



INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA MODIFICAR LA
INFORMACIÓN DEL REGISTRO DE USUARIO PARA
REPRESENTANTES DE ENTIDADES PÚBLICAS

Código:
SENAE-ISEE-3-2-011
Versión: 4
Fecha: **Abr/2024**
Página 1 de 28



SENAE-ISEE-3-2-011-V4

**INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA MODIFICAR
LA INFORMACIÓN DEL REGISTRO DE USUARIO
PARA REPRESENTANTES DE ENTIDADES
PÚBLICAS**

ABRIL 2024

Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa	Jefe de Calidad y Mejora Continua	Directora 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 LA INFORMACIÓN DEL REGISTRO DE USUARIO PARA REPRESENTANTES DE ENTIDADES PÚBLICAS

Código:
SENAE-ISEE-3-2-011
Versión: 4
Fecha: **Abr/2024**
Página 2 de 28

HOJA DE RESUMEN

Descripción del documento:

Instructivo de Sistemas para modificar la información del registro de usuario para Representantes de Entidades Públicas a través del sistema informático aduanero.

Objetivo:

Describir en forma secuencial las tareas para el proceso de modificación de información del registro de usuario para Representantes de Entidades Públicas del portal externo denominado Ecuapass, por medio de la opción *“Modificar la información del registro de usuario para representantes de entidades públicas”*

Elaboración / Revisión / Aprobación:

Nombre / Cargo / Firma / Fecha	Área	Acción
X _____ Mgs. Diana Buenaño Analista de Mejora Continua y Normativa	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración
X _____ Mgs. Cristian Correa Jefe de Calidad y Mejora Continua	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión
X _____ Ing. Jacqueline Carpio Directora de Mejora Continua y Normativa	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación

Actualizaciones / Revisiones / Modificaciones:

Versión	Fecha	Razón	Responsable
4	Abril 2024	Actualización definición de Operador de Comercio Exterior en apartado “Consideraciones generales”	Mgs. Diana Buenaño
3	Julio 2019	Cambios solicitados mediante Resolución Nro. SENAE-SENAE-2019-0052-RE	Ing. Ma. Fernanda Cadena
2	Junio 2016	Adición de campos mandatorios para confirmar validez de correo electrónico Requerimiento No. PY2016-0-052.	Econ. Patty R. Blum, Msc
1	Julio 2015	Versión Inicial	Ing. César F. Romero

Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa	Jefe de Calidad y Mejora Continua	Directora 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 LA
INFORMACIÓN DEL REGISTRO DE USUARIO PARA
REPRESENTANTES DE ENTIDADES PÚBLICAS**

Código:
SENAE-ISEE-3-2-011
Versión: 4
Fecha: **Abr/2024**
Página **3 de 28**

ÍNDICE

1.	OBJETIVO	4
2.	ALCANCE	4
3.	RESPONSABILIDAD	4
4.	CONSIDERACIONES GENERALES	4
5.	PROCEDIMIENTO	5
6.	ANEXOS	28

Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa	Jefe de Calidad y Mejora Continua	Directora 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 LA
INFORMACIÓN DEL REGISTRO DE USUARIO PARA
REPRESENTANTES DE ENTIDADES PÚBLICAS**

Código:
SENAE-ISEE-3-2-011
Versión: 4
Fecha: **Abr/2024**
Página **4 de 28**

1. OBJETIVO

Describir en forma secuencial las tareas para modificar la información del registro de usuario para Representantes de Entidades Públicas a través del portal externo denominado Ecuapass, por medio de la opción “*Modificar la información del registro de usuario para representantes de entidades públicas*”.

2. ALCANCE

Está dirigido a todos los representantes legales (máxima autoridad) o de un funcionario previamente delegado por el representante, quien actuará ante el SENAE como la máxima autoridad, de las entidades públicas del Ecuador, 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 los representantes legales (máxima autoridad) o de un funcionario previamente delegado por el representante, quien actuará ante el SENAE como la máxima autoridad, de las entidades públicas del Ecuador, que requieran hacer alguna actualización o 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. Representante de la entidad: Se denomina a aquel funcionario que ejerce las funciones de Representante legal (máxima autoridad) o de un funcionario previamente delegado por el representante, quien actúa ante el Senae como la máxima autoridad.

4.1.2. Usuario: Es el representante de la entidad que hace uso del portal externo denominado Ecuapass.

4.1.3. Operador de Comercio Exterior (OCE): Persona natural o jurídica, nacional o extranjera para intervenir en el tráfico internacional de mercancías. En ciertos casos, para ser considerado un Operador de Comercio Exterior, debería tener autorización o calificación de la autoridad competente.

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	Directora de Mejora Continua y Normativa



INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA MODIFICAR LA INFORMACIÓN DEL REGISTRO DE USUARIO PARA REPRESENTANTES DE ENTIDADES PÚBLICAS

Código:
SENAE-ISEE-3-2-011
Versión: 4
Fecha: **Abr/2024**
Página 5 de 28

4.1.6. Ciudad de los procesos de negocio: Son aquellas ciudades en las que el negocio se lleva a cabo.

4.1.7. Persona Nivel: Es el nivel de responsabilidad que tiene el usuario para aprobar o solo realizar consultas.

4.1.8. Tipo de OCE: Es el tipo de operador de comercio exterior que tiene agregado este usuario.

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 realizar la actualización o modificación.

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 RUC, ID usuario y contraseña.

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

Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa	Jefe de Calidad y Mejora Continua	Directora 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 LA INFORMACIÓN DEL REGISTRO DE USUARIO PARA REPRESENTANTES DE ENTIDADES PÚBLICAS

Código:
SENAE-ISEE-3-2-011
 Versión: 4
 Fecha: **Abr/2024**
 Página 6 de 28

5.2.1. Desde la página principal del Ecuapass, ingresando con RUC, ID Usuario y Tipo de OCE, seleccionar “Soporte al Cliente” > 3.2.3. Modificar información de registro de usuario.



TRÁMITES OPERATIVOS

- 1.3 Integración de estados d...
- 1.6 e-Documentos
- 1.10 Solicitud de Remisión d...
- 1.11 Solicitud de facilidad...
- Contrato de compraventa de V...
- Solicitud de Exoneración de ...

SERVICIOS INFORMATIVOS

- 2.1.1 Consulta de arancel
- 2.6 Catálogos
- 2.7 Consulta de Verificación...
- Resultado de Solicitud de Us...
- 3.12 Consulta Solicitud de e...

