

	<p align="center"><b>INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA EL REGISTRO DE LA SOLICITUD DEL USO (ENTIDAD)</b></p>	<p align="right">Código: <b>SENAE-ISEE-3-2-007</b> Versión: 2 Fecha: <b>Jul/2016</b> Página <b>1 de 14</b></p>
---	---	--



**SENAE-ISEE-3-2-007-V2**

# INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA EL REGISTRO DE LA SOLICITUD DEL USO (ENTIDAD)

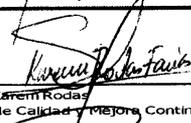
JULIO 2016

<p align="center">Elaborado  Analista de Mejora Continua y Normativa</p>	<p align="center">Revisado  Jefe de Calidad y Mejora Continua</p>	<p align="center">Aprobado  Director de Mejora Continua y Normativa</p>
---	--	--

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



### HOJA DE RESUMEN

<b>Descripción del documento:</b>			
Instructivo de Sistemas para solicitar al Servicio Nacional de Aduana del Ecuador el uso del portal externo denominado Ecuapass, por medio de la Solicitud del Uso (Entidad).			
<b>Objetivo:</b>			
Describir en forma secuencial las tareas para agilizar el proceso de la elaboración de la solicitud del uso del portal externo denominado Ecuapass, a través de la opción Solicitud del Uso (Entidad).			
<b>Elaboración / Revisión / Aprobación:</b>			
<b>Nombre / Cargo / Firma / Fecha</b>	<b>Área</b>	<b>Acción</b>	
X  Ing. César F. Romero Analista de Mejora Continua y Normativa 21-07-16	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración	
X  Ing. Karen Rodas Jefe de Calidad y Mejora Continua 29/07/16	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión	
X  Eleanor Montecedeoca Mejía Director de Mejora Continua y Normativa 29/07/16	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación	
<b>Actualizaciones / Revisiones / Modificaciones:</b>			
<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Razón</b>	<b>Responsable</b>
2	Julio 2016	Adición de campos mandatorios para confirmar validez de correo electrónico Requerimiento No. PY2016-0-052.	Ing. César F. Romero
1	Junio 2015	Versión Inicial	Ing. Susana Castro Baus

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

## ÍNDICE

1.	<b>OBJETIVO</b> .....	4
2.	<b>ALCANCE</b> .....	4
3.	<b>RESPONSABILIDAD</b> .....	4
4.	<b>CONSIDERACIONES GENERALES</b> .....	4
5.	<b>PROCEDIMIENTO</b> .....	5
6.	<b>ANEXOS</b> .....	14

Elaborado	Revisado	Aprobado
 Analista de Mejora Continua y Normativa	 Jefe de Calidad y Mejora Continua	 Director de Mejora Continua y Normativa

	<b>INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA EL REGISTRO DE LA SOLICITUD DEL USO (ENTIDAD)</b>	Código: <b>SENAE-ISEE-3-2-007</b> Versión: 2 Fecha: <b>Jul/2016</b> Página <b>4 de 14</b>
---	---	---

## 1. OBJETIVO

Describir en forma secuencial las tareas para agilizar el proceso de la elaboración de la solicitud del uso del portal externo denominado Ecuapass, a través de la opción Solicitud del Uso (Entidad).

## 2. ALCANCE

Está dirigido exclusivamente para los servidores o funcionarios empleados de una entidad o empresa pública que necesiten realizar la Solicitud del Uso (Entidad).

## 3. RESPONSABILIDAD

3.1. La aplicación, cumplimiento y realización de lo descrito en el presente documento, es responsabilidad de los servidores o funcionarios empleados de una entidad o empresa pública que realicen la Solicitud del Uso (Entidad).

3.2. La realización de mejoramiento, cambios solicitados y gestionados por los distritos, le corresponde a la Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información para su aprobación y difusión.

## 4. CONSIDERACIONES GENERALES

4.1. Con el objeto de que se apliquen los términos de manera correcta, se entiende lo siguiente:

4.1.1. **Empleado de entidad o empresa pública:** Funcionario que desempeña funciones dentro de una entidad o empresa pública. Para efectos de este instructivo, se excluye como empleado de entidad o empresa pública a aquel funcionario que ejerce la representación legal de la misma.

4.1.2. **ID.usuario:** Nombre con el que se identifica un OCE para tener acceso al sistema informático del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.

