


	INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA MODIFICAR INFORMACIÓN DEL USO – ENTIDAD	Código: SENAE-ISEE-3-2-012 Versión: 1 Fecha: Jul/2015 Página 1 de 11
---	---	---




SENAE-ISEE-3-2-012-V1

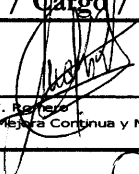
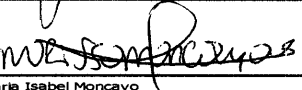
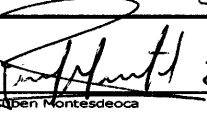
INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA MODIFICAR INFORMACIÓN DEL USO - ENTIDAD

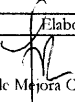


JULIO 2015

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

	INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA MODIFICAR INFORMACIÓN DEL USO – ENTIDAD	Código: SENAE-ISEE-3-2-012 Versión: 1 Fecha: Jul/2015 Página 2 de 11
---	---	--

HOJA DE RESUMEN

Descripción del documento:			
Instructivo de Sistemas, opción Modificar información de uso (Entidad)			
Objetivo:			
Describir en forma secuencial las tareas para realizar la modificación de los datos de usuario de entidad a través del portal externo denominado Ecuapass, opción 3.2.3 Modificar información del uso.			
Elaboración / Revisión / Aprobación:			
Nombre / Cargo / Firma / Fecha	Área	Acción	
X  Ing. César F. Romero Analista de Mejora Continua y Normativa	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración	
X  Ing. María Isabel Moncayo Jefe de Calidad y Mejora Continua 24/07/2015	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión	
X  Econ. Rubén Montésdeoca Director de Mejora Continua y Normativa 27/07/15	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación	
Actualizaciones / Revisiones / Modificaciones:			
Versión	Fecha	Razón	Responsable
1	Julio 2015	Versión Inicial	Ing. César F. Romero

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






INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA MODIFICAR
INFORMACIÓN DEL USO – ENTIDAD

Código:
SENAE-ISEE-3-2-012
Versión: 1
Fecha: Jul/2015
Página 3 de 11

ÍNDICE

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

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



INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA MODIFICAR INFORMACIÓN DEL USO – ENTIDAD

Código:
SENAE-ISEE-3-2-012
Versión: 1
Fecha: Jul/2015
Página 4 de 11

1. OBJETIVO

Describir en forma secuencial las tareas para realizar la modificación de los datos de Usuario de Entidad a través del portal externo denominado Ecuapass, opción 3.2.3 Modificar información del uso.

2. ALCANCE

Está dirigido a los usuarios de tipo “Entidad”, registrados en el sistema informático Ecuapass.

3. RESPONSABILIDAD

3.1. La aplicación, cumplimiento y realización de lo descrito en el presente documento, es responsabilidad de los todos aquellos usuarios registrados en el sistema Ecuapass como tipo “Entidad”.

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

4. CONSIDERACIONES GENERALES

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

4.1.1. **Usuario de Entidad:** Se denomina al funcionario de la entidad pública al cual se le asigna este usuario para tramitar las operaciones de emisión de Certificado de Origen, Declaración Juramentada de Origen y Documentos de Control Previo.




4.1.2. **ID.usuario:** Es el usuario con el que hace log in al sistema Ecuapass y que no es modificable.


4.1.3. **Nombre Usuario:** Es el nombre de la persona que administra este usuario.

4.1.4. **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.

4.1.5. **Catálogo:** Se denomina a la lista desplegable de opciones predeterminadas que se encuentran junto a un campo.

4.1.6. **Certificado Digital:** Es el certificado obtenido en el Banco Central del Ecuador o Security Data, que le permite firmar sus documentos electrónicamente.

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

	INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA MODIFICAR INFORMACIÓN DEL USO – ENTIDAD	Código: SENAE-ISEE-3-2-012 Versión: 1 Fecha: Jul/2015 Página 5 de 11
---	---	--

4.1.7. Persona Nivel: Es el nivel de responsabilidad que tiene el usuario a aprobar.

4.1.8. Posición: Es la posición que este usuario tiene en la entidad.

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

4.2.2. Para poder utilizar los servicios generales y modificar la solicitud del uso a través del portal, la solicitud del usuario debe estar aprobada y el usuario debe haber iniciado la sesión.

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 usuario y contraseña.



5.2. Seleccionar la opción 3.2.3 Modificación información de uso:

- 3.1 Guía de uso
- **3.2.3 Modificar información del uso**
- 3.4 Preguntas frecuentes
- 3.6 Repositorio de archivos
- 3.11.1 Mi página
- Resultado de solicitud del uso




5.3. A continuación se presenta la pantalla “Modificar Información del uso” en la cual se debe hacer clic en la opción “Modificar información del uso (Entidad)”.



