nombre / Cargo / Firma / Fecha</b>	<b>Área</b>	<b>Acción</b>	
X  29.06.17 Ing. Miriam Jiménez Romero Analista de Mejora Continua y Normativa	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración	
X  29.06.17 Mgs. Julissa Godoy Jefe de Política y Normativa Aduanera	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión	
X  Ing. María Isabel Moncayo Espinosa Directora de Mejora Continua y Normativa	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	Julio 2017	Versión Inicial	Ing. Miriam Jiménez R.

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

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








INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN  
DE CATÁLOGOS

Código:  
SENAE-ISEV-2-2-033  
Versión:1  
Fecha: Jul/2017  
Página 3 de 11


## ÍNDICE

1.	OBJETIVO .....	4
2.	ALCANCE .....	4
3.	RESPONSABILIDAD.....	4
4.	CONSIDERACIONES GENERALES.....	4
5.	PROCEDIMIENTO .....	5
6.	ANEXOS .....	11

Elaborado	Revisado	Aprobado
 Analista de Mejora Continua y Normativa	 Jefe de Política y Normativa Aduanera	 Director de Mejora Continua y Normativa

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



	<b>INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CATÁLOGOS</b>	Código: <b>SENAE-ISEV-2-2-033</b> Versión:1 Fecha: <b>Jul/2017</b> Página <b>4 de 11</b>
---	--	--

## 1. OBJETIVO

Describir en forma secuencial las tareas para realizar el registro y modificación de catálogos, a través del sistema informático del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, denominado Ecuapass, mediante la opción *Admin Catálogos*.

## 2. ALCANCE




Está dirigido a las entidades que están incorporadas en la Ventanilla Única Ecuatoriana.

## 3. RESPONSABILIDAD

- 3.1. La aplicación, cumplimiento y realización de lo descrito en el presente documento, es responsabilidad de las entidades que están incorporadas en la Ventanilla Única Ecuatoriana.
- 3.2. La realización de mejoramiento, cambios solicitados al presente documento y gestionados por las entidades que están incorporadas 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