4.1.3. **Operador de Comercio Exterior - OCE:** Toda aquella persona natural o jurídica, nacional o extranjera que interviene en el tráfico de mercancías, medios de transporte y personas sometidas al control aduanero

4.1.4. **Ciudad de los procesos de negocio:** Son aquellas ciudades en las que el negocio se lleva a cabo

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

Elaborado	Revisado	Aprobado
 Analista de Mejora Continua y Normativa	 Jefe de Calidad y Mejora Continua	 Director de Mejora Continua y Normativa

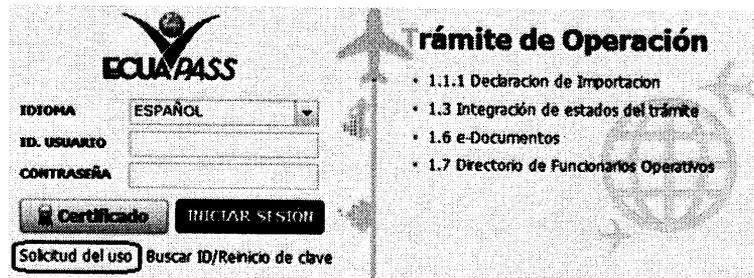
EL SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR SE RESERVA EL DERECHO DE ESTE DOCUMENTO, EL CUAL NO DEBE SER USADO PARA OTRO PROPÓSITO DISTINTO AL PREVISTO. DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA WEB



4.2.1. Se debe ingresar información en todos los campos obligatorios, los cuales se encuentran marcados con un asterisco de color rojo (\*); caso contrario el sistema no permite realizar el registro.

## 5. PROCEDIMIENTO

5.1. Acceda al navegador de Internet, registre la dirección <https://ecuapass.aduana.gob.ec>, visualice el portal externo Ecuapass y dar clic a la opción **Solicitud del uso**.



5.2. En el detalle de la opción se muestran varios tipos de solicitudes, seleccionar **Solicitud del uso (Entidad)**.

**Solicitud del uso**

Gracias por visitar al Portal del SENAE. En el Portal del SENAE podrá realizar todas las operaciones de despacho en una vez. El portal les ofrece un servicio limpio y transparente.

Se clasifica el registro de usuario por usuarios del despacho y usuario de servicio adicional. Por favor, registre según el tipo de usuario que corresponde. Una vez que se registra, el usuario podrá utilizar los diversos servicios del portal.

- 1 **Solicitud del uso(Representante)**  
Permite el registro de la información de la empresa al igual que la del representante legal o persona natural para poder acceder a todas las opciones que le permitan administrar tanto a los empleados que se registren, como las funciones y perfiles que estos tendrían en el sistema informático Ecuapass. El sistema permite el registro de más de un representante legal. Este registro requiere aprobación de Senae.
- 2 **Solicitud del uso(Empleado)**  
Permite el registro de la información del empleado de la empresa en la cual labora. El mismo podrá acceder a todas las opciones que el representante legal le otorgue. El sistema permite el registro de más de un empleado. Este registro requiere aprobación de su representante legal.
- 3 **Solicitud del uso(General)**  
Permite el registro de un ciudadano para que pueda acceder a opciones que contienen información pública relacionada al comercio exterior tales como: Consulta del Arancel, Mi página, entre otras.
- 4 **Solicitud del uso(Representante de la entidad)**  
Permite el registro de la información de la Entidad Pública al igual que la del representante legal (máxima autoridad) o de un funcionario previamente delegado por el representante, quien actuará ante el SENAE como la máxima autoridad, para poder acceder a todas las opciones que tiene el sistema informático ECUAPASS. El sistema permite el registro de más de un representante de la entidad. Este registro requiere aprobación del Senae.
- 5 **Solicitud del uso(Entidad)**  
Permite el registro de la información del Funcionario Público de la entidad. El mismo podrá acceder a todas las opciones que el representante legal (máxima autoridad) o su delegado le otorgue previo aprobación de este. El sistema permite el registro de más de un funcionario público. Este registro requiere de la aprobación de su representante legal.
- 6 **Solicitud de uso (Organismos Internacionales)**  
Permite el registro de la información de Organismos Internacionales al igual que del funcionario delegado por el representante, quien actuará ante el Senae como la máxima autoridad, para poder acceder a todas las opciones que tiene el sistema informático Ecuapass. El sistema permite el registro de más de un representante.

