



INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA MODIFICAR  
INFORMACIÓN DE REGISTRO DE USUARIO (ORGANISMO  
INTERNACIONAL)

Código:  
SENAE-ISEE-3-2-028  
Versión: 2  
Fecha: Abr/2024  
Página 1 de 12



SENAE-ISEE-3-2-028-V2

INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA MODIFICAR  
INFORMACIÓN DE REGISTRO DE USUARIO  
(ORGANISMO INTERNACIONAL)

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  
INFORMACIÓN DE REGISTRO DE USUARIO (ORGANISMO  
INTERNACIONAL)

Código:  
SENAE-ISEE-3-2-028  
Versión: 2  
Fecha: Abr/2024  
Página 2 de 12

## HOJA DE RESUMEN

### Descripción del documento:

Instructivo de Sistemas para Modificar Información de Registro de Usuario (Organismo Internacional).

### Objetivo:

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

### Elaboración / Revisión / Aprobación:

Nombre / Cargo / Firma / Fecha	Área	Acción
X Mgs. Diana Buenaño C. 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
2	Abril 2024	Actualización de imágenes; Consideración general 4.1.3. Procedimiento 5.2 y 5.4.1 y nombre de pantalla	Mgs. Diana Buenaño
1	Julio 2016	Versión Inicial	Econ. Patty R. Blum.

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  
INFORMACIÓN DE REGISTRO DE USUARIO (ORGANISMO  
INTERNACIONAL)

Código:  
SENAE-ISEE-3-2-028  
Versión: 2  
Fecha: Abr/2024  
Página 3 de 12

## ÍNDICE

1.	<b>OBJETIVO</b> .....	4
2.	<b>ALCANCE</b> .....	4
3.	<b>RESPONSABILIDAD</b> .....	4
4.	<b>CONSIDERACIONES GENERALES</b> .....	4
5.	<b>PROCEDIMIENTO</b> .....	5
6.	<b>ANEXOS</b> .....	12

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  
INFORMACIÓN DE REGISTRO DE USUARIO (ORGANISMO  
INTERNACIONAL)

Código:  
SENAE-ISEE-3-2-028  
Versión: 2  
Fecha: Abr/2024  
Página 4 de 12

## 1. OBJETIVO

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

## 2. ALCANCE

Está dirigido a todos los usuarios que se encuentren registrados en el sistema Ecuapass por medio de la opción Registro de usuario (Organismo Internacional) que requieran hacer alguna actualización o modificación de la información registrada.

## 3. RESPONSABILIDAD

- 3.1. La aplicación, cumplimiento y realización de lo descrito en el presente documento, es responsabilidad de todos los usuarios que se encuentren registrados en el sistema Ecuapass por medio de la opción Solicitud de registro de usuario (Organismo Internacional) 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. **Organismo Internacional:** Es una institución que no tiene personería jurídica en el Ecuador.
- 4.1.2. **Usuario:** Es la institución que hace uso del portal externo denominado Ecuapass registrado como Organismo internacional.
- 4.1.3. **Operador de Comercio Exterior (OCE):** 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 aduanera 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.

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  
INFORMACIÓN DE REGISTRO DE USUARIO (ORGANISMO  
INTERNACIONAL)

Código:  
SENAE-ISEE-3-2-028  
Versión: 2  
Fecha: Abr/2024  
Página 5 de 12

**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](mailto:ID.usuario@correo.aduana.gob.ec) y no es modificable.

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

**4.2.1.** Es una pantalla en donde el usuario procede a la actualización o modificación de los datos, incluyendo el correo electrónico personal, registrados en el portal externo denominado Ecuapass.

**4.2.2.** Se debe ingresar información en todos los campos obligatorios, los cuales se encuentran marcados con un asterisco de color rojo (\*); caso contrario el sistema no permite continuar con las acciones de registro, modificación o guardado temporal de información.

## 5. PROCEDIMIENTO

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

RUC 1792250943001

ID. USUARIO PRUEBA05

CONTRASEÑA \*\*\*\*

USUARIO GENERAL / ORGANISMO INTERNACIONAL

NUEVO REGISTRO REINICIAR CLAVE INICIAR SESIÓN

**5.2.** Seleccione la opción 3.2.3 Modificar información de registro de usuario desde la siguiente ruta: Soporte al Cliente > Registro de usuario > 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

