

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL



Facultad de Ingeniería en Electricidad y Computación

Maestría en Sistemas de Información Gerencial

**“IMPLEMENTACIÓN DE UNA SOLUCIÓN TECNOLÓGICA DE GESTIÓN
DE LITIGIOS PARA UNA INSTITUCIÓN PÚBLICA DE SERVICIOS
RELACIONADOS AL COMERCIO EXTERIOR”**

EXAMEN DE GRADO (COMPLEXIVO)

Previa a la obtención del grado de:

MAGISTER EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN GERENCIAL

Presentado por:

PATRICIA MAGDALENA CORONADO DOMÍNGUEZ

Guayaquil – Ecuador

Año: 2015

AGRADECIMIENTO

Doy gracias a nuestro Padre Celestial por darme la vida y fortaleza necesaria para poder llegar a esta nueva etapa de mi vida. Doy gracias también a mi madre adorada y hermanas, quienes siempre me han apoyado para seguir adelante ante cualquier obstáculo que se me ha presentado en el camino.

DEDICATORIA

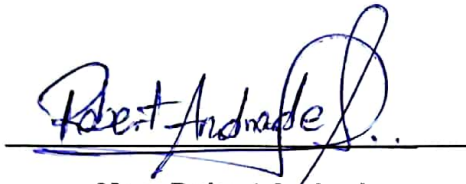
El presente trabajo se lo dedico a mi esposo y adorado hijo, quienes me han brindado su apoyo y comprensión por derivar mi tiempo a este trabajo en lugar de estar con ellos, tiempo que será recompensado en un futuro muy cercano y con mucho amor.

Se lo dedico también a mi padre, buen ejemplo de trabajo y perseverancia, quien desde el cielo estará orgulloso de este trabajo presentado por su niña consentida.

TRIBUNAL DE SUSTENTACIÓN

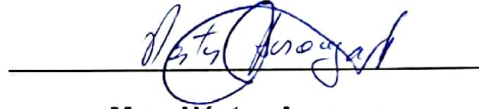


Mgs. Lenin Freire Cobo
DIRECTOR DEL MSIG



Mgs. Robert Andrade

PROFESOR DELEGADO POR LA FIEC



Mgs. Néstor Arreaga

PROFESOR DELEGADO POR LA FIEC

RESUMEN

El objetivo principal de este trabajo es dar a conocer los beneficios que ofrece una herramienta informática para la gestión de litigios para una entidad pública de comercio exterior.

En el capítulo 1, los problemas comunes de una entidad pública de comercio exterior son analizados sobre todo en las actividades de recepción y revisión de trámites jurídicos de manera impresa, así como una alternativa de solución.

En el capítulo 2, se refiere a la selección del proveedor del desarrollo del software, el análisis, diseño, desarrollo y arquitectura del modelo de implementación de la herramienta de solución.

Finalmente en el capítulo 3, se detallan las pruebas de la solución, mejoras que se obtienen con la implementación, análisis y estadísticas de los resultados.

ÍNDICE GENERAL

AGRADECIMIENTO	ii
DEDICATORIA	iii
TRIBUNAL DE SUSTENTACIÓN	iv
RESUMEN	v
ÍNDICE GENERAL.....	vii
ABREVIATURAS Y SIMBOLOGÍA	ix
ÍNDICE DE FIGURAS	xi
ÍNDICE DE TABLAS	xiii
INTRODUCCIÓN	xiv
CAPÍTULO 1	1
ASPECTOS GENERALES.....	1
1.1 DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA.	1
1.2 SOLUCIÓN PROPUESTA.	3
CAPÍTULO 2	5
METODOLOGÍA DE DESARROLLO DE LA SOLUCIÓN.....	5

2.1. SELECCIÓN DEL PROVEEDOR DEL DESARROLLO DEL SOFTWARE.....	5
2.2. ANÁLISIS, DISEÑO Y DESARROLLO DEL MÓDULO DE GESTIÓN DE LITIGIOS	15
2.3. ARQUITECTURA DEL MODELO DE IMPLEMENTACIÓN DE LA HERRAMIENTA DE SOLUCIÓN.....	29
CAPÍTULO 3	40
PRUEBAS DE LA SOLUCIÓN Y ANÁLISIS DE RESULTADOS.	40
3.1. MEJORAS QUE SE OBTIENEN CON LA SOLUCIÓN.....	40
3.2. ESTADÍSTICAS DE LOS RESULTADOS.....	76
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	80
BIBLIOGRAFÍA.....	83

ABREVIATURAS Y SIMBOLOGÍA

BPR	Business Process Reengineering
CAE	Corporación Aduanera Ecuatoriana
CNJ	Corte Nacional de Justicia
COPCI	Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones
DAE	Declaración Aduanera de Exportación
DAI	Declaración Aduanera de Importación
DBMS	Data Base Management System
DMZ	Zona desmilitarizada
DNJA	Director Nacional Jurídico Aduanero
DP	Director Procesal
KCS	Servicio de Aduanas de Corea
IPS	Sistema de Prevención de intrusos
ISP	Information Strategic Planning
JEE	Java Enterprise Edition
MVC	Model View Controller
NAS	Network Attached Storage
OCE	Operador de Comercio Exterior
OMA	Organización Mundial de Aduanas
ONU	Organización de Naciones Unidas

REQ	Requerimiento
SCM	Source Code Management
SENAE	Servicio Nacional de Aduana del Ecuador
SNAP	Secretaría Nacional de la Administración Pública
TDF	Tribunal Designado por el Fiscal
UML	Unified Modeling Language
WAF	Firewall para aplicaciones Web
WAS	Servidor para aplicaciones Web
XML	Lenguaje de marcas extensible

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 2.1 Primera Etapa del Cronograma del Plan de Proyecto	12
Figura 2.2 Segunda Etapa del Cronograma del Plan de Proyecto.....	12
Figura 2.3 Proceso Gestión de Juicios / Recepción del Juicio.....	27
Figura 2.4 Proceso Gestión de Juicios / Revisión del Juicio.....	28
Figura 2.5 Proceso Gestión de Juicios / Preparación de la Contestación.....	28
Figura 2.6 Generalidades de la arquitectura	29
Figura 2.7 Esquema de Capas	39
Figura 3.1 Sistema Legal, Menú de Gestión de Reclamos/ Recursos.....	43
Figura 3.2 Sistema Legal, Menú de Gestión de Juicios	43
Figura 3.3 Sistema Legal, Menú de Gestión de Coactiva	43
Figura 3.4 Sistema Legal, Menú de Función de Apoyo Operativo.....	43
Figura 3.5 Sistema Legal, Menú de Tablero Legal	44
Figura 3.6 Pantalla de Registro de Juicio – Datos a registrar	46
Figura 3.7 Pantalla de Registro de Juicio–Seleccionar Documentos y Actos impugnados	47
Figura 3.8 Pantalla de Registro de Juicio – Carga de archivo	47
Figura 3.9 Pantalla de Registro de Juicio – Consultas.....	48
Figura 3.10 Pantalla de Registro de Juicio – Resultado de Consultas.....	50
Figura 3.11 Pantalla de Registro de Juicio – Campos a registrar	50
Figura 3.12 Pantalla de Registro de Juicio – Acto Impugnado.....	54

Figura 3.13 Pantalla de Registro de Juicio – Documento aduanero	55
Figura 3.14 Pantalla de Registro de Juicio – Registro de Boletas	58
Figura 3.15 Pantalla de Registro de Juicio – Cargar Boletas.....	59
Figura 3.16 Pantalla de Registro de Juicio – Cargar Archivos	59
Figura 3.17 Opción Cambiar Abogado.....	60
Figura 3.18 Opción Seleccionar Abogado a cambiar	61
Figura 3.19 Opción Confirmar cambio de Abogado	62
Figura 3.20 Opción para registro de documentos de Juicios	65
Figura 3.21 Opción Enviar documentos de juicios	66
Figura 3.22 Opción Documentos recibidos de juicios	69
Figura 3.23 Etapas de juicios.....	69
Figura 3.24 Opción Cargar archivos de juicios	70
Figura 3.25 Seleccionar archivos de juicios para cargar.....	71
Figura 3.26 Registrar archivos de juicios	71
Figura 3.27 Confirmación de documento cargado	72
Figura 3.28 Confirmación de registro exitoso.....	72
Figura 3.29 Consulta de juicios por etapas.....	73
Figura 3.30 Consulta de documentos de juicios por etapas.....	74
Figura 3.31 Consulta de juicios y semáforos de bloqueos.....	75
Figura 3.32 Semáforos de bloqueos para juicios	75

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Plazo estimado de cada alcance.....	13
Tabla 2: Instalación Infraestructura y Puestas en Producción	14
Tabla 3: Componentes del módulo de Gestión de Litigios Aduaneros.....	16
Tabla 4: Listado de Requerimientos para el Diseño del sub módulo "Gestión de Litigios Aduaneros"	17
Tabla 5: Estándares utilizados en la implementación del Sistema.....	32
Tabla 6: Servidores de Aplicaciones.....	38
Tabla 7: Registro de Reclamos / Recursos – Primer Semestre 2015	77
Tabla 8: Registro de Juicios Procesales – Primer Semestre 2015	78
Tabla 9: Registro de Juicios Coactivos – Primer Semestre 2015	79

INTRODUCCIÓN

Debido al auge de muchas herramientas tecnológicas donde prevalece la disminución del uso de papel y la optimización del tiempo en atención de consultas y atención de informes, se presentan varias oportunidades de optimización de recursos para la gestión operativa de las áreas jurídicas.

En el presente trabajo se va a plantear una alternativa de solución para la gestión de litigios de manera muy simple. Iniciando en el entendimiento del flujo del proceso operativo que se lleva a cabo por los funcionarios responsables, uso de recursos para las diligencias procesales, uso de papeles, seguido por la demostración de la arquitectura de aplicación útil para los procesos agregadores de valor de la entidad y de acuerdo a la normativa vigente, terminando con la implementación de una solución para la reducción del uso del papel, mejoras de la gestión jurídica a través del análisis, diseño, desarrollo y producción hasta la culminación de los resultados en cuanto al uso de la herramienta tecnológica de manera exitosa.

CAPÍTULO 1

ASPECTOS GENERALES.

1.1 DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA.

Hoy en día, la información se considera como un activo básico y primordial de las organizaciones y sociedades de la era actual; considerándose como una barrera en la eficiencia de los procesos del negocio de una entidad cuando se utiliza el papel para tareas de revisiones, aprobaciones o negaciones de trámites.

Las instituciones que tienen dentro de su estructura orgánica a una Coordinación o Dirección Jurídica tienen poco o nada automatizados sus procesos, siendo en su mayoría aún de forma manual y que

además mantienen la información de manera aislada. Existe dificultad en el manejo de los datos puesto que los documentos del proceso legal tienen validez cuando son documentos debidamente sellados, firmados y con fé de recepción, y no cuentan con un sistema de almacenamiento digital de los trámites y documentos en curso, hecho ante lo cual imposibilita la elaboración de informes de seguimiento del progreso de los procesos de forma ágil.

Existe además la falta de sistema de apoyo en las operaciones, falta de conexión entre las áreas operativas y la ausencia de un sistema de información para el apoyo de la gestión jurídica lo cual repercute en el tiempo de respuesta ante un trámite o juicio. Otro problema que se puede presentar en una Dirección Jurídica es la demora en medir el desempeño de los funcionarios por la gestión de un trámite.

De igual manera el almacenamiento de información impresa, archivos pasivos, históricos y documentos de control que deben ser guardados por algún tiempo generan recursos y espacio por el cual muchas veces será necesario contratar los servicios de bodegaje a un proveedor especializado en almacenamiento de archivos físicos.

1.2 SOLUCIÓN PROPUESTA.

La solución que se propone, es implementar un sistema informático para la gestión de litigios aduaneros en el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador con el cual se dispondrá de una herramienta de gestión y almacenamiento digital de la documentación de los procesos legales, se podrá acceder de forma segura al sistema y sin demoras en los procesos, mejorar y controlar el desempeño de los funcionarios de las Direcciones Jurídicas, además se logrará reducir los tiempos de respuesta en las consultas interdepartamentales de la institución.

La solución brindará los siguientes beneficios para la institución:

- **Establecer una base de datos de información de acuerdo a los procesos legales**
 - Gestionar electrónicamente los documentos mediante el almacenamiento de archivos escaneados.
 - Implementación de los resultados de manejo de la operación del abogado, es decir su gestión procesal, y todos los documentos en la base de datos.
- **Gestión del progreso de los procesos jurídicos**

- Ofrecimiento de gestión de agenda sobre el ingreso de documentos (escritos / providencias / notificaciones) de acuerdo a la operación aduanera.
- Ofrecer información de los procesos legales desde su inicio hasta su fin.

- **Proveer un sistema de gestión de rendimiento del abogado**
 - Ofrecer estadísticas sobre los resultados de rendimiento del abogado, su gestión profesional.
 - Establecer un sistema objetivo de gestión de resultados de cada abogado, a través de indicadores de calificación sobre el manejo de las operaciones de las Direcciones Jurídicas.
- **Establecer el sistema electrónico de datos compartidos entre las Direcciones Jurídicas y demás Direcciones y jefaturas relacionadas.**
 - Solicitar datos de las operaciones aduaneras y organizar los resultados a través del sistema.
 - Compartir la información de los procesos con las áreas relacionadas (inicio, desarrollo, fin, cumplimiento)
 - Permite compartir documentos con demás usuarios

CAPÍTULO 2

METODOLOGÍA DE DESARROLLO DE LA SOLUCIÓN.

2.1. SELECCIÓN DEL PROVEEDOR DEL DESARROLLO DEL SOFTWARE.

El 22 de Febrero del 2010 se firmó en la ciudad de Seúl el “*Convenio Marco de Cooperación entre la Corporación Aduanera Ecuatoriana (CAE) de la República del Ecuador y el Servicio de Aduanas de Corea de la (KCS) República de Corea para el Establecimiento del Sistema de Despacho Electrónico de Aduanas en la República de Ecuador*” [1], en dicho marco de cooperación se establecen los siguientes antecedentes:

1. La CAE ha propuesto que la KCS modernice su sistema informático actual cuyos fines son los siguientes:
 - a. Transparencia y eficiencia de las operaciones aduaneras.
 - b. Disminuir uso del papel.
 - c. En paralelo facilitar el comercio exterior y ejercer el control aduanero
 - d. Establecer la ventanilla única.
2. La KCS es la administración aduanera central de la República de Corea que ha desarrollado el sistema de despacho electrónico (UNI-PASS).
3. La KCS ha compartido mundialmente las mejores prácticas, ha obtenido reconocimiento internacional y se ha convertido en un punto de referencia para muchos países y agencias internacionales, en término de transparencia, eficiencia y efectividad. Por consiguiente, la KCS tiene la experiencia y el conocimiento necesarios para dar soporte a otros países en establecer sistemas informáticos de operaciones aduaneras y el sistema de ventanilla única, en adelante denominado el "Sistema".
4. Las Partes reconocen la importancia del interés estratégico y los beneficios mutuos provenientes de este Proyecto, y se comprometen a esforzarse conjuntamente por este fin.

