

REGISTRO OFICIAL[®]

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

RESOLUCIONES:

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

SENAE-SENAE-2024-0053-RE Expídense los procedimientos documentados denominados: SENAЕ-ISEE-3-2-007-V4 Instructivo de Sistemas para la Solicitud de Registro de Usuario para Funcionarios de Entidades Públicas y otros	2
SENAE-SENAE-2024-0054-RE Suspéndense los plazos y términos de todos los procesos administrativos tributarios, entendiéndose como estos, a todos los trámites y procesos sustanciados por el SENAЕ ...	127

Resolución Nro. SENAE-SENAE-2024-0053-RE**Guayaquil, 16 de abril de 2024****SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR****LA DIRECCIÓN GENERAL****CONSIDERANDO**

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

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

Que, el artículo 227 de la norma ibídem señala que: *“la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”*;

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

Que, de conformidad a las competencias y atribuciones que tiene el Director General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, se encuentra determinado en el literal 1) del Art. 216 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, *“1) Expedir, mediante resolución los reglamentos, manuales, instructivos, oficios circulares necesarios para la aplicación de aspectos operativos, administrativos, procedimentales, de valoración en aduana y para la creación, supresión y regulación de las tasas por servicios aduaneros, así como las regulaciones necesarias para el buen funcionamiento de la administración aduanera y aquellos aspectos operativos no contemplados en este Código y su reglamento...”*;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 25 de fecha 23 de noviembre de 2023, la Abg. María Gabriela Ochoa Ochoa fue designada como Directora General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, de conformidad con lo establecido en el artículo 215 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones; y el artículo 11, literal d) del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva,

En tal virtud, la Directora General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, en ejercicio de la atribución y competencia dispuesta en el literal l) del artículo 216 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, publicado en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 351 del 29 de diciembre de 2010,

RESUELVE:

ARTÍCULO ÚNICO.- Expedir los procedimientos documentados denominados:

- **SENAE-ISEE-3-2-007-V4** INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA LA SOLICITUD DE REGISTRO DE USUARIO PARA FUNCIONARIOS DE ENTIDADES PÚBLICAS.
- **SENAE-ISEE-3-2-008-V4** INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA LA SOLICITUD DE REGISTRO DE USUARIO PARA REPRESENTANTES DE ENTIDADES PÚBLICAS.
- **SENAE-ISEE-3-2-011-V4** INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA MODIFICAR LA INFORMACIÓN DEL REGISTRO DE USUARIO PARA REPRESENTANTES DE ENTIDADES PÚBLICAS.
- **SENAE-ISEE-3-2-012-V4** INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA MODIFICAR INFORMACIÓN DE REGISTRO PARA FUNCIONARIOS DE ENTIDADES PÚBLICAS.
- **SENAE-ISEE-3-2-028-V2** INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA MODIFICAR INFORMACIÓN DE REGISTRO DE USUARIO (ORGANISMO INTERNACIONAL).
- **SENAE-ISEE-3-2-093-V2** INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA LA HOMOLOGACIÓN DE DATOS DEL IMPORTADOR Y EXPORTADOR CON EL RUC EN EL SISTEMA INFORMÁTICO ECUAPASS.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

PRIMERA.- Dejar sin efecto la **Resolución Nro. SENAE-DGN-2016-0743-RE**, de fecha 16 de septiembre de 2016, mediante la cual se expidió el procedimiento documentado denominado **SENAE-ISEE-3-2-028-V1** INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA MODIFICAR INFORMACIÓN DE REGISTRO DE USUARIO (ORGANISMO INTERNACIONAL).

SEGUNDA.- Dejar sin efecto los siguientes procedimientos documentados:

- **SENAE-ISEE-3-2-007-V3** INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA LA SOLICITUD DE REGISTRO DE USUARIO PARA FUNCIONARIOS DE ENTIDADES PÚBLICAS, expedido mediante **Resolución Nro. SENAE-SENAE-2019-0058-RE**, de fecha 22 de julio de 2019.
- **SENAE-ISEE-3-2-008-V3** INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA LA SOLICITUD DE

REGISTRO DE USUARIO PARA REPRESENTANTES DE ENTIDADES PÚBLICAS, expedido mediante **Resolución Nro. SENAE-SENAE-2019-0058-RE**, de fecha 22 de julio de 2019.

- **SENAE-ISEE-3-2-011-V3** INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA MODIFICAR LA INFORMACIÓN DEL REGISTRO DE USUARIO PARA REPRESENTANTES DE ENTIDADES PÚBLICAS, expedido mediante **Resolución Nro. SENAE-SENAE-2019-0058-RE**, de fecha 22 de julio de 2019.
- **SENAE-ISEE-3-2-012-V3** INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA MODIFICAR INFORMACIÓN DE REGISTRO PARA FUNCIONARIOS DE ENTIDADES PÚBLICAS, expedido mediante **Resolución Nro. SENAE-SENAE-2019-0058-RE**, de fecha 22 de julio de 2019.
- **SENAE-ISEE-3-2-093-V1** INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA LA HOMOLOGACIÓN DE DATOS DEL IMPORTADOR Y EXPORTADOR CON EL RUC EN EL SISTEMA INFORMÁTICO ECUAPASS, expedido mediante **Resolución Nro. SENAE-SENAE-2019-0058-RE**, de fecha 22 de julio de 2019.

DISPOSICIONES FINALES

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

SEGUNDA.- Encárguese a la Dirección de Secretaría General de la Dirección General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, la difusión interna de la presente resolución junto al referido documento, así como, el formalizar las diligencias necesarias para su publicación en el Registro Oficial, en la Gaceta Tributaria Digital y en la Biblioteca Aduanera en el proceso: GIN - Gestión Informática, subproceso: GIN - Administración de Portal.

TERCERA.- Encárguese a la Dirección de Tecnologías de la Información del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, la publicación de la presente resolución junto con los referidos documentos en el Sistema de Administración del Conocimiento (SAC) del Ecuapass.

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

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Maria Gabriela Ochoa Ochoa
DIRECTORA GENERAL

Anexos:

- senae-isee-3-2-007-v4_solicitud_registro_usuario_funcionario_entidad_pública.pdf
- senae-isee-3-2-008-v4_solicitud_registro_usuario_representante_entidad_pública.pdf
- senae-isee-3-2-011-v4_modificar_registro_usuario_representante_entidad_pública.pdf
- senae-isee-3-2-012-v4_modificar_registro_usuario_funcionario_entidad_pública.pdf

- senae-isee-3-2-028-v2_modificar_registro_usuario_organismo_internacional.pdf
- senae-isee-3-2-093-v2_homologación_de_ruc.pdf
- senae-isee-3-2-008-v4_solicitud_registro_usuario_representante_entidad_pública.doc
- senae-isee-3-2-028-v2_modificar_registro_usuario_organismo_internacional.doc
- senae-isee-3-2-007-v4_solicitud_registro_usuario_funcionario_entidad_pública.part1.rar
- senae-isee-3-2-007-v4_solicitud_registro_usuario_funcionario_entidad_pública.part2.rar
- senae-isee-3-2-011-v4_modificar_registro_usuario_representante_entidad_pública.part1.rar
- senae-isee-3-2-011-v4_modificar_registro_usuario_representante_entidad_pública.part2.rar
- senae-isee-3-2-093-v2_homologación_de_ruc.part1.rar
- senae-isee-3-2-093-v2_homologación_de_ruc.part2.rar
- senae-isee-3-2-012-v4_modificar_registro_usuario_funcionario_entidad_pública.part1.rar
- senae-isee-3-2-012-v4_modificar_registro_usuario_funcionario_entidad_pública.part2.rar
- senae-isee-3-2-012-v4_modificar_registro_usuario_funcionario_entidad_pública.part3.rar

Copia:

Señor Economista
Jorge Luis Rosales Medina
Subdirector General de Operaciones

Señora Magíster
Erika Natacha Anton Sanchez
Subdirectora General de Normativa Aduanera

Señora Magíster
Tannia Anabell Nicola Salguero
Subdirectora General de Gestión Institucional

Señora Magíster
Arely Maritza López Hurtado
Directora Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información

Señorita Ingeniera
Jacqueline Alexandra Carpio Lata
Directora de Mejora Continua Y Normativa

Señor Ingeniero
Alberto Carlos Galarza Hernández
Jefe de Proyectos Aduaneros

Señor Magíster
Cristian Esteban Correa Morán
Jefe de Calidad y Mejora Continua

Señora Magíster
Diana Paola Buenaño Camposano
Analista de Mejora Continua y Normativa

Señor Abogado
Damian Alexander Sambrano Cabrales
Director Distrital de Cuenca

Señorita Magíster
Eliana Susana Bistolfi Daga
Directora Distrital de Huaquillas

Señora Abogada
Evelin Karol Franco Benites
Abogada Aduanera

Señor Abogado
Fabricio Alberto Giler Garzon
Director Distrital de Manta

Señor Ingeniero
Freddy Fernando Pazmiño Segovia
Director Distrital Loja

Señorita Magíster
Jennifer Lissete Soria Arteaga
Directora Distrital GYEM

Señora Abogada
Liz Estefanía Intriago Serrano
Director Distrital de Quito (E)

Señor Magíster
Manuel Esteban Defas Auhing
Director Distrital Puerto Bolívar

Señorita Ingeniera
María Gabriela Navarro Guaigua
Directora Distrital Latacunga

Señora Ingeniera
Mayra Stephanie Flores Vasquez
Subdirectora de Zona de Carga Aérea

Señor Magíster
Xavier Olmedo Arias Sepulveda
Director Distrital Tulcan

Señora Magíster
Sara Jeanneth Noriega de la Cruz
Directora de Tecnologías de la Información

Señora Magíster
Patricia Magdalena Coronado Dominguez
Analista de Mejora Continua y Normativa

Señorita Abogada
Luisa Aracely Macías Barahona
Directora De Autorizaciones y Expedientes OCE'S

dpbc/CECM/jacl/alh/ea



Firmado electrónicamente por:
MARIA GABRIELA
OCHOA OCHOA

	<p align="center">INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA LA SOLICITUD DE REGISTRO DE USUARIO PARA FUNCIONARIOS DE ENTIDADES PÚBLICAS</p>	<p align="right">Código: SENAE-ISEE-3-2-007 Versión: 4 Fecha: Abr/2024 Página 1 de 18</p>
---	---	---



SENAE-ISEE-3-2-007-V4

INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA LA SOLICITUD DE REGISTRO DE USUARIO PARA FUNCIONARIOS DE ENTIDADES PÚBLICAS

ABRIL 2024

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



HOJA DE RESUMEN

Descripción del documento:			
<p>Instructivo de Sistemas para solicitar al Servicio Nacional de Aduana del Ecuador el uso del portal externo denominado Ecuapass, por medio de la Solicitud de registro de usuario para Funcionarios de Entidades Públicas.</p>			
Objetivo:			
<p>Describir en forma secuencial las tareas para realizar la solicitud de registro de usuario en el portal externo denominado Ecuapass, a través de la opción Solicitud de registro de usuario para Funcionarios de Entidades Públicas.</p>			
Aprobación / Revisión / Elaboración:			
Nombre / Cargo / Firma / Fecha	Área	Acción	
 Firmado electrónicamente por: DIANA PAOLA BUENANO CAMPOSANO X Mgs. Diana Buenaño Analista de Mejora Continua y Normativa	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración	
 Firmado electrónicamente por: CRISTIAN ESTEBAN CORREA MORAN X Mgs. Cristian Correa Jefe de Calidad y Mejora Continua	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión	
 Firmado electrónicamente por: JACQUELINE ALEXANDRA CARPIO LATA X Ing Jacqueline Carpio Directora de Mejora Continua y Normativa	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación	
Actualizaciones / Revisiones / Modificaciones:			
Versión	Fecha	Razón	Responsable
4	Abril 2024	Actualización definición de Operador de Comercio Exterior en apartado “Consideraciones generales”	Mgs. Diana Buenaño
3	Junio 2019	Modificación al formulario de la solicitud	Ing. Luiggi Stracuzzi
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

ÍNDICE

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

1. OBJETIVO

Describir en forma secuencial las tareas para realizar la solicitud de registro de usuario en el portal externo denominado Ecuapass, a través de la opción Solicitud de registro de usuario para Funcionarios de Entidades Públicas.

2. ALCANCE

Está dirigido exclusivamente para los servidores o funcionarios empleados de una entidad o empresa pública que necesiten realizar la Solicitud de registro de usuario para Funcionarios de Entidades Públicas.

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 de registro de usuario para Funcionarios de Entidades Públicas.

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 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: Persona natural o jurídica, nacional o extranjera para intervenir en el tráfico internacional de mercancías. En ciertos casos, para ser considerado un Operador de Comercio Exterior, debería tener autorización o calificación de la autoridad competente.

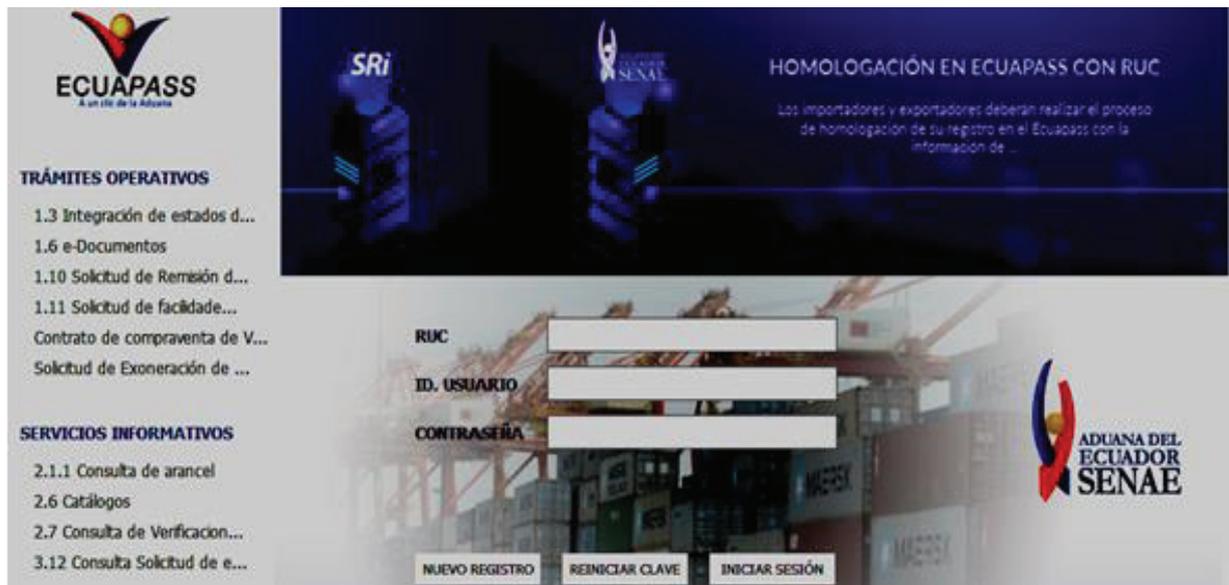
4.1.4. Ciudad de los procesos de negocio: Son aquellas ciudades en las que el negocio se lleva a cabo.

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

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 (SENAE browser), registre la dirección <https://ecuapass.aduana.gob.ec>, visualice el portal externo Ecuapass y dar clic a la opción “Nuevo Registro”.



5.2. En el detalle de la opción se muestran varios tipos de solicitudes, seleccione “Solicitud de registro de usuario para Funcionarios de Entidades Públicas”.



5.3. A continuación se visualiza la estructura de la pantalla Solicitud de registro de usuario para Funcionarios de Entidades Públicas.

- Información de Entidad.
- Información de funcionario.
- Información de Operación.
- Información de Certificado Digital.

Información de Entidad

• RUC Entidad Consultar

Nombre de Entidad

Dirección de Entidad

No. Tel. de Entidad

Información de Funcionario

• ID.usuario Comprobar disponibilidad

• Doc. Identificación CEDULA DE IDENTIDAD Comprobar disponibilidad

• Nombre de Entidad [122] EMPRESA ESTATAL PETROLEOS DEL ECUADOR PETROEQUADOR ▼

• Nombre Usuario

• Contraseña • Confirmación de Contraseña

• Provincia --Selección-- ▼ • Ciudad --Selección-- ▼

• Dirección

• Teléfono1 Teléfono2

• Número de Celular CLARO ▼

• Correo Electrónico

• Confirmación de correo electrónico Comprobar disponibilidad

• Ingrese código de seguridad Solicitar código de seguridad

SENAE Correo Electrónico

• Posición EMPLEADO ▼

Información de Operación

Ciudad de los procesos de negocio [01265] GUALACEO ▼ Agregar Eliminar

No	Ciudad Tramite	Ciudad

Información de Certificado Digital

Identificación única de certificado digital

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

Tamaño total de archivo: Agregar Eliminar

Registrar

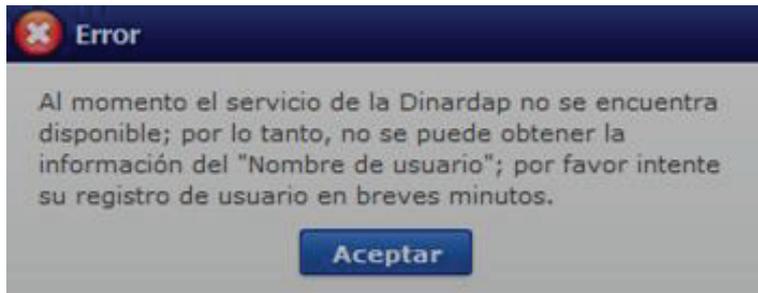
5.3.1. Descripción de Campos Principales:

- Sección [Información de Entidad], se muestran los siguientes campos:

- **RUC Entidad:** Ingrese el RUC de la entidad y dar clic en el botón **Consultar**. 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 Internas.
 - **Nombre de Entidad:** El sistema trae la información registrada en el Servicio de Rentas Internas.
 - **Dirección de Entidad:** El sistema trae la información registrada en el Servicio de Rentas Internas.
 - **No. Tel. de Entidad:** El sistema trae la información registrada en el Servicio de Rentas Internas.
- Sección **[Información de Funcionario]**, se muestran los siguientes campos:

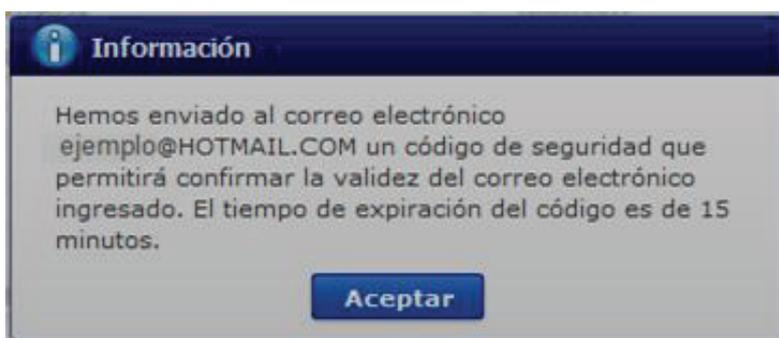
- **ID.usuario:** Ingresar el ID que desea utilizar en el Portal y comprobar la disponibilidad del mismo, haciendo clic en el botón *“Comprobar disponibilidad”*.
- **Doc. Identificación:** Se muestran las siguientes opciones:
 - Cédula de Identidad.
 - Pasaporte.

Debe ingresar el número de identificación correspondiente al tipo seleccionado y hacer clic en el botón *“Comprobar disponibilidad”*. En caso de que el servicio de la Dinarp no se encuentre disponible, aparece el siguiente mensaje de error:

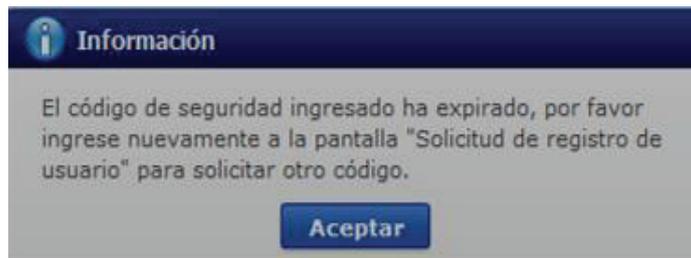


- **Nombre de Entidad:** El sistema permite escoger el nombre de Entidad correspondiente.
- **Nombre Usuario:** En el caso que se haya ingresado cédula de identidad en el campo “Doc. Identificación” se muestra los nombres y apellidos extraídos del Registro Civil a través de la Dinarp y no es editable; pero si se ingresa número de pasaporte, este campo es editable.
- **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
- **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 0XXXXXXXXX.

- **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 0XXXXXXXXX
- **Número de Celular:** Seleccione el operador de telefonía móvil y luego digite el número de celular en formato 09XXXXXXXXX. Este campo solo permite el ingreso de hasta 14 números. Se muestran las siguientes opciones:
 - Claro
 - Movistar
 - Cnt
- **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:

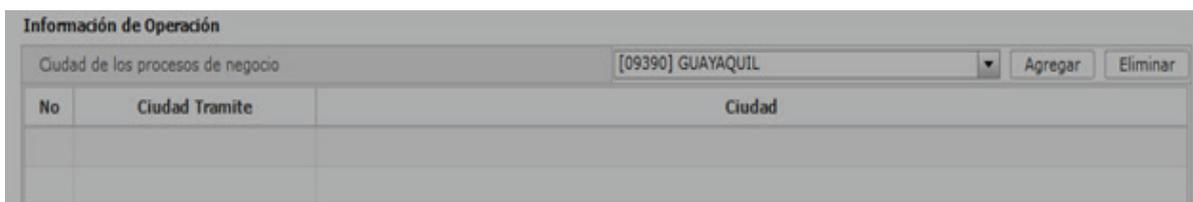


El usuario recibe un correo electrónico denominado “ACTIVACIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO” que contiene un “código de seguridad” conformado por números y letras con un tiempo de expiración de 15 minutos. Por lo que se sugiere utilizar esta opción previo a usar el botón “Registrar”. Pues en caso de que transcurra más del tiempo señalado, el sistema muestra una pantalla informativa con el siguiente mensaje:



Así también el usuario puede recibir el correo electrónico con el código de seguridad en la bandeja de entrada o a la bandeja de correos no deseados, por lo que se sugiere revisar ambos.

- **SENAE correo electrónico:** El sistema asigna un correo electrónico.
- **Posición:** Se muestra la siguiente opción:
 - Empleado
- Sección **[Información de Operación]**, se muestran los siguientes campos:



- **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 la Solicitud de registro de usuario para Funcionarios de Entidades Públicas.
- 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 **[Información de certificado digital]**.



- 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.

Nombre del archivo	Tamaño del archivo	Adjuntar archivo

Tamaño total de archivo : 0 KByte

Agregar Eliminar

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

Nombre del archivo	Tamaño del archivo	Adjuntar archivo
		KByte  

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 checked="" type="checkbox"/> MuestraArchivoAdjunto.pdf	29.88 KByte	 

Tamaño total de archivo : 29.88 KByte

Agregar Eliminar

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

5.3.2. Haga clic en el botón **Registrar** , el sistema realiza las siguientes validaciones de que todos los campos obligatorios estén llenos; y en caso contrario, presentará los mensajes de error pertinentes, conforme se observan los siguientes errores de ejemplo:

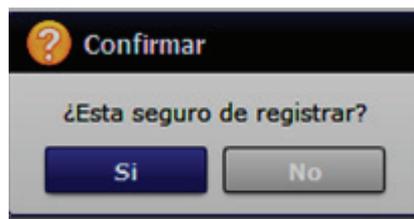
- Cuando no se encuentre información de la dirección de la empresa, el sistema muestra el siguiente mensaje informativo:



- Cuando no se encuentre información del teléfono de la empresa, el sistema muestra el siguiente mensaje informativo:

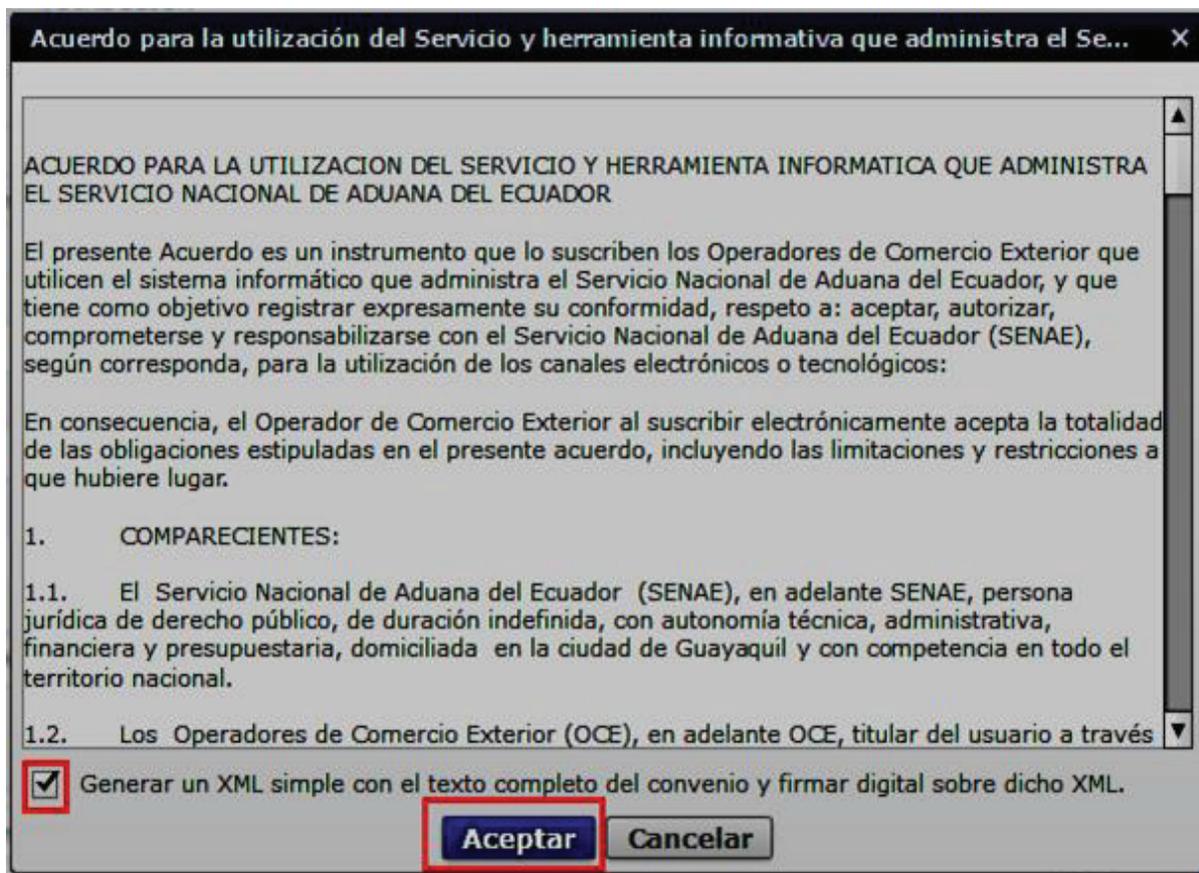


- 5.3.3. Una vez que el proceso de registro no presenta novedades, se muestra el mensaje de confirmación de registro, haga clic en SI.



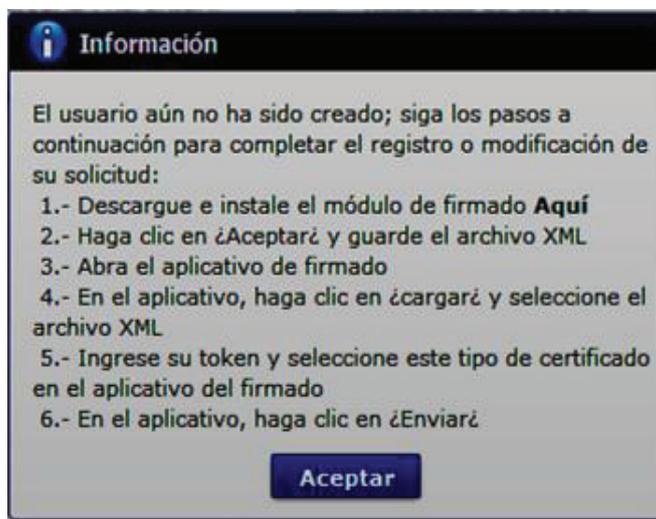
- 5.3.4. Posteriormente, el sistema muestra el “Acuerdo para utilización del servicio y herramienta informática que administra el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador” para la utilización de canales electrónicos o tecnológicos del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, el cual debe firmarse electrónicamente.

- 5.3.4.1. Para lo cual, debe dar clic en el recuadro donde indica: “Generar un XML simple con el texto completo del convenio y firmar digital sobre dicho XML”.

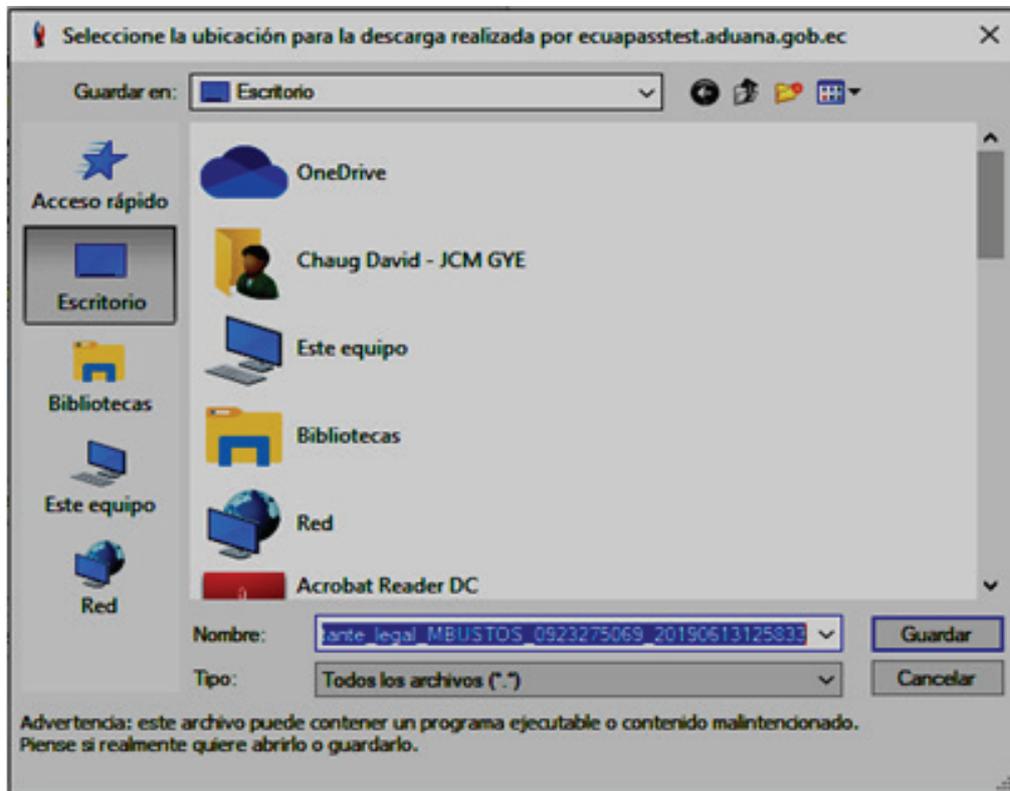


5.3.4.2. Una vez que se realiza el paso anterior, el sistema habilita el botón “Aceptar”. Dé clic en este botón.

5.3.4.3. Se muestra los pasos a seguir para descargar el aplicativo y firma de la solicitud. Dé clic en el botón “Aceptar”.