Elaborado	Revisado	Aprobado
 Analista de Mejora Continua y Normativa	 Jefe de Calidad y Mejora Continua	 Director de Mejora Continua y Normativa

5.3. A continuación se visualiza la estructura de la pantalla Solicitud del uso (Entidad).

**Solicitud del uso(Entidad)** ◀ ▶ ↻

**Información de Entidad**

* RUC Entidad		<b>Consultar</b>
Nombre de Entidad		
Dirección de Entidad		
No. Tel. de Entidad		

**Información de Funcionario**

* ID. usuario		<b>Comprobar disponibilidad</b>
* Doc. Identificación	CEDULA DE IDENTIDAD	<b>Comprobar disponibilidad</b>
* Nombre de Entidad	[185] MINISTERIO DE INDUSTRIAS Y PRODUCTIVIDAD	
* Nombre Usuario		
* Contraseña		* Confirmación de Contraseña
* Preguntas de Clave1	¿MES QUE TE CASASTE?	* Respuesta de Clave1
* Preguntas de Clave2	¿IGLESIA DONDE SE CASO?	* Respuesta de Clave2
* Preguntas de Clave3	¿NOMBRE DE SU CIUDAD PREFERIDA?	* Respuesta de Clave3
* Provincia	--Selección--	* Ciudad
* Dirección		
* Teléfono1		Teléfono2
* Celular	CLARO	Fax
* Correo Electronico		
* Confirmación de correo electronico		<b>Comprobar disponibilidad</b>
* Ingrese código de seguridad		<b>Solicitar código de seguridad</b>
SENAE Correo Electronico		
* Posicion	EMPLEADO	

Ciudad de los procesos de negocio: [01260] CUENCA

No	Ciudad Tramite	Ciudad

\* Identificación unica de certificado digital: 
🔍

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

Tamaño total de archivo:

### 5.3.1. Descripción de Campos Principales:

- Sección **[Información de Entidad]** Se muestran los siguientes campos:

Elaborado	Revisado	Aprobado
FR	J	E
Analista de Mejora Continua y Normativa	Jefe de Calidad y Mejora Continua	Director de Mejora Continua y Normativa

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

**Información de Entidad**

* RUC Entidad	<input type="text"/>	<input type="button" value="Consultar"/>
Nombre de Entidad	<input type="text"/>	
Dirección de Entidad	<input type="text"/>	
No. Tel. de Entidad	<input type="text"/>	

- **RUC Entidad:** Ingresar el RUC de la entidad y dar clic en el botón . Los campos referentes a la información relacionada se registran automáticamente, de acuerdo a la información registrada en la base de datos del Servicio de Rentas

- **Nombre de Entidad**
- **Dirección de Entidad**
- **No. Tel. de Entidad**

- Sección **[Información de Funcionario]** Se muestran los siguientes campos:

**Información de Funcionario**

* ID.usuario	<input type="text"/>	<input type="button" value="Comprobar disponibilidad"/>
* Doc. Identificación	<input type="text" value="CEDULA DE IDENTIDAD"/> <input type="button" value="Comprobar disponibilidad"/>	
* Nombre de Entidad	[105] MINISTERIO DE INDUSTRIAS Y PRODUCTIVIDAD	
* Nombre Usuario	<input type="text"/>	
* Contraseña	<input type="text"/>	* Confirmación de Contraseña <input type="text"/>
* Preguntas de Clave1	¿MES QUE TE CASASTE?	* Respuesta de Clave1 <input type="text"/>
* Preguntas de Clave2	¿IGLESIA DONDE SE CASO?	* Respuesta de Clave2 <input type="text"/>
* Preguntas de Clave3	¿NOMBRE DE SU CIUDAD PREFERIDA?	* Respuesta de Clave3 <input type="text"/>
* Provincia	--Selección--	* Ciudad <input type="text" value="--Selección--"/>
* Dirección	<input type="text"/>	
* Teléfono1	<input type="text"/>	Teléfono2 <input type="text"/>
* Celular	CLARO <input type="text"/>	Fax <input type="text"/>
* Correo Electronico	<input type="text"/>	
* Confirmación de correo electronico	<input type="text"/>	<input type="button" value="Comprobar disponibilidad"/>
* Ingrese código de seguridad	<input type="text"/>	<input type="button" value="Solicitar código de seguridad"/>
SENAE Correo Electronico	<input type="text"/>	
* Posición	EMPLEADO	

