



Resolución Nro. SENAE-DGN-2015-0801-RE

Guayaquil, 25 de septiembre de 2015

SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR

DIRECCIÓN GENERAL

CONSIDERANDO:

Que el numeral 3 del artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador expresamente señala que son entidades del Sector Público, 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 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 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, se 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, de conformidad a las competencias y atribuciones que tiene el Director General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, se encuentra determinado en el literal l) del Art. 216 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, *“... 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 N° 934, de fecha 10 de noviembre del 2011, el Econ. Xavier Cardenas Moncayo, fue designado Director General del Servicio Nacional de

Servicio Nacional de Aduana del Ecuador

Dirección General - Av. 25 de Julio Km. 4.5 Vía Puerto Marítimo (090112) PBX: (04) 5006060

www.aduana.gob.ec



Resolución Nro. SENAE-DGN-2015-0801-RE

Guayaquil, 25 de septiembre de 2015

Aduana del Ecuador, de conformidad con lo establecido en el artículo 215 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones; y el artículo 11, literal d) del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva. En tal virtud, el Director General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, en ejercicio de la atribución y competencia dispuesta en el literal l) del artículo 216 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 351 del 29 de diciembre de 2010.

RESUELVE:

PRIMERO.- Expedir el procedimiento documentado denominado:
“SENAE-ME-2-4-001-V1 MANUAL ESPECÍFICO PARA EL PROCESO DE CALIFICACION COMO OPERADOR ECONOMICO AUTORIZADO”.

DISPOSICIÓN FINAL

Notifíquese del contenido de la presente Resolución a las Subdirecciones Generales, Direcciones Nacionales, Direcciones Distritales del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.

Publíquese en la Página Web del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador y encárguese a la Dirección de Secretaria General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador el formalizar las diligencias necesarias para la publicación de la presente resolución junto con el referido **“SENAE-ME-2-4-001-V1 MANUAL ESPECÍFICO PARA EL PROCESO DE CALIFICACION COMO OPERADOR ECONOMICO AUTORIZADO”** en el Registro Oficial.

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

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.



Resolución Nro. SENA E-DGN-2015-0801-RE

Guayaquil, 25 de septiembre de 2015

Documento firmado electrónicamente

Econ. Pedro Xavier Cárdenas Moncayo
DIRECTOR GENERAL

Anexos:

- SENA E-ME-2-4-001-V1.pdf
- SENA E-ME-2-4-001-V1 CALIFICACION OPERADOR ECONOMICO AUTORIZADO

Copia:

Ingeniero
Luis Antonio Villavicencio Franco
Subdirector General de Normativa Aduanera

Señorita Abogada
Priscila Johanna Roditti Nuñez
Lider del Proyecto Operador Económico Autorizado

Señor
Giovanny Marcelo Cordova Morales
Analista Informático 2

sfml/wfaz/lavf



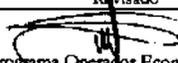
**MANUAL ESPECÍFICO PARA EL PROCESO DE
CALIFICACION COMO OPERADOR ECONOMICO
AUTORIZADO**

Código:
SENAE-ME-2-4-001
Versión: 1
Fecha: **Sep/2015**
Página 1 de 20

SENAE-ME-2-4-001-V1

**MANUAL ESPECÍFICO PARA EL PROCESO DE
CALIFICACION COMO OPERADOR ECONOMICO
AUTORIZADO**

SEPTIEMBRE 2015

Elaborado	Revisado	Aprobado
 Especialista Operador Económico Autorizado	 Líder de programa Operador Económico Autorizado	 Subdirector 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



MANUAL ESPECÍFICO PARA EL PROCESO DE CALIFICACION COMO OPERADOR ECONOMICO AUTORIZADO

Código:
SENAE-ME-2-4-001
Versión: **1**
Fecha: **Sep/2015**
Página **2 de 20**

HOJA DE RESUMEN

Descripción del documento:

Este documento detalla el procedimiento para la calificación de Operador Económico Autorizado por parte del Senae.

Objetivo:

Describir en forma secuencial las tareas a ser llevadas durante el proceso de calificación de los Operadores de Comercio Exterior (OCE) que muestren interés en obtener la calificación de Operador Económico Autorizado a través de los requisitos establecidos por el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.

Elaboración / Revisión / Aprobación:

Nombre / Cargo / Firma / Fecha	Área	Acción
X Ing. Susana Morán López Especialista OEA	Subdirección General de Normativa Aduanera	Elaboración
X Ab. Patricia Roditti Nuñez Líder del Proyecto OEA	Subdirección General de Normativa Aduanera	Revisión
X Ing. Luis Vilevich de Franco Subdirector Nacional de Normativa Aduanera 21/SEP/2015	Subdirección General de Normativa Aduanera	Aprobación

Actualizaciones / Revisiones / Modificaciones:

Versión	Fecha	Razón	Responsable
1	Septiembre 2015	Versión Inicial	Ing. Susana Morán

Elaborado	Revisado	Aprobado
 Especialista Operador Económico Autorizado	 Líder de programa Operador Económico Autorizado	 Subdirector General de Normativa Aduanera

 <p>MINISTERIO DEL ATRÁS SENAE</p>	MANUAL ESPECÍFICO PARA EL PROCESO DE CALIFICACION COMO OPERADOR ECONOMICO AUTORIZADO	Código: SENAE-ME-2-4-001 Versión: 1 Fecha: Sep/2015 Página 3 de 20
--	---	---

ÍNDICE

1. OBJETIVO	4
2. ALCANCE	4
3. RESPONSABILIDAD	4
4. NORMATIVA VIGENTE	5
5. CONSIDERACIONES GENERALES	5
6. PROCEDIMIENTO	7
7. FLUJOGRAMAS	17
8. INDICADORES	20
9. ANEXOS	20

Elaborado  Especialista Operador Económico Autorizado	Revisado  Líder de programa Operador Económico Autorizado	Aprobado  Subdirector General de Normativa Aduanera
--	--	--

1. OBJETIVO

Describir en forma secuencial las tareas a ser llevadas a cabo por los Operadores de Comercio Exterior (OCE) que muestren interés en obtener la calificación de Operador Económico Autorizado (OEA) a través de los requisitos establecidos por el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.

