ECUAPASS
A un clic de la Aduana

SENAE-MEE-2-1-005-V1

MANUAL ESPECÍFICO PARA LA GESTIÓN DE AUTORIZACIONES Y RENOVACIONES PARA OBTENER LA CALIFICACIÓN COMO OPERADOR DE COMERCIO EXTERIOR ANTE EL SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR

ABRIL 2024

Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa Abogado - Dirección Autorizaciones y Expedientes OCEs	Jefe de Calidad y Mejora Continua Directora de Mejora Continua y Normativa Director Nac. Mejora Continua y TI Director de Autorizaciones y Expedientes OCEs Director Nacional de Intervención Dir. Nacional de Capitales y Servicios Administrativos Dir. Nac. de Gestión de Riesgos y Técnica Aduanera Directora de Secretaría General	Subdirector General de Operaciones Subdirectora General de Normativa Aduanera

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

ECUAPASS
A un clic de la Aduana

HOJA DE RESUMEN

Descripción del documento:

Este documento detalla el procedimiento para la gestión de autorizaciones y renovaciones para la calificación como operador de comercio exterior ante el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.

Objetivo:

Establecer lineamientos generales sobre las autorizaciones y renovaciones para la calificación como un operador de comercio exterior ante el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.

Elaboración / Revisión / Aprobación:

Nombre / Cargo / Firma / Fecha	Área	Acción
X Mgs. Patricia Coronado Domínguez Analista de Mejora Continua y Normativa	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración
X Ab. Karem Yépez Verdezoto Dirección Autorizaciones y Expedientes OCEs	Dirección de Autorizaciones y Expedientes OCEs	Elaboración
X Ing. Alberto Galarza Hernández Jefe de Proyectos Aduaneros	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión
X Ing. Jacqueline Carpio Lata Directora de Mejora Continua y Normativa	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión
X Mgs. Arely López Hurtado Director Nacional de Mejora Continua y Tecnologí...	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión

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

ECUAPASS A un clic de la Aduana

X Abog. Luisa Aracely Macías Barahona Directora de Autorizaciones y Expedientes OCEs	Dirección de Autorizaciones y Expedientes OCEs	Revisión
X Ing. Libio Alexander Tituaña Córdova Director Nacional de Intervención	Dirección Nacional de Intervención	Revisión
X Eco. Narcisa Lopez Murillo Directora Nacional de Capitales y Servicios Admin...	Dirección Nacional de Capitales y Servicios Administrativos	Revisión
X Lcda. Andrea Mosquera Rodríguez Directora Nacional de Gestión de Riesgos y Técni...	Dirección Nacional de Gestión de Riesgos y Técnica Aduanera	Revisión
X Ab. Marjorie Lafebre Sojos Directora de Secretaria General	Dirección de Secretaría General	Revisión
X Eco. Jorge Luis Rosales Medina Subdirector General de Operaciones	Subdirector General de Operaciones	Aprobación

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

ECUAPASS A un clic de la Aduana

X Mgs. Erika Anton Sanchez Subdirectora General de Normativa Aduanera	Subdirectora General de Normativa Aduanera	Aprobación

Actualizaciones / Revisiones / Modificaciones

Versión	Fecha	Razón	Responsable
1	Abril 2024	Versión Inicial	Mgs. Patricia Coronado D.

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

ECUAPASS A un clic de la Aduana

ÍNDICE

1. OBJETIVO **6**
2. ALCANCE **6**
3. RESPONSABILIDAD **6**
4. NORMATIVA VIGENTE **7**
5. CONSIDERACIONES GENERALES **7**
6. PROCEDIMIENTOS **15**
7. FLUJOGRAMAS **26**
8. INDICADORES **30**
9. ANEXOS **30**

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

ECUAPASS A un clic de la Aduana

1. OBJETIVO

Establecer lineamientos generales sobre las autorizaciones y renovaciones para la calificación como un operador de comercio exterior ante el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.

2. ALCANCE

Está dirigido a las personas naturales o jurídicas que soliciten la autorización o calificación como operador de comercio exterior, a las personas naturales o jurídicas que apliquen para la renovación como operador de comercio exterior, a la Subdirección General de Operaciones, Dirección Nacional de Intervención, Dirección de Autorizaciones y Expedientes OCEs, Dirección Financiera Aduanera, Dirección de Secretaría General o quien haga sus veces, y demás áreas involucradas en el proceso.

Comprende únicamente los siguientes procesos:

- Recepción de solicitudes de autorización y renovación para obtener la calificación como operador de comercio exterior.
- Gestión de solicitudes de autorización para la calificación como operador de comercio exterior.
- Gestión de solicitudes de renovación de un operador de comercio exterior.

No comprende los siguientes procesos:

- Gestión de solicitudes de credenciales (nueva solicitud o de reposición/renovación) para los operadores de comercio exterior y/o sus auxiliares según corresponda.
- Gestión de solicitudes de cambio de domicilio de operadores de comercio exterior.
- Gestión de solicitudes de modificación de áreas de las instalaciones de los operadores de comercio exterior.
- Gestión de solicitudes de incorporación de partidas arancelarias para los operadores de comercio exterior.

3. RESPONSABILIDAD

3.1 La aplicación, cumplimiento y realización de lo descrito en el presente documento es responsabilidad de las personas naturales o jurídicas que pretendan calificarse como operador de comercio exterior o que apliquen para la renovación como Operador de Comercio Exterior, Subdirector General de Operaciones, Director Nacional de Intervención, Director(a) de Secretaría General o quien haga sus veces, Director(a) de Autorizaciones y Expedientes OCEs, abogado aduanero de la Dirección Autorizaciones y Expedientes OCEs, Director(a) Nacional de Capitales y Servicios Administrativos , Técnicos en Gestión de Cobranzas y Garantías, y demás servidores aduaneros involucrados en el proceso.

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

3.2 La realización de mejoramiento, cambios solicitados y gestionados por las áreas involucradas, le corresponde a la Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información para su aprobación y difusión.

4. NORMATIVA VIGENTE

- Acuerdo sobre Facilitación del Comercio – AFC, aprobado por el Pleno de la Asamblea Nacional del Ecuador en la sesión número 544, celebrada el 16 de octubre de 2018, y ratificado en todo su contenido por el Presidente de la República del Ecuador mediante Decreto Ejecutivo Nro. 546 del 31 de octubre de 2018, publicado en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 369 del 16 de noviembre de 2018.
- Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones Copci, Registro Oficial Suplemento 351, 29/diciembre/2010 y sus reformas.
- Reglamento al Título de Facilitación Aduanera del Libro V del Copci, Registro Suplemento 452, 19/mayo/2011 y sus reformas.
- Código Orgánico Administrativo publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No.31 de fecha 7 de Julio 2017 y sus reformas.
- Decreto Ejecutivo Nro.68, publicado en el Registro Oficial en el Cuarto Suplemento Nro. 478 de fecha 22 de junio de 2021.
- Resolución Nro. SENAE-SENAE-2023-0006-RE de fecha 21 de febrero de 2023, publicada en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 260 de fecha 02 de marzo de 2023, la cual expide el "*Procedimiento general para la autorización, renovación, cambio de domicilio, modificación de áreas e incorporación de partidas, de los operadores de comercio exterior".*
- Resolución Nro. SENAE-SENAE-2023-0052-RE de fecha 27 de julio de 2023, publicada en el Primer Suplemento del Registro Oficial Nro. 373 de fecha 14 de agosto 2023, la cual expide la "*Reforma a la Resolución SENAE-SENAE-2023-0006-RE Procedimiento general para la autorización, renovación, Cambio de domicilio, modificación de áreas e incorporación de partidas, de los Operadores de Comercio Exterior".*
- Resolución Nro. SENAE-SENAE-2023-0075-RE de fecha 08 de septiembre de 2023, publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial Nro. 401 de fecha 21 de septiembre de 2023, la cual expide el "*Reglamento del Operador Económico Autorizado (OEA)*".
- Resolución Nro. SENAE-SENAE-2024-0013-RE de fecha 31 de enero de 2024, la cual expide la "*Reforma a la Resolución Nro. SENAE-SENAE-2023-0006-RE "Procedimiento General para la Autorización, Renovación, cambio de domicilio, modificación de áreas e Incorporación de Partidas, de los Operadores de Comercio Exterior".*

5. CONSIDERACIONES GENERALES

5.1. Con el objeto de que se apliquen los términos de manera correcta, a continuación, se presentan algunas definiciones inherentes al proceso de autorizaciones y renovaciones para la calificación como un operador de comercio exterior:

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

- **Agente de Aduana.-** Es la persona natural o jurídica cuya licencia, le faculta a gestionar de manera habitual y por cuenta ajena, el despacho de las mercancías.