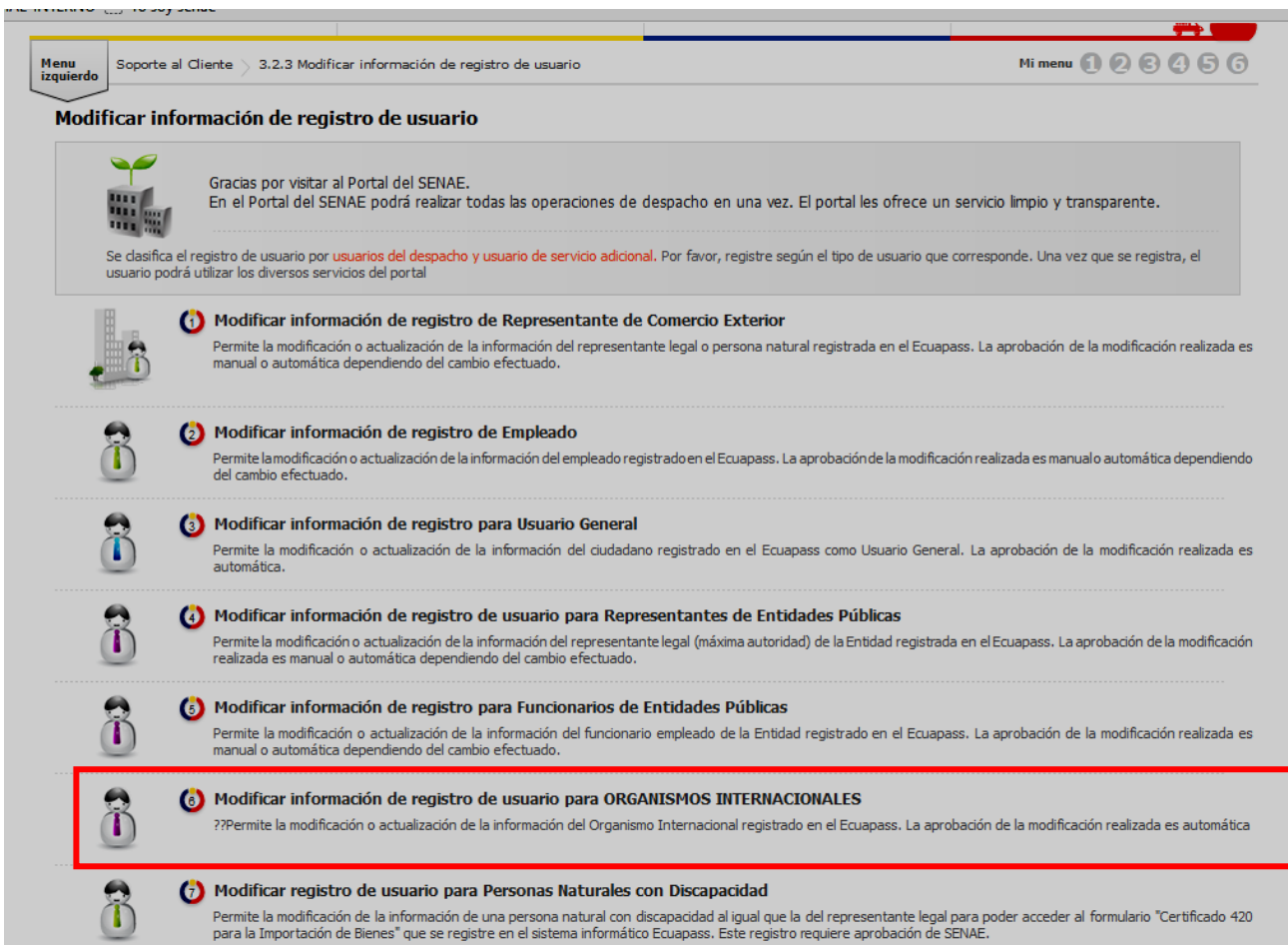


**INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA MODIFICAR  
INFORMACIÓN DE REGISTRO DE USUARIO (ORGANISMO  
INTERNACIONAL)**

Código:  
**SENAE-ISEE-3-2-028**  
Versión: 2  
Fecha: **Abr/2024**  
Página 6 de 12



5.3. El sistema muestra la pantalla “Modificar información de registro de usuario”, se debe elegir la opción “**Modificar información de registro de usuario (Organismo Internacional)**”.



5.4. A continuación se visualiza la estructura de la pantalla **Modificar información de registro de usuario para Organismos Internacionales**

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  
INFORMACIÓN DE REGISTRO DE USUARIO (ORGANISMO  
INTERNACIONAL)**

Código:  
**SENAE-ISEE-3-2-028**  
Versión: 2  
Fecha: **Abr/2024**  
Página 7 de 12

**5.4.1. Descripción de Campos:**

- **ID.usuario:** El sistema no permite corregir este campo, si desea cambiar el nombre de usuario es necesario dar de baja al mismo, para ello ver el punto 5.5.
- **Doc. Identificación:** El campo se encuentra bloqueado, por tal motivo no puede ser modificado.
- **Nombre de Usuario:** Puede corregir apellidos o nombres mal escritos. En caso de querer cambiar completamente los nombres, debe realizar la solicitud de baja al usuario como lo indica el numeral 5.5 del presente instructivo; y, adicional se debe crear el nuevo usuario.
- **Contraseña anterior:** En caso de cambiar la contraseña, es necesario ingresar la contraseña actual y dar clic en el botón **Cambio de clave**, de esa manera se activan los campos **Contraseña** y **Confirmación de Contraseña**.