2. ALCANCE

Está dirigido a los todos Operadores de Comercio Exterior (OCE) hacia los cuales el Senae haya hecho extensiva la habilitación de la calificación de Operador Económico Autorizado.

El proceso inicia con el ingreso de la carta dirigida al Director General del Senae donde el OCE solicita ser un OEA, el formulario de solicitud OEA, Formulario de Requisitos Generales y Formulario de Requisitos Mínimos de Seguridad debidamente llenados, debiendo adjuntar los anexos requeridos en los respectivos formularios.

El proceso comprende además las etapas de ingreso de documentación, de evaluación documental y de evaluación de campo, y finaliza con la notificación de la Resolución de Aceptación o Rechazo de la calificación de OEA.

No comprende los siguientes procesos:

- Llenado del formulario de solicitud OEA, cuestionarios de Autoevaluación de Requisitos Generales y Mínimos de Seguridad.

3. RESPONSABILIDAD

- 3.1 La Dirección o Área OEA es la responsable de analizar, verificar y comprobar la información y la documentación que sustenta y soporta la solicitud.
- 3.2 Los Operadores de Comercio Exterior (OCE), en adelante para el presente documento denominado como solicitante, son responsables de proporcionar, especificar y dilucidar detalladamente la información y documentación necesaria para la calificación de OEA, mediante la ventanilla de la Dirección de Secretaría General del Senae
- 3.3 Tanto la carta de postulación como OEA, como el formulario de solicitud deben ser firmadas por el Representante Legal actual de la empresa solicitante.
- 3.4 La Dirección o Área OEA, la Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de Información y la Dirección General de Secretaría, son responsables de realizar y gestionar los cambios que fueren necesarios en este Manual Específico, para su actualización y su difusión.

Elaborado  Especialista Operador Económico Autorizado	Revisado  Líder de programa Operador Económico Autorizado	Aprobado  Subdirector General de Normativa Aduanera
--	--	--

4. NORMATIVA VIGENTE

- Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, publicado en el Suplemento Registro Oficial No. 351, del 29 de diciembre de 2010.
- Reglamento al Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversión publicado en el registro Oficial No. 452 del 19 de Mayo del 2011.
- Resolución No. SENAE-DGN-2015-0720-RE a través del cual se emite el Reglamento que Regula la Actividad de los Operadores Económicos Autorizados (OEA).

5. CONSIDERACIONES GENERALES

- 5.1 La Dirección o Área OEA debe garantizar a los solicitantes el cumplimiento del debido proceso siguiendo el órgano regular pertinente.
- 5.2 El solicitante que voluntariamente requiera calificarse como OEA, debe, en primera instancia, verificar que cumple con los requisitos establecidos en las Condiciones Previas, para luego pasar a verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en los Formularios de Solicitud, Autoevaluación de Requisitos Generales y Requisitos Mínimos de Seguridad que constan en la Resolución de Operador Económico Autorizado No. SENAE-DGN-2015-0720-RE y su detalle en la página web de la institución, en el siguiente enlace: http://www.aduana.gob.ec/contents/popup/pop_oea.jsp.
- 5.3 La carta, el formulario de solicitud OEA, los formularios de Autoevaluación de Requisitos Generales y Mínimos de Seguridad, sus documentos de soporte y otra documentación adicional que se solicite durante el proceso de calificación, deben ser entregados únicamente en forma física en ventanilla de Secretaría General del Senae.
- 5.4 En la fase previa de ingreso de documentación, dentro del plazo de 7 días hábiles, se debe comunicar al solicitante si la documentación se encontrare completa o incompleta.
- 5.5 El plazo que la Dirección o Área OEA tiene para analizar e informar respecto a la autorización o rechazo de la solicitud de calificación OEA es de aproximadamente 6 meses contados a partir del día hábil siguiente a la presentación de la solicitud, que pueden ser prorrogables por 2 meses, en caso de así requerirlo.
- 5.6 Si la solicitud fuere enviada a completar, aclarar o ampliar, el plazo establecido en el numeral 5.5., cuenta a partir del día hábil siguiente a la recepción del último ingreso de la documentación requerida.
- 5.7 En el lapso de tiempo en que el especialista notifique las observaciones, hasta que el solicitante subsane las novedades en la evaluación documental o incumplimientos encontrados en la evaluación de campo, se suspende la contabilización estipulada en el numeral 5.5.

Elaborado  Especialista Operador Económico Autorizado	Revisado  Líder de programa Operador Económico Autorizado	Aprobado  Subdirector General de Normativa Aduanera
--	--	--



MANUAL ESPECÍFICO PARA EL PROCESO DE
CALIFICACION COMO OPERADOR ECONOMICO
AUTORIZADO

Código:
SENAE-ME-2-4-001
Versión: 1
Fecha: Sep/2015
Página 6 de 20

- 5.8 Con el objeto de que se apliquen los términos de manera correcta, a continuación se presentan las siguientes definiciones inherentes al presente documento:
- 5.8.1 **Operador Económico Autorizado.**- Es la persona natural o jurídica involucrada en el movimiento internacional de mercancías, cualquiera que sea la función que haya asumido, que cumpla con las normas equivalentes de seguridad de la cadena logística establecidas por el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, para acceder a facilidades en los trámites aduaneros y diferentes beneficios establecidos por el Senae.
- 5.8.2 **Dirección o Área OEA.**- Área encargada de recibir, analizar, comprobar y tramitar la calificación de Operador Económico Autorizado, y todo lo que ésta involucre.
- 5.8.3 **Solicitante.**- El Operador de Comercio Exterior que manifiesta su intención de ser calificado como Operador Económico Autorizado.
- 5.8.4 **Especialista OEA.**- Funcionario encargado de realizar las evaluaciones documentales y de campo a los OCE postulantes, el informe de aceptación o rechazo de la calificación OEA y demás actividades de la Dirección o Área OEA.
- 5.8.5 **Evaluación Documental.**- Revisión, verificación, análisis y comprobación de los documentos presentados por el solicitante, de acuerdo a los criterios exigidos en el programa OEA.
- 5.8.6 **Evaluación de Campo.**- Visita a las instalaciones de la empresa solicitante de la Calificación OEA, a fin de constatar el cumplimiento de los requisitos exigidos en el programa OEA. Esta visita es efectuada en el lugar donde la empresa realiza la actividad por la que se está calificando y en casos necesarios en las instalaciones de los socios comerciales.
Esta actividad le permite al especialista realizar un diagnóstico de la empresa y su capacidad para ser calificado como OEA.
- 5.8.7 **Informe Técnico.**- Documento que presenta el resultado final de la Evaluación Documental y de Campo.
- 5.8.8 **Resolución de Calificación o Rechazo como Operador Económico Autorizado.**- Acto administrativo mediante el cual se autoriza o rechaza la calificación OEA.
- 5.8.9 **Resolución de Validación como Operador Económico Autorizado.**- Acto administrativo que se emite cada año, a través del cual se valida la calificación OEA.
- 5.8.10 **Calificación OEA.**- Calidad otorgada al Operador de Comercio Exterior que haya cumplido con los requisitos exigidos en el programa OEA, a través de un certificado el cual tiene validez por tres años.

