

Resolución Nro. SENAE-DGN-2013-0489-RE

Guayaquil, 02 de diciembre de 2013

SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR

**DIRECTOR GENERAL
CONSIDERANDO**

Que el artículo 226 de la Constitución de la República señala 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 en el Capítulo I, “*Naturaleza y Atribuciones*”, Título IV, “*De la Administración Aduanera*”, regulado en el Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 351 del 29 de diciembre de 2010, instruye: “Art. 207.- Potestad Aduanera.- *La potestad aduanera es el conjunto de derechos y atribuciones que las normas supranacionales, la ley y el reglamento otorgan de manera privativa al Servicio Nacional de Aduana del Ecuador para el cumplimiento de sus fines.*”

Que la información que generan, custodian, administran y almacenan, los diferentes Operadores de Comercio Exterior (OCE), es información de trascendental importancia en el proceso de determinación de la obligación tributaria aduanera;

Que el Código Orgánico de Producción, Comercio e Inversiones establece como una infracción grave que los diferentes OCE no custodien adecuadamente su archivo, ante lo cual se torna necesario describir los requisitos mínimos para el manejo, almacenamiento y conservación de los documentos tanto en medio físico como electrónico y digital. El presente tiene por objetivo brindar los conceptos básicos para la custodia, manejo, almacenamiento y conservación, de la documentación que genere cada uno de los diferentes OCE.

En uso de las atribuciones y competencias establecidas en el literal l) del Art. 216 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, el Director General del SENAE **RESUELVE** expedir las siguientes:

**DISPOSICIONES PARA LA CUSTODIA, MANEJO Y CONSERVACION DE LA
DOCUMENTACION QUE GENERAN LOS DIFERENTES OCE**

Resolución Nro. SENAE-DGN-2013-0489-RE

Guayaquil, 02 de diciembre de 2013

CAPÍTULO I GENERALIDADES

Artículo 1.- Aspectos generales: Para el almacenamiento de la documentación física generada deberá tenerse en cuenta los requerimientos mínimos necesarios que se describen a continuación:

1. **Espacio físico:** el área de archivo debe poseer un espacio físico mínimo de 4 metros cuadrados y suficiente para almacenar el “*archivo de gestión*” correspondiente a los trámites transmitidos durante los últimos 6 meses; así también el área destinada deberá estar completamente aislada y dentro del espacio físico del domicilio tributario donde fue autorizado por el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.

En caso de poseer bodegas adicionales de almacenamiento, las mismas deberán ser informadas al SENAE y contar con el debido contrato de servicios de archivo y/o digitalización, arrendamiento o título de propiedad. En estas bodegas se podrá almacenar los trámites anteriores al “archivo de gestión”, es decir, aquellos trámites anteriores a los 6 meses.

1. **Seguridad:** El área destinada a archivo físico, deberá contar con cerradura metálica y un letrero de identificación.

Artículo 2: Mobiliario para el área de archivo: Para efectos de la aplicación de la presente resolución, se considerarán las siguientes definiciones:

1. Mobiliario de archivo de oficina:

- a) **Estanterías:** Permiten el acceso directo a los documentos tanto visual como manualmente;
- b) **Armarios:** se aconsejan sistemas de armario modulares, ya que permiten el almacenamiento de distintos formatos y soportes, así como la posibilidad de ir incorporando módulos de acuerdo con las necesidades;
- c) **Archivadores:** Son módulos formados por dos o más cajones en donde se colocan las carpetas colgantes o las fichas, como unidades independientes. Su principal ventaja es la posibilidad de colocar los visores horizontalmente, lo que facilita la localización de las carpetas;
- c) **Cajas de archivo:** consiste en cajas de cartón que vienen desmontadas y que se montan en el momento de su utilización. Las mismas no deberán asentarse directamente en el suelo para evitar su deterioro o daño al contenido, estas deben contar con la

Resolución Nro. SENAE-DGN-2013-0489-RE

Guayaquil, 02 de diciembre de 2013

información correspondiente al detalle de lo que contienen.

1.2. Elementos auxiliares:

a) Etiquetas adhesivas móviles: Adheridas a una hoja o carpeta, sirven como índices o marcadores.

b) Etiquetas adhesivas fijas: Están indicadas para su colocación en las cajas y carpetas de archivo como carteles o indicadores de contenido. La utilización de diferentes colores permite diferenciar las series u oficinas;

c) Índices y separadores de carpeta: Hojas completas, generalmente de cartulina, que permiten diferenciar una sección de otra o escribir normas de utilización de la carpeta.