El objetivo de este convenio es establecer las condiciones para la cooperación técnica entre la KCS y la CAE con el fin de establecer el sistema de despacho electrónico (UNI-PASS) de Corea en la aduana de Ecuador; a promover la transferencia de conocimiento; para proporcionar capacitación; y a promover el intercambio de información sobre las experiencias relacionadas al desarrollo y operación del Sistema.

El 12 de noviembre del 2010, mediante oficio GGN-OF-3352 se invitó a la Fundación Coreana KCingleCupia (Korea Customs Uni-Pass Information Association), operadora encargada de administrar y desarrollar el Sistema de Despacho Electrónico de Aduanas de Corea denominado UNIPASS, a participar en el proceso de Régimen Especial No. CAE-RE-032-2010 para que presente su propuesta técnica y económica en la contratación del **“DESARROLLO E IMPLANTACIÓN DE UN NUEVO SISTEMA ADUANERO DE GESTIÓN PARA LAS OPERACIONES DE COMERCIO EXTERIOR PARA LA CORPORACION ADUANERA ECUATORIANA”**,

Dicho proyecto tiene como objetivo general facilitar las operaciones de comercio exterior y reducir los tiempos asociados al cumplimiento de las formalidades aduaneras, aplicando óptimas herramientas y

metodologías para el control eficiente de las mercancías, personas y medios de transporte que ingresan o salen del país, a través de la implementación de un sistema informático amigable, seguro, dinámico e integrado con las instituciones involucradas en los procesos de comercio exterior.

Para acuerdo de manera oficial ambas partes fijan un acuerdo contractual con todos los detalles como el alcance, profundidad de la contratación, equipos de trabajo, cláusulas contractuales, términos de referencia, oferta y demás documentos habilitantes.

El nuevo sistema aduanero de comercio exterior, consistirá de los siguientes módulos:

1. Portal CAE
2. Ventanilla Única
3. Despacho y Carga
 - a. Importaciones/Recaudaciones (incluye Notas de crédito)
 - b. Exportaciones
4. Control Posterior
5. Gestión de Litigios Aduaneros
6. Data Warehouse
7. Devolución Condicionada de Tributos

8. Sistema de Alerta Temprana
9. Gestión de Riesgos (Incluye la Gestión Avanzada)
10. Gestión del Conocimiento
11. Sistema de Manejo de Pistas de Auditoría

El desarrollo y puesta en funcionamiento de estos módulos consistirá de 2 etapas.

La Etapa No. 1 incluirá:

Primera Parte

- ✓ Reingeniería de Procesos y el Planeamiento Estratégico de la Tecnología de Información (BPR/ISP)
- ✓ La implantación de la infraestructura informática necesaria para la ejecución de los módulos informáticos a ser desarrollados, incluido el Sistema de Alerta Temprana
- ✓ La puesta en producción de los siguientes procesos y módulos informáticos:
 - Portal CAE, incluido el módulo de Documentos Adjuntos
 - Ventanilla Única (Importación / Exportación)
 - Carga y Despacho para Importación, así como de otros módulos relacionados: Tránsito, Pago de Tributos y Gestión del Riesgo en Importación

- Primera fase de DataWarehouse
- Sistema de Alerta Temprana
- Sistema de Manejo de Pistas de Auditoría

Segunda Parte

- ✓ La puesta en producción de los siguientes procesos y módulos informáticos:
 - Control Posterior
 - Carga y Despacho para Exportación, así como de otros módulos relacionados: Gestión del Riesgo en Exportación
 - Devolución Condicionada de Tributos
 - Gestión de Litigios Aduaneros

La Etapa No. 2 incluirá:

- ✓ La puesta en producción de los siguientes procesos y módulos informáticos:
 - Segunda fase de DataWareHouse
 - Gestión Avanzada del Riesgo, así como de otros módulos relacionados: Análisis de los Resultados de la Selectividad y Minería de Datos
 - Gestión del Conocimiento

Dentro de cada etapa, y respetando las consideraciones expuestas para las mismas, las actividades no necesariamente se realizarán de forma secuencial sino de forma paralela a criterio de la Desarrolladora, a fin de cumplir con los tiempos establecidos. Es decir, la ejecución del proyecto tendrá un enfoque dinámico, en donde la implementación de lo considerado dentro del alcance del contrato se realizará de forma concurrente.

Plazo de Ejecución, Cronograma del Plan de Proyecto

El plazo de ejecución del proyecto es de (27) meses [2] contados a partir del 22 de diciembre del 2010 y está dividido en dos etapas, conforme a los gráficos que se muestran a continuación:

Primera etapa: Alcances (Scopes) y Período (Project Period)

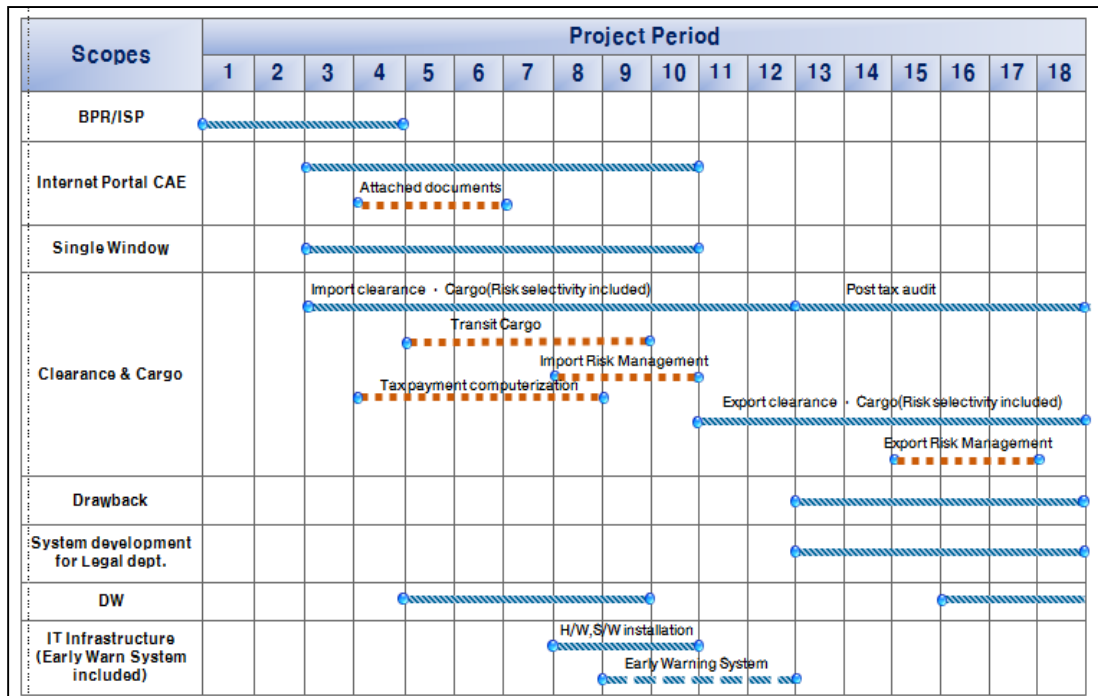


Figura 2.1 Primera Etapa del Cronograma del Plan de Proyecto

Segunda etapa: Alcances y Período

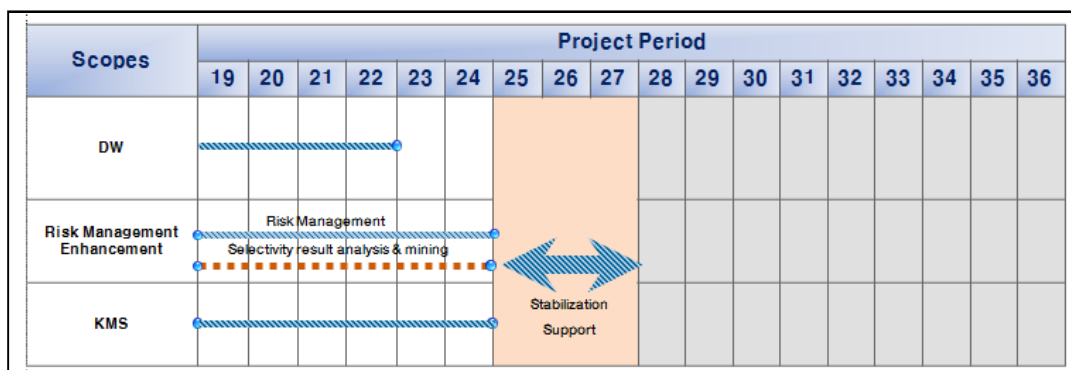


Figura 2.2 Segunda Etapa del Cronograma del Plan de Proyecto

A continuación se muestra el plazo estimado de duración de cada módulo a ser desarrollado y también de la instalación de la Infraestructura Informática:

Tabla 1: Plazo estimado de cada alcance

Alcances	Periodo
Fase de Reingeniería de Procesos y Planeamiento Estratégico de la Tecnología de Información (BPR / ISP)	4 meses
Portal CAE Log Management System	8 meses
Ventanilla Única	8 meses
Despacho y Carga	16 meses
Importaciones/Recaudaciones (Notas de crédito)	10 meses
Exportaciones	8 meses
Control Posterior	6 meses
Gestión de Litigios Aduaneros	6 meses
Data Warehouse	12 meses
Instalación de la Infraestructura Informática	3 meses
Devolución Condicionada de Tributos	6 meses
Sistema de Alerta temprana	4 meses
Gestión de Riesgos (Incluye la Gestión Avanzada)	13 meses
Gestión del Conocimiento	6 meses

La Instalación de la Infraestructura Informática y las Puestas en Producción Parciales, según fueron definidas, se efectuarán de acuerdo a lo indicado en la Tabla 2.

Tabla 2: Instalación Infraestructura y Puestas en Producción

Etapa	Instalación de la Infraestructura Informática / Puesta en Producción Parcial	Tiempo a partir del inicio del contrato
Etapa 1	Instalación y puesta en marcha de la Infraestructura Informática	Al 10mo. mes
	De los siguientes procesos y módulos informáticos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Portal CAE, incluido el módulo de Documentos Adjuntos ○ Ventanilla Única (Importación / Exportación) ○ Carga y Despacho para Importación, así como de otros módulos relacionados: Tránsito, Pago de Tributos y Gestión del Riesgo en Importación Primera fase de DataWarehouse	Al 12avo. mes
	De los siguientes procesos y módulos informáticos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Control Posterior ○ Carga y Despacho para Exportación, así como de otros módulos relacionados: Gestión del Riesgo en Exportación ○ Devolución Condicionada de Tributos ○ Gestión de Litigios Aduaneros ○ Sistema de Alerta Temprana 	Al 18avo. mes
Etapa 2	De los siguientes procesos y módulos informáticos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Segunda fase de DataWareHouse ○ Gestión Avanzada del Riesgo, así como de otros módulos relacionados: Análisis de los Resultados de la Selectividad y Minería de Datos ○ Gestión del Conocimiento 	Al 24avo. mes

2.2. ANÁLISIS, DISEÑO Y DESARROLLO DEL MÓDULO DE GESTIÓN DE LITIGIOS

Previo al desarrollo de los módulos señalados anteriormente en la sección 2.1. y para precisar el nivel de detalle de los requerimientos a ser considerados en cada uno de ellos, se ejecutará una fase de Reingeniería de Procesos y Planeamiento Estratégico de la Tecnología de Información (Business Process Reengineering - BPR / Information Strategic Planning - ISP), a fin de determinar la situación actual que maneja la CAE respecto a los procesos considerados dentro de los módulos indicados; y consecuentemente establecer el modelo futuro del sistema aduanero a ser desarrollado.

Este modelo futuro deberá contemplar todos los requerimientos y necesidades de la CAE en relación a los módulos informáticos contratados.

Para efecto del desarrollo del presente trabajo de titulación, se selecciona únicamente el módulo de ***“Gestión de Litigios Aduaneros”*** a ser desarrollado e implementado para la CAE.

A continuación se muestran los componentes del módulo de Gestión de Litigios Aduaneros producto del (Business Process Reengineering - BPR / Information Strategic Planning - ISP) [2].

Tabla 3: Componentes del módulo de Gestión de Litigios Aduaneros

1er Nivel	2do Nivel	Descripción detallada
Administración Legal	Administración de Juicios	Administración de los diferentes tipos de juicios: Contencioso Tributario / Excepciones, Contencioso Administrativo, Constitucional, Penal, Civil, Otras materias.
	Administración de expedientes	Administración de: Reclamo, recurso de revisión, recurso de queja, expediente contra Operadores de Comercio Exterior, expediente contra Agentes de Aduana, sumarios para imposición de multa, coactiva
	Alertas de plazo	Alertar al Abogado los plazos de presentación de documentos.
	Historial	Cada juicio debe manejar su historial.

En la Tabla No. 4 se detallan los requerimientos que fueron objetos de diseño, desarrollo e implementación del sub módulo “Gestión de Litigios Aduaneros” [3].

Tabla 4: Listado de Requerimientos para el Diseño del sub módulo "Gestión de Litigios Aduaneros"

ID de Req.	Nombre del Requerimiento	Descripción del Requerimiento	Dirección de Implementación
LST-GJ-001	Recepción de la petición	Ingresar la fecha de juicio y guardar el documento escaneado luego de la recepción de Boleta/Citación.	Se otorga automáticamente el número de caso (cuya nomenclatura es el año + código de aduana + código del tipo de trámite + secuencial). Ingreso de información general del juicio. Se escanea y registra los documentos hasta que se recepte la tercera boleta. A partir del registro de la tercera boleta se ingresa el plazo de contestación (15 días) y se alerta al DP.
LST-GJ-002	Asignación del Abogado	Asignar al Abogado para el juicio	Al recibir la primera boleta, el Director se informa de la lista de Abogados y asigna. Decide si el caso amerita supervisión o no.
LST-GJ-003	Verificación de la información del proceso	Revisión de la información de juicio y del demandante. Verificar si existe tiempo e información suficientes para la contestación.	Se verifica la información del juicio y solicita documentos al área correspondiente. Luego de que el Abogado revisa la información del juicio, verifica si es suficiente la información y el tiempo para preparar la contestación, en caso de necesitar prórroga la

			solicita, caso contrario elabora la contestación.
LST-GJ-004	Solicitud de prórroga	Registrar la fecha de entrega y solicitud de prórroga (solo es posible una prórroga en relación a tributos, máximo 5 días), y enviar a OCE la notificación de la solicitud de prórroga.	El Abogado elabora y emite la solicitud de prórroga y se convierte en estado de "Solicitud de prórroga". El Asistente jurídico escanea y registra la solicitud que está firmada.
LST-GJ-005	Registro de la fecha de prórroga	Registrar en el sistema la fecha de prórroga emitida desde el TDF y reflejarlo dentro del tiempo de prueba.	Se ingresa la fecha de prórroga debajo de la opción del tiempo de contestación en la pantalla de gestión de recepción. El sistema reconoce el tiempo de prórroga como el plazo final de contestación.
LST-GJ-006	Informe de contestación	Se elabora el informe de contestación, y si es necesario reflejar la opinión del Director procesal y enviar al TDF.	El Abogado elabora la contestación. Los casos que necesita de supervisión para el proceso son revisados por el Director. Se da salida al informe de contestación, se firma, se escanea y se registra. Se registra los documentos recibidos (tiempo de pruebas) por el TDF.