Elaborado	Revisado	Aprobado
Especialista Operador Económico Autorizado	Líder de programa Operador Económico Autorizado	Subdirector General de Normativa Aduanera



MANUAL ESPECÍFICO PARA EL PROCESO DE CALIFICACION COMO OPERADOR ECONOMICO AUTORIZADO

Código:
SENAE-ME-2-4-001
Versión: 1
Fecha: Sep/2015
Página 7 de 20

6. PROCEDIMIENTO

6.1 INGRESO DE DOCUMENTACIÓN

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
1	Elabora carta con formularios respectivos.	Carta, Formularios: solicitud OEA, Autoevaluación de Requisitos Generales y Autoevaluación de Requisitos Mínimos de Seguridad.	El solicitante (representante legal) elabora una carta en la cual expresa su deseo de postularse para la calificación OEA. Llena los formularios de Requisitos OEA (solicitud OEA, Requisitos Generales y Mínimos de Seguridad, adjuntando los anexos respectivos.	Solicitante	Carta, Formularios de: Solicitud OEA, Autoevaluación de Requisitos Generales y Autoevaluación de Requisitos Mínimos de Seguridad, debidamente llenados con los anexos solicitados.
2	Entrega carta con los formularios requeridos	Carta, Formularios de: Solicitud OEA, Autoevaluación de Requisitos Generales y Autoevaluación de Requisitos Mínimos de Seguridad, debidamente llenados con los anexos solicitados.	El solicitante realiza la entrega de la documentación antes indicada en la ventanilla de Secretaría General de la Dirección General del Senae.	Solicitante	Carta, Formularios de: Solicitud OEA, Autoevaluación de Requisitos Generales y Autoevaluación de Requisitos Mínimos de Seguridad, debidamente llenados con los anexos solicitados.
3	Recibe carta con los formularios requeridos	Carta, Formularios de: Solicitud OEA, Autoevaluación de Requisitos Generales y Autoevaluación de Requisitos Mínimos de Seguridad, debidamente llenados con los anexos solicitados.	La Dirección de Secretaría General de la Dirección General recibe el trámite y lo ingresa por Quipux o el gestor documental vigente, éste sistema le asigna un número de trámite para su seguimiento. Posteriormente, ésta documentación es remitida y derivada a la Dirección o Área OEA	Dirección de Secretaría General	Carta, Formularios de: Solicitud OEA, Autoevaluación de Requisitos Generales y Autoevaluación de Requisitos Mínimos de Seguridad, debidamente llenados con los anexos solicitados con número de trámite asignado.
4	Recibe documentación	Carta, Formularios de:	Una vez recibida y derivada a la Dirección o	Dirección o Área OEA	Análisis preliminar de la

Elaborado 	Revisado 	Aprobado
Especialista Operador Económico Autorizado	Líder de programa Operador Económico Autorizado	Subdirector General de Normativa Aduanera



MANUAL ESPECÍFICO PARA EL PROCESO DE CALIFICACION COMO OPERADOR ECONOMICO AUTORIZADO

Código:
SENAE-ME-2-4-001
 Versión: 1
 Fecha: **Sep/2015**
 Página 8 de 20

	ón y verifica que toda la documentación esté completa	Solicitud OEA, Autoevaluación de Requisitos Generales y Autoevaluación de Requisitos Mínimos de Seguridad, debidamente llenados con los anexos solicitados con número de trámite asignado.	Área OEA, dentro de la misma se realiza un análisis previo de la información. Se revisa que el formulario de solicitud OEA se encuentre debidamente llenado, así como los formularios de Autoevaluación de Requisitos Generales y Autoevaluación de Requisitos Mínimos de Seguridad, así como debidamente adjuntados los anexos solicitados. Si producto del análisis realizado se determina que la documentación está completa, continúa con la actividad 5; caso contrario continúa con la actividad 6.		documentación
5	Continúa con la evaluación documental	Análisis preliminar de la documentación	La Dirección o Área OEA inicia la etapa de evaluación documental que consiste en la revisión exhaustiva de la documentación presentada.	Dirección o Área OEA	Carta, Formularios de: Solicitud OEA, Autoevaluación de Requisitos Generales y Autoevaluación de Requisitos Mínimos de Seguridad, debidamente llenados con los anexos solicitados con número de trámite asignado.
6	Elabora oficio devolviendo toda la documentación al solicitante	Análisis preliminar de la documentación	La Dirección o Área OEA en un plazo no mayor a 5 días elabora un oficio dirigido al solicitante a través del cual se devuelve íntegramente la documentación	Dirección o Área OEA	Oficio de la Dirección o Área OEA.
7	Envía oficio al solicitante.	Oficio de la Dirección o Área OEA.	La Dirección de Secretaría General notifica el oficio de la Dirección o Área OEA al solicitante.	Dirección de Secretaría General	Oficio de la Dirección o Área OEA.