5.3.4.4. Se muestra una ventana emergente que permite guardar el archivo XML para la firma en su computador. Haga clic en el botón “Guardar”.



5.3.4.5. Se muestra un mensaje de información que indica el archivo ha sido descargado exitosamente. Dé clic en el botón “Aceptar”.



5.3.4.6. El sistema muestra el siguiente mensaje el cual indica el envío exitoso de su solicitud. Dé clic en el botón “Aceptar”.



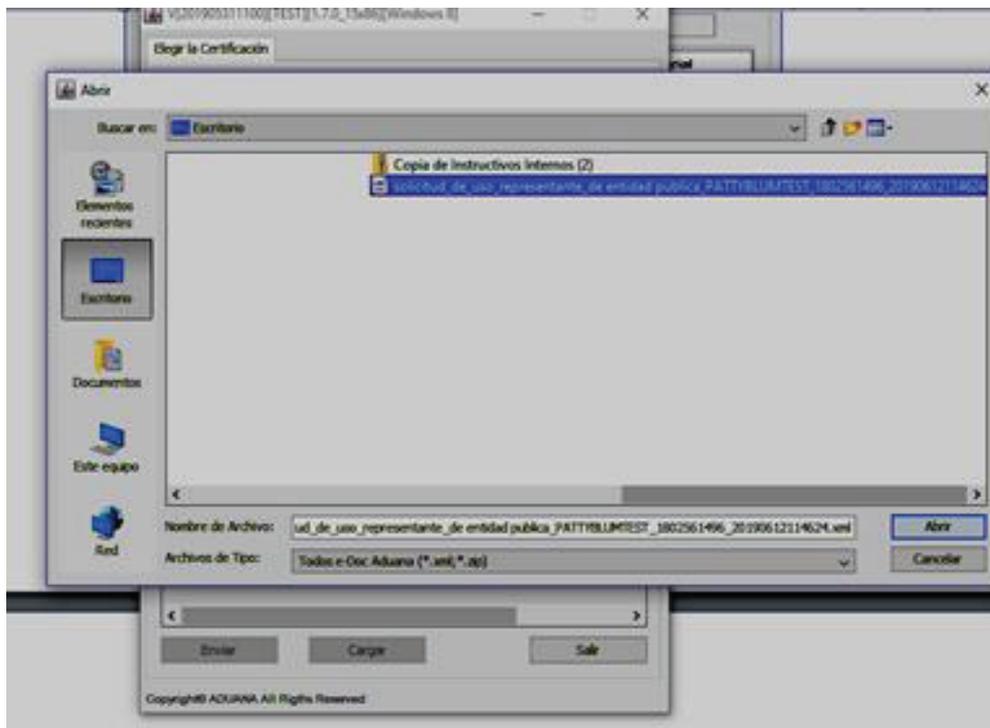
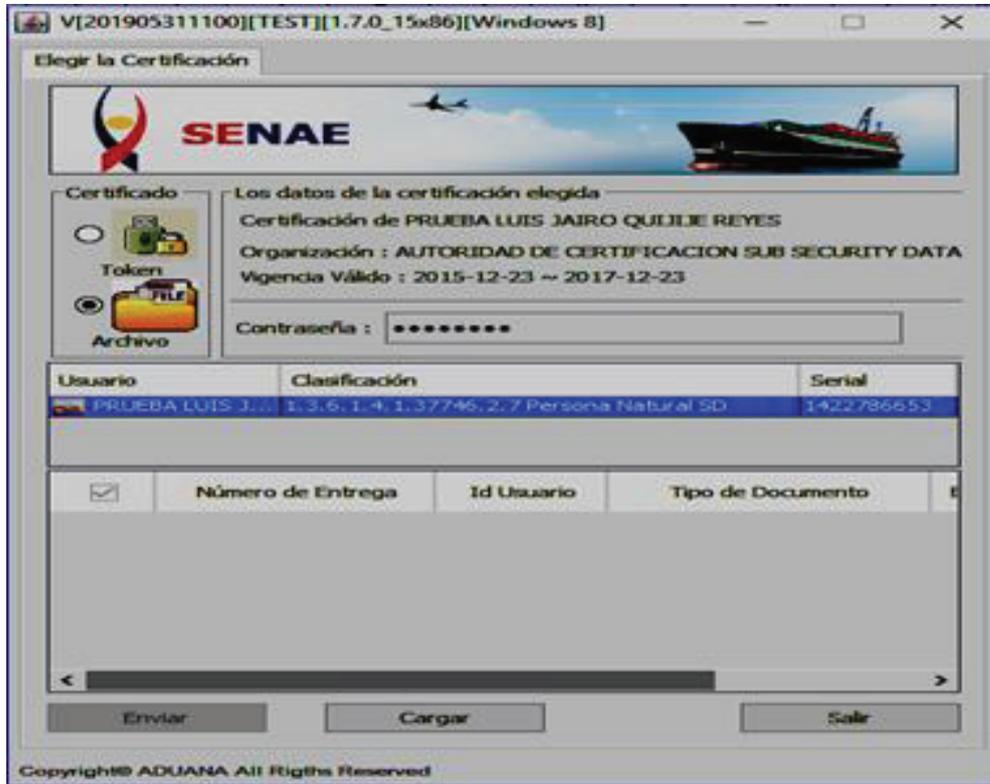
5.3.4.7. Acceda al aplicativo de la firma y seleccione la opción “Token”.



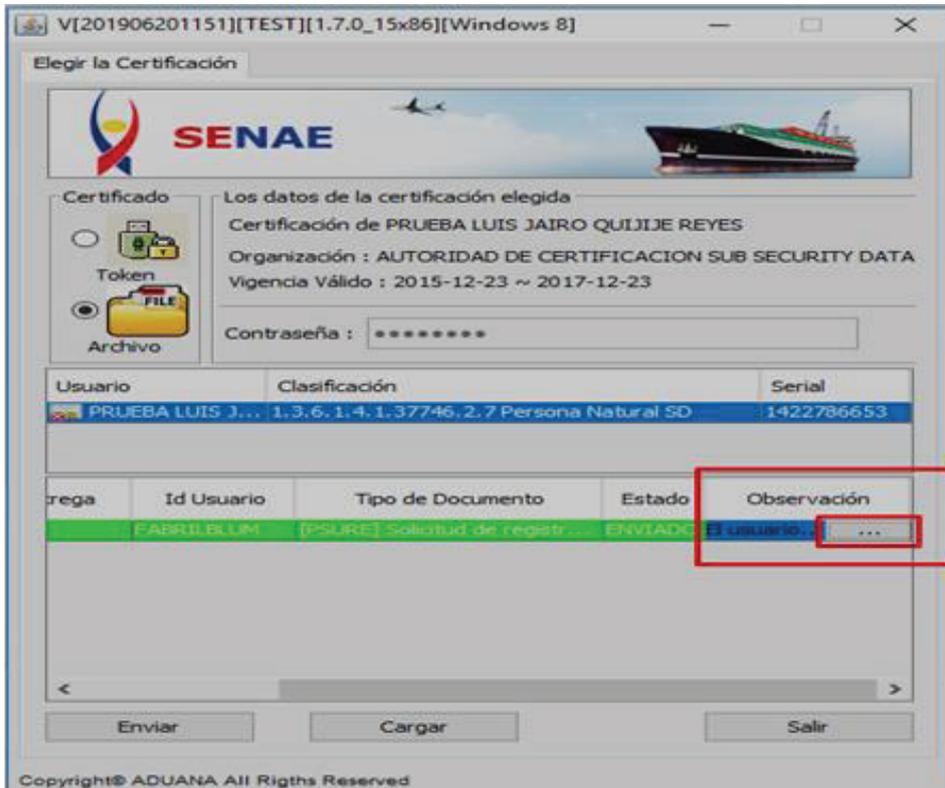
5.3.4.8. Ingrese la contraseña de su Token y dé clic en el botón “confirmar”.



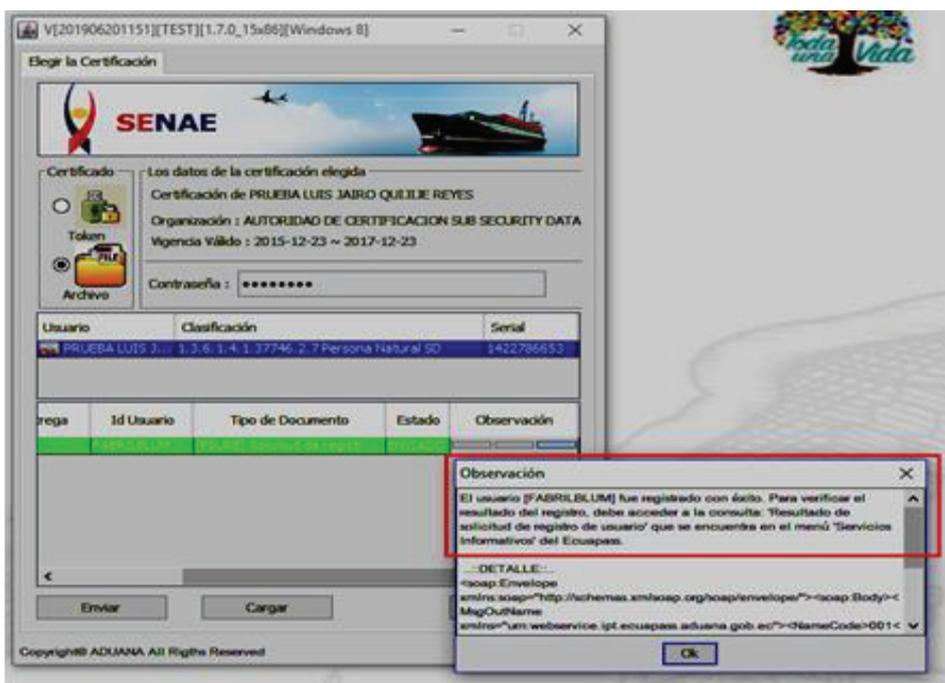
5.3.4.9. Haga clic en el botón “Cargar”, seleccione el archivo XML y haga clic en el botón “Abrir”.



5.3.4.10. Haga clic en el botón “Enviar”.



- Se puede identificar un envío exitoso cuando este toma color verde, tal como lo indica la imagen.
- Adicionalmente, verifique que el envío se haya realizado con éxito, para lo cual dé clic en el botón que se encuentra en el campo “Observación”, de acuerdo a la siguiente imagen.



- Caso contrario el envío toma color rojo, cuando este tiene errores, para verificar el error, dé clic en el botón que se encuentra en el campo “Observación”, de acuerdo a la siguiente imagen.



6. ANEXOS

Sin anexos.

	<p>INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA LA SOLICITUD DE REGISTRO DE USUARIO DE REPRESENTANTES PARA ENTIDADES PÚBLICAS</p>	<p>Código: SENAE-ISEE-3-2-008 Versión: 4 Fecha: Abr/2024 Página 1 de 22</p>
---	--	---



SENAE-ISEE-3-2-008-V4

INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA LA SOLICITUD DE REGISTRO DE USUARIO PARA REPRESENTANTES DE ENTIDADES PÚBLICAS

ABRIL 2024

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



HOJA DE RESUMEN

Descripción del documento:			
<p>Instructivo de Sistemas para solicitar al Servicio Nacional de Aduana del Ecuador el registro de usuario del portal externo denominado Ecuapass, por medio de la Solicitud de registro de usuario de Representantes de Entidades Públicas.</p>			
Objetivo:			
<p>Describir en forma secuencial las tareas para agilizar el proceso de la elaboración de la solicitud de registro del portal externo denominado Ecuapass, a través de la opción Solicitud de registro de usuario de Representantes de Entidades Públicas.</p>			
Elaboración / Revisión / Aprobación:			
Nombre / Cargo / Firma / Fecha	Área	Acción	
 <p>Firmado electrónicamente por: DIANA PAOLA BUENANO CAMPOSANO</p> <p>X</p> <hr/> <p>Mgs. Diana Buenaño Analista de Mejora Continua y Normativa</p>	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración	
 <p>Firmado electrónicamente por: CRISTIAN ESTEBAN CORREA MORAN</p> <p>X</p> <hr/> <p>Mgs. Cristian Correa Jefe de Calidad y Mejora Continua</p>	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión	
 <p>Firmado electrónicamente por: JACQUELINE ALEXANDRA CARPIO LATA</p> <p>X</p> <hr/> <p>Ing. Jacqueline Carpio Directora de Mejora Continua y Normativa</p>	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación	
Actualizaciones / Revisiones / Modificaciones:			
Versión	Fecha	Razón	Responsable
4	Abril 2024	Actualización definición de Operador de Comercio Exterior en apartado "Consideraciones generales"	Mgs. Diana Buenaño
3	Julio 2019	Cambio en las pantallas debido al requerimiento funcional No. PY2019-0-006 de Registro Único	Ing. Ma. Fernanda Cadena
2	Julio 2016	Adición de campos mandatorios para confirmar	Ing. César F. Romero

		validez de correo electrónico Requerimiento No. PY2016-0- 052.	
1	Junio 2015	Versión Inicial	Ing. Susana Castro Baus

ÍNDICE

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

1. OBJETIVO

Describir en forma secuencial las tareas para agilizar el proceso de la elaboración de la solicitud del registro del portal externo denominado Ecuapass, a través de la opción “*Solicitud de registro de usuario de Representante de Entidades Públicas*”.

2. ALCANCE

Está dirigido a todos los representantes legales (máxima autoridad) o de un funcionario previamente delegado por el representante, quien actuará ante el SENAE como la máxima autoridad, de las entidades públicas del Ecuador, que necesiten realizar la Solicitud de registro de usuario de Representante de Entidades Públicas.

3. RESPONSABILIDAD

- 3.1. La aplicación, cumplimiento y realización de lo descrito en el presente documento, es responsabilidad de los representantes legales (máxima autoridad) o de un funcionario previamente delegado por el representante, quien actuará ante el SENAE como la máxima autoridad, de las entidades públicas del Ecuador, que realicen la Solicitud de registro de usuario de Representante de Entidades Públicas.
- 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. **Representante de Entidades Públicas:** Se denomina a aquel funcionario que ejerce las funciones de Representante legal (máxima autoridad) o de un funcionario previamente delegado por el representante, quien actuará ante el Senae como la máxima autoridad.
- 4.1.2. **Usuario:** Es el representante que hace uso del portal externo denominado Ecuapass.
- 4.1.3. **Operador de Comercio Exterior - OCE:** Persona natural o jurídica, nacional o extranjera para intervenir en el tráfico internacional de mercancías. En ciertos casos, para ser considerado un Operador de Comercio Exterior, debería tener autorización o calificación de la autoridad competente
- 4.1.4. **ID. usuario:** Nombre con el que se identifica un OCE para tener acceso al sistema informático del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.
- 4.1.5. **Ciudad de los procesos de negocio:** Son aquellas ciudades en las que el negocio se lleva a cabo.

4.1.6. Senae Correo Electrónico: Es el mail que se le asigna al usuario en el servidor de correo de Ecuapass y su estructura es ID.usuario@correo.aduana.gob.ec y no es modificable.

4.1.7. Persona Nivel: Es el nivel de responsabilidad que tiene el usuario para aprobar o solo realizar consultas.

4.1.8. Tipo de OCE: Es el tipo de operador de comercio exterior que tiene agregado este usuario.

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

4.2.1. Se debe ingresar información en todos los campos obligatorios, los cuales se encuentran marcados con un asterisco 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 “Nuevo Registro”.

The screenshot displays the Ecuapass portal interface. On the left, there is a sidebar with the Ecuapass logo and a menu of 'TRÁMITES OPERATIVOS' and 'SERVICIOS INFORMATIVOS'. The main content area features a dark blue banner with the text 'HOMOLOGACIÓN EN ECUAPASS CON RUC' and a sub-header 'SRI'. Below the banner, there are three input fields labeled 'RUC', 'ID. USUARIO', and 'CONTRASEÑA'. A button labeled 'NUEVO REGISTRO' is highlighted with a red rectangular box. Other buttons include 'REINICIAR CLAVE' and 'INICIAR SESIÓN'. At the bottom, there is a banner for 'LLAMA AL 1800 ADUANA' and a hashtag '#LaAduanaSeTransforma'.

5.2. En el detalle de la opción se muestran varios tipos de solicitudes, seleccionar Solicitud de registro de usuario de Representante de Entidades Públicas.

Registro de usuario

 Gracias por visitar al Portal del SENA. En el Portal del SENA 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 de registro de usuario de Representante de Comercio Exterior
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 de registro de usuario de 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 de registro para Usuario 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 de registro de usuario para Representantes de Entidades Públicas
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 SENA 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 de registro de usuario para Funcionarios de Entidades Públicas
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 registro de usuario para 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.
- 

7 Registro de Usuario Persona con Discapacidad
Permite el registro de la información de una persona natural con discapacidad al igual que la del representante legal para poder acceder al formulario "Certificado 420 para la Importación de Bienes" que se registre en el sistema informático Ecuapass. Este registro requiere aprobación de SENA.

5.3. A continuación se visualiza la estructura de la pantalla Solicitud de registro de usuario de Representante de Entidades Públicas.

Solicitud de registro de usuario para Representantes de Entidades Públicas

Información de Entidad

* RUC Entidad

* Nombre de Entidad

* Dirección de entidad

* Teléfono de entidad

Datos del Representante Legal en el SRI

* Nombre del Representante Legal

* Doc. Identificación Representante Legal CEDULA DE IDENTIDAD

* Correo Electrónico Representante Legal * Teléfono Representante Legal

Información de representante de Comercio Exterior

* ID.usuario

* Doc. Identificación CEDULA DE IDENTIDAD

* Nombre Usuario

* Nombre de Entidad --Selección--

* Contraseña * Confirmación de Contraseña

* Provincia --Selección-- * Ciudad --Selección--

* Dirección

* Teléfono1 Teléfono2

* Número de Celular CLARO

* Correo Electrónico

* Confirmación de correo electrónico

* Ingrese código de seguridad

SENAE Correo Electrónico

Posición REPRESENTANTES Personal Nivel APROBAR

Información de Operación

Ciudad de los procesos de negocio [01230] SEVILLA DE ORO

No	Ciudad Tramite	Ciudad
1	13440	PORTOVIEJO

Información de Certificado Digital

Identificación única de certificado digital

<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 :

5.3.1. Descripción de Campos Principales:

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

Información de Entidad

* RUC Entidad

* Nombre de Entidad

* Dirección

* Teléfono

- **RUC Entidad:** Ingresar el RUC de la entidad y dar clic en el botón “Consultar”. 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 Internas.

- **Nombre de Entidad:** Se registra automáticamente los nombres y apellidos del representante legal, de acuerdo a la información registrada en la base de datos del Servicio de Rentas Internas.
- **Dirección:** Se registra automáticamente la dirección del representante legal, de acuerdo a la información registrada en la base de datos del Servicio de Rentas Internas.
- **Teléfono:** Se registra automáticamente el teléfono del representante legal, de acuerdo a la información registrada en la base de datos del Servicio de Rentas Internas.
- Sección **[Datos del Representante Legal en el SRI]**. Se muestran los siguientes campos:

Datos del Representante Legal en el SRI	
* Nombre del Representante Legal	<input type="text"/>
* Doc. Identificación Representante Legal	<input type="text" value="CEDULA DE IDENTIDAD"/> <input type="text"/>
* Correo Electrónico Representante Legal	<input type="text"/> <input type="text" value="* Teléfono Representante Legal"/>

- **Nombre del Representante Legal:** Se registran automáticamente los nombres y apellidos del representante legal, de acuerdo a la información registrada en la base de datos del Servicio de Rentas Internas.
- **Doc. Identificación Representante Legal:** Se registra automáticamente el documento de identificación del Representante Legal, de acuerdo a la información registrada en la base de datos del Servicio de Rentas Internas, pudiendo ser:
 - Cédula de Identidad o
 - Pasaporte
- **Correo Electrónico Representante Legal:** Se registra automáticamente el correo electrónico del Representante Legal, de acuerdo a la información registrada en la base de datos del Servicio de Rentas Internas.
- **Teléfono Representante Legal:** Se registra automáticamente el teléfono del Representa Legal, de acuerdo a la información registrada en la base de datos del Servicio de Rentas Internas.
- Sección **[Información de representante de Comercio Exterior]**. Se muestran los siguientes campos:

Información de representante de Comercio Exterior			
* 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 Usuario	<input type="text"/>		
* Nombre de Entidad	--Selección--		
* Contraseña	<input type="text"/>	* Confirmación de Contraseña	<input type="text"/>
* Provincia	--Selección--	* Ciudad	--Selección--
* Dirección	<input type="text"/>		
* Teléfono1	<input type="text"/>	Teléfono2	<input type="text"/>
* Número de Celular	<input type="text" value="CLARO"/> <input type="text"/>		
* Correo Electrónico	<input type="text"/>		
* Confirmación de correo electrónico	<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 Electrónico	<input type="text"/>		
Posición	<input type="text" value="REPRESENTANTES"/> <input type="button" value="Personal Nivel"/> <input type="text" value="APROBAR"/>		

- **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

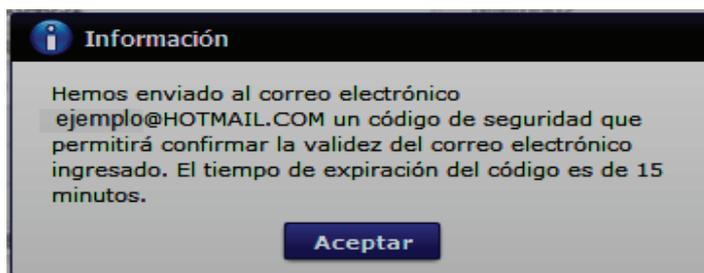
Debe ingresar el número de identificación correspondiente al tipo seleccionado y hacer clic en el botón *“Comprobar disponibilidad”*.

- **Nombre Usuario:** Ingresar nombres y apellidos del usuario.
- **Nombre de Entidad:** Se muestran las siguientes opciones:
 - [001] Banco Central del Ecuador
 - [002] Ministerio de Defensa Nacional
 - [006] Ministerio de Salud Pública
 - [007] Ministerio de Energía y Minas
 - [008] Ministerio de Transporte y Obras Públicas
 - [010] Ministerio de Acuicultura y Pesca
 - [017] Dirección General de Aviación Civil
 - [018] Subsecretaría de Control y Aplicaciones Nucleares
 - [020] Consejo Nacional de Control Sustancias Estupefacientes
 - [056] Instituto Ecuatoriano de Normalización
 - ...
- **Contraseña:** Ingresar la contraseña que desea usar, la cual debe tener mínimo 8 caracteres alfanuméricos.

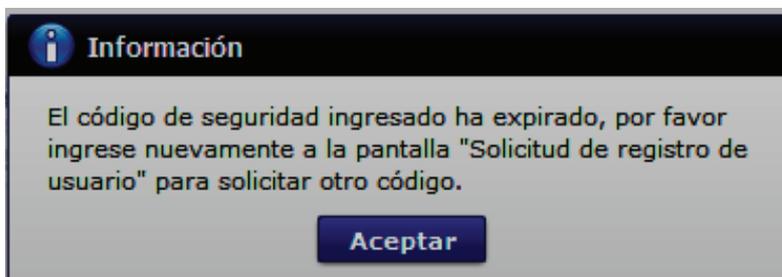
- **Confirmación de Contraseña:** Es necesario que la contraseña sea la misma que se encuentra registrado en el campo anterior.
- **Provincia:** Seleccionar la provincia donde se encuentra domiciliado. Se muestran las siguientes opciones:
 - Azuay
 - Bolívar
 - Cañar
 - Carchi
 - Cotopaxi
 - Chimborazo
 - 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 0XXXXXXXXX.
- **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 0XXXXXXXXX
- **Número de Celular:** Seleccione el operador de telefonía móvil y luego digite el número de celular en formato 09XXXXXXXXX. Este campo solo permite el ingreso de hasta 14 números. Se muestran las siguientes opciones:
 - Claro
 - Movistar
 - CNT
- **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**
- **Posición:** Se muestra la siguiente opción:
 - Representantes
- **Personal Nivel:** Se muestran las siguientes opciones:
 - Consulta
 - Aprobar
- Sección [Información de Operación]. Se muestran los siguientes campos:

Información de Operación		
Ciudad de los procesos de negocio		[01230] SEVILLA DE ORO
		Agregar Eliminar
No	Ciudad Tramite	Ciudad
1		
2		

- **Ciudad de los procesos de negocio:** Seleccione de las opciones mostradas a continuación, la ciudad donde se desarrolla el negocio de la entidad y haga clic en el botón “Agregar”:
 - [01230] Sevilla de Oro
 - [01260] Cuenca
 - [01265] Gualaceo
 - [01270] Girón
 - [01275] Paute
 - [01280] Sigsig
 - [01285] Santa Isabel
 - [01290] Quingueo
 - [01555] Pucará
 - [01701] Chordeleg
 - ...

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

En caso de querer retirar alguna ciudad, selecciónela y haga clic en el botón “Eliminar”.

- Sección **[Identificación de Certificado Digital]**.

Este campo se llena con la información del certificado digital, una vez que se haya firmado la presente solicitud de registro.

Información de Certificado Digital	
Identificación única de certificado digital	

- 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.

<input type="checkbox"/>	Nombre del archivo	Tamaño del archivo	Adjuntar archivo
<input type="checkbox"/>			

Tamaño total de archivo : 0 KByte

Agregar Eliminar

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

<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"/>

Haga clic en el botón “Cargar” 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.

<input type="checkbox"/>	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"/>
<input type="checkbox"/>			

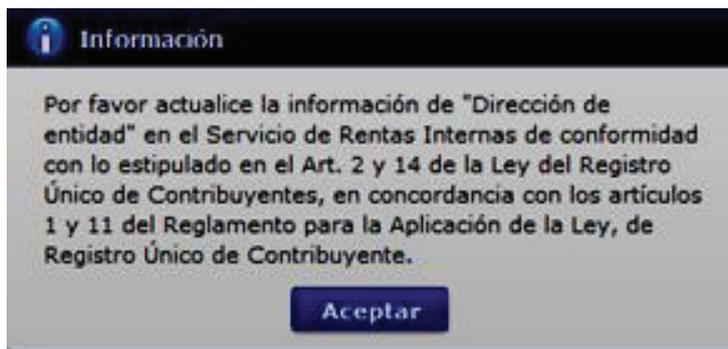
Tamaño total de archivo : 29.88 KByte

Agregar Eliminar

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

5.3.2. Al dar clic en el botón “Registrar”, el sistema mostrará los siguientes mensajes de información en los siguientes casos:

- Si en la sección “Información de Entidad” no se encuentra información de la dirección, el sistema Ecuapass no permitirá el registro y mostrará el mensaje de información: *“Por favor actualice la información de “Dirección de entidad” en el Servicio de Rentas Internas de conformidad con lo estipulado en el Art. 2 y 14 de la Ley del Registro Único de Contribuyentes, en concordancia con los artículos 1 y 11 del Reglamento para la Aplicación de la Ley, de Registro Único de Contribuyente”.*



- Si en la sección *“Información de Entidad”* no se encuentra información del teléfono, el sistema Ecuapass no permitirá el registro y mostrará el mensaje de información: *“Por favor actualice la información de “Teléfono de entidad” en el Servicio de Rentas Internas de conformidad con lo estipulado en el Art. 2 y 14 de la Ley del Registro Único de Contribuyentes, en concordancia con los artículos 1 y 11 del Reglamento para la Aplicación de la Ley, de Registro Único de Contribuyente”*.

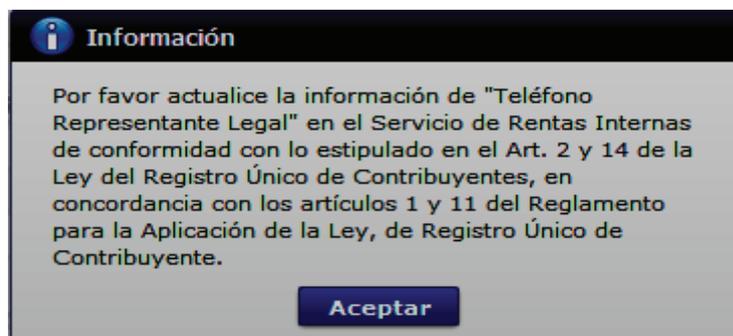


- Si en la sección *“Datos de Representante Legal”* no se encuentra información del correo electrónico, el sistema Ecuapass no permitirá el registro y mostrará el mensaje de información: *“Por favor actualice la información de Correo Electrónico Representante Legal en el Servicio de Rentas Internas de conformidad con lo estipulado en el Art. 2 y 14 de la Ley del Registro Único de Contribuyentes, en concordancia con los artículos 1 y 11 del Reglamento para la Aplicación de la Ley, de Registro Único de Contribuyente”*.

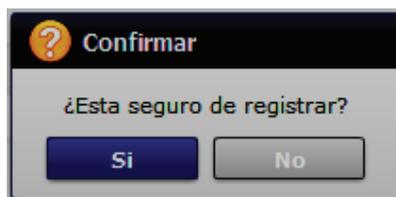


- Si en la sección *“Datos de Representante Legal”* no se encuentra información del teléfono, el sistema Ecuapass no permitirá el registro y mostrará el mensaje de error: *“Por favor actualice la información de “Teléfono Representante Legal” en el Servicio de Rentas Internas de*

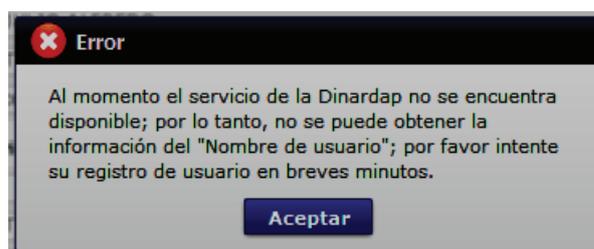
conformidad con lo estipulado en el Art. 2 y 14 de la Ley del Registro Único de Contribuyentes, en concordancia con los artículos 1 y 11 del Reglamento para la Aplicación de la Ley, de Registro Único de Contribuyente”.



