



INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA MODIFICAR
INFORMACIÓN DEL USO (ORGANISMO INTERNACIONAL)

Código:
SENAE-ISEE-3-2-028
Versión: 1
Fecha: Jul/2016
Página 1 de 12



SENAE-ISEE-3-2-028-V1

INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA MODIFICAR
INFORMACIÓN DEL USO (ORGANISMO
INTERNACIONAL)

JULIO 2016

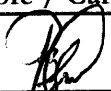
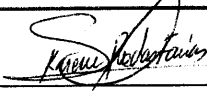
Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa	Jefe de Calidad y Mejora Continua	Director de Mejora Continua y Normativa

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 MODIFICAR INFORMACIÓN DEL USO (ORGANISMO INTERNACIONAL)	Código: SENAE-ISEE-3-2-028 Versión: 1 Fecha: Jul/2016 Página 2 de 12
---	---	--

HOJA DE RESUMEN

Descripción del documento:			
Instructivo de Sistemas para modificar información del uso (Organismo Internacional).			
Objetivo:			
Describir en forma secuencial las tareas para agilizar el proceso de actualización o modificación de información del uso a través del portal externo denominado Ecuapass, por medio de la opción "Modificar información del uso (Organismo Internacional)".			
Elaboración / Revisión / Aprobación:			
Nombre / Cargo / Firma / Fecha	Área	Acción	
X  29/07/16 Econ. Patty R. Blum Analista de Mejora Continua y Normativa	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración	
X  29/07/16 Ing. Karen Rodas Jefe de Calidad y Mejora Continua	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión	
X  29/07/16 Econ. Rubén Montesdeoca Director de Mejora Continua y Normativa	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación	
Actualizaciones / Revisiones / Modificaciones:			
Versión	Fecha	Razón	Responsable
1	Julio 2016	Versión Inicial	Econ. Patty R. Blum.

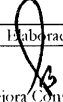
Elaborado 	Revisado 	Aprobado 
Analista de Mejora Continua y Normativa	Jefe de Calidad y Mejora Continua	Director de Mejora Continua y Normativa

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



ÍNDICE

1.	OBJETIVO	4
2.	ALCANCE	4
3.	RESPONSABILIDAD.....	4
4.	CONSIDERACIONES GENERALES.....	4
5.	PROCEDIMIENTO	5
6.	ANEXOS	12

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 MODIFICAR INFORMACIÓN DEL USO (ORGANISMO INTERNACIONAL)	Código: SENAE-ISEE-3-2-028 Versión: 1 Fecha: Jul/2016 Página 4 de 12
---	---	---

1. OBJETIVO

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

2. ALCANCE

Está dirigido a todos los usuarios que se encuentren registrados en el sistema Ecuapass por medio de la opción Solicitud del Uso (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 del Uso (Organismo Internacional) y requieran hacer alguna actualización 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:

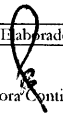
4.1.1. Organismo Internacional: Es una institución que no tiene personería jurídica en el Ecuador.

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

4.1.4. 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.

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 MODIFICAR INFORMACIÓN DEL USO (ORGANISMO INTERNACIONAL)	Código: SENAE-ISEE-3-2-028 Versión: 1 Fecha: Jul/2016 Página 5 de 12
---	---	---

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.

