

# REGISTRO OFICIAL<sup>®</sup>

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

## SUMARIO:

Págs.

### FUNCIÓN EJECUTIVA

#### RESOLUCIONES:

#### SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR - SENAЕ:

Oficio Nro. SENAЕ-DSG-2023-0119-OF	2
SENAЕ-SENAЕ-2023-0077-RE Expídese el documento: SENAЕ-OEA-CA-001-V1 Calificación como Operador Económico Autorizado (OEA) – Condiciones – Eslabón Agente de Aduana; y otro.	3
SENAЕ-SENAЕ-2023-0078-RE Expídese el procedimiento documentado: “SENAЕ-ISIE-3-2-087-V2 Instructivo de Sistemas para el Registro de Documento Normativo” .....	12

**Oficio Nro. SENAE-DSG-2023-0119-OF****Guayaquil, 15 de septiembre de 2023****Asunto:** SOLICITUD DE PUBLICACIÓN

Señor Ingeniero  
Hugo Enrique Del Pozo Barrezueta  
**REGISTRO OFICIAL DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR**  
En su Despacho

De mi consideración:

Con un atento saludo, solicito a usted comedidamente vuestra colaboración, para que se sirva a designar a quien corresponda la publicación en el Registro Oficial, del siguiente acto administrativo, suscrito por el Sr. Ralph Steven Suastegui Brborich, Director General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador:

No. Resolución	Asunto:	Páginas
SENAE-SENAE-2023-0077-RE	RESOLUCION PARA EXPEDIR DOCUMENTOS ESLABON AGENTE DE ADUANAS OEA	03
SENAE-SENAE-2023-0078-RE	Expedir el procedimiento documentado denominado: "SENAE-ISIE-3-2-087-V2 INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA EL REGISTRO DE DOCUMENTO NORMATIVO"	03

Agradezco anticipadamente la pronta publicación de la referida Resolución, no sin antes reiterarle mis sentimientos de distinguida consideración y estima.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

*Documento firmado electrónicamente*

Abg. Karla Katherine Escobar Schuldt  
**DIRECTORA DE SECRETARIA GENERAL**



**Resolución Nro. SENAE-SENAE-2023-0077-RE****Guayaquil, 13 de septiembre de 2023****SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR****LA DIRECCIÓN GENERAL**

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador establece que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley;

Que, el artículo 227 de la norma ibídem señala que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

Que, el Acuerdo de Facilitación al Comercio (AFC) de la Organización Mundial del Comercio (OMC), contiene en su artículo 7, numeral 7, las medidas de facilitación del comercio para los operadores autorizados, señalando que cada miembro establecerá medidas adicionales de facilitación del comercio en relación con las formalidades y procedimiento de importación, exportación o tránsito;

Que, el Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, publicado en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 351 del 29 de diciembre del 2010, contempla en el artículo 231 que el Operador Económico Autorizado es la persona natural o jurídica involucrada en el movimiento internacional de mercancías, quien debe cumplir con las normas equivalentes de seguridad de la cadena logística establecidas por el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador; y, añade que los requisitos para ser Operador Económico Autorizado serán establecidos mediante resolución de carácter general por la autoridad aduanera conforme las disposiciones de los acuerdos internacionales en la materia, los acuerdos de reconocimiento mutuo y procurando aplicar las mejores prácticas existentes;

Que, el Reglamento al Título de la Facilitación Aduanera para el Comercio, del Libro V del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, publicado en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 452 del 19 de mayo del 2011, establece en el artículo 267 que para la calificación de los Operadores Económicos Autorizados se debe cumplir con los requisitos establecidos por la Administración Aduanera, debiendo mantener el cumplimiento permanente de los mismos para gozar de tal calidad;

Que, mediante Decreto Presidencial Nro. 312, expedido el 2 de febrero de 2018, y publicado en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 195 del 7 de marzo 2018, se decretó declarar al Programa Operador Económico Autorizado como parte de la política de

Facilitación del Comercio Exterior, a fin de que se constituya en una herramienta que fomente al desarrollo del comercio exterior en el Ecuador, promoviendo de manera integral las condiciones de seguridad en la cadena logística, bajo un esquema de transparencia y eficiencia en el sector público;

Que, la norma *ibídem* establece en la Disposición General Primera que el SENAЕ emitirá las condiciones, requisitos y criterios de aplicación que fueren necesarios para conceder autorizaciones y renovaciones de la calificación OEA;

Que, mediante Resolución SENAЕ-SENAЕ-2023-0075, se emite el REGLAMENTO DEL PROGRAMA OPERADOR ECONÓMICO AUTORIZADO (OEA), el cual establece que Mediante resolución el Director General del SENAЕ emitirá los formularios que contendrán las condiciones y requisitos así como los criterios que guiarán su respectiva aplicación; señalando además que los formularios que se expidan estarán publicados en los canales oficiales de la administración aduanera;

Que, es necesario fortalecer el Programa OEA en el Ecuador, a través de la inclusión de nuevos Operadores de Comercio Exterior que potencien el cumplimiento de los estándares de seguridad en la cadena logística;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 743 de fecha 17 de mayo de 2023, el señor Ralph Steven Suástegui Brborich fue designado Director General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, de conformidad con lo establecido en el artículo 215 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones; y,

En tal virtud, el suscrito Director General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, en ejercicio de la atribución prevista en el literal l) del artículo 216 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversión:

#### **RESUELVE:**

**PRIMERO.-** Expedir los documentos denominados:

- SENAЕ-OEA-CA-001-V1 Calificación como Operador Económico Autorizado (OEA) –Condiciones – Eslabón Agente de Aduana; y,
- SENAЕ-OEA-RA-001-V1 Calificación como Operador Económico Autorizado – Requisitos – Eslabón Agente de Aduana.

**SEGUNDO.-** La Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la Información - SENAЕ deberá de ejecutar las acciones necesarias para que los referidos documentos se encuentren implementados en el sistema informático del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.

**DISPOSICIONES FINALES**

**PRIMERA.-** La presente resolución entrará en vigencia, a partir de su publicación en el Registro Oficial.

**SEGUNDA.-** Encárguese a la Dirección de Secretaría General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, la difusión interna de la presente resolución, así como, el formalizar las diligencias necesarias para su publicación en el Registro Oficial, en la Gaceta Tributaria Digital y en la Biblioteca Aduanera: Proceso: GCP - Gestión del Control Posterior; **Subproceso: GCP - Autorización de OCE - Operador Económico Autorizado.**

**TERCERA.-** Encárguese a la Dirección de Tecnologías de la Información del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, la publicación de la presente resolución en el Sistema de Administración del Conocimiento (SAC).

Dado y firmado en el despacho principal de la Dirección General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, en la ciudad de Santiago de Guayaquil.

*Documento firmado electrónicamente*

Sr. Ralph Steven Suastegui Brborich  
**DIRECTOR GENERAL**





CALIFICACIÓN COMO OPERADOR ECONÓMICO

REQUISITOS



Código: SENAE-OEA-RA-001  
Versión: 01



FORMULARIO DE REQUISITOS: AGENTE DE ADUANA

Realizar la autoevaluación de los Requisitos permite tener una descripción diagnóstica del postulante o del OEA, según corresponda, a fin de que éste pueda postularse para obtener la calificación o renovación como Operador Económico Autorizado (OEA).

Todos los campos del formulario deben ser revisados, analizados y validados de acuerdo a las especificaciones indicadas en dichos campos. **Los criterios detallados en este formulario constituyen el marco de cumplimiento de los requisitos y definen su alcance.**

El presente formulario está diseñado con la finalidad de que el postulante identifique su posición en relación a la implementación de las medidas de seguridad en la cadena logística.

LA SOLA PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN NO CONSTITUYE LA VALIDACIÓN ÍNTEGRA DE LOS PROCESOS PARA OBTENER O RENOVAR LA CALIFICACIÓN OEA.

REQUISITOS PARA LA CALIFICACIÓN OEA			
REQUISITOS		CRITERIOS	VALIDACIÓN
A		EVALUACIÓN DE RIESGOS EN LA CADENA LOGÍSTICA	
1	<p>Contar con procedimientos documentados y verificables inherentes a los procesos destinados a la gestión del comercio exterior.</p> <p>Requisito requerido por: Marco SAFE - OMA</p>	<p>El postulante o el OEA, según corresponda, debe contar con procedimientos documentados que correspondan a los procesos aduaneros en los cuales intervenga, según el tipo de operador.</p> <p>Los procedimientos documentados deben contener al menos lo siguiente: Alcance, Responsable, Objetivos, Procedimiento y Control de los Procesos Aduaneros en los que intervenga. Estos deben estar vigentes y aprobados.</p> <p>El proceso de la transmisión de la Declaración Aduanera debe contemplar al menos lo siguiente: - Clasificación arancelaria aplicando el Sistema Armonizado de Designación y Codificación de Mercancías; - Valoración conforme a los 6 Métodos de Valoración de la OMC; - Origen de las mercancías conforme a las Normas de Origen establecidas en Convenios Internacionales a los que el Ecuador se encuentre adscrito; - Incorporación de documentos de control previo cuando sean requeridos según la normativa respectiva; - Correcto llenado de los campos de la Declaración Aduanera.</p>	Documental
2	<p>Contar con una política de seguridad de la cadena logística, la cual debe estar orientada en la prevención de las siguientes actividades ilícitas: producción o tráfico de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización, lavado de activos, financiamiento del terrorismo, contrabando, defraudación, entre otros.</p> <p>Requisito requerido por: Marco SAFE - OMA</p>	<p>El representante legal del OCE o la persona natural debe al menos: - Aprobar la política de seguridad en la cadena logística; - Asegurarse de que dicha política sea difundida y entendida por todo el personal de la empresa; - Revisarla cada año para su adecuación respectiva; y - Delegar formalmente a un representante, con autoridad y competencia, responsable de la implementación, funcionamiento, cumplimiento y mejora de las medidas de seguridad expuestas en la política.</p>	Documental y de campo
3	<p>Contar con objetivos e indicadores de gestión que permitan asegurar el cumplimiento de la política de seguridad de la cadena logística.</p> <p>Requisito requerido por: Marco SAFE - OMA</p>	<p>Los objetivos deben estar enmarcados en la política de seguridad de la cadena logística y deben tener las siguientes características: específicos, medibles, alcanzables, realistas, temporales y verificables.</p> <p>Los indicadores de gestión deben medir el grado de cumplimiento de los objetivos establecidos.</p>	Documental
<b>A.I MATRICES DE GESTIÓN DE RIESGOS Y PLAN DE CONTINGENCIA</b>			
4	<p>Contar con procedimientos documentados y verificables que permitan identificar y gestionar los riesgos dentro de la cadena logística.</p> <p>Requisito requerido por: Marco SAFE - OMA</p>	<p>La identificación y gestión de riesgos debe estar relacionada a los cargos y áreas críticas en la empresa, socios comerciales, clientes críticos y con los demás riesgos asociados en la cadena logística.</p> <p>El postulante o el OEA, según corresponda, debe conocer qué hay que proteger, de qué hay que protegerlo y cómo se protegerá. La previsión y la evaluación de los riesgos sirven para evitar o reducir al mínimo su impacto.</p> <p>Los procedimientos documentados deben contener al menos lo siguiente: Alcance, Responsable, Objetivos, Metodología para la evaluación de riesgos (identificación, análisis y evaluación del riesgo), Tratamiento, Seguimiento y Control de riesgos, entre otros.</p> <p>Puede utilizar como referencia la ISO 9001, 31000, 31010.</p>	Documental y de campo
5	<p>Contar con una matriz verificable de Gestión de Riesgo y un Plan de Contingencias, respecto a los cargos y áreas críticas en la empresa.</p> <p>Requisito requerido por: Marco SAFE - OMA</p>	<p>Se entiende como cargos críticos a los puestos de trabajo asociados a procesos sensibles y/o áreas críticas en términos de seguridad de la cadena logística.</p> <p>Se entiende como áreas críticas a los espacios sujetos a vulnerabilidad dentro de la cadena logística.</p> <p>La matriz de riesgo debe contener al menos: 1) Identificación de los riesgos ocurridos o posibles riesgos por ocurrir; y, 2) Evaluación del efecto de los riesgos, impacto y probabilidad que ocurran, 3) Listado de los cargos críticos con los respectivos nombres y apellidos de los colaboradores; 4) Plano de la instalación con la respectiva identificación de las áreas críticas.</p> <p>Se entiende como Plan de Contingencia a las medidas que se deben adoptar o acciones que se deben tomar frente a eventos que se puedan dar (desastres naturales, accidentes de tránsito, cierre de vías, robo, hurto, etc).</p> <p>El Plan de Contingencia debe ser difundido al personal de la empresa y se recomienda realizar simulacros, a fin de verificar la efectividad del mismo.</p>	Documental y de campo
6	<p>Contar con una matriz verificable de Gestión de Riesgo y un Plan de Contingencias, respecto a los socios comerciales y clientes críticos dentro de la cadena logística.</p> <p>Requisito requerido por: Marco SAFE - OMA</p>	<p>Se entiende como socio comercial crítico a aquella persona natural o jurídica que otorga al postulante o al OEA, según corresponda, un producto y/o servicio relacionado con la cadena logística, como por ejemplo: la empresa que realiza el transporte de la mercancía desde las bodegas del exportador hacia el puerto de embarque.</p> <p>Se entiende como clientes críticos a aquella persona natural o jurídica que obtiene del postulante o del OEA, según corresponda, un producto y/o servicio relacionado con la cadena logística, como por ejemplo: el comprador de las mercancías exportadas.</p> <p>La matriz de riesgo debe contener al menos: 1) Identificación de los riesgos ocurridos o posibles riesgos por ocurrir; y, 2) Evaluación del efecto de los riesgos, impacto y probabilidad que ocurran; 3) Listado de socios comerciales críticos; y, 4) Listado de clientes críticos.</p> <p>Se entiende como Plan de Contingencia a las medidas que se deben adoptar o acciones que se deben tomar frente a eventos que se puedan dar (desastres naturales, accidentes de tránsito, cierre de vías, robo, hurto, etc).</p> <p>El Plan de Contingencia debe ser difundido al personal de la empresa y se recomienda realizar simulacros, a fin de verificar la efectividad del mismo.</p>	Documental y de campo
7	<p>Contar con una matriz verificable de Gestión de Riesgo y un Plan de Contingencias, respecto a las operaciones realizadas por la empresa dentro de la cadena logística.</p> <p>Requisito requerido por: Marco SAFE - OMA</p>	<p>La matriz de riesgo debe contener al menos: 1) Identificación de los riesgos ocurridos o posibles riesgos por ocurrir; y, 2) Evaluación del efecto de los riesgos, impacto y probabilidad que ocurran.</p> <p>Se debe considerar los demás riesgos que puedan afectar la seguridad en el acceso físico, seguridad en las instalaciones, seguridad de la contratación y administración del personal y seguridad de la información.</p> <p>Se entiende como Plan de Contingencia a las medidas que se deben adoptar o acciones que se deben tomar frente a eventos que se puedan dar (desastres naturales, accidentes de tránsito, cierre de vías, robo, hurto, etc).</p> <p>El Plan de Contingencia debe ser difundido al personal de la empresa y se recomienda realizar simulacros, a fin de verificar la efectividad del mismo.</p>	Documental y de campo

