


	INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA ADMINISTRACIÓN DE EMPLEADO	Código: SENAE-ISEE-3-2-013 Versión: 1 Fecha: May/2015 Página 1 de 11
---	--	--



SENAE-ISEE-3-2-013-V1


INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA ADMINISTRACIÓN DE EMPLEADO

MAYO 2015

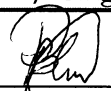
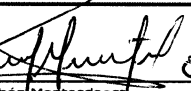
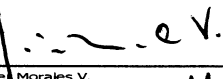
Elaborado	Revisado	Aprobado
 Analista de Mejora Continua y Normativa	 Jefe de Calidad y Mejora Continua	 Director de Mejora Continua y Normativa

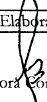


EL SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR SE RESERVA EL DERECHO DE ESTE DOCUMENTO, EL CUAL NO DEBE SER USADO PARA OTRO PROPOSITO DISTINTO AL PREVISTO. DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**. VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA WEB




	INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA ADMINISTRACIÓN DE EMPLEADO	Código: SENAE-ISEE-3-2-013 Versión: 1 Fecha: May/2015 Página 2 de 11
---	--	--

HOJA DE RESUMEN




Descripción del documento:			
Instructivo de Sistemas, opción Administración de Empleado			
Objetivo:			
Describir en forma secuencial las tareas para agilizar la creación de la Administración de Empleado a través del portal externo denominado Ecuapass, opción Administración de Empleado.			
Elaboración / Revisión / Aprobación:			
Nombre / Cargo / Firma / Fecha	Área	Acción	
X  08-05-2015 Econ. Patty R. Blum Analista de Mejora Continua y Normativa	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración	
X  08-05-15 Econ. Rubén Montesdeoca Jefe de Calidad y Mejora Continua	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión	
X  08-05-2015 Ing. Javier Morales V. 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	Mayo 2015	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

	INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA ADMINISTRACIÓN DE EMPLEADO	Código: SENAE-ISEE-3-2-013 Versión: 1 Fecha: May/2015 Página 3 de 11
---	--	--

ÍNDICE

1.	OBJETIVO	4
2.	ALCANCE	4
3.	RESPONSABILIDAD	4
4.	CONSIDERACIONES GENERALES	4
5.	PROCEDIMIENTO	6
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 ADMINISTRACIÓN DE EMPLEADO	Código: SENAE-ISEE-3-2-013 Versión: 1 Fecha: May/2015 Página 4 de 11
---	--	--

1. OBJETIVO

Describir en forma secuencial las tareas para agilizar la creación de la Administración de Empleado a través del portal externo denominado Ecuapass, opción Administración de Empleado.

2. ALCANCE

Está dirigido a los representantes legales, a los empleados, agentes de aduana, auxiliares de agentes de aduana, RACE y auxiliar de los RACE 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 representantes legales, a los empleados, agentes de aduana, auxiliares de agentes de aduana, RACE y auxiliar de los RACE registrados en el sistema informático Ecuapass.

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

4. CONSIDERACIONES GENERALES

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

4.1.1. Representante Legal: Es la persona natural o jurídica registrada dentro del Servicio de Rentas Internas como el representante legal de la empresa.



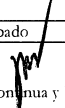
4.1.2. Empleado: Es la persona natural registrada en el Ecuapass como empleado de la empresa o persona natural ya registrada como representante legal.


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 representa al importador y que se encuentra habilitado para poder realizar declaraciones aduaneras a nombre del importador.

4.1.5. RACE AUX: Es la persona natural registrada como auxiliar del RACE.

4.1.6. Código de OCE: Número asignado por el Ecuapass que permite identificar al operador de comercio exterior. Está conformado por 8 dígitos: 16901408.

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 ADMINISTRACIÓN DE EMPLEADO	Código: SENAE-ISEE-3-2-013 Versión: 1 Fecha: May/2015 Página 5 de 11
---	--	--

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

4.2.1. Es una pantalla donde el usuario representante de la empresa administra a sus empleados. El representante le asigna las opciones del sistema a sus empleados, puede darle de baja a otros representantes o a los empleados; así como, modificar, aceptar o no aceptar la información de registro de los empleados.

