



Guía para contribuyentes

Creación de cuentas en el Sistema de Gestión Documental Quipux

Índice

1 REQUISITOS PARA CREAR CUENTAS DE CIUDADANOS EN SGDQ (QUIPUX).....	3
2 REQUISITOS PARA ENVIAR DOCUMENTOS A INSTITUCIONES PÚBLICAS.....	4
3 PASOS PARA INGRESAR AL SISTEMA.....	5
4 ENVÍO DE SOLICITUD PARA GENERACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL SISTEMA QUIPUX.....	6
5 CARGAR DOCUMENTO A LA SOLICITUD.....	7
6 SOLICITUD AUTORIZADA.....	13

1 REQUISITOS PARA CREAR CUENTAS DE CIUDADANOS EN SGDQ (QUIPUX).

El ciudadano debe solicitar la creación de su cuenta de Quipux al correo electrónico jdmaza@sri.gob.ec, adjuntando la solicitud firmada electrónicamente con la información completa para que sea registrado su usuario en el sistema de forma correcta, siendo la siguiente:

1. Nombres y apellidos completos del Representante Legal.
2. Número de cédula de identidad o ciudadanía del Representante Legal
3. Correo electrónico válido.
4. Dirección domiciliaria completa.
5. Título académico (en caso de poseerlo)
6. Número de teléfono de contacto: fijo y móvil
7. Ciudad de residencia.
8. Indicar el motivo por la que solicita la creación de su usuario quipux.

Una vez creada la cuenta el ciudadano recibirá la respuesta a su correo electrónico, en la que se le proporcionará el usuario y link de acceso y las instrucciones para ingresar a Quipux.

Si adicional a este proceso, el ciudadano desea enviar documentación por este medio, debe adquirir una firma electrónica (motivo de este manual).

Ejemplo de solicitud que debe enviar el ciudadano:

Quito, 31 de julio de 2020

Sr. Administrador Institucional del Quipux del Servicio de Rentas Internas
Ciudad.

De mi consideración:

Por medio de la presente solicito se sirvan gestionar creación de cuenta Quipux, a continuación, los datos requeridos para el procedimiento:

1. Nombres y apellidos completos: Jaime Danny Maza Granda.
2. Número de cédula de identidad o ciudadanía: 1719091033.
3. Correo electrónico válido: dannymazagranda@gmail.com.
4. Dirección domiciliaria completa: RECREO 4TA. ETAPA MZ. 452 V.8.
5. Título Académico: Ingeniero.
6. Número de teléfono de contacto móvil: 0991311785.
7. Ciudad de residencia: Quito Agradezco la atención que se sirva dar al requerimiento.
8. Realizar trámites en el Servicio de Rentas Internas

Atentamente,

 Firmado electrónicamente por:
**JAIME DANNY
MAZA GRANDA**
C.I. 1719091033

2 REQUISITOS PARA ENVIAR DOCUMENTOS A INSTITUCIONES PÚBLICAS.

El ciudadano que desea utilizar el sistema Quipux para envío de documentación, deberá disponer de lo siguiente:

1. Poseer un certificado de firma electrónica, lo puede adquirir en cualquier entidad certificadora autorizada a nivel nacional por la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones – ARCOTEL.
2. Tener instalado en su computador personal:
 - Navegador de Internet Mozilla Firefox a partir de la versión 51 (en otros navegadores no se garantiza un adecuado funcionamiento.)
 - Un visor de archivos PDF, puede ser el disponible en el siguiente link: <https://www.foxitsoftware.com/es-la/downloads/>
 - Aplicación de firma electrónica (FirmaEC), en conformidad con las características del equipo (Sistema Operativo y arquitectura), disponible en el siguiente link: <http://www.firmadigital.gob.ec/descargar-firmaec/>

3 PASOS PARA INGRESAR AL SISTEMA.

Para ingresar al Sistema de Gestión Documental Quipux, se debe digitar la siguiente dirección en el navegador de internet: www.gestiondocumental.gob.ec.