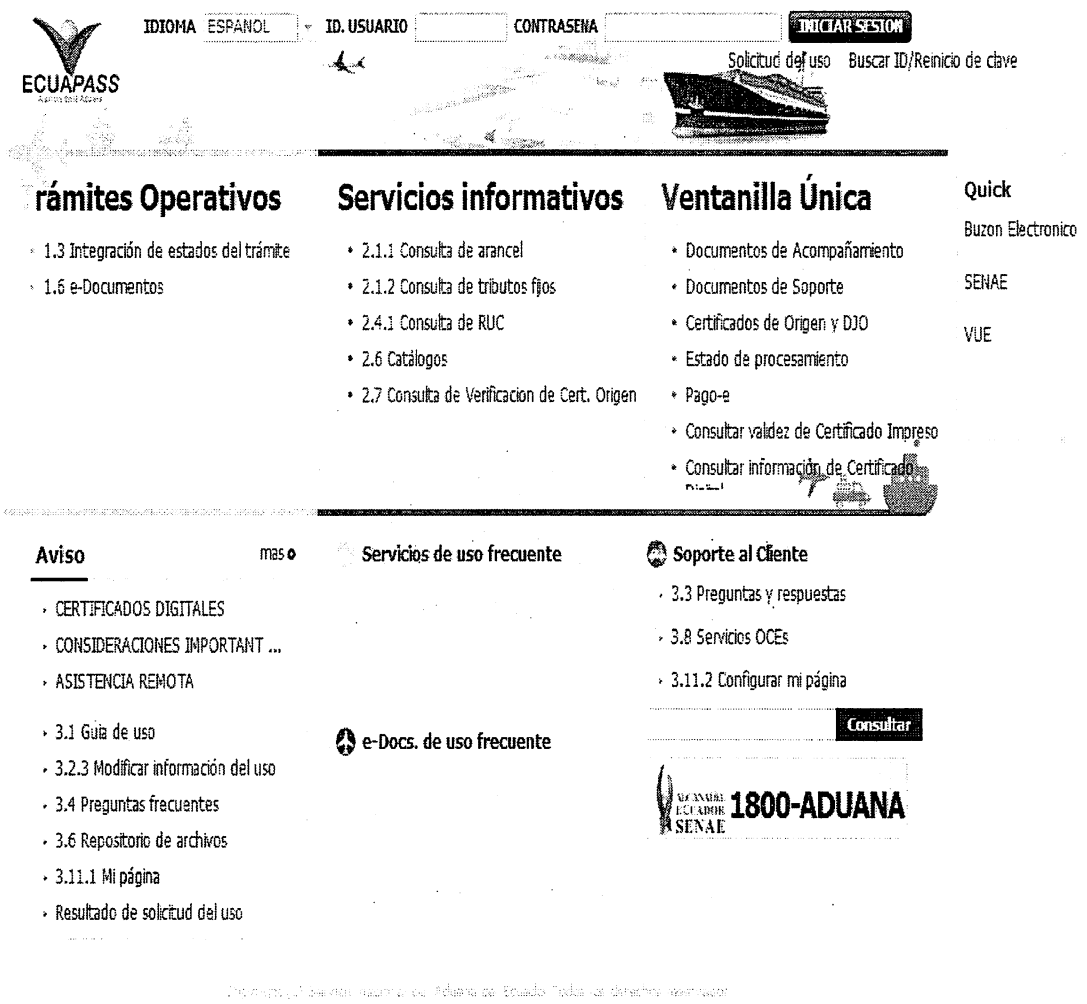
- 4.1. Con el objeto de que se apliquen los términos de manera correcta, se entiende lo siguiente:
  - 4.1.1. **Admin Catálogos:** Es la opción que permite registrar y modificar una lista ordenada o clasificada que se hace sobre cualquier tipo de objeto.
  - 4.1.2. **Campo de Texto:** Son los cuadros de texto que permiten ingresar información..
  - 4.1.3. **Grid de Consulta:** 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. **Pestañas:** Son secciones que clasifican información de acuerdo a cierto tópico en particular.
- 4.2. Para efecto de funcionalidad, se deben considerar los siguientes criterios:
  - 4.2.1. Se debe ingresar información en todos los campos obligatorios, los cuales se encuentran marcados con un asterisco color rojo (\*); caso contrario el sistema no permite continuar con las acciones de registro, modificación o guardado temporal de la información.
  - 4.2.2. La consulta realizada en esta pantalla permite mostrar hasta 999 registros.

Elaborado	Revisado	Aprobado
 Analista de Mejora Continua y Normativa	 Jefe de Política y Normativa Aduanera	 Director de Mejora Continua y Normativa

**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. At the top, there is a navigation bar with the SENAE logo, language selection (IDIOMA ESPAÑOL), and login fields for ID. USUARIO and CONTRASEÑA, with an INICIAR SESIÓN button. Below the login fields, there are links for 'Solicitud de uso' and 'Buscar ID/Reinicio de clave'. The main content area is divided into several sections:

- Trámites Operativos:**
  - 1.3 Integración de estados del trámite
  - 1.6 e-Documentos
- Servicios informativos:**
  - 2.1.1 Consulta de arancel
  - 2.1.2 Consulta de tributos fijos
  - 2.4.1 Consulta de RUC
  - 2.6 Catálogos
  - 2.7 Consulta de Verificación de Cert. Origen
- Ventanilla Única:**
  - Documentos de Acompañamiento
  - Documentos de Soporte
  - Certificados de Origen y DJO
  - Estado de procesamiento
  - Pago-e
  - Consultar validez de Certificado Impreso
  - Consultar información de Certificado
- Quick:**
  - Buzon Electronico
  - SENAE
  - VUE
- Aviso:**
  - CERTIFICADOS DIGITALES
  - CONSIDERACIONES IMPORTANT ...
  - ASISTENCIA REMOTA
  - 3.1 Guía de uso
  - 3.2.3 Modificar información del uso
  - 3.4 Preguntas frecuentes
  - 3.6 Repositorio de archivos
  - 3.11.1 Mi página
  - Resultado de solicitud del uso
- Servicios de uso frecuente:**
  - e-Docs. de uso frecuente
- Soporte al Cliente:**
  - 3.3 Preguntas y respuestas
  - 3.8 Servicios OCEs
  - 3.11.2 Configurar mi página

