

MANUAL DE USO

Creación de Compareciente Natural (con nuevas actualizaciones)

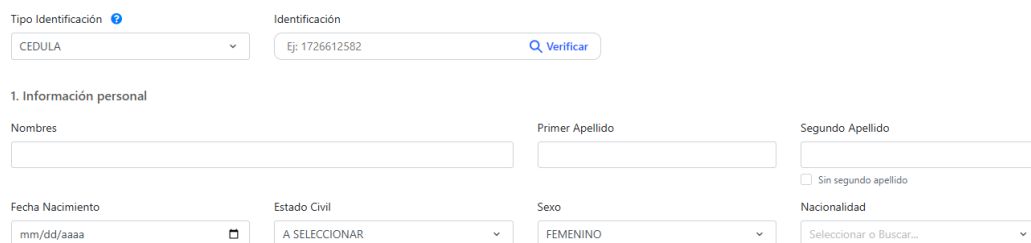
1. Objetivo

Este manual tiene como objetivo guiar al usuario en el correcto registro de la información en el sistema VSINNFO, de conformidad con las nuevas disposiciones emitidas por la UAFE, establecidas en el Decreto N.º 298, artículo 30, las cuales requieren el ingreso de información adicional sobre compareciente natural.

2. Información del compareciente natural

En esta sección se debe registrar la información del compareciente natural:

Paso 1: Seleccionar tipo de identificación (cedula, pasaporte o análogo) e ingresar número de identificación.



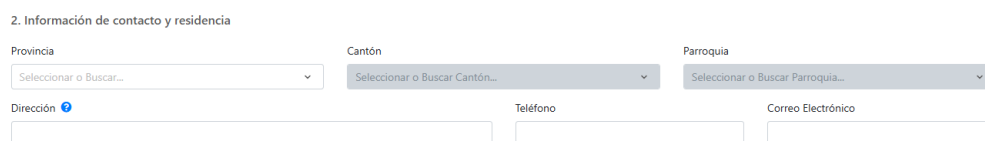
Formulario de Paso 1: Información personal. Incluye campos para Tipo Identificación (CEDULA), Identificación (Ej: 1726612582) con botón Verificar, Nombres, Primer Apellido, Segundo Apellido (con opción Sin segundo apellido), Fecha Nacimiento (mm/dd/aaaa), Estado Civil (A SELECCIONAR), Sexo (FEMENINO), y Nacionalidad (Seleccionar o Buscar...).

Paso 2: Hacer clic en "Verificar".

Paso 3: Completar información personal:

1. Nombres
2. Apellidos
En caso de no contar con segundo apellido, marcar la opción "Sin segundo apellido".
3. Fecha de nacimiento
4. Estado civil Soltero o Casado
5. Sexo
6. Nacionalidad

Paso 4: Completar información de contacto:



Formulario de Paso 4: Información de contacto y residencia. Incluye campos para Provincia, Cantón, Parroquia (todos con opciones Seleccionar o Buscar...), Dirección, Teléfono, y Correo Electrónico.

- Provincia, cantón, parroquia
- Dirección
- Teléfono

- Correo electrónico

Paso 5: Completar información laboral:

3. Información laboral y económica

Actividad Económica Seleccionar o Buscar...	Sector NO APLICA	Cargo
Profesión u ocupación Seleccionar o Buscar...	Entidad en donde trabaja	Ingreso Mensual

- Actividad económica
- Sector
- Cargo
- Profesión
- Empresa donde trabaja
- Ingreso Mensual

Paso final: Presionar el botón "Guardar".

Nota: Este caso solo aplicara para Casados, Unión de Hecho

3. Creación de cónyuge

Paso 1: Seleccionar tipo de identificación (cedula, pasaporte o análogo) e ingresar número de identificación.

Agregar cónyuge

Tipo identificación

CEDULA

Identificación

Ej: 1726612582

Verificar

1. Información personal

Nombres

Primer Apellido

Segundo Apellido

Fecha Nacimiento

Sexo

Nacionalidad

Paso 2: Hacer clic en "Verificar".

Paso 3: Completar información personal:

- Nombres
- Apellidos
- Fecha de nacimiento
- Estado civil
- Sexo
- Nacionalidad

Paso 4: Completar información de contacto:

- Teléfono
- Correo electrónico

Paso 5: Completar información laboral:

3. Información laboral y económica

Actividad Económica Seleccionar o Buscar...	Sector NO APLICA	Cargo
Profesión u ocupación Seleccionar o Buscar...	Entidad en donde trabaja 	Ingreso Mensual

- Actividad económica
- Sector
- Cargo
- Profesión
- Empresa donde trabaja
- Ingreso mensual

Paso final: Presionar el botón "Guardar".

Información del cónyuge (sin datos disponibles)

En caso de **no contar con la información del cónyuge**, se deberá proceder de la siguiente manera:

- Seleccionar la opción cónyuge sin datos

Agregar cónyuge
Cónyuge sin datos
←

Identificación	Nombre	Apellido	
000000000	NA	NA NA	Eliminar

Guardar

- La información se registrará sin información disponible en los campos donde no se cuente con datos.