5.3.3. Se muestra el siguiente mensaje de confirmación “¿Esta seguro de registrar?”, con los botones “Si” o “No”.



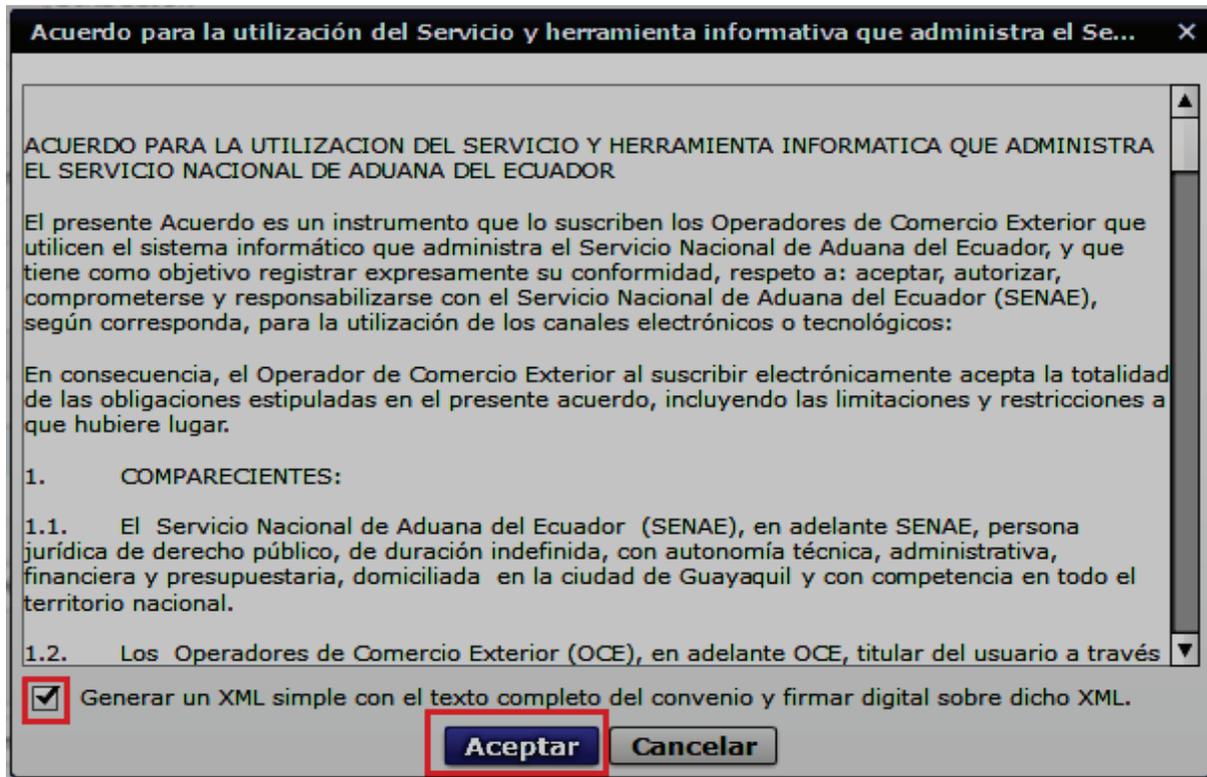
5.3.4. En caso que no exista conexión con la Dinarp – Registro Civil, al dar clic en el botón “Comprobar disponibilidad”, en el campo “Doc. Identificación”, el sistema mostrará el siguiente mensaje de error: “Al momento se encuentra caído el servicio de la Dinardap; por lo tanto, no se puede obtener la información del “Nombre de usuario”; por favor intente su registro de usuario de datos en breves minutos”.



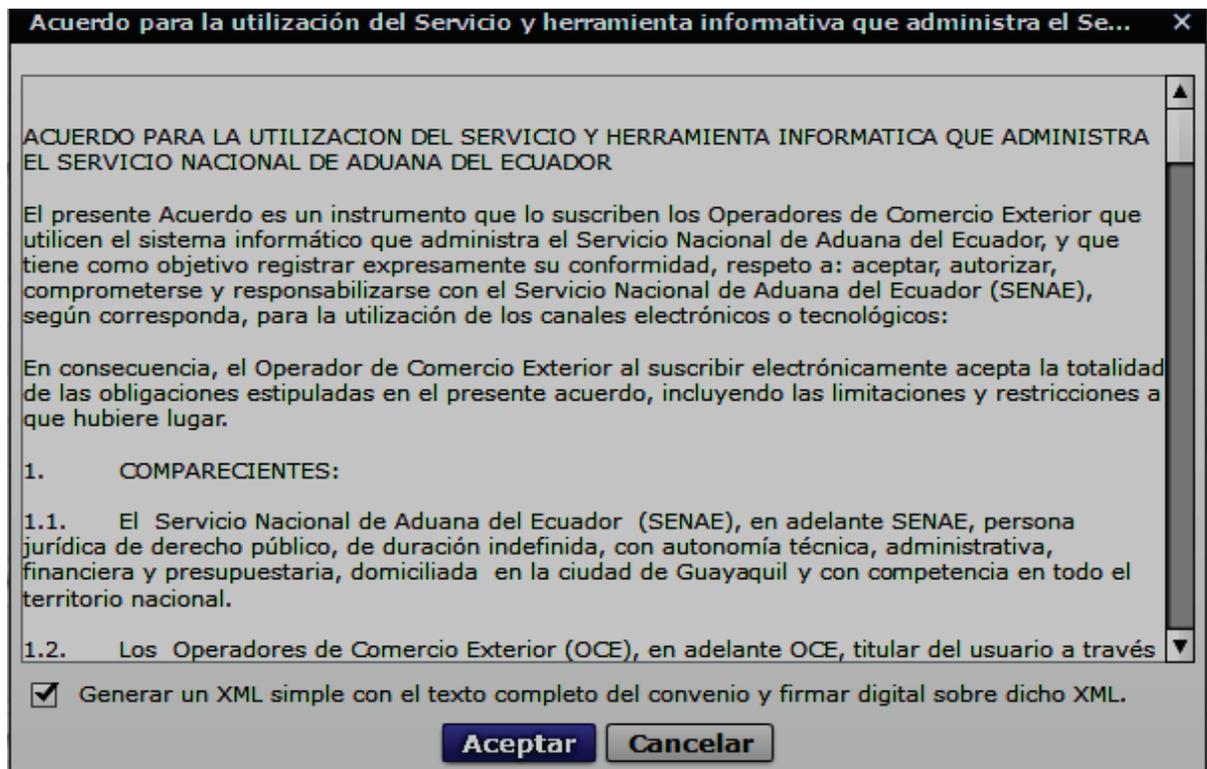
5.3.5. Al dar clic en el botón “Si”, se mostrará una pantalla con el “Acuerdo para la utilización del Servicio y Herramienta Informática que Administra el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador”, el cual debe ser firmado electrónicamente.

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

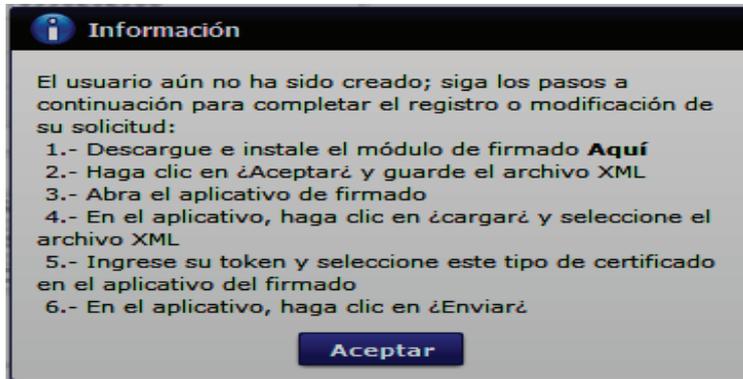
- De clic en el recuadro donde indica: “Generar un XML simple con el texto completo del convenio y firmar digital sobre dicho XML”.



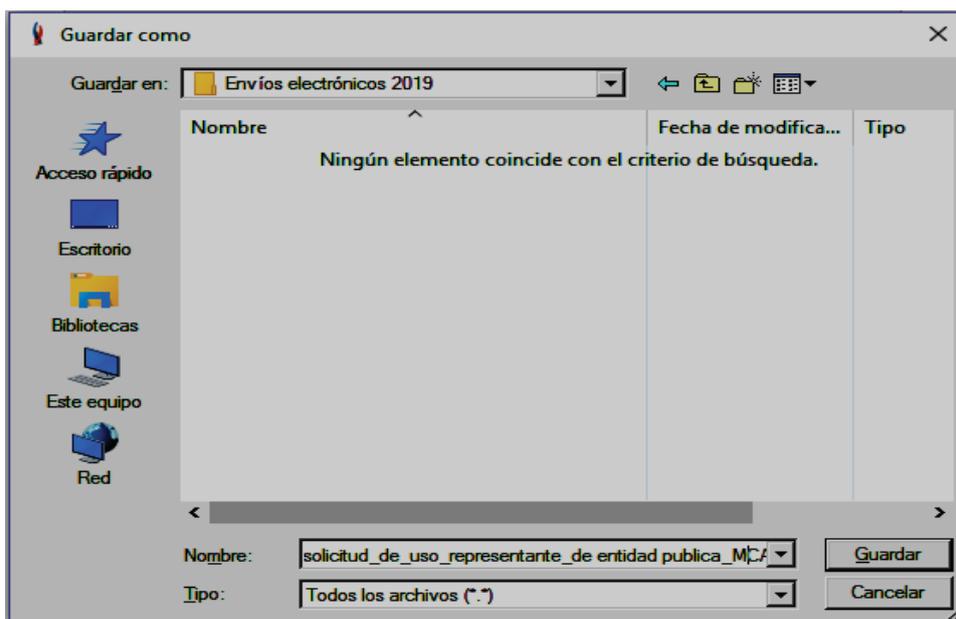
- o Una vez que se realiza el paso anterior, el sistema habilita el botón “*Aceptar*”. Dar clic en este botón.



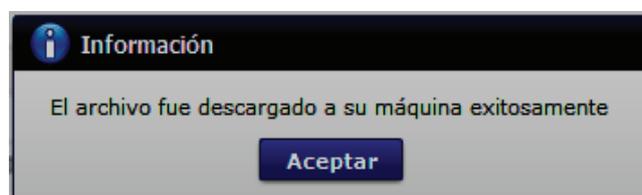
- Se muestra los pasos a seguir para descargar el aplicativo y firma de la solicitud. Dar clic en el botón “Aceptar”.



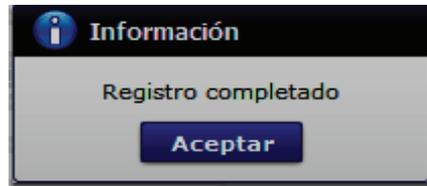
- Se mostrará una pantalla flotante que permite guardar el archivo XML para la firma electrónica. Dar clic en el botón “Guardar”.



- Una vez seleccionada la ubicación y dar clic en el botón “Guardar”, el sistema mostrará una mensaje de información “El archivo fue descargado a su máquina exitosamente”. Dar clic en el botón “Aceptar”.



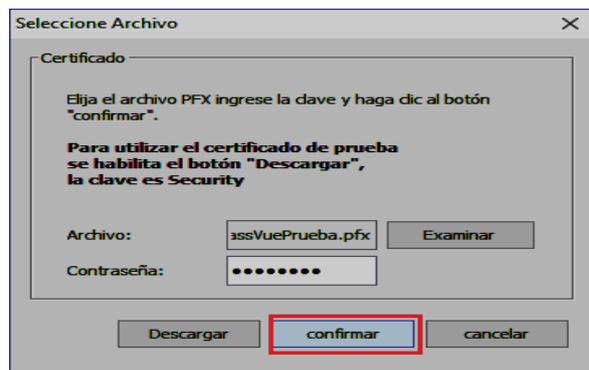
- El sistema muestra el siguiente mensaje el cual indica el envío exitoso de su solicitud. De clic en el botón “Aceptar”.



- Luego, se abre el aplicativo instalado y se selecciona la opción “Token”.



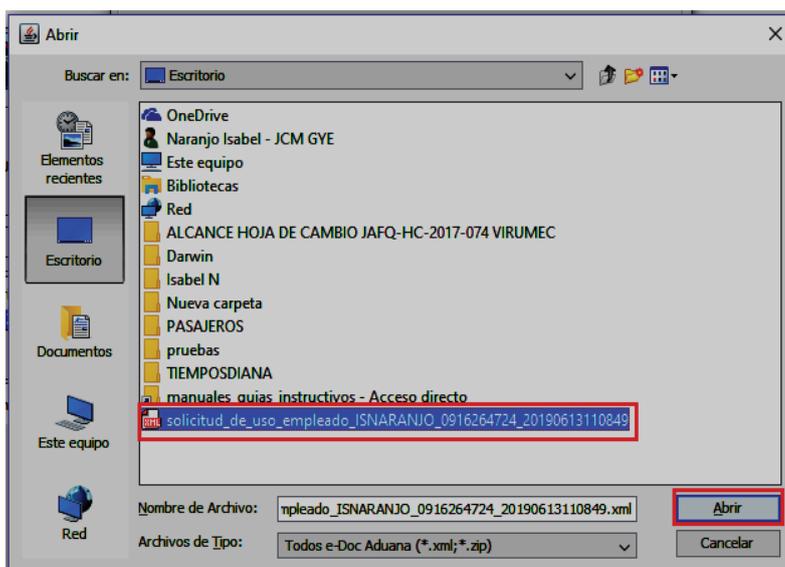
- Se ingresa la contraseña del token y de da clic en el botón “Confirmar”.



- Dar clic en el botón “Cargar”.



- Se carga el archivo guardado previamente, seleccionándolo desde su ubicación y dar clic en el botón “Abrir”.



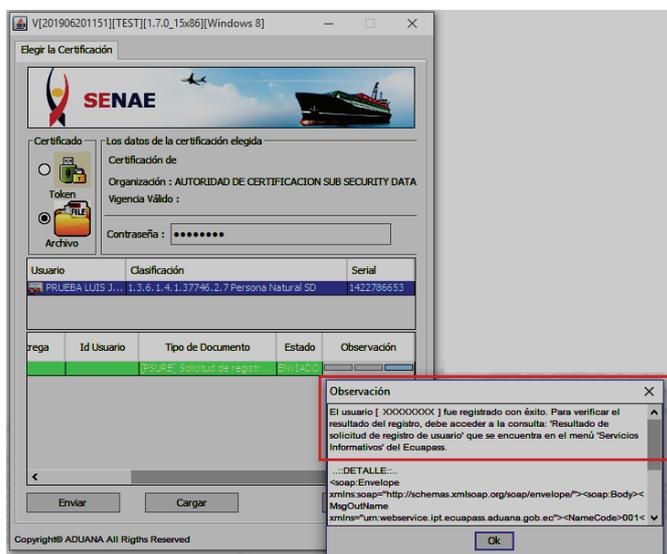
- Dar clic en el botón “Enviar”.



- Se puede identificar como un envío exitoso, cuando la fila del envío cambia a color verde.



- Adicionalmente, para verificar que el envío se haya realizado con éxito, dar clic en el botón que se encuentra en el campo “Observación”.



- En caso que el envío tenga errores, cambia a color rojo. Para verificar el error, dar clic en el botón que se encuentra en el campo “Observación”.



5.4. La presente solicitud de registro es sometida a revisión y requiere de la aprobación de la autoridad correspondiente.

6. ANEXOS

Sin anexos

	<p align="center">INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA MODIFICAR LA INFORMACIÓN DEL REGISTRO DE USUARIO PARA REPRESENTANTES DE ENTIDADES PÚBLICAS</p>	<p align="right">Código: SENAE-ISEE-3-2-011 Versión: 4 Fecha: Abr/2024 Página 1 de 28</p>
---	--	---



SENAE-ISEE-3-2-011-V4

INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA MODIFICAR LA INFORMACIÓN DEL REGISTRO DE USUARIO PARA REPRESENTANTES DE ENTIDADES PÚBLICAS

ABRIL 2024

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



HOJA DE RESUMEN

Descripción del documento:			
Instructivo de Sistemas para modificar la información del registro de usuario para Representantes de Entidades Públicas a través del sistema informático aduanero.			
Objetivo:			
Describir en forma secuencial las tareas para el proceso de modificación de información del registro de usuario para Representantes de Entidades Públicas del portal externo denominado Ecuapass, por medio de la opción <i>“Modificar la información del registro de usuario para representantes de entidades públicas”</i>			
Elaboración / Revisión / Aprobación:			
Nombre / Cargo / Firma / Fecha	Área	Acción	
 X Mgs. Diana Buenano Analista de Mejora Continua y Normativa	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración	
 X Mgs. Cristian Correa Jefe de Calidad y Mejora Continua	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión	
 X Ing. Jacqueline Carpio Directora de Mejora Continua y Normativa	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación	
Actualizaciones / Revisiones / Modificaciones:			
Versión	Fecha	Razón	Responsable
4	Abril 2024	Actualización definición de Operador de Comercio Exterior en apartado “Consideraciones generales”	Mgs. Diana Buenano
3	Julio 2019	Cambios solicitados mediante Resolución Nro. SENAE-SENAE-2019-0052-RE	Ing. Ma. Fernanda Cadena
2	Junio 2016	Adición de campos mandatorios para confirmar validez de correo electrónico Requerimiento No. PY2016-0-052.	Econ. Patty R. Blum, Msc
1	Julio 2015	Versión Inicial	Ing. César F. Romero

ÍNDICE

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

1. OBJETIVO

Describir en forma secuencial las tareas para modificar la información del registro de usuario para Representantes de Entidades Públicas a través del portal externo denominado Ecuapass, por medio de la opción *“Modificar la información del registro de usuario para representantes de entidades públicas”*.

2. ALCANCE

Está dirigido a todos los representantes legales (máxima autoridad) o de un funcionario previamente delegado por el representante, quien actuará ante el SENAE como la máxima autoridad, de las entidades públicas del Ecuador, que requieran hacer alguna actualización o modificación de la información registrada.

3. RESPONSABILIDAD

3.1. La aplicación, cumplimiento y realización de lo descrito en el presente documento, es responsabilidad de los representantes legales (máxima autoridad) o de un funcionario previamente delegado por el representante, quien actuará ante el SENAE como la máxima autoridad, de las entidades públicas del Ecuador, que requieran hacer alguna actualización o modificación de la información registrada.

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. Representante de la entidad: Se denomina a aquel funcionario que ejerce las funciones de Representante legal (máxima autoridad) o de un funcionario previamente delegado por el representante, quien actúa ante el Senae como la máxima autoridad.

4.1.2. Usuario: Es el representante de la entidad que hace uso del portal externo denominado Ecuapass.

4.1.3. Operador de Comercio Exterior (OCE): Persona natural o jurídica, nacional o extranjera para intervenir en el tráfico internacional de mercancías. En ciertos casos, para ser considerado un Operador de Comercio Exterior, debería tener autorización o calificación de la autoridad competente.

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

4.1.5. Senae Correo Electrónico: Es el mail que se le asigna al usuario en el servidor de correo de Ecuapass y su estructura es ID.usuario@correo.aduana.gob.ec y no es modificable.

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

4.1.7. Persona Nivel: Es el nivel de responsabilidad que tiene el usuario para aprobar o solo realizar consultas.

4.1.8. Tipo de OCE: Es el tipo de operador de comercio exterior que tiene agregado este usuario.

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

4.2.1. Es una pantalla en donde el usuario procede a la actualización o modificación de los datos, incluyendo el correo electrónico personal, registrados en el portal externo Ecuapass.

4.2.2. 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 la actualización o modificación.

5. PROCEDIMIENTO

5.1. Acceda al navegador de Internet, registre la dirección <https://ecuapass.aduana.gob.ec>, visualice el portal externo Ecuapass e ingrese con su RUC, ID usuario y contraseña.

ECUAPASS
A un clic de la Aduana

TRÁMITES OPERATIVOS

- 1.3 Integración de estados d...
- 1.6 e-Documentos
- 1.10 Solicitud de Remisión d...
- 1.11 Solicitud de facilidad...
- Contrato de compraventa de V...
- Solicitud de Exoneración de ...

SERVICIOS INFORMATIVOS

- 2.1.1 Consulta de arancel
- 2.6 Catálogos
- 2.7 Consulta de Verificación...
- Resultado de Solicitud de Us...
- 3.12 Consulta Solicitud de e...

VENTANILLA ÚNICA

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

HOMOLOGACIÓN EN ECUAPASS CON RUC

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

RUC

ID. USUARIO

CONTRASEÑA

NUEVO REGISTRO **REINICIAR CLAVE** **INICIAR SESIÓN**

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

LLAMA AL 1800 ADUANA **#LaAduanaSeTransforma**

5.2. Seleccione la opción 3.2.3 Modificar información del uso, la misma que se puede acceder de la siguiente manera:

5.2.1. Desde la página principal del Ecuapass, ingresando con RUC, ID Usuario y Tipo de OCE, seleccionar “Soporte al Cliente” > 3.2.3. Modificar información de registro de usuario.



TRÁMITES OPERATIVOS

- 1.3 Integración de estados d...
- 1.6 e-Documentos
- 1.10 Solicitud de Remisión d...
- 1.11 Solicitud de facilidad...
- Contrato de compraventa de V...
- Solicitud de Exoneración de ...

SERVICIOS INFORMATIVOS

- 2.1.1 Consulta de arancel
- 2.6 Catálogos
- 2.7 Consulta de Verificacion...
- Resultado de Solicitud de Us...
- 3.12 Consulta Solicitud de e...

VENTANILLA ÚNICA

Documentos de Soporte



HOMOLOGACIÓN EN ECUAPASS CON RUC

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

RUC

ID. USUARIO

TIPO DE OCE



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

Notificaciones electrónicas

Estado	De	Destinatario	Asunto	Fecha de registro

Buzon Electronico

Trámites Operativos

1.3 Integración de estados del trámite

1.11 Solicitud de facilidades de pago para obligaciones pendientes

Servicios Informativos

2.1.1 Consulta de arancel

2.11 Servicio de información de Despacho/Carra

Soporte al Cliente

3.2.3 Modificar información de registro de usuario

3.11.1 Mi página

Ventanilla Única

Documentos de Acompañamiento

Documentos de Soporte

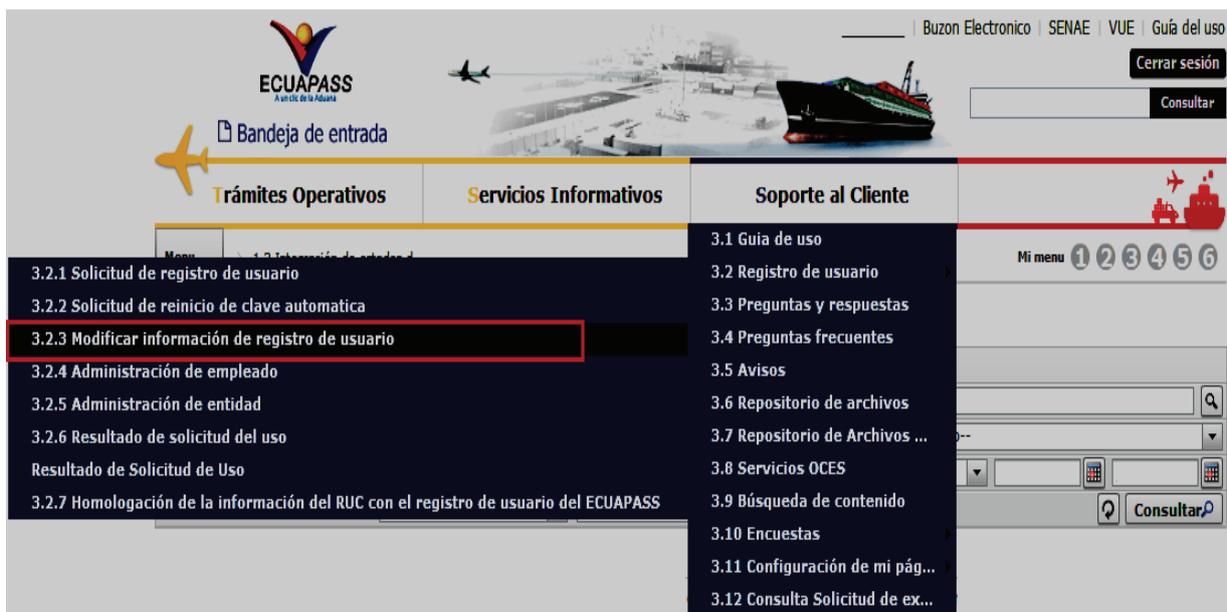
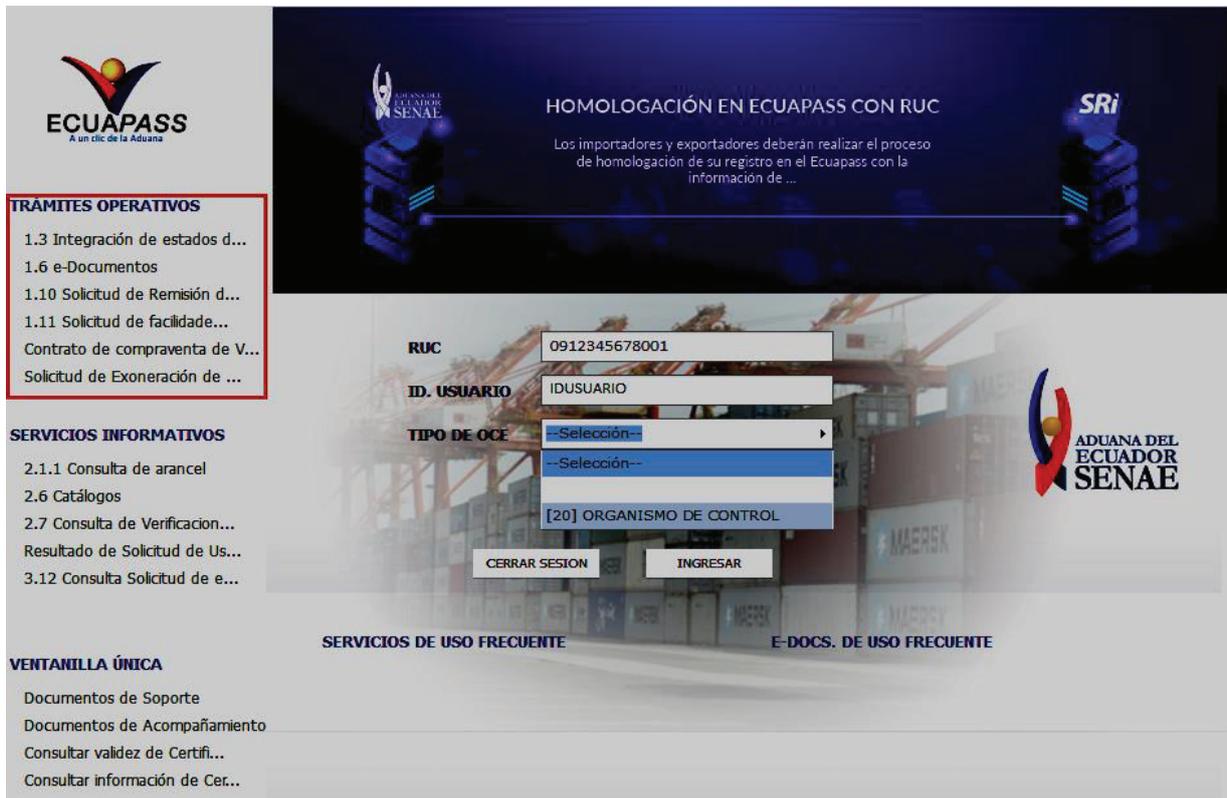


LLAMA AL 1800 ADUANA

#LaAduanaSeTransforma



- 5.2.2. En caso que el usuario aún no tenga asignado el “*Tipo de OCE*”, desde la página principal del Ecuapass, seleccionar una de las opciones de pantallas de la sección “*Trámites Operativos*”, e ingresar a la siguiente ruta: *Soporte al Cliente > Solicitud del Uso > 3.2.3. Modificar información de registro de usuario.*



5.3. El sistema muestra la pantalla “*Modificar información de registro de usuario*”, se debe elegir la opción “*Modificar información de registro de usuario para Representantes de Entidades Públicas*”.

Modificar información de registro de usuario

Gracias por visitar al Portal del SENA. En el Portal del SENA 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 Modificar información de registro de Representante de Comercio Exterior**
Permite la modificación o actualización de la información del representante legal o persona natural registrada en el Ecuapass. La aprobación de la modificación realizada es manual o automática dependiendo del cambio efectuado.
- 2 Modificar información de registro de Empleado**
Permite la modificación o actualización de la información del empleado registrado en el Ecuapass. La aprobación de la modificación realizada es manual o automática dependiendo del cambio efectuado.
- 3 Modificar información del uso(General)**
Permite la modificación o actualización de la información del ciudadano registrado en el Ecuapass como Usuario General. La aprobación de la modificación realizada es automática.
- 4 Modificar información de registro de usuario para Representantes de Entidades Públicas**
Permite la modificación o actualización de la información del representante legal (máxima autoridad) de la Entidad registrada en el Ecuapass. La aprobación de la modificación realizada es manual o automática dependiendo del cambio efectuado.
- 5 Modificar información de registro para Funcionarios de Entidades Públicas**
Permite la modificación o actualización de la información del funcionario empleado de la Entidad registrado en el Ecuapass. La aprobación de la modificación realizada es manual o automática dependiendo del cambio efectuado.
- 6 Modificar información del uso (Organismo Internacional)**
??Permite la modificación o actualización de la información del Organismo Internacional registrado en el Ecuapass. La aprobación de la modificación realizada es automática

5.4. A continuación se visualiza la estructura de la pantalla “*Modificar información de registro de usuario para representantes de Entidades Públicas*”.

Modificar información de registro de usuario para Representantes de Entidades Públicas



Información de Entidad

Cambio de RUC

RUC Entidad	<input type="text"/>	<input type="button" value="Consultar"/>
* Nombre de Entidad	<input type="text"/>	
* Dirección de entidad	<input type="text"/>	
* Teléfono de entidad	<input type="text"/>	

Datos del Representante Legal en el SRI

* Nombre del Representante Legal	<input type="text"/>	
* Doc. Identificación Representante Legal	CEDULA DE IDENTIDAD	<input type="text"/>
* Correo Electrónico Representante Legal	<input type="text"/>	* Teléfono Representante Legal <input type="text"/>

Información de representante de Comercio Exterior

ID.usuario	<input type="text"/>	
Doc. Identificación	RUC	<input type="text"/>
* Nombre Usuario	<input type="text"/>	
* Nombre de Entidad	[001] BANCO CENTRAL DEL ECUADOR	
Contraseña anterior	<input type="text"/>	<input type="button" value="Cambio de clave"/>
Contraseña	<input type="text"/>	Confirmación de Contraseña <input type="text"/>
* Provincia	--Selección--	* Ciudad <input type="text"/>
* Dirección	<input type="text"/>	
* Teléfono1	<input type="text"/>	Teléfono2 <input type="text"/>
* Número de Celular	CLARO	<input type="text"/>
* Desea mantener el mismo correo electrónico.	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No	
* Correo Electrónico	<input type="text"/>	
* Confirmación de correo electrónico	<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 Electrónico	<input type="text"/>	
Posición	REPRESENTANTES	Personal Nivel <input type="text" value="CONSULTA"/>

Información de Operación

Ciudad de los procesos de negocio	[01230] SEVILLA DE ORO	<input type="button" value="Agregar"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>
-----------------------------------	------------------------	--	---

No	Ciudad Tramite	Ciudad	Estado

Tipo de OCEs	<input type="text"/>	<input type="button" value="Agregar"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>
--------------	----------------------	--	---

No	Código de Operador	En el informe se clasifican	Solicitar nuevo codigo	Fecha de inicio	Fecha de fin

Información de Certificado Digital

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

<input type="checkbox"/>	Nombre del archivo	Tamaño del archivo	Adjuntar archivo

Tamaño total de archivo : 0 KByte

5.4.1. Descripción de Campos Principales:

- Sección **[Información de Entidad]**. Los campos relacionados a la entidad se muestra automáticamente conforme a la información registrada en la base de datos del Servicio de Rentas Internas. Los campos de esta sección se encuentran bloqueados y no pueden ser modificados.