LST-GJ-007	Registro del Informe de observación del Informe de contestación	En caso de que necesite supervisión por el Director Procesal: - Si no necesita corrección, pasa al proceso de que el Abogado firma y lo entrega.- Si necesita la corrección, pasa al proceso de elaboración y registro de las observaciones de revisión para su contestación.	En caso de que necesite la supervisión por el DP: - Si no necesita corrección, pasa al proceso de que el Abogado firma y lo entrega.- Si necesita la corrección, pasa al proceso de elaboración y registro de las observaciones de revisión para su contestación.
LST-GJ-008	Recepción de la notificación del tiempo de pruebas	Luego de la recepción de la notificación de la fecha de entrega de pruebas (máximo 12 días), se elabora el informe de pruebas, se guarda y se registra el documento firmado.	El Asistente jurídico escanea y registra la notificación del tiempo de pruebas enviado por el TDF, se registra el tiempo de pruebas de acuerdo a la notificación y se proporciona alerta al Abogado.
LST-GJ-009	Registro de los documentos de prueba	De acuerdo a la petición del tribunal el abogado debe participar en la diligencia. En caso de la ausencia tanto el demandante como el juez define nueva fecha de diligencia. En casos necesarios se puede solicitar perito. Se elabora el informe de pruebas, se escanea y registra los documentos adjuntos. El documento registrado debe ser revisado y firmado por el Director y notificado al TDF.	En caso de no necesitar diligencia: - Elaboración de documentos de pruebas. - En caso de necesitar supervisión del DP se procede a la gestión del DP. En caso de necesitar diligencia: - En caso de solicitar perito externo, se elabora la solicitud de perito externo y luego se elabora y registra el informe de pruebas. - En caso de solicitar perito interno para la diligencia, se elabora y registra la solicitud y el Director registra la lista de peritos internos a recomendar. - Se elabora y registra la lista de peritos internos y el oficio de recomendación, y luego se elabora y registra el informe de pruebas. Puntos en común: - Salida y firma de la

			<p>notificación de entrega de informe de pruebas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Escaneo y registro de documento firmado. - Escaneo y registro de recepción del informe de pruebas.
LST-GJ-010	Registro del Informe de observación de los documentos de pruebas	El Director revisa el informe de pruebas, y si no existe problemas se procede al proceso de registro del informe de pruebas. Si existen omisiones en la revisión del informe de pruebas, se procede al proceso de elaboración de observaciones y registro.	El Director revisa el informe de pruebas, y si no existe problemas se procede al proceso de registro del informe de pruebas. Si existen omisiones en la revisión del informe de pruebas, se procede al proceso de elaboración de observaciones y registro.
LST-GJ-011	Registro de la fecha de diligencias	Recepción de la notificación de la fecha de diligencia.	Recepción de la notificación de fecha para diligencia. Escaneo y registro de la notificación. Alerta al Abogado.
LST-GJ-012	Asignación de perito	<p>Para la verificación de los procesos del juicio se elabora y se guarda la solicitud de asignación de perito.</p> <p>El sistema alerta el tiempo de entrega del informe de perito.</p> <p>En caso de prórroga de entrega del informe, se escanea y se guarda la notificación.</p>	En caso de necesitar la participación de perito, se registran los tiempos de la asignación de perito y la entrega del informe, se escanea y registra, y luego alerta al Abogado.

LST-GJ-013	Registro de prórroga para elaboración de informe de perito	<p>En caso de la participación del perito durante la diligencia, el Abogado recibe la alerta del tiempo de elaboración del informe de perito del TDF.</p> <p>En caso de que sea perito interno y necesite prórroga se elabora la solicitud de prórroga.</p> <p>Al conceder la prórroga por el TDF, el Asistente jurídico registra el tiempo de prórroga y escanea y guarda la notificación.</p> <p>Luego alerta al Abogado de la nueva fecha.</p>	<p>El Abogado recibe la alerta del tiempo para la elaboración del informe de perito, y (en caso de perito interno, y necesita prórroga para la entrega del informe) se elabora solicitud de prórroga. El Asistente jurídico registra el tiempo de prórroga enviado por el TDF, escanea y registra la notificación, y alerta al Abogado la nueva fecha de entrega.</p>
LST-GJ-014	Notificación del resultado de diligencia	<p>En la diligencia que no se necesita perito, el TDF notifica el resultado, y el Asistente jurídico escanea y registra el resultado y finaliza la sentencia.</p>	<p>(si no existe perito) Si el TDF notifica el resultado de la diligencia, el Asistente jurídico escanea y registra el resultado y da por finalizado la sentencia.</p>
LST-GJ-015	Registro del informe de perito	<p>En caso de que el TDF envíe el informe del perito, el Asistente jurídico lo escanea y registra, y luego de registrar la fecha de revisión, alerta al Abogado.</p>	<p>El Asistente jurídico registra el informe de perito y la fecha de revisión.</p> <p>Escanea y registra y luego alerta al Abogado.</p>
LST-GJ-016	Revisión del informe de perito	<p>Si requiere la revisión del informe del perito por el Abogado, se envía la revisión al TDF, y al recibir la revisión por el TDF, el Asistente jurídico escanea y registra, y alerta al Director.</p>	<p>Se necesita revisión:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si necesita prórroga, se procede a ejecutar la prórroga. - Si no necesita prórroga, se elabora la revisión y se registra en el sistema la fecha de entrega, y se envía. <p>No necesita revisión:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Notificación a TDF (¿Verificación de si se realiza o no la elaboración de revisión?) <p>Escaneo y registro de la notificación de recepción de revisión.</p>

LST-GJ-017	Prórroga de la fecha del informe de perito	En caso de que necesite la revisión del informe de perito y la prórroga, se elabora y registra la solicitud de prórroga y se envía al TDF. Y al recibirla nueva fecha de revisión por el TDF, el Asistente jurídico lo registra y alerta al Director.	En caso de que necesite la revisión del informe de perito y la prórroga, se elabora y registra la solicitud de prórroga y se envía al TDF. Y al recibirla nueva fecha de revisión por el TDF, el Asistente jurídico lo registra y alerta al Director.
LST-GJ-018	Clausura de entrega de pruebas	Recepción del informe de resultado del perito. El Abogado revisa el informe de resultado y luego elabora y registra la revisión. En el Tribunal refleja el informe de revisión en los documentos del juicio y notifica el plazo de entrega de pruebas.	El Asistente jurídico registra la notificación del plazo de entrega de pruebas (los documentos son escaneados y registrados) y alerta al Abogado la notificación del plazo.
LST-GJ-019	Registro de la solicitud de la fecha de audiencia de estrados	En caso de que SENA E solicite la audiencia de estrados, el Abogado elabora y registra la solicitud de fecha de audiencia de estrados.	Cuando se solicita audiencia de estrados por SENA E, el Abogado elabora y registra la solicitud de verificación de fecha para la audiencia de estrados.
LST-GJ-020	Alerta de la notificación de audiencia de estrados	En caso de que cualquiera de las dos partes necesite audiencia de estrados, reciben la notificación del TDF, la escanea y registra y alerta al Abogado.	Se recibe la notificación de audiencia de estrados por el TDF, se escanea y se registra y alerta al Abogado. (En caso de no participar en la audiencia de estrados) se procede a recibir la notificación de nueva audiencia de estrados.
LST-GJ-021	Registro del Alegato	El Abogado elabora y emite el informe de argumentos (envía a TDF).	El Abogado elabora y emite el informe de argumentos (envía a TDF).

LST-GJ-022	Recepción de la notificación de alegato adicional	Si se receipta la notificación de adición de argumentos por el TDF, el Asistente jurídico escanea y registra el documento y alerta al Abogado.	Si se receipta la notificación de adición de argumentos por el TDF, el Asistente jurídico escanea y registra el documento y alerta al Abogado.
LST-GJ-023	Resolución de Sentencia (FIN)	Si se recibe la notificación de sentencia por el TDF, el Asistente jurídico escanea y registra la notificación y alerta al Abogado.	Si se recibe la notificación de sentencia por el TDF, el Asistente jurídico escanea y registra la notificación y alerta al Abogado.
LST-GJ-024	Registro de solicitud de preguntas adicionales	En caso de existir preguntas adicionales, el Abogado elabora y registra la solicitud de preguntas.	En caso de existir preguntas adicionales, el Abogado elabora y registra la solicitud de preguntas.
LST-GJ-025	Alerta de resultado de las preguntas adicionales	Si recibe la notificación del resultado de las preguntas adicionales, el Asistente jurídico escanea y registra, y alerta al Abogado.	Si recibe la notificación del resultado de las preguntas adicionales, el Asistente jurídico escanea y registra, y alerta al Abogado.
LST-GJ-026	Solicitud de no casación y Finaliza juicio	En caso de no necesitar el recurso de casación, se elabora un informe de no casación y se finaliza el juicio.	En caso de no necesitar el recurso de casación, se elabora un informe de no casación y se finaliza el juicio.
LST-GJ-027	Solicitud de recurso de casación	Luego de la recepción de la notificación de la sentencia por el TDF, se solicita recurso de casación en caso de apelación. En caso de no solicitar el recurso de casación, se reporta Director procesal y se entrega al Asistente jurídico para que archive. El TDF califica el recurso de casación y luego lo envía a la CNJ.	En caso de necesitar el recurso de casación, se elabora y registra la solicitud, se registra la fecha de entrega y se envía a TDF.

LST-GJ-028	Alerta de recepción del resultado de la calificación del recurso de casación	Se recibe la notificación de calificación del recurso de casación por el TDF y el Asistente jurídico lo escanea y registra y alerta al Abogado.	Se recibe la notificación de calificación del recurso de casación por el TDF y el Asistente jurídico lo escanea y registra y alerta al Abogado.
LST-GJ-029	Procede al recurso de casación	Si la calificación es desfavorable, interpone el recurso de hecho y lo registra. Si la calificación es favorable, indiferentemente del sistema, el TDF los transfiere a la CNJ.	Si la calificación es desfavorable, interpone el recurso de hecho y lo registra. Si la calificación es favorable, indiferentemente del sistema, el TDF los transfiere a la CNJ.
LST-GJ-030	Notificación de Sentencia (No necesita audiencia de estrados)	Si la CNJ da sentencia sin necesidad de audiencia de estrados, envía la notificación del fallo. El Asistente jurídico lo escanea y registra y le alerta al Abogado.	Si la CNJ da sentencia sin necesidad de audiencia de estrados, envía la notificación del fallo. El Asistente jurídico lo escanea y registra y le alerta al Abogado.
LST-GJ-031	Preparación de audiencia	Se solicita audiencia de estrado luego de la recepción de la notificación del plazo de entrega de pruebas. Se recibe la notificación de la fecha de la audiencia de estrados por el TDF, se prepara para la audiencia y asiste. En caso de necesitar diligencia adicional se ejecuta nuevamente los procesos de diligencia. En caso de solicitar audiencia de estrados (por el demandante), se entrega documentos de argumentos al TDF.	En caso de que la CNJ necesita la audiencia de estrados, notifican la fecha de audiencia. El Asistente jurídico escanea y registra esta notificación y alerta al Abogado la fecha de audiencia.

LST-GJ-032	Procede a la casación	Se recibe la fecha de audiencia de estrados por la CNJ y luego asiste. En caso de una casación por el demandante, se prepara documentos para la contestación. Se recibe el fallo sobre el recurso de casación.	En caso de que se notifique por la CNJ que el demandante ha entregado la solicitud de recurso de casación, el Asistente jurídico escanea, registra y alerta al Abogado. El Abogado elabora y registra la contestación. El TDF notifica la recepción de la contestación, y el Asistente jurídico escanea y registra y alerta al Abogado (nueva audiencia de estrados).
LST-GJ-033	Registro de preguntas adicionales luego de la Sentencia	En caso aclaración luego del fallo, el Abogado elabora la aclaración, lo registra y lo envía a la CNJ.	En caso aclaración luego del fallo, el Abogado elabora la aclaración, lo registra y lo envía a la CNJ.
LST-GJ-034	Alerta de recepción del resultado de preguntas adicionales de la sentencia	Se recibe la providencia de aclaración y el Asistente jurídico escanea, lo registra y alerta al Abogado.	Se recibe la providencia de aclaración y el Asistente jurídico escanea, lo registra y alerta al Abogado.
LST-GJ-035	Alerta de recepción de ejecución de sentencia	Al recibir la notificación de cumplimiento de la sentencia, el Asistente jurídico escanea, lo registra y alerta al abogado.	Al recibir la notificación de cumplimiento de la sentencia, el Asistente jurídico lo escanea y lo guarda.
LST-GJ-036	Alerta de recepción de la notificación de ejecución de sentencia	Al recibir la notificación de ejecución de la sentencia, el Asistente jurídico escanea, lo registra y alerta al abogado.	Al recibir la notificación de ejecución de la sentencia, el Asistente jurídico lo escanea y lo guarda.

LST-GJ-037	Ejecución de Sentencia	Se recibe el fallo, se da instrucciones de ejecución a las áreas correspondientes y se guarda todos los documentos relacionados y se da por finalizado el juicio. En caso de apelación, el Abogado prepara otro tipo de juicio.	El Abogado procede a ordenar todos los documentos relacionados con el resultado de la sentencia finalizada y da por finalizado.
------------	------------------------	--	---

Proceso Gestión de Juicios / Recepción del Juicio:

Esta representación es de un proceso de juicio modelo tributario fiscal.

En el análisis detallado se contemplan todos los tipos de juicios que se llevan en el SENA E.

Este proceso consta de tres fases que son:

Fase 1: Realizada por el Asistente Jurídico quien digitaliza la documentación física recibida como las boletas, demandas y demás documentos de soporte que le llegaren de la entidad judicial externa, registra los datos principales en el sistema informático de Gestión de Juicios.