8	Realizar auditorías internas o externas a fin de evaluar periódicamente el cumplimiento de los requisitos del Programa OEA.  Requisito requerido por: SENA	Se entiende como auditoría a la verificación realizada por los colaboradores de la empresa o por terceros.  El objetivo de la auditoría es evaluar, al menos cada año, el cumplimiento de los requisitos del Programa OEA. El solicitante al programa deberá presentar un cronograma de las auditorías a realizarse.  La auditoría debe contar al menos con los siguientes puntos: Objetivos, alcance, periodicidad, criterios bajo los cuales se realiza, desarrollo, resultados, conclusiones, recomendaciones y firmas de los responsables.  En el caso de los OEA, se debe mantener registros sobre el seguimiento a las acciones preventivas, correctivas y de mejora sugeridas en la auditoría; se debe incluir los resultados de la auditoría realizada en la próxima evaluación que se realice.	Documental y de campo
<b>B SEGURIDAD EN LOS PROCESOS ADUANEROS Y SERVICIOS PRESTADOS DE COMERCIO EXTERIOR DENTRO DE LA CADENA LOGÍSTICA</b>			
1	Contar y/o exigir a su socio comercial, según corresponda, procedimientos documentados y verificables que permitan establecer las medidas de seguridad para mantener la integridad de los procesos aduaneros y/o servicios adicionales en los que intervenga.  Requisito requerido por: Marco SAFE - OMA	Se entiende como socio comercial a aquella persona natural o jurídica que provee al postulante o al OEA, según corresponda, un producto y/o servicio relacionado con el giro del negocio y la cadena logística.  Los procedimientos documentados deben contener al menos lo siguiente: Alcance, Responsables, Personas Autorizadas, Medidas de Seguridad, entre otros.  Se deben incorporar medidas que garanticen la seguridad en los siguientes procesos: - Obtención de documentos de control previo; - Resolución anticipada; - Estiba; - Embarques parciales. - Inspección previa; - Inspección en conjunto con otras entidades de control; - Aforo; - Faltante/sobrante; - Duda razonable; - Discrepancia de clasificación; - Dudas de origen; - Levante de mercancías; - Transporte de mercancías.	Documental y de campo
2	Contar y/o exigir a su socio comercial, según corresponda, procedimientos documentados y verificables que permitan identificar a los conductores, sus acompañantes y los vehículos antes de que reciban o entreguen la carga.  Requisito requerido por: Marco SAFE - OMA	Los procedimientos documentados deben contener al menos lo siguiente: Objetivos, Alcance, Medidas de Seguridad: Revisión y registro de documento de Identificación del conductor y/o acompañante, detalle de la empresa de transporte, registro de placas de vehículo, fecha y horas de ingreso, entre otros.	Documental y de campo
3	Contar y/o exigir a su socio comercial, según corresponda, procedimientos documentados y verificables que permitan controlar a los medios de transporte terrestre (local) en las operaciones realizadas en la cadena logística.  Requisito requerido por: Marco SAFE - OMA	Los procedimientos documentados deben contener al menos lo siguiente: Objetivos, Alcance, Responsables, Medidas de seguridad, entre otros.  Dentro de las Medidas de Seguridad se debe contemplar al menos: - Registro del estado del medio de transporte; - Detalle del recorrido de la carga desde que se hace la entrega al transportista terrestre (local) hasta el lugar de embarque, con mecanismos de seguridad tales como: rastreo satelital, custodia armada, entre otros; - Documentos que soporten la movilización de la carga; y, - Medición del tiempo entre la recepción de la carga hasta el lugar de embarque.	Documental y de campo
4	Contar con procedimientos documentales y verificables de medidas de seguridad que permitan reportar y/o notificar a las autoridades sobre documentación, actividades sospechosas, evidentes y/o inusuales.  Requisito requerido por: Marco SAFE - OMA	Dentro de los procedimientos de las Medidas de Seguridad se debe contemplar al menos: - Publicación de Contactos de emergencia; - Registros y acciones a seguir ante actividades sospechosas: documentación adulterada, detección inesperada, sobrantes y faltantes de mercancías, robo, hurto, saqueo, desvío de ruta, bloqueos de vías, fallas mecánicas, vulneración de sellos, entrada no autorizada de contenedores.	Documental y de campo
5	Presentar el registro documental y verificable que garantice el resguardo y uso del dispositivo de firma electrónica (token) que se utiliza en los diferentes procesos aduaneros.  Requisito requerido por: Marco SAFE - OMA	El postulante o el OEA, según corresponda, debe presentar un procedimiento que contenga al menos lo siguiente: - Nombre, apellido y cargo de las personas autorizadas de tener el dispositivo de firma electrónica (token); - Medidas que se adoptan para la notificación a las autoridades en caso de pérdida, robo o hurto de los dispositivos de firma electrónica (token).	Documental y de campo
<b>C SEGURIDAD DE LOS SOCIOS COMERCIALES DENTRO DEL GIRO DEL NEGOCIO Y/O LA CADENA LOGÍSTICA</b>			
1	Contar con procedimientos documentados y verificables para la selección y contratación de los socios comerciales.  Requisito requerido por: Marco SAFE - OMA	Los procedimientos documentados deben contener al menos lo siguiente: Alcance, Responsables, Requisitos que deben cumplir los socios comerciales previo a ser seleccionados y/o contratados, revisión del historial (judicial, mercantil y tributario), entre otros.  Los socios comerciales deben asegurar el cumplimiento de las leyes y reglamentos establecidos por los entes gubernamentales; como por ejemplo: en el caso del transporte terrestre (local), la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, cuyo cumplimiento evitará tener contratiempos en el transporte de las mercancías (licencias anuladas, suspendidas, no contar con permiso de operaciones, etc.).  Se debe adjuntar el listado con el detalle de los socios comerciales, el cual debe contener al menos la siguiente información: Nombre, RUC, Servicio que presta dentro de la cadena logística, años de contratación de servicios, y de ser el caso, indicar las certificaciones en materia de seguridad de la cadena logística que posean.	Documental
2	Contar con documentación que demuestre que sus socios comerciales cuentan con medidas de seguridad para minimizar los riesgos durante el giro del negocio y/o en la cadena logística, siempre que éstos no cuenten con la calificación OEA o de algún otro programa de seguridad administrado por una aduana extranjera.  Requisito requerido por: Marco SAFE - OMA	Adjuntar la documentación de las certificaciones de medidas de seguridad en el giro del negocio y/o cadena logística.  En caso de no contar con certificaciones, se deberá presentar los convenios, acuerdos, contratos, manifestación suscrita u otros, que demuestren que los socios comerciales cuentan con medidas de seguridad en el giro del negocio y/o la cadena logística.	Documental
3	Realizar evaluaciones periódicas de seguridad en el giro del negocio y/o cadena logística a los socios comerciales.  Requisito requerido por: Marco SAFE - OMA	Con la finalidad de constatar que el socio comercial cumple con medidas de seguridad para minimizar los riesgos en su giro del negocio y/o su cadena logística, se debe realizar una evaluación documental y física, en dicho caso se debe dejar constancia sobre la evaluación efectuada.  El resultado de la evaluación, permitirá continuar o no con la relación comercial.	Documental y de campo
4	Contar con una campaña continua de concientización en materia de seguridad en el giro del negocio y/o en la cadena logística para sus socios comerciales, así como los proveedores de los últimos.  Requisito requerido por: Marco SAFE - OMA	El postulante o el OEA, según corresponda, debe realizar campañas de concientización para sus socios comerciales, las cuales deberían contener al menos los siguientes temas: Amenazas, Riesgos, Medidas para prevenir, identificar y actuar frente a cualquier actividad irregular en la circulación de mercancías en la cadena logística; Integridad de la carga; Protección de los controles de ingreso y salida de mercancías y personas; Riesgo de Pérdida de información; Prevención sobre el consumo y efecto de alcohol y drogas; Prevención de Lavado de Activos; entre otros.  Se debe mantener registros de las actividades que se realicen.	Documental