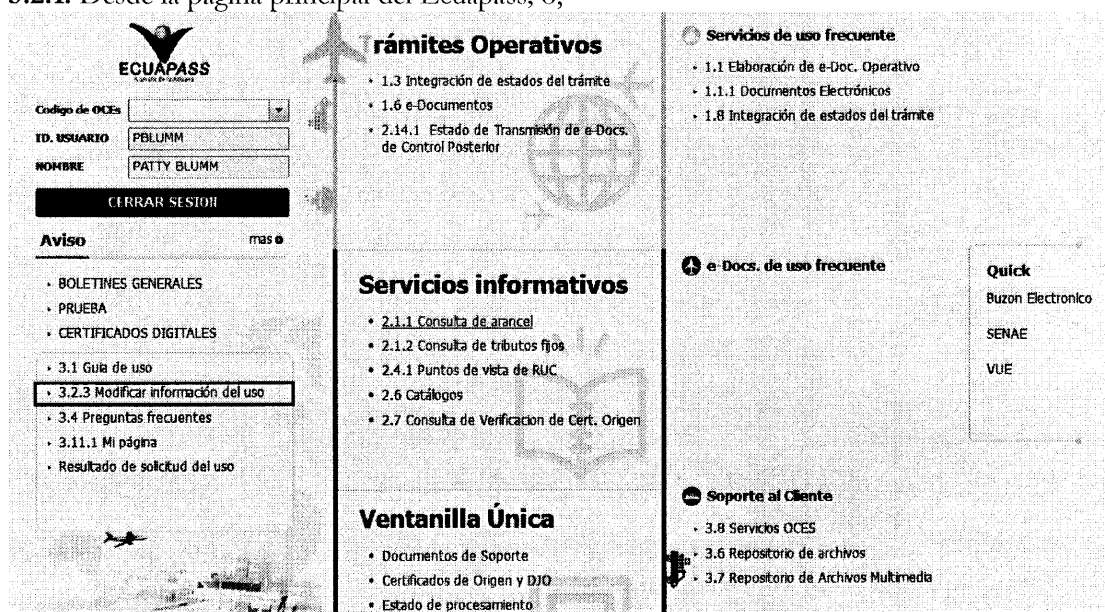
5. PROCEDIMIENTO

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



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

5.2.1. Desde la página principal del Ecuapass; o,



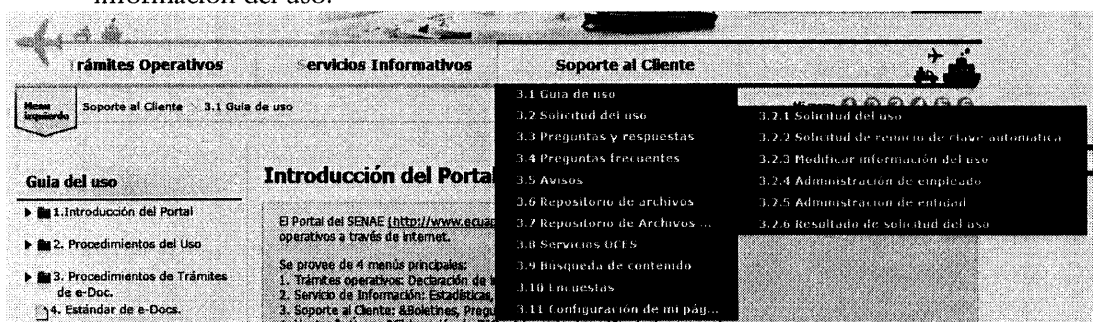
Elaborado  Analista de Mejora Continua y Normativa	Revisado  Jefe de Calidad y Mejora Continua	Aprobado  Director de Mejora Continua y Normativa
---	--	--

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 MODIFICAR INFORMACIÓN DEL USO (ORGANISMO INTERNACIONAL)	Código: SENAE-ISEE-3-2-028 Versión: 1 Fecha: Jul/2016 Página 6 de 12
---	---	---

5.2.2. Desde la siguiente ruta: Soporte al Cliente > Solicitud del Uso > 3.2.3. Modificar información del uso.



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

Modificar información 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. Modificar información del uso (Representante)**
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 del uso (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 del uso (Representante de la entidad)**
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 del uso (Entidad)**
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 del uso (Organismo Internacional)**.

Elaborado Analista de Mejora Continua y Normativa	Revisado Jefe de Calidad y Mejora Continua	Aprobado 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 MODIFICAR INFORMACIÓN DEL USO (ORGANISMO INTERNACIONAL)	Código:
		SENAE-ISEE-3-2-028
		Versión: 1
		Fecha: Jul/2016
		Página 7 de 12

Modificar información del uso (Organismo Internacional)

ID.usuario	IDORGINTER1		
Doc. Identificación	RUC	09XXXXXXXX001	
* Nombre Usuario	CXXXX XXXXX XXXXX XXXX		
Contraseña anterior			Cambio de clave
Contraseña		Confirmación de Contraseña	
* Preguntas de Clave1	¿MES QUE TE CASASTE?	* Respuesta de Clave1	1
* Preguntas de Clave2	¿IGLESIA DONDE SE CASO?	* Respuesta de Clave2	2
* Preguntas de Clave3	¿NOMBRE DE SU CIUDAD PREFERIDA?	* Respuesta de Clave3	3
* Pais	ANDORRA		
* Cargo	CARGO		
* Entidad	ENTIDAD		
* Dirección de la entidad	DIRECCION ENTIDAD		
* Teléfono	1234567	Fax	1234567
* Desea mantener el mismo correo electrónico.	☐ Si ☒ No		
* Correo Electronico	C.XXXXXXXXXXX@LIVE.COM		
* Confirmación de correo electrónico	C.XXXXXXXXXXX@LIVE.COM		Comprobar disponibilidad
* Ingrese código de seguridad			Solicitar código de seguridad
SENAE Correo Electronico	IDORGINTER1@CORREO.ADUAN		
☐	Nombre del archivo	Tamaño del archivo	Adjuntar archivo
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.