Fase 2: Realizada por el Director Procesal quien revisa la información ingresada por el asistente, selecciona el abogado que llevará la causa judicial y define si amerita supervisión o no.

Fase 3: Realizada por el Abogado Procurador, quien recibe el caso para análisis y elabora los documentos para contestación.

En base a los requerimientos definidos en la etapa de análisis y diseño, se establecen los siguientes diagramas de flujo:

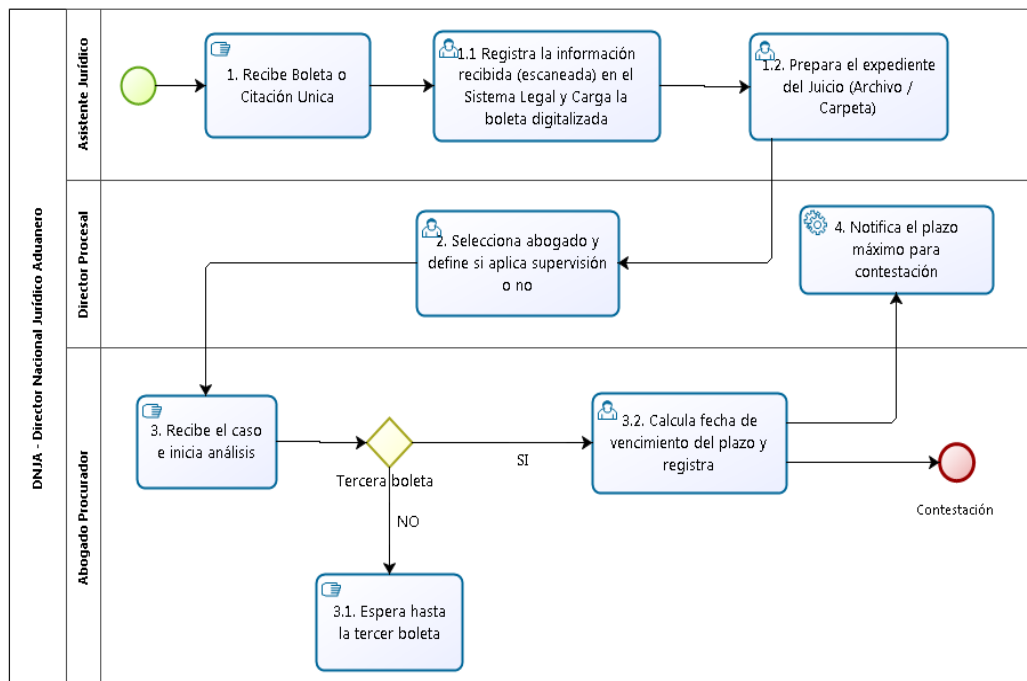


Figura 2.3 Proceso Gestión de Juicios / Recepción del Juicio

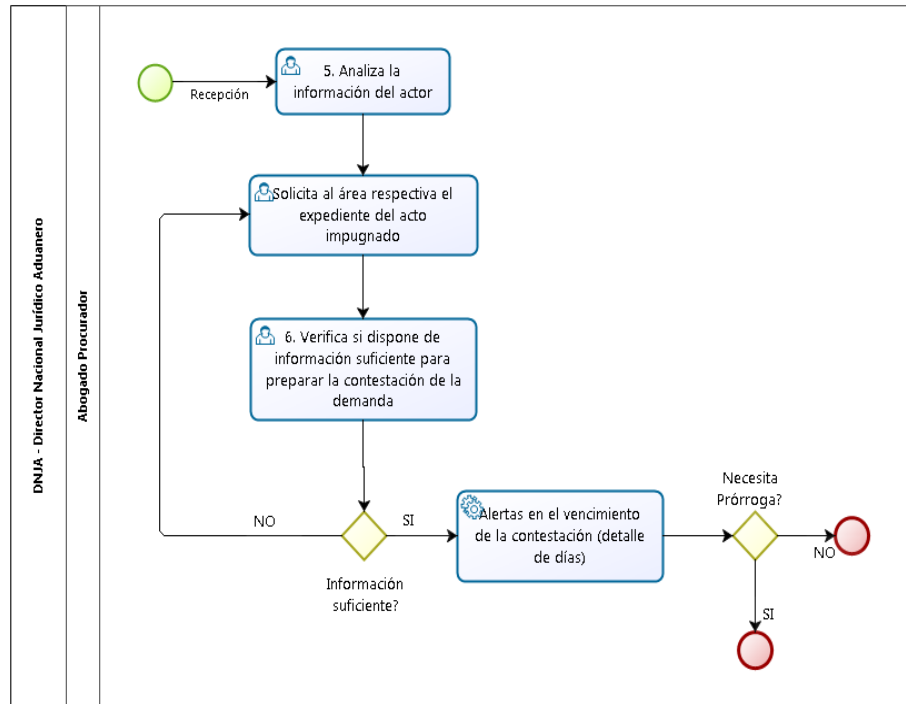


Figura 2.4 Proceso Gestión de Juicios / Revisión del Juicio

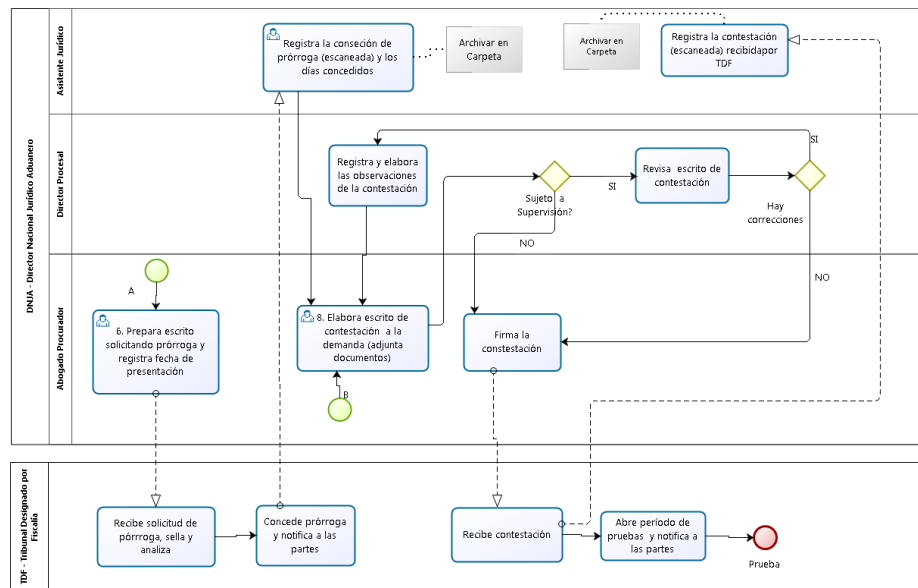


Figura 2.5 Proceso Gestión de Juicios / Preparación de la Contestación

2.3. ARQUITECTURA DEL MODELO DE IMPLEMENTACIÓN DE LA HERRAMIENTA DE SOLUCIÓN

Se realizó el análisis de la arquitectura tecnológica para la implementación del proyecto del nuevo sistema informático de comercio exterior para el Senae, que involucra hardware y software. Se analizó la probabilidad de adquirir y/o reutilizar los mismos componentes tecnológicos incluidos su licenciamiento con los que ya cuenta la entidad y se sugiere la plataforma tecnológica para soportar el crecimiento operativo y funcional con una proyección de hasta 5 años. Estos equipos son: WAF (Web Application Firewall), NAS (Network Attached Storage), Servidores, Ruteadores, Switchs, Firewalls, entre otros.

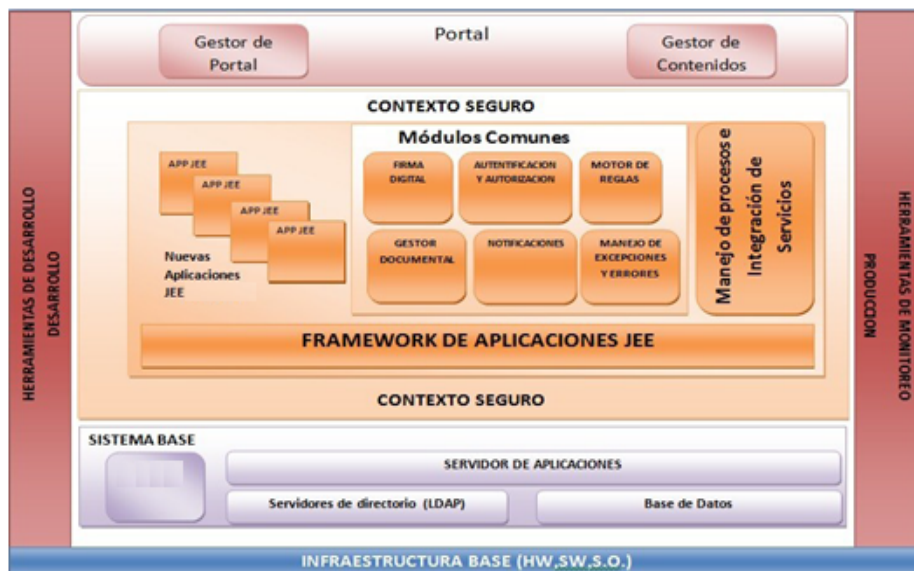


Figura 2.6 Generalidades de la arquitectura

Ambientes Informáticos

La Infraestructura Informática a implementar deberá incluir ambientes de Desarrollo, Pruebas y Producción.

Para los ambientes de Desarrollo y de Pruebas, los equipos instalados tendrán las características técnicas similares a los servidores instalados en ambiente de producción. El software instalado en el ambiente de Desarrollo y de Pruebas, debe tener la misma versión que el software instalado en el ambiente de Producción.

Arquitectura de Software

La Desarrolladora deberá definir y diseñar una arquitectura apropiada para el nuevo sistema de la CAE.

Esta arquitectura será definida en base a las adecuadas consideraciones técnicas de desarrollo informático adoptadas tanto por el sistema UNI-PASS, como por entidades internacionales tales como la Organización de las Naciones Unidas (ONU) y la Organización Mundial

de Aduanas (OMA) y considerando la situación y el ambiente actual y futuro de la CAE.

Las nuevas aplicaciones serán diseñadas en base a la Plataforma Java Enterprise Edition, o JEE, anteriormente conocida como J2EE. Sin embargo, se deberá considerar el uso opcional de los componentes de la plataforma JEE 5, por cuanto es una nueva versión que soluciona la complejidad de las versiones previas.

Se deben considerar los siguientes elementos para la composición de la arquitectura.

a) Aplicaciones Web y Cliente / Servidor

Está basado en la utilización de Framework de software, la implementación general del patrón MVC que debe ser utilizada para las aplicaciones Web y Cliente / Servidor de la CAE.

b) Uso de estándares

Los estándares que se muestran en el siguiente cuadro definen en forma general las técnicas y los productos por capas que serán

utilizados (o soportados) para la implementación del sistema UNI-PASS en la CAE. Las técnicas definidas deberán ser acordadas con la CAE durante el proyecto.

Tabla 5: Estándares utilizados en la implementación del Sistema

		LAYER				
		Client	Presentation (Web Framework)	Business (Anyframe)	Persistence (DBMS)	Integration (EAI, FEP, ESB)
L E V E L	Técnica relacionada	Web Service Active-X(RIA) Ajax JSP, HTML	Servlet Struts JSF (Ajax, RIA) Engine Web Service - Apache CXF (JAX-WS, JAX-RS)	Spring Bean	SQL Hibernate	ESB
	Productos	Firefox, MS IE6.0 Google Chrome	Adobe (Flex) Xplatform (Tobesoft) Silverlight (MS)	UNI-PASS Framework	Oracle	JBOSS

	Sistema operativo(OS)	Cualquier SO	LINUX	LINUX	LINUX	LINUX
--	-----------------------	--------------	-------	-------	-------	-------

Base de Datos

1. Implementación en clúster de la Base de Datos Principal de Producción (Main DB Cluster), previo a la puesta en producción de la primera etapa de este desarrollo; con una configuración óptima que garantice el correcto desempeño del sistema. Este clúster de la Base de Datos Principal de Producción se implementará en 2 servidores. La implementación se la debe realizar con personal certificado en RAC para Oracle.
2. Instalación y configuración de todo el software Oracle necesario para la implementación y óptimo funcionamiento de la base de datos de producción en RAC con dos nodos, así como para la base de data warehouse (OLAP) y bases de desarrollo y base de pruebas.

3. Análisis y afinamiento de las bases de datos OLTP y OLAP en ambas etapas de la implementación para garantizar un óptimo desempeño.
4. Se aplicarán las mejores prácticas de implementación y afinamiento de Oracle RAC y demás actividades necesarias para completar la implementación y garantizar un óptimo rendimiento del RAC.
5. Realizar un fortalecimiento (hardening) de las bases de datos utilizando las mejores prácticas de Oracle.

Estructura de Red

Se diseña la Estructura de Red tomando en cuenta las siguientes consideraciones respecto de la CAE y del Ecuador:

- a) Para el acceso desde la Internet la CAE solicitará al ISP tener dos últimas millas, las mismas que serán de diferente tecnología y sin únicos puntos de falla, independientes entre sí. A través de este servicio los Operadores de Comercio Exterior y usuarios externos podrán tener la facilidad de interactuar con el nuevo sistema de la CAE, ingresando al ambiente DMZ creado con esta finalidad, en el

mismo estarán publicados todos los servicios a los cuales los usuarios externos ingresaran.

- b) En la red también se implementarán dos IPS (Sistema de Prevención de intrusos) en alta disponibilidad y un servidor que dará el servicio de WAF (Firewall para aplicaciones WEB) también en alta disponibilidad.
- c) Para la comunicación de los nodos, se utilizarán switches de capa 3 y capa 4 que conectarán entre sí los servicios internos y externos.
- d) Para la red Intranet, se usarán esquemas redundantes de enlaces entre el backbone principal y la WAN. La capacidad de los enlaces será la necesaria para soportar la tecnología del nuevo sistema y facilitar el tiempo de respuesta de los trámites que se realicen en los diferentes distritos a nivel nacional.
- e) En la red interna, el ingreso a los servidores de aplicaciones y de base de datos estará restringido a través del clúster de firewall interno.

- f) Para el montaje de todos los equipos en los racks la Desarrolladora proveerá de cualquier accesorio que sea necesario.

- g) Dentro de la estructura de red, para los equipos que implementen la alta disponibilidad, la Desarrolladora deberá configurarlos en “cluster”, para lo cual deberá de incluir todos los accesorios (cables de fibra o cobre, conectores, transceivers / transceptor, interfaces especiales, etc.) o el software necesarios para conseguir este fin.