Elaborado 	Revisado 	Aprobado
Especialista Operador Económico Autorizado	Líder de programa Operador Económico Autorizado	Subdirector General de Normativa Aduanera



6.2 EVALUACIÓN DOCUMENTAL

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
1	Analiza, verifica, valida y comprueba el contenido de cada uno de los formularios y sus documentos adjuntos	Carta, Formularios de: Solicitud OEA, Autoevaluación de Requisitos Generales y Autoevaluación de Requisitos Mínimos de Seguridad, debidamente llenados con los anexos solicitados con número de trámite asignado.	Una vez concluida satisfactoriamente la etapa de ingreso de documentación, se inicia la primera etapa de Evaluación Documental, en la cual la Dirección o Área OEA revisa, verifica y valida el contenido de los formularios y de la documentación entregada y verifica si la misma satisface el cumplimiento de los requisitos. En el caso de que en la evaluación no existan novedades, continúa con la actividad 2; caso contrario continúa con la actividad 4.	Dirección o Área OEA	Resultado del análisis
2	Elabora parcialmente el Informe Técnico Final y oficio para el solicitante.	Resultado del análisis	La Dirección o Área OEA elabora parcialmente el Informe Técnico Final de Evaluación Documental. Adicionalmente, el solicitante recibe un oficio de la Dirección o Área OEA en el cual se comunica la culminación satisfactoria de la primera etapa y el inicio de la segunda etapa de Evaluación de Campo. Cabe indicar que el cumplimiento de la primera etapa no garantiza la obtención de la calificación OEA.	Dirección o Área OEA	Informe Técnico Final, Oficio de la Dirección o Área OEA para el solicitante.

Elaborado 	Revisado 	Aprobado
Especialista Operador Económico Autorizado	Líder de programa Operador Económico Autorizado	Subdirector General de Normativa Aduanera



MANUAL ESPECÍFICO PARA EL PROCESO DE CALIFICACION COMO OPERADOR ECONOMICO AUTORIZADO

Código:
SENAE-ME-2-4-001
Versión: 1
Fecha: Sep/2015
Página 10 de 20

3	Envía oficio a solicitante	Oficio de la Dirección o Área OEA para el solicitante.	La Dirección de Secretaría General notifica oficio al solicitante.	Dirección de Secretaría General	Oficio de la Dirección o Área OEA para el solicitante.
4	Elabora Informe para la Dirección o Área OEA y oficio para el solicitante, a fin de que subsane novedades	Resultado del análisis	En el caso de que los formularios y/o documentación, no cumplan con los requisitos, la Dirección o Área OEA emite un oficio dirigido al solicitante en el cual se detallan las novedades encontradas durante el análisis de la documentación, otorgando un plazo de 15 días más 10 prorrogables a petición de parte para subsanar las novedades.	Dirección o Área OEA	Informe Técnico Parcial, Oficio de la Dirección o Área OEA para el solicitante, comunicando las novedades encontradas.
5	Envía oficio a solicitante	Oficio de la Dirección o Área OEA para el solicitante, comunicando las novedades encontradas	La Dirección de Secretaría General notifica oficio al solicitante.	Dirección de Secretaría General	Oficio de la Dirección o Área OEA para el solicitante, comunicando las novedades encontradas.
6	Elabora carta y adjunta la documentación observada por la Dirección o Área OEA	Oficio de la Dirección o Área OEA para el solicitante, comunicando las novedades encontradas.	El solicitante elabora carta y adjunta documentación para subsanar las observaciones comunicadas por la Dirección o Área OEA.	Solicitante	Documentación para subsanar las novedades comunicadas en el oficio.
7	Recibe carta con documentación adicional	Documentación para subsanar las novedades comunicadas en el oficio.	El solicitante entrega la documentación adicional o corregida mediante ventanilla de la Dirección de Secretaría General para solventar las novedades comunicadas previamente	Dirección de Secretaría General	Documentación para subsanar las novedades comunicadas en el oficio, con número de trámite

Elaborado 	Revisado 	Aprobado
Especialista Operador Económico Autorizado	Líder de programa Operador Económico Autorizado	Subdirector General de Normativa Aduanera



MANUAL ESPECÍFICO PARA EL PROCESO DE CALIFICACION COMO OPERADOR ECONOMICO AUTORIZADO

Código:
SENAE-ME-2-4-001
 Versión: 1
 Fecha: Sep/2015
 Página 11 de 20

			en el oficio. A esta documentación adicional se le asigna un nuevo número de trámite mediante Quipux o el gestor documental vigente, luego se la deriva y entrega a la Dirección o Área OEA.		asignado por Quipux o por el gestor documental vigente.
8	Analiza, verifica y valida nueva documentación entregada por el solicitante	Documentación para subsanar las novedades comunicadas en el oficio, con número de trámite asignado por Quipux o por el gestor documental vigente.	La Dirección o Área OEA revisa la documentación adicional o corregida entregada por el solicitante y determina si se están cumpliendo las novedades notificadas. Si dichas novedades han sido subsanadas, continúa con la actividad 9; caso contrario continúa con la actividad 11.	Dirección o Área OEA	Análisis de documentación
9	Complementa informe técnico final con resultado del análisis y elabora un nuevo oficio para el solicitante	Análisis de documentación	Se complementa el informe técnico final con la información de la documentación adicional y/o corregida. Adicionalmente, el solicitante recibe un oficio de la Dirección o Área OEA en el cual se comunica la culminación satisfactoria de la primera etapa y el inicio de la segunda etapa de Evaluación de Campo. Cabe indicar que el cumplimiento de la primera etapa no garantiza la obtención de la calificación OEA.	Dirección o Área OEA	Informe Técnico Final y oficio de la Dirección OEA para el solicitante para el solicitante.
10	Envía oficio al solicitante	Oficio de la Dirección	La Dirección de Secretaría General notifica oficio al	Dirección de Secretaría	Oficio de la Dirección

Elaborado 	Revisado 	Aprobado
Especialista Operador Económico Autorizado	Líder de programa Operador Económico Autorizado	Subdirector General de Normativa Aduanera



