



INSTRUCTIVO PARA REGISTRAR UNA SOLICITUD DE FIRMA ELECTRÓNICA EN EL BANCO CENTRAL DEL ECUADOR (BCE) POR ADQUISICIÓN O RENOVACIÓN

Código:  
SENAE-IT-03-2-006  
Versión: 1  
Fecha: Diciembre /2014  
Página 1 de 19



SENAE-IT-03-2-006

# INSTRUCTIVO DE TRABAJO PARA REGISTRAR UNA SOLICITUD DE FIRMA ELECTRÓNICA EN EL BANCO CENTRAL DEL ECUADOR (BCE), POR ADQUISICIÓN O REVOCATORIA

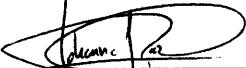

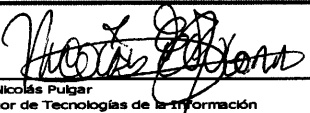
DICIEMBRE 2014



Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista Informático II	Jefe de Infraestructura Tecnológica	Director de Tecnologías de Información

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



### HOJA DE RESUMEN

<b>Descripción del documento:</b>			
Instructivo para el registro de una solicitud para la adquisición de un certificado digital y/o token nuevos o para la renovación de certificados digitales, ante la Entidad Certificadora Banco Central del Ecuador (BCE).			
<b>Objetivo:</b>			
Describir en forma secuencial las tareas que el servidor del SENAE deberá realizar para la obtención de la firma electrónica digital ante el Banco Central del Ecuador (BCE), una vez que sea autorizado por el Director de su área y cuando sus funciones lo ameriten.			
<b>Elaboración / Revisión / Aprobación:</b>			
<b>Nombre / Cargo / Firma / Fecha</b>	<b>Área</b>	<b>Acción</b>	
<input checked="" type="checkbox"/>  Ing. Johanna Razzo Analista Informático II	Seguridad Informática	Elaboración	
<input checked="" type="checkbox"/>  Ing. Oscar Ringel Jefe de Infraestructura Tecnológica	Jefatura de Infraestructura Tecnológica	Aprobación	
<input checked="" type="checkbox"/>  Ing. Nicolás Pulgar Director de Tecnologías de la Información	Dirección de Tecnologías de la Información	Aprobación	
<b>Actualizaciones / Revisiones / Modificaciones:</b>			
<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Razón</b>	<b>Responsable</b>
1	Diciembre 2014	Versión Inicial: Describir las tareas para la obtención de firma digital	Ing. Johanna Razzo

Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista Informático II 	Jefe de Infraestructura Tecnológica 	Director de Tecnologías de Información

**ÍNDICE**

1. **OBJETIVO** .....4

2. **ALCANCE** .....4

3. **RESPONSABILIDAD**.....4

4. **CONSIDERACIONES GENERALES**.....4


5. **PROCEDIMIENTO** .....7

6. **ANEXOS** ..... 16

Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista Informático II <i>[Signature]</i>	Jefe de Infraestructura Tecnológica <i>[Signature]</i>	Director de Tecnologías de Información <i>[Signature]</i>

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



	<b>INSTRUCTIVO PARA REGISTRAR UNA SOLICITUD DE FIRMA ELECTRÓNICA EN EL BANCO CENTRAL DEL ECUADOR (BCE) POR ADQUISICIÓN O RENOVACIÓN</b>	Código: <b>SENAE-IT-03-2-006</b> Versión: 1 Fecha: <b>Diciembre /2014</b> Página <b>4 de 19</b>
---	---	---

**1. OBJETIVO**

Describir en forma secuencial las tareas que el servidor del SENAE deberá realizar para la obtención de la firma electrónica digital ante el Banco Central del Ecuador (BCE), una vez que sea autorizado por el Director de su área y cuando sus funciones lo ameriten.

**2. ALCANCE**

Está dirigido a directores, subdirectores, asesores y jefes de las Direcciones Distritales, Direcciones Nacionales, Dirección General y Subdirecciones a nivel nacional y a los funcionarios del SENAE a quienes les sea autorizado el uso de la firma electrónica en los diferentes aplicativos, tales como: Sistema de Gestión Documental Quipux, Sistema de Notificaciones Electrónicas (SINE), Ecuapass; así como en documentos de Word, Excel, XPS, PDF, etc. y demás sistemas o documentos que lo requieran.

**3. RESPONSABILIDAD**

**3.1.** La aplicación, cumplimiento y realización de lo descrito en el presente documento, es responsabilidad de directores, subdirectores, asesores y jefes dentro de las Direcciones Distritales, Direcciones Nacionales, Dirección General y Subdirecciones y a los funcionarios aduaneros, a nivel nacional, a quienes les sea autorizado el uso de la firma electrónica a través del Banco Central del Ecuador.

