

Resolución Nro. SENA-SENAE-2025-0086-RE

Guayaquil, 21 de agosto de 2025

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: “(...) *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 norma ibídem, menciona 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, en su Art. 205 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, dentro de 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, lo siguiente: “(...) 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 Resolución Nro. SENA-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, se expidió el “Procedimiento general para la autorización, renovación, cambio de domicilio, modificación de áreas e incorporación de partidas, de los operadores de comercio exterior”.

Que, el objetivo del procedimiento documentado Nro. SENA-MEE-2-1-005, es 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;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 17 del 28 de mayo de 2025, el Ing. Sandro Fortunato Castillo Merizalde fue designado como Director General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, al amparo de lo establecido en el artículo 215 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones; y,

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

RESUELVE:

Resolución Nro. SENAE-SENAE-2025-0086-RE

Guayaquil, 21 de agosto de 2025

Artículo Único.- Expedir el siguiente procedimiento documentado denominado:

- **SENAE-MEE-2-1-005-V2** “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”.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA.- Dejar sin efecto el siguiente procedimiento documentado denominado:

- **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”, expedido mediante Resolución Nro. SENAE-SENAE-2024-0071-RE de fecha 14 de junio de 2024.

DISPOSICIONES FINALES

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

SEGUNDA.- Encárguese a la Dirección de Secretaría General de la Dirección General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, la difusión interna de la presente resolución junto al referido documento; así como, el formalizar las diligencias necesarias para su publicación en el Registro Oficial, en la Gaceta Tributaria Digital y en la Biblioteca Aduanera en el proceso “GCP - Gestión del Control Posterior”, subprocesos “GCP - Autorización de OCE - Agente de Aduana, GCP - Autorización de OCE - Agente de Aduana, GCP - Autorización de OCE - Agente de Carga de Exportación, GCP - Autorización de OCE - Almacenes Especiales, GCP - Autorización de OCE - Almacenes Libres, GCP - Autorización de OCE - Consolidador – Desconsolidador, GCP - Autorización de OCE – Courier, GCP - Autorización de OCE - Depósito Aduanero, GCP - Autorización de OCE - Depósito Aduanero, GCP - Autorización de OCE - Depósitos Temporales, GCP - Autorización de OCE – Paletizadora, GCP - Autorización de OCE - Depósitos Temporales, GCP - Autorización de OCE - Depósito de Unidades de Carga, GCP - Autorización de OCE - Ferias Internacionales, GCP - Autorización de OCE - Instalación Industrial”.

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

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

Documento firmado electrónicamente

Ing. Sandro Fortunato Castillo Merizalde
DIRECTOR GENERAL

Anexos:

- senae-mee-2-1-005-v2.doc
- senae-mee-2-1-005-v2_2025_manual_específico_autorizaciones_y_renovaciones_oce_senae.pdf

Resolución Nro. SENAE-SENAE-2025-0086-RE

Guayaquil, 21 de agosto de 2025

Copia:

Señor Ingeniero
Cristian Bolivar Agila Veliz
Director Distrital de Quito

Señor Ingeniero
Francisco Xavier Minuche Verdaguer
Director Distrital Puerto Bolívar

Señor Licenciado
Hugo Cristian Alvear Marquez
Director Distrital GYEM

Señor Magíster
Jandry Santiago Muñoz Flores
Director Distrital Loja

Señor Magíster
Juan Felipe Calvo Uriguen
Director Distrital Huaquillas

Señor Doctor
Luis Fernando Salas Rubio
Director Distrital de Cuenca

Señorita Economista
María Gabriela Banguera Ordoñez
Directora Distrital Esmeraldas

Señorita Ingeniera
María Gabriela Navarro Guaigua
Directora Distrital Latacunga

Señor Magíster
Mario David Michelena Valencia
Director Distrital de Manta

Señor Magíster
Xavier Olmedo Arias Sepulveda
Director Distrital Tulcan

Señora Abogada
Christine Charlotte Martillo Larrea
Subdirectora General De Normativa Aduanera

Señor Abogado
Hector Antonio Romero Tanca
Subdirector de Zona de Carga Aérea

Señor Magíster
Luis Antonio Landivar Olvera
Subdirector General de Operaciones

Señor Ingeniero
Roger Rafael Tello Acosta
Subdirector General De Gestión Institucional, encargado

Señor Ingeniero
Andres Miguel Tapia España
Director de Autorizaciones y Expedientes OCEs

Señor Abogado
David Andres Salazar Lopez
Director Nacional de Gestión de Riesgos y Técnica Aduanera

Señor Ingeniero
Gustavo de Jesus Castro Chabuza

Resolución Nro. SENAE-SENAE-2025-0086-RE

Guayaquil, 21 de agosto de 2025

Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la Información

Señor Magíster
Jaime Patricio Aguilera Bauz
Director Nacional de Intervención

Señora Ingeniera
María Fernanda Parrales Solís
Directora de Mejora Continua y Normativa

Señor Ingeniero
Alberto Carlos Galarza Hernández
Jefe de Proyectos Aduaneros

Señora Magíster
Diana Paola Buenaño Camposano
Analista de Mejora Continua y Normativa

Señora Magíster
Patricia Magdalena Coronado Domínguez
Analista de Mejora Continua y Normativa

dpbc/acgh/mp/gc/cm/mt



Firmado electrónicamente por:
**SANDRO FORTUNATO
CASTILLO MERIZALDE**
Validar únicamente con FirmaEC