Modificar información de registro de usuario para Representantes de Entidades Públicas



Información de Entidad

Cambio de RUC

RUC Entidad	0123456789001	Consultar
* Nombre de Entidad	XX	
* Dirección de entidad	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
* Teléfono de entidad	XXXXXXXXXX	

A continuación se detallan los campos de la sección:

- RUC Entidad
 - Nombre de la Entidad
 - Dirección de entidad
 - Teléfono de entidad
-
- Sección **[Datos del Representante Legal en el SRI]**. Se muestran los siguientes campos:

Datos del Representante Legal en el SRI

* Nombre del Representante Legal			
* Doc. Identificación Representante Legal	CEDULA DE IDENTIDAD		
* Correo Electrónico Representante Legal		* Teléfono Representante Legal	

- Nombre del Representante Legal
 - Doc. Identificación Representante Legal
 - Correo Electrónico Representante Legal
 - Teléfono Representante Legal
-
- Sección **[Información de representante de Comercio Exterior]**. Se muestran los siguientes campos:

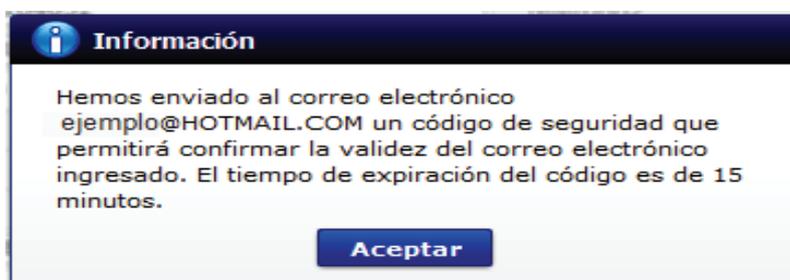
Información de representante de Comercio Exterior

ID.usuario	XXXXXX		
Doc. Identificación	CEDULA DE IDENTIDAD		0123456789
* Nombre Usuario	Nombre de usuario		
* Nombre de Entidad			
Contraseña anterior			<input type="button" value="Cambio de clave"/>
Contraseña		Confirmación de Contraseña	
* Provincia	PICHINCHA	* Ciudad	QUITO
* Dirección	Dirección de Representante		
* Teléfono1	022405780	Teléfono2	
* Número de Celular	MOVISTAR	0984489381	
* Desea mantener el mismo correo electrónico.	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No		
* Correo Electrónico	CORREOTEST@TEST.TEST		
* Confirmación de correo electrónico	CORREOTEST@TEST.TEST		<input type="button" value="Comprobar disponibilidad"/>
* Ingrese código de seguridad			<input type="button" value="Solicitar código de seguridad"/>
SENAE Correo Electrónico	XXXXXXXX@CORREOTEST.ADJANA.GOB.		
Posición	REPRESENTANTES	Personal Nivel	APROBAR

- **ID. usuario:** El sistema no permite corregir este campo, si desea cambiar el nombre de usuario es necesario dar de baja al mismo, para ello ver el punto 5.5.
- **Doc. Identificación:** El campo se encuentra bloqueado, por tal motivo no puede ser modificado.
- **Nombre Usuario:** Puede corregir apellidos o nombres mal escritos. En caso de querer cambiar completamente los nombres, deberá proceder a dar de baja a este usuario como lo indica el numeral 5.5 del presente instructivo; y, adicional se debe crear el nuevo usuario.
- **Nombre de Entidad:** Seleccione la entidad que corresponda.
 - [001] Banco Central del Ecuador
 - [002] Ministerio de Defensa Nacional
 - [006] Ministerio de Salud Pública
 - [007] Ministerio de Energía Y Minas
 - [008] Ministerio de Transporte y Obras Públicas
 - [017] Dirección General de Aviación Civil
 - [018] Subsecretaría de Control y Aplicaciones Nucleares
 - [020] Consejo Nacional de Control de Estupefacientes
 - [056] Instituto Ecuatoriano de Normalización
 - [057] Superintendencia de Telecomunicaciones
 - ...
- **Contraseña anterior:** En caso de cambiar la contraseña, es necesario ingresar la contraseña actual y dar clic en el botón “Cambio de clave”, de esa manera se activan los campos **Contraseña** y **Confirmación de Contraseña**.

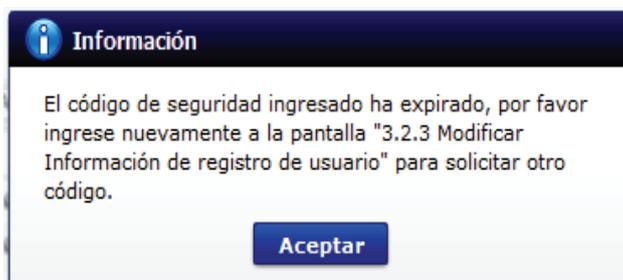
- **Contraseña:** Ingresar la nueva contraseña que desea tener.
- **Confirmación de contraseña:** Ingresar la contraseña registrada en el campo anterior.
- **Provincia:** El sistema permite corregir este campo, a continuación se muestran las opciones del mismo:
 - Azuay
 - Bolívar
 - Cañar
 - Carchi
 - Cotopaxi
 - Chimborazo
 - El Oro
 - Esmeraldas
 - Guayas
 - Imbabura
 - ...
- **Ciudad:** El sistema permite corregir este campo, las opciones del mismo se muestran una vez que se elija la Provincia.
 - Eloy Alfaro
 - Balao
 - Chongón
 - El Empalme
 - Guayaquil
 - San Jacinto de Yaguachi
 - Daule
 - Balzar
 - Milagro
 - Samborondón
 - ...
- **Dirección:** Modifique la dirección que actualmente se encuentra registrada si fuere necesario.
- **Teléfono1:** En caso de ser necesario puede modificar la información registrada. Debe incluir el código de área. Solo permite el ingreso de hasta 14 números en formato 0XXXXXXXXX.

- **Teléfono2:** En caso de ser necesario puede modificar la información registrada. Debe incluir el código de área. Solo permite el ingreso de hasta 14 números en formato 0XXXXXXXX.
- **Número de Celular:** En caso de ser necesario puede modificar la información registrada. 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
- **Desea mantener el mismo correo electrónico:** El usuario debe seleccionar entre “*Si*” o “*No*” a fin de indicar si mantiene el mismo correo electrónico que registró en su momento cuando realizó la “Solicitud del uso (Representante de la Entidad)”. El sistema tiene seleccionado de forma predeterminada la opción “*No*”.
- **Correo Electrónico:** En caso que el usuario haya seleccionado la opción “*No*” del campo anterior, debe modificar la información registrada.
- **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 solicitado a su bandeja de entrada o a su bandeja de correos no deseados.

- **Senae correo electrónico:** El campo no puede ser modificado, se muestra el correo otorgado inicialmente por el Senae cuando realizó la Solicitud del Uso (Representante de la Entidad).
- **Posición:** El campo no puede ser modificado, se muestra la opción registrada inicialmente (Representante).
- **Persona Nivel:** El sistema muestra las siguientes opciones:
 - CONSULTA: Para usuarios que solamente realizaran consultas.
 - APROBAR: Para usuarios que realizaran aprobaciones de documentos.

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

Información de Operación

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

Tipo de OCEs		AGENTE DE ADUANA	Agregar	Eliminar	
No	Código de Operador	En el informe se clasifican	Solicitar nuevo codigo	Fecha de inicio	Fecha de fin

- **Ciudad de los procesos de negocio:** Seleccione la ciudad donde se desarrolla el negocio de la entidad y haga clic en el botón “Agregar”. En caso de querer retirar alguna ciudad, selecciónela y haga clic en el botón “Eliminar”.

- [01230] Sevilla de Oro
 - [01260] Cuenca
 - [01280] Sigsig
 - [01285] Santa Isabel
 - [01290] Quíngueo
 - [01555] Pucara
 - [01701] Chordeleg
 - [01702] El Pan
 - [01703] Guachapala
 - [01704] Oña
 - ...
- **Tipo de OCEs:** En caso de ser necesario puede solicitar otro código de OCE con el botón “*Agregar*”; o solicitar la eliminación del mismo con el botón “*Eliminar*”, sin perjuicio de la resolución administrativa de autorización expedida por el Director General, en los casos que correspondan.

El usuario debe seleccionar el tipo de OCE y hacer clic en el botón “*Agregar*”. A continuación se detallan los campos del grid:

- Agente de aduana
- Línea naviera
- Línea aérea
- Transportista terrestre
- Depósito temporal
- Depósito aduanero
- Courier-empresa de tráfico postal internacional y correos rápidos o courier – ctagente
- Consolidador o desconsolidador de carga
- Operador portuario
- Instalación Industrial
- ...

Luego de agregar el tipo de OCE requerido, este se muestra en una nueva línea dentro del grid a continuación:

Tipo de OCEs			Agregar	Eliminar	
No	Código de Operador	En el informe se clasifican	Solicitar nuevo codigo	Fecha de inicio	Fecha de fin
1	12345678	LINEA NAVIERA	HABILITADO	31/01/2017	01/01/2020
2		IMP/EXPORTADOR	HABILITADO	08/04/2008	31/12/9999
3	12345678	ORGANISMO DE CONTROL	HABILITADO	31/01/2017	31/01/2020

Para el tipo de OCE “Importador/Exportador”, el grid no mostrará el código del OCE.

- **No:** Es el número ordinal que corresponde al código seleccionado.
- **Código de OCE:** Es el código que se le asigna al momento de la aprobación del tipo de OCE solicitado y que aparece en blanco mientras se realiza la modificación, en el caso de nuevos códigos.
- **En el informe se clasifican:** Es el tipo de OCE al cual está asignado el código.
- **Solicitar nuevo código:** Indica el estado del código solicitado, o de los que han sido aprobados previamente, el cual puede ser:
 - **REQUISITOS:** El código de OCE se encuentra pendiente de aprobación por parte del Senae y aún no se le ha asignado un número.
 - **HABILITADO:** El código de OCE se encuentra activo para su uso.
 - **DESHABILITADO:** El código de OCE ha sido inhabilitado y no está disponible para su uso.
- **Fecha de inicio:** Es la fecha en la que inicia la vigencia del código y aparece en blanco si aún no se le ha asignado un código aprobado.
- **Fecha de fin:** Es la fecha de finalización de la vigencia de este código y aparece en blanco si aún no se le ha asignado un código aprobado.
- Sección **[Identificación de certificado digital].**

En caso que el certificado de firma electrónica sea renovado por la Autoridad Certificadora competente, en este campo se llena la información del certificado digital, posterior a la firma de la modificación.

Información de Certificado Digital	
Identificación única de certificado digital	SERIALNUMBER=0000121583+CN=MARCO VINICIO ERAZO NARVAEZ,L=QUITO,OU=ENTIDAD DE CERTIFICACION DE INFORMACION-ECIBCE,O=BANCO CENTRAL DEL ECUADOR,C=EC

- Sección **[Datos adjuntos].**

Permite cargar archivos que sirven como documentación soporte para el cambio efectuado en 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.

<input type="checkbox"/>	Nombre del archivo	Tamaño del archivo	Adjuntar archivo
<input type="checkbox"/>			

Tamaño total de archivo : 0 KByte

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

<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"/>

Haga clic en el botón “Cargar” 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.

<input type="checkbox"/>	Nombre del archivo	Tamaño del archivo	Adjuntar archivo
<input checked="" type="checkbox"/>	MuestraArchivoAdjunto.pdf	29.88 KByte	<input type="button" value="Cargar"/> <input type="button" value="Descargar"/>
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			

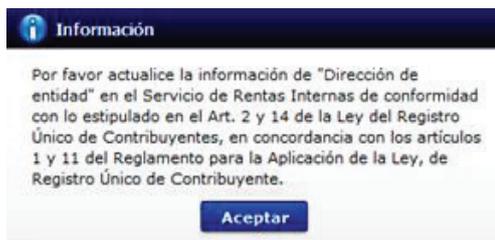
Tamaño total de archivo : 29.88 KByte

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

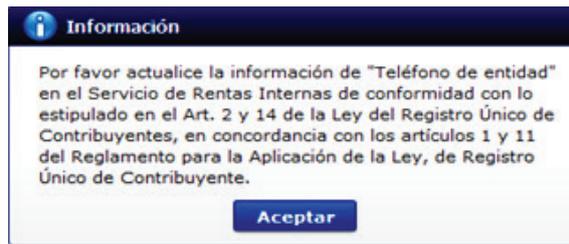
5.4.2. Luego de realizar las modificaciones necesarias proceda a dar clic en el botón “Modificar”; el sistema realiza las siguientes validaciones:

5.4.3. Al dar clic en el botón “Registrar”, el sistema mostrará los siguientes mensajes de información en los siguientes casos:

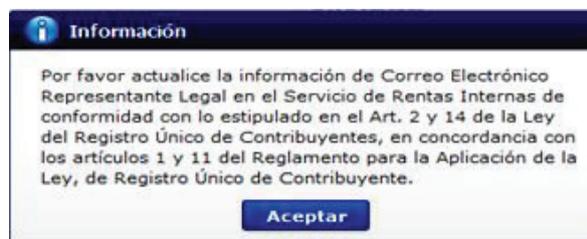
- Si en la sección “Información de Entidad” no se encuentra información de la dirección, el sistema Ecuapass no permitirá el registro y mostrará el mensaje de información: “Por favor actualice la información de “Dirección de entidad” en el Servicio de Rentas Internas de conformidad con lo estipulado en el Art. 2 y 14 de la Ley del Registro Único de Contribuyentes, en concordancia con los artículos 1 y 11 del Reglamento para la Aplicación de la Ley, de Registro Único de Contribuyente”.



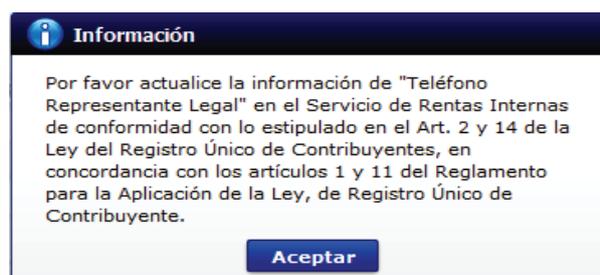
- Si en la sección “*Información de Entidad*” no se encuentra información del teléfono, el sistema Ecuapass no permitirá el registro y mostrará el mensaje de información: “*Por favor actualice la información de “Teléfono de entidad” en el Servicio de Rentas Internas de conformidad con lo estipulado en el Art. 2 y 14 de la Ley del Registro Único de Contribuyentes, en concordancia con los artículos 1 y 11 del Reglamento para la Aplicación de la Ley, de Registro Único de Contribuyente*”.



- Si en la sección “*Datos de Representante Legal*” no se encuentra información del correo electrónico, el sistema Ecuapass no permitirá el registro y mostrará el mensaje de información: “*Por favor actualice la información de Correo Electrónico Representante Legal en el Servicio de Rentas Internas de conformidad con lo estipulado en el Art. 2 y 14 de la Ley del Registro Único de Contribuyentes, en concordancia con los artículos 1 y 11 del Reglamento para la Aplicación de la Ley, de Registro Único de Contribuyente*”.



- Si en la sección “*Datos de Representante Legal*” no se encuentra información del teléfono, el sistema Ecuapass no permitirá el registro y mostrará el mensaje de error: “*Por favor actualice la información de “Teléfono Representante Legal” en el Servicio de Rentas Internas de conformidad con lo estipulado en el Art. 2 y 14 de la Ley del Registro Único de Contribuyentes, en concordancia con los artículos 1 y 11 del Reglamento para la Aplicación de la Ley, de Registro Único de Contribuyente*”.



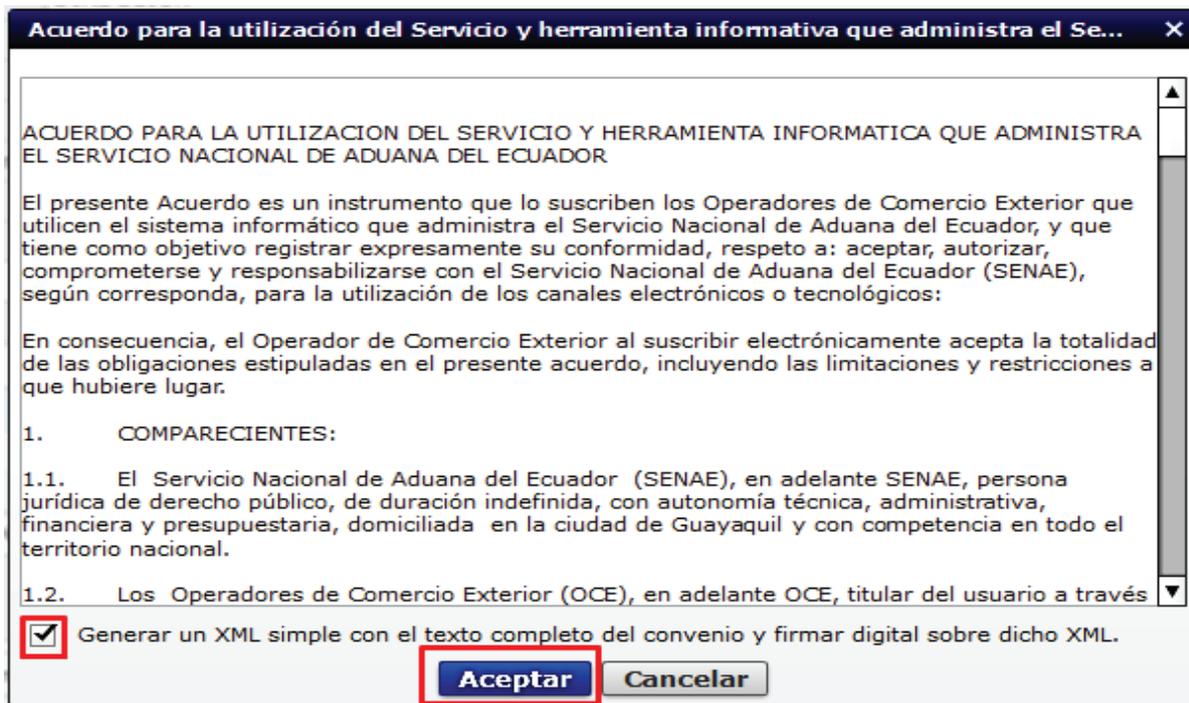
5.4.4. Se muestra el siguiente mensaje de confirmación, dar clic en la opción “Si”.



5.4.5. Al dar clic en el botón “Si”, se mostrará una pantalla con el “Acuerdo para la utilización del Servicio y Herramienta Informática que Administra el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador”, el cual debe ser firmado electrónicamente.

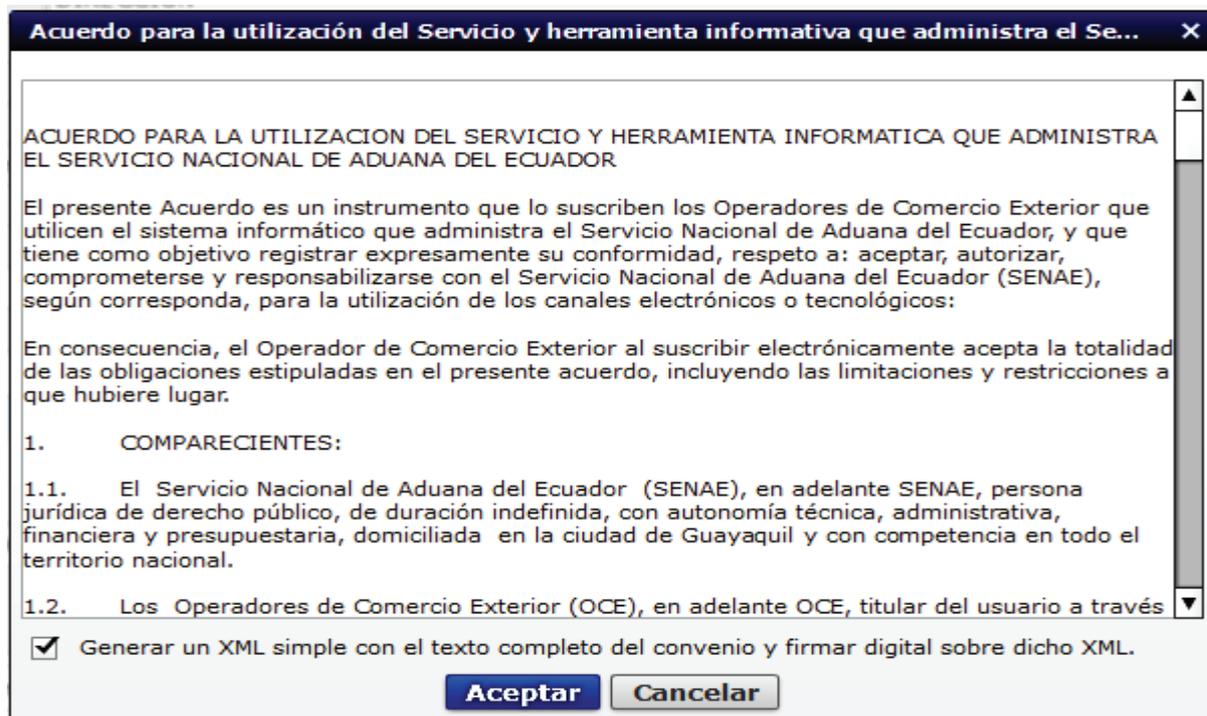
Para firmar electrónicamente el Acuerdo, se debe proceder de la siguiente manera:

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

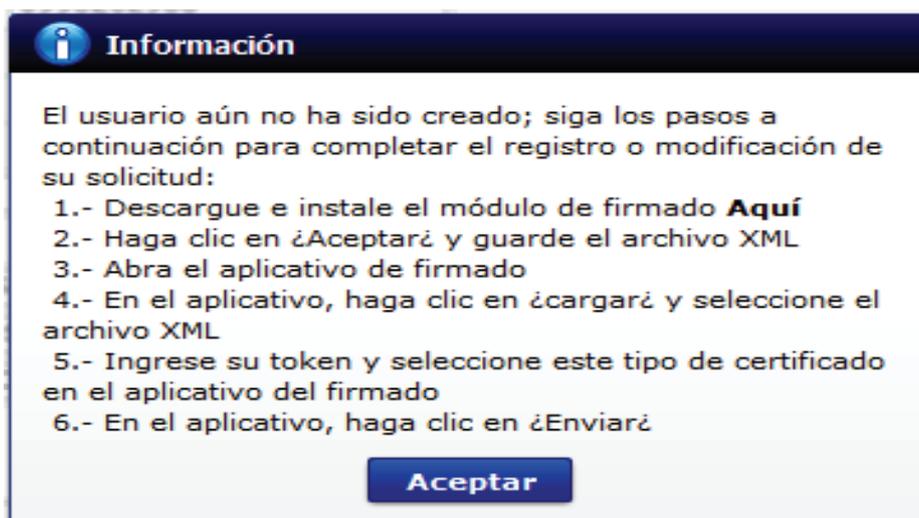


○

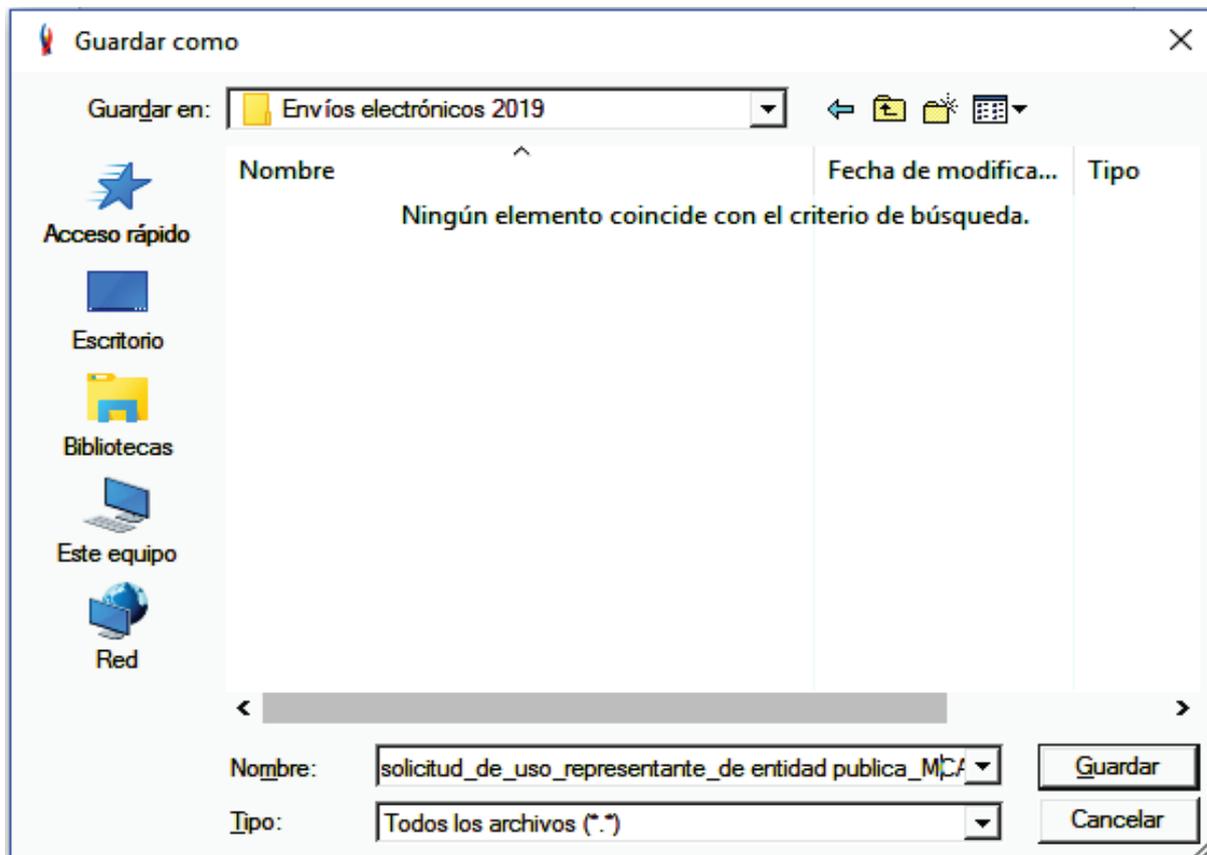
- o Una vez que se realiza el paso anterior, el sistema habilita el botón “*Aceptar*”. Dar clic en este botón.



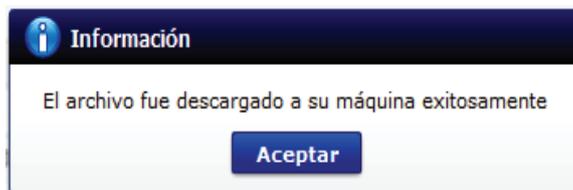
- o Se muestra los pasos a seguir para descargar el aplicativo y firma de la solicitud. Dar clic en el botón “*Aceptar*”.



- Se mostrará una pantalla flotante que permite guardar el archivo XML para la firma electrónica. Dar clic en el botón “Guardar”.



- Una vez seleccionada la ubicación y dar clic en el botón “Guardar”, el sistema mostrará una mensaje de información “El archivo fue descargado a su máquina exitosamente”. Dar clic en el botón “Aceptar”.



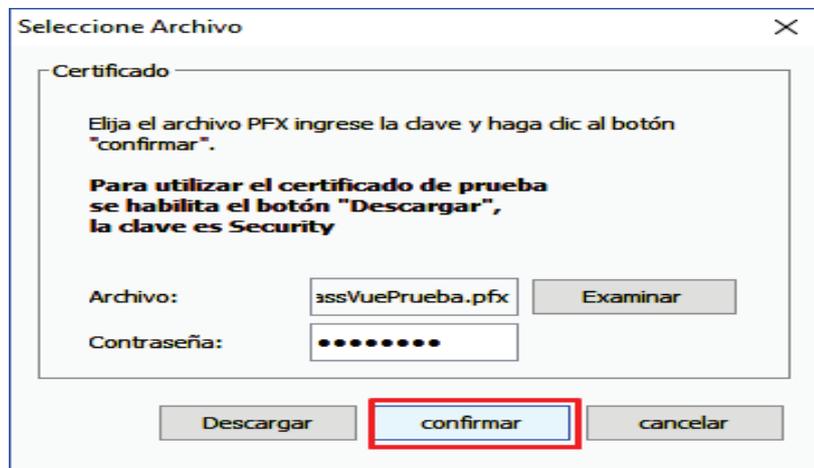
- El sistema muestra el siguiente mensaje el cual indica el envío exitoso de su solicitud. De clic en el botón “Aceptar”.



- Luego, se abre el aplicativo instalado y se selecciona la opción “Token”.



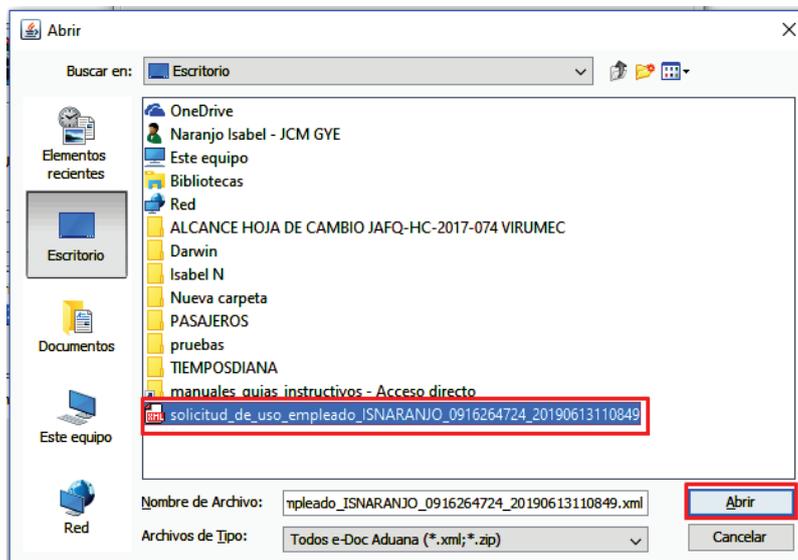
- Se ingresa la contraseña del token y se da clic en el botón “Confirmar”.



- Dar clic en el botón “Cargar”.



- Se carga el archivo guardado previamente, seleccionándolo desde su ubicación y dar clic en el botón “Abrir”.



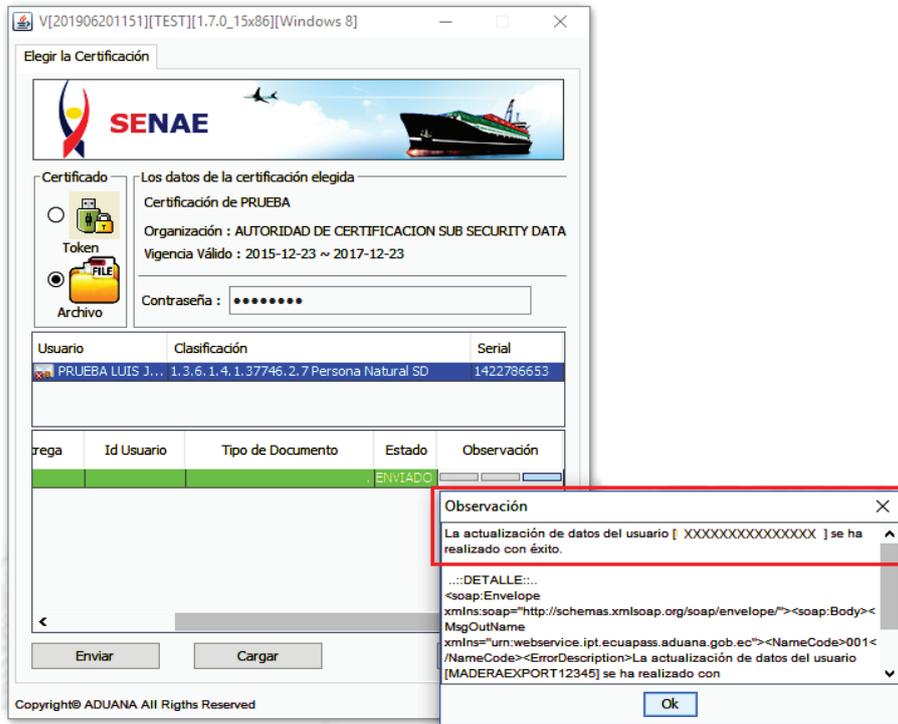
- Dar clic en el botón “Enviar”.



