



REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



EDICIÓN ESPECIAL

Año I - N° 836

Quito, miércoles 29 de julio de 2020

Servicio gratuito

ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA
DIRECTOR

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

35 páginas

www.registroficial.gob.ec

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

**Al servicio del país
desde el 1° de julio de 1895**



Págs.

**SERVICIO NACIONAL DE
ADUANA DEL ECUADOR**

OFICIO N° SENAE-DSG-2020-0094-OF 2

SENAE-SENAE-2020-0036-RE Expídese el procedimiento documentado para usuarios internos denominado "SENAE-IT-3-2-014-V1-INSTRUCTIVO DE TRABAJO PARA CARGAR DOCUMENTOS EN LA GACETA TRIBUTARIA DIGITAL DEL SENAE"..... 4

SENAE-SENAE-2020-0037-RE Refórmese la Resolución N° SENAE-DGN-2013-0488-RE 26

SENAE-SENAE-2020-0038-RE Refórmese la Resolución No. SENAE-DGN-2016-0412-RE 33

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

SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR

Oficio Nro. SENAE-DSG-2020-0094-OF

Guayaquil, 21 de julio de 2020

Asunto: Solicitud de Publicación en el Registro Oficial// Resolución No. SENAE-SENAE-2020-0036-RE, SENAE-SENAE-2020-0037-RE y No. SENAE-SENAE-2020-0038-RE

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

De mi consideración:

Con un atento saludo, comedidamente solicito a usted vuestra colaboración para que se sirva requerir a quien corresponda la publicación en el Registro Oficial de los siguientes actos administrativos:

No. Resolución	Asunto	Páginas
SENAE-SENAE-2020-0036-RE	Artículo Primero.- Expedir el procedimiento documentado para usuarios internos, denominado: "SENAE-IT-3-2-014-VI-INSTRUCTIVO DE TRABAJO PARA CARGAR DOCUMENTOS EN LA GACETA TRIBUTARIA DIGITAL DEL SENAE" (...)	04
SENAE-SENAE-2020-0037-RE	EXPEDIR LAS SIGUIENTES REFORMAS Artículo 1.- Sustitúyase el artículo 9 de los Requisitos para obtener la autorización como Consolidador o Desconsolidador, expedidos mediante Resolución No. SENAE-DGN-2013-0488-RE, por el siguiente: <i>"Artículo 9: Registro y habilitación de auxiliares de consolidadoras y/o desconsolidadoras: Las compañías Consolidadoras y/o Desconsolidadoras deberán solicitar ante la Dirección General del Senae, que se proceda con el registro de sus trabajadores que participen en calidad de auxiliares en las operaciones de consolidación y desconsolidación dentro de las Zonas Primarias.(...)"</i>	09
SENAE-SENAE-2020-0038-RE	REFORMA A LAS CONSIDERACIONES GENERALES PARA LA OBTENCIÓN DEL CÓDIGO DE OCE DE LOS TRANSPORTISTAS EN EL SISTEMA INFORMÁTICO ADUANERO (RESOLUCIÓN Nro. SENAE-DGN-2016-0412-RE) (...)	05

Agradezco la pronta publicación de las referidas Resoluciones Nro. SENAЕ-SENAЕ-2020-0036-RE, SENAЕ-SENAЕ-2020-0037-RE y No. SENAЕ-SENAЕ-2020-0038-RE.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Lcda. Maria Lourdes Burgos Rodriguez
DIRECTORA DE SECRETARIA GENERAL

Referencias:

- SENAЕ-SENAЕ-2020-0036-RE

Anexos:

- senae-it-3-2-014-v1_instructivo_gaceta_tributaria_digital.pdf
- senae-it-3-2-014-v1_instructivo_gaceta_tributaria_digital.doc
- senae-senae-2020-0036-re0873329001595359965.pdf
- anexo_-_senae-it-3-2-014-v1_instructivo_gaceta_tributaria_digital.pdf
- senae-senae-2020-0037-re0847329001595369015.pdf
- senae-senae-2020-0038-re0144297001595369016.pdf

"Siento como tal que el presente constituye la impresión del documento electrónico No. *SENAE-2020-0036-RE* generado a través del sistema QUIPUX por el servicio Nacional de Aduanas del Ecuador SENAЕ"

Maria Lourdes Burgos Rodriguez
Directora de Secretaria General de la Dirección General
Aduana del Ecuador SENAЕ