  El agente de aduana tendrá el carácter de fedatario y auxiliar de la función pública en cuanto que la Aduana tendrá por cierto que los datos que consignan en las declaraciones aduaneras que formulen, guardan conformidad con la información y documentos que legalmente le deben servir de base para la Declaración Aduanera.

- **Agentes de Carga de Exportación.-** Es la persona jurídica autorizada como tal para prestar servicios de manejo de carga, agrupar mercancías y presentar la Declaración Aduanera en el caso de las exportaciones, sujetándose a reglamentos y acuerdos específicos, así como emitir documentos de transporte u otros propios de su actividad.

- **Almacén Especial.-** Es el régimen especial aduanero que permite almacenar mercancías destinadas al aprovisionamiento, reparación y mantenimiento de naves, aeronaves y unidades de carga destinadas para la prestación del servicio público de transporte de pasajeros y carga, libre de todo tributo al comercio exterior.

- **Almacén Libre.-** Es el régimen aduanero, de naturaleza liberatorio que permite el almacenamiento y venta de mercancías nacionales o extranjeras a pasajeros que salgan del país o que ingresen del extranjero, en puertos y aeropuertos internacionales, sin el pago de tributos al comercio exterior.

- **Autorización de Operador de Comercio Exterior.-** Es el acto explícito y formal, mediante el cual el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador concede a una persona natural o jurídica, la facultad de ejercer funciones relacionadas con el comercio exterior, previstas en el ordenamiento jurídico vigente.

- **Cambio de Domicilio.-** Es la modificación del domicilio autorizado previa comunicación y verificación de requisitos por parte de la autoridad aduanera.

- **Consolidadora / Desconsolidadora de Carga.-** Operador distinto del porteador, que transporta carga en forma agrupada, bajo su nombre y responsabilidad, destinada a uno o más consignatarios finales, debidamente autorizado por el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador. Las consolidadoras de carga no serán responsables frente a las navieras, depósitos o terminales portuarios, por acciones u omisiones, e inclusive por retrasos o abandonos, que sean imputables o generadas por los importadores o exportadores de las cargas".

- **Courier.-** Son un tipo de consolidador/desconsolidador de carga establecidos legalmente en el país como personas jurídicas privadas o públicas que prestan servicios de transportación internacional por vía aérea y consolidación de mercancías amparadas al régimen de excepción de "Mensajería Acelerada o Courier", con o sin medios de

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

transporte propios, regulares o de contratación específica, registradas y autorizadas por el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, con aplicación de procedimientos simplificados y dentro de rangos de valor y peso previamente determinados.

- **Depósitos Aduaneros.-** Régimen aduanero según el cual las mercancías importadas son almacenadas por un periodo determinado bajo el control de la aduana en un lugar habilitado y reconocido para esta finalidad, sin el pago de los derechos e impuestos y recargos aplicables.

- **Depósitos Aduaneros Públicos.-** Podrán almacenar mercancías de propiedad de terceros.

- **Depósitos Aduaneros Privados.-** Estarán destinados al uso exclusivo de su titular.

- **Depósito de Unidades de Carga.-** Patio o depósito temporal destinado al almacenamiento, mantenimiento, limpieza, adecuación y cuidados de las unidades de carga vacías, previo al embarque de mercancías con destino a una exportación.

- **Depósito Temporal.-** Es el servicio aduanero prestado directamente por la Autoridad Aduanera o por terceros autorizados de dicho servicio, destinado para aquellas mercancías que no puedan ser cargadas o descargadas directamente hacia o desde el medio de transporte que las llevará a su destino final, o cuyo retiro o levante, de acuerdo con la modalidad de despacho, requieran otras operaciones aduaneras.

- **Depósito Temporal Courier.-** Es el área física autorizada por el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador para el almacenamiento de las mercancías amparadas al régimen de excepción de "Mensajería Acelerada o Courier", previo a su nacionalización, así como para la realización del pesaje, aforo y demás operaciones aduaneras.

  La carga Courier que arribe al territorio aduanero ecuatoriano deberá ingresar obligatoriamente a un depósito temporal destinado para el almacenamiento de carga courier. Todo aeropuerto internacional podrá contar con un área destinada para el efecto; sin embargo, su uso y administración para tales fines estará condicionado a la autorización emitida por la autoridad aduanera.

- **Depósito Temporal Paletizadora.-** Es un depósito temporal con el fin de facilitar el embarque al medio de transporte de las mercancías que saldrán del país; interviene en zona primaria agrupando carga en estructuras que facilitan su levantamiento, manejo y transporte.
- **Ferias Internacionales.-** Es un régimen especial aduanero por el cual se autoriza el ingreso de mercancías de permitida importación con suspensión del pago de tributos, por un tiempo determinado, destinadas a exhibición en recintos previamente autorizados, así como de mercancías importadas a consumo con fines de degustación,

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

promoción y decoración, libre del pago de tributos al comercio exterior, previo el cumplimiento de los requisitos y formalidades aduaneras.

- **Instalación Industrial.-** Aquel operador de comercio exterior que está autorizado por la administración aduanera para operar habitualmente bajo el régimen de admisión temporal para perfeccionamiento activo, al amparo de una garantía aduanera general (Normas generales – Régimen de admisión temporal para perfeccionamiento Activo).

- **Modificación de Áreas.-** Es un proceso mediante el cual se registran formalmente cambios de cualquier índole ya sea aumento o disminución en los espacios previamente autorizados, en la infraestructura donde operan los operadores de comercio exterior.

- **Operador de Comercio Exterior - OCE.-** Persona natural o jurídica, nacional o extranjera para intervenir en el tráfico internacional de mercancías. En ciertos casos, para ser considerado un Operador de Comercio Exterior, debería tener autorización o calificación de la autoridad aduanera competente.

- **Paletización.-** Operación aduanera en las zonas primarias aduaneras ubicadas en los aeropuertos internacionales, la misma que consiste en disponer las mercancías en pallets o contenedores aéreos que permitan su correcta transportación, almacenamiento, toma de temperatura u otras actividades, con el fin de facilitar el embarque al medio de transporte de las mercancías que saldrán del país.

- **Renovación de Operador de Comercio Exterior.-** Prosecución de la autorización concedida por el SENAE para ejercer las funciones previamente otorgadas enmarcadas en la normativa vigente.

- **Unidad de Carga.-** Es el continente utilizado para el acondicionamiento de mercancías con el objeto de posibilitar o facilitar su transporte, susceptible de ser remolcado, pero que no tenga tracción ni propulsión propia. Estas unidades de carga pueden ser, entre otros elementos similares: barcazas, planchones, contenedores, furgones, paletas, remolques, semirremolques, tanques, vagones o plataformas de ferrocarril, entre otros.

5.2. Los operadores de comercio exterior están sujetos a cumplir con las directrices y requisitos dispuestos en el procedimiento general para la autorización y renovación del código de operador de comercio exterior según normativa vigente y sus reformas.

5.3. La presentación de la solicitud para la **autorización o renovación de la calificación como operador de comercio exterior**, se debe realizar por el representante legal o la persona natural según corresponda, a través de la Página Web del Senae, en la opción ***"Servicios para OCES > Gestión de Solicitud para Registro OCEs/ aspirantes"*** o ingresando directamente a través del enlace https://www.aduana.gob.ec/formulario-solicitud-registro-de-

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

oces-aspirantes/ y proceder con el llenado de la información en el formulario "***Solicitud Registro de Oces / Aspirantes"***

5.3.1. Para conocer el funcionamiento del formulario ***"Solicitud de Registro de OCEs / Aspirantes"*** remítase al procedimiento documentado *"SENAE-ISEW-2-10-001 Instructivo de Sistemas para Registro y Subsanación de la Solicitud de Registro de OCES/Aspirantes".*

5.4. Los requisitos de autorización o renovación para la calificación como operador de comercio exterior, podrán ser presentados en la Dirección de Secretaría General o quien haga sus veces, en el Distrito en donde se encuentre el domicilio tributario del solicitante.