At the bottom right of the screenshot, there is a 'Consultar' button and a contact number: **1800-ADUANA** with the SENAE logo.

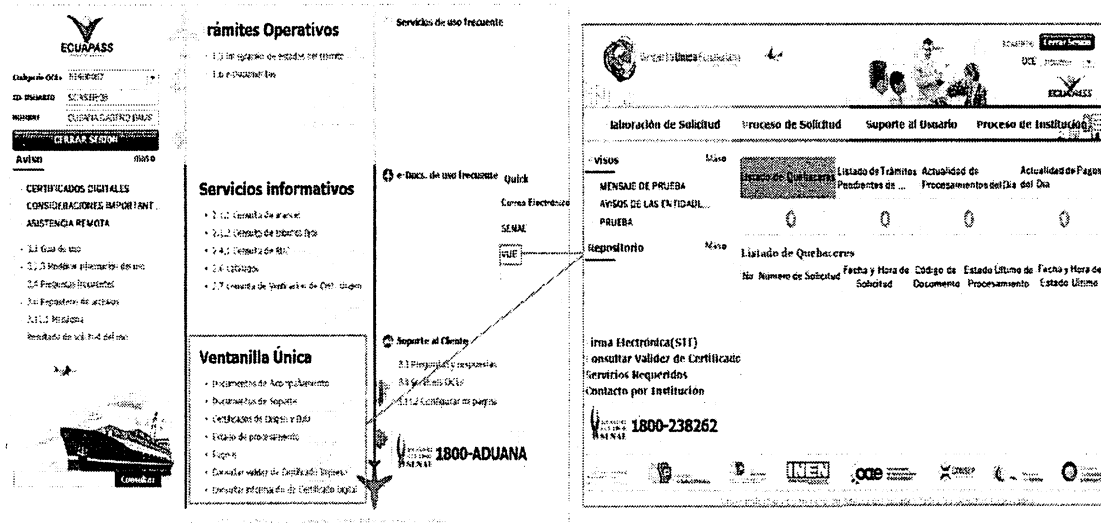
Elaborado	Revisado	Aprobado
 Analista de Mejora Continua y Normativa	 Jefe de Política y Normativa Aduanera	 Director de Mejora Continua y Normativa



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

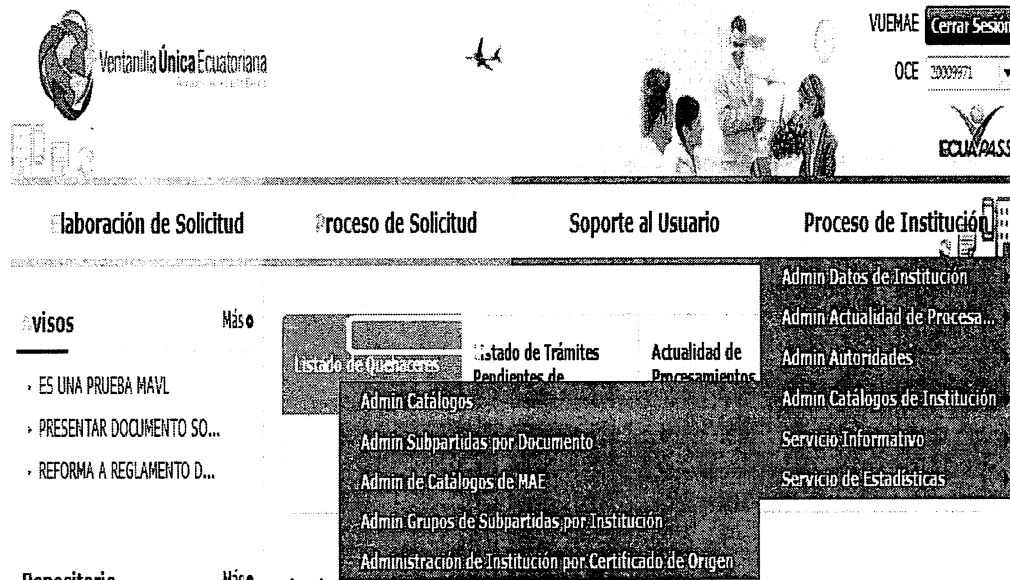
Se puede ingresar a la VUE desde el Ecuapass realizando cualquiera de estas 2 acciones:




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



### 5.3. Acceso a la opción “Admin Catálogos”

En el menú principal dé clic en “Proceso de Institución”, a continuación se despliega la lista del sub-menú, pulse en “Admin Catálogos de Institución” y escoja la opción “Admin Catálogos”.



Elaborado	Revisado	Aprobado
 Analista de Mejora Continua y Normativa	 Jefe de Política y Normativa Aduanera	 Director de Mejora Continua y Normativa

#### 5.4. Estructura de la pantalla “Admin Catálogos”

Se presenta la pantalla “Administración de Catálogos”, utilizada para realizar consultas y registros de catálogos.

##### Administración de Catálogos

Institución	MAE		
Descripción de catálogo	Descripción en Español ▼		
Búsqueda en Resultados	Código de Catálogo de ▼		<input type="button" value="Consultar"/>
Resultado : 0			
No.	Código de Catálogo de Institución	Descripción en Español	Descripción en Inglés
Utilización			




##### Detalles de Catálogos de Grupo


Código de Catálogo de Institución	MAE		
Utilización	SI ▼		
Descripción en Español			
Descripción en Inglés			
Descripción en Francés			
<input type="button" value="Registrar"/> <input type="button" value="Modificar"/>			


#### 5.5. Descripción de la pantalla “Admin Catálogos”

5.5.1. En la sección superior se pueden consultar catálogos previamente registrados.



Institución	MAE		
Descripción de catálogo	Descripción en Español ▼		
Búsqueda en Resultados	Código de Catálogo de ▼		<input type="button" value="Consultar"/>
Resultado : 0			
No.	Código de Catálogo de Institución	Descripción en Español	Descripción en Inglés
Utilización			

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

- Los criterios de búsqueda son:
  - **Institución:** Se alimenta con el nombre de la entidad que hizo el login en el sistema informático Ecuapass.
  - **Descripción de catálogo:** Este campo permite escoger el idioma del nombre del catálogo que va a consultar:
    - Descripción en español
    - Descripción en inglés
En el campo de texto que se encuentra junto al casillero “Descripción de Catálogo” se detalla el nombre del catálogo que se va a consultar según el idioma escogido.
  - **Botón ** : Al dar clic, se permite colocar nuevos parámetros de consulta.



Seleccionando cualquier criterio de búsqueda o una combinación de algunos, se da clic en el botón **Consultar **. Aparece la información en el grid de consulta, el cual contiene los siguientes campos:

Institución	MAE
Descripción de catálogo	Descripción en Español ▼
Búsqueda en Resultados	Código de Catálogo de ▼