Firmado electrónicamente por
MARIA LOURDES
BURGOS
RODRIGUEZ

Resolución Nro. SENAE-SENAE-2020-0036-RE**Guayaquil, 20 de julio de 2020****SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR****LA DIRECCIÓN GENERAL****CONSIDERANDO:**

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

Que, el artículo 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, indica: *“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, en el artículo 103 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, Art. 103 indica: *“...en todo lo que no se halle expresamente previsto en este título, se aplicarán las normas del Código Tributario y otras normas jurídicas sustantivas o adjetivas.”*;

Que, en la Ley Orgánica para el Equilibrio de las Finanzas Públicas, publicada en el Suplemento del Registro Oficial N° 744 del 29 de abril del 2016, se introdujo una reforma al artículo 107 numeral 4 del Código Tributario; en su artículo 7 numeral 2 indica: *“En el artículo 107 numeral 4, luego de la palabra “prensa” agréguese “o gaceta tributaria digital”, contando la Administración Tributaria con una nueva forma de notificación;*

Que, el Código Orgánico Administrativo fue publicado en el Suplemento del Registro Oficial N° 31 el 7 de Julio de 2017;

Que, la Ley Orgánica para la Reactivación de la Economía, Fortalecimiento de la Dolarización y Modernización de la Gestión Financiera, fue publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial N° 150 el 29 de Diciembre de 2017;

Que, el Art. 4 numeral 9 de la Ley Orgánica para la Reactivación de la Economía, Fortalecimiento de la Dolarización y Modernización de la Gestión Financiera define a la Gaceta Tributaria Digital *“como el sitio oficial electrónico de la Administración Tributaria, por medio del cual se notifican los actos administrativos emitidos a los contribuyentes, así como los avisos de remate, subasta o venta directa de procedimientos coactivos, y cuyo efecto es el mismo que el establecido en el Código Tributario (...)”*; indicando además que *“(...) esta Gaceta, que estará disponible en forma, permanente en la página web de la Administración Tributaria, servirá adicionalmente para publicar o difundir las resoluciones, circulares u ordenanzas de carácter general que la respectiva Administración Tributaria emita, una vez que las mismas sean publicadas en el Registro Oficial. La notificación, citación y publicación de avisos a través de la Gaceta Tributaria Digital será aplicable solo en los casos previstos para la citación, notificación o avisos por prensa, en los mismos términos que ésta última tiene”*;

Que, mediante Circular Nro. SENAE-SENAE-2020-0003-C de fecha 14 de febrero de 2020 suscrito por la Abg. María Alejandra Muñoz Seminario, Directora General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, se dispone la utilización de la herramienta *“Gaceta Tributaria Digital”* para notificaciones de conformidad con lo dispuesto en el numeral 4 del artículo 7 de la Ley Orgánica para el Equilibrio de las Finanzas Públicas.

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 512 de fecha 20 de septiembre de 2018, la Abg. María Alejandra Muñoz Seminario fue designada Directora General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, de conformidad con lo establecido en el artículo 215 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones; y el artículo 11, literal d) del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva; y,

En tal virtud, la Directora 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:

Artículo Primero.- Expedir el procedimiento documentado para usuarios internos, denominado:

- **“SENAE-IT-3-2-014-V1-INSTRUCTIVO DE TRABAJO PARA CARGAR DOCUMENTOS EN LA GACETA TRIBUTARIA DIGITAL DEL SENAE”.**

DISPOSICIONES FINALES

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

SEGUNDA.- Encárguese a la Dirección de Secretaría General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, la publicación de la presente resolución junto al referido documento en el Registro Oficial y en la gaceta tributaria digital.

TERCERA.- Encárguese a la Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, la publicación de la presente resolución junto con el referido documento en la página web institucional, en el Sistema de Administración del Conocimiento (SAC) del Ecuapass y mediante boletín externo informativo.