5 Modificar información del uso(Entidad)

El usuario de la entidad publica debe registrarse en la VUE para tramitar las operaciones de CO, DJO y DCP en la VUE.

5.4. Se visualiza a la pantalla de edición, en la cual se pueden modificar los siguientes campos:

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



INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA MODIFICAR
INFORMACIÓN DEL USO - ENTIDAD

Código:
SENAE-ISEE-3-2-012
Versión: 1
Fecha: Jul/2015
Página 6 de 11

Modificar información del uso(Entidad)



Información de Entidad

RUC Entidad	1768042620001
Nombre de Entidad	EMPRESA PUBLICA CORREOS DEL ECUADOR CDE E.P
Dirección de Entidad	
No. Tel. de Entidad	

Información de Funcionario

ID.usuario	GAROCA		
Doc. Identificación	CEDULA DE IDENTIDAD		0201483856
Nombre de Entidad	[057] SUPERINTENDENCIA DE TELECOMUNICACIONES		
* Nombre Usuario	GERMAN EDUARDO AROCA LOPEZ		
Contraseña anterior		Cambio de clave	
Contraseña		Confirmación de Contraseña	
* Preguntas de Clave1	¿MES QUE TE CASASTE?	* Respuesta de Clave1	DICIEMBRE
* Preguntas de Clave2	¿MES DE NACIMIENTO DE SU MAMA?	* Respuesta de Clave2	JULIO
* Preguntas de Clave3	¿NOMBRE DE SU CIUDAD PREFERIDA?	* Respuesta de Clave3	GUARANDA
* Provincia	PICHINCHA	* Ciudad	QUITO
* Dirección	VELASCO IBARRA S6-206 Y NAPO		
* Telefono1	0983202301	Telefono2	
Celular	MOVISTAR	0983202301	Fax
* Correo Electronico	CORREOTEST@TEST.TEST		
* Confirmación de correo electronico	CORREOTEST@TEST.TEST	Comprobar disponibilidad	
SENAE Correo Electronico	GAROCA@CORREOTEST.ADUANA.GOB.EC		
* Posicion	EMPLEADO	Personal Nivel	CONSULTA

No	Ciudad Tramite	Ciudad
1	17060	QUITO

* Identificación unica de certificado digital: CN=테스트(개인-A),OU=RA센터,OU=TEST인증자,OU=TEST발급용,OU=LICENSEDCA,O=KICA,C=KR

Nombre del archivo	Tamaño del archivo	Adjuntar archivo

Tamaño total de archivo : 0 KByte

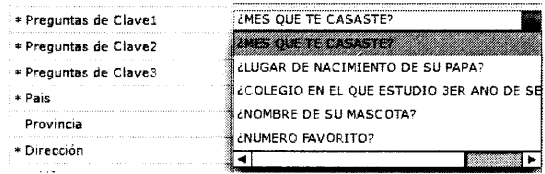
Agregar Eliminar

Solicitud de baja Modificar

- **Nombre Usuario:** Puede corregir apellidos o nombres mal escritos. En caso de querer cambiar completamente los nombres, debe proceder a dar de baja a este usuario como se indica en el punto 5.7 de este instructivo y crear uno nuevo.
- **Contraseña anterior:** En caso de querer cambiar la contraseña, ingrese la contraseña anterior y haga clic en el botón "Cambio de clave" para activar los campos para la nueva contraseña.
- **Contraseña:** Escriba la nueva contraseña a utilizar.
- **Confirmación de contraseña:** Escriba nuevamente la contraseña ingresada en el punto anterior.
- **Preguntas Clave:** Seleccione de los catálogos 3 diferentes preguntas y escriba sus respuestas. Este campo solo reconoce texto en mayúsculas para las respuestas.

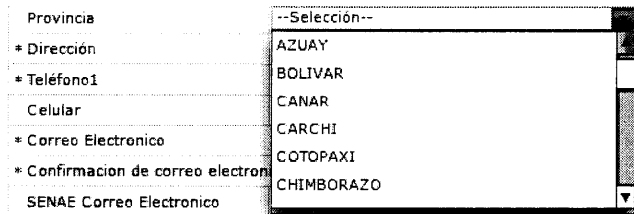
Elaborado Analista de Mejora Continua y Normativa	Revisado Jefe de Calidad y Mejora Continua	Aprobado Director de Mejora Continua y Normativa
--	---	---





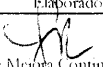


- ¿Mes que te casaste?
- ¿Lugar de nacimiento de su papá?
- ¿Colegio en el que estudió 3er año de secundaria?
- ¿Nombre de su mascota?
- ¿Número Favorito?
- ¿Iglesia donde se casó?
- ¿País que le gustaría visitar?
- ¿Comida Preferida?
- ¿Apodo preferido?
- ¿Mes de nacimiento de su mamá?
- ...