MANUAL ESPECÍFICO PARA EL PROCESO DE CALIFICACIÓN COMO OPERADOR ECONOMICO AUTORIZADO

Código:
SENAE-ME-2-4-001
Versión: 1
Fecha: Sep/2015
Página 12 de 20

		OEA para el solicitante.	solicitante.	General	OEA para el solicitante, debidamente notificado.
11	Elabora Informe Técnico Final y oficio para el solicitante, quien no puede presentar la documentación hasta después de 6 meses	Análisis de documentación entregada durante la etapa de evaluación documental	La Dirección o Área OEA elabora un nuevo oficio en el cual se comunica al solicitante que no se han subsanado las novedades y que puede volverse a postular para la calificación luego de transcurridos 6 meses. Con dicho oficio se procede a devolver la documentación entregada.	Dirección o Área OEA	Oficio de la Dirección o Área OEA para el solicitante.
12	Envía oficio al solicitante	Oficio de la Dirección OEA para el solicitante	La Dirección de Secretaría General notifica oficio al solicitante.	Dirección de Secretaría General	Oficio de la Dirección OEA para el solicitante, debidamente notificado

6.3 EVALUACIÓN DE CAMPO

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
1	Coordina visita con el solicitante para realizar evaluación de campo	Finalización de la etapa de Evaluación Documental	Una vez culminada de manera satisfactoria la etapa de evaluación documental, la Dirección o Área OEA coordina con el contacto del solicitante la fecha en la que se va a realizar la evaluación de campo. Esta coordinación es realizada en el plazo de hasta 5 días.	Dirección o Área OEA	Fecha determinada para la visita.
2	Realiza la evaluación de campo	Fecha determinada para la visita, requisitos a ser revisados en la	Se realiza la visita en 2 días para constatar los requisitos en las instalaciones de la empresa. Al finalizar la revisión se realiza una	Dirección o Área OEA	Resultado de la visita.

Elaborado  Especialista Operador Económico Autorizado	Revisado  Líder de programa Operador Económico Autorizado	Aprobado  Subdirector General de Normativa Aduanera
--	--	--



MANUAL ESPECÍFICO PARA EL PROCESO DE CALIFICACION COMO OPERADOR ECONOMICO AUTORIZADO

Código:
SENAE-ME-2-4-001
 Versión: 1
 Fecha: Sep/2015
 Página 13 de 20

		evaluación de campo.	reunión de cierre en la cual se comunica los resultados de la evaluación. Los días de la visita se pueden extender en caso de que la empresa cuente con varias instalaciones que sea necesario inspeccionarlas. Si la evaluación de campo está sin novedades, continúa con la actividad 3; caso contrario continúa con la actividad 5.		
3	Completa el Informe Técnico Final y elabora Resolución de Calificación como OEA.	Resultado de la visita.	Se completa el informe técnico final con el resultado de la evaluación de campo. Adicionalmente, la Dirección o Área OEA elabora la Resolución de Aceptación de Calificación OEA y la envía para la firma del Director General.	Dirección o Área OEA	Resolución de Aceptación de la Calificación.
4	Envía Resolución a notificar	Resolución de Aceptación de la Calificación.	Una vez firmada la resolución por el Director General, es enviada a la Dirección de Secretaría General para que se encargue de la notificación al solicitante.	Dirección de Secretaría General	Resolución de Aceptación de la Calificación, debidamente notificada.
5	Completa Informe técnico final y elabora oficio indicando las novedades a ser subsanadas por el solicitante.	Resultado de la visita.	Se completa el Informe técnico final con el resultado de la evaluación de campo. Adicionalmente la Dirección o Área OEA emite un oficio para el solicitante indicando las novedades encontradas. En dicho oficio se le otorga un plazo de 20 días más 10 de prórroga, a petición de parte, para subsanar las novedades.	Dirección o Área OEA	Informe técnico final y oficio de la Dirección o Área OEA para el solicitante.

Elaborado 	Revisado 	Aprobado
Especialista Operador Económico Autorizado	Líder de programa Operador Económico Autorizado	Subdirector General de Normativa Aduanera



**MANUAL ESPECÍFICO PARA EL PROCESO DE
CALIFICACION COMO OPERADOR ECONOMICO
AUTORIZADO**

Código:
SENAE-ME-2-4-001
Versión: 1
Fecha: Sep/2015
Página 14 de 20

6	Envía oficio a solicitante	Oficio de la Dirección o Área OEA para el solicitante.	Luego de la firma, el oficio es enviado a la Dirección de Secretaría General para que se encargue de la notificación al solicitante.	Dirección de Secretaría General	Oficio de la Dirección o Área OEA para el solicitante, debidamente notificado.
7	Subsana novedades y elabora carta para que la aduana revise las observaciones.	Oficio de la Dirección o Área OEA para el solicitante, debidamente notificado.	El solicitante debe, dentro del plazo concedido, completar o corregir los aspectos observados de la visita realizada. Luego de lo cual elabora una carta indicando que las mismas se encuentran subsanadas, adjuntando documentación adicional, de ser el caso.	Solicitante	Carta remitida por el solicitante adjuntando documentación adicional para subsanar las novedades comunicadas.
8	Recibe carta con novedades subsanadas	Carta remitida por el solicitante adjuntando documentación adicional para subsanar las novedades comunicadas.	La Dirección de Secretaría General recibe la carta y documentación adicional por parte del solicitante, a través de ventanilla y le asigna el respectivo número en el Quipux o el gestor documental vigente y deriva el trámite a la Dirección o Área OEA.	Dirección de Secretaría General	Carta remitida por el solicitante adjuntando documentación adicional para subsanar las novedades comunicadas, con número de trámite asignado por Quipux o por el gestor documental vigente.
9	Recibe carta con novedades subsanadas y realiza una nueva visita de campo, de ser necesario	Carta remitida por el solicitante adjuntando documentación adicional para subsanar las novedades comunicadas, con número de	Una vez recibida la carta, la Dirección o Área OEA, de ser necesario, coordina una nueva visita a las instalaciones del solicitante, a fin de comprobar que las novedades se encuentren subsanadas. En el caso de que se haya entregado documentación adicional,	Dirección o Área OEA	Análisis de documentación adicional y Resultados de la segunda visita de ser el caso.