VENTANILLA ÚNICA

Documentos de Soporte



RUC 0912345678001

ID. USUARIO IDUSUARIO

TIPO DE OCE --Selección--

[20] ORGANISMO DE CONTROL

SERVICIOS DE USO FRECUENTE

E-DOCS. DE USO FRECUENTE



Bandeja de entrada

Notificaciones electrónicas

Estado	De	Destinatario	Asunto	Fecha de registro

Buzon Electronico

Trámites Operativos

1.3 Integración de estados del trámite

1.11 Solicitud de facilidades de pago para obligaciones pendientes

Servicios informativos

2.1.1 Consulta de arancel

2.11 Servicio de información de Despacho/Carra

Soporte al Cliente

3.2.3 Modificar información de registro de usuario

3.11.1 Mi página

Ventanilla Única

Documentos de Acompañamiento

Documentos de Soporte



Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa	Jefe de Calidad y Mejora Continua	Directora 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 LA INFORMACIÓN DEL REGISTRO DE USUARIO PARA REPRESENTANTES DE ENTIDADES PÚBLICAS

Código:
SENAE-ISEE-3-2-011
Versión: 4
Fecha: **Abr/2024**
Página 7 de 28

5.2.2. En caso que el usuario aún no tenga asignado el “Tipo de OCE”, desde la página principal del Ecuapass, seleccionar una de las opciones de pantallas de la sección “Trámites Operativos”, e ingresar a la siguiente ruta: *Soporte al Cliente > Solicitud del Uso > 3.2.3. Modificar información de registro de usuario.*

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



5.3. El sistema muestra la pantalla “*Modificar información de registro de usuario*”, se debe elegir la opción “*Modificar información de registro de usuario para Representantes de Entidades Públicas*”.



Modificar información de registro de usuario

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 de registro de Representante de Comercio Exterior**
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 de registro de 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 de registro de usuario para Representantes de Entidades Públicas**
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 de registro para Funcionarios de Entidades Públicas**
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 de registro de usuario para representantes de Entidades Públicas*”.

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



INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA MODIFICAR LA INFORMACIÓN DEL REGISTRO DE USUARIO PARA REPRESENTANTES DE ENTIDADES PÚBLICAS

Código:
SENAE-ISEE-3-2-011
Versión: 4
Fecha: Abr/2024
Página 9 de 28

Modificar información de registro de usuario para Representantes de Entidades Públicas



Información de Entidad

Cambio de RUC

RUC Entidad	<input type="text"/>	<input type="button" value="Consultar"/>
* Nombre de Entidad	<input type="text"/>	
* Dirección de entidad	<input type="text"/>	
* Teléfono de entidad	<input type="text"/>	

Datos del Representante Legal en el SRI

* Nombre del Representante Legal	<input type="text"/>	
* Doc. Identificación Representante Legal	CEDULA DE IDENTIDAD	<input type="text"/>
* Correo Electrónico Representante Legal	<input type="text"/>	* Teléfono Representante Legal <input type="text"/>

Información de representante de Comercio Exterior

ID.usuario	<input type="text"/>	
Doc. Identificación	RUC	<input type="text"/>
* Nombre Usuario	<input type="text"/>	
* Nombre de Entidad	[001] BANCO CENTRAL DEL ECUADOR	
Contraseña anterior	<input type="text"/>	<input type="button" value="Cambio de clave"/>
Contraseña	<input type="text"/>	Confirmación de Contraseña <input type="text"/>
* Provincia	--Selección--	* Ciudad <input type="text"/>
* Dirección	<input type="text"/>	
* Teléfono1	<input type="text"/>	Teléfono2 <input type="text"/>
* Número de Celular	CLARO	<input type="text"/>
* Desea mantener el mismo correo electrónico.	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No	
* Correo Electrónico	<input type="text"/>	
* Confirmación de correo electrónico	<input type="text"/>	<input type="button" value="Comprobar disponibilidad"/>
* Ingrese código de seguridad	<input type="text"/>	<input type="button" value="Solicitar código de seguridad"/>
SENAE Correo Electrónico	<input type="text"/>	
Posición	REPRESENTANTES	Personal Nivel <input type="text" value="CONSULTA"/>

Información de Operación

Ciudad de los procesos de negocio	[01230] SEVILLA DE ORO	<input type="button" value="Agregar"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>
No	Ciudad Tramite	Ciudad	Estado

Tipo de OCEs	<input type="text"/>	<input type="button" value="Agregar"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>		
No	Código de Operador	En el informe se clasifican	Solicitar nuevo codigo	Fecha de inicio	Fecha de fin

Información de Certificado Digital

Identificación única de certificado digital	<input type="text"/>		
<input type="checkbox"/>	Nombre del archivo	Tamaño del archivo	Adjuntar archivo

Tamaño total de archivo : 0 KByte

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



5.4.1. Descripción de Campos Principales:

- Sección **[Información de Entidad]**. Los campos relacionados a la entidad se muestra automáticamente conforme a la información registrada en la base de datos del Servicio de Rentas Internas. Los campos de esta sección se encuentran bloqueados y no pueden ser modificados.

Modificar información de registro de usuario para Representantes de Entidades Públicas

Información de Entidad		<input type="button" value="Cambio de RUC"/> <input type="button" value="Consultar"/>
RUC Entidad	0123456789001	
* Nombre de Entidad	XX	
* Dirección de entidad	XX	
* Teléfono de entidad	XXXXXXXXXXXX	

A continuación se detallan los campos de la sección:

- RUC Entidad
- Nombre de la Entidad
- Dirección de entidad
- Teléfono de entidad
- Sección **[Datos del Representante Legal en el SRI]**. Se muestran los siguientes campos:

Datos del Representante Legal en el SRI			
* Nombre del Representante Legal			
* Doc. Identificación Representante Legal	<input type="text" value="CEDULA DE IDENTIDAD"/>		
* Correo Electrónico Representante Legal	<input type="text"/>	* Teléfono Representante Legal	<input type="text"/>

- Nombre del Representante Legal
- Doc. Identificación Representante Legal
- Correo Electrónico Representante Legal
- Teléfono Representante Legal
- Sección **[Información de representante de Comercio Exterior]**. Se muestran los siguientes campos:

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



INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA MODIFICAR LA INFORMACIÓN DEL REGISTRO DE USUARIO PARA REPRESENTANTES DE ENTIDADES PÚBLICAS