- h) La interconexión de todos los servidores con los equipos de red, sea por cobre o fibra óptica correrá por cuenta de la Desarrolladora la cual deberá proveer todos los cables, conectores, transceivers o cualquier otro medio o componente activo o pasivo que sea necesario para realizar la interconexión.

Servidores y Sistema de almacenamiento

1. Los servidores serán adquiridos con suficientes recursos de procesamiento y con capacidad de ejecutar aplicaciones de 32 bits o de 64 bits. Se duplican y se configuran en “cluster” los servidores

de aplicaciones como Portal WAS, ebMS WAS, Internal WAS, Internal WEB, Internal Data Base con el fin de obtener una configuración de alta disponibilidad. Para el Portal Web se implementará un cluster de 3 servidores por cuanto estos darán adicionalmente los servicios para la Ventanilla Única.

2. Los equipos del clúster de la Base de Datos Principal de Producción se conectarán al Sistema de Almacenamiento (SAN) implementado por la CAE.
3. La Desarrolladora debe garantizar el respectivo soporte técnico para la instalación del Sistema Operativo, drivers y configuraciones de todos los equipos.
4. Realizar un fortalecimiento (hardening) del sistema operativo en todos los servidores, para lo cual se usarán las mejores prácticas del fabricante para la marca de dichos equipos.

Sistema de Respaldo (Back Up)

La Desarrolladora deberá proporcionar el hardware para el Sistema de Respaldo (Back Up) y acogerá el esquema de respaldo que ya

implementa la CAE, para toda la información almacenada por los servidores considerados

Servidor de Aplicaciones

Para el servidor de aplicaciones JBoss y Apache http server las suscripciones permitirán disponer del software, actualizaciones y soporte de lo descrito en la Tabla No. 7.

Tabla 6: Servidores de Aplicaciones

Ítem	Producto	Tipo de licencia	Suscripción
1	JBoss Portal Platform	suscripción	2
2	JBoss EAP Platform		2
3	JBoss SOA Platform		2
4	Red Hat Enterprise Linux (up to 2 sockets)		5

Arquitectura por capas

Los modelos MVC (Model View Controller) de arquitectura por capas fueron usados para las aplicaciones Web y Cliente / Servidor de la entidad.

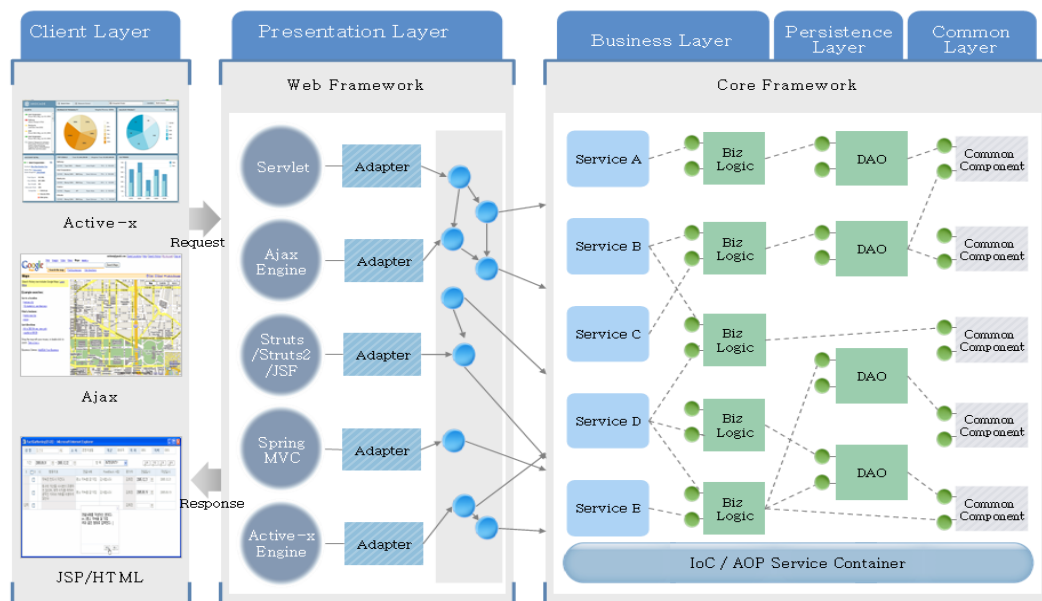


Figura 2.7 Esquema de Capas

CAPÍTULO 3

PRUEBAS DE LA SOLUCIÓN Y ANÁLISIS DE RESULTADOS.

3.1. MEJORAS QUE SE OBTIENEN CON LA SOLUCIÓN.

Para que la ejecución de la fase de pruebas sea exitosa, primeramente se llevaron a cabo planes de capacitación y talleres de socialización para los usuarios involucrados.

Se realiza la implementación de forma progresiva, iniciando desde los módulos correspondientes a los procesos de la cadena de valor hasta los módulos de los procesos de apoyo.

Como implementación final el sistema informático denominado Ecuapass del Senae tiene como módulo independiente al “**Sistema Legal**”, el cual a su vez consta de tres sub módulos importantes como gestores de información y para gestión de las áreas jurídicas:

- **Gestión de Reclamos / Recursos:** El objetivo principal es gestionar la administración de los reclamos administrativos o recursos de revisión; según lo define en el Artículo 124 del COPCI [4], donde se define que cualquier persona natural o jurídica puede presentar un escrito indicando el reclamo administrativo o recurso de revisión en contra de los hechos administrativos dictados por funcionarios Directores del Senae.
- **Gestión de Juicios:** El objetivo principal es gestionar la administración de los juicios contenciosos, laborales, civiles, penales o de acciones constitucionales a través del sistema informático. Un juicio es todo proceso judicial mediante el cual toda persona podrá presentar en contra de los actos administrativos dictados por el Director General o los Directores Distritales del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador que afectaren directamente sus derechos; así como también pueden ser los procesos penales producto de contrabando, aprehensiones o delito aduanero que presentare la

autoridad aduanera competente en contra del operador de comercio exterior. Artículo 185 del COPCI [4].

- **Gestión de Coactiva:** El objetivo principal es gestionar la administración de los procesos coactivos; según lo define en el Artículo 118 del COPCI [4], donde se define que *“El Senae ejecutará la coactiva para recaudar los valores que se le adeuden por cualquier concepto”*.

Otros sub módulos de apoyo para reportes y manejo de agenda de los abogados son:

- **Función de Apoyo Operativo:** Para almacenamiento de trámites históricos y manejo de estadísticas.
- **Tablero de Legal:** Para preguntas frecuentes, preguntas y respuestas y repositorio de archivos.

A continuación se muestran las pantallas del sistema informático Ecuapass, módulo Sistema Legal, donde se muestran las opciones descritas en los párrafos anteriores.



Figura 3.1 Sistema Legal, Menú de Gestión de Reclamos/ Recursos

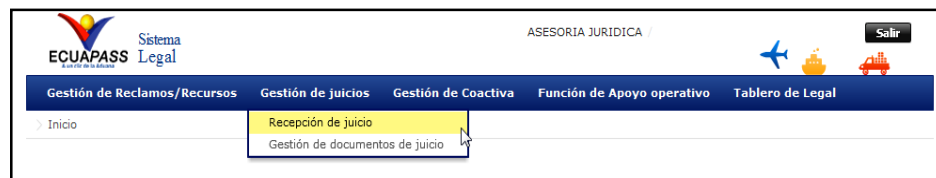


Figura 3.2 Sistema Legal, Menú de Gestión de Juicios



Figura 3.3 Sistema Legal, Menú de Gestión de Coactiva

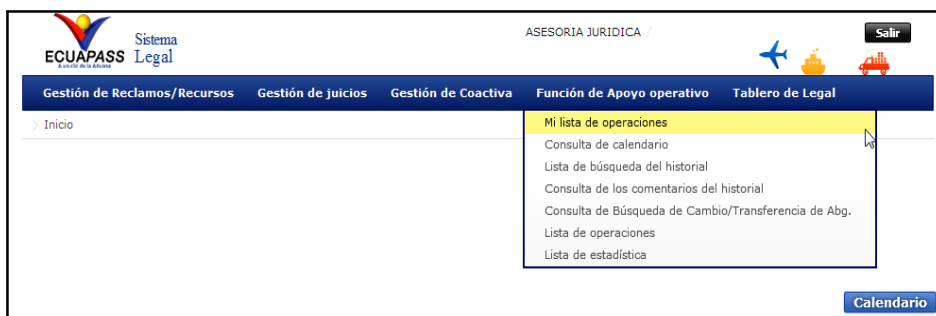


Figura 3.4 Sistema Legal, Menú de Función de Apoyo Operativo

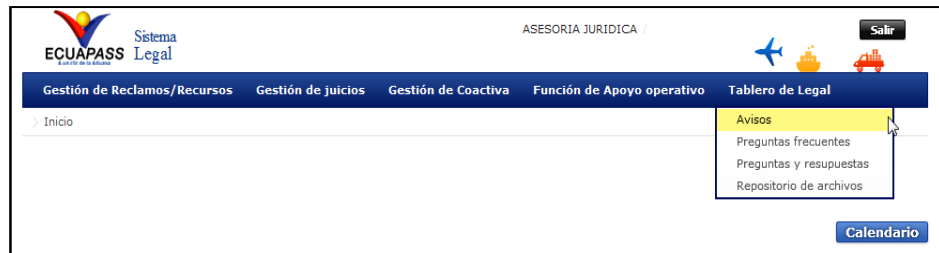


Figura 3.5 Sistema Legal, Menú de Tablero Legal

Los pasos para el registro de un juicio procesal se detallan a continuación:

1. **Fase 1:** Esta fase comprende la recepción de la documentación física como boletas de citaciones, demandas, denuncias y demás documentación enviadas por las entidades judiciales externas como Fiscalía, Corte Nacional de Justicia, Juzgados, etc. El funcionario cuyo cargo es asistente jurídico y cuyo perfil de usuario es “Asistente de Abogacía” tiene esta responsabilidad de recibir la documentación en físico así como también de digitalizarla, registrar los datos en el sistema informático y cargar los archivos digitalizados en formato .pdf.
2. **Fase 2:** Esta fase comprende la revisión de los datos registrados en el sistema, la revisión de asignación de abogado a cargo de la causa y la confirmación o aprobación del trámite para dar inicio a

su gestión judicial. El funcionario cuyo cargo sea director procesal, director jurídico o asesor jurídico y cuyo perfil de usuario es “Director de Juicios” tiene esta responsabilidad a través del sistema informático.

3. Fase 3: Esta fase comprende la gestión documental, llevar y registrar a través del sistema informático todas las diligencias procesales que conllevan en el proceso del juicio. El funcionario cuyo cargo sea abogado aduanero y cuyo perfil de usuario es “Abogado Aduanero” tiene esta responsabilidad a través del sistema informático. Este rol permitirá registrar las diligencias procesales en cada una de las etapas que puede estar un juicio:

- Recepción
- Calificación de la demanda
- Contestación
- Prórroga
- Pruebas
- Alegato
- Audiencia
- Impugnación Casación
- Sentencia

- Otros

Registro y confirmación de Juicios

A través de la opción **Gestión de juicios > Recepción de juicio** se muestra la pantalla "**Registro de juicio**".

Sección de Consulta:

Registro de juicio									
Distrito	GERENCIA GENERAL			No. Caso					
Tipos de Juicio	--Todo--			Etapa	--Todo--				
Periodo	--Todo--								
Acto impugnado				No. Doc. Aduanero					
Actor/Ofendido				Demandado					
No. de identificación	--Selección--			Búsqueda en resultados	No. Juicio				
Consultar									
Lista de juicios recibidos									
Resultado : 0									
No.	No. Juicio	Tipos de Juicio	Tema	Abogado	Etapa	Fecha de registro	Fecha límite	Boleta recibida	Estado de Aceptación
Datos a registrar									
No. Caso									
* No. Juicio				* Judicatura					
* Tipos de Juicio	--Selección--			* Etapa	Recepción				
* Actor/Ofendido				* No. de identificación	--Selección--				
Número de teléfono 1				Número de teléfono 2					
* Demandado				* No. de identificación	--Selección--				
Número de teléfono 1				Número de teléfono 2					
Cuantía				\$ 0	Revisión				
Fecha límite de contestación	01/01/2015			0 : 00	Alerta de prioridad	no valor			

Figura 3.6 Pantalla de Registro de Juicio – Datos a registrar

Acto impugnado		
No.	Acto impugnado	Fecha
Acto impugnado	<input type="text"/>	Fecha <input type="text" value="11/12/2014"/>
<input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>		
Seleccionar Documento		
No.	No. Doc. Aduanero	Número
No. Doc. Aduanero	--Selección--	Número <input type="text"/>
<input type="button" value="Comprobar disponibilidad"/> <input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>		
* Tema	<input type="text"/>	
* Comentario	<input type="text" value="HtmlEdit-Popup"/>	
Boletas adjuntas		
* 1° Boleta recibida	<input type="checkbox"/> <input type="text" value="11/12/2014"/>	2° Boleta recibida <input type="checkbox"/> <input type="text"/>
3° Boleta recibida	<input type="checkbox"/> <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> <input type="text"/>

Figura 3.7 Pantalla de Registro de Juicio–Seleccionar Documentos y Actos impugnados

<input type="checkbox"/>	Nombre del archivo	Tamaño del archivo	Adjuntar archivo
<input type="checkbox"/>		KByte	<input type="button" value="Cargar"/> <input type="button" value="Descargar"/>
Tamaño total de archivo :			<input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
<input type="button" value="Registrar"/>			

Figura 3.8 Pantalla de Registro de Juicio – Carga de archivo

En la primera sección de la pantalla se pueden realizar búsquedas de juicios ya registrados previamente.

Registro de juicio									
Distrito	GERENCIA GENERAL			No. Caso					
Tipos de Juicio	--Todo--			Etapa	--Todo--				
Período	--Todo--								
Acto impugnado				No. Doc. Aduanero					
Actor/Ofendido				Demandado					
No. de identificación	--Selección--			Búsqueda en resultados	No. Juicio				
									Consultar
Lista de juicios recibidos									
Resultado : 0									
No.	No. Juicio	Tipos de Juicio	Tema	Abogado	Etapa	Fecha de registro	Fecha límite	Boleta recibida	Estado de Aceptación

Figura 3.9 Pantalla de Registro de Juicio – Consultas

A través de ciertos criterios de búsqueda se puede optimizar la consulta para un óptimo resultado, la información consultada aparecerá en el grid de datos. Los campos de búsqueda son [6]:

- **Distrito:** Por default o por valor predeterminado consta seleccionado el distrito al que pertenece el funcionario.
- **No. Caso:** El número asignado por el sistema al momento de registrar la información.
- **Tipos de Juicio:** El tipo de juicio que se requiere consultar, como:
 - Contencioso Tributario
 - Contencioso Administrativo
 - Laboral
 - Civil

- Acciones Constitucionales
- Penales
- Recusación
- Otros
- **Etapa:** El avance o la etapa en la cual se encuentra el juicio.
- **Período:** El período de fechas sobre el cual se requiere hacer la consulta, ya sea por la fecha actual que se está consultando, por semana, por mes o por año.
- **Acto Impugnado:** El nombre del acto administrativo sobre el cual están impugnando en la presentación del juicio.
- **No. Doc. Aduanero:** Número del documento aduanero que está relacionado al acto administrativo que impugnan a la presentación del juicio.
- **Actor/Ofendido:** RUC o Cédula del actor o del ofendido en el proceso judicial.
- **Demandado:** RUC o Cédula del demandado en el proceso judicial.

