

	INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA EL REGISTRO DE LA SOLICITUD DEL USO (EMPLEADO)	Código: SENAE-ISEE-3-2-005 Versión: 2 Fecha: Jun/2016 Página 1 de 15
---	--	---



SENAE-ISEE-3-2-005-V2

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

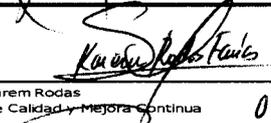
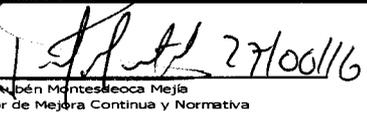
JUNIO 2016

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 EL REGISTRO DE LA SOLICITUD DEL USO (EMPLEADO)	Código: SENAE-ISEE-3-2-005 Versión: 2 Fecha: Jun/2016 Página 2 de 15
---	--	--

HOJA DE RESUMEN

Descripción del documento:			
Instructivo de Sistemas para solicitar al Servicio Nacional de Aduana del Ecuador el uso del portal externo denominado Ecuapass, por medio de la Solicitud del Uso (Empleado).			
Objetivo:			
Describir en forma secuencial las tareas para agilizar el proceso de la elaboración de la solicitud del uso del portal externo denominado Ecuapass, a través de la opción Solicitud del Uso (Empleado).			
Elaboración / Revisión / Aprobación:			
Nombre	Cargo / Firma / Fecha	Área	Acción
X	 Ing. César F. Romero Analista de Mejora Continua y Normativa 31-05-16	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración
X	 Ing. Karen Rodas Jefe de Calidad y Mejora Continua 04/06/16	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión
X	 Econ. Rubén Montesdeoca Mejía Director de Mejora Continua y Normativa 27/06/16	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación
Actualizaciones / Revisiones / Modificaciones:			
Versión	Fecha	Razón	Responsable
2	Junio 2016	Adición de campos mandatorios para confirmar validez de correo electrónico Requerimiento No. PY2016-0-052.	Ing. César F. Romero
1	Junio 2015	Versión Inicial	Ing. Susana Castro Baus

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

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





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

Código:
SENAE-ISEE-3-2-005
Versión: 2
Fecha: Jun/2016
Página 3 de 15

ÍNDICE

1.	OBJETIVO	4
2.	ALCANCE	4
3.	RESPONSABILIDAD.....	4
4.	CONSIDERACIONES GENERALES.....	4
5.	PROCEDIMIENTO	5
6.	ANEXOS	15

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

1. OBJETIVO

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

2. ALCANCE

Está dirigido a todas las personas naturales dependientes de otra persona natural o jurídica y que requieran realizar transacciones o consultas dentro del sistema externo Ecuapass y que requieran realizar la Solicitud del Uso (Empleado).

3. RESPONSABILIDAD

3.1. La aplicación, cumplimiento y realización de lo descrito en el presente documento, es responsabilidad de las personas naturales que realicen la Solicitud del Uso (Empleado).

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:** Es la persona natural, dependiente de la persona jurídica o natural, quien realizará transacciones en nombre del RUC de su empleador (Usuario Representante) registrado en Ecuapass.

4.1.2. **Usuario:** Es el empleado que hace uso del portal externo denominado Ecuapass.

4.1.3. **Auxiliar:** Es la persona natural registrada como Auxiliar del Agente de Aduana.

4.1.4. **Representante aduanero de comercio exterior (RACE):** Es la persona natural, que bajo relación de dependencia del OCE, ejerce a nombre de ésta la función administrativa y operativa de gestionar ante la administración aduanera, de manera habitual y directa, las actividades relacionadas con el despacho aduanero de mercancías de importación o exportación, sin intervención de un agente de aduana; sin asumir pecuniariamente el riesgo de las operaciones que promueve y concluye, ya que éstas estarán debidamente soportadas por el OCE al que pertenezca

4.1.5. **RACE AUX:** Es la persona natural que bajo relación de dependencia del Operador de Comercio Exterior, ejerce a nombre de ésta y bajo control del Representante Aduanero de Comercio Exterior, actividades específicas relacionadas al despacho de las mercancías de importación o exportación; sin asumir pecuniariamente el riesgo de las operaciones

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

que promueve y concluye, ya que éstas estarán debidamente soportadas por el Operador de Comercio Exterior a la que pertenezca.