- **ID.usuario:** Ingresar el ID que desea utilizar en el Portal y comprobar la disponibilidad del mismo, haciendo clic en el botón “*Comprobar disponibilidad*”.
- **Doc. Identificación:** Se muestran las siguientes opciones:
  - Cédula de Identidad
  - Pasaporte

Debe ingresar el número de identificación correspondiente al tipo seleccionado y hacer clic en el botón “*Comprobar disponibilidad*”

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

	<b>INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA EL REGISTRO DE LA SOLICITUD DEL USO (ENTIDAD)</b>	Código: <b>SENAE-ISEE-3-2-007</b> Versión: 2 Fecha: <b>Jul/2016</b> Página <b>8 de 14</b>
---	---	---

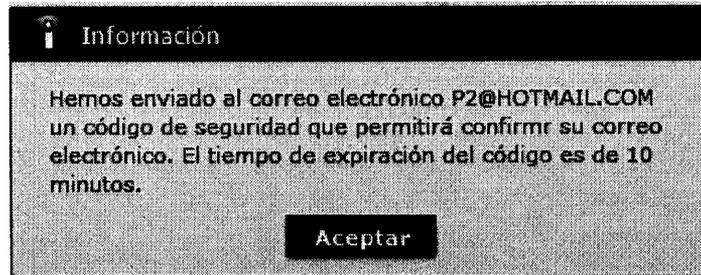
- **Nombre de Entidad:** Se muestra automáticamente la entidad asociada por el representante en la Solicitud del Uso (Representante de Entidad).
- **Nombre Usuario:** Ingresar nombres y apellidos del usuario.
- **Contraseña:** Ingresar la contraseña que desea usar, la cual debe tener mínimo 8 caracteres alfanuméricos.
- **Confirmación de Contraseña:** Es necesario que la contraseña sea la misma que se encuentra registrado en el campo anterior
- **Preguntas de Clave1:** Seleccionar una pregunta, a continuación se muestran las opciones de pregunta:
  - ¿Mes que te casaste?
  - ¿Lugar de nacimiento de su papá?
  - ¿Colegio en el que estudio 3er año de secundaria?
  - ¿Nombre de su mascota?
  - ¿Número favorito?
- **Respuesta de Clave1:** Ingresar la respuesta de la pregunta seleccionada en el campo anterior.
- 
- **Preguntas de Clave2:** Seleccionar una pregunta, a continuación se muestran las opciones de pregunta:
  - ¿Iglesia donde se casó?
  - ¿País que le gustaría visitar?
  - ¿Comida Preferida?
  - ¿Apodo Preferido?
  - ¿Mes de nacimiento de su mamá?
- **Respuesta de Clave2:** Ingresar la respuesta de la pregunta seleccionada en el campo anterior.
- **Preguntas de Clave3:** Seleccionar una pregunta, a continuación se muestran las opciones de pregunta:
  - ¿Nombre de su ciudad preferida?
  - ¿Año de nacimiento de su abuelita?
  - ¿Color preferido?
  - ¿Nombre de la primera empresa en la que trabajo?
  - ¿Escuela en la que estudio 4to grado?

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

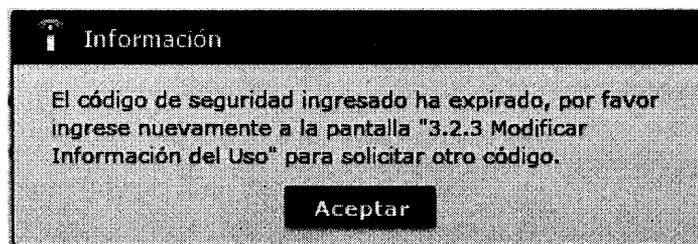
- **Respuesta de Clave3:** Ingresar la respuesta de la pregunta seleccionada en el campo anterior.
- **Provincia:** Seleccionar la provincia donde se encuentra domiciliado. Se muestran las siguientes opciones:
  - Azuay
  - Bolívar
  - Cañar
  - Carchi
  - Cotopaxi
  - Chimborazo
  - El Oro
  - Esmeraldas
  - Guayas
  - Imbabura
  - ...
- **Ciudad:** Seleccionar la ciudad donde se encuentra domiciliado. Las opciones se muestran una vez que se elija la Provincia.
- **Dirección:** Ingresar la dirección del usuario.
- **Teléfono1:** Ingresar un número telefónico convencional para contacto, el cual debe incluir el código de área. Solo permite el ingreso de hasta 14 números en formato 0XXXXXXXX.
- **Teléfono2:** Ingresar un segundo número telefónico convencional para contacto, si tuviere, el cual debe incluir el código de área. Solo permite el ingreso de hasta 14 números en formato 0XXXXXXXX.
- **Celular:** Seleccione el operador de telefonía móvil y luego digite el número de celular en formato 09XXXXXXXX. Este campo solo permite el ingreso de hasta 14 números. Se muestran las siguientes opciones:
  - Claro
  - Movistar
  - Cnt
- **Fax:** Ingresar número de fax, en caso de poseer alguno