4.2.2. Cuando el representante legal es un Agente de Aduana el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador es el encargado de aprobar el registro de usuario. Cuando es un Auxiliar del Agente de Aduana, el registro es aprobado por dos usuarios; primero, por el representante legal y luego debe aprobarse el registro por el SENAE.




4.2.3. Cuando el registro de usuario es nuevo en el sistema Ecuapass, la aprobación de éste, la realiza de manera manual el departamento asignado para el efecto. La aprobación del registro de usuario es realizada por la Jefatura de atención al Usuario cuando el tipo de OCE es:

- Importador/Exportador
- Transportes Terrestres
- Líneas Aéreas
- Líneas Navieras
- Agente de Carga Internacional
- Auxiliar de Agente de Aduana

Para los demás tipos de operador de comercio exterior, la aprobación la realiza la Jefatura de Control de Océ s de la Dirección Nacional de Intervención.

4.2.4. Los estados de la solicitud de registro de usuario son los siguientes:

- **Aprobada:** El registro de usuario está aprobado y se puede ingresar al Ecuapass
- **Rechazada:** El registro de usuario no procede
- **Pendiente de Aprobar por Senae:** El registro de usuario debe aprobarse por el Senae.
- **Pendiente de aprobar por Representante:** El registro de usuario debe previamente aprobarse por el representante.
- **Desactivado temporalmente:** El registro de usuario esta deshabilitado temporalmente sin acceso al sistema Ecuapass.
- **Desactivado:** El registro de usuario esta deshabilitado permanentemente.
- **Pendiente de desactivación por Senae:** El registro de usuario está pendiente para ser deshabilitado por el Senae.

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 ADMINISTRACIÓN DE EMPLEADO

Código:
SENAE-ISEE-3-2-013
Versión: 1
Fecha: **May/2015**
Página 6 de 11

- **Adm pendiente para aprobar de cambio:** Cuando el usuario hace un cambio a través de la pantalla solicitud de uso solicitando un nuevo tipo de operador o cuando adjunta un documento a dicha solicitud. El cambio lo aprueba el Senae a través de la Jefatura de Atención al usuario.
- **Cambios RUC pendiente para aprobar:** Cuando se presiona el botón “Cambio de Ruc” se cambia el Ruc de la empresa considerando que todos sus procesos no son afectados en el sistema Ecuapass. La aprobación del cambio de RUC la realiza SENAE a través de la Jefatura de atención al usuario.
- **Pendiente de desactivación por representante:** Es cuando el representante presiona el botón “Solicitud de baja”. La aprobación de este estado la realiza SENAE a través de la Jefatura de atención al usuario.

5. PROCEDIMIENTO

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

5.2. Seleccione el menú principal “Soporte al Cliente”, sub-menú “3.2.Solicitud del uso” y luego haga clic en “3.2.4.Administración de empleado”.

The screenshot shows the Ecuapass portal interface. At the top, there are four main menu items: 'Límites Operativos', 'Servicios Informativos', 'Soporte al Cliente', and 'Ventanilla Única'. The 'Soporte al Cliente' menu is expanded, showing a list of options: 3.1 Guía de uso, 3.2 Solicitud del uso, 3.3 Preguntas y respuestas, 3.4 Preguntas frecuentes, 3.5 Avisos, 3.6 Repositorio de archivos, 3.7 Repositorio de multimedi..., 3.8 Sugerencias, 3.9 Búsqueda de contenido, 3.10 Encuestas, and 3.11 Configuración de mi pág... The '3.2 Solicitud del uso' option is further expanded to show sub-options: 3.2.1 Solicitud del uso, 3.2.2 Solicitud de reinicio de clave automática, 3.2.3 Modificar información del uso, 3.2.4 Administración de empleado, 3.2.5 Administración de entidad, and 3.2.6 Resultado de solicitud del uso. The '3.2.4 Administración de empleado' option is highlighted, indicating the next step in the procedure.