Elaborado 	Revisado 	Aprobado
Especialista Operador Económico Autorizado	Líder de programa Operador Económico Autorizado	Subdirector General de Normativa Aduanera



MANUAL ESPECÍFICO PARA EL PROCESO DE CALIFICACION COMO OPERADOR ECONOMICO AUTORIZADO

Código:
SENAE-ME-2-4-001
Versión: 1
Fecha: **Sep/2015**
Página 15 de 20

		trámite asignado por Quipux o por el gestor documental vigente.	ésta es revisada previo a la realización de la visita. Si las novedades fueron subsanadas, continúa con la actividad 10; caso contrario continúa con la actividad 12.		
10	Completa el Informe Técnico Final y elabora Resolución de Calificación como OEA.	Análisis de documentación adicional y Resultados de la visita de ser el caso.	Se completa el informe técnico final con el resultado de la evaluación de campo y la Dirección o Área OEA elabora la Resolución de Aceptación de Calificación OEA y la envía para la firma del Director General.	Dirección o Área OEA	Informe Técnico final y Resolución de Aceptación de Calificación OEA.
11	Envía Resolución a notificar	Resolución de Aceptación de la Calificación.	Una vez firmada la resolución, es enviada a la Dirección de Secretaría General para que se encargue de la notificación al OCE.	Dirección de Secretaría General	Resolución de Aceptación de la Calificación, debidamente notificada
12	Elabora informe técnico final y Resolución mediante el cual se le comunica al solicitante que no puede presentar la documentación hasta 6 meses	Análisis de documentación adicional y resultados de la segunda visita, de ser el caso.	La Dirección o Área OEA elabora la Resolución de Rechazo de la Calificación OEA, en la cual se le comunica al solicitante que no procede su calificación OEA y que puede volverse a postular para la calificación luego de transcurridos 6 meses.	Dirección o Área OEA	Informe técnico final, Resolución de Rechazo de la Calificación.
13	Envía Resolución	Resolución de Rechazo de la	Una vez firmada la resolución, es enviada a la	Dirección de Secretaría	Resolución de Rechazo de la

Elaborado	Revisado	Aprobado
 Especialista Operador Económico Autorizado	 Líder de programa Operador Económico Autorizado	 Subdirector General de Normativa Aduanera



**MANUAL ESPECÍFICO PARA EL PROCESO DE
CALIFICACION COMO OPERADOR ECONOMICO
AUTORIZADO**

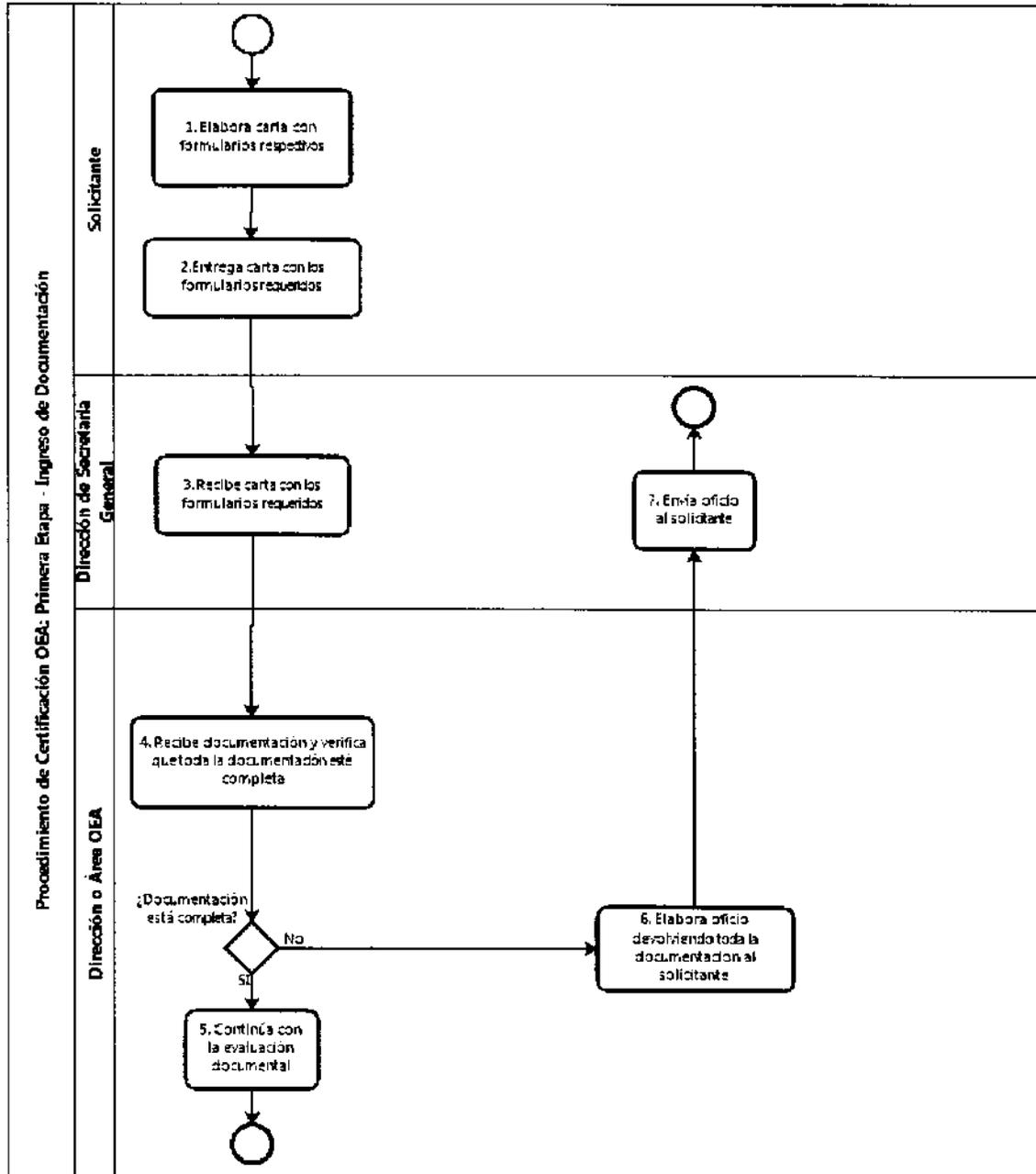
Código:
SENAE-ME-2-4-001
Versión: 1
Fecha: **Sep/2015**
Página **16 de 20**

	a notificar	Calificación.	Dirección de Secretaría General para que se encargue de la notificación al OCE.	General	Calificación, debidamente notificada
--	-------------	---------------	---	---------	--------------------------------------