Código:
SENAE-ISEE-3-2-011
Versión: 4
Fecha: Abr/2024
Página 11 de 28

Información de representante de Comercio Exterior

ID.usuario	XXXXXX		
Doc. Identificación	CEDULA DE IDENTIDAD	0123456789	
* Nombre Usuario	Nombre de usuario		
* Nombre de Entidad	[Dropdown]		
Contraseña anterior			Cambio de clave
Contraseña		Confirmación de Contraseña	
* Provincia	PICHINCHA	* Ciudad	QUITO
* Dirección	Dirección de Representante		
* Teléfono1	022405780	Teléfono2	
* Número de Celular	MOVISTAR	0984489381	
* Desea mantener el mismo correo electrónico.	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No		
* Correo Electrónico	CORREOTEST@TEST.TEST		
* Confirmación de correo electrónico	CORREOTEST@TEST.TEST	Comprobar disponibilidad	
* Ingrese código de seguridad			Solicitar código de seguridad
SENAE Correo Electrónico	XXXXXXXX@CORREOTEST.ADUANA.GOB.		
Posición	REPRESENTANTES	Personal Nivel	APROBAR

- **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 Usuario:** Puede corregir apellidos o nombres mal escritos. En caso de querer cambiar completamente los nombres, deberá proceder a dar de baja a este usuario como lo indica el numeral 5.5 del presente instructivo; y, adicional se debe crear el nuevo usuario.
- **Nombre de Entidad:** Seleccione la entidad que corresponda.
 - [001] Banco Central del Ecuador
 - [002] Ministerio de Defensa Nacional
 - [006] Ministerio de Salud Pública
 - [007] Ministerio de Energía Y Minas
 - [008] Ministerio de Transporte y Obras Públicas
 - [017] Dirección General de Aviación Civil
 - [018] Subsecretaría de Control y Aplicaciones Nucleares
 - [020] Consejo Nacional de Control de Estupefacientes
 - [056] Instituto Ecuatoriano de Normalización
 - [057] Superintendencia de Telecomunicaciones
 - ...
- **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**.

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



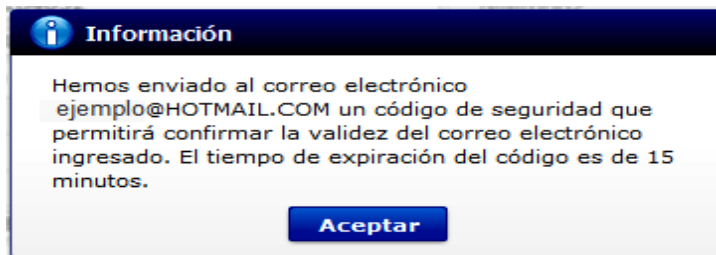
INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA MODIFICAR LA
INFORMACIÓN DEL REGISTRO DE USUARIO PARA
REPRESENTANTES DE ENTIDADES PÚBLICAS

Código:
SENAE-ISEE-3-2-011
Versión: 4
Fecha: Abr/2024
Página 12 de 28

- **Contraseña:** Ingresar la nueva contraseña que desea tener.
- **Confirmación de contraseña:** Ingresar la contraseña registrada en el campo anterior.
- **Provincia:** El sistema permite corregir este campo, a continuación se muestran las opciones del mismo:
 - Azuay
 - Bolívar
 - Cañar
 - Carchi
 - Cotopaxi
 - Chimborazo
 - El Oro
 - Esmeraldas
 - Guayas
 - Imbabura
 - ...
- **Ciudad:** El sistema permite corregir este campo, las opciones del mismo se muestran una vez que se elija la Provincia.
 - Eloy Alfaro
 - Balao
 - Chongón
 - El Empalme
 - Guayaquil
 - San Jacinto de Yaguachi
 - Daule
 - Balzar
 - Milagro
 - Samborondón
 - ...
- **Dirección:** Modifique la dirección que actualmente se encuentra registrada si fuere necesario.
- **Teléfono1:** 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 0XXXXXXXXX.

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

- **Teléfono2:** 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.
- **Número de Celular:** En caso de ser necesario puede modificar la información registrada. Seleccione el operador de telefonía móvil y luego digite el número de celular en formato 09XXXXXXXX. Este campo solo permite el ingreso de hasta 14 números. Se muestran las siguientes opciones.
 - Claro
 - Movistar
 - Cnt
- **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 de la Entidad)”. 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:



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

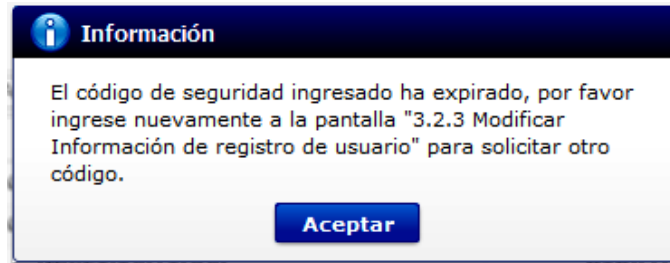
Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa	Jefe de Calidad y Mejora Continua	Directora de Mejora Continua y Normativa



INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA MODIFICAR LA INFORMACIÓN DEL REGISTRO DE USUARIO PARA REPRESENTANTES DE ENTIDADES PÚBLICAS

Código:
SENAE-ISEE-3-2-011
Versión: 4
Fecha: Abr/2024
Página 14 de 28

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 (Representante de la Entidad).
- **Posición:** El campo no puede ser modificado, se muestra la opción registrada inicialmente (Representante).
- **Persona Nivel:** El sistema muestra las siguientes opciones:
 - **CONSULTA:** Para usuarios que solamente realizaran consultas.
 - **APROBAR:** Para usuarios que realizaran aprobaciones de documentos.
- **Sección [Información de Operación].** Se muestran los siguientes campos:

Información de Operación

Ciudad de los procesos de negocio		[01230] SEVILLA DE ORO	Agregar	Eliminar
No	Ciudad Tramite	Ciudad	Estado	

Tipo de OCEs		AGENTE DE ADUANA	Agregar	Eliminar	
No	Código de Operador	En el informe se clasifican	Solicitar nuevo código	Fecha de inicio	Fecha de fin

- **Ciudad de los procesos de negocio:** Seleccione la ciudad donde se desarrolla el negocio de la entidad y haga clic en el botón “Agregar”. En caso de querer retirar alguna ciudad, selecciónela y haga clic en el botón “Eliminar”.