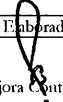
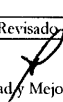
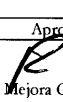
Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa	Jefe de Calidad y Mejora Continua	Director de Mejora Continua y Normativa

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 MODIFICAR INFORMACIÓN DEL USO (ORGANISMO INTERNACIONAL)	Código: SENAE-ISEE-3-2-028 Versión: 1 Fecha: Jul/2016 Página 8 de 12
---	---	---

- **Confirmación de contraseña:** Ingresar la contraseña registrada en el campo anterior.
- **Preguntas de Clave1:** El sistema permite cambiar la pregunta registrada inicialmente, a continuación 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:** El sistema permite cambiar la pregunta registrada inicialmente, a continuación 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:** El sistema permite cambiar la pregunta registrada inicialmente, a continuación opciones de pregunta:
 - ¿Nombre de su ciudad preferida?
 - ¿Año de nacimiento de su abuelita?
 - ¿Color preferido?
 - ¿Nombre de la primera empresa en la que trabajo?
 - ¿Escuela en la que estudio 4to grado?
- **Respuesta de Clave3:** Ingresar la respuesta de la pregunta seleccionada en el campo anterior.
- **País:** Seleccione el país al que pertenezca este usuario
 - Andorra
 - Emiratos Árabes Unidos
 - Afganistán
 - Antigua y Barbuda

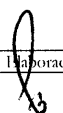
Elaborado  Analista de Mejora Continua y Normativa	Revisado  Jefe de Calidad y Mejora Continua	Aprobado  Director de Mejora Continua y Normativa
---	--	--

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



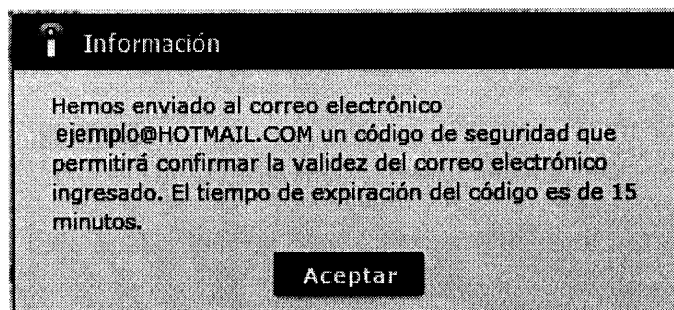
	INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA MODIFICAR INFORMACIÓN DEL USO (ORGANISMO INTERNACIONAL)	Código: SENAE-ISEE-3-2-028 Versión: 1 Fecha: Jul/2016 Página 9 de 12
---	---	---

- Anguilla
 - Albania
 - Armenia
 - Angola
 - Antártida
 - Argentina
 - ...
- **Cargo:** Ingrese el cargo que desempeña en la entidad.
 - **Entidad:** En caso de ser necesario puede corregir el nombre de la entidad a la que pertenece.
 - **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 0XXXXXXXX.
 - **Fax:** En caso de ser necesario puede modificar la información registrada.
 - **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)”. 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:

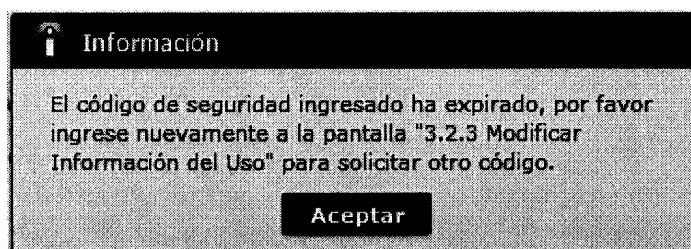
Elaborado	Revisado	Aprobado
 Analista de Mejora Continua y Normativa	 Jefe de Calidad y Mejora Continua	 Director de Mejora Continua y Normativa

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



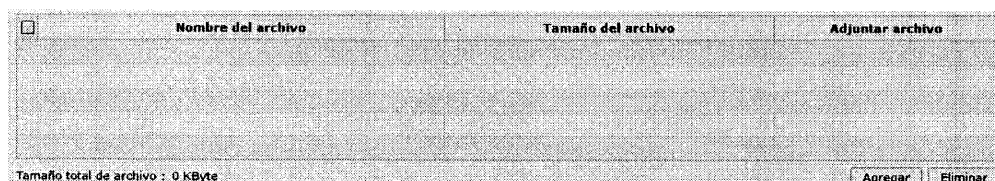


El usuario recibe un correo electrónico denominado “ACTIVACIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO” que contiene un código de seguridad conformado por números y letras con un tiempo de expiración de 15 minutos. En caso de que transcurra más del tiempo señalado, el sistema muestra una pantalla informativa con el siguiente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



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

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

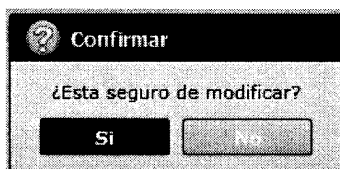
Nombre del archivo	Tamaño del archivo	Adjuntar archivo
	KByte	 Cargar  Descargar

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

Nombre del archivo	Tamaño del archivo	Adjuntar archivo
☒ MuestraArchivoAdjunto.pdf	29.88 KByte	 Cargar  Descargar
Tamaño total de archivo : 29.88 KByte		 Agregar  Eliminar

Adicionalmente, este archivo adjunto puede ser retirado haciendo clic en el botón  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:

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

Solicitud de desactivacion X

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

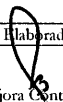
• ¿Quiere registrar la solicitud de retiro?

- 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.

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