El Sistema de Gestión Documental Quipux junto con la nueva firma electrónica (FirmaEC), funcionan adecuadamente en el navegador Mozilla Firefox a partir de la versión 51.0. En otros navegadores no se garantiza un adecuado funcionamiento de la Firma.

Es importante verificar que en el navegador se encuentre la dirección con certificado SSL, esto significa que debe empezar con https, de la siguiente manera:



Al realizar esto se desplegará la página web donde se debe dar clic en “Ingresar al sistema” para posteriormente ingresar la cédula y la contraseña.



En la ventana de inicio deberá ingresar sus credenciales, en este caso el número de cédula sin guiones y la contraseña que haya registrado.

Estructura del sistema Quipux.

Al ingresar al sistema, se puede visualizar que las funcionalidades se encuentran distribuidas en tres secciones, como lo muestra el gráfico, para mejor ubicación de las opciones con las que cuenta el perfil ciudadano.



4 ENVÍO DE SOLICITUD PARA GENERACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL SISTEMA QUIPUX.

Cuando un ciudadano tiene un certificado de firma digital, puede hacer uso del Sistema de Gestión Documental para enviar documentos a los funcionarios públicos autorizados en las instituciones registradas en Quipux.

El ciudadano también podrá verificar el estado del documento y conocer qué servidor público lo tiene asignado. Para esto debe ir a la sección Administración, seleccionar Firmar/Enviar Acuerdo, dentro de esta pantalla, se desplegarán los datos del usuario que constan en el sistema, como muestra el gráfico, el formulario mostrará los datos personales con los que se creó la cuenta de Quipux. Si los datos no están correctos o desactualizados deberá enviar un correo a la dirección soporte@gobiernoelectronico.gob.ec con la información actualizada.

En caso de que sus datos no sean correctos favor enviar un correo a soporte@gobiernoelectronico.gob.ec para su actualización.

Estado Solicitud	En Edición	Tipo de certificado para Firma Electrónica	Token
* Cédula:	17116898	Otro Documento:	
* Nombre:	Verónica Elizabeth	* Apellido:	Jacome Molina
Título Académico:		Abc. Título:	
Email:	ve_jacome@hotmail.com	Teléfono:	
Dirección Principal (Barrio/Número)		Referencia (Calles/Transversales)	
Acuerdo de uso del Sistema:	Descargar Acuerdo		
* Acuerdo:	360905_acuerdo.pdf		
* Ciudad / País de residencia	24 de Mayo <small>Ingrese los primeros caracteres de la Ciudad o País y seleccione de la lista.</small>		

[Cambios Realizados](#)

Aceptar
Su solicitud de Firma aún no ha sido enviada.
Cancelar

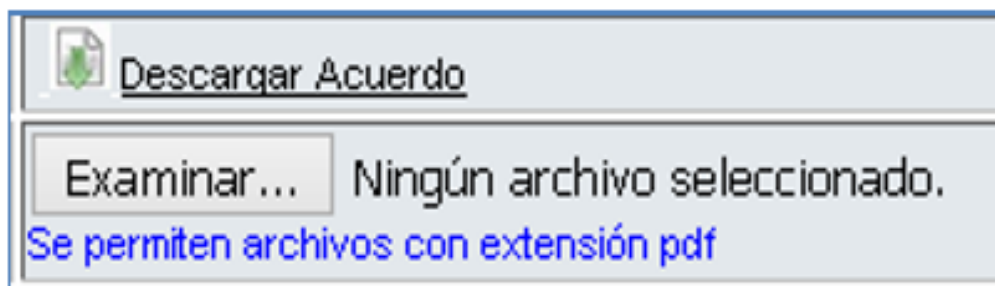
Dentro de esta pantalla el usuario deberá completar los datos obligatorios:

1. El campo Email es el único que será editable por lo tanto si este campo se encuentra vacío debe cumplir el paso 2.
2. Se deberá ingresar una dirección de correo válida.
3. Tipo de certificado para Firma Electrónica: aquí deberá escoger el tipo de firma electrónica que posee: Token (dispositivo físico USB), archivo o biométrico.
4. Ciudad /país de residencia.