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

- **Correo Electrónico:** Ingresar la dirección del correo electrónico personal; considerar que a esa cuenta va a recibir los resultados del trámite operativo, notificaciones, etc.
- **Confirmación de correo electrónico:** Es necesario que el correo electrónico sea el mismo que se encuentra registrado en el campo anterior. Se debe verificar la disponibilidad de uso haciendo clic en el botón **Comprobar disponibilidad**. Una vez que se haya verificado la disponibilidad del correo, este no puede ser modificado nuevamente.
- **Ingrese código de seguridad:** El usuario debe ingresar el “código de seguridad” solicitado a través del botón **Solicitar código de seguridad**. Una vez que el usuario presiona el botón “Solicitar código de seguridad”, el sistema muestra una pantalla informativa con el siguiente mensaje:



El usuario recibe un correo electrónico denominado “ACTIVACIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO” que contiene un “código de seguridad” conformado por números y letras con un tiempo de expiración de 15 minutos. En caso de que transcurra más del tiempo señalado, el sistema muestra una pantalla informativa con el siguiente mensaje:



El usuario puede recibir el correo electrónico con el código de seguridad a la bandeja de entrada o a la bandeja de correos no deseados.

- **SENAE correo electrónico**

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

- **Posición:** Se muestra la siguiente opción:
  - Empleado
- Sección **[Ciudad de los procesos de negocio]:** Se muestran los siguientes campos:

Ciudad de los procesos de negocio		[01230] SEVILLA DE ORO	Agregar	Eliminar
No	Ciudad Tramite	Ciudad		

- **Ciudad de los procesos de negocio:** Se muestran las ciudades ingresadas previamente por el representante de la Entidad al momento de su registro en el portal por medio de las Solicitud del Uso (Representante de la Entidad).

A continuación se detallan los campos del GRID, los cuales se cargan automáticamente luego de seleccionar y agregar la ciudad de los procesos de negocio:

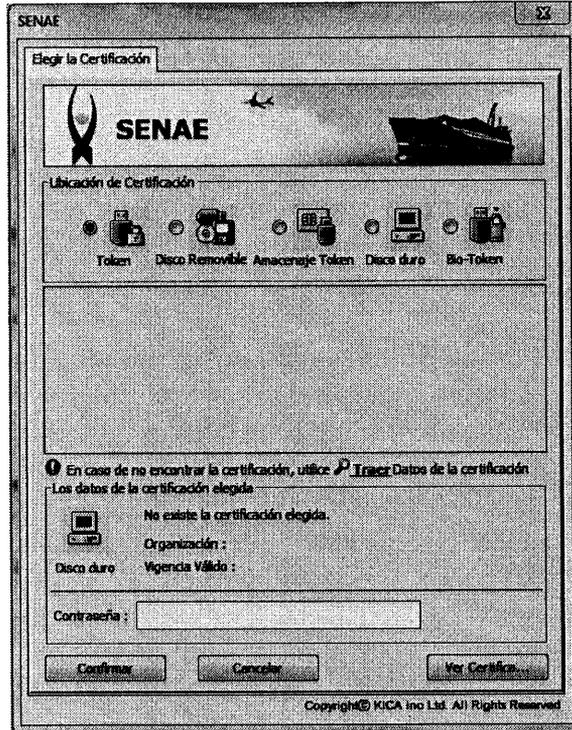
- No
  - Ciudad Trámite
  - Ciudad
- Sección **[Identificación única de certificado digital]**

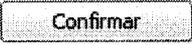
* Identificación única de certificado digital	<input type="text"/>	
---	----------------------	---