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

Código:
SENAE -MEE-2-1-005
Versión: 2
Fecha: **Ago/2025**
Página 1 de 24



SENAE-MEE-2-1-005-V2

**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**

AGOSTO 2025

Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa	Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa	Director Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información

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





**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**

Código:
SENAE -MEE-2-1-005
Versión: 2
Fecha: Ago/2025
Página 2 de 24

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:

Cargo / Firma	Área	Acción
<p align="center">X</p>  <p>Firmado electrónicamente por: DIANA PAOLA BUENANO CAMPOSANO Validar únicamente con FirmaEC</p> <hr/> <p>Mgs. Diana Buenaño Analista de Mejora Continua y Normativa</p>	Dirección de Mejora Continua y Normativa	Elaboración
<p align="center">X</p>  <p>Firmado electrónicamente por: ALBERTO CARLOS GALARZA HERNANDEZ Validar únicamente con FirmaEC</p> <hr/> <p>Ing. Alberto Galarza Jefe de Calidad y Mejora Continua</p>	Dirección de Mejora Continua y Normativa	Revisión
<p align="center">X</p>  <p>Firmado electrónicamente por: MARIA FERNANDA PARRALES SOLIS Validar únicamente con FirmaEC</p> <hr/> <p>Ing. María Fernanda Parrales Director de Mejora Continua y Normativa</p>	Dirección de Mejora Continua y Normativa	Revisión
<p align="center">X</p>  <p>Firmado electrónicamente por: GUSTAVO DE JESUS CASTRO CHABUZA Validar únicamente con FirmaEC</p> <hr/> <p>Ing. Gustavo Castro Director Nacional de Mejora Continua y TI</p>	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación

Actualizaciones / Revisiones / Modificaciones

Versión	Fecha	Razón	Responsable
1	Junio 2024	Versión Inicial	Mgs. Patricia Coronado D.
2	Agosto 2025	Consideración 5.4. 5.7.1, 5.7.2; Actualización de Indicadores; Actualización de código de instructivo de sistemas	Mgs. Diana Buenaño C.

Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa	Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa	Director Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información

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





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

Código:
SENAE -MEE-2-1-005
Versión: 2
Fecha: **Ago/2025**
Página 3 de 24

ÍNDICE

1. OBJETIVO.....	4
2. ALCANCE.....	4
3. RESPONSABILIDAD.....	4
4. NORMATIVA VIGENTE.....	5
5. CONSIDERACIONES GENERALES.....	5
6. PROCEDIMIENTOS.....	9
7. FLUJOGRAMAS.....	20
8. INDICADORES.....	23
9. ANEXOS.....	24

Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa	Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa	Director Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información

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





**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**

Código:
SENAE -MEE-2-1-005
Versión: 2
Fecha: **Ago/2025**
Página 4 de 24

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:

- Procedimiento de Autorización o Renovación de Operador de Comercio Exterior
- Procedimiento de Activación de Código OCE – 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 ser autorizados como Operador de Comercio Exterior o que apliquen para la renovación como Operador de Comercio Exterior, Subdirector(a) General de Operaciones, Director(a) Nacional de Intervención, Director(a) de Secretaría General o quien haga sus veces, Director(a) de Autorizaciones y Expedientes OCEs, abogado(a) 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.

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.

Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa	Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa	Director Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información



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*” y sus reformas.
- 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*” y sus reformas.
- 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)*” y sus reformas.
- 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”*” y sus reformas.
- Resolución Nro. SENAE-SENAE-2024-0071-RE de fecha 14 de junio de 2024, ” publicada en SEGUNDO SUPLEMENTO 603, 18 de Julio de 2024, y mediante la cual se expide el procedimiento documentado “*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*”.

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:

Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa	Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa	Director Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información

- **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.
 - **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.
 - **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.
- 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-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-2-1-001 Instructivo de Sistemas para Registro de OCEs/ Aspirantes”**.
- 5.4. Los requisitos de autorización o renovación para la calificación como operador de comercio exterior, deben 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, adjuntando el formulario de “Solicitud de Registro de OCEs / Aspirante registrado de acuerdo al numeral 5.3.. Cabe señalar que la fecha cuando se presenten los requisitos será considerada como la fecha de solicitud de autorización.
- 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, analizados y tramitados a través de su delegado.
- 5.6. La Dirección Autorizaciones y Expedientes OCEs a través de su delegado, registra en el sistema informático interno del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, la información relacionada de la solicitud de autorización o renovación de operador de comercio exterior.

Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa	Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa	Director Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información



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

Código:
SENAE -MEE-2-1-005
Versión: 2
Fecha: Ago/2025
Página 7 de 24

- 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, debe 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. 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:
- 5.7.2.1. 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”.
- 5.8. 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.
- 5.9. 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. 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 normativa vigente. Adicionalmente, debe remitir a la Dirección Autorizaciones y Expedientes OCEs el comprobante de pago de la tasa de inspección al correo daetasas@aduaa.gob.ec.

Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa	Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa	Director Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información



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

Código:
SENAE -MEE-2-1-005
Versión: 2
Fecha: Ago/2025
Página 8 de 24

- 5.11. En caso de incumplimiento de lo estipulado en el numeral 5.10 de este procedimiento documentado, el acto administrativo o contrato administrativo que lo autoriza para ejercer como operador de comercio exterior quedará sin efecto, conforme se indica en el presente documento.
- 5.12. Es responsabilidad del operador de comercio exterior solicitante generar la solicitud de código OCE en el sistema informático aduanero externo.
- 5.13. 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 aduanero interno y de manera inmediata se deberá notificar al solicitante.