Elaborado  Especialista Operador Económico Autorizado	Revisado  Líder de programa Operador Económico Autorizado	Aprobado B Subdirector General de Normativa Aduanera
--	--	---

FLUJOGRAMAS

7.1. INGRESO DE DOCUMENTACION



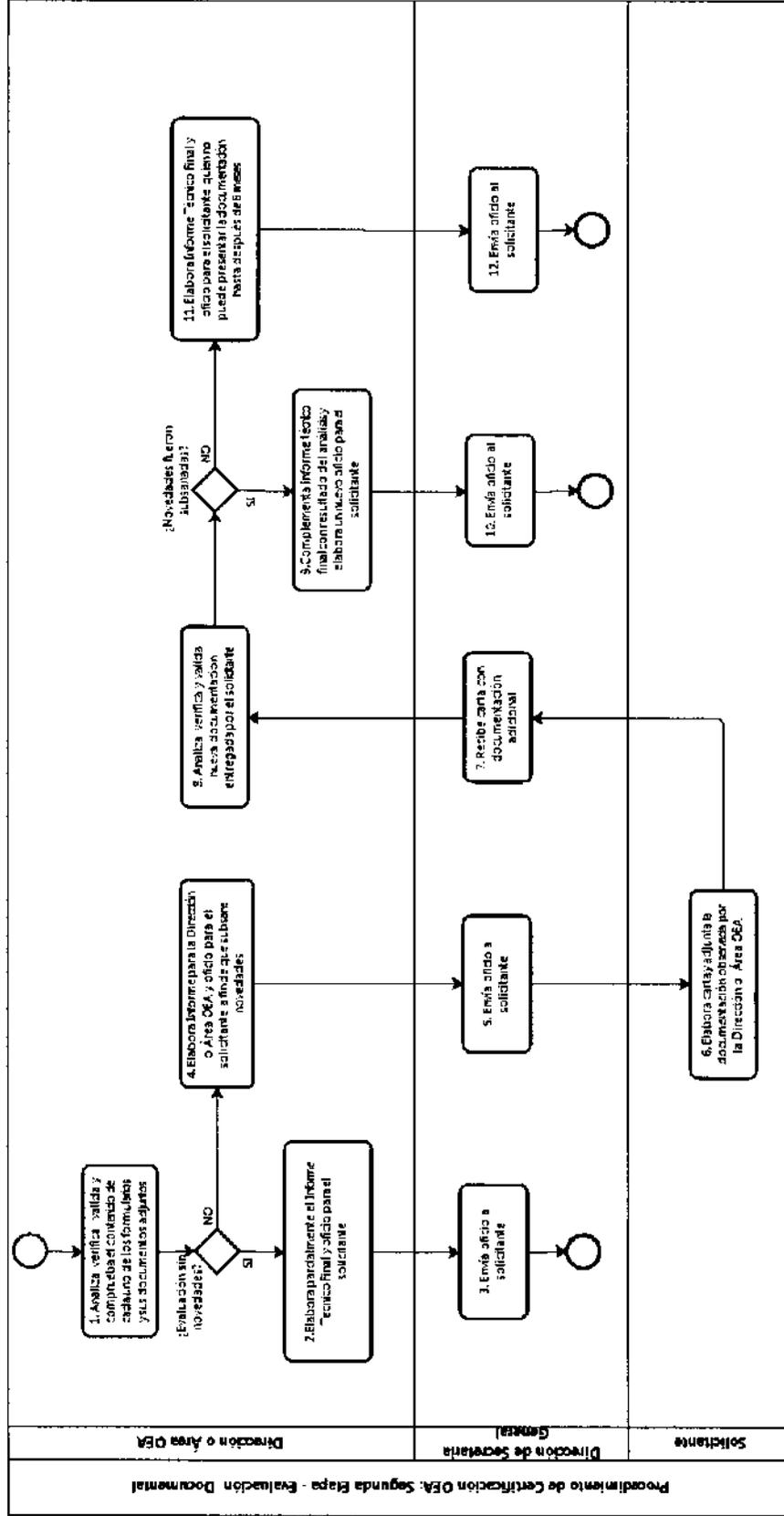
Elaborado	Revisado	Aprobado
 Especialista Operador Económico Autorizado	 Líder de programa Operador Económico Autorizado	 Subdirector General de Normativa Aduanera



MANUAL ESPECÍFICO PARA EL PROCESO DE CALIFICACION COMO OPERADOR ECONOMICO AUTORIZADO

Código: **SENAE-ME-2-4-001**
 Versión: 1
 Fecha: Sep/2015
 Página: 18 de 20

7.2. EVALUACION DOCUMENTAL



Elaborado	Revisado	Aprobado
 Especialista Operador Económico Autorizado	 Líder de programa Operador Económico Autorizado	 Subdirector General de Normativa Aduanera