D			
SEGURIDAD EN EL ACCESO FÍSICO			
1	<p>Contar con procedimientos documentados y verificables que permitan el control y supervisión de acceso, permanencia y salida de los colaboradores, visitantes, paquetería y mensajería en sus instalaciones.</p> <p>Requisito requerido por: Marco SAFE - OMA</p>	<p>Los procedimientos documentados deben contener al menos lo siguiente: Alcance, Responsables, Personas Autorizadas, Medidas de Seguridad, entre otros.</p> <p>Las medidas de seguridad deben abarcar como mínimo lo siguiente: - Definir los perímetros de seguridad (barreras, paredes, puertas de acceso controladas con tarjeta, etc.); - Control de ingreso, permanencia (área autorizada) y salida de los colaboradores y visitantes con sus efectos personales; - Control de acceso de los colaboradores autorizados al Centro de Cómputo, Sala de Servidores y demás áreas críticas definidas por el postulante u OEA, según corresponda; - Formas de inspección o cacheo; - Medidas para evitar el acceso de personas no autorizadas a las instalaciones; - Acciones a tomar en caso de que se descubra a una persona sin autorización en las instalaciones de la empresa; - Forma de revisión de la mensajería y paquetería (Ej. entregas courier); etc.</p>	Documental y de campo
2	<p>Proveer a los colaboradores y visitantes una credencial o su equivalente, para identificar a los mismos al momento de su ingreso, circulación y salida de las instalaciones.</p> <p>Requisito requerido por: Marco SAFE - OMA</p>	<p>Los empleados deben estar identificados a través del sistema de identificación que el postulante o el OEA haya implementado: credenciales, gafetes, uniformes, etc., el cual permita verificar que en cada área se encuentre sólo personal autorizado. Supervisar la entrega, devolución, portabilidad (lugar visible), reposición y pérdidas de credenciales o su equivalente.</p> <p>De igual manera debe proceder con los visitantes y/o proveedores.</p> <p>En el caso de contar con credenciales, éstas deben contar por lo menos con el nombre del colaborador y logo.</p>	Documental y de campo
3	<p>De ser el caso, si se cuenta con áreas de estacionamiento de vehículos, se debe tener procedimientos documentados y verificables que permitan el control de ingreso, permanencia y salida de los vehículos de los colaboradores y visitantes.</p> <p>Requisito requerido por: Marco SAFE - OMA</p>	<p>Los procedimientos documentados deben contener al menos lo siguiente: Alcance, Responsables, Medidas de Seguridad, entre otros.</p> <p>Las Medidas de Seguridad deben abarcar como mínimo lo siguiente: - Control para el ingreso (registros en bitácora), permanencia (área autorizada) y salida de vehículos de los colaboradores y visitantes; - Protocolos de inspección vehicular; - Medidas para evitar el ingreso de vehículos no autorizados a las instalaciones; - Acciones a tomar en el caso que se descubra a un vehículo sin autorización en los estacionamientos de la empresa; etc.</p>	Documental y de campo
E			
SEGURIDAD DE LAS INSTALACIONES			
1	<p>Contar con personal que se encargue de la seguridad física de las instalaciones.</p> <p>Requisito requerido por: Marco SAFE - OMA</p>	<p>El postulante o el OEA, según corresponda, debe contar con personal que se encargue de ejecutar mecanismos de prevención y detección destinados a proteger las instalaciones, perímetros, accesos, entre otros.</p> <p>Se debe adjuntar un listado el cual contenga los nombres y apellidos de las personas encargadas de la seguridad física de las instalaciones identificando al responsable de esta área.</p>	De campo
2	<p>Contar con instalaciones construidas de tal forma que eviten la entrada forzada e ilegal.</p> <p>Requisito requerido por: Marco SAFE - OMA</p>	<p>El postulante o el OEA, según corresponda, debe contar con instalaciones construidas de tal manera que resista la entrada forzada y/o ilegal a las instalaciones.</p> <p>Se deben realizar inspecciones y/o reparaciones al menos cada 6 meses (acción preventiva) y aún cuando ocurra algún incidente (acción correctiva), dependiendo del caso, debiendo llevar un registro de dichas inspecciones o reparaciones.</p>	De campo
3	<p>Contar con iluminación y señalización adecuada en las instalaciones de la empresa.</p> <p>Requisito requerido por: Marco SAFE - OMA</p>	<p>El postulante o el OEA, según corresponda, debe contar con una adecuada iluminación y señalización en al menos en los siguientes lugares: En las puertas de ingreso de personas y de vehículos, en las áreas críticas señaladas en la sección de Evaluación de Riesgos en la Cadena Logística, áreas de estacionamiento, entre otros lugares de acceso controlado/restringido.</p> <p>Se debe realizar inspecciones y/o reparaciones al menos cada 6 meses (acción preventiva) y aún cuando ocurra algún incidente (acción correctiva), dependiendo del caso, debiendo llevar un registro de dichas inspecciones o reparaciones.</p>	De campo
4	<p>Contar con mecanismos de seguridad como por ejemplo alarmas y/o cámaras de seguridad (CCTV), entre otros para la vigilancia permanente de la instalación de la empresa.</p> <p>Requisito requerido por: Marco SAFE - OMA</p>	<p>El postulante o el OEA, según corresponda, debe contar con mecanismos de seguridad que permitan vigilar, detectar, prevenir y corregir actividades que pongan en riesgo la seguridad de las instalaciones, seguridad en el acceso físico, seguridad de la información (física o digital) y demás.</p> <p>Los mecanismos de seguridad que se adopten, deben estar activados y funcionando de manera continua.</p> <p>En caso de contar con un sistema de video (CCTV), debe guardar respaldos de sus registros al menos 90 días.</p> <p>Se debe contar con un plan de mantenimiento periódico, al menos cada 6 meses (acción preventiva) y aún cuando ocurra algún incidente (acción correctiva), a fin de garantizar el correcto funcionamiento de los mecanismos de seguridad y guardar los registros de la verificación y las acciones efectuadas.</p> <p>Adjuntar el plan de mantenimiento periódico.</p>	Documental y de campo
5	<p>Contar con medidas de seguridad de las puertas, ventanas, entradas interiores y exteriores en las instalaciones de la empresa.</p> <p>Requisito requerido por: Marco SAFE - OMA</p>	<p>Las cerraduras u otros mecanismos de seguridad deben asegurar toda forma de acceso.</p> <p>Se debe realizar inspecciones y/o reparaciones al menos cada 6 meses (acción preventiva) y aún cuando ocurra algún incidente (acción correctiva), dependiendo del caso, debiendo llevar un registro de dichas inspecciones o reparaciones.</p>	De campo
6	<p>Contar con procedimientos documentados y verificables que permitan administrar las llaves, cerraduras u otros mecanismos de seguridad de las puertas, ventanas, entradas interiores y exteriores en las instalaciones de la empresa.</p> <p>Requisito requerido por: Marco SAFE - OMA</p>	<p>El postulante o el OEA, según corresponda, debe contar con medidas para el almacenamiento de llaves, cerraduras u otros mecanismos de seguridad; el responsable debe registrar la ubicación, custodia y generar actas de entrega de llaves de áreas de alto riesgo.</p> <p>Los procedimientos documentados deben contener al menos lo siguiente: - Alcance, Responsables, Normas de seguridad establecidas; - Administración de las llaves cerraduras u otros mecanismos de seguridad; y - Medidas a tomar en el caso de pérdida, robo o no devolución, entre otros.</p> <p>Los procedimientos deben estar vigentes y aprobados.</p>	Documental y de campo
7	<p>De ser el caso, si se obtienen productos y/o servicios externos contratados a terceros, no relacionados a la cadena logística, el postulante o el OEA, según corresponda, debe contar con procedimientos documentados y verificables para el control de estos productos y/o servicios.</p> <p>Requisito requerido por: SENA</p>	<p>Se entiende como empresas que brindan servicios externos no relacionados a la cadena logística, a las que prestan servicios de limpieza, suministros, mantenimiento, transporte de empleados, servicio de alimentación, entre otros.</p> <p>Los procedimientos documentados deben contener al menos lo siguiente: Alcance, Responsables, Normas de seguridad (áreas autorizadas, identificación durante su estancia en la empresa), entre otros.</p> <p>Cuando el postulante o el OEA, según corresponda, no obtenga productos y/o servicios externos contratados a terceros, no relacionados a la cadena logística, no estará sujeto al cumplimiento del presente numeral.</p>	Documental y de campo
F			
SEGURIDAD DE LA CONTRATACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL			
1	<p>Contar con procedimientos documentados y verificables que permitan la selección y contratación de personal, cambios de área y desvinculación del personal.</p> <p>Requisito requerido por: Marco SAFE - OMA</p>	<p>Los procedimientos documentados deben contener al menos lo siguiente: Alcance, Responsables, Medidas de Seguridad, entre otros.</p> <p>Respecto a las Medidas de Seguridad se debe considerar al menos lo siguiente: - Proceso de selección y contratación: Requisitos necesarios para los puestos (críticos y no críticos); - Acuerdo de confidencialidad de la información, etc; - Verificación de la información entregada por el postulante; - Contar con los Expedientes laborales actualizados; de ser el caso uso de uniformes; etc; - Proceso de desvinculación: Registros de la devolución de uniformes - credenciales - bienes y suministros asignados, Desactivación de los accesos a las instalaciones y accesos informáticos, Mecanismos de comunicación de desvinculación del empleado a sus socios comerciales, clientes y Aduana (de ser el caso), entre otros.</p> <p>Los procedimientos deben estar vigentes y aprobados.</p>	Documental y de campo
2	<p>Deben tener establecidas las cláusulas de confidencialidad y de responsabilidad en los contratos de trabajo.</p> <p>Requisito requerido por: Marco SAFE - OMA</p>	<p>Deben asegurarse que el personal a ser vinculado conozca qué información tiene el carácter de reserva y cuáles son las implicaciones en caso de que se divulgue la misma.</p>	Documental y de campo

3	Mantener un registro actualizado del personal que labora en la empresa.  Requisito requerido por: Marco SAFE - OMA	El registro del personal debe contener al menos los siguientes datos: Nombres completos, Número de cédula, Domicilio, Cargo que desempeña, Año de ingreso a la empresa, Área en el que labora y detalle de la labor a realizar.  Este registro deberá ser actualizado constantemente por la empresa solicitante.	Documental y de campo
4	Contar con procedimientos documentados y verificables que permitan realizar estudios socioeconómicos del patrimonio del personal que desempeña cargos críticos en la empresa.  Requisito requerido por: Marco SAFE - OMA	Se entiende como estudio socioeconómico al análisis de los atributos de la calidad y condición de vida del personal que labora en la empresa y sus posibles cambios patrimoniales.  Los estudios socioeconómicos se efectuarán al menos bienalmente o por alguna sospecha, y se realizarán a los colaboradores que desempeñan cargos críticos en la empresa.  El postulante debe analizar y registrar los resultados del estudio socioeconómico, soportándolo con registros fotográficos, etc. Si del resultado se determinan cambios relevantes o injustificados, se debe establecer las medidas aplicables para el efecto.  Los procedimientos documentados deben contener al menos lo siguiente: Alcance, Responsable, Cronograma, Resultados del estudio socioeconómico, y acciones en el caso de presentar anomalías, entre otros.	Documental y de campo
5	Contar con un Código de Ética en el que se defina el comportamiento para el personal que labora en la empresa.  Requisito requerido por: SENAE	Se entiende como código de ética al conjunto de reglas de comportamiento orientadas a asegurar la transparencia en la Gestión y cumplimiento de las medidas de seguridad implementadas en la empresa, establecidas en el Programa (OEA), así también se debe estipular sanciones para el personal en caso de incumplimiento de las medidas.  En el código de ética se debe contemplar al menos los siguientes temas: - Prevención del Lavado de Activos y tráfico de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización; - Prevención en el consumo de alcohol y drogas; - Fomento a la cultura tributaria y aduanera; - Fortalecer las normas de conducta de la empresa y del colaborador.	Documental y de campo
6	Contar con personal capacitado sobre las medidas de seguridad adoptadas para el cumplimiento de los requisitos de seguridad en la cadena logística.  Requisito requerido por: Marco SAFE - OMA	El postulante debe contar con personal capacitado al menos en los siguientes temas: Seguridad de las mercancías, unidades de carga y medios de transporte, Seguridad en el Acceso Físico, Seguridad en las Instalaciones, Seguridad de la contratación y administración del personal, y Seguridad de la Información.  Se debe mantener registros de las actividades que se realicen.	De campo
7	Contar con personal capacitado en el ámbito aduanero y de comercio exterior.  Requisito requerido por: SENAE	El postulante debe contar con personal capacitado al menos en los siguientes temas: - Tributos al comercio exterior; - Transmisión y correcciones de las Declaraciones Aduaneras; - Modalidades de pago; - Regímenes aduaneros; - Operaciones Aduaneras; e - Infracciones, delitos aduaneros y sus sanciones.  Se debe mantener registros de las actividades que se realicen.	De campo
<b>G SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>			
1	Contar con un sistema informático para el control y seguimiento de las operaciones administrativas, financieras, aduaneras, de comercio exterior, entre otras, que realiza la empresa.  Requisito requerido por: Marco SAFE - OMA	El postulante o el OEA, según corresponda, debe contar con un sistema informático en donde se registre la contabilidad, manejo de activos/pasivos, estado de resultados, proveedores, clientes, nómina, etc.  Se considera un sistema informático a un conjunto de componentes como computadoras y software, que trabajan juntos para procesar y gestionar información.	De campo
2	Contar con un sistema informático que permita verificar la trazabilidad de las operaciones de la cadena logística.  Requisito requerido por: Marco SAFE - OMA	Se entiende como operación de la cadena logística al conjunto de actividades que se realizan durante el recorrido de la carga desde el punto de origen hasta su destino final.  El sistema informático o su equivalente debe contener el registro y control de las operaciones realizadas, a fin de verificar su trazabilidad, incluyendo: - Información detallada del transportista interno (Fecha, hora, nombre del conductor, placa del vehículo, recorrido, tiempo de tránsito, etc.), de ser el caso; - Seguimiento de la carga hasta la llegada a su destino final, de ser el caso; - Información detallada de las operaciones que se realicen durante la permanencia de la carga en el depósito temporal; - Información detallada del transportista efectivo o consolidadora (número de documento de transporte, número de sellos, fechas, nombre del medio de transporte, número de viaje, transbordo, ruta, tiempo de tránsito, etc.); y, demás registros de la información histórica del recorrido de la carga.	De campo
3	Contar con procedimientos documentados y verificables que permitan proteger los sistemas informáticos contra accesos no autorizados y pérdidas de información.  Requisito requerido por: Marco SAFE - OMA	Los procedimientos documentados deben contener al menos lo siguiente: Objetivo, Alcance, Responsables, Medidas de Seguridad, entre otros.  En Medidas de Seguridad se debe incluir al menos lo siguiente: - Procedimientos de respaldo - backups (identificación, ubicación y réplica de servidores), Seguridades para evitar ataques informáticos (antivirus, anti espías, firewall), Seguridades para tener contraseñas robustas y su actualización debe ser periódica, Control de accesos (internet, equipos de computación, sistemas informáticos, correos electrónicos, etc.). Seguridades para el uso de dispositivos de almacenamiento (USB, soportes magnéticos, discos duros, etc.), entre otros.  Los procedimientos deben estar vigentes y aprobados.	Documental y de campo
4	Contar con procedimientos documentados y verificables que permitan el control y almacenamiento de la documentación relacionada a las operaciones aduaneras, de comercio exterior y del Programa OEA.  Requisito requerido por: Marco SAFE - OMA	El postulante o el OEA, según corresponda, debe garantizar que la información utilizada en los diferentes procesos aduaneros, de comercio exterior y del Programa OEA se encuentre debidamente respaldada y custodiada.  La documentación relacionada a las operaciones aduaneras y de comercio exterior, debe ser almacenada por el tiempo establecido en la normativa aduanera.  Los procedimientos documentados deben contener al menos lo siguiente: Alcance, Responsables, Medidas de Seguridad, entre otros.  En las Medidas de Seguridad se debe establecer lo siguiente: - Respaldo y seguridad de los documentos físicos y digitales; - Seguridad en el acceso a las áreas en donde se almacenen los documentos físicos y digitales (áreas delimitadas); entre otros.	Documental y de campo
5	Contar con controles que permitan identificar el acceso inapropiado y manipulación indebida de la información, y el abuso de los sistemas de cómputo y de tecnologías de la información.  Requisito requerido por: Marco SAFE - OMA	Los controles deben al menos contar con logs de auditoría de los accesos efectuados por el personal.	De campo