**3.2.** La realización de mejoramiento, cambios solicitados y gestionados por los funcionarios de las diferentes direcciones a nivel nacional, le corresponde a la Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información así como 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. Firma Electrónica.-** Son los datos del funcionario en forma electrónica consignados en un mensaje de datos y que puedan ser utilizados para identificar al titular de la firma. La firma electrónica tendrá igual validez y se le reconocerán los mismos efectos jurídicos que a una firma manuscrita, como prueba en juicio.

**4.1.2. Dispositivo Criptográfico o Token.-** Es un dispositivo electrónico USB que se le da a un usuario autorizado para facilitar el proceso de autenticación en los sistemas; el mismo que almacena el Certificado o Firma Digital.




**4.1.3. Certificado digital o certificado electrónico.-** Es un documento firmado electrónicamente por una Entidad de Certificación que vincula unos datos de verificación de firma a un firmante y confirma su identidad; es decir asegura la vinculación entre la identidad del usuario, su clave pública, y privada.

Elaborado  Analista Informático II	Revisado  Jefe de Infraestructura Tecnológica	Aprobado  Director de Tecnologías de Información
---	--	---

	<b>INSTRUCTIVO PARA REGISTRAR UNA SOLICITUD DE FIRMA ELECTRÓNICA EN EL BANCO CENTRAL DEL ECUADOR (BCE) POR ADQUISICIÓN O RENOVACIÓN</b>	Código: <b>SENAE-IT-03-2-006</b> Versión: <b>1</b> Fecha: <b>Diciembre /2014</b> Página <b>5 de 19</b>
---	---	--

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

- 4.2.1.** Es importante indicar la obligatoriedad de uso de firma electrónica para la emisión y envío de documentos a funcionarios públicos, conforme a las Disposiciones Generales del Decreto Ejecutivo No. 149, con la finalidad de dar cumplimiento al artículo QUINTO que manifiesta: *“Los usuarios de INFODIGITAL, así como las autoridades de nivel jerárquico superior deberán utilizar obligatoriamente la firma electrónica, de no hacerlo deberán ser sancionados conforme a la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General. La Administración Pública promoverá el uso de firmas electrónicas por parte de personas naturales y jurídicas. De igual manera, esta disposición será de aplicación obligatoria para los funcionarios públicos que despachen en promedio cinco documentos diarios o más...”*
- 4.2.2.** Adicional considerar que en relación al artículo No. 11 del Reglamento a la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos, donde señala: *“La duración del certificado de firma electrónica se establecerá contractualmente entre el titular de la firma electrónica y la entidad certificadora de información o quien haga sus veces. En caso de que las partes no acuerden nada al respecto, el certificado de firma electrónica se emitirá con una validez de dos años a partir de su expedición...”* se informa que es responsabilidad del funcionario, gestionar ante la Entidad Certificadora de Información (ECI), la renovación de su certificado de firma electrónica con la debida antelación a su vencimiento para evitar inconvenientes con sus trámites.
- 4.2.3.** Los siguientes pasos se los realiza como una guía para que el funcionario pueda obtener la firma electrónica, en base a la necesidad del área, acorde a sus funciones y cuando su Director lo estime conveniente, para lo cual deberá contar con un dispositivo físico (token) y con un certificado digital vigente, mismo que es emitido por la Entidad de Certificación del Banco Central del Ecuador (BCE).
- 4.2.4.** Los siguientes pasos también los debe realizar cuando el BCE le notifique, vía correo electrónico, que su certificado digital de firma electrónica está próximo a caducar. Considerar que una vez expirado tiene máximo 2 meses para mantener el costo de renovación, caso contrario el costo será el de emisión de un nuevo certificado digital.
- 4.2.5.** Previo a solicitar un certificado digital a través de la página web del Banco Central del Ecuador (BCE), sea nuevo o por renovación:
- 4.2.5.1.** Deberá contar con la autorización del Director de su área, la cual podría ser gestionada, vía correo electrónico.
- 4.2.5.2.** Se deberá tener el dispositivo físico (Token), en el que se registrará el nuevo certificado digital, para lo cual el funcionario deberá consultar con el área de Control de Bienes e Inventarios la disponibilidad de entrega de un dispositivo. En el caso que no exista disponibilidad, se deberá gestionar la compra de un token con su certificado digital, ante el BCE.

Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista Informático II 	Jefe de Infraestructura Tecnológica 	Director de Tecnologías de Información 

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 PARA REGISTRAR UNA SOLICITUD DE FIRMA ELECTRÓNICA EN EL BANCO CENTRAL DEL ECUADOR (BCE) POR ADQUISICIÓN O RENOVACIÓN**

Código:  
**SENAE-IT-03-2-006**  
Versión: **1**  
Fecha: **Diciembre /2014**  
Página **6 de 19**

- 4.2.5.3.** El funcionario deberá considerar los costos del Dispositivo físico (Token) y/o del Certificado de Firma Electrónica (ver tarifas vigentes del BCE en <http://www.eci.bce.ec/web/guest/tarifas2>); el cual podría ser reembolsado, por lo que se recomienda consultar con la Dirección Financiera Aduanera su viabilidad.

**Tarifas Vigentes**

Las tarifas de los certificados de firma electrónica de acuerdo a la Resolución No.BCE-066-2013, son las siguientes:

**TOKEN (Es un dispositivo criptográfico USB, donde se almacena su certificado digital de forma segura) - vigencia 2 años**

Emisión del Certificado de Firma Electrónica (token)	\$ 30.00 + IVA
Dispositivo Portable Seguro - Token	\$ 35.00 + IVA
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 65.00 + IVA</b>
Renovación del Certificado (válido por 2 años)	\$ 20.00 + IVA

Información de la página del BCE (<http://www.eci.bce.ec/web/guest/tarifas2>)

- 4.2.6.** Así también deberá contar con el oficio de autorización del Director General (Representante Legal) del SENAE, para lo cual deberá solicitarlo a través de la mesa de servicios ([mesadeservicios@aduanas.gob.ec](mailto:mesadeservicios@aduanas.gob.ec)).

- 4.2.7.** En el caso que:

- 4.2.7.1.** Ya no sea necesaria la firma electrónica, deberá entregar el token al área de Bienes con su respectiva Acta de Traspaso del Bien y realizar la revocatoria de su certificado digital, en base a los pasos indicados en el literal B).
- 4.2.7.2.** Se le haya extraviado o robado el token, deberá realizar la reposición del mismo, pagando el valor respectivo y realizar la revocatoria de su certificado digital, en base a los pasos indicados en el literal B).
- 4.2.7.3.** Se le haya dañado el token (dispositivo físico), deberá acercarse al BCE para la evaluación del dispositivo y coordinar con el área de Bienes para la entrega del token dañado, quienes lo revisarán y determinarán si procede algún costo al usuario, por mal uso del dispositivo, o si aplicaría la reposición del mismo, en el caso que exista disponibilidad.

Una vez que cuente con el nuevo token, deberá acercarse al BCE para la configuración de su certificado digital, siempre y cuando se encuentre vigente.

**Notas.-**

- El Dispositivo físico (token) adquirido por primera vez, tiene garantía de fábrica de 1 año.
- El Certificado digital tiene vigencia 2 años, a partir de la configuración en el token.

Elaborado  Analista Informático II	Revisado  Jefe de Infraestructura Tecnológica	Aprobado  Director de Tecnologías de Información
--	---	--



	<b>INSTRUCTIVO PARA REGISTRAR UNA SOLICITUD DE FIRMA ELECTRÓNICA EN EL BANCO CENTRAL DEL ECUADOR (BCE) POR ADQUISICIÓN O RENOVACIÓN</b>	Código: <b>SENAE-IT-03-2-006</b> Versión: <b>1</b> Fecha: <b>Diciembre /2014</b> Página <b>7 de 19</b>
---	---	--

4.2.8. 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. Pasos para Registrar una Solicitud de Certificado Digital en el BCE, por Adquisición o por Renovación

5.1.1. El funcionario requirente deberá solicitar autorización, vía correo electrónico, a la máxima autoridad de su área, quien se encargará de revisar el requerimiento, analizar si es necesaria la firma electrónica y disponer su adquisición o renovación, considerando su costo/beneficio en comparación con el costo de impresión, envío de documentos y tiempos de atención.

5.1.2. Cuando el funcionario cuente con la autorización del Director de su área:




5.1.2.1. Deberá solicitar, vía correo electrónico, al área de Control de Bienes e Inventarios la disponibilidad de entrega de un dispositivo físico (token) en el cual se registrará el nuevo certificado digital. En el caso que no exista disponibilidad, se deberá gestionar la compra de un token con su certificado digital, ante el BCE. También podrá recibir el token de un funcionario que le realice el traspaso de su dispositivo, ya sea porque no lo use o porque se desvincule del SENAE.

