
**REGISTRO DE EMPRESA Y
DEPARTAMENTO**

MANUAL DE USUARIO

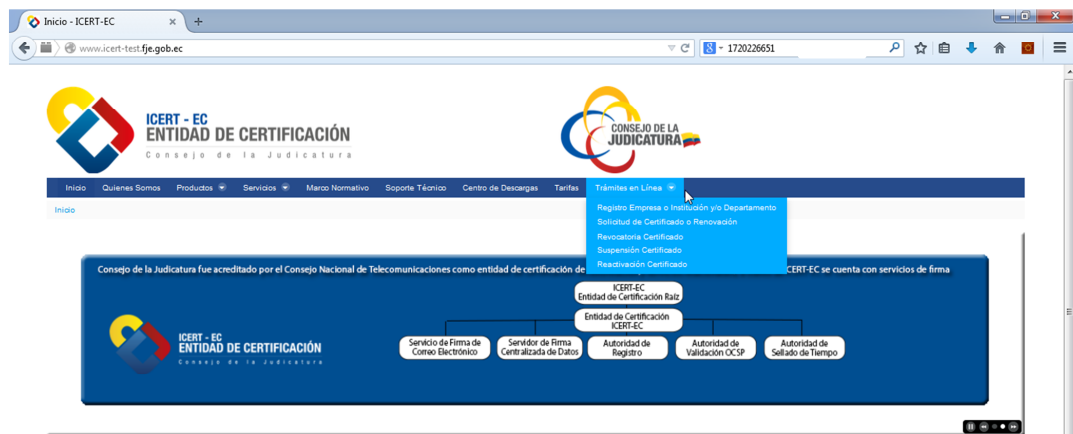
V1 – 28/ENE/2015

Dirección Nacional de
Tecnologías de la Información y
Comunicaciones

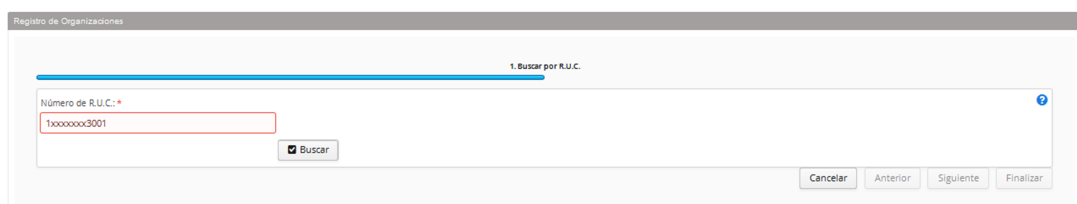
Registro de Empresa y Departamento

El registro de Empresa o Departamento es requisito para proceder al ingreso de la solicitud de certificados de firma electrónica para funcionarios de las notarías.

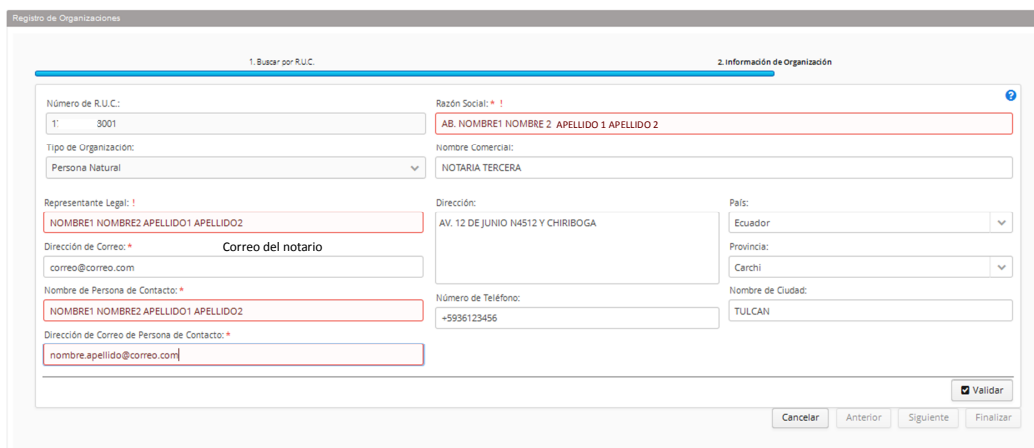
1. Ingrese a: www.icert.fje.gob.ec. (Se sugiere el uso de los navegadores Firefox 30.0 en adelante y Chrome 40.0 en adelante.)
2. En la pestaña “Trámites en línea” de la barra de menú en el sitio, haga “clic” en “Registro de Empresa o Institución y/o Departamento”.