 **Consultar **

Resultado : 11

No.	Código de Catálogo de Institución	Descripción en Español	Descripción en Inglés	Utilización
1	MAE_0001	Código de Continente	Código de Continente	SI
2	MAE_0002	Tipo de Solicitud	Tipo de Solicitud	SI
3	MAE_0004	Detalle de Método de Envío de Producto	Detalle de Método de Envío de Producto	SI
4	MAE_0006	Código de Especie de Producto	Código de Especie de Producto	SI
5	MAE_0007	Código de Inicio de Embarque	Código de Inicio de Embarque	SI
6	MAE_0008	Código de Productos a Exportar	Code of Export Products	SI
7	MAE_0009	Objetivo de Transacción de Importación/Exportación CITES	Object of Transaction(CITES)	SI
8	MAE_0010	Objetivo de Transacción de Importación/Exportación Comercial	Object of Transaction(Comercial No CITES)	SI
9	MAE_0011	Objetivo de Transacción de Importación/Exportación Científica	Object of Transaction(Scientific No CITES)	SI
10	MAE_0012	Objetivo de Transacción de Importación/Exportación Forestal	Object of Transaction(Forest)	SI

 Exportar Excel    Agregar servidor



- No.
- **Código de Catálogo de Institución**
- **Descripción en Español**
- **Descripción en Inglés**
- **Utilización**
- **Búsqueda en Resultados:** A través de esta búsqueda, una vez generada la consulta se puede filtrar información por cualquiera de los siguientes campos:
  - **Código de Catálogo de Institución**
  - **Descripción en Español**

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



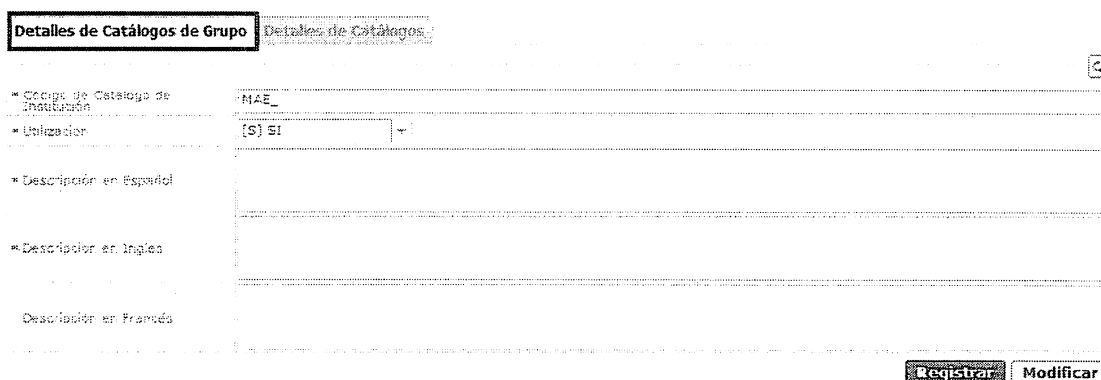
- **Descripción en Inglés**


- **Utilización**




- **Botón**  **Exportar Excel** : Al dar clic, se abre una hoja de cálculo en Excel en el que se muestra el listado de catálogos obtenido como resultado de la búsqueda.
- **Botón**  **Aplicar servidor** : Al dar clic, se guardan todos los registros o modificaciones que se hayan realizado a fin de que sean visualizados.

5.5.2. En la sección inferior se muestran dos pestañas para el registro de catálogos:

5.5.2.1. **Pestaña “Detalles de Catálogos de Grupo”**: Se registran los catálogos que requiere la entidad o se modifican los catálogos ya registrados.



- Los campos que deben registrarse son:
  - **Código de Catálogo de Institución:** Corresponde al número que se asigna al catálogo que se va a crear, mismo que está compuesto por las siglas de la entidad que está haciendo el registro más un secuencial de 4 dígitos.
  - **Utilización:** Se muestran las opciones:
    - **[S] Sí:** en el caso de que el catálogo sea visible para el usuario externo; y,
    - **[N] No:** en el caso de que el catálogo no sea visible para el usuario externo.
  - **Descripción en Español:** Se coloca el nombre del catálogo en idioma español.
  - **Descripción en Inglés:** Se coloca el nombre del catálogo en idioma inglés.
  - **Descripción en Francés:** Se coloca el nombre del catálogo en idioma francés.
  - **Botón**  : Al dar clic, se borra la información escrita en los campos detallados en la pestaña “Detalles de Catálogos de Grupo”.