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



INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA MODIFICAR LA INFORMACIÓN DEL REGISTRO DE USUARIO PARA REPRESENTANTES DE ENTIDADES PÚBLICAS

Código:
SENAE-ISEE-3-2-011
Versión: 4
Fecha: Abr/2024
Página 15 de 28

- [01230] Sevilla de Oro
 - [01260] Cuenca
 - [01280] Sigsig
 - [01285] Santa Isabel
 - [01290] Quingueo
 - [01555] Pucara
 - [01701] Chordeleg
 - [01702] El Pan
 - [01703] Guachapala
 - [01704] Oña
 - ...
- **Tipo de OCEs:** En caso de ser necesario puede solicitar otro código de OCE con el botón “Agregar”; o solicitar la eliminación del mismo con el botón “Eliminar”, sin perjuicio de la resolución administrativa de autorización expedida por el Director General, en los casos que correspondan.

El usuario debe seleccionar el tipo de OCE y hacer clic en el botón “Agregar”. A continuación se detallan los campos del grid:

- Agente de aduana
- Línea naviera
- Línea aérea
- Transportista terrestre
- Depósito temporal
- Depósito aduanero
- Courier-empresa de tráfico postal internacional y correos rápidos o courier – ctagente
- Consolidador o desconsolidador de carga
- Operador portuario
- Instalación Industrial
- ...

Luego de agregar el tipo de OCE requerido, este se muestra en una nueva línea dentro del grid a continuación:

Tipo de OCEs						Agregar	Eliminar
No	Código de Operador	En el informe se clasifican	Solicitar nuevo codigo	Fecha de inicio	Fecha de fin		
1	12345678	LINEA NAVIERA	HABILITADO	31/01/2017	01/01/2020		
2		IMP/EXPORTADOR	HABILITADO	08/04/2008	31/12/9999		
3	12345678	ORGANISMO DE CONTROL	HABILITADO	31/01/2017	31/01/2020		

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



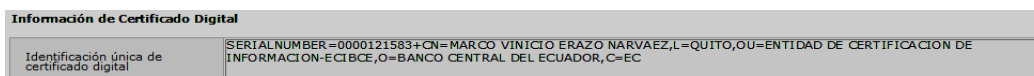
INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA MODIFICAR LA INFORMACIÓN DEL REGISTRO DE USUARIO PARA REPRESENTANTES DE ENTIDADES PÚBLICAS

Código:
SENAE-ISEE-3-2-011
Versión: 4
Fecha: Abr/2024
Página 16 de 28

Para el tipo de OCE “Importador/Exportador”, el grid no mostrará el código del OCE.

- **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 mientras se realiza la modificación, en el caso de nuevos códigos.
- **En el informe se clasifican:** Es el tipo de OCE al cual está asignado el código.
- **Solicitar nuevo código:** Indica el estado del código solicitado, o de los que han sido aprobados previamente, el cual puede ser:
 - **REQUISITOS:** El código de OCE se encuentra pendiente de aprobación por parte del Senae y aún no se le ha asignado un número.
 - **HABILITADO:** El código de OCE se encuentra activo para su uso.
 - **DESHABILITADO:** El código de OCE ha sido inhabilitado y no está disponible para su uso.
- **Fecha de inicio:** Es la fecha en la que inicia la vigencia del código y aparece en blanco si aún no se le ha asignado un código aprobado.
- **Fecha de fin:** Es la fecha de finalización de la vigencia de este código y aparece en blanco si aún no se le ha asignado un código aprobado.
- Sección [**Identificación de certificado digital**].

En caso que el certificado de firma electrónica sea renovado por la Autoridad Certificadora competente, en este campo se llena la información del certificado digital, posterior a la firma de la modificación.



- 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 en función del tipo de OCE. El sistema solo permite cargar archivos en formato pdf.

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



INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA MODIFICAR LA INFORMACIÓN DEL REGISTRO DE USUARIO PARA REPRESENTANTES DE ENTIDADES PÚBLICAS

Código:
SENAE-ISEE-3-2-011
Versión: 4
Fecha: **Abr/2024**
Página **17 de 28**

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

Tamaño total de archivo : 0 KByte

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

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

Haga clic en el botón “*Cargar*” 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 checked="" type="checkbox"/>	MuestraArchivoAdjunto.pdf	29.88 KByte	<input type="button" value="Cargar"/> <input type="button" value="Descargar"/>
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			

Tamaño total de archivo : 29.88 KByte

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

5.4.2. Luego de realizar las modificaciones necesarias proceda a dar clic en el botón “*Modificar*”; el sistema realiza las siguientes validaciones:

5.4.3. Al dar clic en el botón “*Registrar*”, el sistema mostrará los siguientes mensajes de información en los siguientes casos:

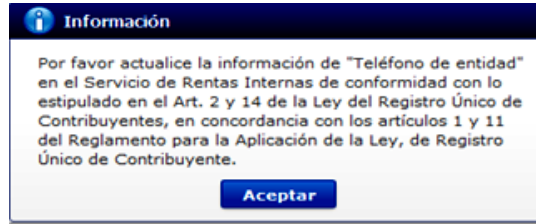
- Si en la sección “*Información de Entidad*” no se encuentra información de la dirección, el sistema Ecuapass no permitirá el registro y mostrará el mensaje de información: “*Por favor actualice la información de “Dirección de entidad” en el Servicio de Rentas Internas de conformidad con lo estipulado en el Art. 2 y 14 de la Ley del Registro Único de Contribuyentes, en concordancia con los artículos 1 y 11 del Reglamento para la Aplicación de la Ley, de Registro Único de Contribuyente*”.



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



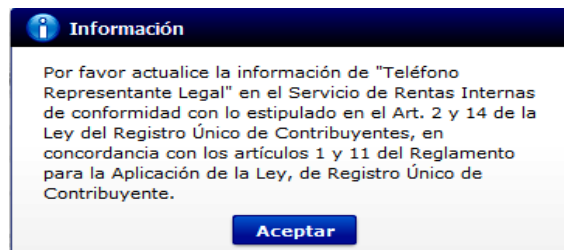
- Si en la sección “*Información de Entidad*” no se encuentra información del teléfono, el sistema Ecuapass no permitirá el registro y mostrará el mensaje de información: “*Por favor actualice la información de “Teléfono de entidad” en el Servicio de Rentas Internas de conformidad con lo estipulado en el Art. 2 y 14 de la Ley del Registro Único de Contribuyentes, en concordancia con los artículos 1 y 11 del Reglamento para la Aplicación de la Ley, de Registro Único de Contribuyente*”.