Registro de Juicio

Distrito: GERENCIA GENERAL No. Caso:
 Tipos de Juicio: Contencioso Tributario --Todo-- Etapa: --Todo--
 Período: --Todo--
 Acto impugnado: No. Doc. Aduanero:
 Actor/Ofendido: Demandado:
 No. de identificación: --Selección-- Búsqueda en resultados: No. Juicio:

Lista de juicios recibidos

Resultado : 29

No.	No. Juicio	Tipos de Juicio	Tema	Abogado	Etapa	Fecha de registro	Fecha límite	Bole ta reci bida 3	Estado de Acepta ción No ace
11	09501-2012-0119	Contencioso Tributario	CITACION A DIRECTORA NACIONAL JUR:	DESCOBAR	Recepción	21/Ene/201	15/Feb/2013	3	No ace
12	17504-2012-0131	Contencioso Tributario	CITACION A DIRECTOR GENERAL SENA	EJURADO	Recepción	21/Ene/201	15/Feb/2013	3	No ace
13	09504-2012-0042	Contencioso Tributario	OF.0020 DEL T.DISTRITAL FISCAL NO.2	MBASTIDAS	Recepción	17/Ene/201	21/Ene/2013	1	No ace
14	0105-2012-S4	Contencioso Tributario	CITACION A DIRECTORA NACIONAL JUR:	EJURADO	Recepción	07/Ene/201	11/Feb/2013	3	No ace
15	09504-2012-0112	Contencioso Tributario	CITACION A DIRECTOR GENERAL DEL SE	MBASTIDAS	Recepción	03/Ene/201	29/Ene/2013	3	No ace

Figura 3.10 Pantalla de Registro de Juicio – Resultado de Consultas

Sección de Registro de información:

Para el registro de la información, se llenan los campos requeridos en las correspondientes secciones de datos.

Sección [Datos a registrar]

Datos a registrar

No. Caso:
 * No. Juicio: * Judicatura:
 * Tipos de Juicio: --Selección-- * Etapa: Recepción
 * Actor/Ofendido: * No. de identificación: --Selección--
 Número de teléfono 1: Número de teléfono 2:
 * Demandado: * No. de identificación: --Selección--
 Número de teléfono 1: Número de teléfono 2:
 Cuantía: \$ 0 Revisión:
 Fecha límite de contestación: 01/01/2015 0 : 00 Alerta de prioridad: no valor

Figura 3.11 Pantalla de Registro de Juicio – Campos a registrar

- **No. Caso:** Campo deshabilitado el cual representa el número secuencial asignado automáticamente por el sistema al momento de registrar la información.
- **No. Juicio:** Es el número de juicio correspondiente dispuesto por la autoridad judicial externa competente.
- **Judicatura:** Nombre de la judicatura.
- **Tipos de Juicio:** Se muestra la lista desplegable para seleccionar el tipo de juicio que corresponda de acuerdo a lo presentado por el OCE o lo presentado por los funcionarios del Senae:
 - Contencioso Tributario
 - Pago indebido
 - Impugnación
 - Acción Directa
 - Excepciones
 - Contencioso Administrativo
 - Laboral
 - Civil
 - Ordinario
 - Verbal Sumario
 - Ejecutivo

- Excepciones
- Acciones Constitucionales
 - Medida Cautelar
 - Acción de Protección
 - Habeas Data
 - Acción Extraordinaria
 - Otros
- Penales
- Recusación
- Otros
- **Etapa:** Para la fase del registro inicial, este campo aparece con el estado “Recepción”, como valor predeterminado.
- **No. de identificación:** Digite el número de identificación del actor o del ofendido de acuerdo al tipo de identificación seleccionado de la lista desplegable que se muestra:
 - Ruc
 - Cédula de Identidad
 - Catastro
 - Pasaporte
 - Otros
- **Actor/Ofendido:** A fin de no duplicar la información, evite ingresar el nombre del actor o del ofendido, ya que este es

visualizado y llenado automáticamente después de haber digitado el número de identificación.

- **Número de Teléfono 1:** Se digita el número telefónico principal del actor o del ofendido.
- **Número de Teléfono 2:** Se digita el número telefónico principal del actor o del ofendido.
- **No. de identificación:** Digite el número de identificación del demandado de acuerdo al tipo de identificación seleccionado de la lista desplegable que se muestra:
 - Ruc
 - Cédula de Identidad
 - Catastro
 - Pasaporte
 - Otros
- **Demandado:** A fin de no duplicar la información, evite ingresar el nombre del demandado, ya que este es visualizado y llenado automáticamente después de haber digitado el número de identificación.
- **Número de Teléfono 1:** Se digita el número telefónico principal del demandado.
- **Número de Teléfono 2:** Se digita el número telefónico principal del demandado.

- **Cuantía:** Se registra el valor de cuantía si el proceso judicial amerita.
- **Fecha límite de contestación:** Registre la fecha límite de dar contestación al trámite, se recomienda que se registre cinco días antes de la fecha límite de contestar la tercer boleta recibida del trámite. Como valor predeterminado consta 15 días laborables posteriores a la fecha de registro del juicio.
- **Alerta de prioridad:** Seleccione de la lista desplegable el tipo de prioridad. Como valor predeterminado consta “no valor”.
 - Urgente (4 notificaciones/día)
 - Importante (2 notificaciones/día)
 - Precaución (1 notificaciones/día)
 - No valor

Sección [Acto impugnado]

No.	Acto impugnado	Fecha
1	SENAE-DDZP-2014-777	14/Feb/2014


Acto impugnado: Fecha: 

Figura 3.12 Pantalla de Registro de Juicio – Acto Impugnado

En esta sección se pueden ingresar los actos impugnados (documentos aduaneros o actos administrativos) que dieron lugar a que se origine un proceso judicial.

- **Acto impugnado:** Se registra el nombre del acto impugnado, por lo general todos los actos administrativos poseen un nombre referencial.
- **Fecha:** Se registre la fecha del acto impugnado que requiere grabar. Corresponde al No. de la DAI o del refrendo de importación.

Sección **[Seleccionar Documento]**

No.	No. Doc. Aduanero	Número
1	No gestión de declaración de importación	01920131000388630
2	No gestión de declaración de importación	01920131000402502
3	No gestión de declaración de importación	01920131000418575
4	Carga de importación (Aéreo/Marítimo)	CEC2013CNIU511890620000
5	Consultar la información de liquidación.	31079022

No. Doc. Aduanero Número

Comprobar disponibilidad Agregar Modificar Eliminar

Figura 3.13 Pantalla de Registro de Juicio – Documento aduanero

En esta sección se pueden ingresar los documentos aduaneros o actos administrativos que dieron lugar a que se origine un proceso judicial.

- **No. Doc. Aduanero:** Se selecciona de la lista desplegable el tipo de documento aduanero que corresponda, dependiendo de la información que se disponga en el juicio presentado.
- **No gestión de declaración de importación:** Corresponde al No. de la DAI o del refrendo de importación.
- **No gestión de declaración de exportación:** Corresponde al No. de la DAE o del refrendo de exportación.
- **Carga de importación (Aéreo y Marítimo):** Corresponde al No. de manifiesto aéreo o marítimo de importación.
- **Carga de importación (Terrestre):** Corresponde al No. de manifiesto terrestre de importación.
- **Carga de exportación (Aéreo y Marítimo):** Corresponde al No. de manifiesto aéreo o marítimo de exportación.
- **Carga de exportación (Terrestre):** Corresponde al No. de manifiesto terrestre de exportación.
- **Consulta Integral de Manifiestos (Marítimos y Aéreo).**
- **Consulta de Contenedores.**
- **Consulta Integral de Manifiestos (Terrestre).**

- **Consulta de Información de Detalles de MCI.**
- **Consulta de Información de Detalles de DTAI.**
- **Aprobación de solicitud de abandono expreso.**
- **Consulta y registro de donación.**
- **Registro de resultado de subasta.**
- **Registro de resultado de destrucción.**
- **Consulta de CAMV/RAMV por DAI.**
- **Consulta de detalle de la DAS.**
- **Consultar la información de liquidación.**
- **Consulta de estado de declaración.**
- **Control posterior.**
- **Consulta de estado de garantía**
- **Otros.**
- **Número:** Número del documento aduanero seleccionado. El número que se registre debe pertenecer al OCE que figure como actor/ofendido o demandado registrado en el proceso judicial. Para todos los tipos de documentos, se debe digitar sin guiones, únicamente los caracteres alfanuméricos.

Se realiza la validación del número de documento de manera automática, verificando si el documento existe y si pertenece al OCE registrado, si la información es errónea, el sistema informático no

permite el registro del documento. Se pueden añadir varios documentos a la vez, según la información que conste en los documentos físicos presentados para la demanda.





Sección **[Boletas adjuntas]**

The screenshot displays the 'Boletas adjuntas' interface. At the top, there are three rows for recording received certificates: '1° Boleta recibida' with a date field containing '11/12/2014', '2° Boleta recibida', and '3° Boleta recibida'. Each row has a checkbox and a calendar icon. Below this is a table for file management:

<input type="checkbox"/>	Nombre del archivo	Tamaño del archivo	Adjuntar archivo
<input type="checkbox"/>		KByte	<input type="button" value="Cargar"/> <input type="button" value="Descargar"/>

Figura 3.14 Pantalla de Registro de Juicio – Registro de Boletas




En esta sección es para el registro de cada boleta que presente el actor del juicio que dá lugar a que se origine el proceso judicial. Esta sección también es para cargar los documentos digitalizados de dicha boleta la cual es producto de la presentación del juicio interpuesto por el OCE.







<input type="checkbox"/>	Nombre del archivo	Tamaño del archivo	Adjuntar archivo	
<input type="checkbox"/>	1ER BOLETA CORTE CONSTITUCIONAL JUICIO N. CCGYE-789-2014	68.81 KByte	 Cargar	 Descargar
<input type="checkbox"/>	ESCRITO JUICIO N. CCGYE-789-2014.pdf	68.81 KByte	 Cargar	 Descargar

Tamaño total de archivo : 137.61 KByte

Figura 3.15 Pantalla de Registro de Juicio – Cargar Boletas

Con el pasar del tiempo llegará la 2da. y 3er. Boleta, las cuales también deben ser ingresadas en el sistema legal y también se procede a cargar los documentos digitalizados de dichas boletas.

Boletas adjuntas			
* 1° Boleta recibida	<input checked="" type="checkbox"/>	11/12/2014	
* 2° Boleta recibida	<input checked="" type="checkbox"/>	12/12/2014	
3° Boleta recibida	<input checked="" type="checkbox"/>	15/12/2014	

<input type="checkbox"/>	Nombre del archivo	Tamaño del archivo	Adjuntar archivo	
<input type="checkbox"/>	ESCRITO JUICIO N. CCGYE-789-2014.pdf	68.81 KByte	 Cargar	 Descargar
<input type="checkbox"/>	2DA BOLETA CORTE CONSTITUCIONAL JUICIO N. CCGYE-789-2014	68.81 KByte	 Cargar	 Descargar
<input type="checkbox"/>	3ER BOLETA CORTE CONSTITUCIONAL JUICIO N. CCGYE-789-2014	68.81 KByte	 Cargar	 Descargar

Tamaño total de archivo : 275.22 KByte

Figura 3.16 Pantalla de Registro de Juicio – Cargar Archivos

Sección Cambio de Abogado y Confirmación de Casos Judiciales:

El sistema legal asigna aleatoriamente el abogado responsable de la causa legal, sin embargo queda a potestad del director jurídico si acepta esta designación de abogado o decide cambiarlo.

Para proceder al cambio de abogado, al dar doble clic en el registro del caso seleccionado, se visualizan sus datos correspondientes en las secciones “Datos a registrar” y demás secciones de la pantalla si hubiere información registrada.

No.	No. Juicio	Tipos de Juicio	Tema	Abogado	Etapas	Fecha de registro	Fecha límite	Boleta recibida	Estado de Aceptación
1	01501-2014-0025	Contencioso Tributario - Impugnación	AB.CAMPOS/01501-2	AVERGARA	Recepción	28/Abr/2	22/May/2	3	No aceptar

↻ ▼

Datos a registrar

No. Caso	2014028J10176		
* No. Juicio	01501-2014-0025	* Judicatura	CUENCA
* Tipos de Juicio	Contencioso Tributa Impugnación	* Etapas	Recepción
* Actor/Ofendido	IMPORTGLOBAL CIA. LTDA.	* No. de identificación	RUC 0190382818001
Número de teléfono 1		Número de teléfono 2	
* Demandado	SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADC	* No. de identificación	RUC 0968583290001
Número de teléfono 1		Número de teléfono 2	
Cuántía	\$ 0	Revisión	<input type="checkbox"/>
Fecha límite de contestación	22/05/2014 0 : 00	Alerta de prioridad	no valor
* Abg. encargado	AVERGARA	<input type="checkbox"/> Cambiar abogado	

Figura 3.17 Opción Cambiar Abogado

Para cambiar de abogado asignado a otro abogado, por decisión que el Director o Asesor Jurídico lo considere pertinente, se debe dar clic en el botón “Cambiar abogado”, que se encuentra en la sección “Datos a registrar”, luego de esto se muestra la siguiente pantalla:

Abogado seleccionado: SUESCUN CUEVA ALEXANDER VINICIO

Motivo del cambio: CAMBIO AL AB. SUESCUN DURANTE EL PERIODO DE COMISION DE SERVICIOS AL COMEX DEL AB. VERGARA CASTRO ANA MARIA.

Figura 3.18 Opción Seleccionar Abogado a cambiar

En la parte superior de la pantalla se pueden visualizar los siguientes campos:

- **No. Caso**
- **Tema**
- **Abogado actual**

- **Abogado nuevo**

Se muestra además un cuadro con el total de casos asignados por cada abogado para la gestión de Juicios. Se debe seleccionar el nuevo abogado para el caso a gestionar y escribir el motivo del cambio a realizar. Para que el cambio se ejecute, se debe dar clic en el botón “Registrar”.