5.1.2.2. Deberá remitir la autorización del Director de su área, a la Mesa de Servicios ([mesadeservicios@aduana.gob.ec](mailto:mesadeservicios@aduana.gob.ec)), vía correo electrónico, indicando si se trata de una adquisición de token y/o certificado digital o renovación de su certificado digital, para que se realice la generación del oficio de autorización del Director General. También deberá remitir la siguiente información:

- Número de Cédula.
- Cargo actual.
- Ciudad (Quito, Guayaquil o Cuenca) dónde se acercará para que el BCE le otorgue la firma electrónica.

5.1.3. Una vez que el oficio de autorización sea firmado por el Director General, le llegará una copia del mismo, el cual deberá ser cargado en la página del BCE, junto con los siguientes documentos escaneados (ver Anexo 1):

- Cédula de identidad a color.
- Última papeleta de votación.
- Nombramiento actual, que no corresponda a un encargo temporal, por cuanto dicha información se mantendrá en el token por el lapso de 2 años, que dura su vigencia.

Elaborado	Revisado	Aprobado
 Analista Informático II	 Jefe de Infraestructura Tecnológica	 Director de Tecnologías de Información

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



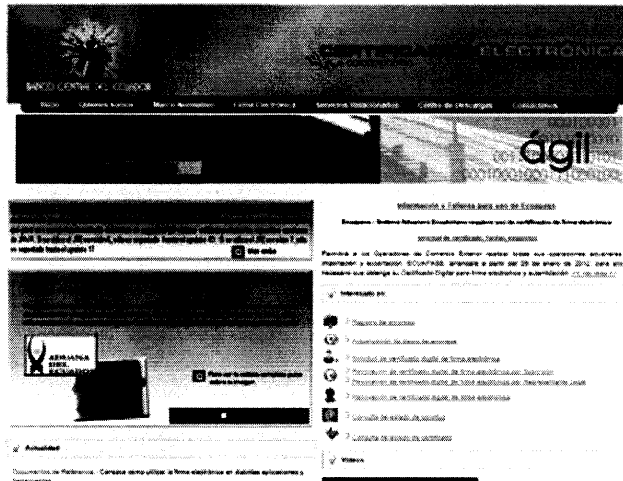
	<p align="center"><b>INSTRUCTIVO PARA REGISTRAR UNA SOLICITUD DE FIRMA ELECTRÓNICA EN EL BANCO CENTRAL DEL ECUADOR (BCE) POR ADQUISICIÓN O RENOVACIÓN</b></p>	<p align="right">Código: <b>SENAE-IT-03-2-006</b> Versión: 1 Fecha: <b>Diciembre /2014</b> Página <b>8 de 19</b></p>
---	---	--

*Nota.- Es importante indicar que a los funcionarios a quienes se les encargue temporalmente una Jefatura o Dirección, deberán firmar sus documentos en forma manual; es decir, imprimirlos, digitalizarlos y enviarlos electrónicamente, a través de Quipux.*

**5.1.4. Registro de la solicitud a través de la página del BCE:**

5.1.4.1. Ingresar a la dirección: <http://www.bce.fin.ec/> y escoger “Certificación Electrónica”

5.1.4.2. Se le abrirá la siguiente pantalla:



*Nota.- También puede ir directamente a la página ingresando a la siguiente dirección: <https://www.eci.bce.ec/>*

5.1.4.3. En “Firma Electrónica” escoger “Solicitud de Certificado”

Elaborado	Revisado	Aprobado
<p align="center">Analista Informático II</p>	<p align="center">Jefe de Infraestructura Tecnológica</p>	<p align="center">Director de Tecnologías de Información</p>