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

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

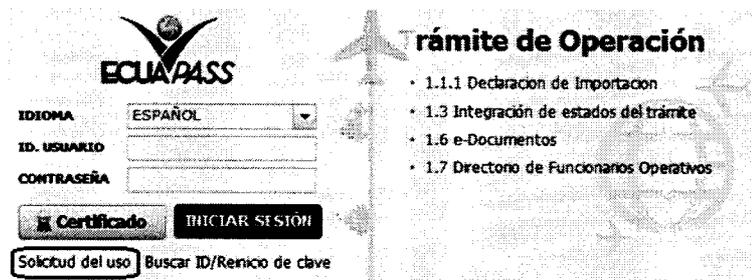
4.2. Para efecto de funcionalidad, se deben considerar los siguientes criterios:

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 la acción de registro.

4.2.2. El registro de los empleados sólo se lo realiza una vez que el representante legal de la empresa esté registrado en el portal externo denominado Ecuapass.

5. PROCEDIMIENTO

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



5.2. En el detalle de la opción se muestran varios tipos de solicitudes, dar clic en **Solicitud del uso (Empleado)**.

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

Solicitud del uso

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

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

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

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

Solicitud del uso(Empleado) ◀ ▶

Información de empresa

• RUC empresa Consultar

Razón Social

Dirección de empresa

Teléfono empresa

No	Código de OCEs	En el informe se clasifican	Solicitar nuevo código	Fecha de inicio	Fecha de fin

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 EL REGISTRO DE LA SOLICITUD DEL USO (EMPLEADO)

Código:
SENAE-ISEE-3-2-005
Versión: 2
Fecha: Jun/2016
Página 7 de 15

Información de empleado

* ID. usuario		Comprobar disponibilidad
* Doc. Identificación	CEDULA DE IDENTIDAD	Comprobar disponibilidad
* Nombre Usuario		
* Contraseña		* Confirmación de Contraseña
* Preguntas de Clave1	¿MES QUE TE CASASTE?	* Respuesta de Clave1
* Preguntas de Clave2	¿IGLESIA DONDE SE CASO?	* Respuesta de Clave2
* Preguntas de Clave3	¿NOMBRE DE SU CIUDAD PREFERIDA?	* Respuesta de Clave3
* Provincia	--Selección--	* Ciudad
* Dirección		
* Telefono1		Telefono2
Celular	CLARO	Fax
* Correo Electronico		
* Confirmación de correo electronico		Comprobar disponibilidad
* Ingrese código de seguridad		Solicitar código de seguridad
* Posición	EMPLEADO	SENAE Correo Electronico

* Identificación única de certificado digital		<input type="text"/>	<input type="button" value="Q"/>
<input type="checkbox"/>	Nombre del archivo	Tamaño del archivo	Adjuntar archivo
<input type="checkbox"/>			KByte <input type="button" value="Cargar"/> <input type="button" value="Descargar"/>
Tamaño total de archivo :			<input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
<input type="button" value="Registrar"/>			

5.3.1. Descripción de Campos Principales:

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

Información de empresa

* RUC Empresa

Razón Social

Dirección de empresa

Teléfono empresa

No.	Código de OCEs	En el informe se clasifican	Solicitar nuevo código	Fecha de inicio	Fecha de fin

- **RUC empresa:** Ingresar el RUC de la compañía o representante legal. Al dar clic en el botón . Los campos referentes a la información relacionada se registran automáticamente, de acuerdo a la información registrada en la base de datos del Servicio de Rentas Internas.
- **Razón Social**

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

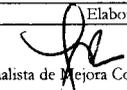


- **Dirección de empresa**
- **Teléfono empresa**

A continuación se detallan los campos del grid, los cuales se cargan automáticamente luego de consultar el campo RUC empresa:

- **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 hasta antes de la aprobación de la solicitud.
- **En el informe se clasifican:** Es el tipo de OCE al cual está asignado el código y que fue seleccionado en el campo anterior
- **Solicitar nuevo código:** Indica el estado del código solicitado, el cual siempre se muestra como “REQUISITOS” hasta su aprobación.
- **Fecha de inicio:** Es la fecha en la que inicia la vigencia del código y aparece en blanco hasta su aprobación
- **Fecha de fin:** Es la fecha de finalización de la vigencia de este código y aparece en blanco hasta su aprobación
- **Sección [Información de empleado].** Se muestran los siguientes campos:

Información de empleado			
* ID.usuario			Comprobar disponibilidad
* Doc. Identificación	CEQUILA DE IDENTIDAD		Comprobar disponibilidad
* Nombre Usuario			
* Contraseña		* Confirmación de Contraseña	
* Preguntas de Clave1	¿MES QUE TE CASASTE?	* Respuesta de Clave1	
* Preguntas de Clave2	¿IGLESIA DONDE SE CASO?	* Respuesta de Clave2	
* Preguntas de Clave3	¿NOMBRE DE SU CIUDAD PREFERIDA?	* Respuesta de Clave3	
* Provincia	--Selección--	* Ciudad	--Selección--
* Dirección			
* Telefono1		Telefono2	
Celular	CLARO	Fax	
* Correo Electronico			
* Confirmación de correo electronico			Comprobar disponibilidad
* Ingrese código de seguridad			Solicitar código de seguridad
* Posicion	EMPLEADO	SENAE Correo Electronico	

 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 EL REGISTRO DE LA SOLICITUD DEL USO (EMPLEADO)

Código:
SENAE-ISEE-3-2-005
Versión: 2
Fecha: Jun/2016
Página 9 de 15

• **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.

• **Contraseña:** Ingresar la contraseña que desea usar, la cual debe tener mínimo 8 caracteres alfanuméricos.

• **Confirmación de Contraseña:** Es necesario que la contraseña sea la misma que se encuentra registrado en el campo anterior.

• **Preguntas de Clave1:** Seleccionar una pregunta, a continuación se muestran las opciones de pregunta:

- ¿Mes que te casaste?
- ¿Lugar de nacimiento de su papá?
- ¿Colegio en el que estudio 3er año de secundaria?
- ¿Nombre de su mascota?
- ¿Número favorito?

• **Respuesta de Clave1:** Ingresar la respuesta de la pregunta seleccionada en el campo anterior.

• **Preguntas de Clave2:** Seleccionar una pregunta, a continuación se muestran las opciones de pregunta:

- ¿Iglesia donde se casó?
- ¿País que le gustaría visitar?
- ¿Comida Preferida?
- ¿Apodo Preferido?
- ¿Mes de nacimiento de su mamá?

• **Respuesta de Clave2:** Ingresar la respuesta de la pregunta seleccionada en el campo anterior.

• **Preguntas de Clave3:** Seleccionar una pregunta, a continuación se muestran las opciones de pregunta:

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 EL REGISTRO DE LA SOLICITUD DEL USO (EMPLEADO)	Código: SENAE-ISEE-3-2-005 Versión: 2 Fecha: Jun/2016 Página 10 de 15
---	--	--

- ¿Nombre de su ciudad preferida?
 - ¿Año de nacimiento de su abuelita?
 - ¿Color preferido?
 - ¿Nombre de la primera empresa en la que trabajó?
 - ¿Escuela en la que estudio 4to grado?
- **Respuesta de Clave3:** Ingresar la respuesta de la pregunta seleccionada en el campo anterior.
 - **Provincia:** Seleccionar la provincia donde se encuentra domiciliado. Se muestran las siguientes opciones:
 - Azuay
 - Bolívar
 - Cañar
 - Carchi
 - Cotopaxi
 - Chimborazo
 - El Oro
 - Esmeraldas
 - Guayas
 - Imbabura
 - ...
 - **Ciudad:** Seleccionar la ciudad donde se encuentra domiciliado. Las opciones se muestran una vez que se elija la Provincia.
 - **Dirección:** Ingresar la dirección del usuario.
 - **Teléfono1:** Ingresar un número telefónico convencional para contacto, el cual debe incluir el código de área. Solo permite el ingreso de hasta 14 números en formato 0XXXXXXXXXX.
 - **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 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. Se muestran las siguientes opciones:
 - Claro
 - Movistar