Finalmente para que el cambio se ejecute, se muestra un mensaje de confirmación.

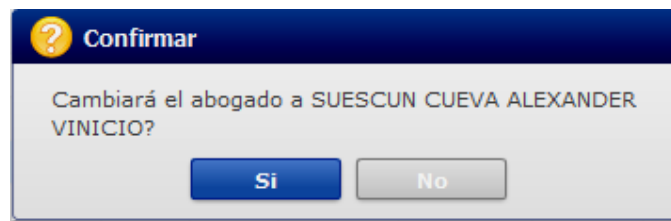


Figura 3.19 Opción Confirmar cambio de Abogado

La acción de “Registrar el Cambio de Abogado” se habilita únicamente cuando el caso aún está pendiente de confirmar; es decir cuando el caso aún no ha sido gestionado por el abogado asignado inicialmente.

Posterior al cambio de abogado en caso de haberlo hecho, es necesario confirmar el caso registrado, a partir de esto el trámite queda listo para el registro de las diligencias procesales o documentos del juicio.

Registro de Documentos de Juicios

A través de la opción **Gestión de juicios > Registro de Documentos de Juicio** se muestra la pantalla "**Registro de documentos de juicio**".

Sección Gestión de documentos de Juicios:

Esta es la sección desde donde el abogado aduanero debe trabajar para el registro de las etapas o diligencias procesales. Al dar doble clic sobre el registro en el cual se requiera trabajar se despliega la pantalla con la información correspondiente.

Si en la fase de registro del juicio, se ingresó el acto impugnado o se relacionó algún documento aduanero, estos también se visualizan para consulta. Por ejemplo, si se desea consultar la declaración aduanera registrada, se debe dar clic en el número de declaración e

inmediatamente se muestra la información correspondiente a la declaración que reposa en el módulo de despacho. Se puede consultar además el tema y comentario registrado en la fase inicial.

Los archivos cargados en la fase de registro por la asistente de abogacía también pueden ser visualizados; para esto, primeramente los archivos deben ser descargados y guardados al computador, posteriormente pueden ser abiertos para consulta y revisión.

Se procede a dar clic en el botón del archivo que se desee visualizar.

Sección **[Lista de documentos relacionados]**

En esta sección el abogado aduanero debe alimentar toda la información correspondiente al caso administrativo o jurídico que está sustanciando. Inicialmente la pantalla aparece en blanco y conforme se registren los documentos el contenedor de datos va a mostrar la información. Esta sección contiene además las pestañas “[**Enviar Doc.**]” y “[**Doc. recibido**]”. Los documentos son básicamente las etapas procesales por las que está cursando un caso administrativo o jurídico.

Lista de documentos relacionados Resultado : 0

No	Número del documento	Tema de documento	Fecha de registro	Fecha límite	Enviar/ Recibido	Etapas	Estado de Revisión	Comentario	Fin

Enviar Doc Doc recibido ↻

• No. Juicio: PRUEBA RAMV-CAMV No. Doc:
 • Judicatura: DNMC&TI • No. Casilla Judicial:
 • Fecha de recepción: 13/08/2015 • Fecha límite: 13/08/2015 00 : 00
 • Etapa: --Selección-- Control posterior:
 • Tema:
 • Contenido:

Comentario del Abogado Procesal:

Resultado : 0 ↻

Comentario	Fecha de registro	Autor

Figura 3.20 Opción para registro de documentos de Juicios

Pestaña [Enviar Doc.]

En esta pestaña se registra la información correspondiente a los documentos que el abogado gestiona durante el proceso administrativo o judicial. Los documentos que se registran desde esta pestaña siempre van a requerir de la aprobación del jefe inmediato o

cuatro dígitos que son los secuenciales del documento creado para ese caso. Ejemplo: “2015028J100070001”, “2015028J100070002”, “2015028J100070003”, etc., conforme se ingresen los documentos van aumentando los secuenciales.

- **Judicatura:** Muestra por defecto el nombre de la judicatura registrada al caso Ecuapass.
- **No. Casilla Judicial:** Número de casilla judicial del solicitante a la cual se puede enviar las notificaciones de providencias, resoluciones y demás documentos correspondientes a las diligencias del caso.
- **Fecha de recepción:** Fecha de emisión del documento.
- **Fecha límite:** Fecha y hora de término del documento.
- **Etapas:** Son las diferentes etapas en las cuales puede estar un juicio:
 - Recepción
 - Calificación de la demanda
 - Contestación
 - Prórroga
 - Pruebas
 - Alegato
 - Audiencia
 - Impugnación Casación

- Sentencia
- Otros
- **Tema:** Tema del documento.
- **Contenido:** Contenido del documento.
- **Comentario del Abogado Procesal:** Resumen del abogado encargado.

Pestaña [**Doc. recibido**]

En esta pestaña se registra la información correspondiente a los documentos que el abogado recibe por parte del solicitante, demandante o coactivado durante el proceso administrativo (Reclamo/Recurso) o judicial (Juicio Procesal o Juicio Coactivo).

Los campos a llenar en esta pestaña son los mismos que se detallaron en la pestaña [Enviar Doc.].

Lista de documentos relacionados										Resultado : 2
No	Número del documento	Tema de documento	Fecha de registro	Fecha límite	Enviar/ Recibido	Etapas	Estado de Revisión	Comentario	Fin	
1	2014136J100180002	ACTOR PRESENTA PR	13/Ago/2015	13/Ago/2015 05:0	Recibido	Pruebas	No crresponde	NO		
2	2014136J100180001	PRV. DE CONTESTACI	13/Ago/2015	13/Ago/2015 03:0	Enviar	Contestación	En Aceptar	NO		Fin

Enviar Doc **Doc recibido**

* No. Juicio: PRUEBA RAMV-CAMV No. Doc: 2014136J100180002

* Judicatura: DNMC&TI Alerta de prioridad: no valor

* Etapas: Pruebas

* Fecha de recepción: 13/08/2015 * Fecha límite: 13/08/2015 17 : 05

* Tema: ACTOR PRESENTA PRUEBAS DE LA IMPUGNACION DE LIQUIDACION Y ACTO ADMINISTRATIVO

* Contenido:

Comentario del Abogado Procesal:

Figura 3.22 Opción Documentos recibidos de juicios

A continuación se muestra la pestaña documentos recibidos la cual contiene en la lista desplegable “Etapas” la información a seleccionar según la etapa en la que se encuentre el proceso judicial.

Enviar Doc **Doc recibido**

* No. Juicio: 17510-2015-00246 No. Doc:

* Judicatura: SALA UNICA DEL TRIBUNAL DISTRITAL NO. 1 DE Alerta de prioridad: no valor

* Etapas: **--Selección--**

* Fecha de recepción: --Selección-- * Fecha límite: 19/09/2015 00 : 00

* Tema:

* Contenido:

Comentario del Abogado Procesal:

Resultado : 0

	Fecha de registro	Autor

Figura 3.23 Etapas de juicios

En la última sección se deben cargar los documentos digitalizados producto de la gestión del abogado o que sea documentación de soporte.

<input type="checkbox"/>	Nombre del archivo	Tamaño del archivo	Adjuntar archivo
<input type="checkbox"/>		KByte	<input type="button" value="Cargar"/> <input type="button" value="Descargar"/>

Tamaño total de archivo :

Figura 3.24 Opción Cargar archivos de juicios

Desde esta opción se pueden cargar, agregar o eliminar los diferentes documentos digitalizados producto de la gestión del abogado, ya sea que han sido documentos enviados o documentos recibidos.

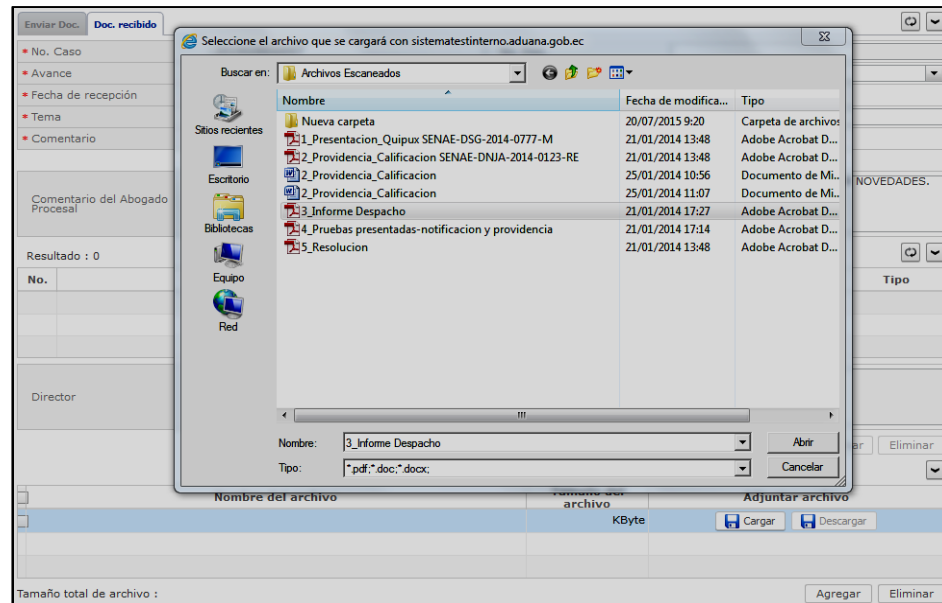


Figura 3.25 Seleccionar archivos de juicios para cargar

Una vez cargados los documentos digitalizados, se revisa toda la información registrada y se registra a través del botón “Registrar”.

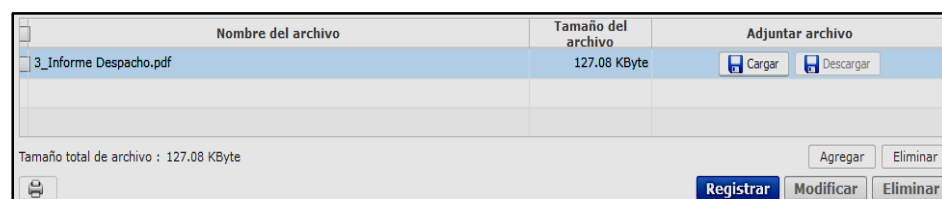


Figura 3.26 Registrar archivos de juicios

Si están llenos todos los campos mandatorios y si está todo correcto, se muestra un cuadro de diálogo para confirmar el registro del documento enviado o recibido.

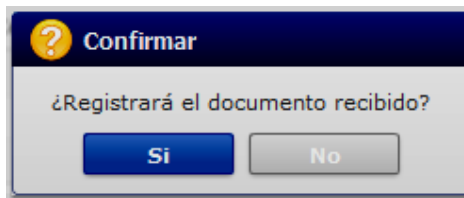


Figura 3.27 Confirmación de documento cargado

Se confirma el registro exitoso a través de un mensaje que indica el número secuencial del documento registrado en el sistema legal

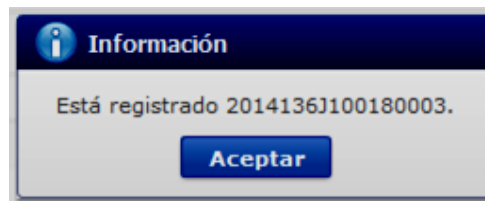


Figura 3.28 Confirmación de registro exitoso

El registro de documentos para enviar o documentos recibidos de un proceso administrativo o judicial ha culminado exitosamente

Con el pasar del tiempo se deberá registrar cada etapa procesal conforme el curso del proceso, se muestran pantallas de un proceso en avance, desde la opción de registro/consulta hasta la opción de registro de documentos.

ECUAPASS Sistema Legal

Gestión de juicios

Gestión de juicios > Gestión de documentos de juicio

Gestión de documentos de juicio

Distrito: GERENCIA GENERAL No. Caso: []

Tipos de Juicio: --Todo-- Etapa: --Todo--

Período: --Todo-- Estado: --Todo--

Acto impugnado: [] No. Doc. Aduanero: []

Actor/Ofendido: [] Demandado: []

No. de identificación: --Todo-- Búsqueda en resultados: No. Juicio: []

[Consultar](#)

Lista de juicios recibidos Resultado : 700

No.	No. Juicio	Tipos de Juicio	Tema	Abogado	Etapas	Fecha de registro	Fecha límite
358	17506-2014-0057	Contencioso Tributario	CITACION DE 14 DE OCT. DE 2.014, A DIRE	PARGUEL	Otros	14/Oct/2014	11/Nov/2014
359	09284-2014-12055	Acciones Constitucionales	NOTIFICACION DE 14 DE OCT. DE 2014, A I	PARGUEL	Sentencia - Parcialme	14/Oct/2014	05/Nov/2014
360	17501-2014-0002-I	Contencioso Tributario	CITACION DE 7 DE OCT. DE 2.014, A DIREC	PARGUEL	Otros	08/Oct/2014	05/Nov/2014
361	17509-2014-0112	Contencioso Tributario	CITACION DE 7 DE OCT. DE 2.014, A DIREC	SOCAMAT	Recepción	08/Oct/2014	05/Nov/2014
362	17504-2014-0001-C	Contencioso Tributario	CITACION DE 7 DE OCT. DE 2.014, A DIREC	PARGUEL	Otros	08/Oct/2014	05/Nov/2014
363	375-12	Contencioso Administrativo	CITACION DE 14 DE NOV. DE 2012, A DIREC	OGUERRERO	Alegato	02/Oct/2014	10/Dic/2012
364	273-12-2	Contencioso Administrativo	CITACION DE 13 DE NOV. DE 2.012, A DIREC	OGUERRERO	Sentencia - Sin lugar	02/Oct/2014	10/Dic/2012
365	377-12-1	Contencioso Administrativo	CITACION DE 9 DE NOV. DE 2.012, A DIREC	OGUERRERO	Alegato	02/Oct/2014	06/Dic/2012
366	272-12-1	Contencioso Administrativo	CITACION DE 9 DE NOV. DE 2.012, A DIREC	MBASTIDAS	Recepción	02/Oct/2014	06/Dic/2012

Detalles de juicio

Lista de documentos relacionados Resultado : 4

Figura 3.29 Consulta de juicios por etapas

La siguiente pantalla muestra un ejemplo de un juicio el cual tiene registradas cuatro etapas procesales: Contestación, Pruebas, Alegato y Sentencia Sin lugar.