Firma del Representante Legal / Persona Natural  
& Sello de la Empresa



**CALIFICACIÓN COMO OPERADOR ECONÓMICO AUTORIZADO**  
**CONDICIONES GENERALES**



Código: SENAE-OEA-CA-001  
Versión: 1

FORMULARIO DE CONDICIONES GENERALES		
<p>Realizar la autoevaluación de las Condiciones generales permite tener una descripción diagnóstica del OCE o del OEA, según corresponda, a fin de que éste pueda postularse para obtener la calificación o renovación como Operador Económico Autorizado (OEA). Todos los campos del formulario deben ser revisados, analizados y validados de acuerdo a las especificaciones indicadas en dichos campos. Los criterios detallados en este formulario constituyen el marco de cumplimiento de las condiciones generales y definen su alcance.</p> <p>El presente formulario está diseñado con la finalidad de que el OCE identifique su posición en relación a su Historial Satisfactorio y Solvencia Financiera. EL ENVÍO DE LA POSTULACIÓN Y DE LA DOCUMENTACIÓN NO CONSTITUYE LA VALIDACIÓN ÍNTEGRA DE LOS PROCESOS PARA OBTENER O RENOVAR LA CALIFICACIÓN OEA.</p>		
CONDICIONES GENERALES PARA LA CALIFICACIÓN OEA		
A	HISTORIAL SATISFACTORIO	
	CONDICIONES GENERALES	CRITERIOS DE APLICACIÓN
<b>1</b>	Ejercer la actividad que se está calificando de al menos tres (3) últimos años previos a la fecha de la postulación en el sistema informático aduanero.  Condición requerida por el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador	En el caso de ser una postulación para obtener o renovar la calificación OEA, el OCE debe haber mantenido actividades inherentes a la transmisión de Declaraciones Aduaneras, cada año durante los tres (3) últimos años previos a la fecha de postulación.
<b>2</b>	Las personas naturales o los representantes legales, accionistas o socios mayoritarios de las personas jurídicas, no deberán tener en ningún momento sentencia ejecutoriada en su contra por delitos contra el régimen de desarrollo, delitos contra la administración aduanera, delitos contra la fe pública, delitos contra la seguridad pública, delitos económicos, y delitos por la producción o tráfico ilícito de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización, contemplados en la normativa penal vigente.  Condición requerida por: Marco SAFE, de la Organización Mundial de Aduanas.	Para el cumplimiento de esta condición, el Representante Legal o Persona Natural, al enviar la solicitud, deberá firmar electrónicamente a su nombre y por la compañía que representa, según sea el caso, no haber tenido sentencia ejecutoriada en su contra por delitos contra el régimen de desarrollo, delitos contra la administración aduanera, delitos contra la fe pública, delitos contra la seguridad pública, delitos económicos y delitos por la producción o tráfico ilícito de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización, contemplados en la normativa penal vigente.  La administración aduanera revisará la información pertinente con respecto a la evaluación de los socios mayoritarios y accionistas.
<b>3</b>	Los valores que recibe y/o entrega por efecto de las transacciones comerciales deben tener origen lícito.  Condición requerida por el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador	El Representante Legal o Persona Natural debe firmar electrónicamente al llenar la solicitud para obtener o renovar la calificación como OEA, garantizando que los fondos que recibe y entrega por efecto de las transacciones comerciales son de origen lícito.
<b>4</b>	Tener residencia fiscal o un establecimiento permanente en el Ecuador, de conformidad con lo estipulado en el artículo 9 del Reglamento para la Aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno.  Condición requerida por el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador	En la página web del Servicio de Rentas Internas (SRI) debe constar la siguiente información del OCE o del OEA solicitante:  - Estado del Contribuyente, el cual debe estar "Activo"; - Fecha de inicio de actividades, la cual debe ser al menos 3 años antes de la postulación; - Establecimientos, al menos la matriz debe estar en estado "Abierto"; e, - Información general del Representante Legal.
<b>5</b>	Contar con el código de OCE en estado "Habilitado".  Condición requerida por el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador	El OCE o el OEA, debe estar registrado en el sistema informático Ecuapass.  El código de OCE debe encontrarse en estado habilitado.
<b>6</b>	No haber sido suspendido, ni haber sido cancelado por la administración aduanera, mediante acto administrativo, en los tres (3) últimos años previos a la fecha de postulación en el sistema informático aduanero.  Condición requerida por: Resolución N° SENAE-SENAE-2019-0063-RE	En el caso de ser una postulación para obtener o renovar la calificación OEA, el OCE debe verificar si cuenta con actos administrativos en firme por concepto de suspensión o revocatoria de su actividad, durante los tres (3) últimos años previos a la fecha de postulación.  En el caso de ser una revalidación, el OEA no debe haber sido notificado con actos administrativos de suspensión o revocatoria de su actividad, durante la vigencia de su calificación.
<b>7</b>	No haber sido sancionado administrativamente por contravenciones aduaneras establecidos en el artículo 190 del COPCI, en los tres (3) últimos años previos a la fecha de postulación en el sistema informático aduanero.  Condición requerida por el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador	El OCE o el OEA, según corresponda, no debe haber sido sancionado administrativamente por los literales G) e I) del art. 190 del COPCI.  En el caso de ser una postulación para obtener o renovar la calificación OEA, el OCE debe verificar si ha sido sancionado mediante acto administrativo por cometer alguno de los actos mencionados en el párrafo precedente, durante los tres (3) últimos años previos a la fecha de postulación.  En el caso de ser una revalidación, el OEA no debe ser sancionado durante el periodo de su autorización por los actos antes referidos.

<b>8</b>	No tener obligaciones pecuniarias en firme con Instituciones del Estado Condición requerida por el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador	El OCE o el OEA, según corresponda, debe revisar en la página web de las siguientes instituciones, a fin de conocer si cuenta con obligaciones pendientes:  - Servicio Nacional de Aduana del Ecuador (Senae), - Servicio de Rentas Internas (SRI), - Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social; y, - Superintendencia de Compañía Valores y Seguros (de ser el caso).
<b>9</b>	No haber sido declarado insolvente o en quiebra en los tres (3) últimos años previos a la fecha de la postulación. Condición requerida por el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador	El OCE o el OEA, según corresponda, debe revisar en la página web del Consejo de la Judicatura y Fiscalía, si ha sido declarado insolvente o en quiebra.
<b>10</b>	No haber sido declarada disuelta o cancelada la persona jurídica. Condición requerida por el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador	El OCE o el OEA, según corresponda, debe contar con un cumplimiento de obligaciones y existencia legal en estado "si ha cumplido", en la página web de la Superintendencia de Compañía Valores y Seguros.
<b>11</b>	No encontrarse en el listado de empresas consideradas para efectos tributarios como inexistentes o fantasmas definidas por el Servicio de Rentas Internas. Condición requerida por el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador	El OCE o el OEA, según corresponda, no debe encontrarse en el listado de empresas fantasmas o inexistentes del Servicio de Rentas Internas.
<b>12</b>	Contar con un comportamiento adecuado en el ámbito aduanero, ante el SENA, en base al perfil de riesgo del OCE. Condición requerida por el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador	La administración aduanera realizará un análisis al perfil del OCE cuando desee obtener la calificación como OEA, o al perfil del OEA cuando se trate de una revalidación o renovación.
<b>13</b>	No encontrarse calificado como contratista incumplido y/o adjudicatario fallido con alguna institución, ni contratos pendientes con el Estado, en caso de contar con Registro Único de Proveedores (RUP) Condición requerida por el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador	La administración aduanera validará la información del OCE en el sistema nacional de contratación pública.
<b>14</b>	No haberse anunciado, promocionado o simulado que cuenta con la calidad OEA, sin haber obtenido la correspondiente calificación o renovación, esto incluye los casos en los cuales la calificación ha sido revocada. Condición requerida por el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador	La administración aduanera cotejará que el OCE o el OEA, según corresponda, no haya hecho uso de la calificación como OEA, sin contar con la debida aprobación de la misma, para ello, revisará en la página web y/o en su material publicitario (impreso y/o digital).
<b>B</b>	<b>SOLVENCIA FINANCIERA</b>	
<b>1</b>	Mantener actualizados sus estados financieros ante la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros, y el Servicio de Rentas Internas. Condición requerida por el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador	El OCE o el OEA, según corresponda, debe tener publicada la siguiente información en la página web de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguro, y del SRI:  - Declaraciones de impuesto a la renta presentadas ante el SRI; - Estados de Situación Financiera (Balance General); - Estados del Resultado (Pérdidas y Ganancias); - Flujo de Caja y Efectivo; y - Estados de Cambios en el Patrimonio.  En el caso de ser una postulación para obtener o renovar la calificación OEA, dicha información debe corresponder al menos a los tres (3) últimos periodos fiscales previos a la fecha de postulación.  El OCE o el OEA que no esté obligado a llevar contabilidad, deberá presentar los formularios de declaración de impuesto a la renta de los tres (3) últimos periodos fiscales previos a la fecha de postulación.
<b>2</b>	Contar con el Informe de Auditoría Externa de acuerdo a la normativa expedida por la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros, en los casos que aplique. Condición requerida por el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador	Si los activos totales de la empresa superan el monto establecido por la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros, el OCE o el OEA, según corresponda, debe contar con los estados financieros auditados por una empresa externa.
<b>3</b>	Contar con recursos suficientes a fin de cubrir con las obligaciones financieras en el corto, mediano y largo plazo. Condición requerida por: Marco SAFE, de la Organización Mundial de Aduanas.	La aduana realizará un análisis financiero de los tres últimos años que sirva para verificar que la empresa cuente con recursos suficientes a fin de cubrir sus obligaciones.  La administración aduanera podrá solicitar información adicional de ser necesario.

**Firma del Representante Legal / Persona Natural  
& Sello de la Empresa**

**Resolución Nro. SENA-SENAE-2023-0078-RE****Guayaquil, 13 de septiembre de 2023****SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR**

## LA DIRECCIÓN GENERAL

## CONSIDERANDO

Que, el numeral 3 del artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador expresamente señala: *“Los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado”*;

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador establece respecto de las competencias: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. (...)”*;

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador señala que *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”*.;

Que, el Acuerdo sobre Facilitación del Comercio, a través del Artículo 2 OPORTUNIDAD DE FORMULAR OBSERVACIONES, INFORMACIÓN ANTES DE LA ENTRADA EN VIGOR Y CONSULTAS establece: *“Cada Miembro preverá, según proceda, consultas regulares entre sus organismos que intervienen en la frontera y los comerciantes u otras partes involucradas ubicados dentro de su territorio”*

Que, el artículo 205 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 351 del 29 de diciembre de 2010, señala: *“El servicio de aduana es una potestad pública que ejerce el Estado, a través del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, sin perjuicio del ejercicio de atribuciones por parte de sus delegatarios debidamente autorizados y de la coordinación o cooperación de otras entidades u órganos del sector público, con sujeción al presente cuerpo legal, sus reglamentos, manuales de operación y procedimientos, y demás normas aplicables...”*;

Que, el literal l) del artículo 216 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, que establece: *“l) Expedir, mediante resolución los reglamentos, manuales, instructivos, oficios circulares necesarios para la aplicación de aspectos operativos, administrativos, procedimentales, de valoración en aduana y para la creación, supresión y regulación de las tasas por servicios aduaneros, así como las regulaciones necesarias para el buen funcionamiento de la administración aduanera y aquellos aspectos operativos no contemplados en este Código y su reglamento...”*;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 743 de fecha 17 de mayo de 2023, el señor Ralph Steven Suástegui Brborich fue designado Director General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, de conformidad con lo establecido en el artículo 215 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones; y,

En uso de las atribuciones y competencias establecidas en el literal l) del artículo 216 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones el suscrito Director General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador,

**RESUELVE:**

**Artículo Primero.-** Expedir el procedimiento documentado denominado: **“SENAE-ISIE-3-2-087-V2 INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA EL REGISTRO DE DOCUMENTO NORMATIVO”**

**Artículo Segundo.-** Dejar sin efecto el procedimiento documentado denominado: “SENAE-ISIE-3-2-087-V1 INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA EL REGISTRO DE DOCUMENTO NORMATIVO” expedido mediante Resolución Nro. SENAE-SENAE-2021-0109-RE del 01 de octubre 2021.

#### **DISPOSICIONES FINALES**

**PRIMERA.-** La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

**SEGUNDA.-** Encárguese a la Dirección de Secretaría General de la Dirección General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, la difusión interna de la presente resolución junto al referido documento, así como, el formalizar las diligencias necesarias para su publicación en: a) el Registro Oficial, b) en la Gaceta Tributaria Digital, y c) en la Biblioteca Aduanera.

**TERCERA.-** Encárguese a la Dirección de Tecnologías de la Información del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, la publicación de la presente resolución junto con los referidos documentos en el Sistema de Administración del Conocimiento (SAC) del Ecuapass.

Dado y firmado en el Despacho Principal de la Dirección General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, en la ciudad de Santiago de Guayaquil.

#### *Documento firmado electrónicamente*

Sr. Ralph Steven Suastegui Brborich  
**DIRECTOR GENERAL**



Firmado electrónicamente por:  
**RALPH STEVEN  
SUASTEGUI BRBORICH**

	<p><b>INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA REGISTRO DE DOCUMENTO NORMATIVO</b></p>	<p>Código:  <b>SENAE-ISE-3-02-087</b>                  Versión: 2                  Fecha: <b>Ago/2023</b>                  Página 1 de 30</p>
---	--	---



**SENAE-ISIE-3-02-087-V2**

**INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA REGISTRO DE DOCUMENTO NORMATIVO**

**AGOSTO 2023**

Elaborado	Revisado	Aprobado
<p>Analista de Mejora Continua y Normativa</p>	<p>Jefe de Calidad y Mejora Continua                      Director de Mejora Continua y Normativa                      Jefe de Política y Normativa Aduanera                      Director de Política Aduanera</p>	<p>Director Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información</p>

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.