5 CARGAR DOCUMENTO A LA SOLICITUD

El siguiente paso es descargar el acuerdo de uso del Sistema de Gestión Documental, firmarlo digitalmente y cargarlo por esta misma opción del Sistema Quipux. Los pasos se detallan a continuación:

1. Descargar el documento desde el enlace en el formulario Descargar Acuerdo, como se visualiza en el gráfico.



2. En el gráfico siguiente se muestra el acuerdo de uso del sistema que deberá firmar electrónicamente y adjuntarlo al mismo formulario para envío de la solicitud.

<p>Acuerdo de Uso del Sistema de Gestión Documental Quipux para Ciudadanos Pag. 1 de 6</p> <hr/> <p style="text-align: center;">ACUERDO DE USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUIPUX PARA CIUDADANOS CON FIRMA ELECTRÓNICA.</p> <p>Acepto y me comprometo a cumplir el presente Acuerdo de Uso del Sistema de Gestión Documental Quipux, expresado en todas y cada una de las siguientes cláusulas:</p> <p>CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES .-</p> <p>1.1 El (la) CIUDADANO(A) ha sido informado(a) y acepta que conoce el contenido de las “Consideraciones Generales de Control de Acceso al Sistema Gestión Documental Quipux”, anexo a este acuerdo; y, se adhiere al mismo sin restricciones.</p> <p>1.2 EL (LA) CIUDADANO(A) ha sido informado y acepta que la plataforma tecnológica donde se ejecuta el sistema Quipux y el Quipux son propiedad de la Subsecretaría de Gobierno</p>

3. Abrir la aplicación de firma electrónica que previamente se instaló. Se presentará una pantalla donde se visualizarán tres pestañas, similar al siguiente gráfico.

FirmaEC

Ayuda

FIRMAR DOCUMENTO (1) VERIFICAR DOCUMENTO (2) VALIDAR CERTIFICADO DE FIRMA ELECTRÓNICA (3)

Certificado en: Archivo Token

Documento Examinar

Certificado Ejaminar

Contraseña Firmar Restablecer

DATOS DEL FIRMANTE

Archivo Firmado

Cédula	Nombres	Institución	Cargo	Fecha
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Datos del Certificado

<input type="text"/>

4. Al hacer clic en la pestaña (1) FIRMAR DOCUMENTO se despliega la información que se muestra en el gráfico para iniciar el proceso de firma de archivos de forma electrónica.

FirmaEC

Ayuda

FIRMAR DOCUMENTO (1) VERIFICAR DOCUMENTO (2) VALIDAR CERTIFICADO DE FIRMA ELECTRÓNICA (3)

Certificado en: Archivo Token

Documento Examinar

Certificado Ejaminar

Contraseña Firmar Restablecer

DATOS DEL FIRMANTE

Archivo Firmado

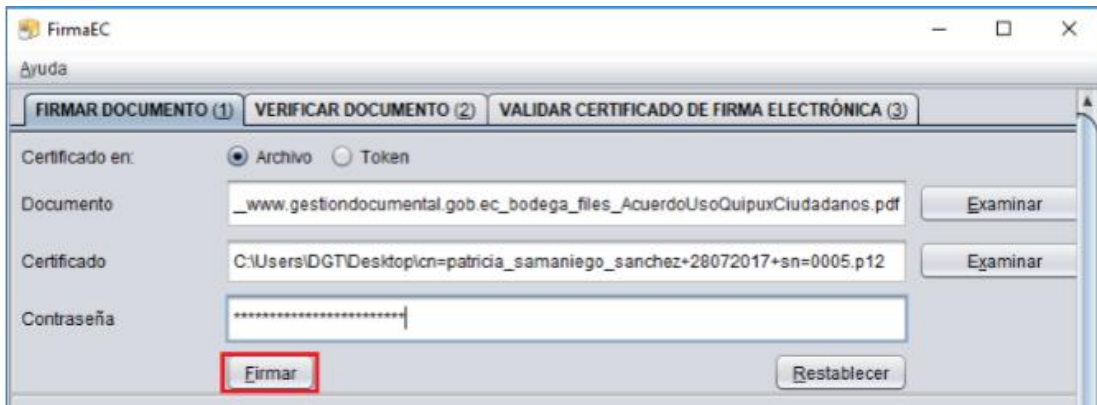
Cédula	Nombres	Institución	Cargo	Fecha
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Datos del Certificado