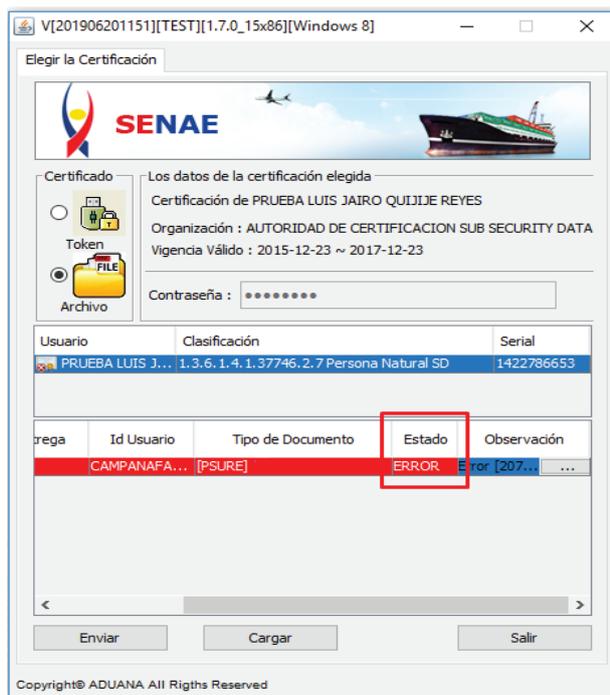
- Se puede identificar como un envío exitoso, cuando la fila del envío cambia a color verde.



- Adicionalmente, para verificar que el envío se haya realizado con éxito, dar clic en el botón que se encuentra en el campo “Observación”.

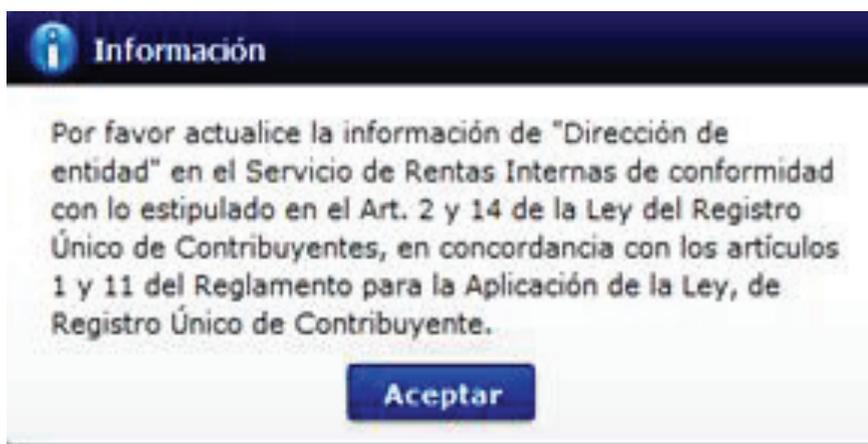


- En caso que el envío tenga errores, cambia a color rojo. Para verificar el error, dar clic en el botón que se encuentra en el campo “Observación”.



5.4.6. Al dar clic en el botón “Registrar”, el sistema mostrará los siguientes mensajes de información en los siguientes casos:

- Si en la sección “*Información de Entidad*” no se encuentra información de la dirección, el sistema Ecuapass no permitirá el registro y mostrará el mensaje de información: *“Por favor actualice la información de “Dirección de entidad” en el Servicio de Rentas Internas de conformidad con lo estipulado en el Art. 2 y 14 de la Ley del Registro Único de Contribuyentes, en concordancia con los artículos 1 y 11 del Reglamento para la Aplicación de la Ley, de Registro Único de Contribuyente”*.



- Si en la sección “*Información de Entidad*” no se encuentra información del teléfono, el sistema Ecuapass no permitirá el registro y mostrará el mensaje de información: *“Por favor actualice la información de “Teléfono de entidad” en el Servicio de Rentas Internas de conformidad con lo estipulado en el Art. 2 y 14 de la Ley del Registro Único de Contribuyentes, en concordancia con los artículos 1 y 11 del Reglamento para la Aplicación de la Ley, de Registro Único de Contribuyente”*.

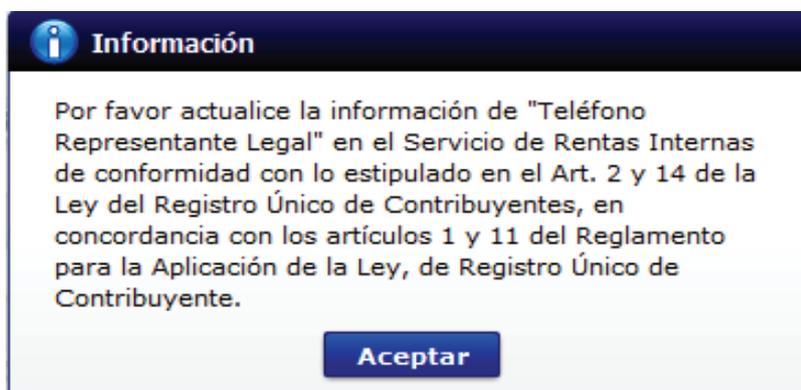


- Si en la sección “*Datos de Representante Legal*” no se encuentra información del correo electrónico, el sistema Ecuapass no permitirá el registro y mostrará el mensaje de información: *“Por favor actualice la información de Correo Electrónico Representante Legal en el Servicio de Rentas Internas de conformidad con lo estipulado en el Art. 2 y 14 de la Ley del*

Registro Único de Contribuyentes, en concordancia con los artículos 1 y 11 del Reglamento para la Aplicación de la Ley, de Registro Único de Contribuyente”.



- Si en la sección “*Datos de Representante Legal*” no se encuentra información del teléfono, el sistema Ecuapass no permitirá el registro y mostrará el mensaje de error: *“Por favor actualice la información de “Teléfono Representante Legal” en el Servicio de Rentas Internas de conformidad con lo estipulado en el Art. 2 y 14 de la Ley del Registro Único de Contribuyentes, en concordancia con los artículos 1 y 11 del Reglamento para la Aplicación de la Ley, de Registro Único de Contribuyente”.*



5.4.7. La aprobación de la actualización o modificación realizada es manual o automática dependiendo del cambio efectuado.

5.4.8. El sistema muestra el siguiente mensaje informativo en caso que existiera una modificación pendiente de aprobar:



5.4.9. En caso de querer dar de baja a su usuario, es necesario dar clic en el botón “Solicitud de baja”, luego de ello se muestra la siguiente pantalla:

Solicitud de desactivacion

- ID.usuario : XXXXXXX
- Nombre Usuario : XXXXXXX XXXXXXX
- Doc. Identificacion : 123456789
- Motivo

¿Quiere registrar la solicitud de retiro?

Solicitud de baja Cancelar

5.4.10. Una vez realizado el paso anterior, se muestra el siguiente mensaje:

Información

Solicitud de retiro se ha completado

Aceptar

6. ANEXOS

Sin anexos.

	<p align="center">INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA MODIFICAR INFORMACIÓN DE REGISTRO PARA FUNCIONARIOS DE ENTIDADES PÚBLICAS (EMPLEADO DE ENTIDAD PÚBLICA)</p>	<p align="right">Código: SENAE-ISEE-3-2-012 Versión: 4 Fecha: Abr/2024 Página 1 de 21</p>
---	---	---



SENAE-ISEE-3-2-012-V4

**INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA MODIFICAR
INFORMACIÓN DE REGISTRO PARA
FUNCIONARIOS DE ENTIDADES PÚBLICAS**

ABRIL 2024

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



HOJA DE RESUMEN

Descripción del documento:			
Instructivo de Sistemas para modificar información de registro para Funcionarios de Entidades Públicas (Empleado de Entidad Pública).			
Objetivo:			
Describir en forma secuencial las tareas para agilizar el proceso de actualización o modificación de información de registro a través del portal externo denominado Ecuapass, por medio de la opción “Modificar información de registro para Funcionarios de Entidades Públicas (Empleado de Entidad Pública)”.			
Aprobación / Revisión / Elaboración:			
Nombre / Cargo / Firma / Fecha	Área	Acción	
 <p>Firmado electrónicamente por: DIANA PAOLA BUENANO CAMPOSANO</p> <p>X</p> <hr/> <p>Mgs. Diana Buenaño Analista de Mejora Continua y Normativa</p>	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración	
 <p>Firmado electrónicamente por: CRISTIAN ESTEBAN CORREA MORAN</p> <p>X</p> <hr/> <p>Mgs. Cristian Correa Jefe de Calidad y Mejora Continua</p>	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión	
 <p>Firmado electrónicamente por: JACQUELINE ALEXANDRA CARPIO LATA</p> <p>X</p> <hr/> <p>Ing. Jacqueline Carpio Directora de Mejora Continua y Normativa</p>	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación	
Actualizaciones / Revisiones / Modificaciones:			
Versión	Fecha	Razón	Responsable
4	Abril 2024	Actualización definición de Operador de Comercio Exterior en apartado “Consideraciones generales” Modificación de numeral 5.5.2 Sección Información de Entidad (nombre de etiquetas)	Mgs. Diana Buenaño
3	Julio 2019	Cambios solicitados mediante Resolución Nro. SENAE-SENAE-2019-0052-RE	Ing. Luigi Stracuzzi

2	Junio 2016	Adición de campos mandatorios para confirmar validez de correo electrónico Requerimiento No. PY2016-0-052.	Econ. Patty R. Blum, Msc
1	Julio 2015	Versión Inicial	Ing. Cesar F. Romero

ÍNDICE

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

1. OBJETIVO

Describir en forma secuencial las tareas para agilizar el proceso de actualización o modificación de información de registro a través del portal externo denominado Ecuapass, por medio de la opción “Modificar información de registro para Funcionarios de Entidades Públicas (Empleado de Entidad Pública)”.

2. ALCANCE

Está dirigido a todos los usuarios que se encuentren registrados en el sistema Ecuapass por medio de la opción Modificar información de registro para Funcionarios de Entidades Públicas (Empleado de Entidad Pública) que requieran hacer alguna actualización o modificación de la información registrada.

3. RESPONSABILIDAD

- 3.1 La aplicación, cumplimiento y realización de lo descrito en el presente documento, es responsabilidad de todos aquellos usuarios registrados en el sistema Ecuapass como tipo “Entidad pública”.
- 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. **Representante de Entidad Pública:** Se denomina a aquel funcionario que ejerce las funciones de Representante legal (máxima autoridad) o de un funcionario previamente delegado por el representante, quien actúa ante el Senae como la máxima autoridad.
 - 4.1.2. **Empleado de Entidad Pública:** Se denomina a aquel funcionario que ejerce las funciones de empleado de la entidad pública.
 - 4.1.3. **Usuario:** Es el empleado de la entidad que hace uso del portal externo denominado Ecuapass.
 - 4.1.4. **Operador de Comercio Exterior (OCE):** Persona natural o jurídica, nacional o extranjera para intervenir en el tráfico internacional de mercancías. En ciertos casos, para ser considerado un Operador de Comercio Exterior, debería tener autorización o calificación de la autoridad aduanera competente.

- 4.1.5. **ID. usuario:** Nombre con el que se identifica un OCE para tener acceso al sistema informático del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.
- 4.1.6. **Senae Correo Electrónico:** Es el mail que se le asigna al usuario en el servidor de correo de Ecuapass y su estructura es ID.usuario@correo.aduana.gob.ec y no es modificable.
- 4.1.7. **Ciudad de los procesos de negocio:** Son aquellas ciudades en las que el negocio se lleva a cabo.
- 4.1.8. **Persona Nivel:** Es el nivel de responsabilidad que tiene el usuario para aprobar o solo realizar consultas.
- 4.1.9. **Tipo de OCE:** Es el tipo de operador de comercio exterior que tiene agregado este usuario.

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

- 4.2.1. Es una pantalla en donde el usuario procede a la actualización o modificación de los datos, incluyendo el correo electrónico personal, registrados en el portal externo denominado Ecuapass.
- 4.2.2. 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 la actualización o modificación.

5. PROCEDIMIENTO

5.1 Acceda al navegador de Internet, registre la dirección <https://ecuapass.aduana.gob.ec>, visualice el portal externo Ecuapass e inicie sesión con su RUC, usuario y contraseña.

TRÁMITES OPERATIVOS

- 1.3 Integración de estados d...
- 1.6 e-Documentos
- 1.10 Solicitud de Remisión d...
- 1.11 Solicitud de facilidad...
- Contrato de compraventa de V...
- Solicitud de Exoneración de ...

SERVICIOS INFORMATIVOS

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

VENTANILLA ÚNICA
Documentos de Soporte

SERVICIOS DE USO FRECUENTE

E-DOCS. DE USO FRECUENTE

5.2 Dé clic en el botón **INGRESAR**

ECUAPASS
A un clic de la Aduana

TRÁMITES OPERATIVOS

- 1.3 Integración de estados d...
- 1.6 e-Documentos
- 1.10 Solicitud de Remisión d...
- 1.11 Solicitud de facilidad...
- Contrato de compraventa de V...
- Solicitud de Exoneración de ...

SERVICIOS INFORMATIVOS

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

VENTANILLA ÚNICA

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

HOMOLOGACIÓN EN ECUAPASS CON RUC

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

RUC 1768141520001

ID. USUARIO SPALLARES

TIPO DE OCE [20] ORGANISMO DE CONTROL ▶

CERRAR SESION **INGRESAR**

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

5.3 Seleccione la opción 3.2.3 Modificar información de registro de usuario del menú “Soporte al cliente”.

ECUAPASS
A un clic de la Aduana

Notificaciones electrónicas

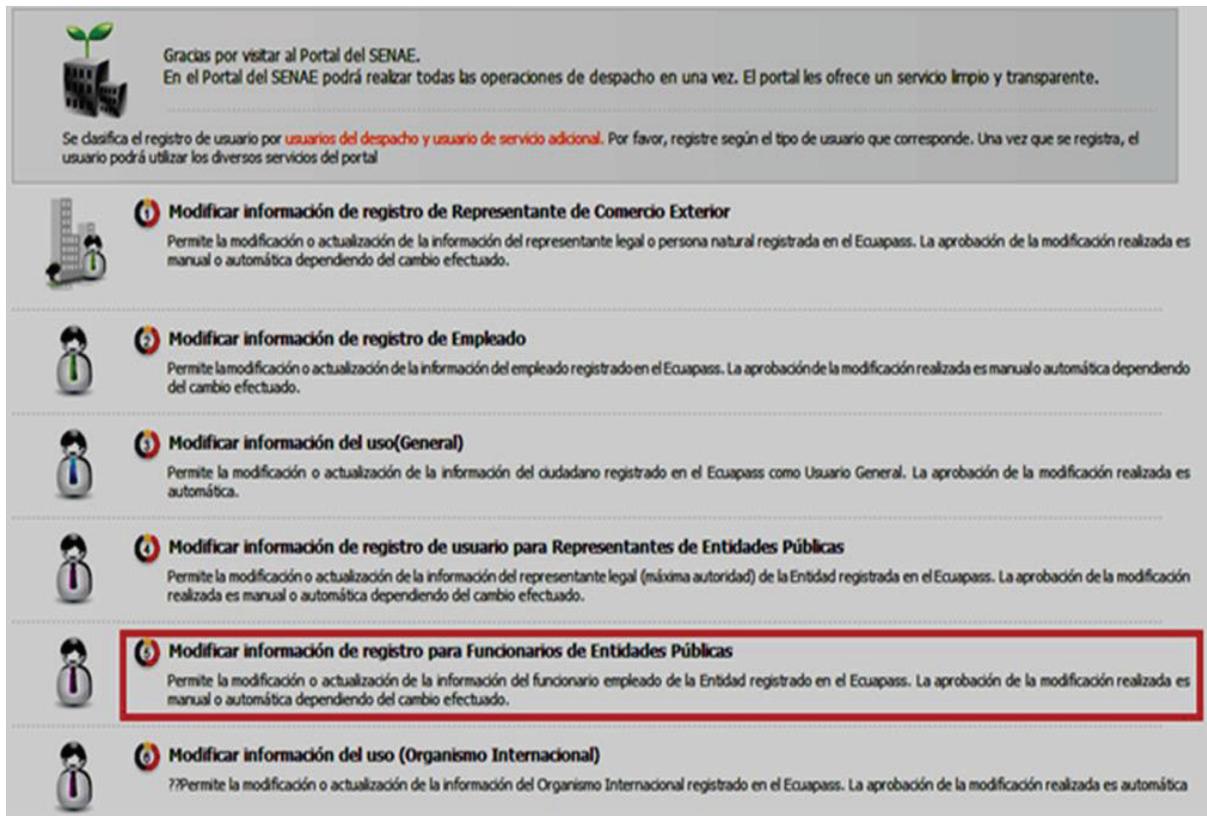
Estado	De	Destinatario	Asunto	Fecha de registro

Bandeja de entrada

Buzon Electronico

- Trámites Operativos**
 - 1.3 Integración de estados del trámite
 - 1.11 Solicitud de facilidades de pago para obligaciones pendientes
- Servicios informativos**
 - 2.1.1 Consulta de arancel
 - 2.11 Servicio de información de Despacho/Carra
- Soporte al Cliente**
 - 3.2.3 Modificar información de registro de usuario**
 - 3.11.1 Mi página
- Ventanilla Única**
 - Documentos de Acompañamiento
 - Documentos de Soporte

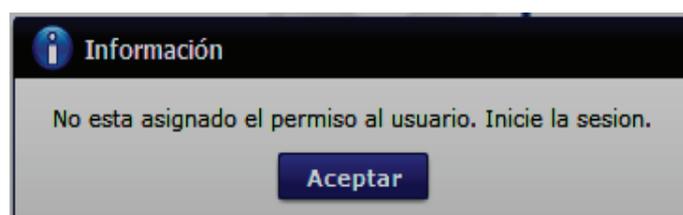
5.4 El sistema muestra la pantalla “Modificar información de registro para funcionarios de Entidades Públicas”.



5.5 A continuación se visualiza la estructura de la pantalla “Modificar información de registro para Funcionarios de Entidades Públicas”.

- Información de Entidad.
- Información de Funcionario.
- Información de Operación.
- Información de Certificado Digital.

5.5.1 El sistema muestra el siguiente mensaje informativo en caso que el “Representante de la Entidad Pública” aún no le haya asignado la opción al Empleado de la Entidad Pública:



El usuario debe realizar las gestiones pertinentes con el “Representante de la Entidad Pública” para que este le asigne la opción antes mencionada; para lo cual el

Representante de la Entidad Pública debe considerar el procedimiento documentado denominado: “*SENAE-ISEE-3-2-014-V1 Instructivo de Sistemas para administración de entidad*”.

5.5.2 Descripción de Campos Principales:

- Sección [Información de Entidad], se muestran los siguientes campos:

- **RUC Entidad:** Ingrese el RUC de la entidad y dar clic en el botón **Consultar**. Los campos referentes a la información relacionada se muestran automáticamente, de acuerdo a la información registrada en la base de datos del Servicio de Rentas.
- **Nombre de Entidad:** El sistema trae la información registrada en el Servicio de Rentas.

- **Dirección de Entidad:** El sistema trae la información registrada en el Servicio de Rentas, cuando el sistema no encuentre dirección en los datos principales del ruc, debe buscar la dirección de la matriz abierta que se compondrá de la siguiente manera: ubicación geográfica, calle, número e intersección.
- **No. Tel. de Entidad:** El sistema trae la información registrada en el Servicio de Rentas, cuando el sistema no encuentre No. Teléfono en los datos principales del ruc, debe buscar No. Teléfono de la matriz abierta.
- Sección **[Información de Funcionario]**. Se muestran los siguientes campos:

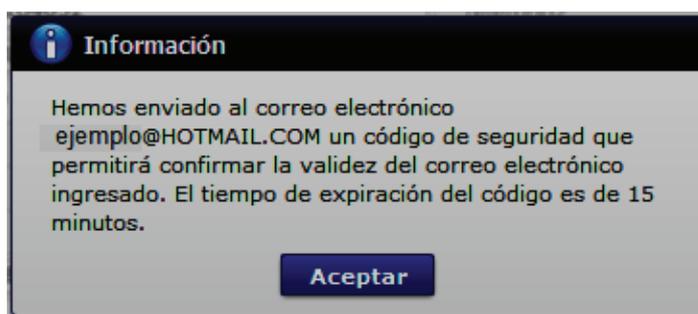
Información de Funcionario			
ID.usuario	JGMALDONADO		
Doc. Identificación	CECULA DE IDENTIDAD	0921939369	
Nombre de Entidad	[122] EMPRESA ESTATAL PETROLEOS DEL EQUADOR PETROEQUADOR		
Nombre Usuario	JUAN GABRIEL MALDONADO CAMPI		
Contraseña anterior			<input type="button" value="Cambio de clave"/>
Contraseña			Confirmación de Contraseña
Provincia	PICHINCHA	Ciudad	QUITO
Dirección	CARCELEN		
Teléfono1	023441642	Teléfono2	
Número de Celular	CNT	0986532314	Fax
Desea mantener el mismo correo electrónico.	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No		
Correo Electrónico	CORREOTEST@TEST.TEST		
Confirmación de correo electrónico	CORREOTEST@TEST.TEST		<input type="button" value="Comprobar disponibilidad"/>
Ingrese código de seguridad			<input type="button" value="Solicitar código de seguridad"/>
SENAE Correo Electrónico	JGMALDONADO@CORREOTEST.ADUANA.GOB.EC		
Posición	EMPLEADO	Personal Nivel	APROBAR

- **ID.usuario:** El sistema no permite corregir este campo, si desea cambiar el nombre de usuario es necesario dar de baja al mismo, para ello ver el punto 5.5.
- **Doc. Identificación:** El campo se encuentra bloqueado, por tal motivo no puede ser modificado.
- **Nombre de Entidad:** El campo se encuentra bloqueado, por tal motivo no puede ser modificado.
- **Nombre Usuario:** Puede corregir apellidos o nombres mal escritos. En caso de querer cambiar completamente los nombres, deberá proceder a dar de baja a este usuario como lo indica el numeral 5.5 del presente instructivo; y, adicional se debe crear el nuevo usuario.
- **Contraseña anterior:** En caso de cambio de contraseña, es necesario ingresar la contraseña actual y dar clic en el botón **Cambio de clave**, de esa manera se activan los campos Contraseña y Confirmación de Contraseña.
- **Contraseña:** Ingresar la nueva contraseña que desea tener.
- **Confirmación de contraseña:** Ingresar la contraseña registrada en el campo anterior.
- **Provincia:** El sistema permite corregir este campo, a continuación se muestran las opciones del mismo:
 - Azuay
 - Bolívar

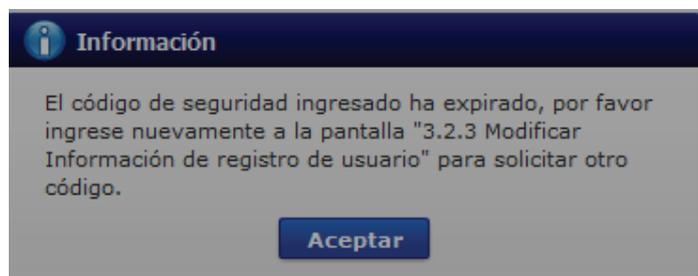
- Cañar
- Carchi
- Cotopaxi
- Chimborazo
- El Oro
- Esmeraldas
- Guayas
- Imbabura
- ...
- **Ciudad:** El sistema permite corregir este campo, las opciones del mismo se muestran una vez que se elija la Provincia.
 - Eloy Alfaro
 - Balao
 - Chongón
 - El Empalme
 - Guayaquil
 - San Jacinto de Yaguachi
 - Daule
 - Balzar
 - Milagro
 - Samborondón
 - ...
- **Dirección:** En caso de ser necesario puede modificar la dirección que actualmente se encuentra registrada.
- **Telefono1:** En caso de ser necesario puede modificar la información registrada. Debe incluir el código de área. Solo permite el ingreso de hasta 14 números en formato 0XXXXXXXXX.
- **Telefono2:** En caso de ser necesario puede modificar la información registrada. Debe incluir el código de área. Solo permite el ingreso de hasta 14 números en formato 0XXXXXXXXX.
- **Número de Celular:** En caso de ser necesario puede modificar la información registrada. Seleccione el operador de telefonía móvil y luego digite el número de celular en formato 09XXXXXXXXX. Este campo solo permite el ingreso de hasta 14 números. Se muestran las siguientes opciones.
 - Claro
 - Movistar
 - Cnt
- **Desea mantener el mismo correo electrónico:** El usuario debe seleccionar entre “Si” o “No”, a fin de indicar si mantiene el mismo correo electrónico que registró en su momento cuando realizó la “Solicitud de registro de usuario para

Funcionarios de Entidades Públicas”. El sistema tiene seleccionado de forma predeterminada la opción “No”.

- **Correo Electrónico:** En caso que el usuario haya seleccionado la opción “No” del campo anterior, debe modificar la información registrada.
- **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 solicitado a su bandeja de entrada o a su bandeja de correos no deseados.

- **Senae correo electrónico:** El campo no puede ser modificado, se muestra el correo otorgado inicialmente por el Senae cuando realizó la Solicitud de registro de usuario para Funcionarios de Entidades Públicas.

- **Posición:** El campo no puede ser modificado, se muestra la opción registrada inicialmente (Representante de la Entidad).
- **Persona Nivel:** El campo no puede ser modificado, se muestra la opción registrada inicialmente por el Representante de la Entidad.
- Sección **[Información de Operación]**, se muestran los siguientes campos:

No	Ciudad Trámite	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 la Solicitud de registro de usuario para Funcionarios de Entidades Públicas.

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:** El campo no puede ser modificado, el sistema muestra la ciudad de negocio registrada inicialmente por el Representante de la Entidad.
- **Ciudad.**
- Sección **[Identificación única de certificado digital]**. En caso que el certificado de firma electrónica sea renovado por la Autoridad Certificadora competente, se debe proceder de la siguiente manera:

- Sección **[Datos Adjuntos]**. Permite cargar archivos que sirven como documentación soporte para el cambio efectuado en 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.

Nombre del archivo	Tamaño del archivo	Adjuntar archivo

Tamaño total de archivo : 0 KByte

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

<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"/>

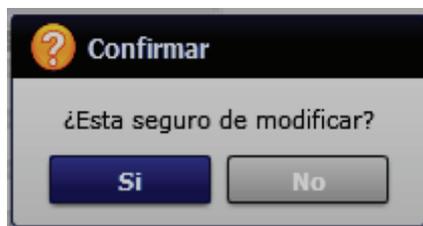
Haga clic en el botón **Cargar** y seleccione el archivo a adjuntar. Una vez seleccionado el archivo, este aparece disponible para su cambio o descarga. En la parte final de este grid se muestra la suma del tamaño de todos los archivos adjuntos, medido en KByte.

<input type="checkbox"/>	Nombre del archivo	Tamaño del archivo	Adjuntar archivo
<input checked="" type="checkbox"/>	MuestraArchivoAdjunto.pdf	29.88 KByte	<input type="button" value="Cargar"/> <input type="button" value="Descargar"/>

Tamaño total de archivo : 29.88 KByte

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

5.5.3 Luego de realizar las modificaciones necesarias proceda a dar clic en el botón **Modificar**; se muestra el siguiente mensaje de confirmación, dé clic en la opción “SI”.



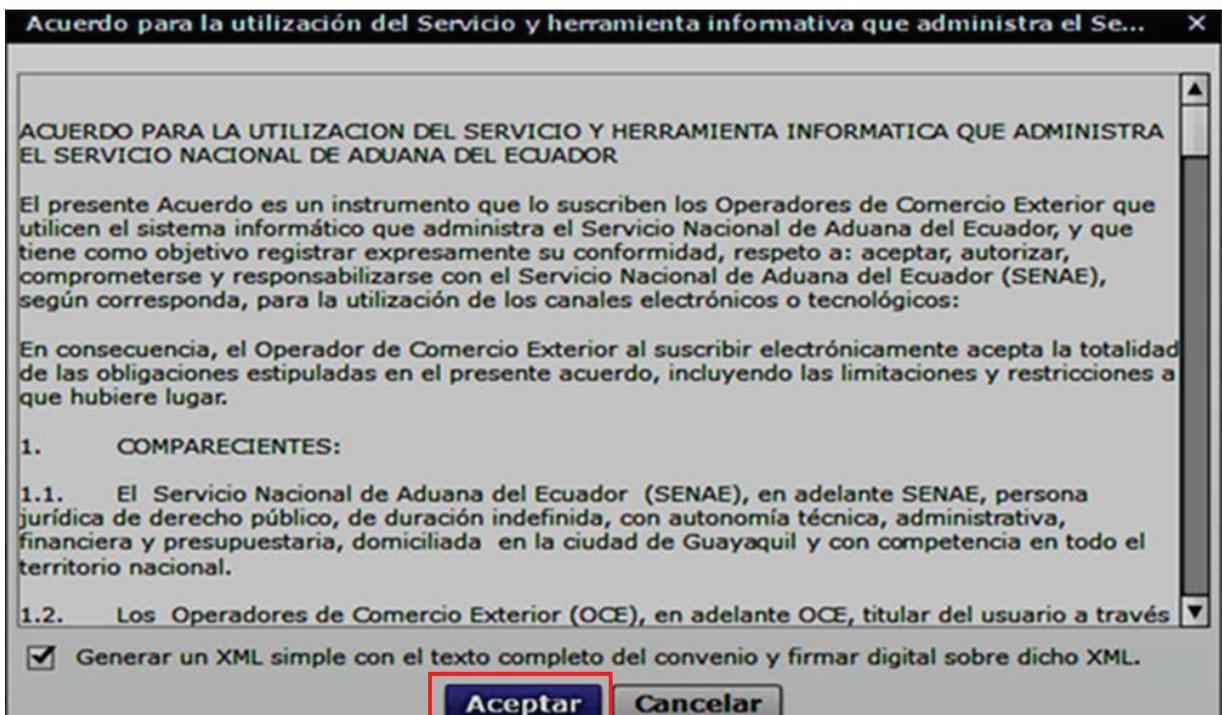
5.5.4 Posteriormente, el sistema muestra el “Acuerdo para utilización del servicio y herramienta informática que administra el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador”, el cual debe firmarse electrónicamente.