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

Abg. María Alejandra Muñoz Seminario
DIRECTORA GENERAL

*Siento como tal que el presente constituye la impresión del documento electrónico No. *MA-022-003615* generado a través del sistema QUIPUX por el servicio Nacional de Aduanas del Ecuador SENAÉ

María Lourdes Burgos Rodríguez
Directora de Secretaría General de la Dirección General
Aduana del Ecuador SENAÉ



Firmado electrónicamente por:
**MARIA ALEJANDRA
MUNOZ SEMINARIO**

 <p>ADUANA DEL ECUADOR SENAE</p>	<p>INSTRUCTIVO DE TRABAJO PARA CARGAR DOCUMENTOS EN LA GACETA TRIBUTARIA DIGITAL DEL SENAE</p>	<p>Código: SENAE-IT-3-2-014-VI Versión: 1 Fecha: Jun/2020 Página 1 de 18</p>
---	--	--

SENAE-IT-3-2-014-V1

**INSTRUCTIVO DE TRABAJO PARA CARGAR
DOCUMENTOS EN LA GACETA TRIBUTARIA
DIGITAL DEL SENAE**

Junio 2020



HOJA DE RESUMEN

Descripción del documento:		
Instructivo de Trabajo para realizar la carga de documentos en la Gaceta Tributaria Digital.		
Objetivo:		
Describir en forma secuencial las tareas para realizar la carga de documentos oficiales del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador en la Gaceta Tributaria Digital.		
Elaboración / Revisión / Aprobación:		
Nombre / Cargo / Firma /Fecha	Área	Acción
 <p>firmado electrónicamente por: DIANA PAOLA BURNANO CAMPOSANO</p> <p>X</p> <p>Mgs. Diana Burnano Analista de Mejora Continua y Normativa</p>	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración
 <p>firmado electrónicamente por: VIVIANA PAOLA ZAMBRANO FARIAS</p> <p>X</p> <p>Mgs. Viviana Zambrano Jefa de Calidad y Mejora Continua</p>	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión
 <p>firmado electrónicamente por: DAVID MUSSOLINI CHAUG COLOMA</p> <p>X</p> <p>Ing. David Chaug Director de Mejora Continua y Normativa</p>	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión
 <p>firmado electrónicamente por: NELSON GABRIEL RODRIGUEZ MARTINEZ</p> <p>X</p> <p>Ing. Nelson Rodríguez Director de Tecnologías de la Información</p>	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión
 <p>firmado electrónicamente por: ALLAN RICARDO ENDARA CORDERO</p> <p>X</p> <p>Ing. Allan Cordero Director Nacional de Mejora Continua y Tec.</p>	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión

<p>X  Firmado electrónicamente por: MARIA LOURDES BURGOS RODRIGUEZ Lic. María Lourdes Burgos Rodríguez Directora General de la Dirección G...</p>	<p>Dirección de Secretaría General de la Dirección General</p>	<p>Revisión</p>	
<p>X  Firmado electrónicamente por: ALBA ALEGRIA VILLAMAR ANDRADE Econ. Alba Alegria Villamar Subdirector General de Gestión Institucional</p>	<p>Subdirección General de Gestión Institucional.</p>	<p>Aprobación</p>	
<p>X  Firmado electrónicamente por: AMADA INGEBORG VELASQUEZ JIJON Mgs. Amada Velasquez Subdirector General de Normativas Aduaneras</p>	<p>Subdirección General de Normativa Aduanera</p>	<p>Aprobación</p>	
<p>Actualizaciones / Revisiones / Modificaciones:</p>			
<p>Versión</p>	<p>Fecha</p>	<p>Razón</p>	<p>Responsable</p>
<p>1</p>	<p>Junio 2020</p>	<p>Versión Inicial</p>	<p>Mgs. Diana Buenaño</p>

ÍNDICE

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

1. OBJETIVO

Describir en forma secuencial las tareas para realizar la carga de documentos oficiales del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador en la Gaceta Tributaria Digital.

2. ALCANCE

Está dirigido a los servidores o funcionarios aduaneros de las Direcciones Nacionales, Distritales, Dirección de Secretaría General y demás Direcciones del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador que deberán de proceder con las coordinaciones y gestiones pertinentes para la publicación en la Gaceta Tributaria Digital de los actos administrativos, providencias, resoluciones de carácter general y demás documentos oficiales del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, una vez que se haya agotado todas las instancias previas para notificación efectiva estipuladas en el artículo 107 del Código Tributario, así como a los delegados encargados de gestionar los documentos a notificarse en la Gaceta Tributaria Digital.

3. RESPONSABILIDAD

3.1 La aplicación, cumplimiento y realización de lo descrito en el presente documento, es responsabilidad de los Directores Nacionales, Distritales, Director de Secretaría General de la Dirección General o de sus delegados, y demás Direcciones del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador que requieran notificar a los contribuyentes o administrados actos administrativos y demás documentos oficiales enmarcados en el numeral 4 del artículo 7 de la Ley Orgánica para el Equilibrio de las Finanzas Públicas, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 744 de 29 de abril de 2016.