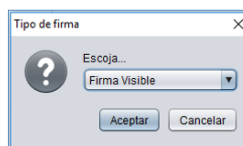
<input type="text"/>

5. Se debe escoger el tipo de certificado que el ciudadano posee, es decir: Token o archivo, según corresponda. Donde indica Documento se debe escoger el archivo en formato PDF para firmarlo, para esto debe hacer clic en el botón Examinar y para finalizar dar clic en el botón Firmar.

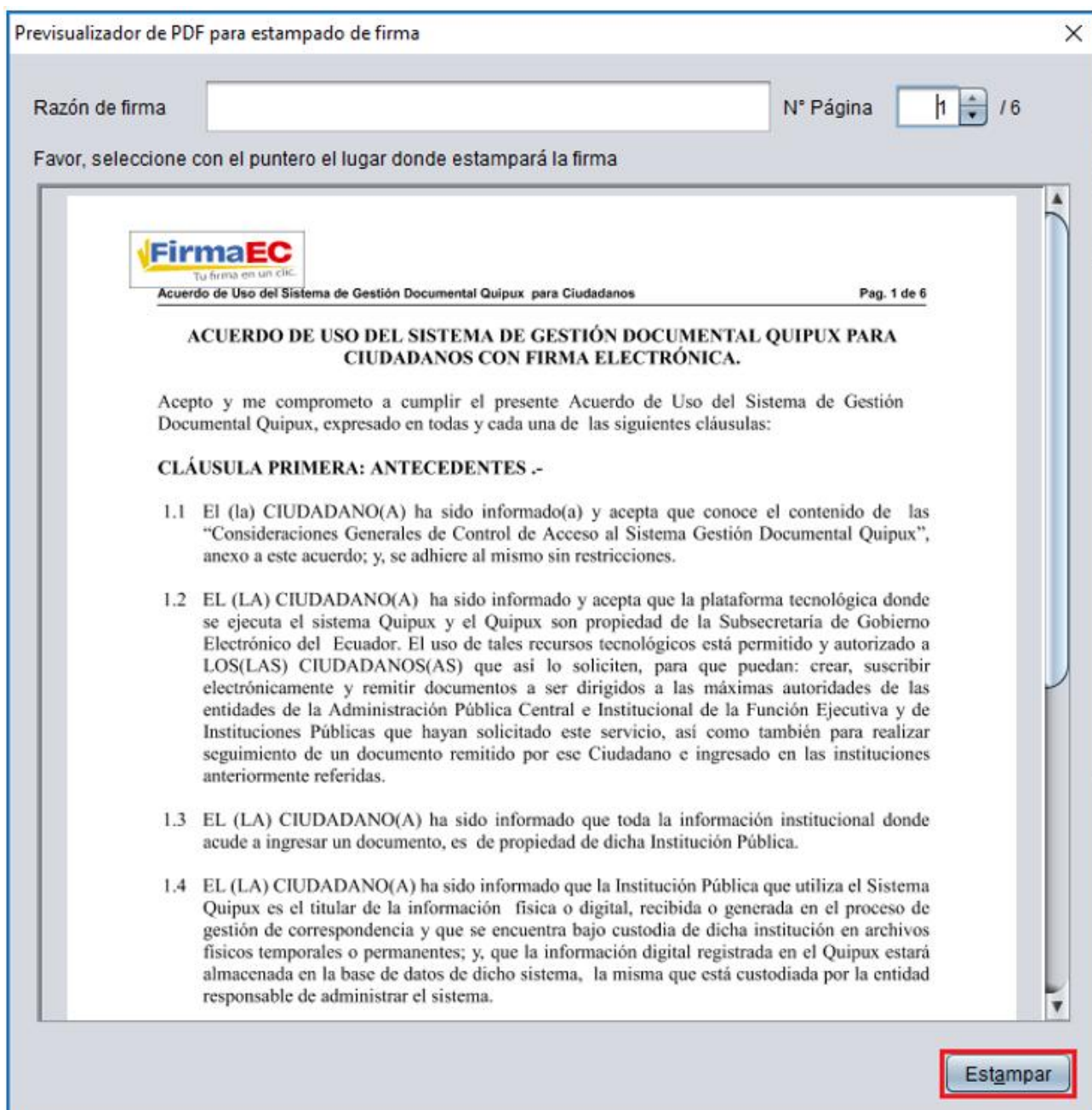
Para el caso de Token se colocará la contraseña y para el caso de un certificado de archivo adicionalmente se deberá escoger el lugar donde se encuentra guardado el archivo de firma.