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

- 5.14. 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.
- 5.15. La Dirección Nacional de Intervención a través de su delegado, puede realizar controles aduaneros 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. La asignación de los controles aduaneros a los operadores de comercio exterior será realizada por el perfilador de riesgos, en función de la capacidad operativa establecida en el Plan Nacional de Control Anual de Intervención (PNCAI).
- 5.16. 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.
- 5.16.1. 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*”.
- 5.16.2. 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*”.

Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa	Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa	Director Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información



- 5.17. 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 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
- 5.18. 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 aduanero.
- 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 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

Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa	Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa	Director Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información



**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**

Código:
SENAE -MEE-2-1-005
Versión: 2
Fecha: **Ago/2025**
Página **10 de 24**

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, 5.3.1. y 5.4 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 informático aduanero 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. según las indicaciones dadas en los numerales 5.6 y 5.6.1. del presente documento.	Asistente de la Dirección de Autorizaciones y Expedientes OCES	Trámite de autorización o renovación de Operador de Comercio Exterior, registrado en el sistema informático aduanero interno.
3	Verifica documentación de requisitos legales, físicos y técnicos	Trámite de autorización o renovación de Operador de Comercio Exterior, registrado en el sistema informático aduanero interno.	Verifica documentación de requisitos legales de acuerdo a normativa vigente. Si los requisitos están completos y correctos, dentro del tiempo establecido, ir a la actividad 10. 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.	Abogado aduanero de la Dirección de Autorizaciones y Expedientes OCES	Documentos de requisitos legales, correctos y 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	Subproceso en QuípuX (Elaboración, Revisión y	Documentos de requisitos legales, que requieren aclarar o	A través del sistema de gestión documental QuípuX, se debe elaborar el proyecto del oficio solicitando que aclare o complete	Abogado aduanero de la Dirección de Autorizaciones y Expedientes	Oficio para Completar / Aclarar Requisitos, firmado y

Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa	Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa	Director Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información

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





**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**

Código:
SENAE -MEE-2-1-005
Versión: 2
Fecha: **Ago/2025**
Página 11 de 24

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
	Suscripción de Memorando, Oficio o Resolución)	completar información y están dentro del plazo para completar o aclarar.	información de algún requisito, de acuerdo a la normativa vigente. Ir a la actividad 5 y 6 simultáneamente.	OCES	notificado
5	Actualiza estado de solicitud de autorización/renovación en el sistema informático aduanero interno (Trámite por Completar)	Oficio para Completar / Aclarar Requisitos, firmado y notificado	Actualiza estado de solicitud de autorización/renovación en el sistema informático aduanero interno de conformidad a las directrices dadas en los numerales 5.7.3, 5.7.3.1 y 5.7.3.2 del presente manual. En el sistema informático aduanero interno, la solicitud de autorización/renovación debe constar en la etapa "Completar" Ir a la actividad 6.	Abogado aduanero de la Dirección de Autorizaciones y Expedientes OCES	Solicitud de autorización/renovación con etapa "Completar"
6	Solicitud de subsanación	Oficio para Completar / Aclarar Requisitos, firmado y notificado Solicitud de autorización/renovación con etapa "Completar"	El solicitante por medio del representante legal o la persona natural según corresponda, debe ingresar solicitud de subsanación en la Dirección de Secretaría General o quien haga sus veces en Ir a la actividad 3.	Usuario solicitante de aprobación o renovación de Operador de Comercio Exterior	Solicitud de subsanación entregada.
7	Elabora Informe de Verificación de negativa al trámite y Acto Administrativo	Documentos de requisitos legales, 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 en Quipux (Elaboración, Revisión y Suscripción de Memorando, Oficio o Resolución)	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.
9	Actualiza estado de solicitud de	Resolución de Archivo por	Actualiza estado de solicitud de autorización/renovación en el	Abogado aduanero de la Dirección de	Solicitud de autorización/reno

Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa	Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa	Director Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información

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





**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**

Código:
SENAE -MEE-2-1-005
Versión: 2
Fecha: **Ago/2025**
Página **12 de 24**

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
	autorización/renovación en el sistema informático aduanero interno (Trámite No Admitido)	requisitos incompletos o incorrectos, firmada y notificada.	sistema informático aduanero interno de conformidad a las directrices dadas en los numerales 5.7.3, 5.7.3.1 y 5.7.3.2 del presente manual. En el sistema informático aduanero interno, la solicitud de autorización/renovación debe constar en la etapa “Finalizado Observado”. Finaliza procedimiento por requisitos incompletos o incorrectos (Trámite No Admitido)	Autorizaciones y Expedientes OCES	vación con etapa “Finalizado Observado”.
10	Actualiza estado de solicitud de autorización/renovación en el sistema informático aduanero interno (Trámite En Proceso)	Documentos de requisitos legales, correctos y completos.	Actualiza estado de solicitud de autorización/renovación, dando cumplimiento a las directrices dadas en los numerales 5.7.3, 5.7.3.1, 5.7.3.2 y 5.8 del presente manual. En el sistema informático aduanero interno, la solicitud de autorización/renovación debe constar en la etapa “En Proceso”.	Abogado aduanero de la Dirección de Autorizaciones y Expedientes OCES	Solicitud de autorización/renovación con estado actualizado
11	Subproceso en Quipux (Elaboración, Revisión y Suscripción de Memorando, Oficio o Resolución)	Solicitud de autorización/renovación con estado actualizado	A través del sistema de gestión documental Quipux, se debe elaborar el Informe de Verificación de aceptación; el Memorando del acogimiento para la solicitud de autorización o renovación de operador de comercio exterior y la Resolución final de autorización o renovación de OCE, según corresponda.	Abogado aduanero de la Dirección de Autorizaciones y Expedientes OCES	Memorando de Informe de Verificación de aceptación firmado y enviado / Memorando del acogimiento para la solicitud de autorización o renovación de operador de comercio exterior, firmado y enviado / Resolución final de autorización o renovación de

Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa	Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa	Director Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información

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





**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**

Código:
SENAE -MEE-2-1-005
Versión: 2
Fecha: **Ago/2025**
Página **13** de 24

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
					OCE, firmada y enviada por Quipux
12	Actualiza estado de solicitud de autorización/renovación en el sistema informático aduanero interno (Trámite Finalizado Exitoso)	Resolución final de autorización o renovación de OCE, firmada y enviada por Quipux.	<p>Actualiza estado de solicitud de autorización/renovación en el sistema informático aduanero interno de conformidad a las directrices dadas en los numerales 5.7.3, 5.7.3.1 y 5.7.3.2 del presente manual.</p> <p>En el sistema informático aduanero interno, la solicitud de autorización/renovación debe constar en la etapa "Finalizado Exitoso".</p> <p>Fin del procedimiento de autorización o renovación de OCE, con la Resolución final notificada y actualizado en el sistema informático aduanero interno.</p>	Abogado aduanero de la Dirección de Autorizaciones y Expedientes OCES	Solicitud de autorización/renovación con etapa "Finalizado Exitoso".

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	<p>El operador de comercio exterior, una vez notificado el acto administrativo con la autorización de postulación o renovación de operador de comercio exterior, debe:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Solicitar la generación de la tasa de inspección a través del correo daetasas@aduanas.gob.ec. 2) Realizar las gestiones para presentar la garantía que corresponda al tipo de operador de comercio exterior 	Usuario solicitante de aprobación o renovación de Operador de Comercio Exterior	<p>Correo electrónico de solicitud de liquidación de tasa de inspección</p> <p>Necesidad de presentar garantía según el tipo de operador de comercio exterior.</p>
2	Genera y notifica la liquidación de tasa de inspección al OCE	Correo electrónico de solicitud de liquidación de tasa de inspección	Genera la liquidación por concepto de la tasa de inspección e inmediatamente notifica al solicitante mediante correo electrónico.	Delegado del buzón daetasas@aduanas.gob.ec	Liquidación de tasa de inspección generada y notificada

Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa	Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa	Director Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información

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





**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**

Código:
SENAE -MEE-2-1-005
Versión: 2
Fecha: **Ago/2025**
Página 14 de 24

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
			Se debe realizar lo indicado mediante el instructivo “SENAE-ISIE-2-2-078 Instructivo para el uso del Sistema Registro de Liquidación manual tasas”.		
3	Recibe liquidación de tasa de inspección y procede con el pago	Liquidación de tasa de inspección generada y notificada	Una vez recibida la liquidación de la tasa de inspección según el tipo de OCE correspondiente, el solicitante tiene hasta dos (2) días para realizar el pago 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 pagada
4	Remite correo con el comprobante de pago de Tasa de Inspección	Liquidación de tasa de inspección pagada	Una vez realizado el pago de la liquidación por concepto de tasa de inspección, remite el 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 verifica 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 el solicitante. Verifica que la liquidación se encuentre debidamente pagada a través del sistema informático aduanero interno. Se debe realizar lo indicado mediante el instructivo “SENAE-ISIE-2-2-073 Instructivo para el uso del sistema Consulta de Liquidación”. Si el pago de la tasa de inspección fue realizada fuera del plazo establecido, ir a la actividad 9. 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.	Delegado del buzón daetasas@aduana.gob.ec	Pago de tasa de inspección realizado fuera del plazo / Pago de tasa de inspección realizado dentro del plazo
6	Presenta Garantía	Necesidad de	El operador de comercio exterior	Usuario solicitante	Garantía

Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa	Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa	Director Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información

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





**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**

Código:
SENAE -MEE-2-1-005
Versión: 2
Fecha: **Ago/2025**
Página 15 de 24

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
	según tipo de OCE	presentar garantía según el tipo de operador de comercio exterior. Pago de tasa de inspección realizado dentro del plazo	presenta en la Dirección de Secretaria General del Senae la garantía que corresponda al tipo de operador de comercio exterior conforme a la norma vigente.	de aprobación o renovación de Operador de Comercio Exterior	presentada en la Dirección de Secretaria General
7	Recibe Garantía según tipo de OCE	Garantía presentada en la Dirección de Secretaria General	Recibir la garantía presentada por el Operador de Comercio Exterior, remitida por la Dirección de Secretaria General. Si la garantía fue recibida dentro del plazo establecido, ir a la actividad 8; caso contrario, ir a la actividad 9.	Delegado de la Dirección Financiera Aduanera	Garantía recibida fuera del plazo / Garantía recibida dentro del plazo
8	Subproceso de Administración de Garantía	Garantía recibida dentro del plazo	Se ejecuta este subproceso aplicando el procedimiento documentado "SENAE-MEE-2-7-001 - Manual específico para la administración de garantías aduaneras". Si la garantía presentada cumple con la normativa vigente, se debe informar mediante correo electrónico al Delegado de la Dirección de Autorizaciones y Expedientes OCES. Ir a la actividad 10. 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 10. En caso de no lograr subsanar lo observado, se comunica a la Dirección de Autorizaciones y Expedientes OCES. Ir a la actividad 9.	Delegado de la Dirección Financiera Aduanera	Correo electrónico indicando que Garantía cumple requisitos. / Correo electrónico indicando que Garantía no cumple requisitos.

Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa	Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa	Director Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información

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





**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**

Código:
SENAE -MEE-2-1-005
Versión: 2
Fecha: **Ago/2025**
Página 16 de 24

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
9	Deja sin efecto acto administrativo	<p>Pago de tasa de inspección y/o presentación de garantía realizado fuera del plazo</p> <p>Correo electrónico indicando que Garantía no cumple requisitos.</p>	<p>El acto administrativo o contrato administrativo que lo autoriza para ejercer como operador de comercio exterior queda sin efecto.</p> <p>La Dirección de Autorizaciones y Expedientes OCES realizará las gestiones pertinentes según normativa vigente.</p> <p>Fin del procedimiento con acto administrativo sin efecto.</p>	Delegado de la Dirección de Autorizaciones y Expedientes OCES	Acto Administrativo anulado / inválido.
10	Recibe confirmación de Garantía aceptada	Correo electrónico indicando que Garantía cumple requisitos	<p>Recibe correo electrónico indicando que la garantía cumple requisitos. (según el tipo de OCE) y verifica el pago de tasa de inspección a través del sistema informático aduanero interno,</p> <p>Ir a la actividad 11</p>	Delegado de la Dirección de Autorizaciones y Expedientes OCES	Notificación a OCE disponibilidad de Generacion de Codigo Oce en Ecuapass
11	Genera solicitud de código OCE en Ecuapass	Notificación a OCE disponibilidad de Generacion de Codigo Oce en Ecuapass	<p>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:</p> <p>Si es un registro por primera vez para el representante legal, se debe realizar lo indicado mediante el documento <i>“SENAE-ISEE-3-2-004 Instructivo de Sistemas para la Solicitud de Registro de Usuario de Representante de Comercio Exterior”</i>.</p> <p>Si ya existe un registro creado para el representante legal, se debe realizar lo indicado mediante el instructivo <i>“SENAE-ISEE-3-2-027 Instructivo de Sistemas para modificar Información de Registro de Representante de Comercio Exterior”</i>.</p> <p>Ir a la actividad 12.</p>	Usuario solicitante de aprobación o renovación de Operador de Comercio Exterior	Solicitud de código OCE creada en Ecuapass.

Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa	Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa	Director Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información

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





**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**

Código:
SENAE -MEE-2-1-005
Versión: 2
Fecha: **Ago/2025**
Página 17 de 24

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
12	Activa en el sistema informático aduanero interno el código de Operador de Comercio Exterior	Solicitud de código OCE creada en Ecuapass.	<p>Verifica la solicitud de uso registrada por el usuario solicitante. Remítase al procedimiento documentado "SENAE-ISIE-3-2-033 – Instructivo para el uso del sistema consultar/aprobar solicitud del uso".</p> <p>Verificar en la bandeja de entrada de la pantalla "Administración de Código de OCE" del sistema informático aduanero interno, 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.</p> <p>Para el uso de esta pantalla, ver el documento <i>SENAE-ISIE-3-2-048 Instructivo de Sistemas para la Administración de Código de OCE</i></p> <p>Ir a la actividad 13.</p>	Delegado de la Dirección de Autorizaciones y Expedientes OCES	Código de OCE habilitado
13	Notifica Código de OCE habilitado	Código de OCE habilitado	<p>Mediante correo electrónico se informa al delegado de la Dirección Financiera Aduanera, que el código OCE ya se encuentra habilitado.</p> <p>Fin del Procedimiento de Activación de Código OCE.</p>	Delegado de la Dirección de Autorizaciones y Expedientes OCES	Notificación de Código de OCE habilitado.
14	Gestiona la creación del CDA	Notificación de Código de OCE habilitado	<p>Proceder con el proceso de garantías aduaneras, según el procedimiento documentado "SENAE-MEE-2-7-001 - Manual específico para la administración de garantías aduaneras".</p> <p>Fin del procedimiento del registro de CDA.</p>	Delegado de la Dirección Financiera Aduanera	CDA de la garantía aprobada.

Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa	Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa	Director Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información

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





**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**

Código:
SENAE -MEE-2-1-005
Versión: 2
Fecha: **Ago/2025**
Página **18** de 24

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 / Proyecto de Resolución temporal con novedades	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 revisión/suscripción por parte del Subdirector General de Operaciones / Proyecto de Memorando, Oficio o Resolución con novedades
3	Realiza correcciones al proyecto borrador del Memorando, Oficio o Resolución	Proyecto de Memorando, Oficio o Resolución	Realiza las correcciones al proyecto borrador del Memorando, Oficio o Resolución, según lo solicitado por la autoridad competente. Ir a	Abogado aduanero de la DAE	Proyecto de Memorando, Oficio o Resolución corregida

Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa	Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa	Director Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información