Detalles de juicio

Lista de documentos relacionados Resultado : 4

No	Número del documento	Tema de documento	Fecha de registro	Fecha límite	Enviar/ Recibido	Etapas	Estado de Revisión	Comentario	Fin
1	20141361103300004	SE PRESENTO INFORME EN DERECHO REC...	08/May/20	23/Jul/2015	Recibido	Alegato	No crresp	NO	
2	20141361103300003	SE PRESENTO EL ESCRITO DENTRO DEL TE...	05/Feb/20	23/Jul/2015	Recibido	Pruebas	No crresp	NO	Fin
3	20141361103300002	SE PRESENTO LA CONTESTACION A LA DEM...	10/Dic/201	23/Jul/2015	Recibido	Contestación	No crresp	NO	Fin
4	20141361103300001	EN SENTENCIA SE DECLARO SIN LUGAR LA...	23/Jun/201	22/Jul/2015	Recibido	Sin lugar	No crresp	NO	Fin

Enviar Doc Doc recibido

* No. Juicio 375-12 No. Doc 20141361103300001

* Judicatura T. DISTRITAL#2 DE LO CONTENCIOSO ADMINIS Alerta de prioridad no valor

* Etapas Sentencia Sin lugar

* Fecha de recepción 23/06/2015 * Fecha límite 22/07/2015 16 : 41

* Tema EN SENTENCIA SE DECLARO SIN LUGAR LA DEMANDA Y A FAVOR DE LAS EXCEPCIONES DEL SENA

* Contenido HtmlEdit-Popup

Comentario del Abogado Procesal EN SENTENCIA SE DECLARO SIN LUGAR LA DEMANDA Y A FAVOR DE LAS EXCEPCIONES DEL SENA

Resultado : 0

Comentario	Fecha de registro	Autor

Registrar Modificar Eliminar

Figura 3.30 Consulta de documentos de juicios por etapas

Sección Bloqueo de Operaciones Aduaneras

El abogado aduanero tiene la potestad a su criterio de bloquear alguna operación aduanera si la declaración de importación o exportación se encuentra en proceso administrativo o judicial; esto es ejecutado a través de la activación de semáforos para el efecto, donde si se activa el semáforo rojo, se bloquearán las operaciones aduaneras y si se activa el semáforo verde, las operaciones aduaneras continúan con su flujo normal; el semáforo en verde es el

valor por defecto, la desactivación del semáforo rojo es realizada a través de la activación del semáforo verde.

Sistema ECUAPASS Legal DIRECCION PROCESAL / ARGUELLO PAREDES PAOLA ALEJANDRA **Salir**

Gestión de juicios Función de Apoyo operativo Tablero de Legal

Gestión de juicios > Gestión de documentos de juicio

Gestión de documentos de juicio

Distrito: GERENCIA GENERAL No. Caso: []

Tipos de Juicio: --Todo-- Etapa: --Todo--

Período: --Todo-- Estado: --Todo--

Acto impugnado: [] No. Doc. Aduanero: []

Actor/Ofendido: [] Demandado: []

No. de identificación: --Todo-- Búsqueda en resultados: No. Juicio: []

Lista de juicios recibidos Resultado: 6

No. Juicio	Tipos de Juicio	Tema	Abogado	Etapa	Fecha de registro	Fecha límite	Estado	Fin
PR CAMV-RAMV	Contencioso Tributario - Pago Inc	PRUEBA DEL RAMV-CAMV	PARGUEL	Sentencia - Sin lugar	12/Dic/2014	02/E	Rojo	Fin
PRUEBA CAMV-F	Contencioso Tributario - Impugna	PRUEBA	PARGUEL	Recepción	12/Dic/2014	02/E	Verde	
PRUEBA DIFEREI	Contencioso Tributario - Pago Inc	0968583290001	PARGUEL	Sentencia - Sin lugar	12/Dic/2014	02/E	Verde	Fin
ABC-2013-0020	Contencioso Tributario - Pago Inc	MEMORANDO NRO. SENA	PARGUEL	Recepción	16/Oct/2013	01/N	Rojo	
09501-2003-479	Contencioso Tributario - Impugna	09501-2003-4791	PARGUEL	Impugnación Casació	03/Dic/2012	24/E	Verde	
09503-2009-002	Contencioso Administrativo	JUICIO NO. 09503-2009-	PARGUEL	Otros	08/Nov/2012	29/N	Verde	

Figura 3.31 Consulta de juicios y semáforos de bloqueos

Gestión del estado de progreso

Rojo Significará que la declaración o trámite aduanero tiene vinculado un trámite legal (identificando su tipo: reclamo, recurso, etc...) cuya implicación afecta su despacho; por ende, corresponde que se bloquee su flujo normal, dado que no puede seguirse tramitando, hasta que reciba el levante de su estado legal.

Verde Significará que la declaración o trámite aduanero tiene vinculado un trámite legal (identificando su tipo: reclamo, recurso, etc...) cuya implicación no afecta su despacho; por ende, el mismo debe proceder con su flujo normal.

Comentario:

Figura 3.32 Semáforos de bloqueos para juicios

3.2. ESTADÍSTICAS DE LOS RESULTADOS

Pese a que el sistema informático Ecuapass salió a producción el 22 de Octubre del 2012 [5] con sus principales módulos y entre ellos el Sistema Legal, pues este módulo al no ser considerado como un módulo del proceso de la cadena de valor del negocio, ha tenido poca usabilidad desde la puesta en producción hasta la actualidad.

Sin embargo por disposiciones de la alta dirección se establece que a nivel nacional se deberá tener una réplica en digital de todos los procesos llevados a cabo a nivel nacional, esto es tanto para los procesos administrativos como los de Reclamos Administrativos o Recursos de Revisión como para los procesos judiciales como los Juicios Procesales o Juicios Coactivos.

Como resultado de los registros de los trámites, confirmaciones y gestión documental, se muestran los siguientes resultados producto del registro de información durante el primer semestre del año 2015:

Tabla 7: Registro de Reclamos / Recursos – Primer Semestre 2015

Reclamos / Recursos Registrados en Ecuapass							
Distrito / Dirección General	Fase 1		Fase 2		Fase 3		
	Gestión del Asistente de Abogacía		Gestión del Director/Asesor		Gestión del Abogado Aduanero		
	Registro de Info. Inicial	Solicitud del Reclamo/Recurso Digitalizado subido al Ecuapass		Confirmación del Registro del Reclamo/Recurso		Registro de las etapas del Reclamo/Recurso (Gestión de Documentos)	
		Cantidad de Casos con solicitud digitalizada	% de Casos con solicitud digitalizada	Cantidad de Casos Confirmados	% de Casos Confirmados	Cantidad de Casos con documentos creados (etapas de Reclamo / Recurso)	% de Casos con documentos creados (etapas de Reclamo / Recurso)
DIRECCIÓN GENERAL	286	261	91.26%	286	100.00%	165	57.69%
GYE MARITIMO	56	55	98.21%	30	53.57%	1	1.79%
GYE AEREO	59	59	100.00%	59	100.00%	57	96.61%
QUITO	91	91	100.00%	59	64.84%	0	0.00%
ESMERALDAS	6	6	100.00%	5	83.33%	4	66.67%
MANTA	7	7	100.00%	7	100.00%	1	14.29%
LOJA-MACARÁ	3	3	100.00%	3	100.00%	0	0.00%
TULCÁN	41	41	100.00%	19	46.34%	4	9.76%
LATACUNGA	0	0	0.00%	0	0.00%	0	0.00%
HUAQUILLAS	102	99	97.06%	102	100.00%	36	35.29%
CUENCA	0	0	0.00%	0	0.00%	0	0.00%
PUERTO BOLÍVAR	6	6	100.00%	6	100.00%	0	0.00%
Totales	657	628	95.59%	576	87.67%	268	40.79%

Tabla 8: Registro de Juicios Procesales – Primer Semestre 2015

Juicios Procesales Registrados en Ecuapass							
Distrito / Dirección General	Fase 1			Fase 2		Fase 3	
	Gestión del Asistente de Abogacía			Gestión del Director/Asesor		Gestión del Abogado Aduanero	
	Registro de Info. Inicial (1er. Boleta)	Registro de las Boletas en Ecuapass		Confirmación del Registro del Juicio en Ecuapass		Registro de las etapas del Juicio Procesal (Gestión de Documentos)	
		Cantidad de Casos con boletas y citaciones digitalizadas	% de Casos con boletas y citaciones digitalizadas	Cantidad de Casos Confirmados	% de Casos Confirmados	Cantidad de Casos con documentos creados (etapas de Juicios)	% de Casos con documentos creados (etapas de Juicios)
DIRECCIÓN GENERAL	101	101	100.00%	0	0.00%	0	0.00%
GYE MARITIMO	115	111	96.52%	96	83.48%	51	44.35%
QUITO	42	42	100.00%	0	0.00%	0	0.00%
ESMERALDAS	0	0	0.00%	0	0.00%	0	0.00%
MANTA	0	0	0.00%	0	0.00%	0	0.00%
LOJA-MACARÁ	5	5	100.00%	2	40.00%	0	0.00%
TULCÁN	37	37	100.00%	0	0.00%	0	0.00%
LATACUNGA	0	0	0.00%	0	0.00%	0	0.00%
HUAQUILLAS	0	0	0.00%	0	0.00%	0	0.00%
CUENCA	2	2	100.00%	0	0.00%	0	0.00%
PUERTO BOLÍVAR	0	0	0.00%	0	0.00%	0	0.00%
SUB. APOYO REGIONAL	72	71	98.61%	72	100.00%	7	9.72%
Totales	374	369	98.66%	170	45.45%	58	15.51%

Tabla 9: Registro de Juicios Coactivos – Primer Semestre 2015

Juicios Coactivos Registrados en Ecuapass					
Distrito / Dirección General	Fase 1			Fase 2	
	Gestión del Asistente de Abogacía			Gestión del Abogado Aduanero	
	Registro de Info. Inicial (Auto de Pago)	Registro de Juicio Coactivo en Ecuapass		Registro de las etapas del Juicio Coactivo (Gestión de Documentos)	
		Cantidad de Casos con autos de pago digitalizados	% de Casos con autos de pago digitalizados	Cantidad de Casos con documentos creados (etapas de Juicios Coactivos)	% de Casos con documentos creados (etapas de Juicios Coactivos)
GYE MARITIMO	302	297	98.34%	0	0.00%
QUITO	30	29	96.67%	1	3.33%
ESMERALDAS	2	2	100.00%	0	0.00%
MANTA	0	0	0.00%	0	0.00%
LOJA-MACARÁ	5	5	100.00%	0	0.00%
TULCÁN	0	0	0.00%	0	0.00%
LATACUNGA	0	0	0.00%	0	0.00%
HUAQUILLAS	93	93	100.00%	93	100.00%
CUENCA	13	13	100.00%	0	0.00%
PUERTO BOLÍVAR	0	0	0.00%	0	0.00%
Totales	445	439	98.65%	94	21.12%

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES

1. La implementación de nuevas tecnologías de la información en una entidad demanda de un gran compromiso y trabajo en equipo donde interactúen las personas, los procesos, la tecnología y la normativa vigente, siendo un factor determinante del éxito el romper las barreras de la resistencia al cambio cuya cultura organizacional debe adaptarse a los nuevos retos del negocio.
2. La reducción de papeles para los trámites interdepartamentales es ahora también una reducción de tiempo y beneficio para la toma de decisiones ya que a través de la misma aplicación cualquier departamento puede consultar si una operación aduanera se encuentra relacionada a un proceso legal.

3. Medir la gestión de desempeño de sus colaboradores a través de la misma aplicación operativa hace para el Director de área una herramienta valiosa al momento de las evaluaciones anuales.

RECOMENDACIONES

1. Algunas entidades públicas como los Juzgados, Fiscalía o la Corte Nacional de Justicia aún no cuentan con una herramienta informática unificada entre todas las entidades públicas, mediante la cual se podrían realizar notificaciones electrónicas y enviar o recibir documentos con firmas electrónicas, sobre todo para los procesos emblemáticos de la administración pública; ante esto el sistema documental denominado Quipux, dispuesto y administrado por el SNAP, bien podría convertirse en el candidato idóneo para llevar a cabo esta tarea; logrando con esto aumentar la cultura tecnológica, reducción de tiempo en el envío de documentos físicos y mayor reducción del papel apostando también al medio ambiente.
2. Se debe tener presente para la implementación de una tecnología de información nueva los siguientes tips:

- Estimar apropiadamente la infraestructura necesaria para soporte de un recurso de almacenamiento de archivos digitales en gran volumen.
 - Disponer de un correcto modelo de implementación y transición para afectar lo mínimo a los trámites legales que se están llevando en curso en la institución, sin olvidar un plan de contingencia ante alguna incidencia de indisponibilidad del servicio.
3. Se debe contar con una metodología idónea para la administración del conocimiento puesto que se torna complicado definir estándares de atención para todos los casos debido a las casuísticas existentes en los procesos legales aduaneros que se presentan de manera frecuente.
 4. A fin de que el Sistema Legal del Senae se torne más ágil y aumente su efectividad es muy válido plantear la propuesta de la implementación de firma electrónica para que de esta manera esta herramienta sea usada también como gestor documental tanto de las notificaciones a los operadores de comercio exterior o hacia las entidades públicas del ámbito judicial como la generación de documentos de carácter jurídico como por ejemplo providencias o resoluciones.

BIBLIOGRAFÍA

[1] SENA, Convenio Marco de Cooperación entre la Corporación Aduanera Ecuatoriana (CAE) de la República del Ecuador y el Servicio de Aduanas de Corea de la (KCS) República de Corea para el Establecimiento del Sistema de Despacho Electrónico de Aduanas en la República de Ecuador, febrero 2010.

[2] SENA, Pliegos de Régimen Especial, Proceso No. CAE-RE-032-2010, Ejecución del Proyecto: “Desarrollo e Implantación de un Nuevo Sistema Aduanero de Gestión para las Operaciones de Comercio Exterior para la Corporación Aduanera Ecuatoriana”, noviembre 2010.

[3] SENA, Definiciones de Requerimientos, Sistema Aduanero de Gestión para las Operaciones de Comercio Exterior para la CAE, Sistema Legal, Versión español, BPR / ISP, abril 2012.

[4] CÓDIGO ORGÁNICO DE LA PRODUCCIÓN, COMERCIO E INVERSIONES, publicado en Registro Oficial No. 351 del 29 de Diciembre del 2010.

[5] Edición impresa del Diario El Telégrafo, No. 46.571, del lunes 22 de octubre del 2012, elTelegrafo-22-10-2012.pdf,

<http://www.eltelegrafo.com.ec/ediciones-impresas/el.../2057-22-octubre-de-2012.html>, fecha de consulta septiembre 2015.

[6] Registro Oficial, Año II, N°220, Quito, martes 2 de diciembre del 2014, SENAE-DGN-2014-0539-RE, Edición Especial, Resoluciones del SENAE: Expídese el procedimiento documentado denominado: "SENAE-ISIE-2-1-001-V1 INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA EL REGISTRO DE RECLAMOS/RECURSOS", http://www.comercioexteriorecuador.com/files/EE%20EE220_20141202.pdf, fecha de consulta septiembre 2015.