5.3. Se presentan los siguientes campos de consulta:

Administración de empleado

Fecha de registro: --Todo-- | Hoy | 20/04/2015 | 20/04/2015

Posición: --Todo--

Búsqueda en resultados: Nombre Usuario

Resultado: 0

No. Clasificación de usuario | Estado de Solicitud | ID. usuario | Nombre Usuario

Fecha de registro: --Todo-- | Nombre Usuario | IGUAL

Posición: --Todo-- | Estado de Usuario: --Todo--

Búsqueda en resultados: Nombre Usuario | Consultar

Resultado: 0

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 ADMINISTRACIÓN DE EMPLEADO

Código:
SENAE-ISEE-3-2-013
Versión: 1
Fecha: **May/2015**
Página 7 de 11

- **Fecha de registro/Fecha de modificación:** Se selecciona según la fecha de registro o de modificación de información que el empleado haya realizado. Se puede utilizar los criterios “Hoy”, “Semana”, “Mes”, “Año” o “Todo”.
- **Nombre de Usuario/ID usuario/Ruc empresa/ No. Doc. Identificación:** Se escoge de acuerdo al campo de búsqueda que se necesita.
- **Igual/ Contiene / Mayor que / Menor que:** Una vez ingresada en el cuadro de texto la información del campo anterior, se escoge si la información que se desea buscar es *igual, es mayor que, menor que*, o si ésta *contiene* algún letra o palabra conforme al campo de búsqueda arriba seleccionado.
- **Posición:** Se selecciona el tipo de usuario conforme las siguientes opciones: Representantes, Empleado, Auxiliar, RACE, RACE Auxiliar
- **Estado de Usuario:** Se selecciona conforme las siguientes opciones: Habilitado, Deshabilitado temporal, Deshabilitado permanente.
- **Búsqueda en resultados:** Se realiza la búsqueda de los resultados obtenidos, se puede utilizar cualquiera de las siguientes opciones: Nombre de Usuario/ID usuario/Ruc empresa/ No. Doc. Identificación

5.4. Al dar clic en el botón “Consultar” se presentan los siguientes campos conforme la información del registro ingresada:

No.	Clasificación de usuario	Estado de Solicitud	ID usuario	Nombre Usuario	RUC empresa	No. Doc. Identificación	position	Fecha de registro
1	EMPLEADO	APROBADA	CYNDI25	CINDY	0991267221	0925595340	EMPLEADO	04/Sept/2013
2	REPRESENTANTE	APROBADA	SOLANGE	SOLANGE JA	0991267221	0926009584	REPRESENTANT	30/Ago/2013
3	REPRESENTANTE	APROBADA	FRONQUILL	PEDRO RON	0991267221	1205567890	REPRESENTANT	16/Mar/2015
4	REPRESENTANTE	PENDIENTE DE DESACTIVACION POR SENAE	VUEINH81	VUEINH81	0991267221	099126722100	REPRESENTANT	12/Oct/2012

Información del usuario

Doc. identificación	CECULA DE IDENTIDAD	0925595340
ID usuario	CYNDI25	
Nombre usuario	CINDY	
Apellido	COPELOVA	
Telefono	01321403485465	0991267221
Correo	CLARO	claro
Correo Electronico	COAREDO@SDEV.DEU	SENAE-Correo Electronico
Desactivado por sistema	<input type="checkbox"/>	No

- En el grid de resultados se muestran los siguientes campos:
 - **Clasificación de usuario**
 - **Estado de Solicitud**
 - **ID. Usuario**
 - **Nombre usuario**

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

- RUC empresa
- No. Doc. Identificación
- Posición
- Fecha de registro

- Información del usuario
 - Doc. Identificación
 - ID. Usuario
 - Nombre Usuario
 - Dirección
 - Telefono1
 - Telefono2
 - Celular
 - Fax
 - Correo electrónico
 - SENAE Correo Electrónico
 - Desactivado temporalmente: Si / No

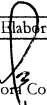


Información de empresa

RUC empresa	Posición	REPRESENTANTES
Código de OCEs	[16910564] IMP/EXPORTADOR	* Agregar Eliminar
Código de OCEs	En el informe se clasifican	Estado Fecha de inicio Fecha de fin
Observación		

- Información de empresa
 - RUC empresa
 - Posición
 - **Código de OCEs:** Para asignar el código al empleado/auxiliar seleccionar el código de OCE y presionar el botón **Agregar** . En caso de tener más de un código de OCE y se desee quitar un código a un empleado, escoger el código de OCE y presionar el botón **Eliminar** .
 - **Observación:** Escribir alguna observación en caso que se tuviere.