5.5. Los requisitos que se ingresan en la Dirección de Secretaría General o quien haga sus veces, se remiten a la Dirección de Autorizaciones y Expedientes OCEs para que de acuerdo a sus atribuciones y responsabilidades, sean revisados y analizados a través de su delegado.

5.6. La Dirección Autorizaciones y Expedientes OCEs a través de su delegado, registra en el sistema interno del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, la información relacionada de la solicitud de autorización o renovación de operador de comercio exterior.

5.6.1. Para conocer el funcionamiento del uso de la pantalla *en el portal interno* remítase al procedimiento documentado *"SENAE-ISIE-2-1-020 - Instructivo de sistemas para el registro de solicitudes de autorizaciones o expedientes OCEs"*.

5.7. La Dirección de Autorizaciones y Expedientes OCEs a través de su delegado, en el término de 15 días hábiles desde que se ingresa la solicitud, verifica que los requisitos se encuentren completos.

5.7.1. Para aclarar o completar la solicitud en el término establecido, el solicitante por medio del representante legal o la persona natural según corresponda, podrá utilizar el formulario **"Subsanación de observaciones de Solicitud para Registro OCEs/aspirante",** a través de la Página Web del Senae, en la opción ***"Servicios para OCES > Gestión de Solicitud para Registro OCEs/ aspirantes"*** o ingresando directamente a través del enlace https://www.aduana.gob.ec/subsanacion-de-observaciones-de-solicitud-de-registro-de-oces/; o a su vez, podrá ingresarlo en la Dirección de Secretaría General o quien haga sus veces, en el Distrito en donde se encuentre el domicilio tributario del solicitante.

5.7.2. Para conocer el funcionamiento del formulario ***"Subsanación de observaciones de Solicitud para Registro OCEs/aspirante",*** consultar los estados de la Solicitud de Registro de OCEs/Aspirantes y remitir la información solicitada por la administración aduanera remítase al procedimiento documentado *"SENAE-ISEW-2-10-002 Instructivo se Sistemas para consulta de estados de la Solicitud de Registro de OCES/Aspirantes"*

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

5.7.3. El delegado de la Dirección de Autorizaciones y Expedientes OCEs deberá actualizar el estado actual de la solicitud de autorización o renovación de OCE a través del portal interno del sistema informático del Senae utilizando estas dos herramientas:

5.7.3.1. Portal Interno del Ecuapass: Para conocer el funcionamiento del uso de la pantalla para actualizar los estados de la solicitud en el portal interno remítase al procedimiento documentado *"SENAE-ISIE-2-1-021 - Instructivo de sistemas para la gestión de documentos de solicitudes de autorizaciones o expedientes OCEs.*

5.7.3.2. Formulario en la Web: Para conocer el funcionamiento del formulario para registrar los estados de la solicitud, remítase al procedimiento documentado *"SENAE-ISIW-2-10-001 - Instructivo de Sistemas para registro de estado de la solicitud de OCES/Aspirante".*

5.8. Cuando la solicitud se encuentre completa, la Dirección Autorizaciones y Expedientes OCEs a través de su delegado, elabora la notificación de admisión a la revisión del trámite administrativo y notifica del particular a la persona natural o jurídica solicitante, en el domicilio o correo electrónico que se precisa en la solicitud.

5.8.1. La notificación de admisión a la revisión del trámite administrativo se realizará por parte de la Dirección de Autorizaciones y Expedientes OCES. La solicitud cambia de estado a "admitida a trámite".

5.9. El acto administrativo o contrato de autorización o renovación de la calidad de Operador de comercio exterior es notificado al solicitante en el correo electrónico que se precisa en la solicitud del trámite, así como también es remitido al expediente del OCE.

5.9.1. Para conocer el funcionamiento de las pantallas relacionadas a las gestiones de notificación y cobranzas remítase a los procedimientos documentados: *"SENAE-ISIE-2-7-011- Instructivo de sistemas para la consulta de gestiones de notificación y cobranzas"*, *"SENAE-ISIE-2-7-031- Instructivo de sistemas para el registro de gestiones de notificación y cobranza"*; y, "*SENAE-ISIE-3-8-001 - Instructivo de sistemas para la consulta de datos para la notificación*".

5.10. Una vez que el acto administrativo o contrato administrativo de autorización o renovación como operador de comercio exterior del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador ha sido notificado a la persona natural o jurídica objeto de autorización de la calificación o renovación, en el término de quince (15) días contados a partir de la notificación del acto administrativo, el operador de comercio exterior debe presentar en la Dirección de Secretaría General del Senae la "garantía general" que corresponda al tipo de operador de comercio exterior conforme a la norma vigente.

5.10.1. Para conocer el funcionamiento acerca del registro de la garantía en el sistema informático del Senae, remítase al procedimiento documentado *"SENAE-ISEE-2-7-003 – Instructivo de sistemas para el registro de solicitud de aprobación de garantía".*

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

5.10.2. Para conocer el funcionamiento del proceso de garantías aduaneras remítase al procedimiento documentado *"SENAE-MEE-2-7-001 - Manual específico para la administración de garantías aduaneras"*.

5.11. El operador de comercio exterior, una vez notificado el acto administrativo con la autorización o renovación de operador de comercio exterior, deberá solicitar la generación de la tasa de inspección a través del correo daetasas@aduana.gob.ec. Una vez notificada la liquidación de la tasa de inspección según el tipo de OCE correspondiente, el solicitante tiene hasta dos (2) días para realizar el pago, caso contrario, se generaría intereses.

5.12. En el mismo periodo que el operador de comercio exterior debe presentar la garantía que corresponda al tipo de operador de comercio exterior de conformidad con lo estipulado en el numeral 5.10 de este procedimiento documentado, se debe también remitir a la Dirección Autorizaciones y Expedientes OCEs el comprobante de pago de la tasa de inspección al correo daetasas@aduana.gob.ec.

5.13. En caso de incumplimiento de lo estipulado en los numerales 5.10 y 5.12 de este procedimiento documentado, el acto administrativo o contrato administrativo que lo autoriza para ejercer como operador de comercio exterior queda sin efecto y la Dirección de Autorizaciones y Expedientes OCES realizará las gestiones pertinentes según normativa vigente.

5.14. La Dirección Nacional de Capitales y Servicios Administrativos a través de su delegado, debe informar a la Dirección de Autorizaciones y Expedientes OCEs cuando el usuario cumpla con lo estipulado en el numeral 5.10 de este procedimiento documentado.

5.15. Una vez que se haya cumplido a cabalidad lo dispuesto en los numerales 5.10 y 5.12 de este procedimiento documentado, la Dirección de Autorizaciones y Expedientes OCEs a través de su delegado, procede con la activación del código del operador de comercio exterior en el sistema informático de comercio exterior del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador y de manera inmediata se deberá notificar al solicitante.

5.15.1. Para conocer el funcionamiento de la activación del código del operador de comercio exterior en el sistema informático del Senae, remítase al procedimiento documentado *"SENAE-ISIE-3-2-033 – Instructivo para el uso del sistema consultar/aprobar solicitud del uso"*.

5.15.2. El tiempo de activación del código de operador en el sistema informático obedece a lo estipulado en el acto administrativo o contrato administrativo que lo autoriza para ejercer como operador de comercio exterior.

5.16. La Dirección Nacional de Capitales y Servicios Administrativos a través de su delegado, debe realizar la aprobación, el control, seguimiento, custodia y devolución de garantías una vez que el usuario cumpla con lo estipulado en el numeral 5.15 de este procedimiento documentado.