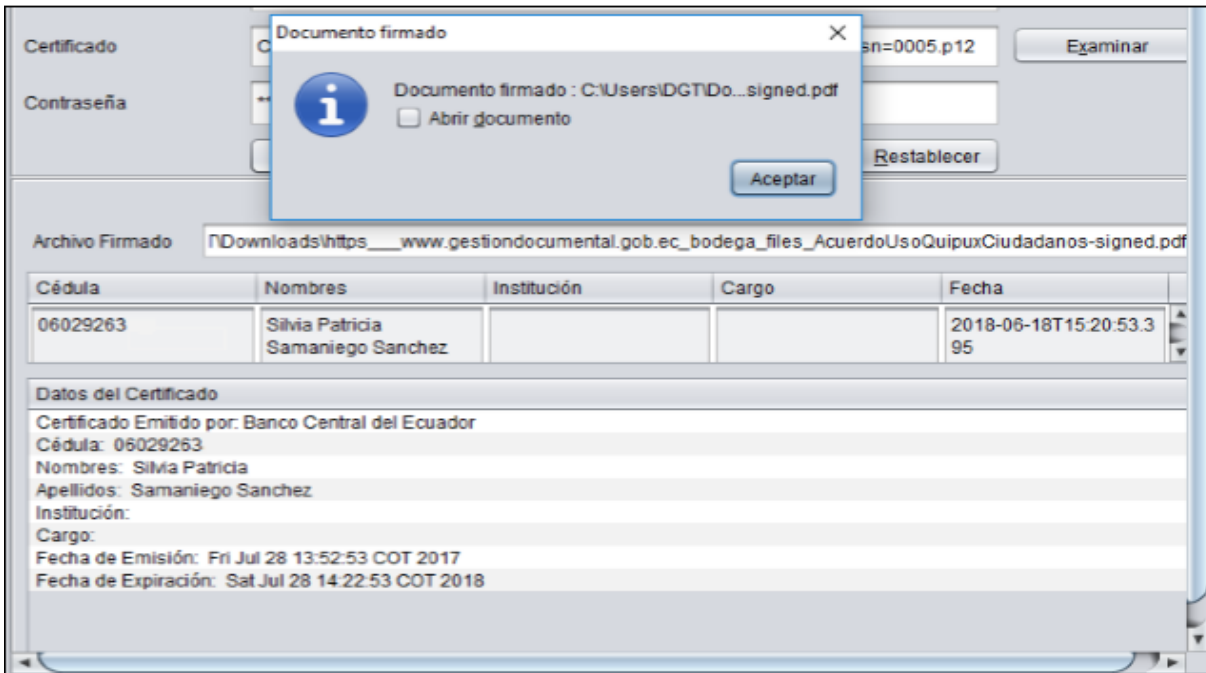
6. La aplicación de Firma Electrónica permite escoger entre poner la firma visible o invisible en el documento. Escoger de acuerdo con lo requerido.