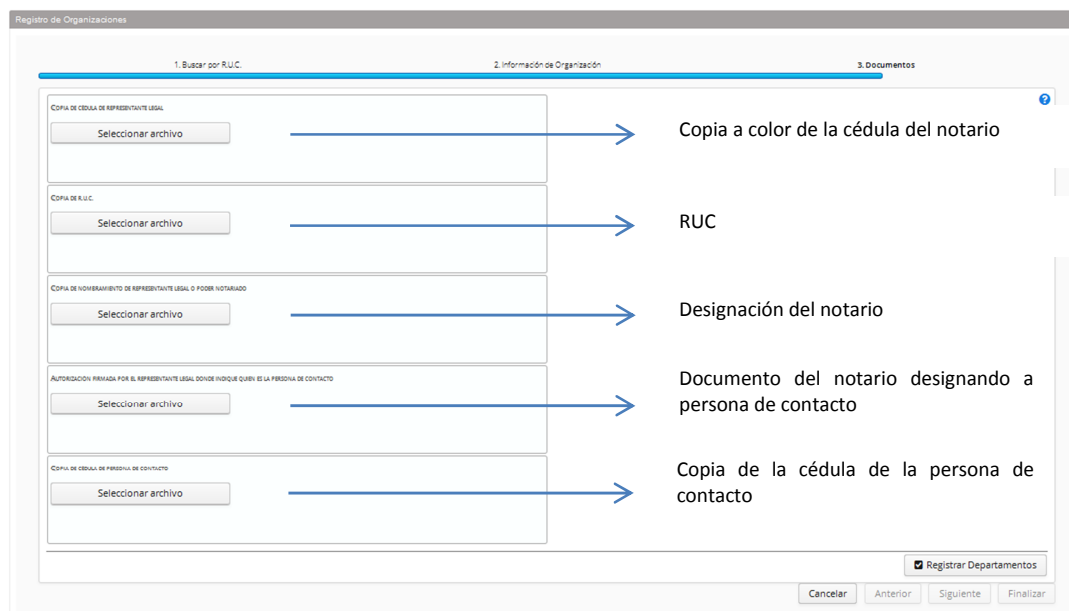
3. Ingrese el número de R.U.C. del Notario y haga “clic” en el botón “Buscar”.

A screenshot of a web form titled 'Registro de Organizaciones'. The form has a header bar with the text '1. Buscar por R.U.C.'. Below this, there is a text input field labeled 'Número de R.U.C.: *' containing the value '1xxxxxxx3001'. To the right of the input field is a blue question mark icon. Below the input field is a button labeled 'Buscar' with a checkmark icon. At the bottom right of the form are four buttons: 'Cancelar', 'Anterior', 'Siguiente', and 'Finalizar'.

4. Llene los datos de manera similar a como se ve en la figura siguiente y haga “clic” en validar.



5. Dando “clic” en los botones “Seleccionar archivo” agregue cada uno de los documentos requeridos, como indica la imagen. Estos documentos deberán estar a color en formato PDF, cada uno no mayor a 2 MB. Luego de cargar los documentos solicitados haga “clic” en el botón “Registrar Departamentos”.



Documento	Descripción
Copia de cédula de representante legal	Copia a color de la cédula del notario
Copia de R.U.C.	RUC
Copia de nombramiento de representante legal o poder notariado	Designación del notario
Autorización firmada por el representante legal donde indique quien es la persona de contacto	Documento del notario designando a persona de contacto
Copia de cédula de persona de contacto	Copia de la cédula de la persona de contacto

6. Dando doble “clic” en la entrada correspondiente a la empresa u organización dentro del recuadro (ver imagen abajo) se abrirá una ventana emergente en donde se deben ingresar los datos del departamento de manera similar a la imagen a continuación y cuando se hayan ingresado todos los datos presionar el botón “Guardar”.

Editar: AB NOMBRE1 NOMBRE 2 / NOTARIA TERCERA

Organización:
AB NOMBRE1 NOMBRE 2 APELLIDO 1 APELLIDO 2

Nombre de Departamento: *
NOTARIA TERCERA

Dirección:
AV. 12 DE JUNIO Y CHIMBORAZO

Número de Teléfono:
+5936234567

Nombre de Persona de Contacto: !
NOMBRE 1 NOMBRE 2 APELLIDO1 APELLIDO2

Dirección de Correo de Persona de Contacto:
nombre.apellido@correo.com

País:
Ecuador

Provincia:
Carchi

Nombre de Ciudad:
TULCAN

Guardar

7. Finalmente haga “clic” en el botón “Finalizar Registro de Departamento”.

Registro de Organizaciones

1. Buscar por RUC, 2. Información de Organización, 3. Documentos, 4. Departamentos

Agregar Departamento

Organización	Departamento	Teléfono	Persona de Contacto	Mail de Contacto
AB NOMBRE1 NOMBRE 2 APELLIDO 1 APELLIDO 2	NOTARIA TERCERA	+5936234567	NOMBRE NOMBRES APELLIDO APELLIDOS	nombre.apellido@correo.com

Finalizar Registro de Departamentos

Cancelar Anterior Siguiente Finalizar

8. Espere dos correos (en la dirección de correo del notario) uno de aprobación de empresa y otro de aprobación de departamento.

Para la emisión de certificados de los funcionarios se deberá ingresar individualmente cada solicitud.