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

5.17. La Dirección Nacional de Intervención a través de su delegado, puede realizar controles aduaneros asignados por el perfilador de riesgos en cualquier momento y dentro de la vigencia de la autorización y/o renovación como operador de comercio exterior , con el fin de constatar el cumplimiento de los requisitos legales, físicos y técnicos que fueron sujetos para el otorgamiento del acto administrativo o contrato administrativo en el cual se le otorgó la calidad de autorización o de renovación para ejercer como operador de comercio exterior; por lo tanto, es responsabilidad absoluta del operador de comercio exterior autorizado y/o renovado mantener disponibles y actualizados los requisitos que correspondan para tener una inspección de constatación de manera exitosa.

5.18. Las obligaciones aduaneras pecuniarias pueden ser canceladas en línea utilizando tarjetas de crédito mediante el servicio "Botón de Pago" que el Senae mantiene disponible para los operadores de comercio exterior.

5.18.1. Para conocer el funcionamiento de este servicio, remítase al procedimiento documentado "*SENAE-ISEE-2-7-015 - Instructivo de sistemas para el pago en línea de liquidaciones aduaneras con tarjeta de crédito".*

5.18.2. Para conocer el procedimiento sobre el cobro de obligaciones aduaneras pecuniarias remítase al siguiente procedimiento documentado *"SENAE-MEE-2-7-009 - Manual específico para el cobro de obligaciones aduaneras pecuniarias a través del uso de tarjetas de crédito y/o débito".*

5.19. El Operador de Comercio Exterior cuyo código de OCE se hubiere desactivado, de conformidad con lo indicado en el numeral anterior, se puede presentar ante el Senae una nueva solicitud de autorización para la calificación como operador de comercio exterior, siguiendo las indicaciones descritas del numeral 5.3 y 5.3.1 del presente procedimiento documentado.

5.20. La Dirección de Autorizaciones y Expedientes OCE procede al archivo del trámite mediante acto administrativo para firma del Subdirector General de Operaciones cuando se susciten los siguientes casos:

- Cuando la persona natural o jurídica remita la documentación para completar/aclarar fuera del término de 10 días concedido y no haya solicitado prórroga para el efecto según lo establecido en el "Procedimiento general para la Autorización, Renovación, Cambio de Domicilio, Modificación de Áreas e Incorporación de Partidas, de los Operadores de Comercio Exterior", expedido mediante Resolución Nro. SENAE-SENAE-2023-0006-RE.

- Cuando la persona natural o jurídica solicite la prórroga fuera del término de los 10 días según lo establecido en el "Procedimiento general para la Autorización, Renovación, Cambio de Domicilio, Modificación de Áreas e Incorporación de Partidas, de los

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

Operadores de Comercio Exterior", expedido mediante Resolución Nro. SENAE-SENAE-2023-0006-RE.

- Cuando la persona natural o jurídica habiendo solicitado prórroga para el efecto, no completó o no cumplió con los requisitos según lo establecido en el "Procedimiento general para la Autorización, Renovación, Cambio de Domicilio, Modificación de Áreas e Incorporación de Partidas, de los Operadores de Comercio Exterior", expedido mediante Resolución Nro. SENAE-SENAE-2023-0006-RE

5.21. Cuando el Operador de comercio exterior al vencimiento de su autorización de funcionamiento, no solicita la correspondiente renovación dentro del plazo de 1 mes de antelación al vencimiento de la autorización, se procede con la desactivación automática del código de operador en el sistema informático de comercio exterior.

5.22. La Dirección Financiera Aduanera de la Dirección Nacional de Capitales y Servicios Administrativos a través de su delegado, debe brindar a los operadores de comercio exterior calificados, la asistencia administrativa necesaria en el momento que así lo requieran para lograr la eficiente presentación de la garantía general que correspondan según el tipo de operador.

6. PROCEDIMIENTOS

6.1. Procedimiento de Autorización o Renovación de Operador de Comercio Exterior

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
1	Registro de Información a través del formulario "Solicitud Registro de Oces / Aspirantes"	Necesidad de solicitar la Autorización o renovación de la calificación de Operador de Comercio Exterior	Llenar los datos completos del formulario ***"Solicitud Registro de Oces / Aspirantes"***, según las indicaciones dadas en los numerales 5.3 y 5.3.1. del presente documento.	Usuario solicitante de aprobación o renovación de Operador de Comercio Exterior	Formulario ***"Solicitud Registro de Oces / Aspirantes"***, debidamente llenado.
2	Registra en el sistema interno, la información relacionada de la solicitud de autorización o renovación de OCE	Formulario ***"Solicitud Registro de Oces / Aspirantes"***, debidamente llenado.	Registrar en el sistema interno, Ecuapass > Sistema Legal > Gestión de Autorizaciones y Expedientes OCES la información relacionada de la solicitud de autorización o renovación de OCE y remitir la documentación al abogado aduanero asignado al trámite.	Asistente de la Dirección de Autorizaciones y Expedientes OCES	Trámite de autorización o renovación de Operador de Comercio Exterior, registrado en el sistema interno.
3	Verifica documentación de requisitos	Trámite de autorización o renovación de	Verifica documentación de requisitos legales de acuerdo a normativa vigente.	Abogado aduanero de la Dirección de Autorizaciones y	Documentos de requisitos legales, correctos y

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

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
	legales, físicos y técnicos	Operador de Comercio Exterior, registrado en el sistema interno. / Formulario ***"Subsanación de observaciones de Solicitud para Registro OCEs/aspirante",*** debidamente llenado.	Si los requisitos están completos y correctos, ir a la actividad 9. Si los requisitos están incompletos o incorrectos y si están dentro del periodo para completar o aclarar información, ir a la actividad 4; si ya no está en el periodo para completar o aclarar información, ir a la actividad 7.	Expedientes OCES	completos. / Documentos de requisitos legales, que requieren aclarar o completar información y están dentro del plazo para completar o aclarar. / Documentos de requisitos legales, que requieren aclarar o completar información y que no están dentro del plazo para completar o aclarar.
4	Elabora y remite borrador de Oficio para completar / aclarar	Documentos de requisitos legales, físicos y técnicos que requieren aclarar o completar información y están dentro del plazo para completar o aclarar.	Elabora y remite borrador de Oficio para completar / aclarar los requisitos necesarios, de acuerdo a la normativa vigente. Ir a la actividad 5.	Abogado aduanero de la Dirección de Autorizaciones y Expedientes OCES	Borrador de Oficio para completar / aclarar
5	Subproceso de Elaboración, Revisión y Suscripción de Memorando, Oficio o Resolución a través de Quipux	Borrador de Oficio para completar / aclarar	A través del sistema de gestión documental Quipux, se debe elaborar el proyecto del oficio solicitando que aclare o complete información de algún requisito, de acuerdo a la normativa vigente. Dar cumplimiento a las directrices dadas en los numerales 5.7, 5.7.1, 5.7.2 y 5.7.3 del presente manual.	Abogado aduanero de la Dirección de Autorizaciones y Expedientes OCES	Oficio para Completar / Aclarar Requisitos, firmado y notificado

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

ECUAPASS A un clic de la Aduana

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
			Una vez transcurrido el plazo para aclarar o completar información de algún requisito, de acuerdo a la normativa vigente, ir a la actividad 3.		
6	Registro de Información a través del formulario "Subsanación de observaciones de Solicitud para Registro OCEs/aspirante ".	Oficio para Completar / Aclarar Requisitos, firmado y notificado	Llenar los datos completos del formulario ***"Solicitud Registro de Oces / Aspirantes"***, de la página Web del SENAE, según las indicaciones dadas en los numerales 5.3 y 5.3.1. del presente documento. Ir a la actividad 3.	Usuario solicitante de aprobación o renovación de Operador de Comercio Exterior	Formulario ***"Subsanación de observaciones de Solicitud para Registro OCEs/aspirante ",*** debidamente llenado.
7	Elabora Informe de Verificación de negativa al trámite y Acto Administrativo	Documentos de requisitos legales, físicos y técnicos que requieren aclarar o completar información y que no están dentro del plazo para completar o aclarar.	Elaborar el Informe de Verificación de negativa al trámite y Acto Administrativo conforme a los requisitos presentados y considerando además los requisitos que faltaren, de acuerdo a normativa vigente. Ir a la actividad 8.	Abogado aduanero de la Dirección de Autorizaciones y Expedientes OCES	Informe de Verificación de negativa elaborado.
8	Subproceso de Elaboración, Revisión y Suscripción de Memorando, Oficio o Resolución a través de Quipux	Informe de Verificación de negativa elaborado.	A través del sistema de gestión documental Quipux, se debe elaborar el proyecto de Resolución de Archivo por requisitos incompletos o incorrectos	Abogado aduanero de la Dirección de Autorizaciones y Expedientes OCES	Resolución de Archivo por requisitos incompletos o incorrectos, firmada y notificada. Fin del procedimiento por requisitos incompletos o incorrectos (Trámite No Admitido)
9	Elabora notificación de admisión a la revisión del trámite administrativo	Documentos de requisitos legales, correctos y completos.	Elaborar el Informe de Verificación de aceptación para adjuntarlo al proyecto de admisión/acogimiento, a través del sistema de gestión documental Quipux.	Abogado aduanero de la Dirección de Autorizaciones y Expedientes OCES	Borrador de Informe de Verificación de aceptación para