**CAPÍTULO II
CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS**

Artículo 3.- Documentos a conservarse: En general, deben ser conservados de manera física sólo aquellos documentos de acompañamiento y de soporte emitidos originalmente en formato físico, es decir aquellos documentos que hayan sido digitalizados para poder ser cargados al sistema informático aduanero, además de la factura por honorarios que haya emitido el OCE al consignante y/o consignatario. El OCE no tendrá obligación de custodiar los documentos emitidos originalmente en formato electrónico que ya hayan sido remitidos a la administración aduanera a través de la Ventanilla Única del Ecuador. Tampoco es obligación tener físicamente la declaración aduanera transmitida a través del sistema ECUAPASS.

Artículo 4: Periodo: Los documentos generados en la tramitación de las declaraciones aduaneras en las que el OCE haya intervenido, serán conservados por el tiempo que señale la Ley para el ejercicio del control posterior por parte de la administración aduanera, sin perjuicio de los plazos establecidos por otras normas legales.

Artículo 5: Documentos de acompañamiento y de soporte: Los documentos de acompañamiento y de soporte que hayan sido generados originalmente en formato físico y que tuvieron que ser digitalizados para poder ser cargados al sistema informático ECUAPASS, deberán ser almacenados físicamente, debidamente identificados y vinculados a la DAI que correspondan.

Artículo 6: Facturas por honorarios: las facturas por honorarios que se hayan emitido por los servicios brindados, deberán acompañar a cada registro de declaración o trámite en que se haya intervenido. En caso de ser comprobantes de venta emitidos electrónicamente, deberán conservarse conforme las regulaciones que el Servicio de Rentas Internas mantenga para el efecto.

Artículo 7: Aforos automáticos: Si los documentos generados originalmente en formato

Resolución Nro. SENAE-DGN-2013-0489-RE

Guayaquil, 02 de diciembre de 2013

físico, relacionados a declaraciones aduaneras con canal de aforo automático, fueren requeridos por el importador, los mismos deberán ser entregados mediante un oficio en el que ambas partes registren la firma de conformidad y se describan las declaraciones entregadas así como todos los documentos de acompañamiento, debiendo el Agente de Aduana mantener en sus archivos una copia certificada de estos.

**CAPÍTULO III
EMPRESAS EXTERNAS**

Artículo 8.- Almacenaje por parte de empresas externas: Se permite que empresas externas presten servicios almacenamiento a los diferentes operadores de comercio exterior. El servicio de bodegaje externo es permitido para el inventario de trámites superior a los 6 meses de transmisión de la declaración, es decir, para los trámites anteriores al “*archivo de gestión*”. En caso contar con el servicio de almacenamiento por parte de una empresa externa, el OCE deberá presentar el contrato de servicio por bodegaje vigente, en el cual se deberá indicar el periodo de vigencia y/o de almacenamiento. Las condiciones de seguridad de estas instalaciones no deben de ser inferiores a las establecidas en el presente reglamento y es responsabilidad del OCE el verificar estas condiciones previas a la contratación del servicio y durante la vigencia del mismo.

DISPOSICIÓN FINAL: La presente resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Documento firmado electrónicamente

Econ. Pedro Xavier Cárdenas Moncayo
DIRECTOR GENERAL

Copia:

Señor Economista
Mario Santiago Pinto Salazar
Subdirector General de Normativa Aduanera

Señor Ingeniero
José Francisco Rodríguez Pesantes
Subdirector General de Operaciones

Ingeniero
Christian Alfredo Ayora Vasquez
Subdirector General de Gestión Institucional

Señorita Ingeniera
Ana Patricia Ordoñez Pisco

Resolución Nro. SENAE-DGN-2013-0489-RE

Guayaquil, 02 de diciembre de 2013

Directora de Secretaría General

Señor Abogado
Patricio Alberto Alvarado Luzuriaga
Director

Economista
Fabián Arturo Soriano Idrovo
Director Nacional de Intervención

Ingeniero
Luis Antonio Villavicencio Franco
Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la Información

Señor Ingeniero
Andrés Esteban Servigon López
Director Distrital Quito

Señor Ingeniero
Boris Paúl Coellar Dávila
Director Distrital Cuenca

Señor Ingeniero
Francisco Xavier Hernández Valdiviezo
Director Distrital de Tulcán

Señor Ingeniero
Freddy Fernando Pazmiño Segovia
Director Distrital de Latacunga

Señor Economista
Jorge Luis Rosales Medina
Director Distrital de Guayaquil

Señor Ingeniero
Luis Alberto Zambrano Serrano
Director Distrital de Puerto Bolívar

Ingeniero
Nelson Eduardo Yépez Franco
Director Distrital de Esmeraldas

Señor Ingeniero
Nestor Marcelo Esparza Cuadrado
Director Distrital de Loja-Macará

Señor Economista
Ricardo Manuel Troya Andrade
Subdirector de Zona de Carga Aérea

Señor Economista
Andrés Antonio Navarro Orellana
Analista de Mejora Continua y Normativa



Resolución Nro. SENAE-DGN-2013-0489-RE

Guayaquil, 02 de diciembre de 2013

paal/msps