Elaborado	Revisado	Aprobado
 Analista de Mejora Continua y Normativa	 Jefe de Política y Normativa Aduanera	 Director de Mejora Continua y Normativa



INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CATÁLOGOS

Código: SENAE-ISEV-2-2-033  
Versión:1  
Fecha: Jul/2017  
Página 10 de 11

- Botón **Registrar**: Al dar clic, se guardan todos los campos registrados.
- Botón **Modificar**: Al dar clic, se guardan todos los cambios realizados en uno o más campos de la pestaña.

5.5.2.2. Pestaña “Detalles de Catálogos”: En esta pestaña, se crea un sub catálogo para un grupo de catálogo previamente registrado.

Detalles de Catálogos de grupo **Detalles de Catálogos**

Resultado : 2

No.	Código de Catálogo de Institución	Código	Descripción en Español	Descripción en Inglés	Utilización
1	MAE_0007	16466	Desde Predio	Desde Predio	SI
2	MAE_0007	16467	Desde Depósito	Desde Depósito	SI

Descargar Excel Cargar Exportar Excel Registrar

Código de Catálogo de Institución: MAE\_0007 Código: [S] SI

Utilización: [S] SI




Descripción en Español:

Descripción en Inglés:


Descripción en Francés:



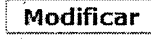


Registrar Modificar

- Una vez consultado el catálogo, al dar clic sobre el registro, en el caso de que se requiera realizar cargas masivas de información, utilice los siguientes botones:
  - Botón **Cargar**: Este botón permite cargar información masiva a través de un archivo Excel.
  - Botón **Registrar**: Al dar clic, se guarda la información cargada a través del archivo Excel.
- Una vez consultado el catálogo, al dar clic sobre el registro, en el caso de que se requiera registrar catálogos en forma individual, se deben llenar los siguientes campos:
  - **Código de Catálogo de Institución**: Corresponde al número secuencial de grupo de catálogo al cual se le creará el sub catálogo.

Elaborado	Revisado	Aprobado
 Analista de Mejora Continua y Normativa	 Jefe de Política y Normativa Aduanera	 Director de Mejora Continua y Normativa






	<b>INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CATÁLOGOS</b>	Código: <b>SENAE-ISEV-2-2-033</b> Versión:1 Fecha: <b>Jul/2017</b> Página <b>11 de 11</b>
---	--	---

- **Código:** Corresponde al número secuencial del sub catálogo que se va a registrar. Debe empezar con el número 1.
  - **Utilización:** Se muestran las opciones:
    - **[S] Sí:** en el caso de que el sub catálogo sea visible para el usuario externo; y,
    - **[N]No:** en el caso de que el sub catálogo no sea visible para el usuario externo.
  - **Descripción en Español:** Se registra el nombre del sub catálogo en idioma español.
  - **Descripción en Inglés:** Se registra el nombre del sub catálogo en idioma inglés.
  - **Descripción en Francés:** Se coloca el nombre del sub catálogo en idioma francés.
- A continuación se describe la funcionalidad de los siguientes botones:
- **Botón **: Al dar clic, se borra la información escrita en los campos detallados en la pestaña “Detalles de Catálogos”.
  - **Botón **: Al dar clic, se guardan todos los campos del catálogo registrado en forma individual.
  - **Botón **: Al dar clic, se guardan todos los cambios realizados en uno o más campos de la pestaña.
- Los siguientes botones son utilizados tanto en el caso de que los catálogos se hayan registrado en forma masiva como en forma individual:
- **Botón **: Al dar clic, se abre una hoja de cálculo en Excel con las columnas y sus nombres respectivos sin que se muestren los datos contenidos en cada una de ellas, archivo que puede utilizarse para la carga masiva de sub catálogos.
  - **Botón **: Al dar clic, se abre una hoja de cálculo en Excel en el que se muestra el listado de sub catálogos, obtenido como resultado de la búsqueda.

## 6. ANEXOS

No hay anexos.

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