5.5. El representante legal, previo asignarle las opciones al empleado, a través del botón **Autorización** primero debe aprobar al empleado a través del botón **Aprobar** .





5.6. Al presionar el botón Autorización aparece una pantalla emergente en la cual, el Representante otorga al empleado el acceso a las opciones del sistema que puede utilizar. El sistema muestra las opciones de acuerdo al tipo de OCE que tiene el representante.

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 ADMINISTRACIÓN DE EMPLEADO

Código:
SENAE-ISEE-3-2-013
Versión: 1
Fecha: May/2015
Página 9 de 11

5.7. El representante debe dar clic en cada opción y presionar el botón , una vez que la opción se encuentre reflejada en el lado derecho de la pantalla emergente, el Representante debe presionar el botón  a fin de que se guarden los cambios realizados. Cuando se desee quitar alguna opción al empleado, se debe presionar el botón  y luego presionar el botón .

Existen tres segmentos de opciones que el Representante debe otorgar al empleado, los cuales se listan a continuación:

- Menú del uso de autorización
 - **1.1. Elaboración de e-doc. operativo.**
 - **1.1.1. Documentos electrónicos.**
 - **1.1.2. Formulario de solicitud de categoría.**
 - **1.3. Integración de estado del trámite.**
 - **1.5. Envío y recepción de e-doc.**
 - **1.5.1. Estado de Archivo Temporal.**
 - **1.5.2. Estado de Envío.**
 - **1.5.3. Estado de Recepción.**
 - **1.5.4. Estado de errores en transmisión.**
 - **1.5.5. Estadística de Envío y Recepción.**
 - (...)
- Autorización para el e-doc
 - **Certificado de Origen SGP.**
 - **Certificado de Origen ATPDEA.**
 - **Certificado de Origen ACE65.**
 - **Certificado de Origen MERCOSUR.**
 - **Certificado de Origen ALADI.**
 - **Declaración Juramentada de Origen.**
 - **Certificados de Origen CAN-Acuerdo de Cartagena.**
 - **Apoderados y Comercializadores.**
 - **Notificar la caducidad.**
 - **Resultado de solicitud.**
 - (...)
- Solicitud del uso autorización
 - **Comunidad Andina.**
 - **Documentos de Control Previo.**

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 ADMINISTRACIÓN DE EMPLEADO

Código:
SENAE-ISEE-3-2-013
Versión: 1
Fecha: May/2015
Página 10 de 11

- Sudamérica.
- Registro / Modificación Autorizaciones de Lefortaac.
- Registro de Solicitud de la Venta a terceros y compra.
- Registro de Código de Producto.
- Solicitud de matriz.
- Control de ventas y destrucción de almacenes libres.
- Solicitud de autorización.
- Notificación de allanamiento.
- (...)

5.8. Se puede deshabilitar al empleado de manera temporal o de forma definitiva. Para que el representante deshabilite de manera temporal al empleado se debe elegir “Si” de la opción “Desactivado temporalmente”. Desactivado temporalmente Si No

5.9. En caso de que algún empleado del Representante ha dejado de laborar en la empresa, se debe deshabilitar de manera definitiva al empleado a través del botón **Solicitud de baja**. Cuando es el Representante legal quien deja de laborar en la empresa, primero se registra el nuevo Representante legal para luego dar de baja al antiguo representante. Al presionar el botón “Solicitud de baja” aparece una pantalla emergente en la cual se debe escribir el motivo por el cual se está dando de baja al registro de usuario en el Ecuapass.

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

Solicitud de desactivación ✕

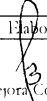


- ID Usuario : PRONQUILLO
- Nombre Usuario : PEDRO RONQUILLO
- Doc. Identificación : 1205587890(CEDULA DE IDENTIDAD)
- Motivo

• ¿Quiere registrar la solicitud de retiro?

5.10. Una vez revisada toda la información y asignado el código de OCE correspondiente, para aprobar el registro de usuario el Representante debe dar clic al botón . En caso de no proceder con el registro se debe dar clic al botón .

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