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

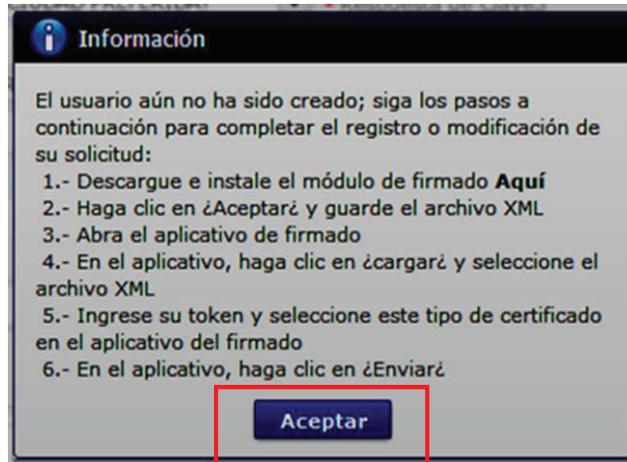
5.5.4.1 Dé clic en el recuadro que se encuentra junto al texto: “Generar un XML simple con el texto completo del convenio y firmar digital sobre dicho XML”.



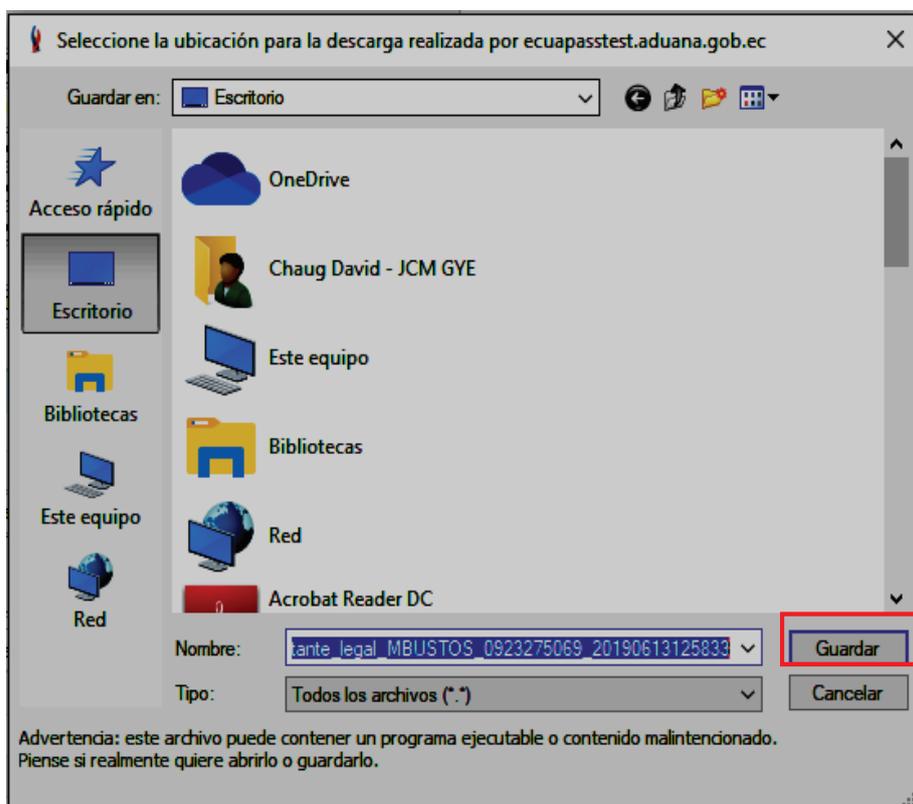
5.5.4.2 Una vez que se realiza el paso anterior, el sistema habilita el botón “Aceptar”. Dé clic en el botón “Aceptar”.



5.5.4.3 Se muestran los pasos a seguir para descargar el aplicativo y firma de la solicitud. Dé clic en el botón “Aceptar”.

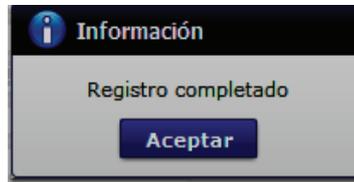


5.5.4.4 Se muestra una ventana emergente que permite guardar el archivo XML para la firma en su computador. Dé clic en el botón “Guardar”.



5.5.4.5 Se muestra un mensaje de información que indica el archivo ha sido descargado exitosamente. Dé clic en “Aceptar”.

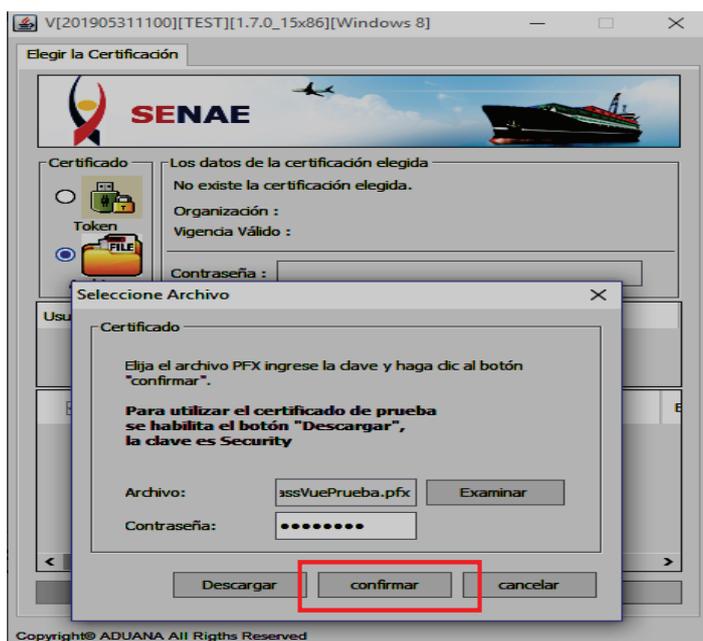
5.5.4.6 El sistema muestra el siguiente mensaje el cual indica el envío exitoso de su solicitud. Dé clic en “Aceptar”.



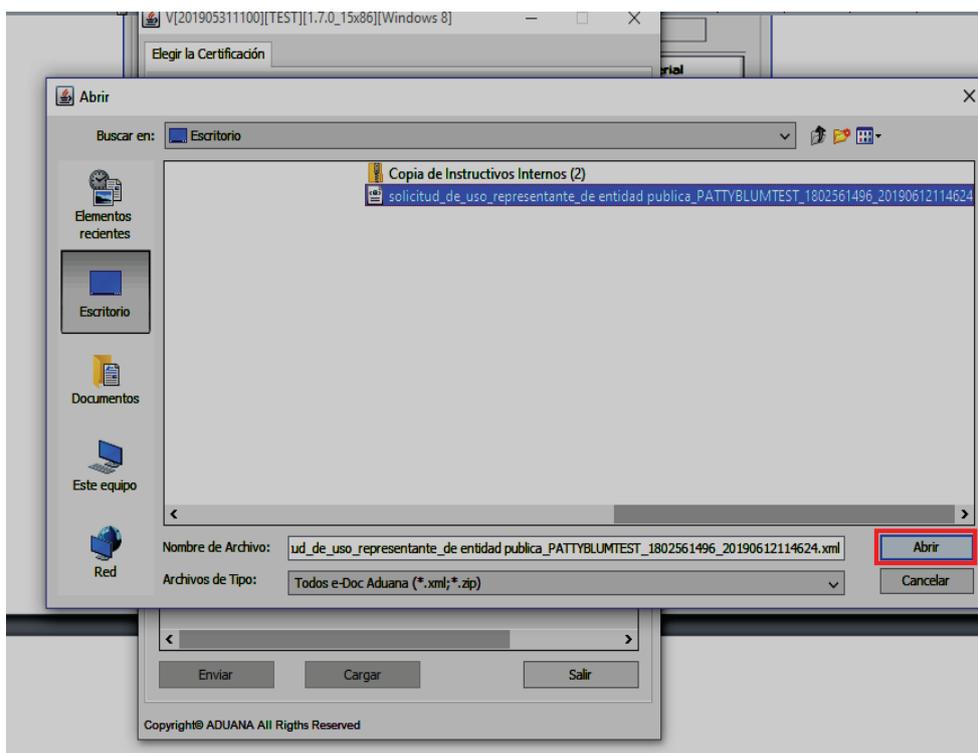
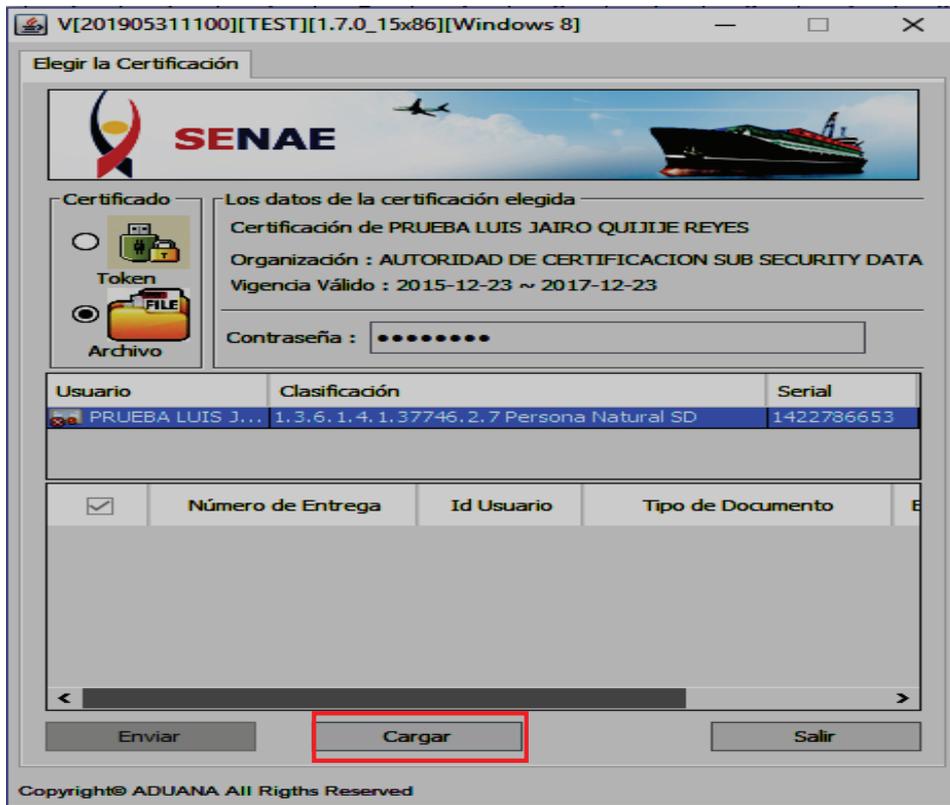
5.5.4.7 Acceda al aplicativo de la firma y seleccione la opción “Token”.



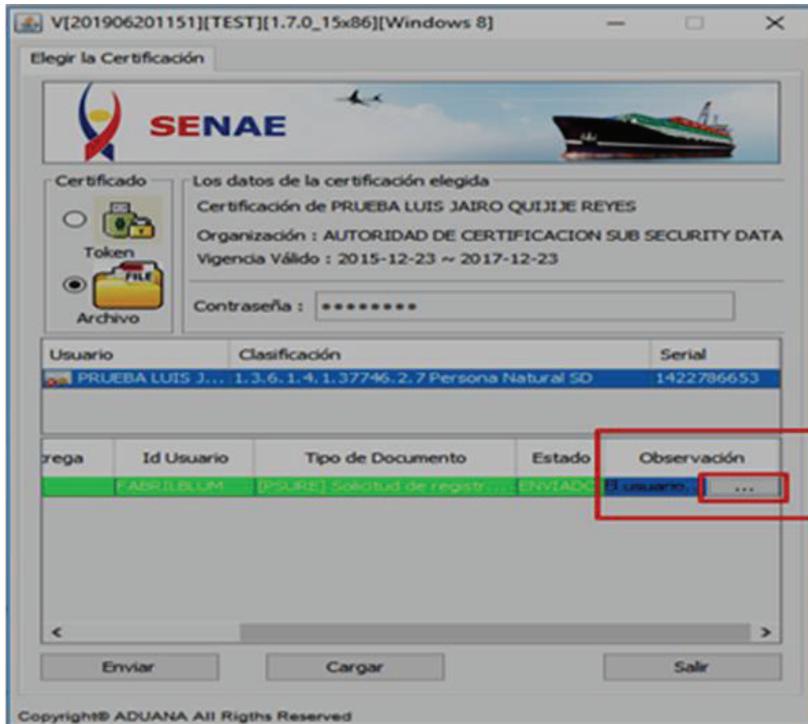
5.5.4.8 Ingrese la contraseña de su Token y dé clic en el botón “Confirmar”.



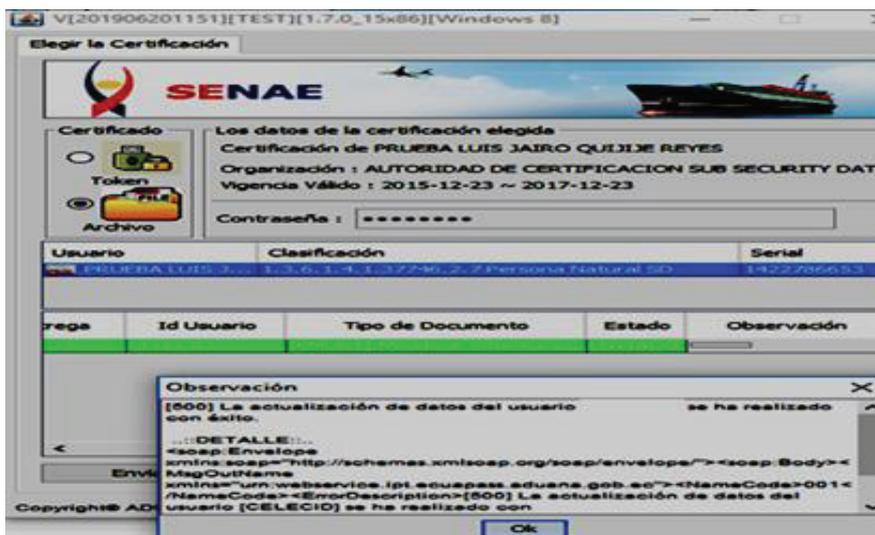
5.5.4.9 Dé clic en el botón “Cargar”, seleccione el archivo XML y dé clic en el botón “Abrir”.



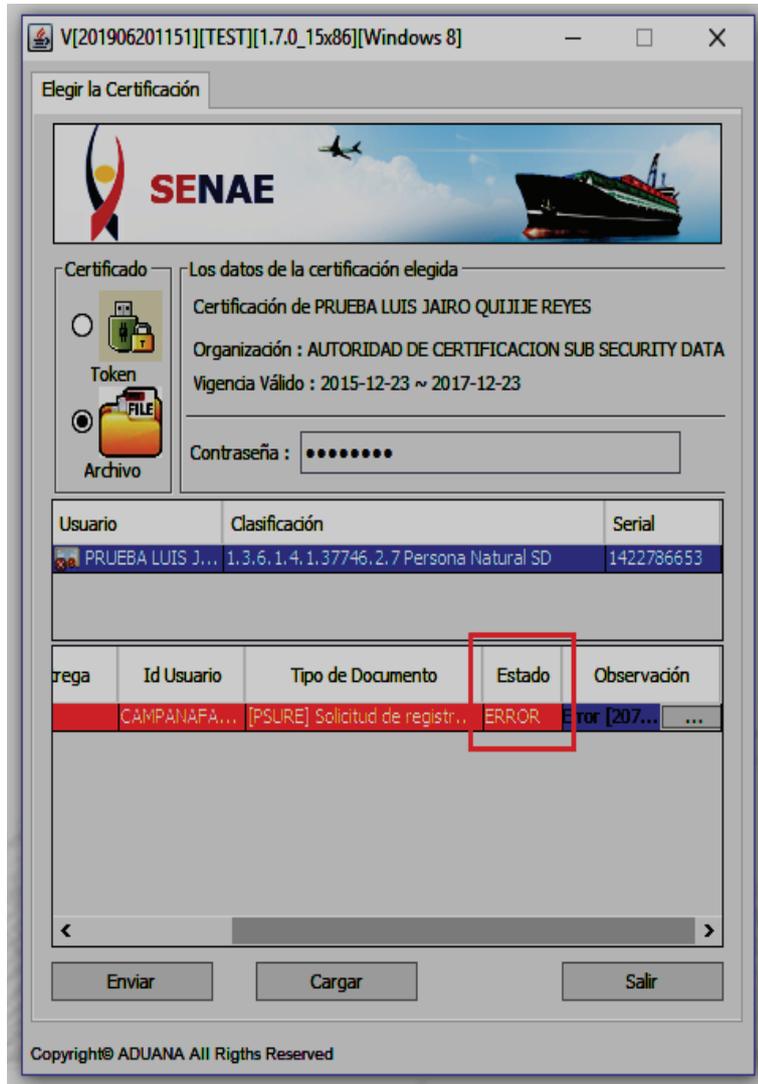
5.5.4.10 Dé clic en el botón “Enviar”.



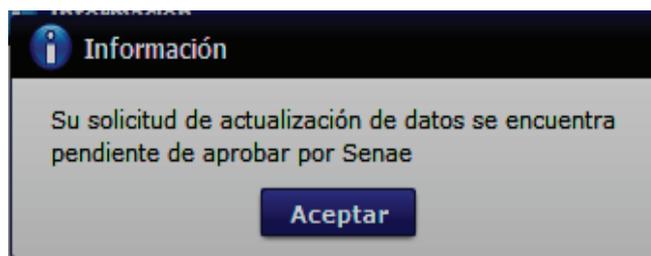
- Se puede identificar un envío exitoso cuando este toma color verde, tal como lo indica la imagen.
- Adicionalmente, verifique que el envío se haya realizado con éxito, para lo cual dé clic en el botón que se encuentra en el campo “Observación”, de acuerdo a la siguiente imagen.



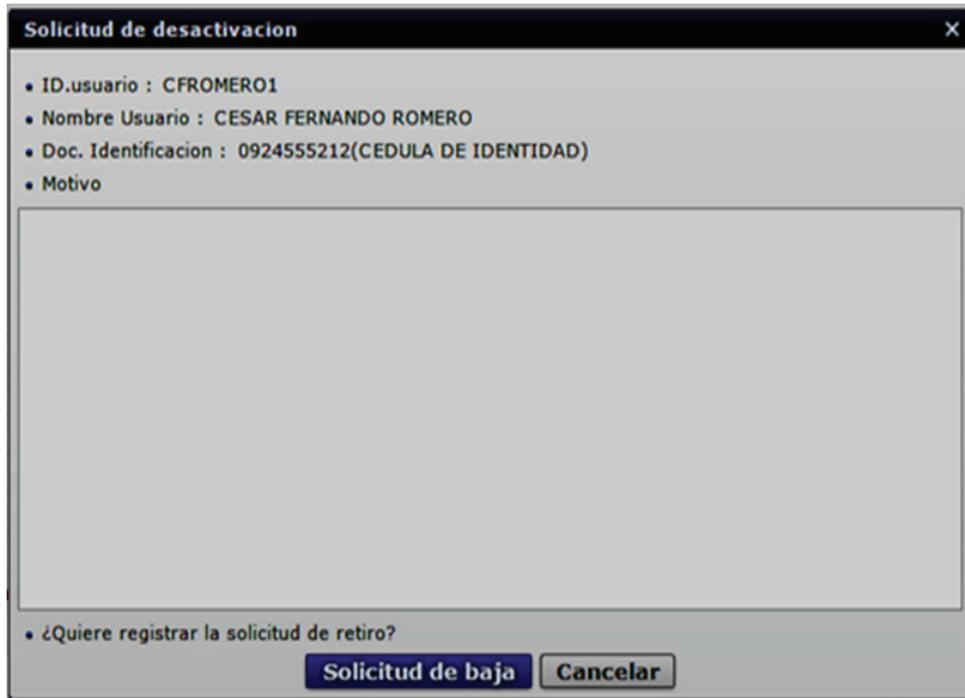
- Caso contrario el envío toma color rojo, cuando este tiene errores, para verificar el error, dé clic en el botón que se encuentra en el campo “Observación”, de acuerdo a la siguiente imagen.



- 5.6 El sistema muestra el siguiente mensaje informativo en caso que existiera una modificación pendiente de aprobar:



5.7 En caso de querer dar de baja a su usuario, es necesario dar clic en el botón **Solicitud de baja**, luego de ello se muestra la siguiente pantalla:



- Escribir el motivo por el cual desea dar de baja a su usuario y dar clic en el botón **Solicitud de baja**. A continuación se muestra el mensaje informativo luego de realizar esta acción:



6. ANEXOS.

Sin anexos.

	<p>INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA MODIFICAR INFORMACIÓN DE REGISTRO DE USUARIO (ORGANISMO INTERNACIONAL)</p>	<p>Código: SENAE-ISEE-3-2-028 Versión: 2 Fecha: Abr/2024 Página 1 de 12</p>
---	---	---



SENAE-ISEE-3-2-028-V2

**INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA MODIFICAR
INFORMACIÓN DE REGISTRO DE USUARIO
(ORGANISMO INTERNACIONAL)**

ABRIL 2024

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



HOJA DE RESUMEN

Descripción del documento:			
Instructivo de Sistemas para Modificar Información de Registro de Usuario (Organismo Internacional).			
Objetivo:			
Describir en forma secuencial las tareas para realizar la actualización o modificación de información de registro de usuario a través del portal externo denominado Ecuapass, por medio de la opción “Modificar información de registro de usuario (Organismo Internacional)”.			
Elaboración / Revisión / Aprobación:			
Nombre / Cargo / Firma / Fecha	Área	Acción	
 Firmado electrónicamente por: DIANA PAOLA BUENANO CAMPOSANO X <hr/> Mgs. Diana Buenaño C. Analista de Mejora Continua y Normativa	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración	
 Firmado electrónicamente por: CRISTIAN ESTEBAN CORREA MORAN X <hr/> Mgs. Cristian Correa Jefe de Calidad y Mejora Continua	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión	
 Firmado electrónicamente por: JACQUELINE ALEXANDRA CARPIO LATA X <hr/> Ing. Jacqueline Carpio Directora de Mejora Continua y Normativa	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación	
Actualizaciones / Revisiones / Modificaciones:			
Versión	Fecha	Razón	Responsable
2	Abril 2024	Actualización de imágenes; Consideración general 4.1.3. Procedimiento 5.2 y 5.4.1 y nombre de pantalla	Mgs. Diana Buenaño
1	Julio 2016	Versión Inicial	Econ. Patty R. Blum.

ÍNDICE

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

1. OBJETIVO

Describir en forma secuencial las tareas para realizar la actualización o modificación de información de registro de usuario a través del portal externo denominado Ecuapass, por medio de la opción “Modificar información de registro de usuario (Organismo Internacional)”.

2. ALCANCE

Está dirigido a todos los usuarios que se encuentren registrados en el sistema Ecuapass por medio de la opción Registro de usuario (Organismo Internacional) que requieran hacer alguna actualización o modificación de la información registrada.

3. RESPONSABILIDAD

- 3.1. La aplicación, cumplimiento y realización de lo descrito en el presente documento, es responsabilidad de todos los usuarios que se encuentren registrados en el sistema Ecuapass por medio de la opción Solicitud de registro de usuario (Organismo Internacional) que requieran hacer alguna actualización o modificación de la información registrada.
- 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. **Organismo Internacional:** Es una institución que no tiene personería jurídica en el Ecuador.
 - 4.1.2. **Usuario:** Es la institución que hace uso del portal externo denominado Ecuapass registrado como Organismo internacional.
 - 4.1.3. **Operador de Comercio Exterior (OCE):** Persona natural o jurídica, nacional o extranjera para intervenir en el tráfico internacional de mercancías. En ciertos casos, para ser considerado un Operador de Comercio Exterior, debería tener autorización o calificación de la autoridad aduanera competente.
 - 4.1.4. **ID. usuario:** Nombre con el que se identifica un OCE para tener acceso al sistema informático del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.

4.1.5. Senae Correo Electrónico: Es el mail que se le asigna al usuario en el servidor de correo de Ecuapass y su estructura es ID.usuario@correo.aduana.gob.ec y no es modificable.

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

4.2.1. Es una pantalla en donde el usuario procede a la actualización o modificación de los datos, incluyendo el correo electrónico personal, registrados en el portal externo denominado Ecuapass.

4.2.2. 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 continuar con las acciones de registro, modificación o guardado temporal de información.

5. PROCEDIMIENTO

5.1. Acceda al navegador de Internet (SENAE browser), registre la dirección <https://ecuapass.aduana.gob.ec>, visualice el portal externo Ecuapass e ingrese con su RUC, usuario y contraseña.



The image shows a login form for the SENAE system. The form is overlaid on a background image of a port with shipping containers. The form fields are:

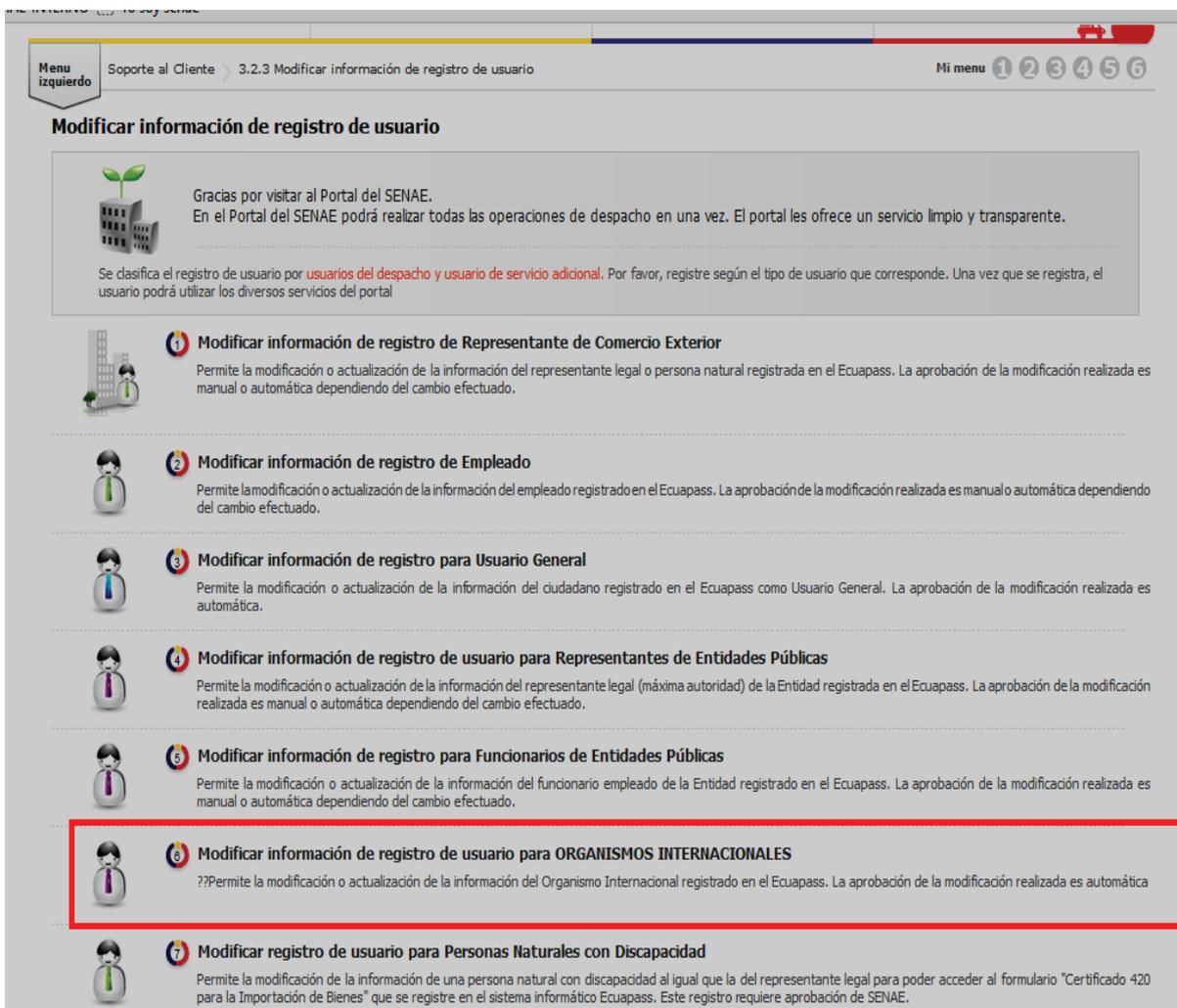
- RUC:** 1792250943001
- ID. USUARIO:** PRUEBA05
- CONTRASEÑA:** ****
- USUARIO GENERAL / ORGANISMO INTERNACIONAL:**

At the bottom of the form, there are three buttons: **NUEVO REGISTRO**, **REINICIAR CLAVE**, and **INICIAR SESIÓN**. To the right of the form is the SENAE logo, which consists of a stylized figure in blue and red, with the text "ADUANA DEL ECUADOR SENAE" below it.

5.2. Seleccione la opción 3.2.3 Modificar información de registro de usuario desde la siguiente ruta: Soporte al Cliente > Registro de usuario > 3.2.3. Modificar información de registro de usuario.



5.3. El sistema muestra la pantalla “Modificar información de registro de usuario”, se debe elegir la opción “Modificar información de registro de usuario (Organismo Internacional)”.



5.4. A continuación se visualiza la estructura de la pantalla **Modificar información de registro de usuario para Organismos Internacionales**

ECUAPASS

Trámites Operativos | Servicios Informativos | Soporte al Cliente

Soporte al Cliente > 3.2.3 Modificar información de registro de usuario

Modificar información de registro de usuario para ORGANISMOS INTERNACIONALES

ID.usuario	PRUEBA05		
Doc. Identificación	RUC	1792250943001	
* Nombre Usuario	LUQUE SOLORZANO CARLOS DAVID		
Contraseña anterior			Cambio de clave
Contraseña		Confirmación de Contraseña	
* Pais	VENEZUELA, BOLIVARIAN REPUBLIC OF		
* Cargo	DIRECTOR		
* Entidad	AGREGADURIA DE DEFENSA DE LA HONORABLE EMBAJADA DE LA REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA		
* Dirección de la entidad	AVENIDA 25 DE JULIO KM 4.5		
* Teléfono	042498379	Fax	025006060
* Desea mantener el mismo correo electrónico.	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No		
* Correo Electrónico	LSCG2@GMAIL.COM		
* Confirmación de correo electrónico	LSCG2@GMAIL.COM	Comprobar disponibilidad	
* Ingrese código de seguridad		Solicitar código de seguridad	
SENAE Correo Electrónico	PRUEBA05@CORREOTEST.ADUJA		

<input type="checkbox"/>	Nombre del archivo	Tamaño del archivo	Adjuntar archivo
<input type="checkbox"/>			

Tamaño total de archivo : 0 KByte

Agregar Eliminar

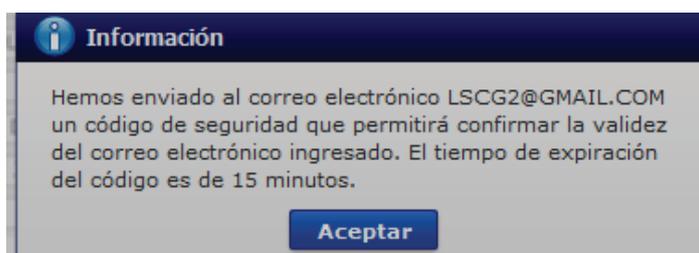
Solicitud de baja Modificar

5.4.1. Descripción de Campos:

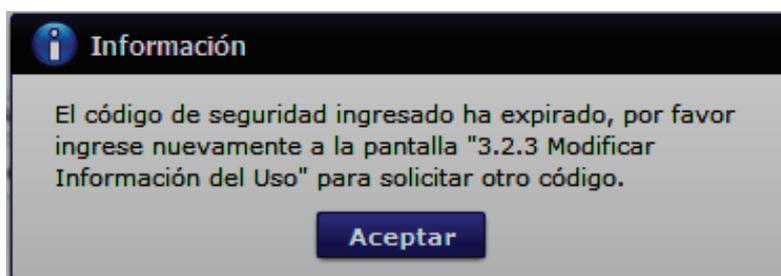
- **ID.usuario:** El sistema no permite corregir este campo, si desea cambiar el nombre de usuario es necesario dar de baja al mismo, para ello ver el punto 5.5.
- **Doc. Identificación:** El campo se encuentra bloqueado, por tal motivo no puede ser modificado.
- **Nombre de Usuario:** Puede corregir apellidos o nombres mal escritos. En caso de querer cambiar completamente los nombres, debe realizar la solicitud de baja al usuario como lo indica el numeral 5.5 del presente instructivo; y, adicional se debe crear el nuevo usuario.
- **Contraseña anterior:** En caso de cambiar la contraseña, es necesario ingresar la contraseña actual y dar clic en el botón **Cambio de clave**, de esa manera se activan los campos **Contraseña** y **Confirmación de Contraseña**.