**HOJA DE RESUMEN**

<b>Descripción del documento:</b>		
Instructivo de Sistemas para el Registro de Documento Normativo.		
<b>Objetivo:</b>		
Describir en forma secuencial las tareas para el registro de resoluciones expedidas, procedimientos documentados expedidos, proyectos de resoluciones y proyectos de procedimientos documentado, en el sistema informático aduanero Ecuapass, en la opción Registro de Documento Normativo.		
<b>Elaboración / Revisión / Aprobación:</b>		
<b>Nombre / Cargo / Firma / Fecha</b>	<b>Área</b>	<b>Acción</b>
 <p>Firmado electrónicamente por: <b>PATRICIA MAGDALENA CORONADO DOMÍNGUEZ</b></p> <p>X</p> <hr/> <p>Mgs. Patricia Coronado Domínguez Analista de Mejora Continua y Normativa</p>	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración
 <p>Firmado electrónicamente por: <b>KAREM STEPHANIE RODAS FARIAS</b></p> <p>X</p> <hr/> <p>Mgs. Karem Rodas Farias Jefe de Calidad y Mejora Continua</p>	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión
 <p>Firmado electrónicamente por: <b>ANDREA KATIUSKA SALTOS SALCEDO</b></p> <p>X</p> <hr/> <p>Ing. Andrea Saltos Salcedo Directora de Mejora Continua y Normativa</p>	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión
 <p>Firmado electrónicamente por: <b>JULISSA LILIANA GODOY ASTUDILLO</b></p> <p>X</p> <hr/> <p>Mgs. Julissa Godoy Astudillo Jefe de Política y Normativa Aduanera</p>	Jefatura de Política y Normativa Aduanera	Revisión
 <p>Firmado electrónicamente por: <b>LUIS NAPOLEON KINCHUELA GRIJALVA</b></p> <p>X</p> <hr/> <p>Ab. Luis Kinchuela Grijalva Director de Política Aduanera</p>	Dirección de Política Aduanera	Revisión

 <p>Firmado electrónicamente por: <b>PABLO IVAN GOMEZ</b> GOVEA</p> <p>X</p> <p>Ing. Pablo Iván Gómez Govea Director Nacional de Mejora Continua y Tecnologi...</p>		Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información		Aprobación			
Actualizaciones / Revisiones / Modificaciones:							
Versión		Fecha		Razón		Responsable	
2		Agosto 2023		Conforme a la Implementación del Requerimiento RE2023-0-025: “Registro de Documento normativo – Extracto de Absolución de Consultas Normativas”: Modificación del Objetivo. Modificación del procedimiento, en los numerales: 5.4.2, 5.4.3.1, 5.4.4.1, 5.4.5.1, 5.4.6.1. Inclusión del numeral 5.4.7., sobre Tipo de Documento “Consultas Normativas”.		Mgs. Patricia Coronado D.	
1		Agosto 2021		Versión Inicial		Mgs. Miriam Jiménez	

## ÍNDICE

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

## 1. OBJETIVO

Describir en forma secuencial las tareas para el registro de resoluciones expedidas, procedimientos documentados expedidos, proyectos de resoluciones, proyectos de procedimientos documentados y consultas normativas, en el sistema informático aduanero Ecuapass, en la opción Registro de Documento Normativo.

## 2. ALCANCE

Está dirigido a los servidores de la Dirección de Mejora Continua y Normativa y de la Dirección de Política Aduanera del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, encargados del registro de documentos normativos relacionados a procesos aduaneros destinados a la socialización, así como del registro de los documentos normativos relacionados a procesos aduaneros expedidos por la Dirección General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador – SENA E.

El proceso inicia con el registro del proyecto de documento normativo y finaliza con el registro del documento normativo expedido.

## 3. RESPONSABILIDAD

**3.1.** La aplicación, cumplimiento y realización de lo descrito en el presente documento, es responsabilidad de los servidores de la Dirección de Mejora Continua y Normativa y de la Dirección de Política Aduanera del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, encargados del registro de documentos normativos.

**3.2.** La gestión de mejoras en el presente instructivo, le corresponde a la Dirección de Mejora Continua y Normativa, mismas que serán puestas a consideración de la Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información para su aprobación y difusión.

## 4. CONSIDERACIONES GENERALES

**4.1.** Para efectos de la aplicación del presente instructivo, se establecen las siguientes definiciones: Con el objeto de que se apliquen los términos de manera correcta, se entiende lo siguiente:

**4.1.1. Biblioteca Aduanera:** Es un servicio virtual que se ofrece a los operadores de comercio exterior y al público en general, en el que podrán encontrar legislación aduanera en general, proyectos normativos, actos normativos expedidos, avisos oficiales y la absolución de consultas normativas efectuada por la administración aduanera, con el objetivo de facilitar el acceso a la información en el marco del ordenamiento jurídico vigente.

**4.1.2. Proyecto Normativo:** Acto normativo borrador que es elaborado por la administración aduanera antes de su expedición por parte de la máxima autoridad del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.

**4.1.3. Socialización:** Los proyectos normativos serán socializados para la discusión y participación pública de los gremios, grupos o sectores a ser regulados, así como de los servidores aduaneros, a fin de que puedan generar comentarios u observaciones a los mismos.

**4.1.4. Consultas normativas:** Dudas o interrogantes de carácter normativo, que los operadores de comercio exterior presentan ante la administración aduanera con el fin de que sean absueltas, de conformidad con el marco normativo vigente.

Todos los campos son de llenado obligatorio a efectos del registro y de la consulta del documento normativo

**4.2.** La Dirección de Secretaría General de la Dirección General debe proceder con el registro de las resoluciones inmediatamente hayan sido suscritas por la máxima autoridad del Senae. Para la identificación del estado de la resolución, debe verificar si la vigencia se encuentra supeditada a la suscripción del documento o a la publicación en el Registro Oficial.

**4.3.** Una vez publicada la resolución en el Registro Oficial, la Dirección de Secretaría General de la Dirección General debe proceder con el registro del número y fecha del Registro Oficial correspondiente. En el caso de que la resolución entre en vigencia con la publicación en el Registro Oficial, la referida dirección debe proceder con la actualización del estado de la resolución de “Expedida” a “Vigente”.

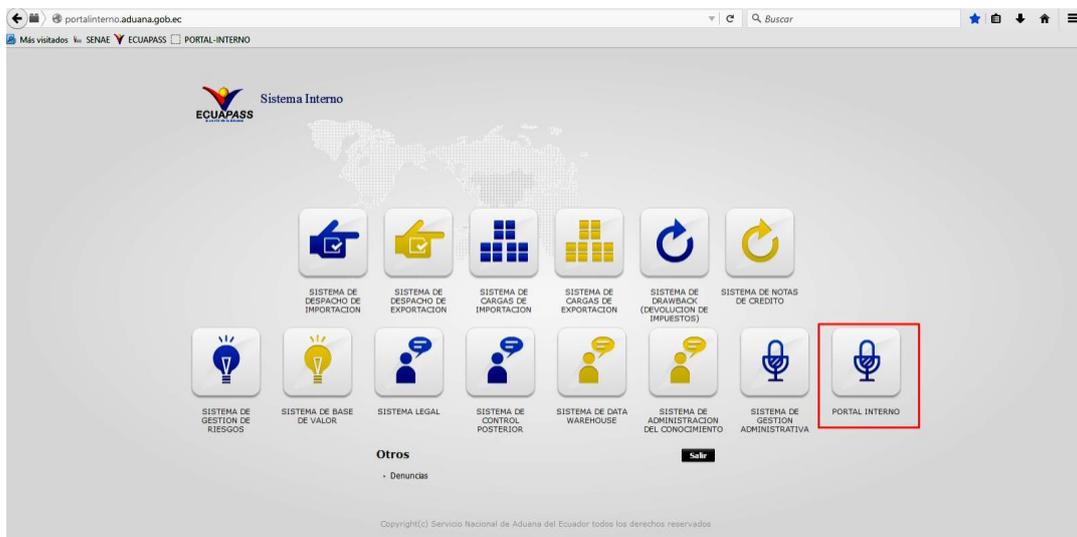
**4.4.** En caso de que una resolución dentro de sus disposiciones, derogue en su totalidad a otra resolución y/o a un procedimiento documentado, la Dirección de Secretaría General de la Dirección General debe registrar en la Biblioteca Aduanera, el cambio de estado de “vigente” a “derogado”, a fin de que se actualice la información en la página web del SENAE. Igual procedimiento debe seguirse con cada una de las reformas realizadas a la resolución padre que se ha derogado.

## 5. PROCEDIMIENTO

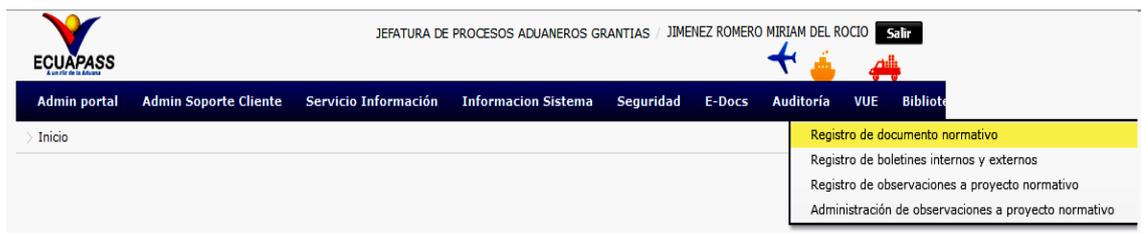
**5.1.** Acceda al navegador de internet, registre la dirección <https://portalinterno.aduana.gob.ec>, visualice el portal interno Ecuapass e ingrese con su usuario y contraseña registrados para iniciar sesión. Seleccione la opción “Portal Interno”.



5.2. Haga clic en el menú “Portal Interno” del Ecuapass.



5.3. En el menú principal al dar clic en “Biblioteca Aduanera”, se despliega la lista del sub-menú pulse en “Registro de documento normativo”.



5.4. Se presenta la siguiente pantalla “Registro de Documento Normativo”.

**Registo de Documento Normativo**

Código de Documento

**Información General**

Tipo de documento: --Selección--

Dirigido a: --Selección--

Código de Documento:

Tipo de Resolución: --Selección--

Título del documento:

Descripción del Documento:

**Información de Procesos y Subprocesos**

No.	Proceso	SubProceso

Proceso: --Selección--

SubProceso:

**Información de Apartados**

No.	Tipo de Apartado	No. de Apartado	Descripción del Apartado

Tipo de Apartado: --Selección--

No. de Apartado:

Descripción del Apartado:

**Socialización**

Periodo de Socialización: --Selección--

5.4.1. En la parte superior izquierda de la pantalla se encuentra un cuadro de texto de búsqueda, el cual permite el ingreso del código del proyecto normativo previamente registrado, a fin de que sea consultado.

- **Código de documento:** Número de documento normativo que se desea consultar.
- **Botón “Consultar”:** Permite realizar la búsqueda del documento normativo registrado en el campo código de documento.

- **Botón “Limpiar”:** Borra automáticamente la información registrada en el campo “Código de documento”.

5.4.2. Subyacente al campo de búsqueda, se encuentra una sección denominada “Información General”, en el campo “Tipo de documento”, se debe escoger entre las siguientes opciones:

- Proyecto de resoluciones
- Proyecto de procedimiento documento
- Resoluciones expedidas
- Procedimientos documentados expedidos
- Consultas Normativas

### 5.4.3. Tipo de documento: Proyecto de Resoluciones

#### 5.4.3.1. Sección [Información General]:

ECUAPASS  
JEFATURA DE PROCESOS ADUANEROS GRANTIAS / JIMENEZ ROMERO MIRIAM DEL ROCIO [Salir](#)

Admin portal Admin Soporte Cliente Servicio Información Información Sistema Seguridad E-Docs Auditoría VUE Bibliote

Biblioteca Aduanera > Registro de documento normativo

**Registro de Documento Normativo**

Código de Documento  [Consultar](#)

**Información General**

Tipo de documento	PROYECTO DE RESOLUCIONES
Dirigido a	EXTERNO
Código de Documento	<input type="text"/>
Tipo de Resolución	RESOLUCION DE CARACTER GENERAL
Título del documento	Requisitos para obtener la autorización como Consolidador o Desconsolidador
Descripción del Documento	Requisitos para obtener la autorización como Consolidador o Desconsolidador

- **Tipo de documento:** Campo de llenado obligatorio, se debe escoger entre las opciones:
  - **Proyecto de Resoluciones**
  - Proyecto de procedimiento documentado
  - Resoluciones expedidas
  - Procedimientos documentados expedidos
  - Consultas Normativas
 En este caso, debe seleccionarse la opción: Proyecto de Resoluciones.
- **Dirigido a:** Campo de llenado obligatorio, se debe escoger entre las opciones:
  - Interno: Si el documento tiene alcance únicamente interno.
  - Externo: Si el documento tiene alcance interno y externo.

- **Código de documento:** Corresponde al número de proyecto de resolución que el sistema asigna de forma automática, por lo que este campo no se encuentra habilitado para su llenado.
- **Tipo de resolución:** Campo de llenado obligatorio, se debe escoger entre las opciones:
  - Resolución de carácter general
  - Resolución de procedimiento documentado
 En este caso, debe seleccionarse la opción: Resolución de carácter general.
- **Título del documento:** Campo de llenado obligatorio, se debe registrar el nombre del proyecto de resolución. Ejemplo: Requisitos para obtener la autorización como Consolidador o Desconsolidador.
- **Descripción del documento:** Campo de llenado obligatorio, se debe registrar una breve descripción del proyecto de resolución.