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





**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**

Código:
SENAE -MEE-2-1-005
Versión: 2
Fecha: **Ago/2025**
Página **19** de 24

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
	Resolución	Resolución con novedades / Proyecto de Resolución temporal observada	la actividad 2.		
4	Suscribe Documento (Memorando / Oficio)	Proyecto de Memorando, Oficio o Resolución revisado y listo para suscripción por parte del Director(a) de Autorizaciones y Expedientes OCEs	En caso de ser un proyecto de Memorando u Oficio, procede con la firma y envío al usuario solicitante. Ir a la actividad 7.	Director(a) de Autorizaciones y Expedientes OCEs	Memorando u Oficio firmado y enviado al solicitante
5	Revisa Documento (Oficio / Resolución final)	Proyecto de Memorando, Oficio o Resolución revisado y listo para revisión/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 2, caso contrario ir a la actividad 6.	Subdirector General de Operaciones	Proyecto de Resolución temporal con novedades / Proyecto de Resolución temporal sin novedades
6	Suscribe Resolución Final	Proyecto de Resolución temporal sin novedades	Una vez revisado el proyecto de Resolución y al no encontrar novedades, se procede con la firma y envío al usuario solicitante, ir a la actividad 7.	Subdirector General de Operaciones	
7	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. Fin del procedimiento de elaboración, revisión y suscripción de memorando, oficio o resolución a través de Quipux	Asistente de la Dirección de Autorizaciones y Expedientes OCEs	Oficio o Resolución Final Notificada al solicitante del trámite de autorización o renovación de OCE

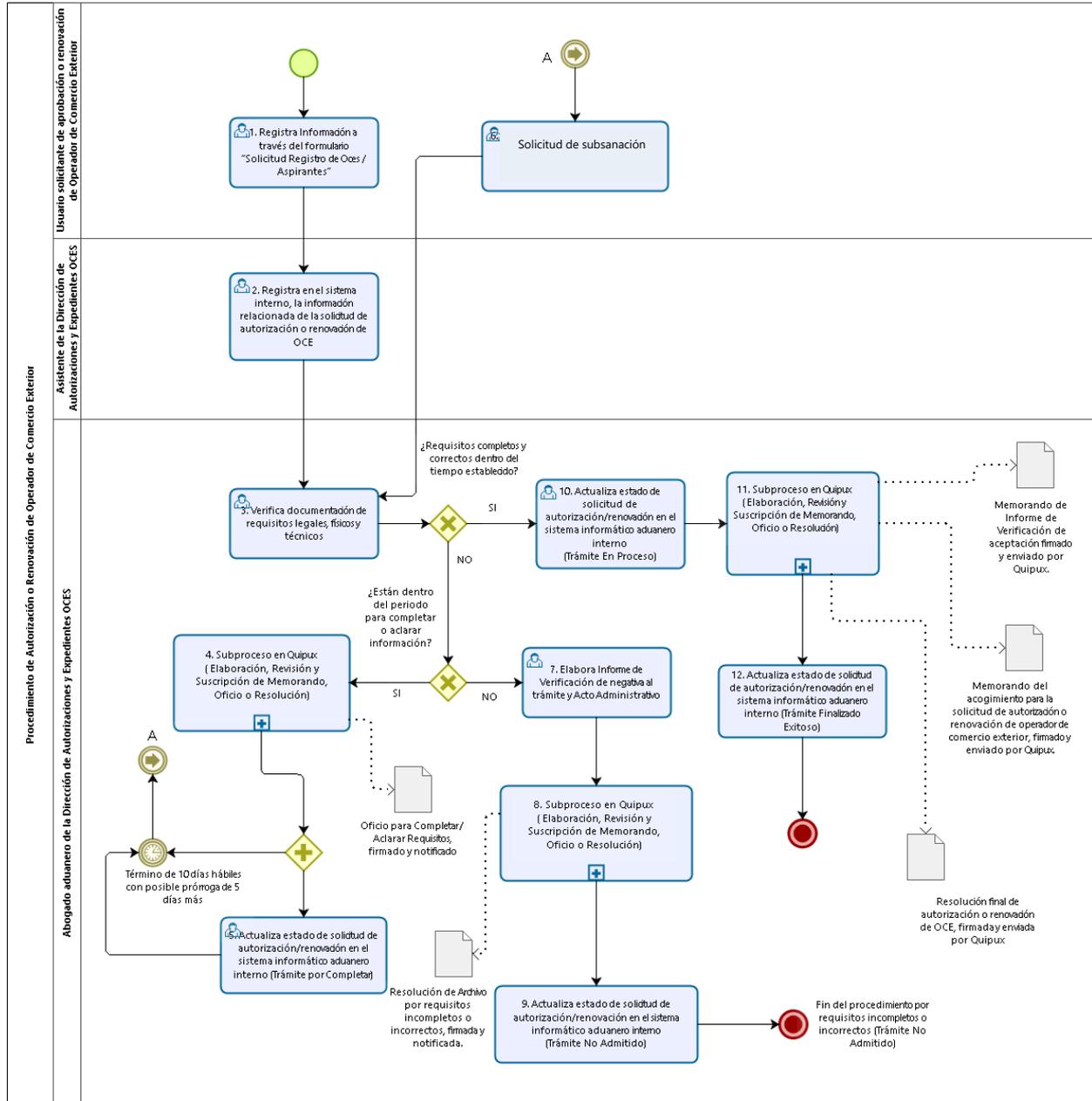
Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa	Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa	Director Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información