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

ECUAPASS A un clic de la Aduana

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
			Elaborar Oficio de admisión/acogimiento a la revisión del trámite administrativo., a través del sistema de gestión documental Quipux Dar cumplimiento a las directrices dadas en los numerales 5.7, 5.7.1, 5.7.2 y 5.7.3 y los numerales 5.8, 5.8.1 del presente manual. Para continuar con el flujo del Borrador de Informe de Verificación de aceptación, ir a la actividad 10. Para continuar con el flujo del Borrador de Oficio de Admisión/Acogimiento a la revisión del trámite administrativo, ir a la actividad 11.		adjuntarlo al proyecto de admisión/acogimiento. Borrador de Oficio de Admisión/Acogimiento a la revisión del trámite administrativo
10	Subproceso de Elaboración, Revisión y Suscripción de Memorando, Oficio o Resolución a través de Quipux.	Borrador de Informe de Verificación de aceptación para adjuntarlo al proyecto de admisión/acogimiento.	A través del sistema de gestión documental Quipux, se debe elaborar el Informe de Verificación de aceptación. Dar cumplimiento a las directrices dadas en los numerales 5.7, 5.7.1, 5.7.2 y 5.7.3 del presente manual. Ir a la actividad 11.	Abogado aduanero de la Dirección de Autorizaciones y Expedientes OCES	Memorando de Informe de Verificación de aceptación firmado.
11	Subproceso de Elaboración, Revisión y Suscripción de Memorando, Oficio o Resolución a través de Quipux.	Memorando de Informe de Verificación de aceptación firmado. Borrador de Oficio de Admisión/Acogimiento a la revisión del trámite administrativo	A través del sistema de gestión documental Quipux, se debe verificar y acoger el Oficio de Admisión/Acogimiento a la revisión del trámite administrativo Ir a la actividad 12.	Director(a) de la Dirección de Autorizaciones y Expedientes OCES	Oficio de Admisión/Acogimiento a la revisión del trámite administrativo firmado.

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

ECUAPASS A un clic de la Aduana

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
12	Elabora proyecto de Resolución final de autorización o renovación de OCE	Memorando del acogimiento para la solicitud de autorización o renovación de operador de comercio exterior, firmado y enviado	Con todos los sustentos favorables, se debe elaborar el proyecto de Resolución final de autorización o renovación de OCE.	Abogado aduanero de la Dirección de Autorizaciones y Expedientes OCES	Borrador de Resolución final de autorización o renovación de OCE
13	Subproceso de Elaboración, Revisión y Suscripción de Memorando, Oficio o Resolución a través de Quipux	Borrador de Resolución final de autorización o renovación de OCE.	A través del sistema de gestión documental Quipux, se debe elaborar el proyecto de Resolución final de autorización o renovación de OCE. El Abogado aduanero de la Dirección de Autorizaciones y Expedientes OCES debe realizar lo indicado en la actividad 14. La Asistente de la Dirección de Autorizaciones y Expedientes OCES debe realizar lo indicado en la actividad 15.	Abogado aduanero de la Dirección de Autorizaciones y Expedientes OCES	Resolución final de autorización o renovación de OCE, firmada y enviada por Quipux
14	Actualiza los estados del trámite de solicitud de autorización o renovación de OCE en el sistema interno	Resolución final de autorización o renovación de OCE, firmada y enviada por Quipux	Actualiza los estados del trámite de solicitud de autorización o renovación de OCE en el sistema interno del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, dando cumplimiento a los numerales 5.7 y 5.7.1., 5.7.2. y 5.7.3. del presente manual.	Abogado aduanero de la Dirección de Autorizaciones y Expedientes OCES	Trámite de solicitud de autorización actualizado (estados/etapas) en el sistema interno del SENAE.
15	Notifica Resolución final de autorización o renovación de OCE	Resolución final de autorización o renovación de OCE, firmada y enviada por Quipux	Ejecutar las acciones pertinentes sobre la gestión de notificaciones, conforme a lo indicado en los numerales 5.9 y 5.9.1 del presente manual.	Asistente de la Dirección de Autorizaciones y Expedientes OCES	Fin del procedimiento de autorización o renovación de OCE, con la Resolución final notificada

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

ECUAPASS A un clic de la Aduana

6.2. Procedimiento de Activación de Código OCE – Operador de Comercio Exterior

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
1	Solicita la generación de la liquidación de tasa de inspección	Resolución final de autorización o renovación de OCE, firmada y notificada	El operador de comercio exterior, una vez notificado el acto administrativo con la autorización de postulación o renovación de operador de comercio exterior, deberá solicitar la generación de la tasa de inspección a través del correo daetasas@aduana.gob.ec. Una vez notificada la liquidación de la tasa de inspección según el tipo de OCE correspondiente, el solicitante tiene hasta dos (2) días para realizar el pago	Usuario solicitante de aprobación o renovación de Operador de Comercio Exterior	Correo electrónico de solicitud de Liquidación de tasa de inspección
2	Genera y notifica la liquidación de tasa de inspección al OCE	Correo electrónico de solicitud de Liquidación de tasa de inspección	Deberá generar y notificar al solicitante la liquidación por concepto de la tasa de inspección e inmediatamente notificar al solicitante mediante correo electrónico.	Delegado del buzón daetasas@aduana.gob.ec	Liquidación de tasa de inspección generada y notificada
3	Recibe liquidación de tasa de inspección y procede con el pago	Liquidación de tasa de inspección generada y notificada	Revisa la liquidación por concepto de tasa de inspección y procede con el pago a través de los medios habilitados por el SENAE (ventanilla bancaria, banca virtual, pago electrónico o botón de pago).	Usuario solicitante de aprobación o renovación de Operador de Comercio Exterior	Liquidación de tasa de inspección recibida y pagada
4	Remite correo con el comprobante de pago de Tasa de Inspección	Liquidación de tasa de inspección recibida y pagada	Una vez realizado el pago la liquidación por concepto de tasa de inspección, remite comprobante de pago al correo daetasas@aduana.gob.ec	Usuario solicitante de aprobación o renovación de Operador de Comercio Exterior	Comprobante de pago de la tasa de inspección enviado por correo electrónico.
5	Recibe correo de pago de Tasa de Inspección y confirma pago	Comprobante de pago de la tasa de inspección enviado por correo	Recibe por correo el comprobante de pago de la tasa de inspección enviado por correo por el solicitante. Confirma que la liquidación se encuentre debidamente pagada a través del sistema interno del SENAE.	Delegado del buzón daetasas@aduana.gob.ec	Pago de tasa de inspección y/o presentación de garantía realizado fuera del plazo / Pago de tasa de inspección realizado dentro del plazo y espera