5.4.3.2. Sección [Información Procesos y Subprocesos]:

Información de Procesos y Subprocesos		
No.	Proceso	SubProceso
1	GCP - GESTI&N DEL CONTROL POSTERIOR	GCP - AUTORIZACI&N DE OCE - CONSOLIDADOR - DESCONSOLIDADOR

Proceso	--Selección--	<input type="button" value="Agregar"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>
SubProceso			

- **Proceso:** Campo de llenado obligatorio, se debe seleccionar el proceso al cual se encuentra asociado el proyecto normativo que se está registrando:
  - Gestión Estratégica
  - Gestión de Regulación
  - Gestión Jurídica
  - Gestión del Despacho
  - Gestión de la Carga
  - Gestión de la Devolución condicionada
  - Gestión de Control Posterior
  - Gestión Financiera Aduanera
  - Gestión Técnica
  - Gestión Ventanilla Única Ecuatoriana
  - Gestión Documental
  - Gestión Informática
  - Gestión Financiera no aduanera

- **Subproceso:** Campo de llenado obligatorio, el cual se debe llenar dependiendo del proceso seleccionado. Se despliega un catálogo de subprocesos que le correspondan a dicho proceso.
- **Botón “Agregar”:** Permite incluir dentro del grid de resultados el proceso y subproceso registrados. Una vez que se ha dado clic en el botón “Agregar”, en el grid resultados se mostrará dicha información:

No.	Proceso	SubProceso
1	GDE - GESTIÒN DEL DESPACHO	GDE - EQUIPAJE DE VIAJERO

- **Botón “Eliminar”:** Permite eliminar del grid de resultados alguno de los ítems previamente registrados (proceso y subproceso).

### 5.4.3.3. Sección [Información de Apartados]:

**Información de Apartados**

No.	Tipo de Apartado	No. de Apartado	Descripción del Apartado
1	CONSIDERANDO	CONSIDERANDO 1	PRUEBA
2	ARTICULO	ARTICULO 1	PRUEBA
3	DISPOSICIONES GENERALES	UNICA	PRUEBA

Tipo de Apartado: DISPOSICIONES FINALES

No. de Apartado: UNICA

Descripción del Apartado: PRUEBA

Agregar
Modificar
Eliminar

- **Tipo de Apartado:** Campo de llenado obligatorio, el cual comprende todas las secciones que contiene el proyecto de resolución:
  - Considerando
  - Artículo
  - Disposiciones Generales
  - Disposiciones Transitorias
  - Disposiciones Derogatorias
  - Disposiciones Finales
- **No. de Apartado:** Campo de llenado obligatorio, que dependiendo del apartado seleccionado, se despliega el listado de opciones para cada apartado, debiendo escogerse los que correspondan al documento normativo que se está registrando.

- **Descripción del Apartado:** Campo de llenado obligatorio, en el cual se debe detallar el contenido del apartado que contenga el proyecto normativo que se está registrando.
- **Botón “Agregar”:** Permite incluir dentro del grid de resultados la información registrada en los campos: Tipo de apartado, No. de apartado y Descripción del apartado.
- **Botón “Modificar”:** Permite guardar y mostrar en el grid de resultados el texto que se ha modificado en los campos: Tipo de apartado, No. de apartado y Descripción del apartado.
- **Botón “Eliminar”:** Permite eliminar del grid de resultados cada uno de los ítems registrados previamente.

#### 5.4.3.4. Sección [Socialización]:

Una vez registrado el proyecto de resolución, se procede a consultar el documento que se requiere socializar, en cuyo caso, se habilita el botón “Socializar”, y se procede con el registro de la siguiente información:

- Periodo de socialización:
  - 5 días hábiles
  - 10 días hábiles
  - 30 días hábiles
- **Botón “Socializar”:** Campo de llenado obligatorio, el cual permite publicar el proyecto normativo en la Biblioteca Aduanera de la página web institucional para conocimiento de la ciudadanía en general y para los servidores del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador. Una vez que se dé clic en el botón “Socializar”, el proyecto pasa a estado de “Socialización”.

En caso que no se haya seleccionado el periodo de socialización, al dar clic en el botón “Socializar”, se muestra el siguiente mensaje de error: *“Ingresar periodo de socialización”*.



#### 5.4.3.5. Botones de la pantalla

- **Botón “Registrar”:** Permite registrar el proyecto de resolución. El sistema automáticamente genera el código del proyecto. Cuando el usuario requiera seguir

ingresado información adicional, este campo debe inactivarse y solo debe permitir presionar el botón “Modificar” o “Eliminar”.

- **Botón “Modificar”:** Permite guardar los cambios realizados en cualquiera de los campos de la pantalla.
- **Botón “Eliminar”:** Permite eliminar el proyecto de resolución que se ha registrado. Luego de eliminado un proyecto normativo, el sistema actualiza el estado a “Anulado”.
- **Botón “Imprimir” :** Permite imprimir el documento en formato PDF.

#### 5.4.4. Tipo de documento: Proyecto de Procedimientos Documentados

##### 5.4.4.1. Sección [Información General]

Información General	
Tipo de documento	PROYECTO DE PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADOS
Dirigido a	INTERNO
Código de Documento	
Categoría	MANUAL ESPECIFICO ECUAPASS
Título del documento	Manual para la gestión de procedimientos documentados
Descripción del Documento	Manual para la gestión de procedimientos documentados

- **Tipo de documento:** Campo de llenado obligatorio, se debe escoger entre las opciones:
  - Proyecto de Resoluciones
  - **Proyecto de procedimiento documentado**
  - Resoluciones expedidas
  - Procedimientos documentados expedidos
  - Consultas Normativas

En este caso, debe seleccionarse la opción: Proyecto de Procedimientos Documentados.

- **Dirigido a:** Campo de llenado obligatorio, se debe escoger entre las opciones:
  - Interno: Si el documento tiene alcance únicamente interno
  - Externo: Si el documento tiene alcance interno y externo
- **Código de documento:** Corresponde al número de proyecto de procedimiento documentado que el sistema asigna de forma automática, por lo que este campo no se encuentra habilitado para su llenado.
- **Categoría:** Campo de llenado obligatorio, se debe escoger entre las opciones:
  - Manual específico
  - Manual específico Ecuapass
  - Manual específico VUE
  - Guía de operador Ecuapass

- Política institucional
- Memorando
- **Título del documento:** Campo de llenado obligatorio, en el que se debe registrar el nombre del proyecto de procedimiento documentado. Ejemplo: SENAE-MEE-2-2-010-V-2 Manual de gestión de procedimientos sancionatorios.
- **Descripción del documento:** Campo de llenado obligatorio, en el que se debe registrar una breve descripción del proyecto de procedimiento documentado. Ejemplo: Detallar el objetivo del procedimiento documento.

#### 5.4.4.2. Sección [Información de Procesos y Subprocesos]

- **Proceso:** Campo de llenado obligatorio, en el que se debe seleccionar el proceso al cual se encuentra asociado el documento normativo que se está registrando:
  - Gestión Estratégica
  - Gestión de Regulación
  - Gestión Jurídica
  - Gestión del Despacho
  - Gestión de la Carga
  - Gestión de la Devolución condicionada
  - Gestión de Control Posterior
  - Gestión Financiera Aduanera
  - Gestión Técnica
  - Gestión Ventanilla Única Ecuatoriana
  - Gestión Documental
  - Gestión Informática
  - Gestión Financiera no aduanera
- **Subproceso:** Campo de llenado obligatorio, en el que dependiendo del proceso seleccionado, se desplegará el catálogo de subprocesos que le correspondan a dicho proceso.
- **Botón “Agregar”:** Permite incluir dentro del grid de resultados el proceso y subproceso registrados. Una vez que se ha dado clic en el botón “agregar”, en el grid resultados se mostrará dicha información:
- **Botón “Eliminar”:** Permite eliminar del grid de resultados alguno de los ítems previamente registrados (proceso y subproceso).

#### 5.4.4.3. Sección [Información de Apartados]

Información de Apartados			
No.	Tipo de Apartado	No. de Apartado	Descripción del Apartado
6	PROCEDIMIENTOS	6.1	La información se encuentra detallada en archivo adjunto al
7	PROCEDIMIENTOS	6.2	La información se encuentra detallada en archivo adjunto al
8	FLUJOGRAMA	7.1	La información se encuentra detallada en archivo adjunto al

Tipo de Apartado	FLUJOGRAMA
No. de Apartado	7.1
Descripción del Apartado	La información se encuentra detallada en archivo adjunto al proyecto del procedimiento documentado.

- **Tipo de Apartado:** Campo de llenado obligatorio, el cual comprende todas las secciones que contiene el proyecto de resolución:
  - Objetivo
  - Alcance
  - Responsabilidad
  - Normativa vigente
  - Consideraciones generales
  - Procedimientos
  - Flujograma
  - Indicadores
  
- **No. de Apartado:** Campo de llenado obligatorio, que dependiendo del apartado seleccionado, se despliega el listado de opciones para cada apartado, debiendo escogerse los que correspondan al documento normativo que se está registrando.
  
- **Descripción del Apartado:** Campo de llenado obligatorio, en el cual el usuario debe detallar la descripción del apartado del proyecto normativo que se está registrando.
  
- **Botón “Agregar”:** Permite incluir dentro de la tabla de apartados la información registrada en los campos: Tipo de apartado, No. de apartado y Descripción del apartado.
  
- **Botón “Modificar”:** Permite guardar y mostrar en la tabla de apartados el texto que se ha modificado en los campos: Tipo de apartado, No. de apartado y Descripción del apartado.
  
- **Botón “Eliminar”:** Permite eliminar de la tabla de apartados cada uno de los ítems registrados previamente.

#### 5.4.4.4. Sección [Adjuntar Archivos]

En esta sección el usuario debe adjuntar los archivos relacionados a los apartados de Procedimientos, Flujograma e Indicadores, del procedimiento documentado que se encuentre registrando. Los archivos deben ser cargados en formato PDF y no deben sobrepasar de 2 megas.

- **Botón “Cargar”**: Permite cargar el archivo PDF del proyecto de procedimiento documentado que se está registrando.
- **Botón “Descargar”**: Al dar clic se descarga el archivo deseado y se lo puede visualizar.
- **Botón “Agregar”**: Permite agregar más archivos. Al dar clic aparece una nueva línea que permite cargar y descargar nuevos documentos.
- **Botón “Eliminar”**: Permite eliminar el archivo que se ha cargado, una vez seleccionado.

#### 5.4.4.5. Sección [Socialización]

Una vez registrado el proyecto de procedimiento documentado, se procede a consultar el documento que se requiere socializar, en cuyo caso, se habilita el botón “Socializar”, y se procede con el registro de la siguiente información:

- **Periodo de socialización**:
  - 5 días hábiles
  - 10 días hábiles
  - 30 días hábiles
- **Botón “Socializar”**: Campo de llenado obligatorio, el cual permite publicar el proyecto de procedimiento documentado en la Biblioteca Aduanera de la página web institucional para conocimiento de la ciudadanía en general y para los servidores del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador. Una vez que se dé clic en el botón “Socializar”, el proyecto pasa a estado de “Socialización”.

En caso que no se haya seleccionado el periodo de socialización, al dar clic en el botón “Socializar”, se muestra el siguiente mensaje de error: *“Ingresar periodo de socialización”*.



#### 5.4.4.6. Botones de la pantalla

- **Botón “Registrar”:** Permite registrar el proyecto de procedimiento documentado. El sistema automáticamente genera el código del proyecto. Cuando el usuario requiera seguir ingresado información adicional, este campo debe inactivarse y solo debe permitir presionar el botón “Modificar” o “Eliminar”.
- **Botón “Modificar”:** Permite guardar los cambios realizados en cualquiera de los campos de la pantalla.
- **Botón “Eliminar”:** Permite eliminar el proyecto de procedimiento documentado que se ha registrado. Luego de eliminado un proyecto normativo, el sistema actualiza el estado a “Anuado”.
- **Botón “Imprimir” :** Permite imprimir el documento en formato PDF.

#### 5.4.5. Tipo de documento: Resoluciones expedidas

##### 5.4.5.1. Sección [Información General]

Información General	
Tipo de documento	RESOLUCIONES EXPEDIDAS
Dirigido a	EXTERNO
Código de Documentación	SENAE-SENAE-2021-0099-RE
Tipo de Resolución	RESOLUCION DE CARACTER GENERAL
Título del documento	Regulaciones para el despacho con pago garantizado
Descripción del Documento	Regulaciones para el despacho con pago garantizado
Fecha de Expedición	01/07/2021
Registro Oficial	SUPLEMENTO 474 15/07/2021
Estado	VIGENTE

- **Tipo de documento:** Campo de llenado obligatorio, se debe escoger entre las opciones:
  - Proyecto de Resoluciones
  - Proyecto de procedimiento documentado
  - **Resoluciones expedidas**
  - Procedimientos documentados expedidos
  - Consultas Normativas

En este caso, debe seleccionarse la opción: Resoluciones expedidas.