- **Contraseña:** Ingresar la nueva contraseña que desea tener.
- **Confirmación de contraseña:** Ingresar la contraseña registrada en el campo anterior.
- **País:** Seleccione el país al que pertenezca este usuario
 - Andorra
 - Emiratos Árabes Unidos
 - Afganistán
 - Antigua y Barbuda
 - Anguilla
 - Albania
 - Armenia
 - Angola
 - Antártida
 - Argentina
 - ...
- **Cargo:** Ingrese el cargo que desempeña en la entidad. El sistema no permite corregir este campo, si desea cambiar el nombre de usuario es necesario dar de baja al mismo, para ello ver el punto 5.5.
- **Entidad:** En caso de ser necesario puede corregir el nombre de la entidad a la que pertenece. El sistema no permite corregir este campo, si desea cambiar el nombre de usuario es necesario dar de baja al mismo, para ello ver el punto 5.5.
- **Dirección de la Entidad:** En caso de ser necesario puede modificar la información registrada.
- **Teléfono:** En caso de ser necesario puede modificar la información registrada. Debe incluir el código de área. Solo permite el ingreso de hasta 14 números en formato 0XXXXXXXXX.
- **Fax:** En caso de ser necesario puede modificar la información registrada.
- **Desea mantener el mismo correo electrónico:** El usuario debe seleccionar entre “Sí” o “No” a fin de indicar si mantiene el mismo correo electrónico que registró en su momento cuando realizó la “Solicitud de Registro de Usuario (Representante)”. El sistema tiene seleccionado de forma predeterminada la opción “No”.

- **Correo Electrónico:** En caso que el usuario haya seleccionado la opción “No” del campo anterior, debe modificar la información registrada.
- **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. Por lo que se sugiere utilizar esta opción previo a usar el botón Registrar. 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 solicitado a su bandeja de entrada o a su bandeja de correos no deseados.

- **Senae correo electrónico:** El campo no puede ser modificado, se muestra el correo otorgado inicialmente por el Senae cuando realizó la Solicitud de Registro de Usuario (Organismo Internacional).

- **Sección [Datos adjuntos]:** Permite cargar archivos que sirven como documentación soporte para el cambio efectuado en los datos del usuario, por ejemplo RUC, nombramientos, contratos, autorizaciones y demás documentación que considere necesaria. El sistema solo permite cargar archivos en formato PDF.

<input type="checkbox"/>	Nombre del archivo	Tamaño del archivo	Adjuntar archivo
<input type="checkbox"/>			

Tamaño total de archivo : 0 KByte Agregar Eliminar

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

<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"/>

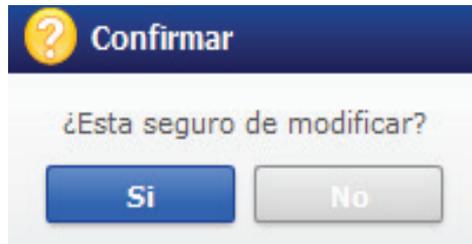
Haga clic en el botón **Cargar** y seleccione el archivo a adjuntar. Una vez seleccionado el archivo, este aparece disponible para su cambio o descarga. En la parte final de este grid se muestra la suma del tamaño de todos los archivos adjuntos, medido en KB.

<input type="checkbox"/>	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"/>
<input type="checkbox"/>			

Tamaño total de archivo : 29.88 KByte Agregar Eliminar

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

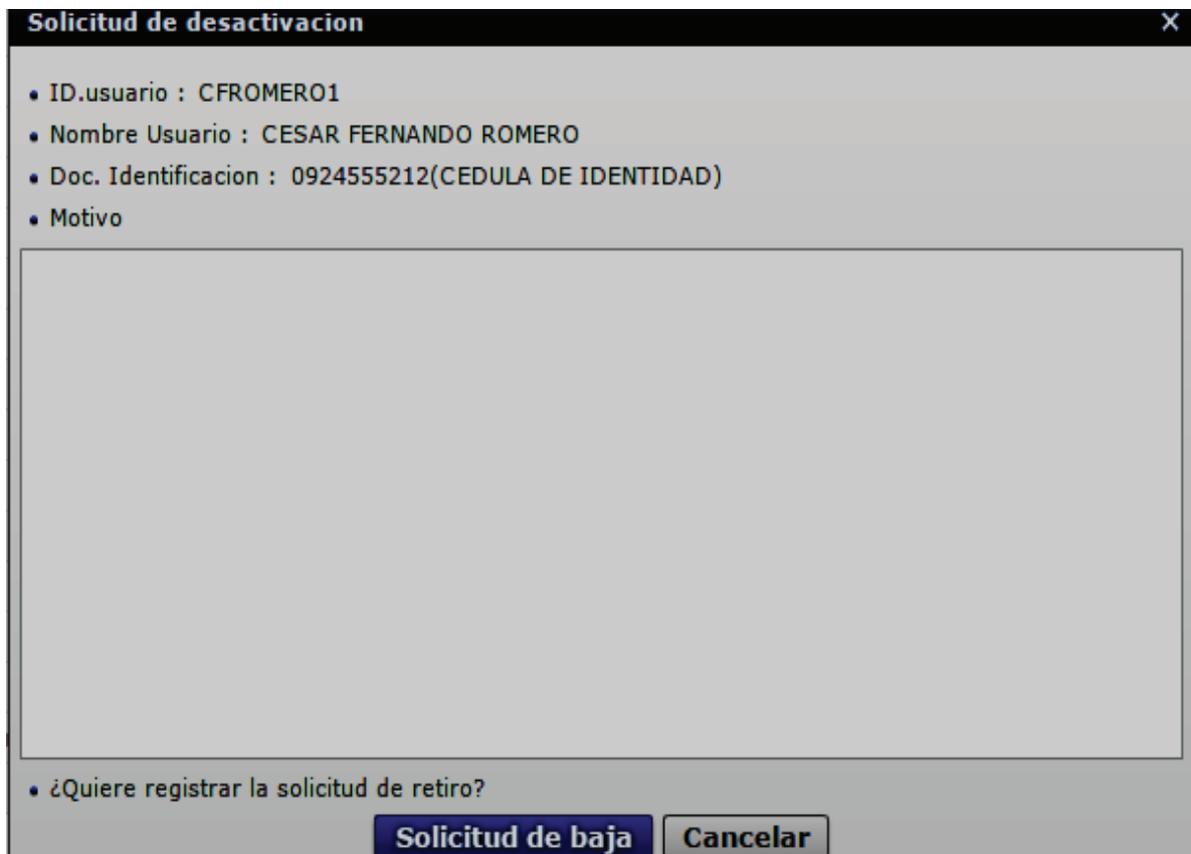
5.4.2. Luego de realizar las modificaciones necesarias proceda a dar clic en el botón **Modificar**; el sistema muestra el siguiente mensaje de confirmación, dar clic en la opción **Sí**.



5.4.3. El siguiente mensaje indica que la actualización o modificación se ha realizado con éxito, dar clic en Aceptar.



5.5. En caso de querer dar de baja a su usuario, es necesario dar clic en el botón **Solicitud de baja**, luego de ello se muestra la siguiente pantalla:



- Escribir el motivo por el cual desea dar de baja a su usuario y dar clic en el botón **Solicitud de baja**. A continuación se muestra el mensaje informativo luego de realizar esta acción:



6. ANEXOS

No hay anexos.

	<p align="center">INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA LA HOMOLOGACIÓN DE DATOS DEL IMPORTADOR Y EXPORTADOR CON EL RUC EN EL SISTEMA INFORMÁTICO ECUAPASS</p>	<p align="right">Código: SENAE-ISEE-3-2-093 Versión: 2 Fecha: Abril/2024 Página 1 de 19</p>
---	--	---



SENAE-ISEE-3-2-093-V2

INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA LA HOMOLOGACIÓN DE DATOS DEL IMPORTADOR Y EXPORTADOR CON EL RUC EN EL SISTEMA INFORMÁTICO ECUAPASS

ABRIL 2024

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



HOJA DE RESUMEN

Descripción del documento:

Instructivo de Sistemas para homologar datos y demás información relevante de los importadores y exportadores, debidamente registrados como Operadores de Comercio Exterior (OCE) en el sistema informático que administra y opera el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador (SENAE), con el Registro Único de Contribuyentes (RUC).

Objetivo:

Describir en forma secuencial las tareas necesarias para homologar los datos y demás información relevante de los importadores y exportadores, debidamente registrados como Operadores de Comercio Exterior (OCE) en el sistema informático que administra y opera el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador (SENAE), con el Registro Único de Contribuyentes (RUC), en el portal externo denominado Ecuapass, a través de la opción “Homologación de datos del Importador y Exportador con el RUC en el Sistema Informático del Senae”; con el fin de establecer al RUC como el código de identificación de operador de comercio exterior en el sistema Ecuapass.

Elaboración / Revisión / Aprobación:

Nombre / Cargo / Firma / Fecha	Área	Acción
 X Mgs. Diana Buenaño Analista de Mejora Continua y Normativa	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración
 X Mgs. Cristian Correa Jefe de Calidad y Mejora Continua	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión
 X Ing. Jacqueline Carpio Directora de Mejora Continua y Normativa	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación

Actualizaciones / Revisiones / Modificaciones:

Versión	Fecha	Razón	Responsable
2	Abril 2024	Actualización definición de Operador de Comercio Exterior en apartado “Consideraciones generales” Corrección en apartado 5.3. 3.2.7 Homologación de Datos del Importador y Exportador con el Ruc en el Sistema Informático del Senae	Mgs. Diana Buenaño
1	Julio 2019	Versión Inicial	Ing. Jessica Ocaña Ruiz

ÍNDICE

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

1. OBJETIVO

Describir en forma secuencial las tareas necesarias para homologar los datos y demás información relevante de los importadores y exportadores, debidamente registrados como Operadores de Comercio Exterior (OCE) en el sistema informático que administra y opera el SENAE, con el Registro Único de Contribuyentes (RUC), en el portal externo denominado Ecuapass, a través de la opción “Homologación de datos del Importador y Exportador con el RUC en el Sistema Informático del Senae”; con el fin de establecer al RUC como el código de identificación de operador de comercio exterior en el sistema Ecuapass.

2. ALCANCE

Está dirigido a los importadores y exportadores debidamente registrados en el sistema Ecuapass, que tengan la condición de representante de una persona jurídica, ya sea pública o privada, o, de una persona natural; que mantengan su RUC en estado “activo”.

3. RESPONSABILIDAD

- 3.1. La realización de mejoras o cambios solicitados por los Distritos, le corresponde a la Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información para su aprobación y difusión.
- 3.2. La ejecución y cumplimiento de lo descrito en el presente documento, es responsabilidad de los Operadores de Comercio Exterior que tengan la condición de Representante de Comercio Exterior.

4. CONSIDERACIONES GENERALES

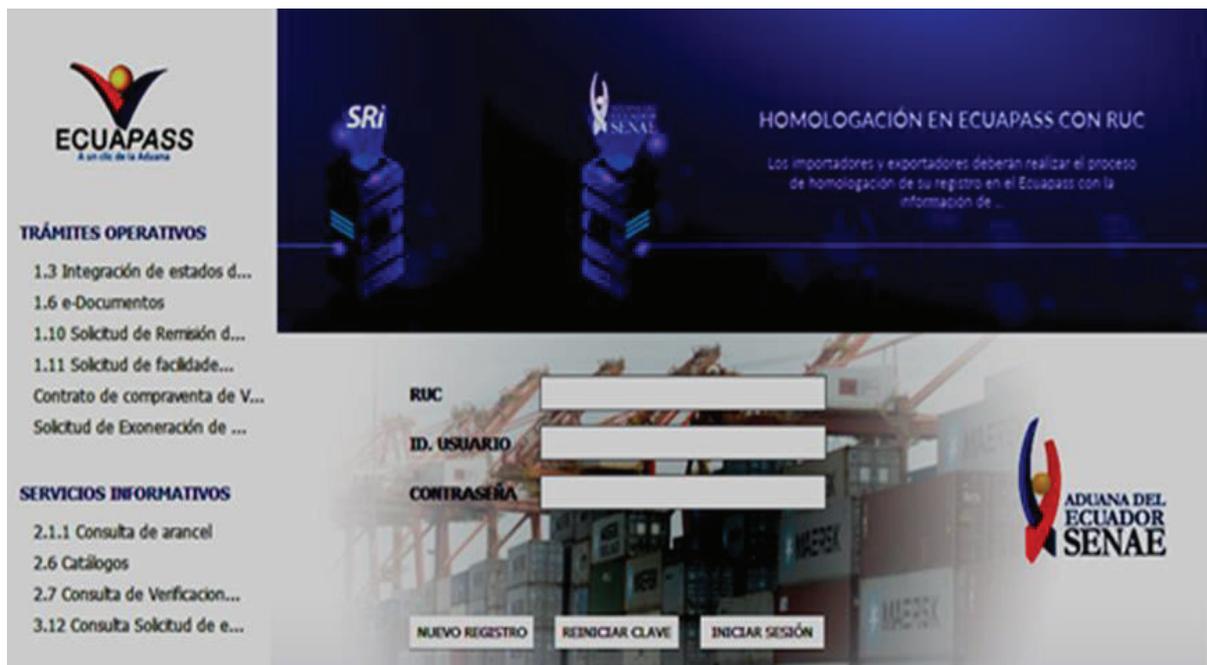
- 4.1. Con el objeto de que se apliquen los términos de manera correcta, se detallan a continuación las siguientes definiciones:
 - 4.1.1. **Representante Legal:** Es una persona natural o jurídica que actúa en nombre de otra, ya sea en nombre de una persona natural o de una persona jurídica.
 - 4.1.2. **Representante de Comercio Exterior:** Es la persona que actúa en nombre de una persona jurídica o de una persona natural para realizar operaciones aduaneras en el sistema informático Ecuapass.
 - 4.1.3. **Usuario:** Es el representante que hace uso del portal externo denominado Ecuapass.
 - 4.1.4. **ID. Usuario:** Nombre con el que se identifica un OCE para tener acceso al sistema informático del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.
 - 4.1.5. **Operador de Comercio Exterior (OCE):** Persona natural o jurídica, nacional o extranjera para intervenir en el tráfico internacional de mercancías. En ciertos

casos, para ser considerado un Operador de Comercio Exterior, debería tener autorización o calificación de la autoridad aduanera competente.

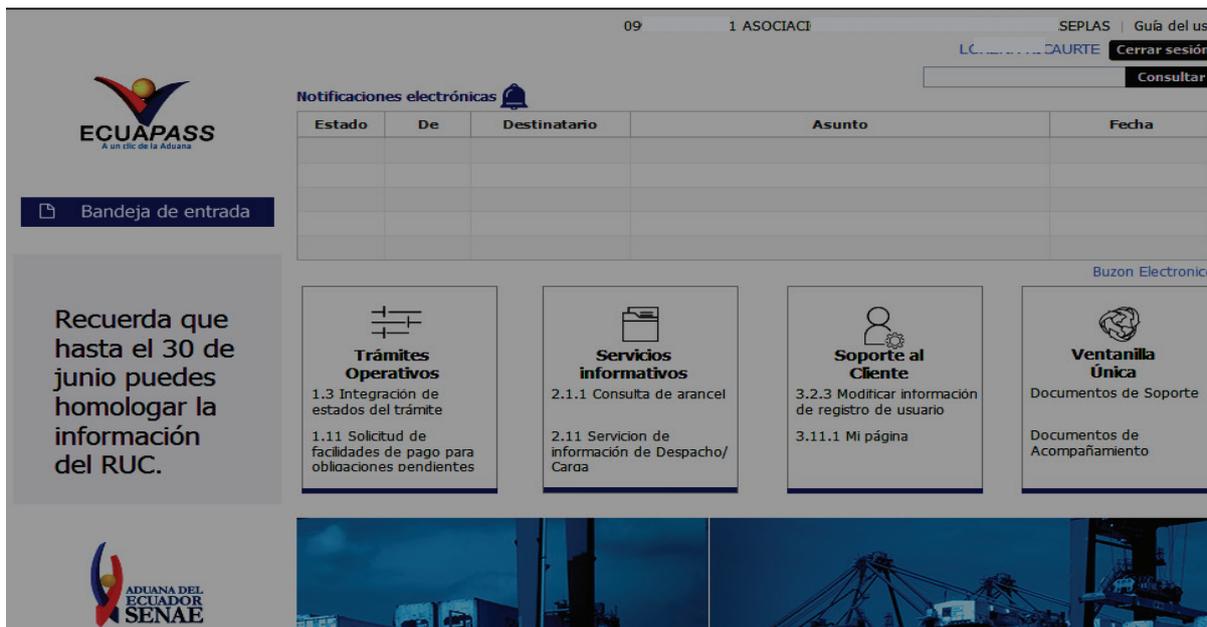
- 4.1.6. **Persona Natural:** Son todas las personas nacionales o extranjeras que realizan actividades económicas lícitas, quienes están obligados a inscribirse en el Registro Único de Contribuyente – RUC.
 - 4.1.7. **Persona Jurídica:** Son las sociedades, este grupo comprende a todas las instituciones del sector público, a las personas jurídicas bajo control de la Superintendencias de Compañías y de Bancos, las organizaciones sin fines de lucro, las sociedades de hecho, quienes están obligados a inscribirse en el Registro Único de Contribuyente – RUC.
 - 4.1.8. **Buzón Personal:** Es una casilla virtual donde se almacenan las notificaciones y/o comunicaciones del correo electrónico personal registrado por parte del usuario.
 - 4.1.9. **Buzón Senae:** Es una casilla virtual donde se almacenan las notificaciones y/o comunicaciones del correo creado automáticamente por el sistema Ecuapass con el dominio @correo.aduana.gob.ec.
 - 4.1.10. **Homologación:** Es la comprobación de la información del RUC, de los datos y demás información relevante de los importadores y exportadores que consta en el Servicio de Rentas Internas, con la información asociada al código de operador en el sistema de Aduana Ecuapass.
- 4.2. Para efecto de funcionalidad, se deben considerar los siguientes criterios:
- 4.2.1. Solo los usuarios registrados en el Ecuapass como Representantes de Comercio Exterior o Representantes de Entidades Públicas, de tipo Importador y Exportador, pueden realizar la homologación de los datos y demás información relevante del RUC.
 - 4.2.2. Cuando exista más de un usuario registrado como Representante de Comercio Exterior o Representante de Entidades Públicas, cualquiera de ellos puede realizar la homologación de datos y demás información relevante del RUC. El primero que lo realice, homologará los datos del RUC de la empresa o entidad pública y de los usuarios asociados al código de identificación como Operador de Comercio Exterior.
 - 4.2.3. La opción del sistema “Homologación de Datos del Importador y Exportador en el Sistema Informático del Senae” está habilitada únicamente para los Representantes de Comercio Exterior y Representantes para Entidades Públicas.
 - 4.2.4. Para poder realizar la homologación de datos y demás información relevante de los importadores y exportadores del RUC, el mismo debe estar en estado activo.

5. PROCEDIMIENTO

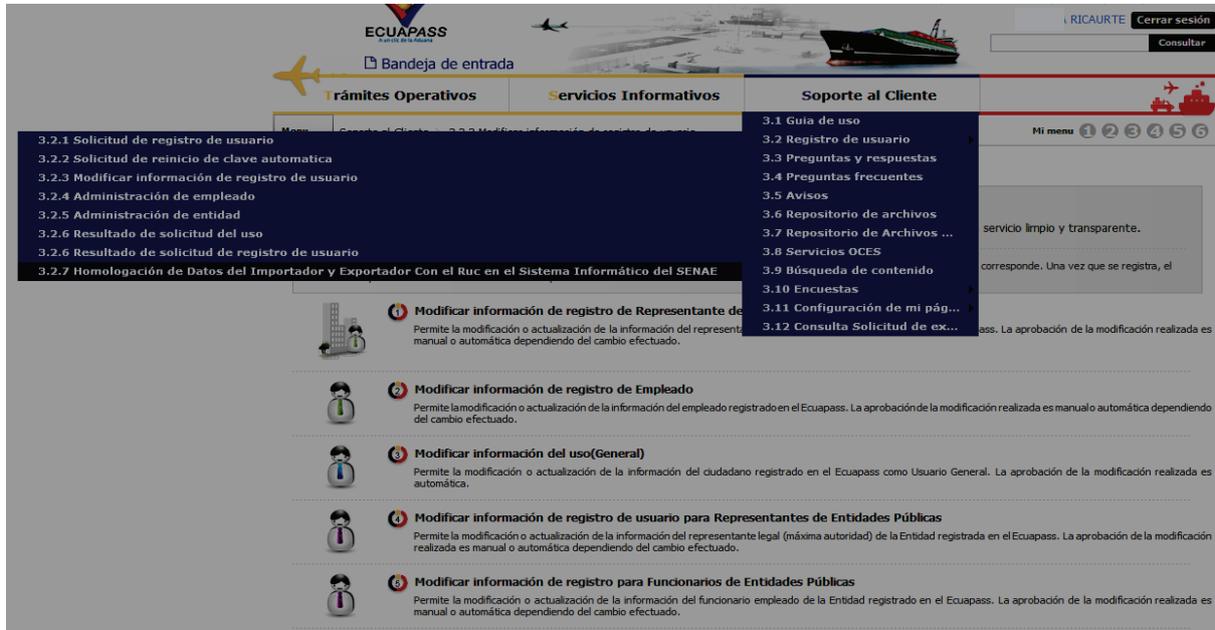
5.1. Acceda al navegador de Internet, registre la dirección https://ecuapass.aduana.gob.ec, visualice el portal externo Ecuapass, escriba los datos del RUC, identificación del usuario, contraseña y haga clic en la opción “Iniciar Sesión”.



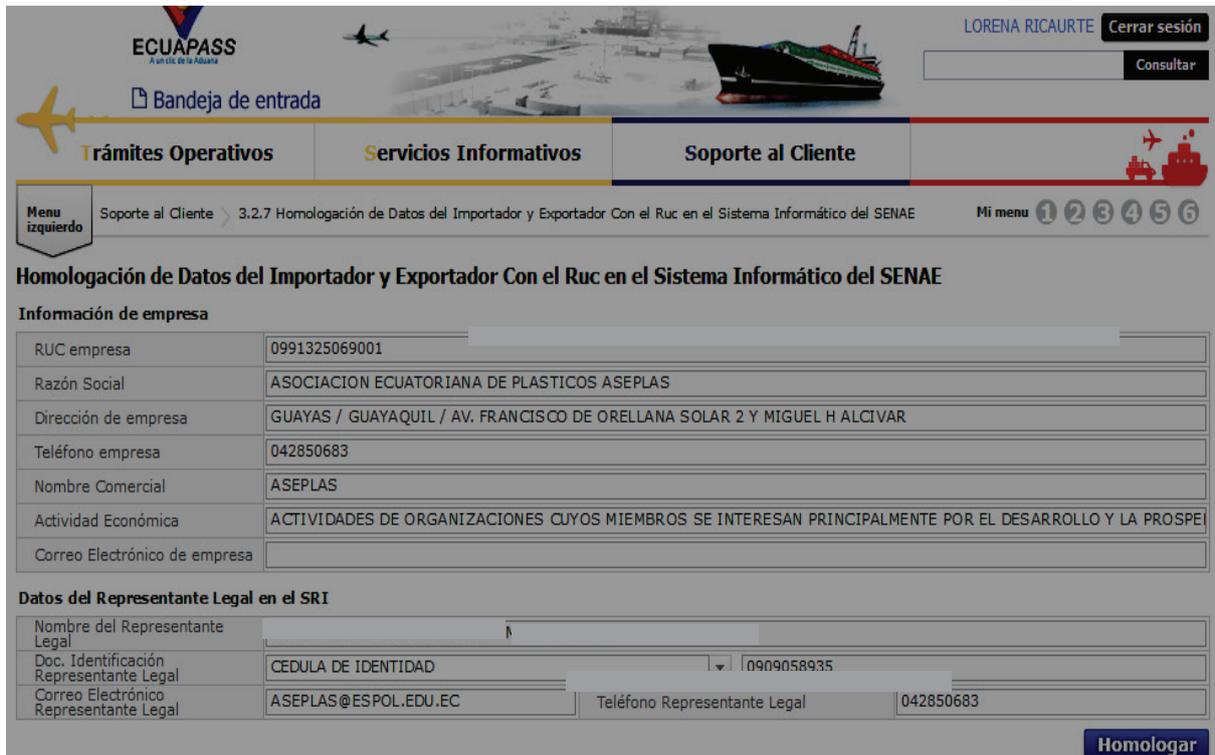
5.2. En la opción “Soporte al Cliente” escoja “Modificar información de Registro de Usuario”.



5.3. Haga clic en el menú “Soporte al Cliente”, y escoja el numeral “3.2 Registro de Usuario” y posteriormente el numeral “3.2.7 Homologación de Datos del Importador y Exportador con el Ruc en el Sistema Informático del Senae”.



5.4. A continuación se presenta la pantalla “Homologación de Datos del Importador y Exportador con el RUC en el Sistema Informático del Senae”.



5.4.1 Descripción de Campos Principales:

- Sección [Información de empresa]. Se muestran los siguientes campos:

The screenshot shows the ECUAPASS web application interface. At the top, there is a header with the ECUAPASS logo, a search bar, and user information (LORENA RICAURTE) with a 'Cerrar sesión' button. Below the header is a navigation menu with three main sections: 'Trámites Operativos', 'Servicios Informativos', and 'Soporte al Cliente'. The 'Soporte al Cliente' section is active, showing a breadcrumb trail: 'Soporte al Cliente > 3.2.7 Homologación de Datos del Importador y Exportador Con el Ruc en el Sistema Informático del SENAE'. Below this, there is a 'Mi menu' with numbered items 1 through 6. The main content area is titled 'Homologación de Datos del Importador y Exportador Con el Ruc en el Sistema Informático del SENAE' and contains a form section labeled 'Información de empresa'. This form has several input fields for company information.

Información de empresa	
RUC empresa	<input type="text"/>
Razón Social	<input type="text"/>
Dirección de empresa	<input type="text"/>
Teléfono empresa	<input type="text"/>
Nombre Comercial	<input type="text"/>
Actividad Económica	<input type="text"/>
Correo Electrónico de empresa	<input type="text"/>

- **RUC empresa:** Muestra el número del RUC del importador/exportador.
- **Razón Social:** Muestra la razón social de la empresa o persona natural.
- **Dirección de empresa:** Muestra la dirección de la empresa o persona natural.
- **Teléfono empresa:** Muestra el teléfono de la empresa o persona natural.
- **Nombre Comercial:** Muestra el nombre comercial de la empresa o persona natural.
- **Actividad Económica:** Muestra la actividad económica de la empresa o persona natural.
- **Correo electrónico de la empresa:** Muestra el correo electrónico de la empresa cuando se trate de persona natural; en caso de persona jurídica no se muestra información.

Estos campos no son editables y su información corresponde a la que consta en el Servicio de Rentas Internas. En caso que se requiera actualizar la información referida, debe gestionarla en las oficinas del SRI o a través de su sistema en línea.

- Sección [Datos del Representante Legal en el SRI]

The screenshot shows a form titled 'Datos del Representante Legal en el SRI'. It contains several input fields for legal representative information. At the bottom right, there is a 'Homologar' button.

Nombre del Representante Legal	<input type="text"/>		
Doc. Identificación Representante Legal	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Correo Electrónico Representante Legal	<input type="text"/>	Teléfono Representante Legal	<input type="text"/>

- **Nombre del Representante Legal:** Muestra el nombre del representante legal.

- **Doc. Identificación Representante Legal:** Muestra la cedula de identidad del representante legal.
- **Correo Electrónico Representante Legal:** Muestra el correo electrónico del representante legal.
- **Teléfono Representante Legal:** Muestra el teléfono del representante legal.

Esta sección solo se muestra en caso que el RUC corresponda a una persona jurídica, caso contrario, no se visualiza.

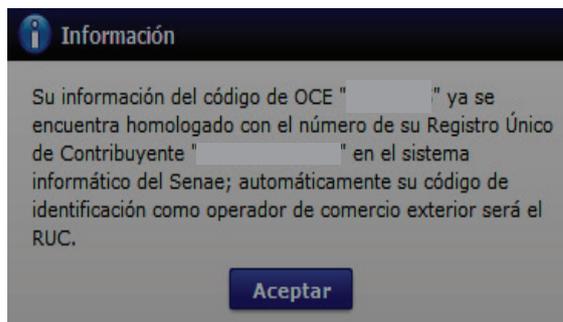
Estos campos no son editables y su información corresponde a la que consta en el Servicio de Rentas Internas. En caso que se requiera actualizar la información referida, debe gestionarla en las oficinas del SRI o a través de su sistema en línea.