- Si en la sección “*Datos de Representante Legal*” no se encuentra información del correo electrónico, el sistema Ecuapass no permitirá el registro y mostrará el mensaje de información: “*Por favor actualice la información de Correo Electrónico Representante Legal en el Servicio de Rentas Internas de conformidad con lo estipulado en el Art. 2 y 14 de la Ley del Registro Único de Contribuyentes, en concordancia con los artículos 1 y 11 del Reglamento para la Aplicación de la Ley, de Registro Único de Contribuyente*”.

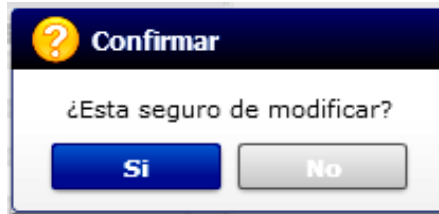


- Si en la sección “*Datos de Representante Legal*” no se encuentra información del teléfono, el sistema Ecuapass no permitirá el registro y mostrará el mensaje de error: “*Por favor actualice la información de “Teléfono Representante Legal” en el Servicio de Rentas Internas de conformidad con lo estipulado en el Art. 2 y 14 de la Ley del Registro Único de Contribuyentes, en concordancia con los artículos 1 y 11 del Reglamento para la Aplicación de la Ley, de Registro Único de Contribuyente*”.



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

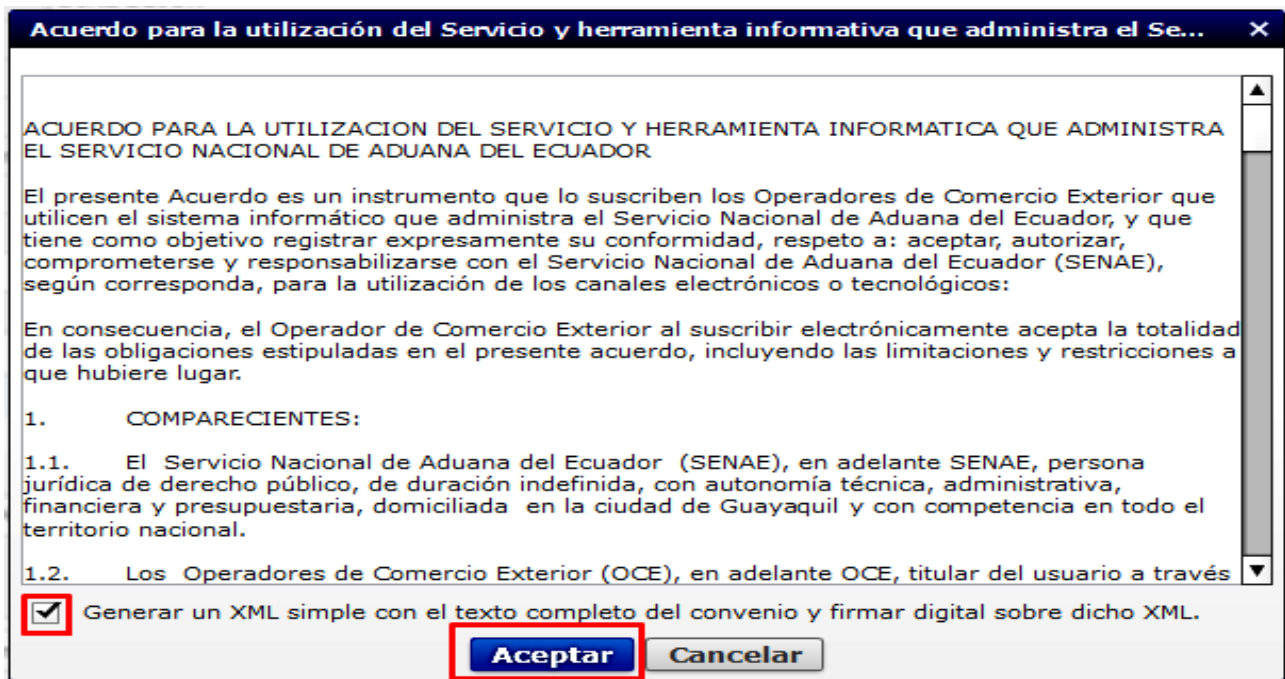
5.4.4. Se muestra el siguiente mensaje de confirmación, dar clic en la opción “Si”.



5.4.5. Al dar clic en el botón “Si”, se mostrará una pantalla con el “Acuerdo para la utilización del Servicio y Herramienta Informática que Administra el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador”, el cual debe ser firmado electrónicamente.

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

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



○

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



INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA MODIFICAR LA INFORMACIÓN DEL REGISTRO DE USUARIO PARA REPRESENTANTES DE ENTIDADES PÚBLICAS

Código:
SENAE-ISEE-3-2-011
Versión: 4
Fecha: Abr/2024
Página 20 de 28

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

Acuerdo para la utilización del Servicio y herramienta informática que administra el Se...

ACUERDO PARA LA UTILIZACION DEL SERVICIO Y HERRAMIENTA INFORMÁTICA QUE ADMINISTRA EL SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR

El presente Acuerdo es un instrumento que lo suscriben los Operadores de Comercio Exterior que utilicen el sistema informático que administra el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, y que tiene como objetivo registrar expresamente su conformidad, respeto a: aceptar, autorizar, comprometerse y responsabilizarse con el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador (SENAE), según corresponda, para la utilización de los canales electrónicos o tecnológicos:

En consecuencia, el Operador de Comercio Exterior al suscribir electrónicamente acepta la totalidad de las obligaciones estipuladas en el presente acuerdo, incluyendo las limitaciones y restricciones a que hubiere lugar.

1. COMPARECIENTES:

1.1. El Servicio Nacional de Aduana del Ecuador (SENAE), en adelante SENAE, persona jurídica de derecho público, de duración indefinida, con autonomía técnica, administrativa, financiera y presupuestaria, domiciliada en la ciudad de Guayaquil y con competencia en todo el territorio nacional.

1.2. Los Operadores de Comercio Exterior (OCE), en adelante OCE, titular del usuario a través

Generar un XML simple con el texto completo del convenio y firmar digital sobre dicho XML.

Aceptar **Cancelar**

- o Se muestra los pasos a seguir para descargar el aplicativo y firma de la solicitud. Dar clic en el botón “*Aceptar*”.