- **Provincia:** Seleccionar la provincia a la que pertenezca el usuario



- Azuay
- Bolívar
- Cañar
- Carchi
- Cotopaxi
- Chimborazo
- El Oro
- Esmeraldas
- Guayas
- Imbabura
- ...

- **Ciudad:** Seleccione la ciudad que corresponda a la provincia que seleccionó previamente.


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






INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA MODIFICAR
INFORMACIÓN DEL USO – ENTIDAD

Código:
SENAE-ISEE-3-2-012
Versión: 1
Fecha: Jul/2015
Página 8 de 11

* Ciudad	GUAYAQUIL
Telefono2	SAN JACINTO DE YAGUACHI
Fax	DAULE
JOJATIVA@ADUANA.GOB.EC	BALZAR
JOJATIVA@ADUANA.GOB.EC	MILAGRO
RUBENM@CORREOTESTADU	SAMBORONDON

- 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.
 - **Teléfono 1, Teléfono 2:** Ingrese los números de teléfono de contacto, incluyendo el código de área. Estos campos solo permiten el ingreso de hasta 14 números en formato 0XXXXXXXXXX.
 - **Celular:** Seleccione el operador de telefonía móvil y luego digite el número de celular en formato 09XXXXXXXXXX. Este campo solo permite el ingreso de hasta 14 números.
 - **Fax:** Modifique o ingrese un número de fax, en caso de tener alguno.
 - **Correo electrónico:** Permite el cambio del correo electrónico asociado a esta cuenta y su disponibilidad de uso debe ser comprobada haciendo clic en el botón “*verificar disponibilidad*”. Una vez que se haya verificado la disponibilidad del correo, este no puede ser modificado nuevamente.
 - **Identificación única de certificado digital:** Permite modificar la firma digital que el usuario usa para el envío de documentos electrónicos. Para cambiar la firma, haga clic en el botón  y en la ventana siguiente, seleccione el medio en el que se encuentra almacenada su certificación electrónica, ingrese la contraseña otorgada por su proveedor de firma electrónica y haga clic en el botón “Confirmar”.

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



INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA MODIFICAR INFORMACIÓN DEL USO - ENTIDAD

Código:
SENAE-ISEE-3-2-012
Versión: 1
Fecha: Jul/2015
Página 9 de 11


- **Sección para datos adjuntos:** Permite adjuntar archivos solamente en formato PDF 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 para el que esté realizando la modificación.



<input type="checkbox"/>	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:



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


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


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.

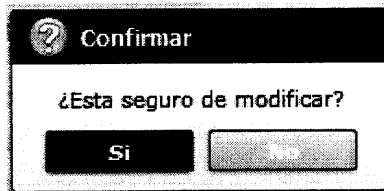
<input type="checkbox"/>	Nombre del archivo	Tamaño del archivo	Adjuntar archivo	
<input type="checkbox"/>	MuestraArchivoAdjunto.pdf	29.88 KByte		

Tamaño total de archivo : 29.88 KByte

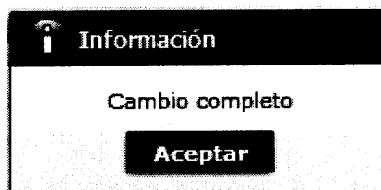
 


Adicionalmente, este archivo adjunto puede ser retirado haciendo clic en el botón  de esta misma sección.

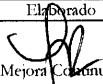


5.5. Una vez concluidas todas las modificaciones, debe hacer clic en el botón . Luego de esta acción se muestra un mensaje solicitando la confirmación de guardado:



5.6. Al hacer clic en "Si" aparece el siguiente mensaje de confirmación:



5.7. En caso de querer dar de baja su usuario, debe hacer clic en el botón , el cual muestra la pantalla siguiente:

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

Solicitud de desactivación X

- ID.usuario : CFROMERO1
- Nombre Usuario : CESAR FERNANDO ROMERO
- Doc. Identificacion : 0924555212(CEDULA DE IDENTIDAD)
- Motivo

• ¿Quiere registrar la solicitud de retiro?

Solicitud de baja
Cancelar

5.8. Se debe escribir el motivo de su solicitud y luego hacer clic en el botón “Solicitud de Baja”. Se muestra el mensaje de confirmación siguiente:

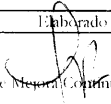


i Información

Solicitud de retiro se ha completado

Aceptar

6. ANEXOS

No hay anexos.

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