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

ECUAPASS A un clic de la Aduana

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
			Se espera dentro del tiempo indicado en los numerales 5.10, 5.11 y 5.12 del presente manual. Si el pago de la tasa de inspección y/o la presentación de la garantía (según el tipo de OCE) fueron realizados fuera del plazo establecido, ir a la actividad 10. Si el pago de la tasa de inspección fue realizado dentro del plazo establecido, se debe esperar confirmación de presentación de garantías, según el tipo de OCE si el caso amerita. Ir a la actividad 6.		de confirmación de presentación de garantías
6	Presenta Garantía según tipo de OCE	Necesidad de presentar garantía según el tipo de operador de comercio exterior. Pago de tasa de inspección realizado dentro del plazo y espera de confirmación de presentación de garantías	El operador de comercio exterior debe presentar en la Dirección de Secretaria General del Senae, la garantía que corresponda al tipo de operador de comercio exterior conforme a la norma vigente.	Usuario solicitante de aprobación o renovación de Operador de Comercio Exterior	Garantía presentada en la Dirección de Secretaria General.
7	Recibe Garantía según tipo de OCE	Garantías presentadas en la Dirección Financiera Aduanera	Recibir y verificar la garantía presentada por el Operador de Comercio Exterior. Si la garantía fue presentada dentro del plazo establecido, ir a la actividad 8; caso contrario, ir a la actividad 10.	Delegado de la Dirección Financiera Aduanera	Garantía recibida
8	Subproceso de Presentación de Garantía	Garantía recibida	Dar cumplimiento a lo establecido en los numerales 5.10, 5.10.1, 5.10.2 del presente manual. Si la garantía presentada cumple con la normativa vigente, se debe	Delegado de la Dirección Financiera Aduanera	Garantía revisada, cumple requisitos.

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

ECUAPASS A un clic de la Aduana

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
			informar mediante correo electrónico al Delegado de la Dirección de Autorizaciones y Expedientes OCES. Ir a la actividad 9. Si la garantía presentada no cumple con la normativa vigente, se informa al OCE para que subsane las observaciones. Una vez subsanado las observaciones, se debe informar mediante correo electrónico al Delegado de la Dirección de Autorizaciones y Expedientes OCES. Ir a la actividad 9. En caso de no lograr subsanar lo observado, se comunica a la Dirección de Autorizaciones y Expedientes OCES. Ir a la actividad 10.		/ Garantía revisada, no cumple requisitos.
9	Recibe confirmación de Garantía presentada	Garantía revisada, cumple requisitos.	Recibe la Confirmación de Garantía presentada (según el tipo de OCE) y verifica el pago de tasa de inspección a través del sistema interno del SENAE, según lo indicado por el usuario solicitante mediante correo enviado al buzón daetasas@aduana.gob.ec. Se espera la solicitud de código OCE generada por el usuario solicitante. Ir a la actividad 11	Delegado de la Dirección de Autorizaciones y Expedientes OCES	Notificación de Garantía presentada y tasa de inspección pagada
10	Dejar sin efecto acto administrativo	Pago de tasa de inspección y/o presentación de garantía realizado fuera del plazo Garantía revisada, no cumple requisitos.	El acto administrativo o contrato administrativo que lo autoriza para ejercer como operador de comercio exterior queda sin efecto. La Dirección de Autorizaciones y Expedientes OCES realizará las gestiones pertinentes según normativa vigente.	Delegado de la Dirección de Autorizaciones y Expedientes OCES	Acto administrativo anulado / inválido. Fin del procedimiento con acto administrativo sin efecto.

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

ECUAPASS A un clic de la Aduana

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
11	Generar solicitud de código OCE en Ecuapass	Necesidad de presentar garantía según el tipo de operador de comercio exterior. Notificación de Garantía presentada y tasa de inspección pagada	El operador de comercio exterior debe registrar la solicitud de código de operador de comercio exterior a través del sistema Ecuapass, según los siguientes casos: Si es un registro por primera vez para el representante legal, se debe realizar lo indicado mediante el documento *"SENAE-ISEE-3-2-004 Instructivo de Sistemas para la Solicitud de Registro de Usuario de Representante de Comercio Exterior".* Si ya existe un registro creado para el representante legal, se debe realizar lo indicado mediante el instructivo "*SENAE-ISEE-3-2-027 Instructivo de Sistemas para modificar Información de Registro de Representante de Comercio Exterior".* Ir a la actividad 12.	Usuario solicitante de aprobación o renovación de Operador de Comercio Exterior	Solicitud de código OCE creada en Ecuapass.
12	Activa en el sistema informático el código de Operador de Comercio Exterior	Solicitud de código OCE creada en Ecuapass.	Verificar en la bandeja de entrada de la pantalla *"Administración de Código de OCE"* del sistema Ecuapass, la solicitud de código OCE que ha sido creada por el usuario solicitante, proceder a ingresar el periodo de vigencia en base al acto administrativo correspondiente. Aprobar Vigencia de código de OCE según corresponda. Para el uso de esta pantalla, ver el documento *"SENAE-ISIE-3-2-048 Instructivo de Sistemas para la Administración de Código de OCE"* Ir a la actividad 13.	Delegado de la Dirección de Autorizaciones y Expedientes OCES	Código de OCE habilitado
13	Notificación de Código de OCE habilitado	Código de OCE habilitado	Mediante correo electrónico se informa al delegado de la Dirección Financiera Aduanera,	Delegado de la Dirección de Autorizaciones y	Notificación de Código de OCE habilitado.

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

ECUAPASS A un clic de la Aduana

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
			que el código OCE ya se encuentra habilitado.	Expedientes OCES	Fin del Procedimiento de Activación de Código OCE.
14	Gestionar la creación del CDA	Notificación de Código de OCE habilitado	Con la notificación del código OCE habilitado, se deberá gestionar con el operador de comercio exterior la creación del CDA, según lo establecido en el numeral 5.14 del presente documento. Proceder con el proceso de garantías aduaneras, según el procedimiento documentado *"SENAE-MEE-2-7-001 - Manual específico para la administración de garantías aduaneras"*.	Delegado de la Dirección Financiera Aduanera	CDA de la garantía aprobada. Fin del procedimiento del registro de CDA.

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

ECUAPASS A un clic de la Aduana

6.3. Subproceso de elaboración, revisión y suscripción de memorando, oficio o resolución a través de Quipux

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
1	Elabora y remite proyecto borrador del Memorando, Oficio o Resolución temporal en Quipux	Necesidad de elaborar proyecto borrador de Memorando, Oficio o Resolución temporal	Elabora y remite proyecto borrador de Memorando, Oficio o Resolución en el sistema de gestión documental Quipux	Abogado aduanero de la DAE	Proyecto de Memorando, Oficio o Resolución, generado como temporal en Quipux para revisión de la autoridad aduanera competente.
2	Revisa el proyecto borrador del Memorando, Oficio o Resolución	Proyecto de Memorando, Oficio o Resolución, generado como temporal en Quipux para revisión de la autoridad aduanera competente. / Proyecto de Memorando, Oficio o Resolución corregida	Revisa el proyecto del Memorando, Oficio o Resolución en el sistema de gestión documental Quipux. En caso de estar todo correcto y si amerita la suscripción por parte del Director(a) de Autorizaciones y Expedientes OCEs, ir a la actividad 4. En caso de estar todo correcto y si amerita la suscripción por parte del Subdirector General de Operaciones, ir a la actividad 5. En caso de existir novedades que ameriten corrección en el proyecto del Memorando, Oficio o Resolución temporal, debe solicitar modificación al documento, ir a la actividad 3.	Director(a) de Autorizaciones y Expedientes OCES	Proyecto de Memorando, Oficio o Resolución revisado y listo para suscripción por parte del Director(a) de Autorizaciones y Expedientes OCEs / Proyecto de Memorando, Oficio o Resolución revisado y listo para suscripción por parte del Subdirector General de Operaciones / Proyecto de Memorando, Oficio o Resolución con observaciones
3	Realiza correcciones al proyecto borrador del Memorando, Oficio o Resolución	Proyecto de Memorando, Oficio o Resolución con observaciones /	Realiza las correcciones al proyecto borrador del Memorando, Oficio o Resolución, según lo solicitado por la autoridad competente. Ir a la actividad 2.	Abogado aduanero de la DAE	Proyecto de Memorando, Oficio o Resolución corregida