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

4. NORMATIVA VIGENTE

- Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones Copci, Registro Oficial Suplemento 351, 29/Diciembre/2010.
- Ley Orgánica para el Equilibrio de las Finanzas Públicas, Suplemento del Registro Oficial N° 744, 29/Abril/2016.
- Código Orgánico Administrativo, Suplemento del Registro Oficial N° 31, 07/Julio/2017.

- Ley Orgánica para la Reactivación de la Economía, Fortalecimiento de la Dolarización y Modernización de la Gestión Financiera, Segundo Suplemento del Registro Oficial N° 150, 29/Diciembre/2017

5. CONSIDERACIONES GENERALES

5.1 Con el objeto de que se apliquen los términos de manera correcta, se entiende lo siguiente:

5.1.1 Gaceta Tributaria Digital: Se define a la gaceta tributaria digital como el sitio oficial electrónico de la Administración Tributaria, por medio del cual se notifican los actos administrativos emitidos a los contribuyentes, así como los avisos de remate, subasta o venta directa de procedimientos coactivos, y cuyo efecto es el mismo que el establecido en el Código Tributario. Esta Gaceta, que estará disponible en forma permanente en la página web de la Administración Tributaria, servirá adicionalmente para publicar o difundir las resoluciones, circulares u ordenanzas de carácter general que la respectiva Administración Tributaria emita, una vez que las mismas sean publicadas en el Registro Oficial. La notificación, citación y publicación de avisos a través de la Gaceta Tributaria Digital será aplicable solo en los casos previstos para la citación, notificación o avisos por prensa, en los mismos términos que ésta última tiene.

5.1.2 Acto Administrativo: Es la declaración unilateral de voluntad, efectuada en ejercicio de la función administrativa que produce efectos jurídicos individuales o generales, siempre que se agote con su cumplimiento y de forma directa. Se expedirá por cualquier medio documental, físico o digital y quedará constancia en el expediente administrativo.

5.1.3 Archivo para carga de Gaceta Tributaria Digital: Archivo Excel diseñado para la consolidación de los actos administrativos y posterior notificación o citación de los actos administrativos en la Gaceta Tributaria Digital del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.

5.1.4 Notificación Urgente: Notificación de los actos administrativos que debe enviarse estrictamente de manera urgente, sin esperar el plazo para la notificación o citación de la Gaceta Tributaria Digital del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, de así considerarlo los Directores de las Direcciones Nacionales o Distritales a las que corresponde dicha notificación.

- 5.1.5 Delegados para la Gaceta Tributaria Digital:** Los servidores o funcionarios del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, delegados por las Subdirecciones, Direcciones Nacionales, Direcciones Distritales y otras Direcciones del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, son los encargados de gestionar los actos administrativos a ser notificados en la Gaceta Tributaria Digital.
- 5.1.6 Fecha de envío:** Los delegados de los Directores Nacionales, Distritales y demás Directores, deben remitir a la Dirección de Secretaría General de la Dirección General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, cada décimo (10) y veinteavo (20) día de cada mes, la información consolidada para que sea publicada en la Gaceta Tributaria Digital. Si la fecha de envío cae día feriado o fin de semana, se considerará el siguiente día hábil.
- 5.2** Las Subdirecciones, Direcciones Nacionales, Direcciones Distritales desde sus respectivas Direcciones y Jefaturas, deberán agotar todos los medios de notificación previstos en el Art. 107 del Código Tributario, previo a ser gestionados para la notificación/citación en la Gaceta Tributaria Digital, teniendo en cuenta que solo pueden seleccionarse los actos administrativos previstos para la notificación “Por Prensa”, de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 111 del Código Tributario y sus reformas.
- 5.3** En el caso de emisión de Resoluciones de convocatorias a Subastas, Remates y Ventas Directas dentro de procedimientos coactivos, las Direcciones Distritales elaborarán un documento Quipux para la Dirección de Secretaría General de la Dirección General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, a fin de que dicha información sea consolidada y luego publicada en la Gaceta Tributaria Digital de forma inmediata.
- 5.4** En el caso de emisión de Resoluciones y Circulares de carácter general, las Subdirecciones Generales, las Direcciones Distritales, Nacionales, Direcciones de Secretaría General y demás direcciones del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador deben incluir en la Disposición Final de dichos documentos el encargo a la Dirección de Secretaría General de la Dirección General de la respectiva publicación en la Gaceta Tributaria Digital del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, una vez que las mismas hayan sido publicadas en el Registro Oficial.
- 5.5** El archivo en Excel cuyo nombre es “Archivo para carga de Gaceta Tributaria Digital” debe ser llenado por los delegados para la Gaceta Tributaria Digital, quienes son los responsables de la consolidación de los actos administrativos a nivel de su dependencia y de la revisión y validación de los mismos, así como de su envío a la Dirección de Secretaría General de la Dirección General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.