Información

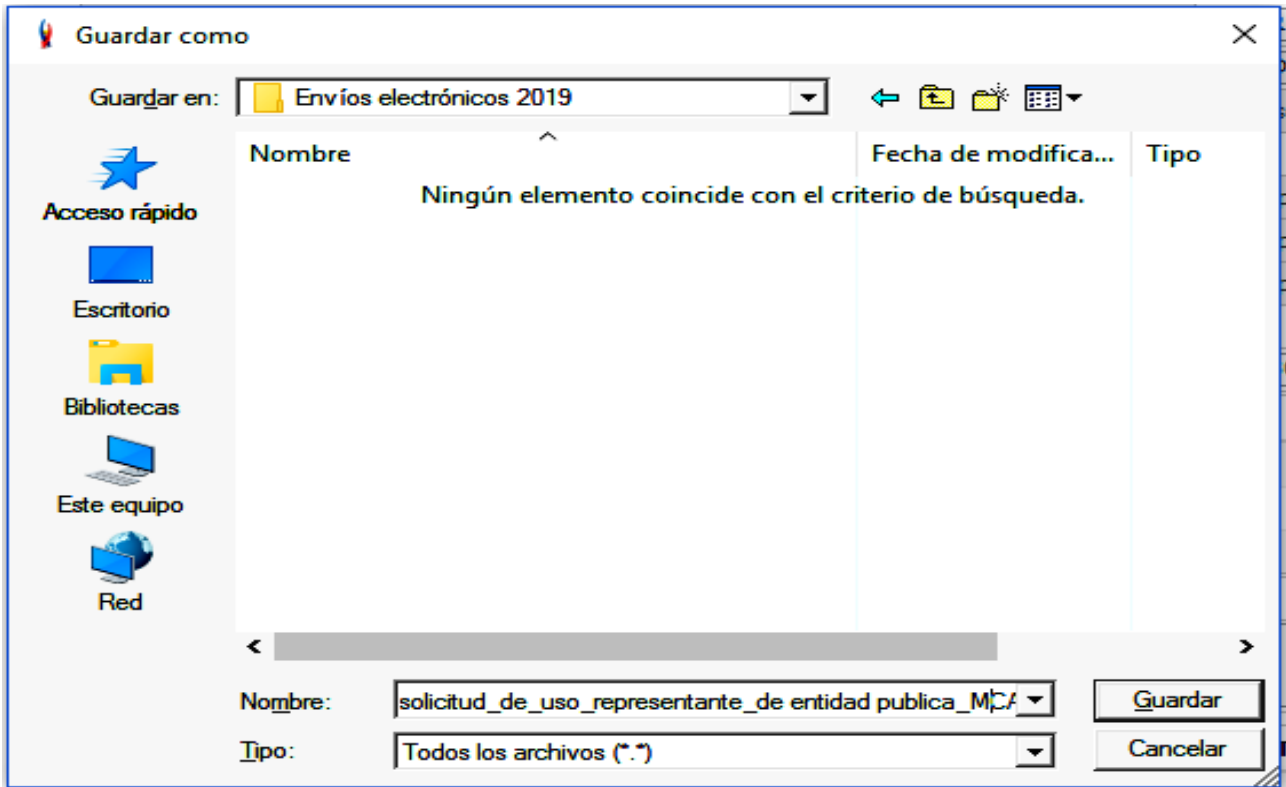
El usuario aún no ha sido creado; siga los pasos a continuación para completar el registro o modificación de su solicitud:

- 1.- Descargue e instale el módulo de firmado **Aquí**
- 2.- Haga clic en **¿Aceptar?** y guarde el archivo XML
- 3.- Abra el aplicativo de firmado
- 4.- En el aplicativo, haga clic en **¿cargar?** y seleccione el archivo XML
- 5.- Ingrese su token y seleccione este tipo de certificado en el aplicativo del firmado
- 6.- En el aplicativo, haga clic en **¿Enviar?**

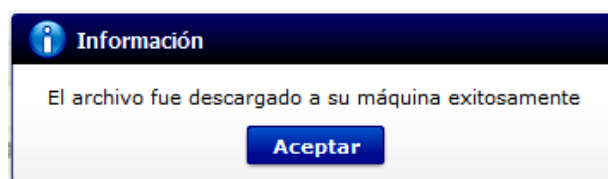
Aceptar

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

- Se mostrará una pantalla flotante que permite guardar el archivo XML para la firma electrónica. Dar clic en el botón “Guardar”.



- Una vez seleccionada la ubicación y dar clic en el botón “Guardar”, el sistema mostrará una mensaje de información “El archivo fue descargado a su máquina exitosamente”. Dar clic en el botón “Aceptar”.



- El sistema muestra el siguiente mensaje el cual indica el envío exitoso de su solicitud. De clic en el botón “Aceptar”.

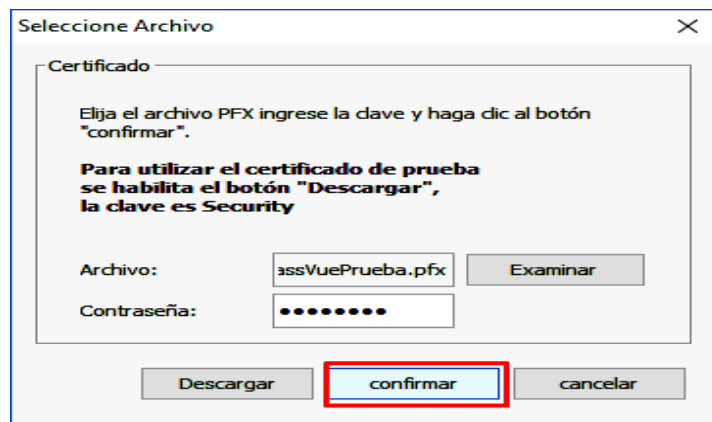


Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa	Jefe de Calidad y Mejora Continua	Directora de Mejora Continua y Normativa

- Luego, se abre el aplicativo instalado y se selecciona la opción “Token”.



- Se ingresa la contraseña del token y de da clic en el botón “Confirmar”.

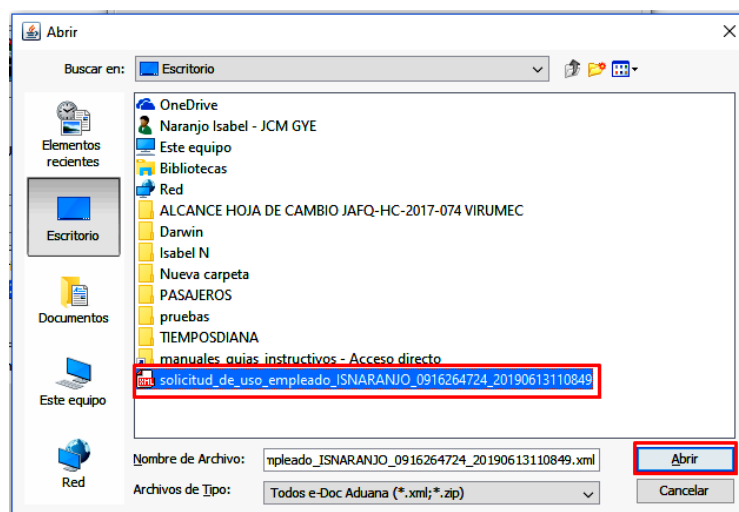


Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa	Jefe de Calidad y Mejora Continua	Directora de Mejora Continua y Normativa

- Dar clic en el botón “Cargar”.