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

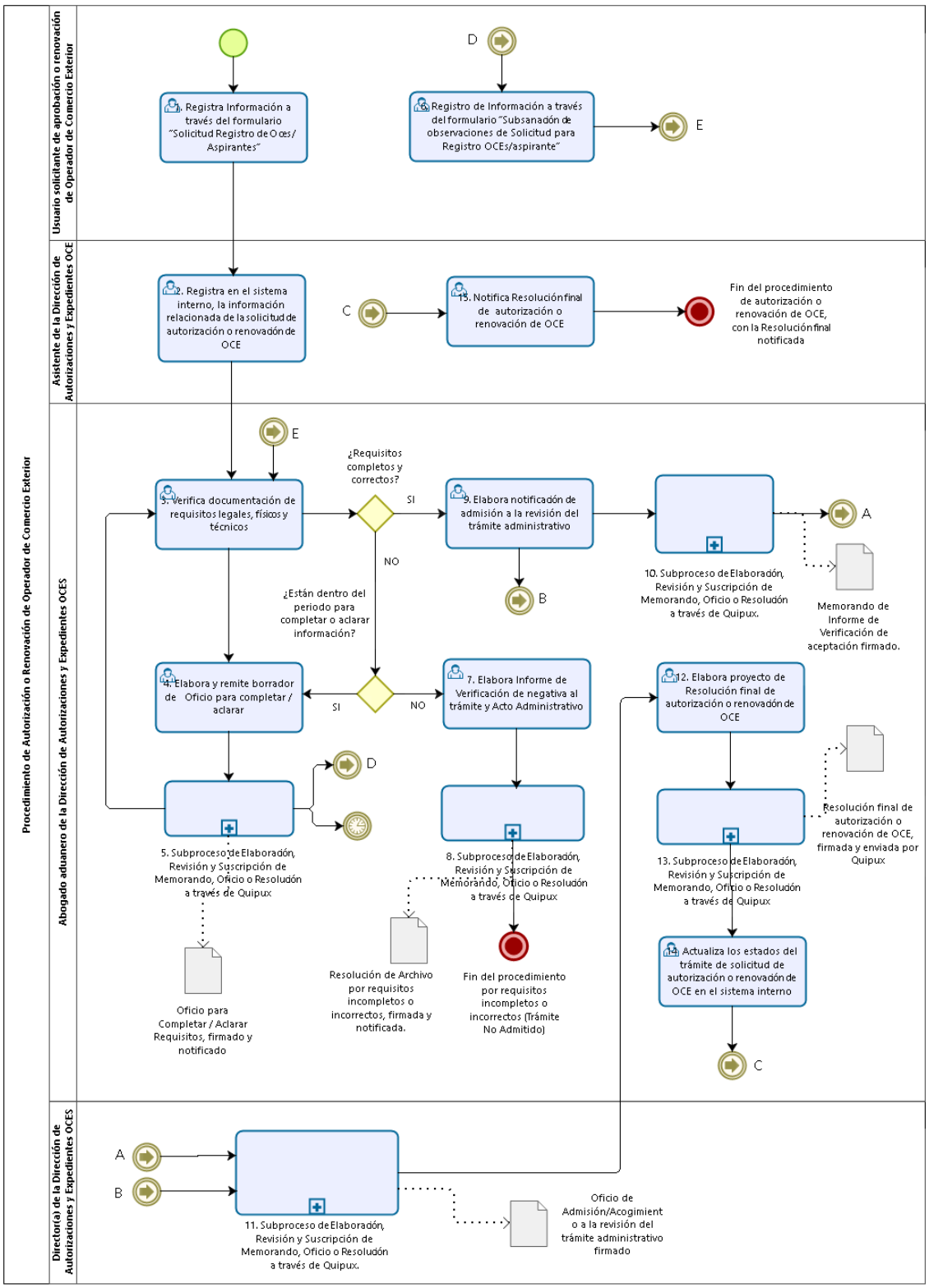
ECUAPASS A un clic de la Aduana

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
		Proyecto de Resolución temporal observada			
4	Revisa y suscribe el Memorando u Oficio	Proyecto de Memorando, Oficio o Resolución revisado y listo para suscripción por parte del Director(a) de Autorizaciones y Expedientes OCEs	Revisa nuevamente el proyecto de Memorando, Oficio o Resolución temporal, en el sistema de gestión documental Quipux. En caso de ser un proyecto de Memorando u Oficio, procede con la firma y envío al usuario solicitante.	Director(a) de Autorizaciones y Expedientes OCES	Memorando u Oficio firmado y enviado al solicitante
5	Revisa y suscribe la Resolución final	Proyecto de Memorando, Oficio o Resolución revisado y listo para suscripción por parte del Subdirector General de Operaciones	Revisa el proyecto de Resolución temporal, en el sistema de gestión documental Quipux. De existir novedades que ameriten corrección en el proyecto de Resolución temporal, solicita modificación al documento, ir a la actividad 3. En caso de no existir novedades en el proyecto de Resolución, procede con la firma y envío al usuario solicitante, ir a la actividad 6.	Subdirector General de Operaciones	Proyecto de Resolución temporal observada / Resolución final firmada por el Subdirector General de Operaciones
6	Notifica al usuario el Oficio o la Resolución final	Memorando u Oficio firmado y enviado al solicitante / Resolución final firmada por el Subdirector General de Operaciones	Notifica Oficio o Resolución Final al solicitante del trámite de autorización o renovación de OCE – Operador de Comercio Exterior.	Asistente de la Dirección de Autorizaciones y Expedientes OCES	Oficio o Resolución Final Notificada Fin del procedimiento de elaboración, revisión y suscripción de memorando, oficio o resolución a través de Quipux