- **Dirigido a:** Campo de llenado obligatorio, se debe escoger entre las opciones:
  - Interno: Si el documento tiene alcance únicamente interno
  - Externo: Si el documento tiene alcance interno y externo

- **Código de documento:** Campo de llenado obligatorio, el cual corresponde al número de resolución que se haya expedido por el sistema gestión documental.
- **Tipo de resolución:** Campo de llenado obligatorio, se debe escoger entre las opciones:
  - Resolución de carácter general
  - Resolución de procedimiento documentado
- **Título del documento:** Campo de llenado obligatorio, el cual corresponde al título de la resolución expedida. Ejemplo: Requisitos para obtener la autorización como consolidador o desconsolidador.
- **Descripción del documento:** Campo de llenado obligatorio, se debe detallar una breve descripción de la resolución.
- **Fecha de expedición:** Campo de llenado obligatorio, se debe seleccionar en el calendario, la fecha en que se suscribe la resolución.
- **Registro oficial:** Contiene varios campos de registro de llenado no obligatorio. En el primer campo se debe detallar el tipo de publicación. Se debe seleccionar una de las siguientes opciones:
  - Anexo
  - Registro oficial
  - Edición Especial
  - Suplemento
  - Primer Suplemento
  - Segundo Suplemento
  - Tercer Suplemento
  - Cuarto Suplemento
  - Quinto Suplemento
  - Sexto Suplemento
  - Séptimo Suplemento
  - Octavo Suplemento
  - Noveno Suplemento
  - Décimo Suplemento

En el segundo campo, se debe registrar el número de Registro Oficial que publicó el documento.

En el tercer campo, se debe registrar la fecha de la publicación en el Registro Oficial.

- **Estado:** Campo de llenado obligatorio, en el cual se debe seleccionar entre las siguientes opciones:
  - Vigente
  - Derogado
  - Derogado tácitamente

**5.4.5.2. Sección [Información de Procesos y Subprocesos]**

- **Proceso:** Campo de llenado obligatorio, se debe seleccionar el proceso al cual se encuentra asociado resolución que se está registrando:
  - Gestión Estratégica
  - Gestión de Regulación
  - Gestión Jurídica
  - Gestión del Despacho
  - Gestión de la Carga
  - Gestión de la Devolución condicionada
  - Gestión de Control Posterior
  - Gestión Financiera Aduanera
  - Gestión Técnica
  - Gestión Ventanilla Única Ecuatoriana
  - Gestión Documental
  - Gestión Informática
  - Gestión Financiera no aduanera

En el caso que la resolución que se está registrando, reforme o derogue otra resolución (*documento padre*), se debe seleccionar el mismo proceso que tiene asignado la resolución padre.

- **Subproceso:** Campo de llenado obligatorio, el cual se debe llenar dependiendo del proceso seleccionado. Se despliega un catálogo de subprocesos que le correspondan a dicho proceso.  
 En el caso que la resolución que se está registrando, reforme o derogue otra resolución (*documento padre*), se debe seleccionar el mismo subproceso que tiene asignado la resolución padre.
- **Botón “Agregar”:** Permite incluir dentro del grid de resultados el proceso y subproceso registrados. Una vez que se ha dado clic en el botón “Agregar”, en el grid resultados se mostrará dicha información:

No.	Proceso	SubProceso
1	GDE - GESTIÓN DEL DESPACHO	GDE - EQUIPAJE DE VIAJERO

- **Botón “Eliminar”:** Permite eliminar del grid de resultados alguno de los ítems previamente registrados (proceso y subproceso).

**5.4.5.3. Sección [Información de Resolución Primaria]**

**Información de Resolución Primaria**

No.	Documento Primario	Tipo de Referencia

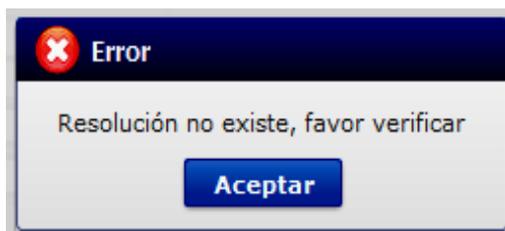
↻

Documento Primario:

Tipo de Referencia:

Agregar   Eliminar

- **Documento Primario:** Campo de llenado opcional, en el cual se registra el número de resolución principal (*documento padre*), la cual está siendo reformada o derogada por la resolución que se está registrando. Si el usuario está registrando una resolución principal (*documento padre*), este campo no debe ser llenado.
- **Tipo de Referencia:** Campo de llenado opcional, en el que el usuario debe escoger de una lista desplegable, las siguiente opciones:
  - **Resolución Reformatoria:** Debe escogerse esta opción si la resolución expedida que se está registrando es una reforma de la resolución padre que se digitó en el campo “Documento Primario”.
  - **Resolución Derogatoria:** Debe escogerse esta opción si la resolución expedida que se está registrando deroga a una resolución padre que se digitó en el campo “Documento Primario”
  - **Botón “Agregar”:** Permite incluir dentro del grid de resultados la información registrada en los campos: Documento Primario y Tipo de referencia.  
En caso de no existir la resolución que se registra en el campo “documento primario”, se muestra el siguiente mensaje de error: “Resolución no existe, favor verificar”.



- **Botón “Eliminar”:** Permite eliminar del grid de resultados la información registrada en los campos: Documento Primario y Tipo de referencia.

#### 5.4.5.4. Sección [Información de Fuente]

Esta sección es únicamente de lectura, por lo que el sistema no permitirá registrar información alguna en esta sección. La información relativa a la “Fuente” corresponde al historial de resoluciones, relacionadas con el documento normativo que se está registrando y podrá ser visualizada, cuando se consulte dicho documento, una vez haya sido publicado.

#### 5.4.5.5. Sección [Información de Apartados]

- **Tipo de Apartado:** Campo de llenado obligatorio, el cual comprende todas las secciones que contiene el proyecto de resolución:
  - Considerando
  - Artículo
  - Disposiciones Generales
  - Disposiciones Transitorias
  - Disposiciones Derogatorias
  - Disposiciones Finales
- **No. de Apartado:** Campo de llenado obligatorio, que dependiendo del apartado seleccionado, se despliega el listado de opciones para cada apartado, debiendo escogerse los que correspondan al documento normativo que se está registrando.
- **Descripción del Apartado:** Campo de llenado obligatorio, que debe replicarse de forma exacta el texto que corresponde al tipo de apartado, según consta en el documento normativo que se está registrando.
- **Botón “Agregar”:** Permite incluir dentro del grid de resultados la información registrada en los campos: Tipo de apartado, No. de apartado y Descripción del apartado.
- **Botón “Modificar”:** Permite guardar y mostrar en el grid de resultados el texto que se ha modificado en los campos: Tipo de apartado, No. de apartado y Descripción del apartado.
- **Botón “Eliminar”:** Permite eliminar del grid de resultados cada uno de los ítems registrados previamente.

#### 5.4.5.6. Sección [Adjuntar Archivos]

En esta sección es de llenado obligatorio, en la cual el servidor debe adjuntar la resolución expedida que se encuentre registrando. El archivo debe ser PDF, no debe sobrepasar de 2 megas y su nombre debe ser el mismo que el registrado en el campo “Código de documento”.

- **Botón “Cargar”:** Permite cargar el archivo PDF de la resolución expedida que se está registrando.
- **Botón “Descargar”:** Al dar clic se descarga el archivo deseado y se lo puede visualizar.
- **Botón “Agregar”:** Permite agregar más archivos. Al dar clic aparece una nueva línea que permite cargar y descargar nuevos documentos.
- **Botón “Eliminar”:** Permite eliminar el archivo que se ha cargado.

### 5.4.5.7. Botones de la pantalla

- **Botón “Publicar”:** Permite publicar en la Biblioteca Aduanera de la página web del SENAE, la resolución que se está registrando. Al dar clic en este botón se muestra el siguiente mensaje: *“Se envió a publicar Resolución Nro. SENAE-SENAE-2021-0001-RE”*
- **Botón “Registrar”:** Permite registrar la resolución expedida. Al dar clic, el sistema remitirá un mensaje indicando el número de resolución expedida que se ha registrado. Cuando el usuario requiera seguir ingresado información adicional, este campo debe inactivarse y solo debe permitir presionar el botón “Modificar” o “Eliminar”.

En caso que no se haya registrado ningún archivo en la sección “Adjuntar archivos”, al dar clic en este botón, se mostrará el siguiente mensaje: *“Para registrar el documento, al menos uno de los archivos adjuntos debe tener el mismo nombre del campo “código de documento”.”*

En caso que se registre un número de resolución que ya existe, al dar clic en este botón, se mostrará el siguiente mensaje: *“El documento normativo Nro. SENAE-SENAE-2021-0001-RE ya ha sido registrado anteriormente, favor verificar”*

- **Botón “Modificar”:** Permite guardar los cambios realizados en cualquiera de los campos de la pantalla.
- **Botón “Eliminar”:** Permite eliminar el documento que se ha registrado. Luego de eliminado un proyecto normativo, el sistema actualiza el estado a “Anuado”.

### 5.4.6. Tipo de documento: Procedimientos Documentados expedidos

#### 5.4.6.1. Sección [Información General]

Información General	
Tipo de documento	PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADOS EXPEDIDOS
Dirigido a	EXTERNO
Código de Documento	SENAE-MEE-1-2-003-V1
Categoría	MANUAL ESPECIFICO ECUAPASS
Título del documento	MANUAL ESPECIFICO PARA USO DEL ISOLOGOTIPO PROGRAMA OPERADOR ECONOMICO AUTORIZADO (OEA)
Número de Resolución que expide procedimiento	SENAE-SENAE-2021-0089-RE <a href="#">Consultar</a>
Título de Resolución que expide procedimiento	EL PROCEDIMIENTO DOCUMENTADO DENOMINADO: ¿SENAE-ME-2-1-001-V1 MANUAL ESPECIFICO PARA USO DEL ISOLOGOTIF
Fecha de Expedición	22/06/2021
Registro Oficial	PRIMER SUPLEMENTO 075 23/06/2021
Estado	VIGENTE

- **Tipo de documento:** Campo de llenado obligatorio, se debe escoger entre las opciones:
  - Proyecto de Resoluciones
  - Proyecto de procedimiento documentado
  - Resoluciones expedidas
  - **Procedimientos documentados expedidos**
  - Consultas Normativas

En este caso, debe seleccionarse la opción: Procedimientos documentados expedidos.

- **Dirigido a:** Campo de llenado obligatorio, se debe escoger entre las opciones:
  - Interno: Si el documento tiene alcance únicamente interno
  - Externo: Si el documento tiene alcance interno y externo
  
- **Código de documento:** Campo de llenado obligatorio, el cual corresponde al número del procedimiento documentado que se haya expedido por el sistema gestión documental. Ejemplo: SENAE-MEE-1-2-003-V1
  
- **Categoría:** Campo de llenado obligatorio, se debe escoger entre las opciones:
  - Manual específico
  - Manual específico Ecuapass
  - Manual específico VUE
  - Instructivo de sistemas interno Ecuapass
  - Instructivo de sistemas externo Ecuapass
  - Instructivo de sistemas interno VUE
  - Instructivo de sistemas externo VUE
  - Guía de operador Ecuapass
  - Política institucional
  - Memorando
  - Instructivo de sistemas externo web
  - Instructivo de sistemas externo
  - Guía de operador
  
- **Título del documento:** Campo de llenado obligatorio, en el que se debe registrar el nombre del procedimiento documentado expedido. Ejemplo: SENAE-MEE-2-2-010-V-2 Manual de gestión de procedimientos sancionatorios.
  
- **Número de resolución que expide procedimiento:** Campo de llenado obligatorio, que corresponde al número de resolución con la cual se expidió el procedimiento documentado que se está registrando.
  
- **Botón “Consultar”:** Al dar clic en este botón, el sistema verifica que el número de resolución que expide el procedimiento documentado, haya sido registrado previamente.
  
- **Título de resolución que expide procedimiento:** Este campo se alimentará de forma automática posteriormente al dar clic en el botón “Consultar” en el campo “Número de resolución que expide procedimiento”.
  
- **Fecha de Expedición:** Este campo se alimentará de forma automática posteriormente al dar clic en el botón “Consultar” en el campo “Número de resolución que expide procedimiento”.

- **Registro oficial:** Este campo se alimentará de forma automática posteriormente al dar clic en el botón “Consultar” en el campo “Número de resolución que expide procedimiento”, siempre y cuando, la resolución que se está consultando en el campo “Número de resolución que expide procedimiento”, tiene registrada previamente esta información.
- **Estado:** Campo de llenado obligatorio, en el cual se debe seleccionar entre las siguientes opciones:
  - Vigente
  - Derogado
  - Derogado tácitamente

#### 5.4.6.2. Sección [Información de Procesos y Subprocesos]

- **Proceso:** Campo de llenado obligatorio, se debe seleccionar el proceso al cual se encuentra asociado el procedimiento documentado que se está registrando:
  - Gestión Estratégica
  - Gestión de Regulación
  - Gestión Jurídica
  - Gestión del Despacho
  - Gestión de la Carga
  - Gestión de la Devolución condicionada
  - Gestión de Control Posterior
  - Gestión Financiera Aduanera
  - Gestión Técnica
  - Gestión Ventanilla Única Ecuatoriana
  - Gestión Documental
  - Gestión Informática
  - Gestión Financiera no aduanera

En el caso que el procedimiento documentado que se está registrando, reforme o derogue otra resolución (*documento padre*), se debe seleccionar el mismo proceso que tiene asignado la resolución padre.

- **Subproceso:** Campo de llenado obligatorio, el cual se debe llenar dependiendo del proceso seleccionado. Se despliega un catálogo de subprocesos que le correspondan a dicho proceso.  
En el caso que el procedimiento documentado que se está registrando, reforme o derogue otra resolución (*documento padre*), se debe seleccionar el mismo subproceso que tiene asignado la resolución padre.
- **Botón “Agregar”:** Permite incluir dentro del grid de resultados el proceso y subproceso registrados. Una vez que se ha dado clic en el botón “Agregar”, en el grid resultados se mostrará dicha información:

No.	Proceso	SubProceso
1	GDE - GESTIÓN DEL DESPACHO	GDE - EQUIPAJE DE VIAJERO

- **Botón “Eliminar”:** Permite eliminar del grid de resultados alguno de los ítems previamente registrados (proceso y subproceso).