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





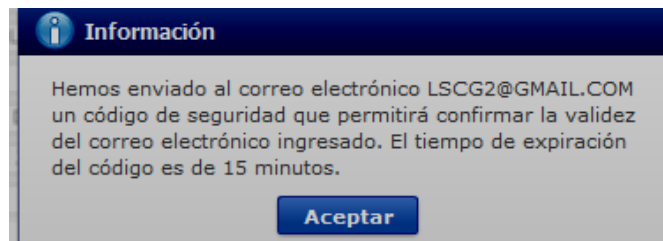
INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA MODIFICAR  
INFORMACIÓN DE REGISTRO DE USUARIO (ORGANISMO  
INTERNACIONAL)

Código:  
SENAE-ISEE-3-2-028  
Versión: 2  
Fecha: Abr/2024  
Página 8 de 12

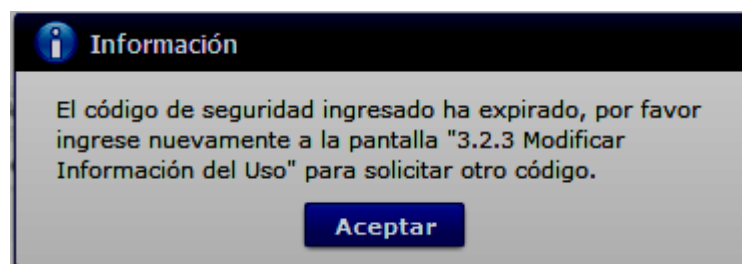
- **Contraseña:** Ingresar la nueva contraseña que desea tener.
- **Confirmación de contraseña:** Ingresar la contraseña registrada en el campo anterior.
- **País:** Seleccione el país al que pertenezca este usuario
  - Andorra
  - Emiratos Árabes Unidos
  - Afganistán
  - Antigua y Barbuda
  - Anguilla
  - Albania
  - Armenia
  - Angola
  - Antártida
  - Argentina
  - ...
- **Cargo:** Ingrese el cargo que desempeña en la entidad. 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.
- **Entidad:** En caso de ser necesario puede corregir el nombre de la entidad a la que pertenece. 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.
- **Dirección de la Entidad:** En caso de ser necesario puede modificar la información registrada.
- **Teléfono:** En caso de ser necesario puede modificar la información registrada. Debe incluir el código de área. Solo permite el ingreso de hasta 14 números en formato 0XXXXXXXXX.
- **Fax:** En caso de ser necesario puede modificar la información registrada.
- **Desea mantener el mismo correo electrónico:** El usuario debe seleccionar entre “Sí” o “No” a fin de indicar si mantiene el mismo correo electrónico que registró en su momento cuando realizó la “Solicitud de Registro de Usuario (Representante)”. El sistema tiene seleccionado de forma predeterminada la opción “No”.

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

- **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. Por lo que se sugiere utilizar esta opción previo a usar el botón Registrar. En caso de que transcurra más del tiempo señalado, el sistema muestra una pantalla informativa con el siguiente mensaje:



El usuario puede recibir el correo electrónico con el código de seguridad solicitado a su bandeja de entrada o a su bandeja de correos no deseados.

- **Senae correo electrónico:** El campo no puede ser modificado, se muestra el correo otorgado inicialmente por el Senae cuando realizó la Solicitud de Registro de Usuario (Organismo Internacional).

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  
INFORMACIÓN DE REGISTRO DE USUARIO (ORGANISMO  
INTERNACIONAL)

Código:  
SENAE-ISEE-3-2-028  
Versión: 2  
Fecha: Abr/2024  
Página 10 de 12

- **Sección [Datos adjuntos]:** Permite cargar archivos que sirven como documentación soporte para el cambio efectuado en los datos del usuario, por ejemplo RUC, nombramientos, contratos, autorizaciones y demás documentación que considere necesaria. El sistema solo permite cargar archivos en formato PDF.

<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

Agregar Eliminar

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 KB.

<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"/>			

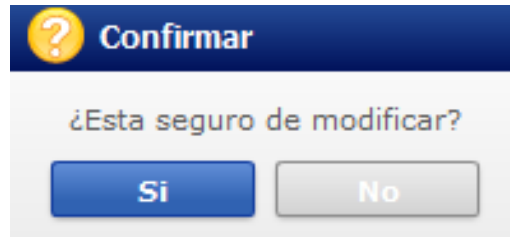
Tamaño total de archivo : 29.88 KByte

Agregar Eliminar

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 muestra el siguiente mensaje de confirmación, dar clic en la opción **Sí**.