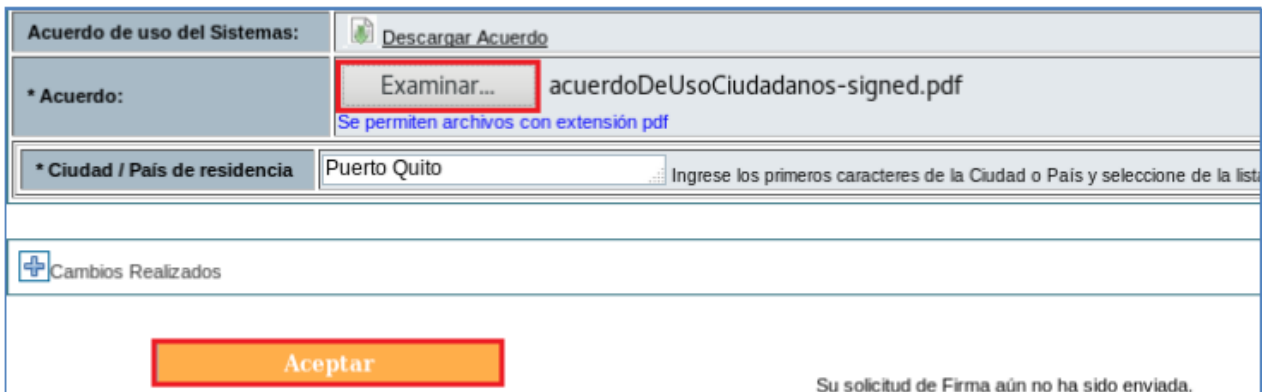
Se abrirá una pantalla de previsualización para estampar la firma en el espacio que se requiera. Dar clic en Estampar.



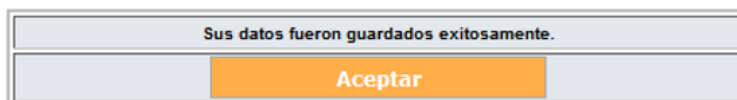
Al concluir la acción de firmado del acuerdo, se desplegará la información, como muestra el gráfico.



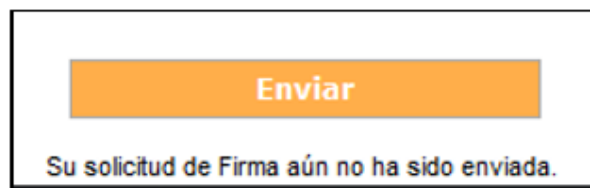
7. Anexar el archivo firmado recientemente (archivo con extensión .pdf) en la opción Examinar y dar clic en el botón Aceptar, como indica el gráfico.



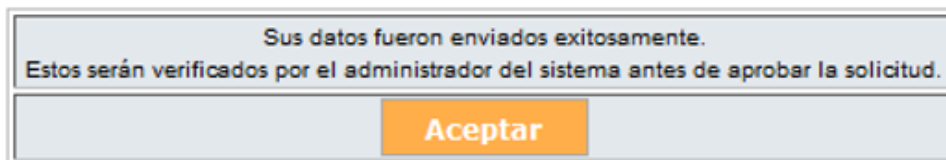
A continuación, aparecerá el mensaje de guardado exitoso, debe dar clic en Aceptar.



Para enviar la solicitud para su aprobación se debe dar clic en el botón Enviar.



A continuación, el sistema emitirá un mensaje indicando que sus datos fueron enviados exitosamente.



Se debe esperar un máximo de 24 horas para obtener la autorización. En caso de que la solicitud sea rechazada, dentro del campo observaciones estará el comentario de la razón por la cual fue rechazada para su corrección y envío nuevamente. De la misma manera, se envía una notificación automática al correo electrónico registrado indicando su Aprobación o Rechazo y las razones de ser el caso, como señala el gráfico.



6. SOLICITUD AUTORIZADA

Cuando la solicitud ha sido autorizada por el Administrador Operacional del Sistema Quipux, el ciudadano podrá visualizar las opciones en el menú que se muestran en el gráfico.



A partir de este momento podrá enviar documentos firmados electrónicamente a servidores públicos que se encuentren habilitados en el sistema de Gestión Documental Quipux.