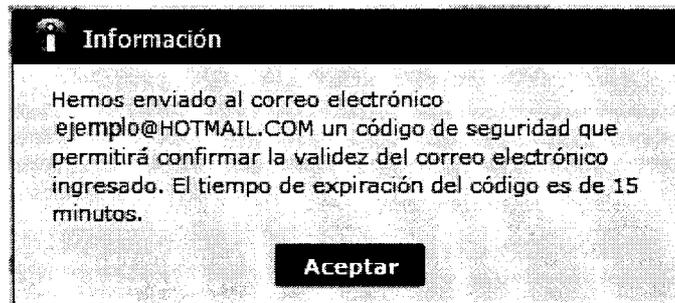
Elaborado  Analista de Mejora Continua y Normativa	Revisado  Jefe de Calidad y Mejora Continua	Aprobado  Director de Mejora Continua y Normativa
---	--	--



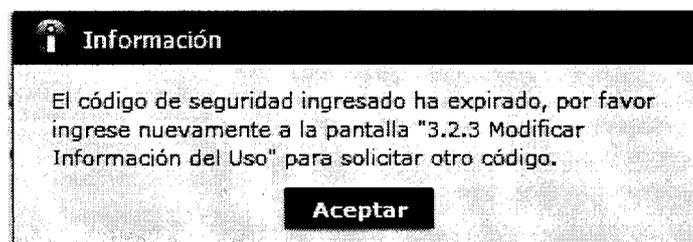
INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA EL REGISTRO DE LA SOLICITUD DEL USO (EMPLEADO)

Código:
SENAE-ISEE-3-2-005
Versión: 2
Fecha: Jun/2016
Página 11 de 15

- Cnt
- **Fax:** Ingresar número de fax, en caso de poseer alguno.
- **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:



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

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.

- **Posición:** Se muestran las siguientes opciones:
 - Empleado
 - Auxiliar
 - RACE
 - RACE auxiliar
- **Senae correo electrónico:** el correo ID@correo.aduana.gob.ec se genera automáticamente.

- Sección **[Identificación única de certificado digital]**



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

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

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



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

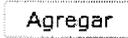
Código: SENAE-ISEE-3-2-005
Versión: 2
Fecha: Jun/2016
Página 13 de 15

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

<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 . 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

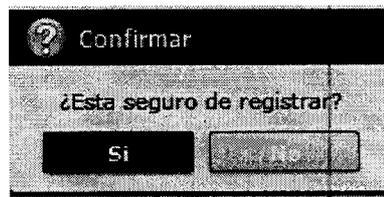
Haga clic en el botón  y seleccione el archivo a adjuntar. Una vez seleccionado el archivo, este aparece disponible para su cambio o descarga. En la parte final de este grid se muestra la suma del tamaño de todos los archivos adjuntos, medido en KByte.

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

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

5.3.2. Haga clic dar clic en el botón 

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

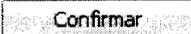


5.3.4. Posteriormente, el sistema muestra el Convenio para la utilización de canales electrónicos o tecnológicos del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, el cual debe firmarse electrónicamente.

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

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

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

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

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

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



5.4. La aprobación de todos los registros es realizada por el Representante Legal de la empresa. En caso de ser “Auxiliar” luego de contar con la aprobación del representante legal, esta es aprobada por la **Jefatura de Atención al Usuario**; del mismo modo, luego de que el representante legal apruebe al “RACE” y “RACE auxiliar”, estos son aprobados por la **Dirección Nacional de Intervención**.

Sólo el tipo de usuario “Empleado” no tiene ninguna aprobación adicional a la que le otorga el Representante Legal.

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