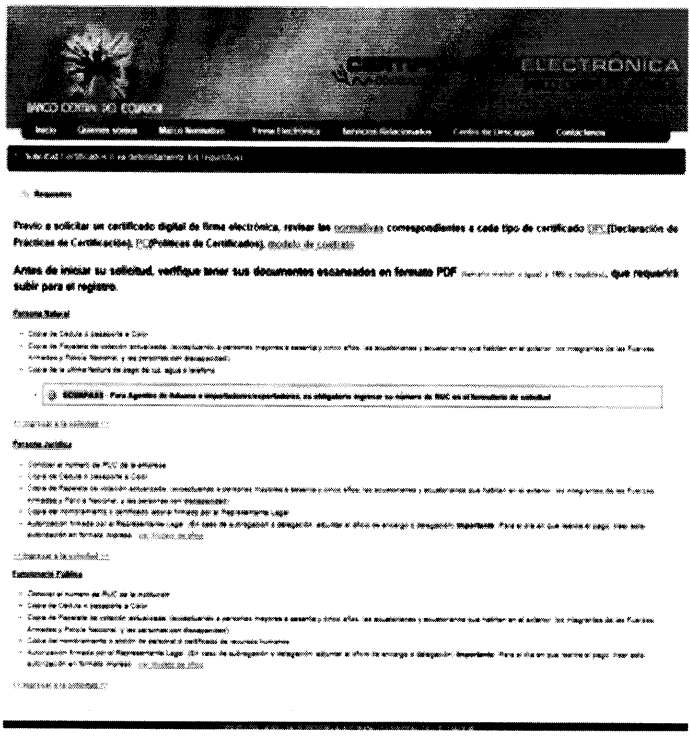


# INSTRUCTIVO PARA REGISTRAR UNA SOLICITUD DE FIRMA ELECTRÓNICA EN EL BANCO CENTRAL DEL ECUADOR (BCE) POR ADQUISICIÓN O RENOVACIÓN

Código:  
**SENAE-IT-03-2-006**  
 Versión: **1**  
 Fecha: **Diciembre /2014**  
 Página **9** de **19**



5.1.4.4. En la siguiente pantalla, donde se indica: “Funcionario Público”, dar clic en “<<Ingresar a la solicitud>>”



Elaborado	Revisado	Aprobado
 Analista Informático II	 Jefe de Infraestructura Tecnológica	 Director de Tecnologías de Información

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 PARA REGISTRAR UNA SOLICITUD DE FIRMA ELECTRÓNICA EN EL BANCO CENTRAL DEL ECUADOR (BCE) POR ADQUISICIÓN O RENOVACIÓN**

Código:  
**SENAE-IT-03-2-006**  
Versión: **1**  
Fecha: **Diciembre /2014**  
Página **10 de 19**

5.1.4.5. Llenar los campos correspondientes:

*Nota.- Existen 3 ciudades de entrega donde el BCE podrá otorgar la firma electrónica (Quito, Guayaquil y Cuenca). Escoger la que mejor se adecue a su dependencia.*

5.1.4.6. Al dar clic en “Siguiente”, se deberá ingresar la información en base a los campos indicados:

5.1.4.7. El funcionario deberá tener a la mano su información para llenar los siguientes campos:

- Lugar donde retirará el token (Guayaquil, Cuenca o Quito)
- **RUC:** Colocar el RUC del SENAE (1760013480001)
- **Institución:** Dejar en blanco

Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista Informático II	Jefe de Infraestructura Tecnológica	Director de Tecnologías de Información



	<b>INSTRUCTIVO PARA REGISTRAR UNA SOLICITUD DE FIRMA ELECTRÓNICA EN EL BANCO CENTRAL DEL ECUADOR (BCE) POR ADQUISICIÓN O RENOVACIÓN</b>	Código: <b>SENAE-IT-03-2-006</b> Versión: <b>1</b> Fecha: <b>Diciembre /2014</b> Página <b>11</b> de <b>19</b>
---	---	--




- **Cédula/Pasaporte:** Colocar la cédula del funcionario.
- **Nombres, Primer Apellido y Segundo Apellido:** Colocar tal cual como lo indica su cédula de identidad; en el caso de no tener segundo apellido deberá marcar la casilla correspondiente.
- **RUP (Compras Públicas):** Dejar en blanco.
- **País Domicilio:** Ecuador.
- **Provincia Domicilio, Ciudad Domicilio, Dirección domicilio, Sector domicilio, Teléfono domicilio, Celular, Correo personal:** Llenar según corresponda.
- **Correo Electrónico Empresarial:** Colocar el correo Institucional (Ej.: [ejemplo@aduana.gob.ec](mailto:ejemplo@aduana.gob.ec))
- **País Oficina:** Ecuador
- **Provincia Oficina, Ciudad Oficina, Dirección de Oficina, Teléfono Oficina, Extensión, Fax:** Llenar según corresponda.
- **Cargo:** Colocar el cargo tal como está en el nombramiento o acción de personal.
- **Uso Certificado:** Escoger los siguientes:

- FIRMA DE DOCUMENTOS Y TRANSACCIONES
- CORREO ELECTRÓNICO
- AUTENTICACION
- CIFRADO
- SISTEMA NACIONAL DE PAGOS (SPI/SPL/SCP)
- DEPOSITO CENTRALIZADO DE VALORES
- FACTURACION ELECTRONICA
- PROCESOS AUTOMATIZADOS DE FIRMA
- OPERACIONES DE COMERCIO EXTERIOR
- QUIPUX SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL
- SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL
- OTRO...