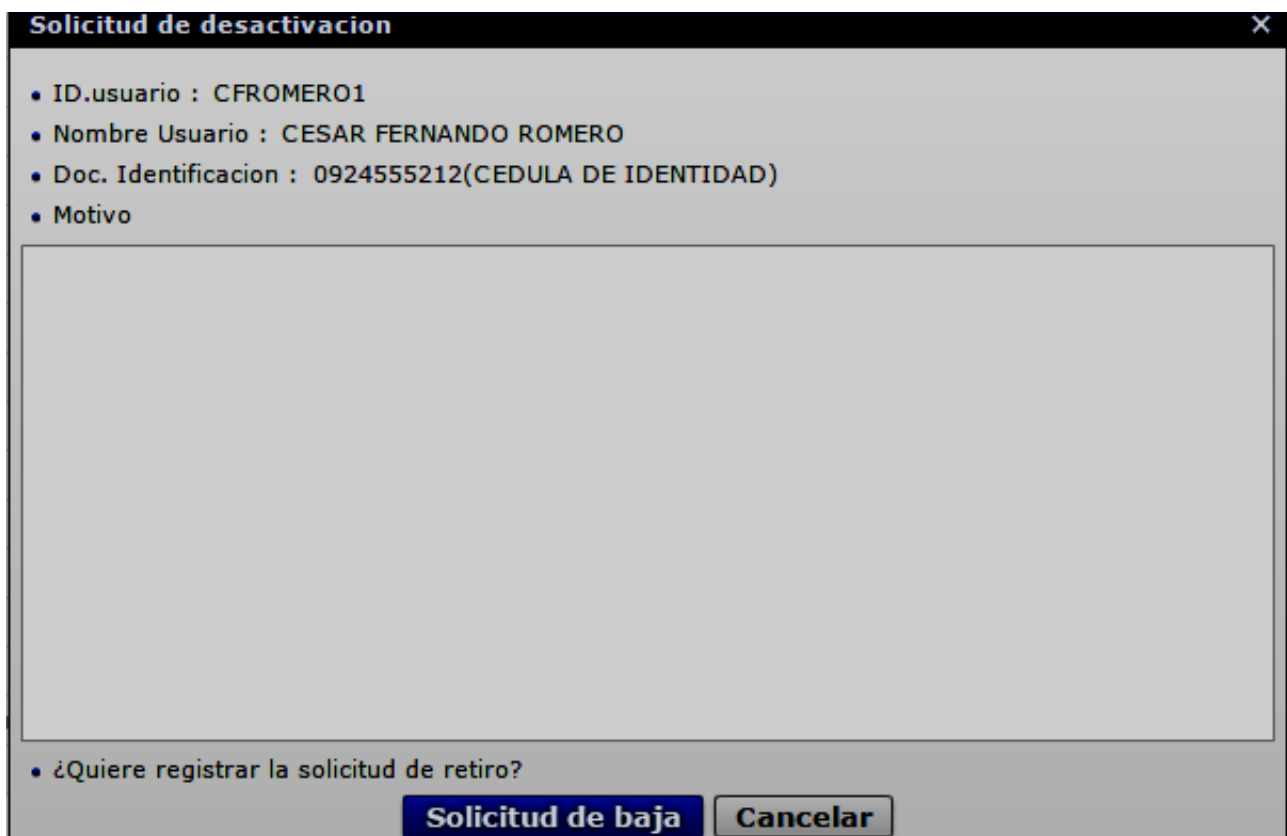
Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa	Jefe de Calidad y Mejora Continua	Directora de Mejora Continua y Normativa



5.4.3. El siguiente mensaje indica que la actualización o modificación se ha realizado con éxito, dar clic en Aceptar.



5.5. En caso de querer dar de baja a su usuario, es necesario dar clic en el botón **Solicitud de baja**, luego de ello se muestra la siguiente pantalla:



A window titled "Solicitud de desactivacion" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields:

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

Below these fields is a large empty text area. At the bottom of the form, there is a question: "• ¿Quiere registrar la solicitud de retiro?". Below this question are two buttons: a blue "Solicitud de baja" button and a grey "Cancelar" button.

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  
INFORMACIÓN DE REGISTRO DE USUARIO (ORGANISMO  
INTERNACIONAL)

Código:  
SENAE-ISEE-3-2-028  
Versión: 2  
Fecha: Abr/2024  
Página 12 de 12

- Escribir el motivo por el cual desea dar de baja a su usuario y dar clic en el botón **Solicitud de baja**. A continuación se muestra el mensaje informativo luego de realizar esta acción:



## 6. ANEXOS

No hay anexos.

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