#### 5.4.6.3. Sección [Adjuntar Archivos]

En esta sección el usuario debe adjuntar el procedimiento documentado expedido que se encuentre registrando. El archivo debe ser cargado en formato pdf y no debe sobrepasar de 2 megas.

- **Botón “Cargar”:** Permite cargar el archivo PDF del procedimiento documentado que se está registrando.
- **Botón “Descargar”:** Al dar clic se descarga el archivo PDF deseado y se lo puede visualizar.
- **Botón “Agregar”:** Permite agregar más archivos. Al dar clic aparece una nueva línea que permite cargar y descargar nuevos documentos.
- **Botón “Eliminar”:** Permite eliminar el archivo que se ha cargado, una vez seleccionado.

#### 5.4.6.4. Botones de la pantalla

- **Botón “Publicar”:** Permite publicar en la Biblioteca Aduanera de la página web del SENAE, el procedimiento documentado que se está registrando. Al dar clic en este botón se muestra el siguiente mensaje: *“Se envió a publicar Procedimiento documentado Nro. SENAE-SENAE-2021-0001-RE”*
- **Botón “Registrar”:** Permite registrar el procedimiento documentado expedido. Al dar clic, el sistema muestra un mensaje indicando el número del procedimiento documentado expedido que se ha registrado. Cuando el usuario requiera seguir ingresado información adicional, este campo debe inactivarse y solo debe permitir presionar el botón “Modificar” o “Eliminar”.

En caso que no se haya registrado ningún archivo en la sección “Adjuntar archivos”, al dar clic en este botón, se muestra el siguiente mensaje: *“Para registrar el documento, al menos uno de los archivos adjuntos debe tener el mismo nombre del campo "código de documento".”*

En caso que se registre un número de procedimiento documentado expedido que ya exista, al dar clic en este botón, se muestra el siguiente mensaje: *“El documento normativo Nro. SENAE-SENAE-2021-0001-RE ya ha sido registrado anteriormente, favor verificar”*

- **Botón “Modificar”:** Permite guardar los cambios realizados en cualquiera de los campos de la pantalla.
- **Botón “Eliminar”:** Permite eliminar el documento que se ha registrado. Luego de eliminado un proyecto normativo, el sistema actualiza el estado a “Anulado”.

### 5.4.7. Tipo de documento: Consultas Normativas

#### 5.4.7.1. Sección [Información General]

Información General	
Tipo de documento	CONSULTAS NORMATIVAS
Código de Documento	SENAE-SENAE-2023-0136-OF
Fecha de Expedición	12/02/2023
Tema	REF. OFICIO NO. MREMH-DCP-2022-3830-O / CONSULTA SOBRE AUTORIZACION DE TRANSFERENCIA DE DOMINIO DE VEHÍCULO
Consultante	PEPE TUTI FRUTI MEDINA / DIRECTOR DE CEREMONIAL Y PROTOCOLO / MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y MOVILIDAD
Antecedentes	Me permito trasladar a su conocimiento el caso del señor <b>Juan Pérez Serás</b> , cónyuge superviviente de la señora <b>María Conchita Rubia</b> , exfuncionaria de esta institución, quien se benefició de la importación liberada de impuestos tributarios de un vehículo; sin embargo, luego del fallecimiento de la mencionada señora, el señor Hurtado ha solicitado la autorización de transferencia de dominio del vehículo con exoneración de tributos.  Al respecto, me permito transmitir el criterio no vinculante de la Dirección de Asesoría Jurídica y Patrocinio en Derecho Nacional,
Consulta	En virtud de lo expuesto, toda vez que el caso planteado tiene relación directa con materia aduanera respecto de la transmisión de mercancías importadas con exención de tributos al comercio exterior, se corre traslado del mismo a efectos de que se sirva otorgarle el tratamiento pertinente, en el ámbito de sus atribuciones y competencias.¿
Base Legal	Constitución de la República del Ecuador, Art. 226, 233 Código Orgánico de la Producción Comercio e Inversiones Artículos 125, 127 y 218.
Absolución de Consulta	Por consiguiente, enfatizamos que el SENAЕ en pleno ejercicio de sus facultades de control, determinación y cobro, tiene el deber y obligación de exigir el pago de los tributos al comercio exterior, ejerciendo las acciones legales correspondientes como la inmediata aprehensión del vehículo en controversia hasta su regularización, previo el cobro de los tributos pendientes de pago desde la fecha del fallecimiento del titular de la obligación, toda vez que, su muerte no extinguió la obligación aduanera; con esto dejamos en claro que el SENAЕ en irrestricto cumplimiento de la normativa vigente, precautelando la seguridad jurídica, pone en su conocimiento, el procedimiento que deberá seguir el administrado (sucesores) en cuanto al cumplimiento de la obligación aduanera que adeuda en caso de fallecimiento del titular del derecho.
Registrado Por	DIRECCION DE POLITICA ADUANERA

- **Tipo de documento:** Campo de llenado obligatorio, se debe escoger entre las opciones:
  - Proyecto de Resoluciones
  - Proyecto de procedimiento documentado
  - Resoluciones expedidas
  - Procedimientos documentados expedidos
  - **Consultas Normativas**

En este caso, debe seleccionarse la opción: CONSULTAS NORMATIVAS.

- **Código de Documento:** Campo de llenado obligatorio, se debe registrar el Nro. de documento generado por el sistema de gestión documental habilitado para el efecto, con el cual se dio respuesta a la consulta normativa.
- **Fecha de expedición:** Campo de llenado obligatorio, se debe registrar la fecha de expedición del documento generado por el sistema de gestión documental habilitado para el efecto, con el cual se dio respuesta a la consulta normativa.
- **Tema:** Campo de llenado obligatorio de tipo alfanumérico que permite hasta 1.000 caracteres, se debe registrar el tema o asunto de la consulta realizada por el usuario externo.
- **Consultante:** Campo de llenado obligatorio de tipo alfanumérico que permite hasta 1.000 caracteres, se debe registrar el nombre y/o razón social del consultante.
- **Antecedentes:** Campo de llenado obligatorio de tipo alfanumérico que permite hasta 5.000 caracteres, se debe registrar el antecedente de la consulta realizada.
- **Consulta:** Campo de llenado obligatorio de tipo alfanumérico que permite hasta 10.000 caracteres, se debe registrar la consulta concreta realizada.
- **Base Legal:** Campo de llenado obligatorio de tipo alfanumérico que permite hasta 2.000 caracteres, se debe registrar la normativa que sustente la absolución de consulta.

Se recomienda registrar el nombre del cuerpo normativo y el artículo aplicado para la absolución. Por ejemplo:

*COPCI - CÓDIGO ORGÁNICO DE LA PRODUCCIÓN, COMERCIO E INVERSIONES, Última Reforma: Tercer Suplemento del Registro Oficial 587, 29-XI-2021.*

*Art. 124.- Reclamos y Recursos Administrativos.-*

- **Absolución de Consulta:** Campo de llenado obligatorio de tipo alfanumérico que permite hasta 10.000 caracteres, se debe registrar el extracto de la absolución o respuesta brindada al usuario externo.
- **Registrado por:** Campo de llenado obligatorio, se debe escoger entre las opciones, según corresponda:
  - Dirección de Mejora Continua y Normativa
  - Dirección de Política Aduanera

#### 5.4.7.2. Sección [Información de Procesos y Subprocesos]

**Información de Procesos y Subprocesos**

No.	Proceso	SubProceso
1	GDE - GESTION DEL DESPACHO	GDE - IMPORTACION A CONSUMO - DIPLOMATICOS (REG. 10)

↻

Proceso: --Selección--

SubProceso:

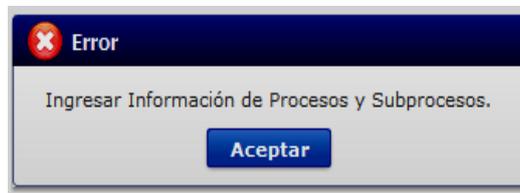
Agregar    Eliminar

- **Proceso:** Campo de llenado obligatorio, se debe seleccionar el proceso al cual se encuentra asociada la consulta normativa que se está registrando:
  - Gestión Estratégica
  - Gestión de Regulación
  - Gestión Jurídica
  - Gestión del Despacho
  - Gestión de la Carga
  - Gestión de la Devolución condicionada
  - Gestión de Control Posterior
  - Gestión Financiera Aduanera
  - Gestión Técnica
  - Gestión Ventanilla Única Ecuatoriana
  - Gestión Documental
  - Gestión Informática
  - Gestión Financiera no aduanera
  
- **Subproceso:** Campo de llenado obligatorio, el cual se debe llenar dependiendo del proceso seleccionado. Se despliega un catálogo de subprocesos que le correspondan a dicho proceso.
  
- **Botón “Agregar”:** Permite incluir dentro del grid de resultados el proceso y subproceso registrados. Una vez que se ha dado clic en el botón “Agregar”, en el grid resultados se mostrará dicha información:

No.	Proceso	SubProceso
1	GDE - GESTIÒN DEL DESPACHO	GDE - EQUIPAJE DE VIAJERO

- **Botón “Eliminar”:** Permite eliminar del grid de resultados alguno de los ítems previamente registrados (proceso y subproceso).

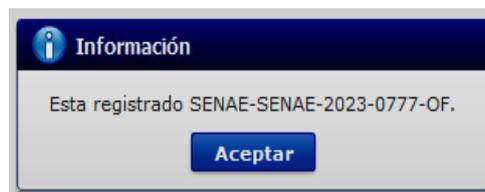
En caso de no registrar información acerca de los Procesos y Subprocesos, al momento de guardar la información de la “Consulta Normativa”, el sistema mostrará el siguiente mensaje de error *“Ingresar Información de Procesos y Subprocesos”*.



### 5.4.7.3. Botones de la pantalla



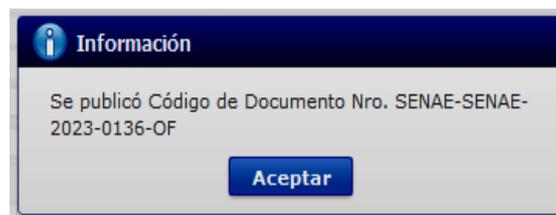
- **Botón “Registrar”:** Permite registrar el documento de “Consultas Normativas”. Al dar clic, el sistema muestra un mensaje indicando que la consulta normativa ha sido registrada exitosamente. Muestra el mensaje *“Está registrado...”*



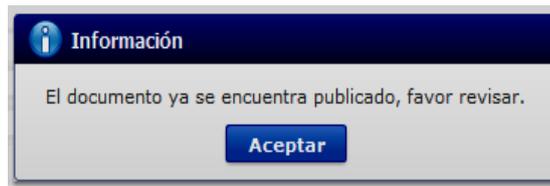
Posteriormente, el botón “Registrar” se deshabilita y se habilitan los botones “Publicar”, “Modificar” y “Eliminar”.



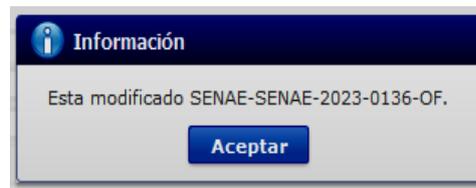
- **Botón “Publicar”:** Permite publicar en la Biblioteca Aduanera de la Página Web del SENAE la consulta normativa que se está registrando. Al dar clic en este botón se muestra el siguiente mensaje: *“Se publicó Código de Documento Nro....”*



Una vez publicado el registro de la consulta normativa y en caso de que el usuario dé clic nuevamente en el botón “Publicar”, sin haber realizado alguna modificación a la información de la consulta normativa, el sistema detectará que no existe algún cambio para publicar y mostrará el mensaje *“El documento ya se encuentra publicado, favor revisar”*.



- **Botón “Modificar”:** Una vez registrado un documento de tipo “Consultas Normativas”, este botón permite guardar los cambios realizados en cualquiera de los campos de la pantalla, se mostrará el mensaje “*Está modificado...* ”.



- **Botón “Eliminar”:** Permite eliminar el documento que se ha registrado. Luego de eliminado una “Consulta Normativa”, el sistema actualiza el estado a “Anulado”, se mostrará el mensaje “*Está eliminado...* ”.



## 7. ANEXOS

No hay anexos.



Ing. Hugo Del Pozo Barrezueta  
**DIRECTOR**

Quito:  
Calle Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto  
Telf.: 3941-800  
Exts.: 3131 - 3134

[www.registroficial.gob.ec](http://www.registroficial.gob.ec)

JV/FA

El Pleno de la Corte Constitucional mediante Resolución Administrativa No. 010-AD-CC-2019, resolvió la gratuidad de la publicación virtual del Registro Oficial y sus productos, así como la eliminación de su publicación en sustrato papel, como un derecho de acceso gratuito de la información a la ciudadanía ecuatoriana.

*"Al servicio del país desde el 1º de julio de 1895"*

El Registro Oficial no se responsabiliza por los errores ortográficos, gramaticales, de fondo y/o de forma que contengan los documentos publicados, dichos documentos remitidos por las diferentes instituciones para su publicación, son transcritos fielmente a sus originales, los mismos que se encuentran archivados y son nuestro respaldo.