5.6 El Director o Directora de Secretaría General de la Dirección General consolida los archivos Excel enviados por cada uno de los delegados de las Direcciones Nacionales, Distritales y demás Direcciones para la notificación/citación en la Gaceta Tributaria Digital.

6. PROCEDIMIENTO

6.1 Los delegados de las Subdirecciones, Direcciones Nacionales, Direcciones Distritales y otras Direcciones del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador para la Gaceta Tributaria Digital deben utilizar el formato establecido, anexo al presente documento y denominado “Archivo para carga de Gaceta Tributaria Digital” a fin de detallar los actos administrativos a publicar en la Gaceta Tributaria Digital.

GACETA TRIBUTARIA - DOCUMENTOS						
DISTRITO	TIPO DOCUMENTO	NRO DOCUMENTO	IDENTIFICACIÓN	RAZÓN SOCIAL	REPRESENTANTE LEGAL	VALOR

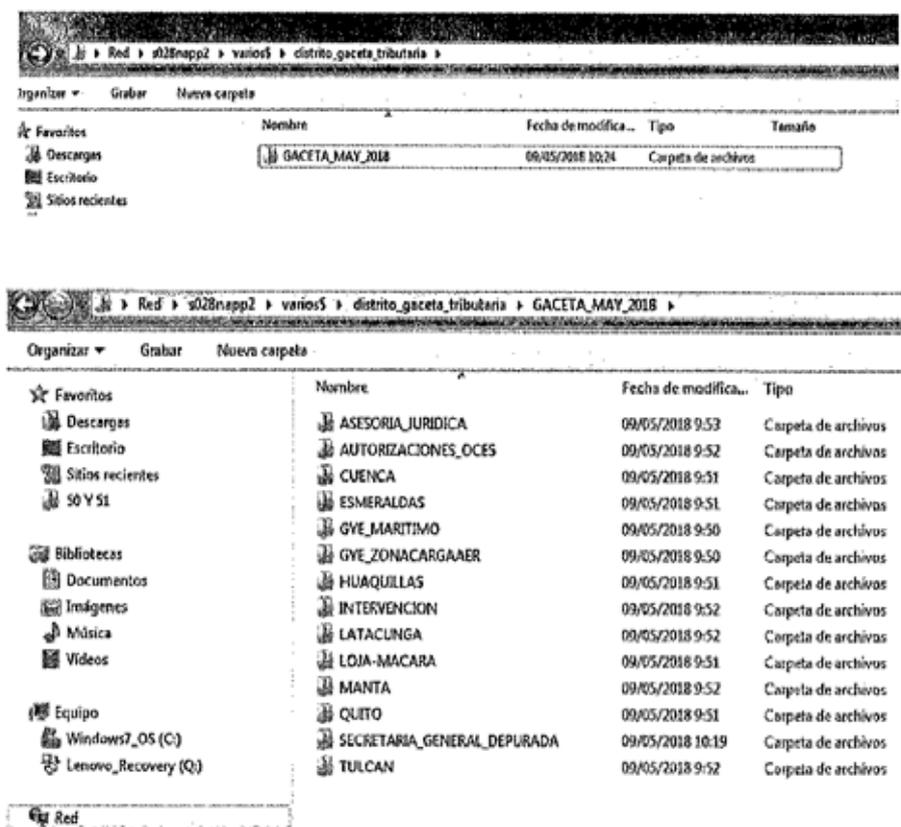
6.2 Los delegados para la Gaceta Tributaria Digital deben llenar los campos del formato “Archivo para carga de Gaceta Tributaria Digital”, que se detallan a continuación:

- **DISTRITO/DIRECCIÓN:** Dependencia del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador que realiza la notificación.
 1. DISTRITO GUAYAQUIL MARÍTIMO
 2. DISTRITO QUITO
 3. DISTRITO MANTA
 4. DISTRITO ESMERALDAS
 5. DISTRITO PUERTO BOLIVAR
 6. DISTRITO TULCÁN
 7. DISTRITO CUENCA
 8. DISTRITO HUAQUILLAS
 9. DISTRITO LOJA-MACARÁ
 10. DISTRITO LATACUNGA
 - (...)
- **TIPO DE GACETA:** Es la clase de notificación/citación que se está realizando. Se muestra como única opción para seleccionar “Notificaciones y citaciones” en la columna “Tipo de Gaceta”.