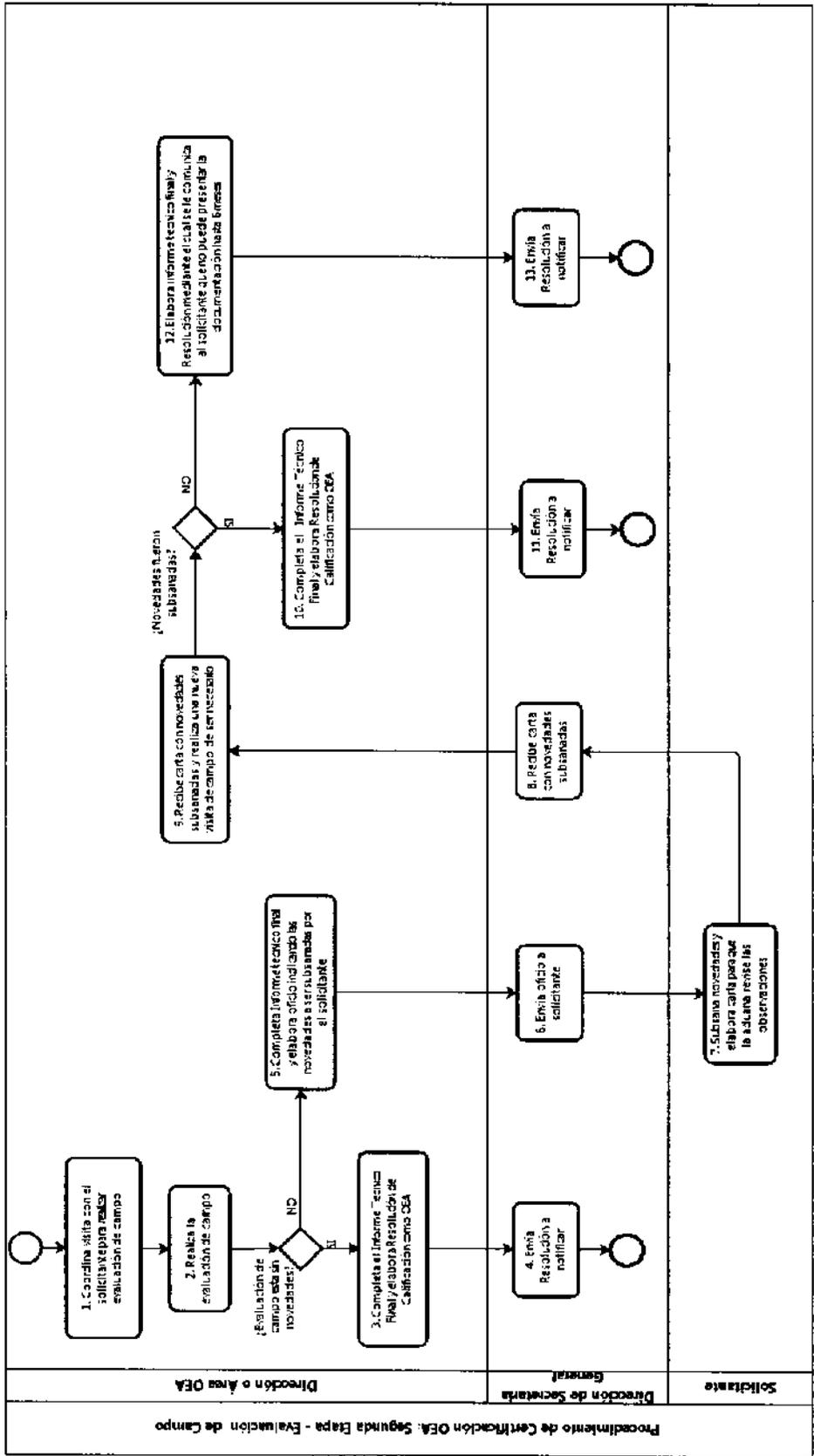
EL SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR SE RESERVA EL DERECHO DE ESTE DOCUMENTO, EL CUAL NO DEBE SER USADO PARA OTRO PROPOSITO DISTINTO AL PREVISTO. DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**. VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA WEB



MANUAL ESPECÍFICO PARA EL PROCESO DE CALIFICACION COMO OPERADOR ECONOMICO AUTORIZADO

Código: **SENAE-ME-2-4-001**
 Versión: **1**
 Fecha: **Sep/2015**
 Página **19** de **20**

7.3. EVALUACION DE CAMPO



Elaborado	Revisado	Aprobado
Especialista Operador Económico Autorizado	Líder de programa Operador Económico Autorizado	Subdirector 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 PROPOSITO DISTINTO AL PREVISTO. DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**. VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA WEB

	MANUAL ESPECÍFICO PARA EL PROCESO DE CALIFICACION COMO OPERADOR ECONOMICO AUTORIZADO	Código: SENAE-ME-2-4-001 Versión: 1 Fecha: Sep/2015 Página 20 de 20
---	---	--

7. INDICADORES

Para el proceso detallado, se han definido los siguientes indicadores de gestión, los cuales son responsabilidad de la Dirección o Área OEA. Cabe recalcar que estos indicadores sirven para la evaluación y control del proceso descrito en este manual.

#	Nombre Indicador	Parámetros de Medición	Resultado deseable	Instrumento o técnica de recolección	Periodicidad
1	Tiempo promedio de atención de solicitudes de calificación recibidas	Tiempo promedio transcurrido entre la fecha de presentación de la solicitud hasta la notificación de la Resolución de Aceptación o Rechazo al solicitante.	6 meses	<u>Registro de actividades Programa OEA</u>	Cada 8 meses

8. ANEXOS

No.	Nombre	Descripción
1	Condiciones Previas	Documento que describe los requisitos previos que debe reunir la empresa que desea postularse para la calificación de Operador Económico Autorizado.
2	Formulario Solicitud OEA	Formulario en el cual se encuentran los datos generales del OCE que desea postularse para la calificación de Operador Económico Autorizado.
3	Formulario de Evaluación de Requisitos Generales	Formulario que contiene preguntas relacionadas a Historial Satisfactorio, Sistema de Gestión Administrativa y Solvencia Financiera
4	Formulario de Evaluación de Requisitos Mínimos de Seguridad	Formulario que contiene preguntas relacionadas a Evaluación de Riesgos en la Cadena Logística, Seguridad de la carga y medio de transporte, Seguridad de los socios comerciales dentro de la cadena logística, Seguridad de las instalaciones y acceso físico, Seguridad de la contratación y administración del personal, Seguridad de la Información, Prevención y Emergencia, Seguridad en los procesos aduaneros.
5	Guía de Operadores de Comercio Exterior Para el Llenado de los Formularios para la Calificación de Operador Económico Autorizado	Guía que contiene los lineamientos a seguir para el correcto llenado de los formularios antes descritos.

Elaborado	Revisado	Aprobado
 Especialista Operador Económico Autorizado	Líder de programa Operador Económico Autorizado	 Subdirector General de Normativa Aduanera