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



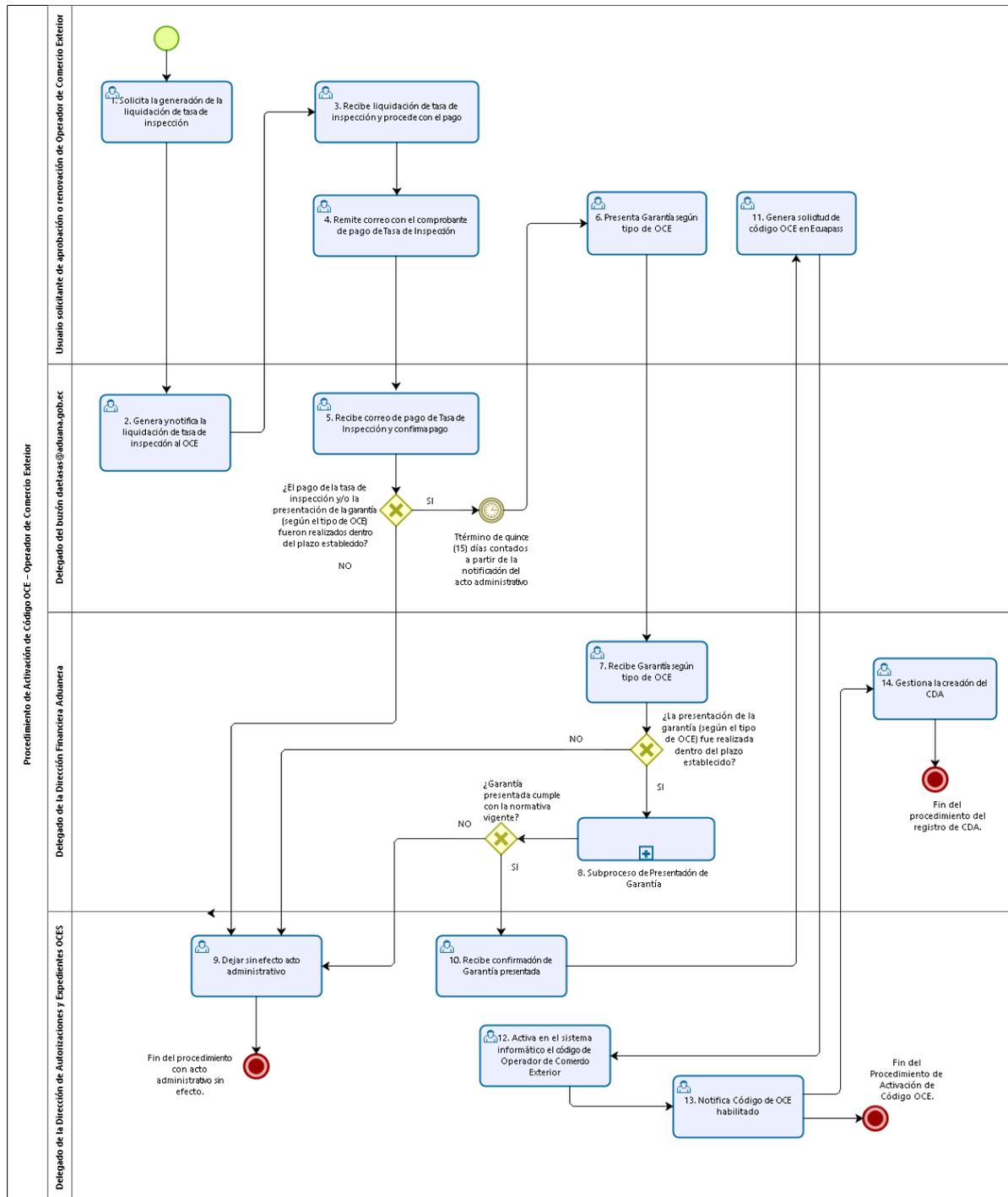
7. FLUJOGRAMAS

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



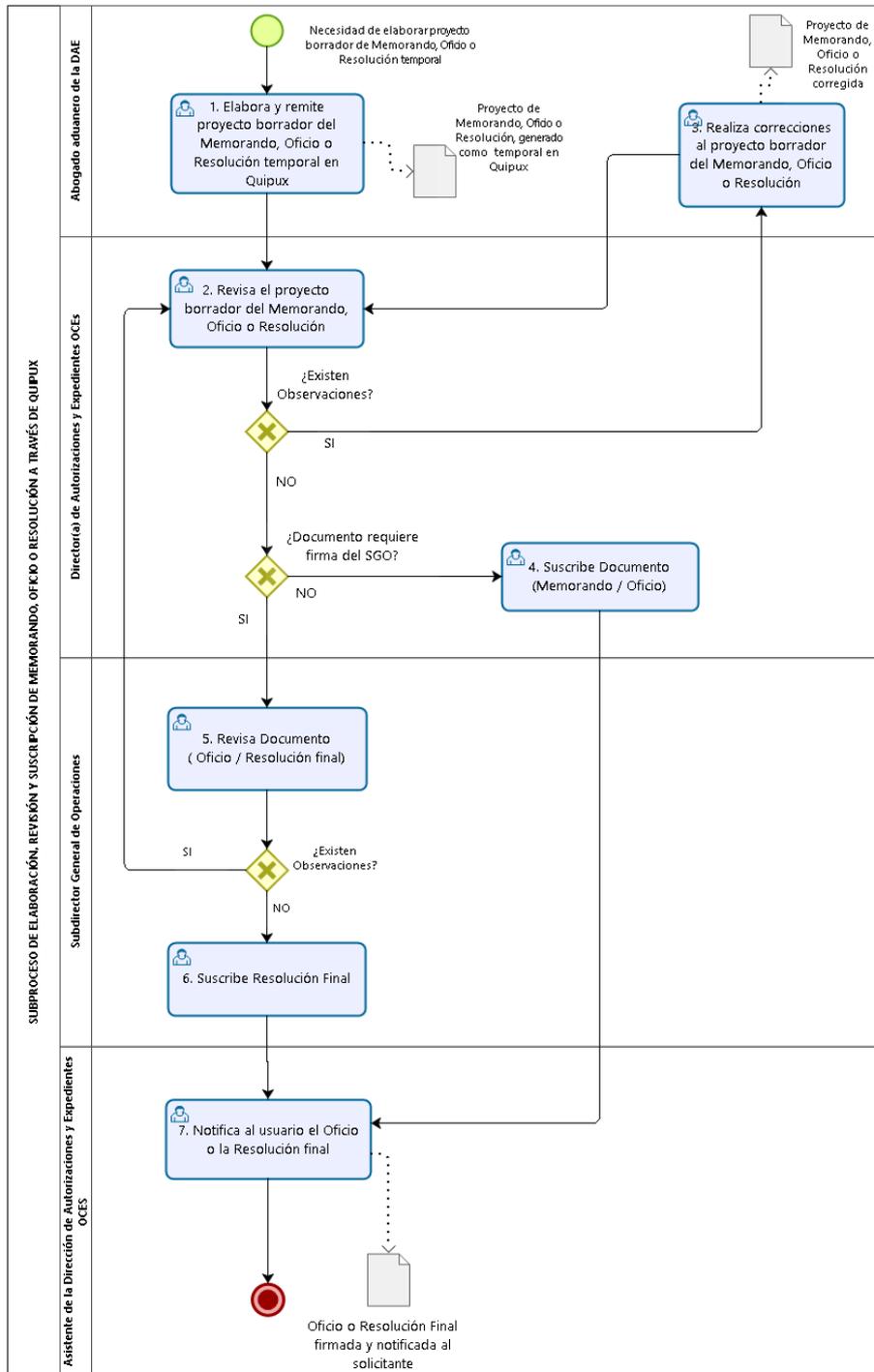
Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa	Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa	Director Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información