- **TIPO DE DOCUMENTO:** Tipo de acto administrativo que se notificará una vez que se haya agotado todas las instancias previas para notificación efectiva estipuladas en el artículo 107 del Código Tributario. Se detalla el listado que se encuentra en el formato Excel utilizado para realizar las notificaciones:
 1. CIRCULARES
 2. DECOMISOS
 3. DETERMINACIONES DE CONTROL POSTERIOR
 4. GESTIÓN PREVIA A ENVÍO ADMINISTRATIVO FINANCIERO
 5. INFORMES DEFINITIVOS DE RESULTADOS
 6. INFORMES PRELIMINARES DE RESULTADOS DE CONTROL POSTERIOR
 7. NOTIFICACIÓN DE INICIO DE CONTROL – Requerimientos de información, Informes preliminares de resultados de control posterior – Determinaciones de control posterior – Rectificación de Tributos – Informes definitivos de resultados – Notificaciones de liquidaciones impagas.
 8. NOTIFICACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN
 9. NOTIFICACIÓN DE FIN DE CONTROL
 10. OFICIO CONTESTACIÓN DE RECLAMOS SEPARACIONES DE MERCANCIAS(...)

- **NRO. DE DOCUMENTO:** Identificación del documento individual que se debe notificar, y corresponde al número designado del acto administrativo. Se debe colocar únicamente el número del documento principal.
- **IDENTIFICACIÓN:** Número de RUC, número de Cédula o Pasaporte de la persona (natural o jurídica) a quién se le hace la notificación. No aplica en el caso de subasta.
- **RAZÓN SOCIAL/NOMBRE:** Denominación de la empresa o nombre de la persona a ser notificada.
- **REPRESENTANTE LEGAL:** Se utiliza únicamente cuando la notificación sea dirigida a una empresa, y corresponde al nombre de la persona que representa a dicha empresa.
- **VALOR:** Se debe ingresar solamente valores numéricos; es el correspondiente al valor que se detalla en el documento (acto administrativo), en caso de existir. Si existiera más de una liquidación, se debe colocar la sumatoria de los valores. El formato del campo Valor es numérico, identificando la coma “,” para los miles y el punto “.” para los decimales que debe ser hasta un máximo de 2.

- 6.3 Al llenar el formato del archivo Excel, se debe usar las listas desplegadas en las columnas de Distrito, Tipo Gaceta y Tipo Documento, y no colocar cualquier otro contenido. No se deben usar los caracteres comillas dobles (“”) o simples (’).
- 6.4 Por cada acto administrativo detallado en el “Archivo para carga de Gaceta Tributaria Digital”, se debe crear un solo archivo PDF con todos los documentos que hacen referencia y/o guardan relación al acto administrativo a ser notificado.
- 6.5 Cada archivo PDF, debe contener el documento principal, más otros documentos necesarios que deban ser de conocimiento del usuario. Incluir entre los documentos de soporte, el ACTA DE CONSTANCIA (ACTA DE NO UBICADO) adjunto al presente documento en el Anexo 2, misma que debe contener todos los datos del documento que se ha intentado notificar y los datos del funcionario/servidor que haya realizado la gestión para la respectiva notificación. Los archivos deben enviarse en formato PDF sin comprimir.
- ~~6.6 El archivo PDF debe tener como nombre el número del documento principal (No. de acto administrativo).~~
- 6.7 Los delegados para la Gaceta Tributaria Digital deben validar que la información consignada en el archivo en Excel se encuentre registrada acorde a lo establecido en numeral 6.3. y deben comprobar que los PDF tengan el nombre correspondiente al documento a notificar en la Gaceta Tributaria Digital. Si los nombres de los PDF no están correctos, no van a poder ser visualizados por los usuarios al momento de querer descargarlos desde la Gaceta Tributaria Digital.
- 6.8 Los delegados generarán y firmarán un documento Quipux mediante el cual comunicarán a la Dirección de Secretaría General de la Dirección General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador los actos administrativos que se deben notificar en la Gaceta Tributaria Digital, anexando el “Archivo para carga de Gaceta Tributaria Digital” con el detalle de los actos administrativos a publicar en la Gaceta Tributaria Digital.
- 6.9 La Dirección de Secretaría General de la Dirección General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador creará la carpeta compartida del mes y año correspondiente a la publicación y las subcarpetas de las Direcciones en la ruta \\s028napp2\varios\$\distrito_gaceta_tributaria hasta el día diez (10) y veinte (20) del mes en curso, a fin de que las dependencias puedan colocar el “Archivo para carga de Gaceta Tributaria Digital” y los PDF de los actos administrativos. A continuación un ejemplo de creación de carpeta.