- Se carga el archivo guardado previamente, seleccionándolo desde su ubicación y dar clic en el botón “Abrir”.

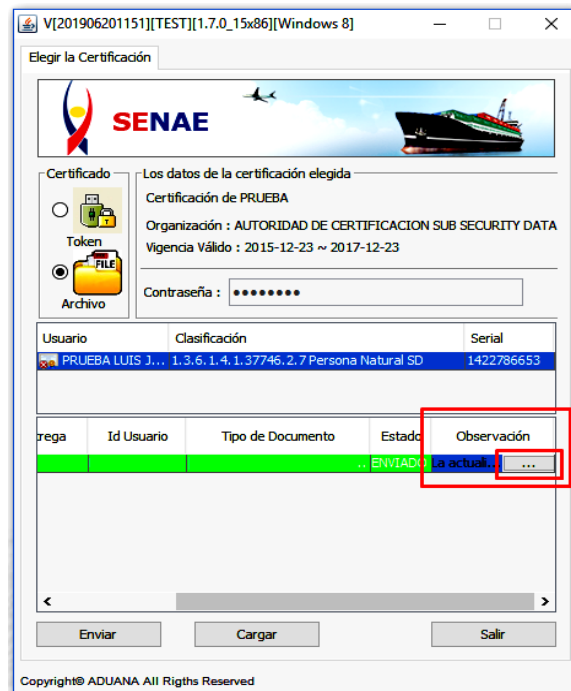


Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa	Jefe de Calidad y Mejora Continua	Directora de Mejora Continua y Normativa

- Dar clic en el botón “Enviar”.

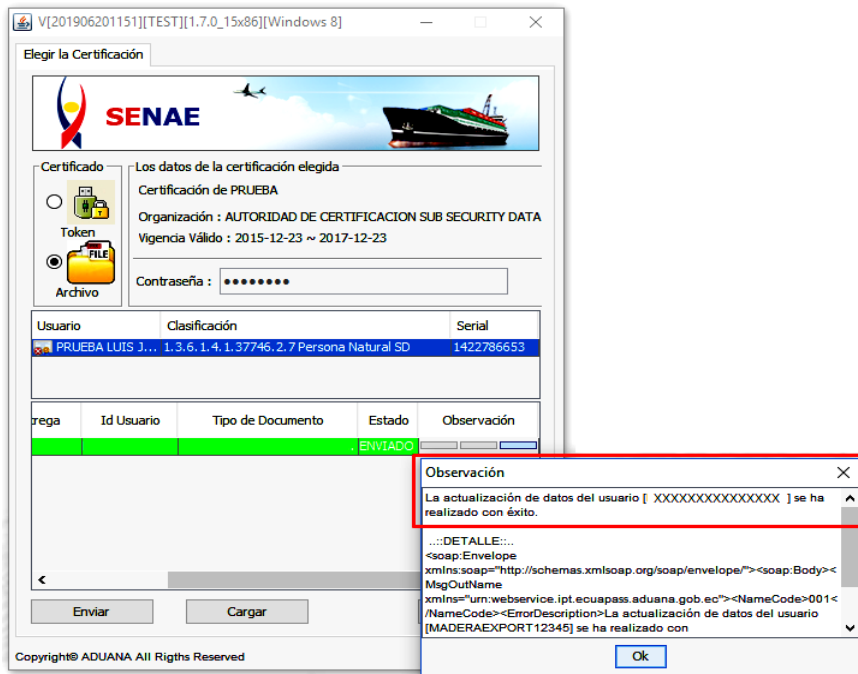


- Se puede identificar como un envío exitoso, cuando la fila del envío cambia a color verde.

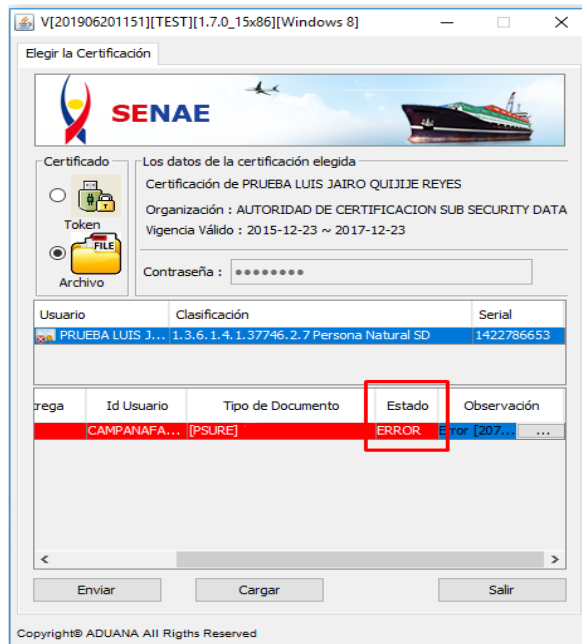


Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa	Jefe de Calidad y Mejora Continua	Directora de Mejora Continua y Normativa

- Adicionalmente, para verificar que el envío se haya realizado con éxito, dar clic en el botón que se encuentra en el campo “Observación”.



- En caso que el envío tenga errores, cambia a color rojo. Para verificar el error, dar clic en el botón que se encuentra en el campo “Observación”.