- En el campo “**Especifique**”: Colocar “Ecuapass”.
- Escoger una de las siguientes preguntas y coloque la respuesta:
  - Nombre de institución donde realizaste estudios primarios
  - Lugar de destino favorito
  - Primer nombre de su padre
- Así mismo, escoja otra pregunta e indique su respuesta:
  - Nombre de institución donde realizaste estudios secundarios
  - Cuál es su comida favorita
  - Nombre de su mascota


**Nota.-** Deberá recordar las preguntas y respuestas que colocó, cuando se requiera realizar el proceso de revocatoria del certificado, en base a lo indicado en el literal B)

- En “**Requisitos**”: Dejar en blanco, en el caso que no corresponder.
- Por último, deberá cargar los siguientes documentos escaneados en formato pdf de tamaño menor o igual a 1MB:
  - Copia a color de la cédula de identidad.
  - Copia clara de la última papeleta de votación.

Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista Informático II 	Jefe de Infraestructura Tecnológica 	Director de Tecnologías de Información 

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



	<p align="center"><b>INSTRUCTIVO PARA REGISTRAR UNA SOLICITUD DE FIRMA ELECTRÓNICA EN EL BANCO CENTRAL DEL ECUADOR (BCE) POR ADQUISICIÓN O RENOVACIÓN</b></p>	<p align="right">Código: <b>SENAE-IT-03-2-006</b> Versión: 1 Fecha: <b>Diciembre /2014</b> Página <b>12 de 19</b></p>
---	---	---

- Copia del nombramiento, acción de personal o certificado laboral firmado por el Director General (Representante Legal).
- Oficio de la autorización firmada por el Director General.

**Importante!:** Los datos que ingrese en la página del BCE, deberán ser los mismos que se encuentren en sus documentos, caso contrario la solicitud pudiese ser rechazada.

- Finalmente activar la casilla de certificación y dar clic en “Siguiente”.

5.1.4.8. Una vez que la solicitud sea aceptada, el BCE enviará un comunicado al correo institucional del funcionario, informando que su solicitud está correcta, con lo cual se podría acercar a las Instalaciones del Banco Central del Ecuador para la emisión de su nuevo certificado digital, previo al pago de valor del Certificado Digital y/o Token. Se deberá informar la ciudad dónde retirará el certificado digital y/o token, enviando un correo a la mesa de servicios ([mesadeservicios@aduana.gob.ec](mailto:mesadeservicios@aduana.gob.ec)) para la coordinación con el personal del BCE, la fecha y hora de atención de los funcionarios.

**Ejemplos:** Ver Anexo 2

## 5.2. Pasos para Registrar una Solicitud de Revocatoria de un Certificado Digital en el BCE por actualización del nombramiento, extravío, robo del token, desvinculación o licencias por comisión de servicios del funcionario

- 5.2.1. *Por actualización del nombramiento (cambio de cargo).*- Si el funcionario ha adquirido un nuevo cargo en la institución de forma permanente y cuenta con un token y certificado digital, deberá realizar una solicitud de revocatoria de su certificado digital y proceder con los pasos indicados en el literal A), a excepción del punto 5.2.1, por cuanto su token le servirá para registrar el nuevo certificado digital.
- 5.2.2. *Por extravío o robo.*- El funcionario deberá adjuntar la denuncia respectiva, ante la Entidad competente y hacer el descargo del token en el área Control de Bienes e Inventarios, para lo cual deberá reconocer el valor del dispositivo. Revisar tarifas vigentes al inicio del presente documento. Posterior a ello deberá realizar la solicitud de revocatoria en la página web del BCE y si desea nuevamente la firma electrónica deberá realizar los pasos indicados en el literal A).
- 5.2.3. *Por desvinculación, licencias por comisiones de servicios a otras instituciones o renuncia.*- Durante el proceso de desvinculación, el día previo a su salida, cuando ya no vaya hacer uso de la firma electrónica, deberá hacer la entrega del token en el área de Control de Bienes e Inventarios y luego realizar la revocatoria de su certificado digital, realizando los pasos del numeral 5.9.
- 5.2.4. Previo a registrar una solicitud de revocatoria, el funcionario deberá tener a la mano el No. de Serie de su certificado digital y recordar las preguntas y respuestas secretas que colocó, al momento de la emisión de su certificado. En el caso que no se cuente con