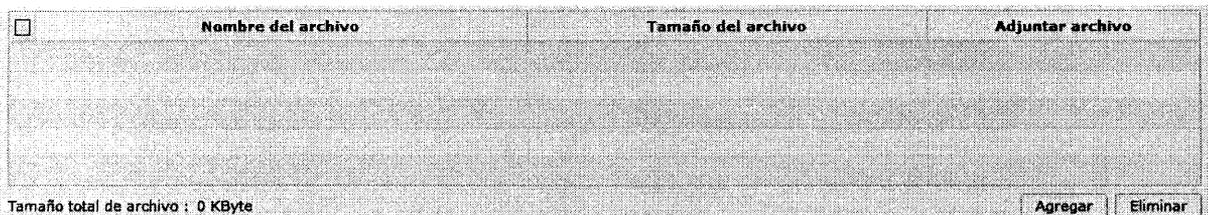
Buscar y registrar en el portal el Certificado Digital emitido por la Autoridad Certificadora, para ello se debe proceder de la siguiente manera:

- Presionar el botón de búsqueda  e inmediatamente aparece la siguiente ventana:

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



- Dar clic en el ícono Token , seleccionar el tipo de Certificado Digital, luego de ello ingresar la contraseña para registrar la información correspondiente del certificado y dar clic en el botón .
- Sección **[Datos adjuntos]**. Permite cargar archivos que sirven como documentación soporte a los datos del usuario, por ejemplo RUC, nombramientos, contratos, autorizaciones y demás documentación que considere necesaria en función del tipo de OCE. El sistema solo permite cargar archivos en formato Pdf.



Para agregar datos adjuntos, haga clic en el botón . Se muestra la línea a continuación:

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

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

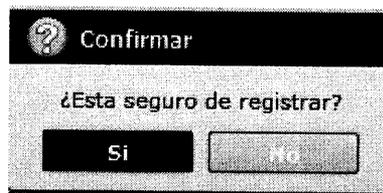
Haga clic en el botón  y seleccione el archivo a adjuntar. Una vez seleccionado el archivo, este aparece disponible para su cambio o descarga. En la parte final de este grid se muestra la suma del tamaño de todos los archivos adjuntos, medido en KByte.

Nombre del archivo	Tamaño del archivo	Adjuntar archivo
<input type="checkbox"/> MuestraArchivoAdjunto.pdf	29.88 KByte	<input type="button" value="Cargar"/> <input type="button" value="Descargar"/>
Tamaño total de archivo : 29.88 KByte		<input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

Adicionalmente, este archivo adjunto puede ser retirado haciendo clic en el botón  de esta misma sección.

5.3.2. Haga clic dar clic en el botón .

5.3.3. Se muestra el mensaje de confirmación de registro, haga clic en SI.



5.3.4. Posteriormente, sistema muestra el Convenio para la utilización de canales electrónicos o tecnológicos del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, el cual debe firmarse electrónicamente.

Para firmar electrónicamente el Convenio, se debe proceder de la siguiente manera:

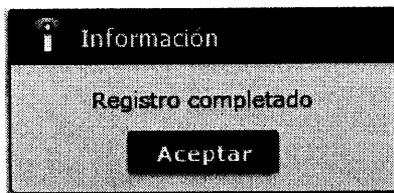
5.3.4.1. Haga clic en el recuadro donde indica: “Generar un XML simple con el texto completo del convenio y firmar digital sobre dicho XML”.

5.3.4.2. Una vez que se realiza el paso anterior, el sistema habilita el botón “Aceptar”. Dar clic en este botón.

Elaborado	Revisado	Aprobado
 Analista de Mejora Continua y Normativa	 Jefe de Calidad y Mejora Continua	 Director de Mejora Continua y Normativa

5.3.4.3. Dar clic en el ícono Token , seleccionar el tipo de Certificado Digital, luego de ello ingresar la contraseña para registrar la información correspondiente del certificado y dar clic en el botón .

5.3.5. El sistema muestra el siguiente mensaje el cual indica el envío exitoso de su solicitud. Haga clic en "Aceptar".



5.4. La aprobación del registro es realizada por la Jefatura de Atención al Usuario.

## 6. ANEXOS

No hay anexos.

Elaborado	Revisado	Aprobado
 Analista de Mejora Continua y Normativa	 Jefe de Calidad y Mejora Continua	 Director de Mejora Continua y Normativa