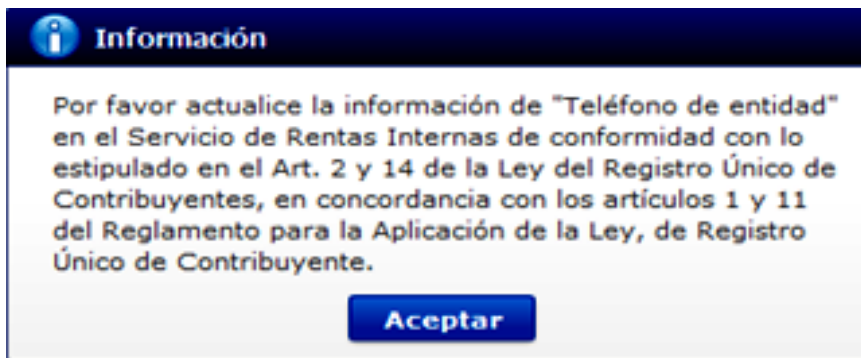
Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa	Jefe de Calidad y Mejora Continua	Directora de Mejora Continua y Normativa

5.4.6. Al dar clic en el botón “Registrar”, el sistema mostrará los siguientes mensajes de información en los siguientes casos:

- Si en la sección “*Información de Entidad*” no se encuentra información de la dirección, el sistema Ecuapass no permitirá el registro y mostrará el mensaje de información: *“Por favor actualice la información de “Dirección de entidad” en el Servicio de Rentas Internas de conformidad con lo estipulado en el Art. 2 y 14 de la Ley del Registro Único de Contribuyentes, en concordancia con los artículos 1 y 11 del Reglamento para la Aplicación de la Ley, de Registro Único de Contribuyente”.*



- Si en la sección “*Información de Entidad*” no se encuentra información del teléfono, el sistema Ecuapass no permitirá el registro y mostrará el mensaje de información: *“Por favor actualice la información de “Teléfono de entidad” en el Servicio de Rentas Internas de conformidad con lo estipulado en el Art. 2 y 14 de la Ley del Registro Único de Contribuyentes, en concordancia con los artículos 1 y 11 del Reglamento para la Aplicación de la Ley, de Registro Único de Contribuyente”.*



- Si en la sección “*Datos de Representante Legal*” no se encuentra información del correo electrónico, el sistema Ecuapass no permitirá el registro y mostrará el mensaje de información: *“Por favor actualice la información de Correo Electrónico Representante Legal en el Servicio de Rentas Internas de conformidad con lo estipulado en el Art. 2 y 14 de la Ley del*

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



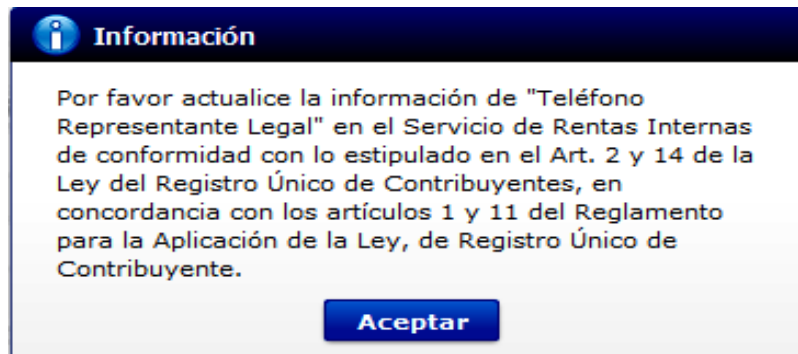
INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA MODIFICAR LA INFORMACIÓN DEL REGISTRO DE USUARIO PARA REPRESENTANTES DE ENTIDADES PÚBLICAS

Código:
SENAE-ISEE-3-2-011
Versión: 4
Fecha: **Abr/2024**
Página 27 de 28

Registro Único de Contribuyentes, en concordancia con los artículos 1 y 11 del Reglamento para la Aplicación de la Ley, de Registro Único de Contribuyente”.



- Si en la sección “*Datos de Representante Legal*” no se encuentra información del teléfono, el sistema Ecuapass no permitirá el registro y mostrará el mensaje de error: “*Por favor actualice la información de “Teléfono Representante Legal” en el Servicio de Rentas Internas de conformidad con lo estipulado en el Art. 2 y 14 de la Ley del Registro Único de Contribuyentes, en concordancia con los artículos 1 y 11 del Reglamento para la Aplicación de la Ley, de Registro Único de Contribuyente*”.



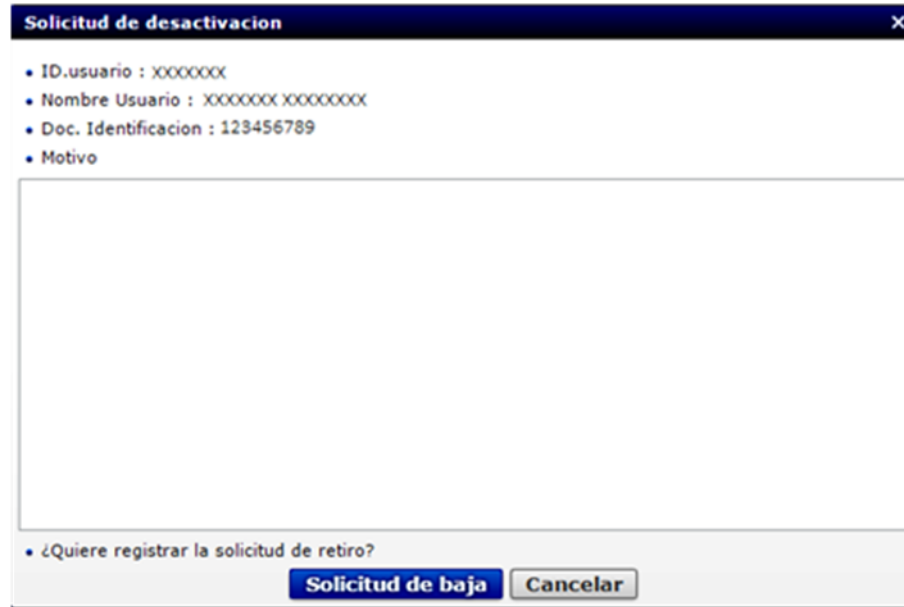
5.4.7. La aprobación de la actualización o modificación realizada es manual o automática dependiendo del cambio efectuado.

5.4.8. El sistema muestra el siguiente mensaje informativo en caso que existiera una modificación pendiente de aprobar:

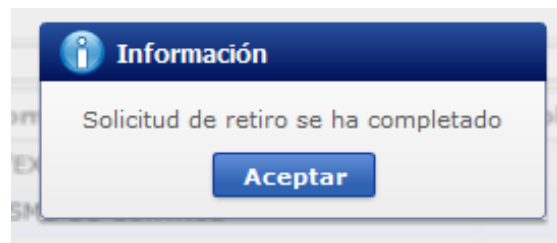


Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa	Jefe de Calidad y Mejora Continua	Directora de Mejora Continua y Normativa

5.4.9. 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:



5.4.10. Una vez realizado el paso anterior, se muestra el siguiente mensaje:



6. ANEXOS

Sin anexos.

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