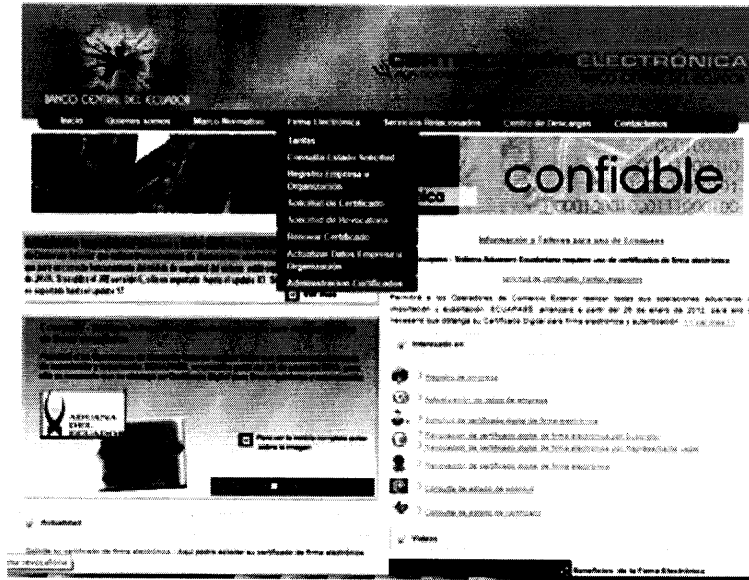
Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista Informático II	Jefe de Infraestructura Tecnológica	Director de Tecnologías de Información

dicha información se deberá remitir un correo a la mesa de servicios ([mesadeservicios@aduana.gob.ec](mailto:mesadeservicios@aduana.gob.ec)), quienes le ayudarán con los contactos del Banco Central del Ecuador para que solicite dicha información.




**5.2.5. Registro de la solicitud de revocatoria a través de la página del BCE:**

5.2.5.1. Realizar los pasos 1) y 2) del punto 5.4

5.2.5.2. En “Firma Electrónica” escoger “Solicitud de Revocatoria”



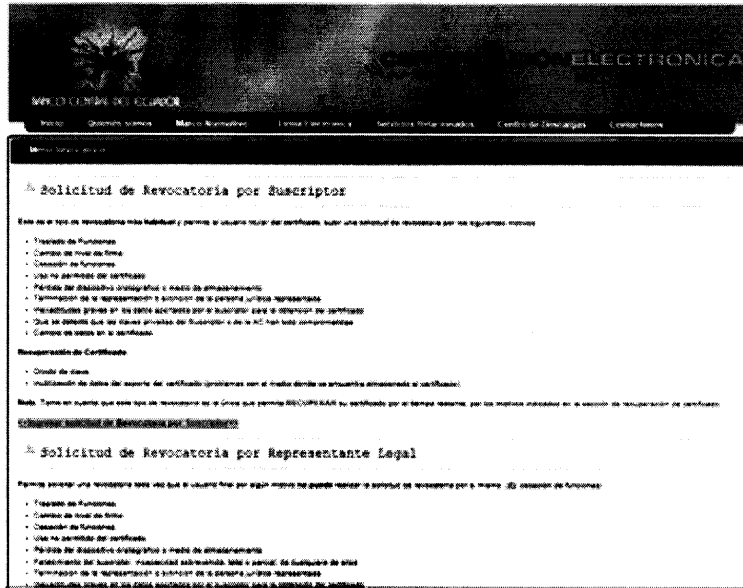
5.2.5.3. En la siguiente pantalla, en “Solicitud de Revocatoria por Suscriptor”, dar clic en “<<Ingresar solicitud de Revocatoria por Suscriptor>>”

Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista Informático II 	Jefe de Infraestructura Tecnológica 	Director de Tecnologías de Información 



**INSTRUCTIVO PARA REGISTRAR UNA SOLICITUD DE FIRMA ELECTRÓNICA EN EL BANCO CENTRAL DEL ECUADOR (BCE) POR ADQUISICIÓN O RENOVACIÓN**

Código:  
SENAE-IT-03-2-006  
Versión: 1  
Fecha: Diciembre /2014  
Página 14 de 19



5.2.5.4. Llenar los campos de Cédula y No. de serie del certificado:



5.2.5.5. Al dar clic en “Buscar”, se cargarán las preguntas que el funcionario previamente registró, por lo que se deberán ingresar sus respuestas y el motivo de la revocación del certificado:

Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista Informático II	Jefe de Infraestructura Tecnológica	Director de Tecnología de Información





5.2.5.6. Una vez llenada la información dar clic en “Revocar” y listo.

Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista <i>RP</i> Informativo II	Jefe de Infraestructura Tecnológica <i>RP</i>	Director de Tecnologías de Información <i>MR</i>

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 PARA REGISTRAR UNA SOLICITUD DE FIRMA ELECTRÓNICA EN EL BANCO CENTRAL DEL ECUADOR (BCE) POR ADQUISICIÓN O RENOVACIÓN**

Código:  
**SENAE-IT-03-2-006**  
 Versión: 1  
 Fecha: **Diciembre /2014**  
 Página **16 de 19**