5.5. Cuando la homologación de datos y demás información relevante de los importadores y exportadores del RUC no sea procedente, según sea el caso, posterior a dar clic en la opción “3.27 Homologación de Datos del Importador y Exportador con el Ruc en el Sistema Informático del Senae”, la pantalla no se activará y el sistema presentará los siguientes mensajes informativos y de error:

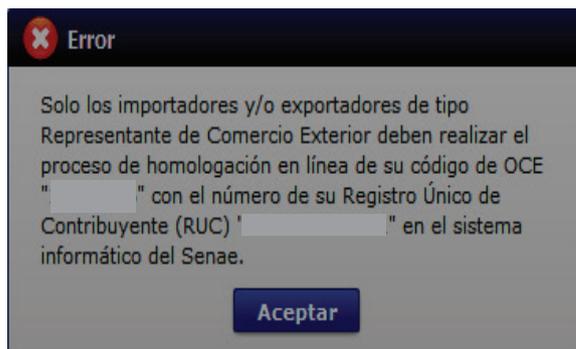
5.5.1 Cuando un Representante de Comercio Exterior o Representante de Entidad Pública de tipo Importador/Exportador **es un usuario nuevo:** *“Por ser un usuario nuevo, su información del código de OCE “xxxx” ya se encuentra homologado con el número de su Registro Único de Contribuyente “xxxxx” en el sistema informático del Senae; automáticamente su código de identificación como operador de comercio exterior será el RUC”*



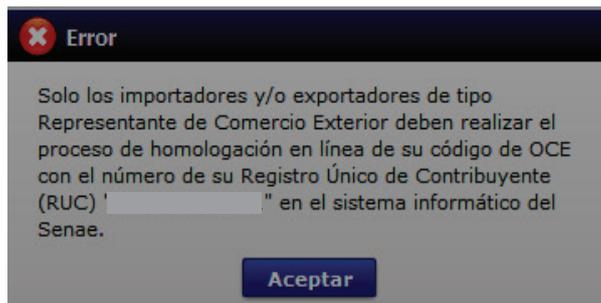
5.5.2 Cuando un Representante de Comercio Exterior o Representante de Entidad Pública de tipo Importador/Exportador **ya realizó el proceso de actualización de datos o el proceso de homologación de datos:** *“Su información del código de OCE “xxxx” ya se encuentra homologado con el número de su Registro Único de Contribuyente “xxxxx” en el sistema informático del Senae; automáticamente su código de identificación como operador de comercio exterior será el RUC”*



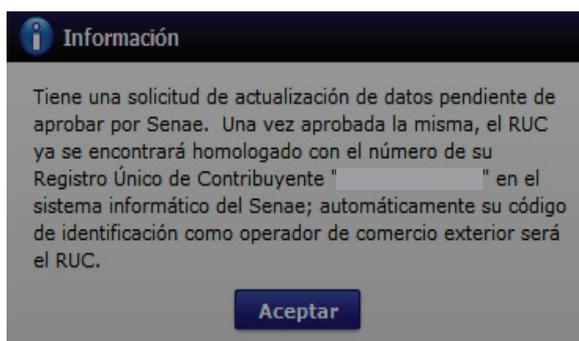
5.5.3 Cuando el RUC tenga **varios códigos de operador**; y el Representante de Comercio Exterior o Representante de Entidad Pública escoge un **Tipo de operador diferente a Importador/Exportador**: *“Solo los importadores y/o exportadores de tipo Representante de Comercio Exterior deben realizar el proceso de homologación en línea de su código de OCE”xxxxx” con el número de su Registro Único de Contribuyente (RUC) “xxxxxx” en el sistema informático del Senae”.*



5.5.4 Cuando el RUC tenga **varios códigos de operador, pero no posea el tipo Importador/Exportador** y el Representante de Comercio Exterior o Representante de Entidad Pública intente realizar el proceso de homologación de datos: *“Solo los importadores y/o exportadores de tipo Representante de Comercio Exterior deben realizar el proceso de homologación en línea de su código de OCE con el número de su Registro Único de Contribuyente (RUC) “xxxxxx” en el sistema informático del Senae”.*



- 5.5.5 Cuando un Representante de Comercio Exterior o Representante de Entidad Pública de tipo Importador/Exportador tiene una solicitud de actualización de datos pendiente de aprobar por el Senae: *“Tiene una solicitud de actualización de datos pendiente de aprobar por Senae. Una vez aprobada la misma, el RUC ya se encontrará homologado con el número de su Registro Único de Contribuyente “xxxxx” en el sistema informático del Senae; automáticamente su código de identificación como operador de comercio exterior será el RUC”*

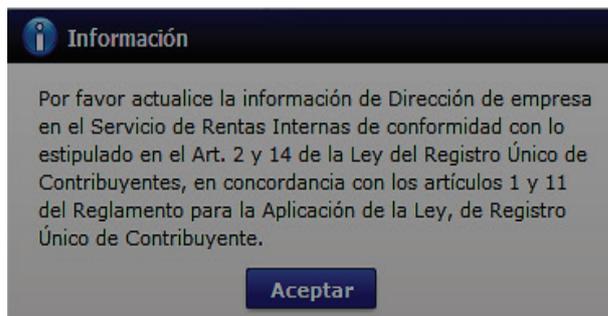


- 5.6 Si no se encuentra en ninguno de los casos mencionados en los numerales anteriores, para proceder con la homologación de datos y demás información relevante de los importadores y exportadores del RUC, haga clic en el botón “Homologar”.



- 5.7 La falta de información de alguno de los campos de la opción ***Homologación de Datos del Importador y Exportador en el Sistema Informático del Senae***, no será impedimento para continuar con la homologación; sin embargo, posterior a presionar el botón “Homologar”, se mostrarán los siguientes mensajes informativos:

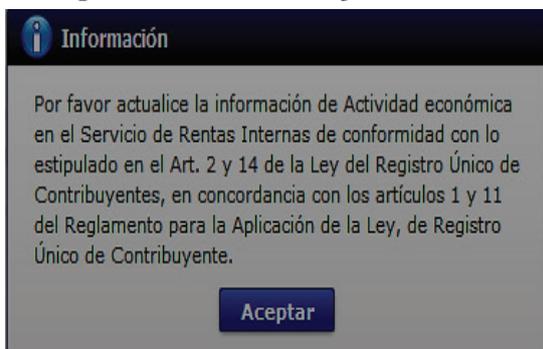
- 5.7.1 Si falta información en el campo de **“Dirección de Empresa”**: *“Por favor actualice la información de la dirección de empresa en el Servicio de Rentas Internas de conformidad con lo estipulado en el Art. 2 y 14 de la Ley del Registro Único de Contribuyentes, en concordancia con los artículos 1 y 11 del Reglamento para la Aplicación de la Ley, de Registro Único de Contribuyente”.*



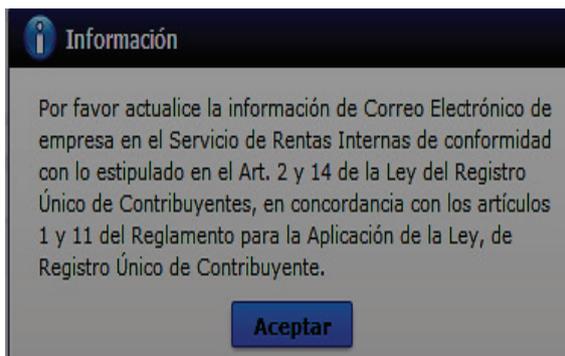
5.7.2 Si falta información en el campo de **“Teléfono de la empresa”**: *“Por favor actualice la información de teléfono empresa en el Servicio de Rentas Internas de conformidad con lo estipulado en el Art. 2 y 14 de la Ley del Registro Único de Contribuyentes, en concordancia con los artículos 1 y 11 del Reglamento para la Aplicación de la Ley, de Registro Único de Contribuyente”.*



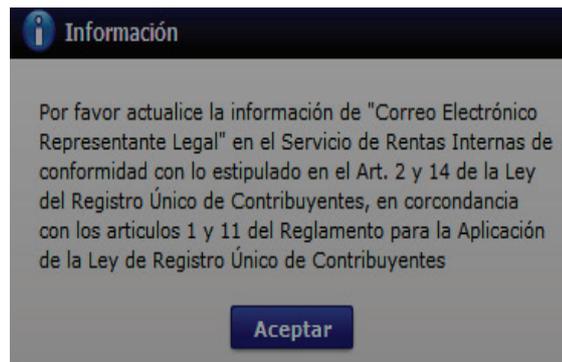
5.7.3 Si falta la información en el campo de **“actividad económica de la empresa”**: *“Por favor actualice la información de actividad económica en el Servicio de Rentas Internas de conformidad con lo estipulado en el Art. 2 y 14 de la Ley del Registro Único de Contribuyentes, en concordancia con los artículos 1 y 11 del Reglamento para la Aplicación de la Ley, de Registro Único de Contribuyente”.*



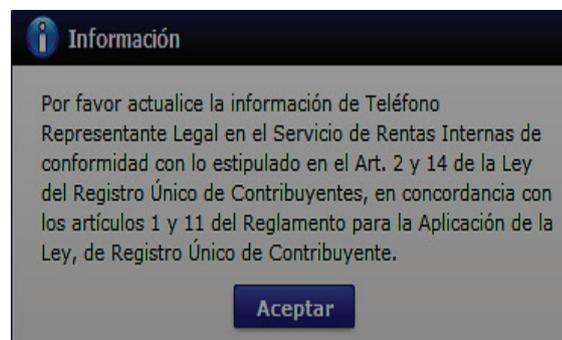
5.7.4 Si falta información en el campo de **“correo electrónico de la empresa”**: *“Por favor actualice la información de correo electrónico de empresa en el Servicio de Rentas Internas de conformidad con lo estipulado en el Art. 2 y 14 de la Ley del Registro Único de Contribuyentes, en concordancia con los artículos 1 y 11 del Reglamento para la Aplicación de la Ley, de Registro Único de Contribuyente”.*



- 5.7.5 Si falta la información del **“correo electrónico del representante legal”**: *“Por favor actualice la información de Correo Electrónico Representante Legal, Teléfono Representante Legal en el Servicio de Rentas Internas de conformidad con lo estipulado en el Art. 2 y 14 de la Ley del Registro Único de Contribuyentes, en concordancia con los artículos 1 y 11 del Reglamento para la Aplicación de la Ley, de Registro Único de Contribuyente”.*



- 5.7.6 Si falta la información del **“teléfono del representante legal”**: *“Por favor actualice la información de Teléfono en el Servicio de Rentas Internas de conformidad con lo estipulado en el Art. 2 y 14 de la Ley del Registro Único de Contribuyentes, en concordancia con los artículos 1 y 11 del Reglamento para la Aplicación de la Ley, de Registro Único de Contribuyente”.*

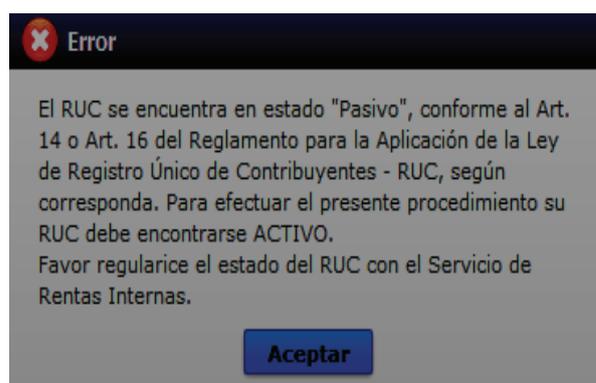


- 5.8 Si al proceder con la homologación, su RUC no se encuentra en estado “activo”, el sistema no le permitirá continuar con el proceso y presentará los siguientes mensajes de error:

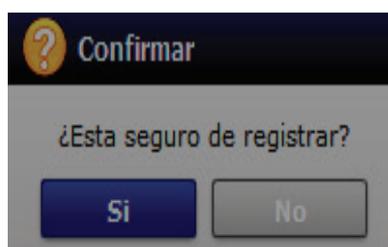
- 5.8.1 En caso de que el RUC se encuentre en estado **“Suspendido”**: *“El RUC se encuentra en estado “Suspendido”, conforme al Art. 13 o Art. 15 del Reglamento para la Aplicación de la Ley de Registro Único de Contribuyentes-RUC, según corresponda. Para efectuar el presente procedimiento su RUC debe encontrarse ACTIVO. Favor acérquese a regularizar el estado del RUC con el Servicio de Rentas Internas”.*



- 5.8.2 En caso de que el RUC se encuentre en estado **“Pasivo”**: *“El RUC se encuentra en estado “Pasivo”, conforme al Art. 14 o Art. 16 del Reglamento para la Aplicación de la Ley de Registro Único de Contribuyentes-RUC, según corresponda. Para efectuar el presente procedimiento su RUC debe encontrarse ACTIVO. Favor regularice el estado del RUC con el Servicio de Rentas Internas”.*

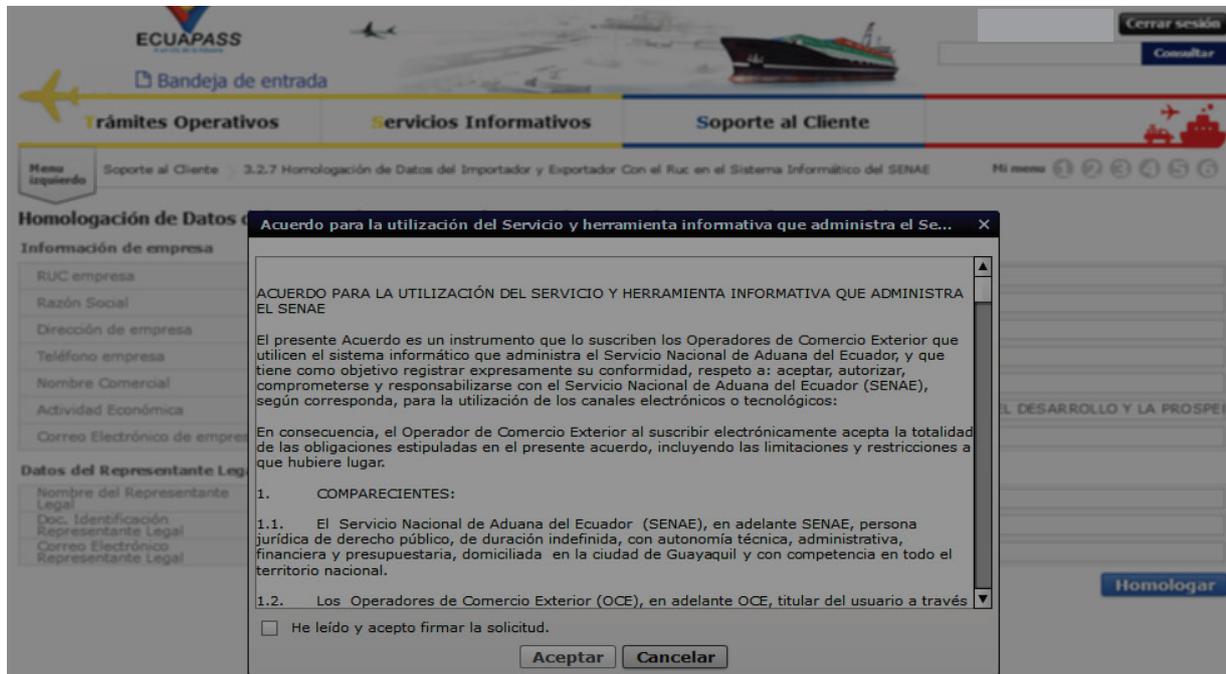


- 5.9 Si su RUC se encuentra en estado **“activo”** y no existe falta de información en ningún campo de la pantalla **“Homologación de Datos del Importador y Exportador en el Sistema Informático del Senae”**, posterior a oprimir el botón **“Homologar”**, se muestra el siguiente mensaje informativo:

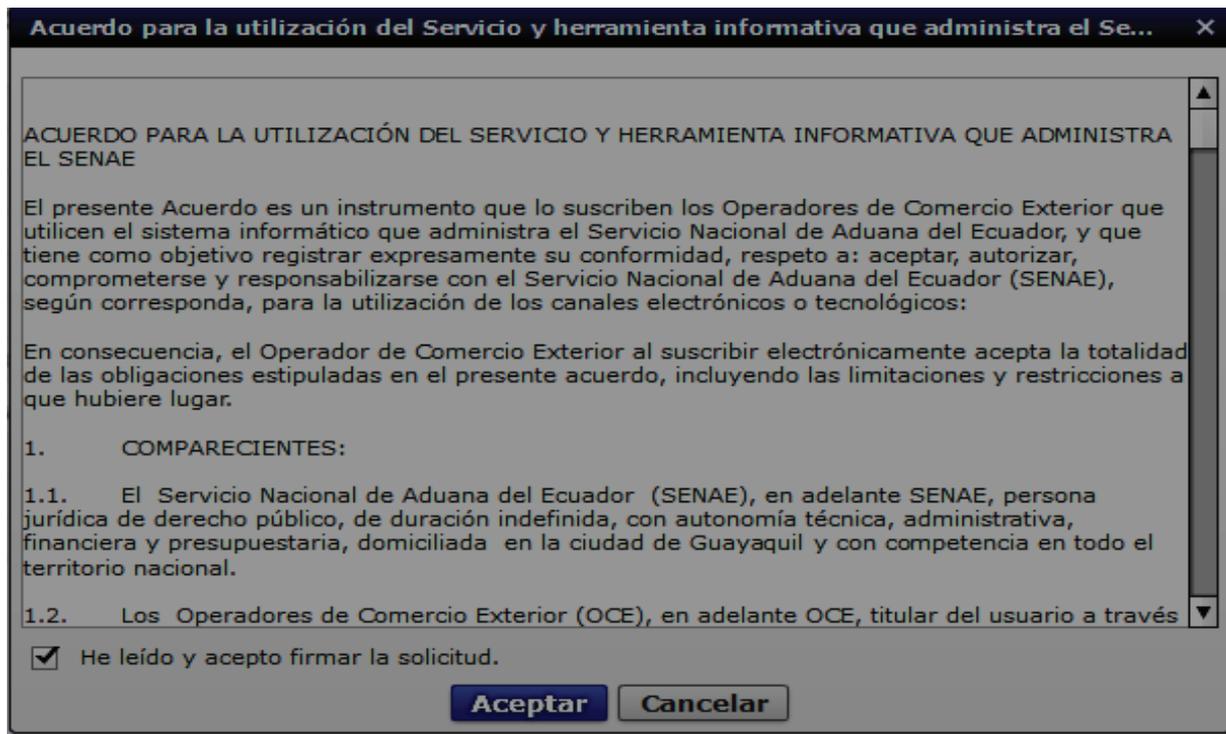


- 5.10 Escoja **“no”** para cancelar la homologación. Haga clic en **“SI”** para realizar la homologación de datos y demás información relevante de los importadores y

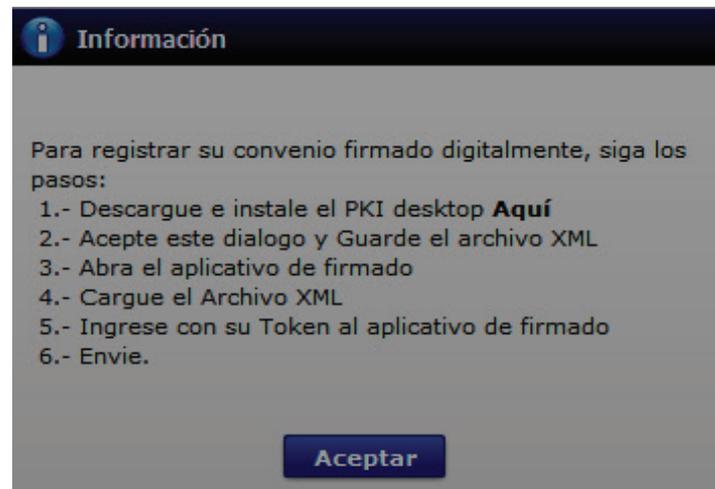
exportadores del RUC y se presenta un pop-up con el **Acuerdo para la Utilización del Servicio y Herramienta Informativa que Administra el Senae**.



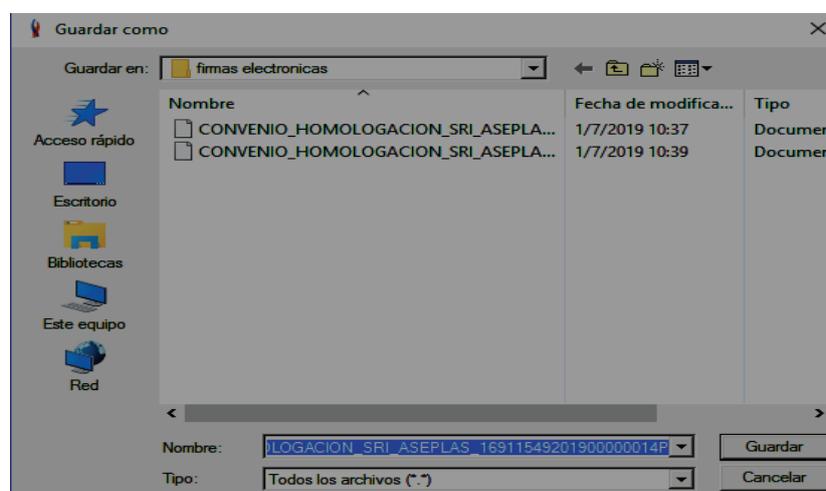
5.10 Haga clic en el recuadro donde indica: **“He leído y acepto firmar la solicitud”** y se activa el botón **“Aceptar”**.



5.11 Haga clic en el botón aceptar y aparece la siguiente ventana de información:



5.12 Haga clic en aceptar y aparece la siguiente pantalla:



5.13 Escoja el botón guardar y aparece el siguiente mensaje informativo:



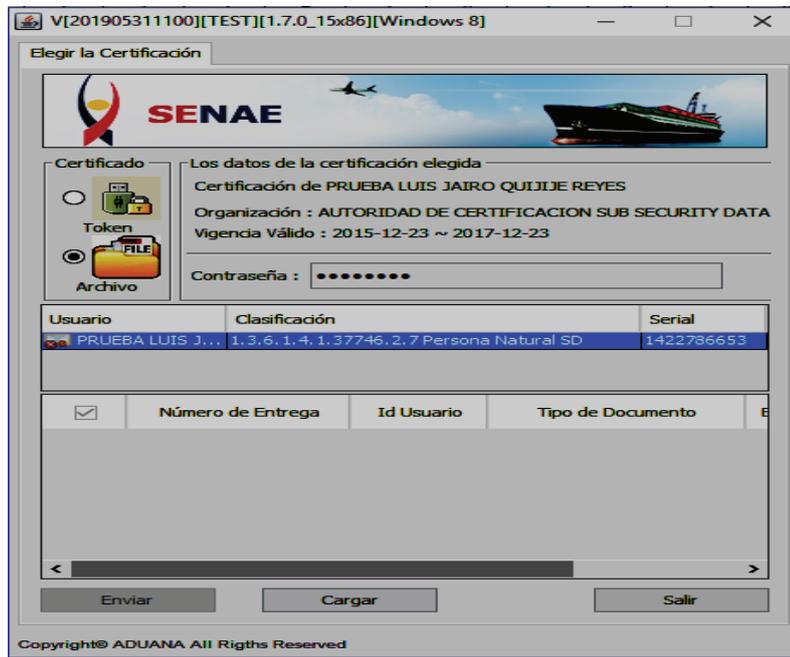
5.14 Acceda al aplicativo de la firma y seleccione la opción “Token”.



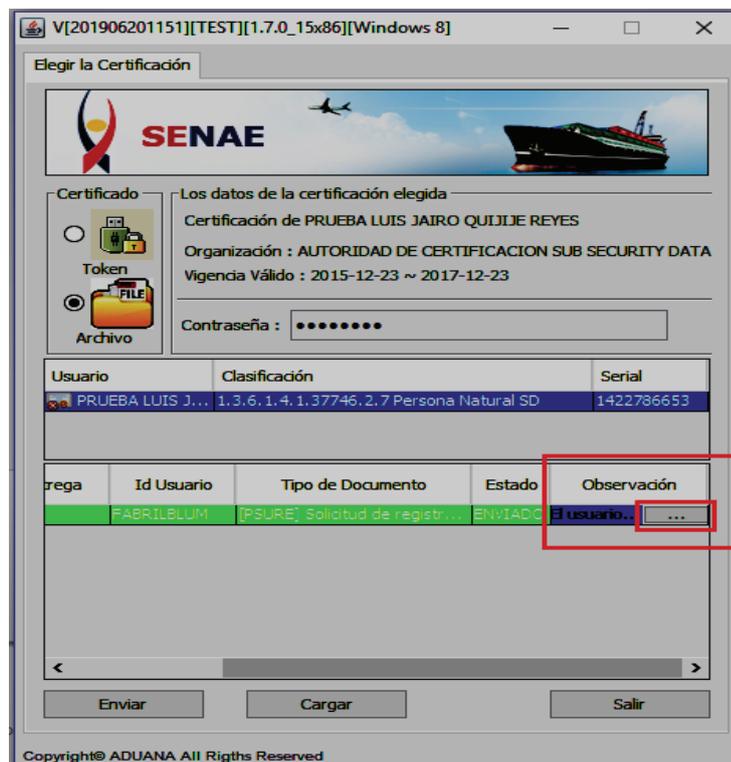
5.15 Ingrese la contraseña de su Token y haga clic en el botón “confirmar”.



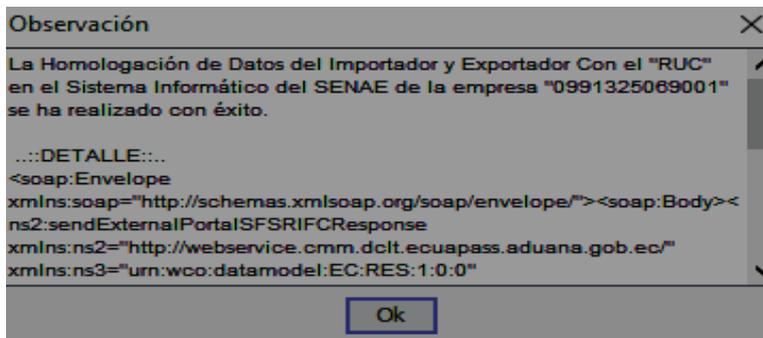
5.16 Haga clic en el botón “Cargar”, seleccione el archivo XML y presione el botón “Abrir”.



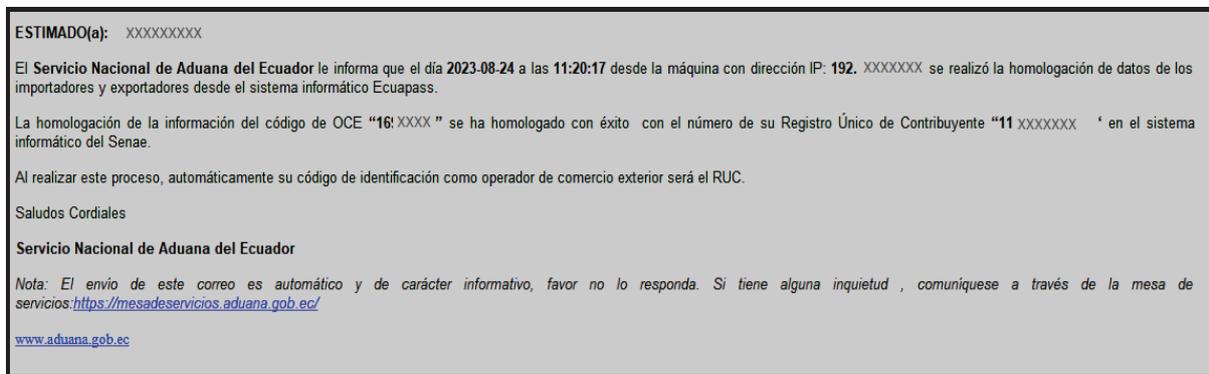
5.17 Finalmente haga clic en el botón “Enviar”. Se puede identificar un envío exitoso cuando este toma color verde, tal como lo indica la imagen. Caso contrario el envío toma color rojo, cuando este tiene errores. Para verificar el error, haga clic en el botón que se encuentra en el campo “Observación”.



- 5.17.1 De la misma forma verifique que el envío se haya realizado con éxito, para lo cual haga clic en el botón que se encuentra en el campo “Observación”, de acuerdo a la siguiente imagen:



- 5.18 Una vez realizada la homologación de forma exitosa, el sistema remitirá un correo de confirmación de la acción realizada al buzón Senae y al Buzón Personal, en el que se informará sobre el estado de la misma, el equipo desde el cual se la realizó, la fecha y hora de ejecución.



6. ANEXOS

Sin anexos

Resolución Nro. SENAE-SENAE-2024-0054-RE**Guayaquil, 17 de abril de 2024****SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR****LA DIRECCIÓN GENERAL****CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 83 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que son deberes y responsabilidades de los habitantes del Ecuador acatar y cumplir la Constitución, la ley y las decisiones legítimas de autoridad competente, cooperar con el Estado y la comunidad en la seguridad social y pagar los tributos establecidos por ley;

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador señala que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley, y que éstas tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.

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

Que, el artículo innumerado agregado a continuación del artículo 86 del Código Tributario indica que los plazos y términos de todos los procesos administrativos tributarios, así como los plazos de prescripción de la acción de cobro, que se encuentren decurriendo al momento de producirse un hecho de fuerza mayor o caso fortuito, que impida su despacho, se suspenderán hasta que se superen las causas que lo provocaron, momento desde el cual se continuará su cómputo. Para el efecto, la autoridad tributaria publicará los plazos de suspensión a través de los medios previstos en el Código Tributario;

Que, el artículo 216 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, en su literal l) señala como facultad indelegable de la suscrita Directora General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, el expedir mediante resolución los reglamentos, manuales, instructivos, oficios circulares necesarios para la aplicación de aspectos operativos, administrativos, procedimentales, de valoración en aduana y para la creación, supresión y regulación de las tasas por servicios aduaneros, así como las regulaciones necesarias para el buen funcionamiento de la administración aduanera y aquellos aspectos operativos no contemplados en el referido cuerpo legal y su reglamento;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 25 de 23 de noviembre de 2023, la Abg. María Gabriela Ochoa Ochoa fue designada como Directora General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador al amparo de lo establecido en el artículo 215 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones; y el artículo 11, literal d) del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 226 de fecha 17 de abril de 2024, se dispuso la suspensión de la jornada de trabajo, tanto para el sector público como para el privado, los días jueves 18 y

viernes 19 de abril de 2024.

Por las consideraciones expuestas y la normativa legal vigente, en el ejercicio de las competencias conferidas a la Directora General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, establecidas en el literal 1) del artículo 216 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, en atención a los principios de jerarquía, coordinación y planificación, con el fin de precautelar la seguridad jurídica y el debido proceso, dando cumplimiento al deber de garantizar a través de sus acciones el goce y ejercicio de los derechos reconocidos por la Constitución de la República del Ecuador, atendiendo lo dispuesto por el Decreto Presidencial No. 226 del 17 de abril del 2024; y, en ejercicio de sus facultades legales,

RESUELVE:

Artículo único.- En observancia a las garantías constitucionales del debido proceso y el derecho a la defensa; y, al amparo de lo dispuesto en el artículo innumerado a continuación del artículo 86 del Código Tributario, se suspenden los plazos y términos de todos los regímenes aduaneros, garantías, autorizaciones, solicitudes, peticiones, reclamos administrativos, recursos de revisión, plazos de la prescripción de las acciones de cobro, y en general de todos los procesos administrativos tributarios, entendiéndose como estos, a todos los trámites y procesos sustanciados por el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador **únicamente para los días jueves 18 y viernes 19 de abril de 2024.**

DISPOSICIONES FINALES:

PRIMERA.- La presente resolución entrará en vigencia a partir de su fecha de suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

SEGUNDA.- Encárguese a la Dirección de Secretaría General de la Dirección General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador la difusión interna de la presente resolución, así como, el formalizar las diligencias necesarias para su publicación en el Registro Oficial, en la Gaceta Tributaria Digital y en la Biblioteca Aduanera en el proceso: GES-Gestión Estratégica, subproceso: GES-Gestión Estratégica.

TERCERA.- Encárguese a la Dirección de Tecnologías de la Información del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, la publicación de la presente resolución en el Sistema de Administración del Conocimiento (SAC).

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Maria Gabriela Ochoa Ochoa
DIRECTORA GENERAL

Copia:

Señora Abogada
María Fernanda García Elias
Abogado 3

Señorita Máster

Maria Alejandra Calderon Contreras
Asesora 2

aa



Firmado electrónicamente por:
**MARIA GABRIELA
OCHOA OCHOA**



Abg. Jaqueline Vargas Camacho
DIRECTORA (E)

Quito:
Calle Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto
Atención ciudadana
Telf.: 3941-800
Exts.: 3133 - 3134

www.registroficial.gob.ec

JV/FA

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

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

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