7. FLUJOGRAMAS

7.1. Flujograma del Procedimiento de Autorización o Renovación de Operador de Comercio exterior

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

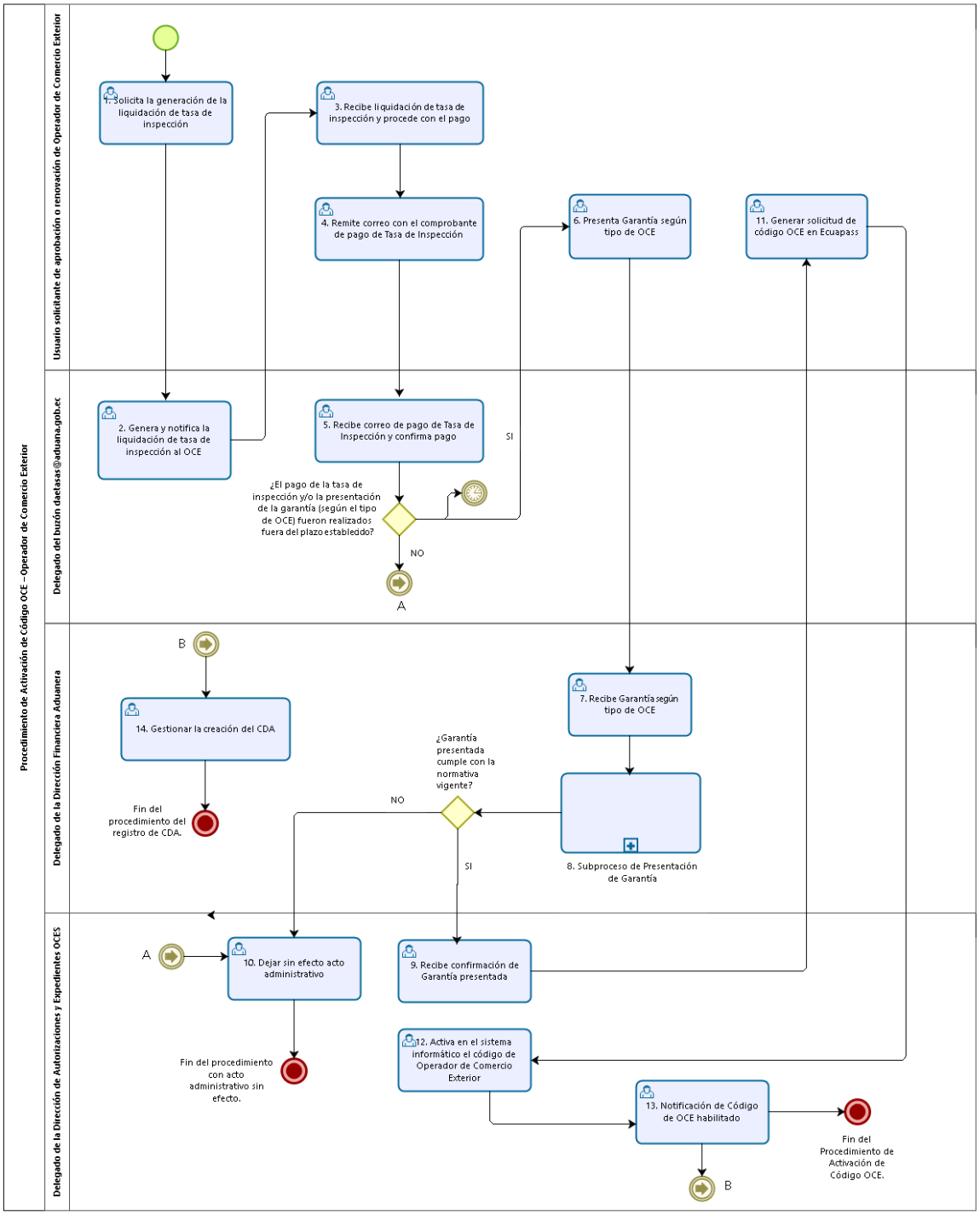


Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa Abogado - Dirección Autorizaciones y Expedientes OCEs	Jefe de Calidad y Mejora Continua Directora de Mejora Continua y Normativa Director Nac. Mejora Continua y TI Director de Autorizaciones y Expedientes OCEs Director Nacional de Intervención Dir. Nacional de Capitales y Servicios Administrativos Dir. Nac. de Gestión de Riesgos y Técnica Aduanera Directora de Secretaría General	Subdirector General de Operaciones Subdirectora General de Normativa Aduanera

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

ECUAPASS A un clic de la Aduana

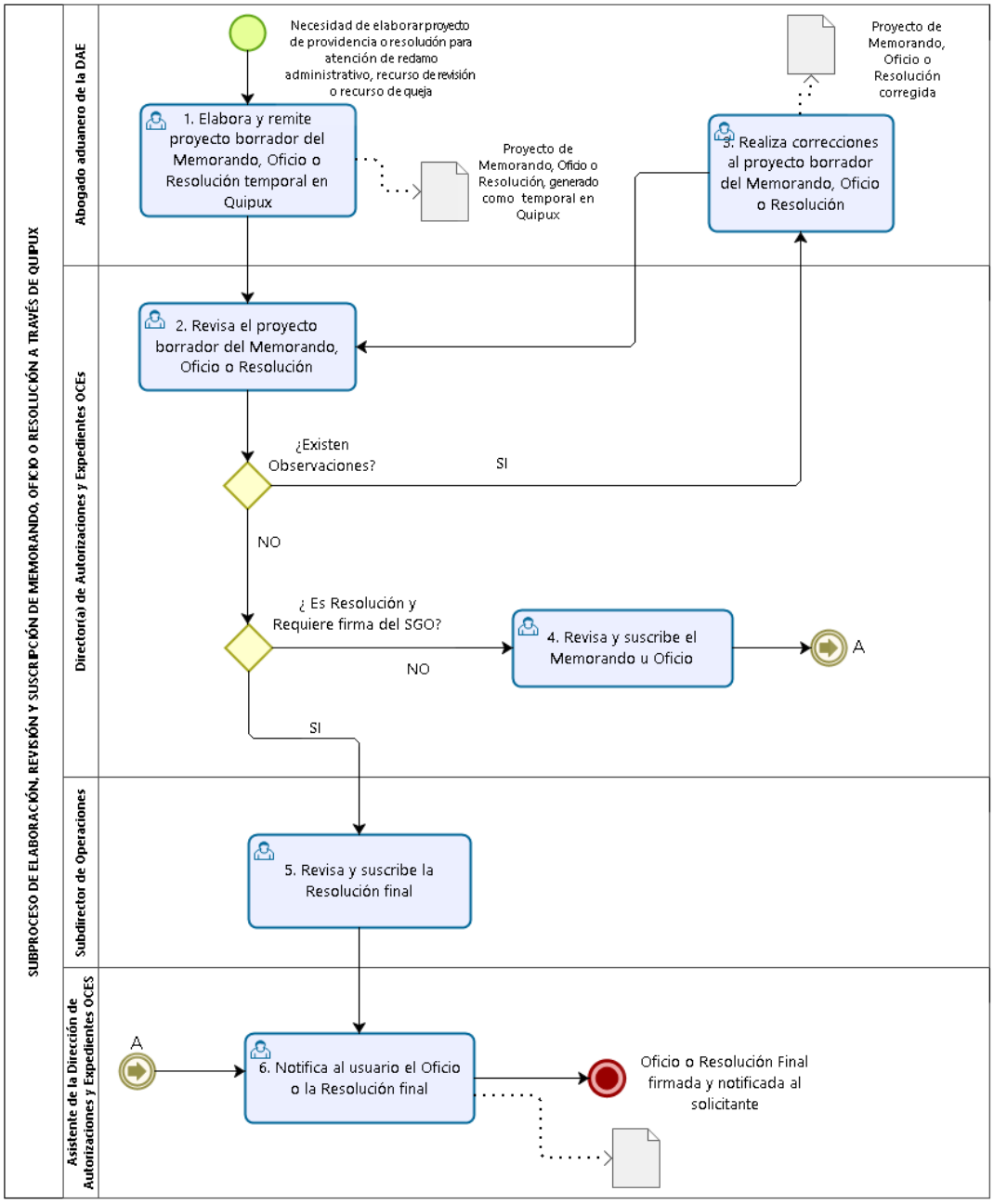
7.2. Flujograma del Procedimiento de Activación de Código OCE – Operador de Comercio Exterior



Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa Abogado - Dirección Autorizaciones y Expedientes OCEs	Jefe de Calidad y Mejora Continua Directora de Mejora Continua y Normativa Director Nac. Mejora Continua y TI Director de Autorizaciones y Expedientes OCEs Director Nacional de Intervención Dir. Nacional de Capitales y Servicios Administrativos Dir. Nac. de Gestión de Riesgos y Técnica Aduanera Directora de Secretaría General	Subdirector General de Operaciones Subdirectora General de Normativa Aduanera

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

7.3. Flujograma del Subproceso de elaboración, revisión y suscripción de memorando, oficio o resolución a través de Quipux



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

8. INDICADORES

Para el proceso detallado, se han definido los siguientes indicadores de gestión, los cuales son responsabilidad del Director Distrital o del Director Financiero Aduanero, según corresponda. Cabe recalcar que estos indicadores servirán para la evaluación y control del proceso descrito en este manual.

No.	Nombre Indicador	Parámetros de Medición	Resultado deseable	Instrumento o técnica de recolección	Periodicidad	Responsable
1	Tiempo de atención de autorizaciones de OCE Operador de Comercio Exterior (de acuerdo al numeral 5.10 del presente manual)	Tiempo máximo de suscripción de resolución final	≤ 45 días hábiles	Registro interno en la Dirección de Autorizaciones y Expedientes OCEs. Fórmula: **A-B** **Donde A es igual a:** Fecha de notificación realizada al solicitante, de la Resolución final del trámite de autorización de OCE **Donde B es igual a:** Fecha de notificación de admisión a revisión del trámite administrativo	Semestral	Director(a) de Autorizaciones y Expedientes OCEs.
2	Tiempo de atención de renovaciones de OCE Operador de Comercio Exterior (de acuerdo al numeral 5.10 del presente manual)	Tiempo máximo de suscripción de resolución final	≤ 45 días hábiles	Registro interno en la Dirección de Autorizaciones y Expedientes OCEs. Fórmula: **A-B** **Donde A es igual a:** Fecha de notificación realizada al solicitante, de la Resolución final del trámite de renovación de OCE **Donde B es igual a:** Fecha de notificación de admisión a revisión del trámite administrativo	Semestral	Director(a) de Autorizaciones y Expedientes OCEs.

9. ANEXOS

No hay anexos.

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