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



Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa	Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa	Director Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información

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



Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa	Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa	Director Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información



8. INDICADORES

Para el proceso detallado, se han definido los siguientes indicadores de gestión, los cuales son responsabilidad del Director(a) de Autorizaciones y Expedientes OCE. 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 y renovaciones de OCE Operador de Comercio Exterior (de acuerdo al numeral 5.10 del presente manual)	El tiempo máximo desde la fecha de solicitud hasta la fecha del envío del Quipux Temporal de la Resolución de Autorización o No autorización.	≤ 45 días hábiles	<p>Información del sistema Ecuapass, según el documento SENAE-ISIE-2-1-021 <i>"INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE SOLICITUDES DE AUTORIZACIONES O EXPEDIENTES OCEs"</i></p> <p>Fórmula: A – (menos) B</p> <p>Donde A es igual a: Fecha del estado "Finalizado Exitoso" o "Finalizado Observado" (fecha de envío del temporal de la Resolución por parte de la DAE en los dos casos)</p> <p>Donde B es igual a: Fecha de estado "En proceso"</p>	Mensual	Director(a) de Autorizaciones y Expedientes OCEs.
2	Tiempo de asignación de trámite "Solicitudes OCE".	Tiempo máximo de asignación de trámite desde la fecha de solicitud hasta la asignación al funcionario que gestionará la solicitud.	≤ 2 días hábiles	<p>Información del sistema Ecuapass, según el documento SENAE-ISIE-2-1-021 <i>"INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE SOLICITUDES DE AUTORIZACIONES O EXPEDIENTES OCEs"</i></p> <p>Fórmula: A – (menos) B</p> <p>Donde A es igual a: Fecha de asignación formal al funcionario.</p> <p>Donde B es igual a: la Fecha de Solicitud.</p>	Mensual	Director(a) de Autorizaciones y Expedientes OCEs.
3	Trámites ingresados vs	Porcentaje (%) de trámites resueltos	90% trámites	Información del sistema Ecuapass, según el documento	Mensual	Director(a) de Autorizaciones

Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa	Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa	Director Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información



**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**

Código:
SENAE -MEE-2-1-005
Versión: 2
Fecha: **Ago/2025**
Página **24 de 24**

No.	Nombre Indicador	Parámetros de Medición	Resultado deseable	Instrumento o técnica de recolección	Periodicidad	Responsable
	Trámites resueltos "Solicitudes OCE"	por los servidores delegados de la gestión de Solicitudes OCE	resueltos	SENAE-ISIE-2-1-021 <i>"INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE SOLICITUDES DE AUTORIZACIONES O EXPEDIENTES OCEs"</i> Fórmula: $A / (\text{dividido para } B)$ Donde A es igual a: Cantidad de Solicitudes con estado "Finalizado exitoso" o "Finalizado observado" mensualmente (total por fecha de cambio de estado) Donde B es igual a: Cantidad de Solicitudes recibidas mensualmente (total por fecha de ingreso de solicitud)		y Expedientes OCEs.
4	Tiempo de admisión de trámite "Solicitudes OCE"	Tiempo transcurrido entre la solicitud de autorización hasta la admisión u observación de la solicitud	≤ 15 días hábiles	Información del sistema Ecuapass, según el documento SENAE-ISIE-2-1-021 <i>"INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE SOLICITUDES DE AUTORIZACIONES O EXPEDIENTES OCEs"</i> Fórmula: A – (menos) B Donde A es igual a: "En proceso" (fecha en que la DAE envía el temporal del acto administrativo de admisión) o "Completar" (fecha en que la DAE envía el temporal del acto administrativo de completar) Donde B es igual a: la Fecha de Solicitud.	Mensual	Director(a) de Autorizaciones y Expedientes OCEs.

9. ANEXOS

Sin anexos.

Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa	Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa	Director Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información

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