**6. ANEXOS**

**6.1. Anexo 1.- Formato (modelo Oficio) para autorizar Certificados Digitales:**

COPIA DE EMPRESA

Ciudad, fecha  
 No. de oficio

Ingeniero  
 Hernán González López  
 Director de la Entidad de Certificación de Información  
 BANCO CENTRAL DEL ECUADOR  
 Presente

**Asunto:** Autorización de Certificados Digitales para funcionarios de (Nombre Entidad)

De mi consideración:

En mi calidad de Representante Legal de (Nombre Entidad), solicito a usted la emisión de los certificados digitales de Firma Electrónica para los siguientes funcionarios de esta institución:

#	Titular	Cargo
1		
2		

**Persona de contacto:**  
 Nombre  
 Teléfono  
 Correo electrónico

Agradeciendo.

Nombre  
 Representante Legal

*Ejemplo:*

Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista Informático II	Jefe de Infraestructura Tecnológica	Director de Tecnologías de Información







**INSTRUCTIVO PARA REGISTRAR UNA SOLICITUD DE FIRMA ELECTRÓNICA EN EL BANCO CENTRAL DEL ECUADOR (BCE) POR ADQUISICIÓN O RENOVACIÓN**

Código:  
SENAE-IT-03-2-006  
Versión: 1  
Fecha: Diciembre /2014  
Página 17 de 19



Oficio Nro. SENAE-DGN-2013-0647-OF

Guayaquil, 14 de junio de 2013

Asunto: Autorización de Certificado Digital para funcionario del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador

Señor Ingeniero  
Hernán Gustavo Gonzalez López  
Director de Entidad de Certificación de Información  
BANCO CENTRAL DEL ECUADOR

Señora Ingeniera  
Yasmin Paulina Zabala Acosta  
Experto de Tecnologías de la Información 2  
BANCO CENTRAL DEL ECUADOR  
En su Despacho

De mi consideración:

En mi calidad de Representante Legal del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador (SENAE), solicito a usted la emisión del certificado digital de Firma Electrónica para el siguiente funcionario de esta institución:

Número	Titular	Cargo	Área
1	Matute Rivas Harry Erick	Director (e)	Dirección Administrativa Financiera

Personas de contacto:

Nombre: Ing. Fernanda Anchundia  
Teléfono: 2480640 extensión 1490  
Correo electrónico: feanchu@aduanas.gob.ec

Nombre: Ing. Johanna Razzo  
Teléfono: 2480640 extensión 1492  
Correo electrónico: jrazzo@aduanas.gob.ec

Con sentimientos de distinguida consideración

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Econ. Pedro Xavier Cárdenas Moncayo  
DIRECTOR GENERAL

Copia:

Ingeniera  
María Auxiliadora Abarea Anormaliza  
Jefe de Infraestructura Tecnológica

jyrc:FFAG:jcvr:masa-lavf:msps

Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista Informático II	Jefe de Infraestructura Tecnológica	Director de Tecnologías de Información

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 PARA REGISTRAR UNA SOLICITUD DE FIRMA ELECTRÓNICA EN EL BANCO CENTRAL DEL ECUADOR (BCE) POR ADQUISICIÓN O RENOVACIÓN**

Código:  
**SENAE-IT-03-2-006**  
Versión: 1  
Fecha: **Diciembre /2014**  
Página **18 de 19**

**6.2. Anexo 2.- Registro de una solicitud de firma electrónica**

**PASO 1:**

**PASO 1**

Selección de tipo de certificado para su solicitud

Funcionario Público

Selección de tipo de certificado para su certificado

Turol

Selección de lugar de entrega del certificado

Quito

Selección de Tipo de identificación

Cédula

Registrar su solicitud

SENAE

Por favor verificar que su información sea correcta y selecciona el botón siguiente para continuar con el registro de su solicitud.

Ayuda Registrar

Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista Informático II	Jefe de Infraestructura Tecnológica	Director de Tecnologías de Información

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 PARA REGISTRAR UNA SOLICITUD DE FIRMA ELECTRÓNICA EN EL BANCO CENTRAL DEL ECUADOR (BCE) POR ADQUISICIÓN O RENOVACIÓN

Código: SENAE-IT-03-2-006  
Versión: 1  
Fecha: Diciembre /2014  
Página 19 de 19

## PASO 2:

Elaborado <i>[Signature]</i> Analista Informático II	Revisado <i>[Signature]</i> Jefe de Infraestructura Tecnológica	Aprobado <i>[Signature]</i> Director de Tecnologías de Información
--	---	--

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