- 6.10 Una vez creada la carpeta compartida, correspondiente al periodo, mes y año de la publicación de la Gaceta Tributaria Digital por la Dirección de Secretaría General de la Dirección General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, los delegados para la Gaceta Tributaria Digital deben colocar los documentos PDF dentro de la carpeta con el nombre de la dependencia que corresponda.
- 6.11 La fecha de carga tanto del archivo Excel, como de los documentos en PDF en la carpeta compartida se ha establecido en el numeral 6.9.
- 6.12 La Dirección de Secretaría General de la Dirección General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, revisa si la información proporcionada por los delegados de la Gaceta Tributaria Digital cumple con el formato establecido en el Anexo 1 del presente documento.
- 6.13 En el caso de que los delegados de la Gaceta Tributaria Digital proporcionen el archivo en Excel o en PDF incumpliendo con los parámetros señalados en los numerales 6.1, 6.2, 6.3, 6.4, 6.5 y 6.6 para el registro de la notificación/citación en la Gaceta Tributaria Digital, la Dirección de Secretaría General de la Dirección General del Servicio Nacional

de Aduana del Ecuador procede con la notificación del rechazo de los archivos indicando cuáles son los registros a ser corregidos y notifica a los delegados de la Gaceta Tributaria Digital hasta un (1) día hábil siguiente a la fecha de envío de información. Los archivos corregidos por los delegados de la Gaceta Tributaria Digital deben ser retornados a la Dirección de Secretaría General de la Dirección General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, en un plazo de hasta un (1) día hábil siguiente a la notificación de rechazo. Si hubiese un nuevo error por parte de los delegados de la Gaceta Tributaria Digital, los archivos no serán considerados para la publicación en el periodo y deben ser enviados siguiendo el procedimiento para la siguiente publicación.

- 6.14** Si la información requerida para todas las actividades del proceso de notificación en la Gaceta Tributaria Digital, no es remitida a la Dirección de Secretaría General de la Dirección General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador en los plazos previstos en el numeral 5.1.6., la información no será procesada para su notificación en el periodo en curso; sin perjuicio que para los casos estrictamente necesarios, la notificación pueda acogerse al tratamiento de urgente, de así considerarlo los Directores de las Direcciones Nacionales o Distritales a las que corresponde dicha notificación.
- 6.15** La Dirección de Secretaría General de la Dirección General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, no recibirá de parte de los delegados de la Gaceta Tributaria Digital de cada Distrito/área requirente documentos para notificar que estén caducados.
- 6.16** La Dirección de Secretaría General de la Dirección General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, consolida la información de las Direcciones del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador utilizando el formato “Archivo para carga de Gaceta Tributaria Digital”.
- 6.17** La Dirección de Secretaría General de la Dirección General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, consolida todos los documentos PDF recibidos de cada una de las dependencias del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, para lo cual debe crear una carpeta con la información consolidada en la ruta `\\s028napp2\varios$\distrito_gaceta_tributaria`. El nombre de la carpeta debe indicar: `GACETA_DEPURADA_MES_AÑO`. Por ejemplo: `Gaceta_Depurada_May_2020`. La ruta de los documentos consolidados debe proporcionarse a la Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la Información a través de la Dirección de Tecnologías de la Información.
- 6.18** Para el caso de notificaciones urgentes, el delegado para la Gaceta Tributaria Digital debe realizar el mismo procedimiento de llenado del “Archivo para carga de Gaceta Tributaria

Digital” y enviarlo mediante correo electrónico cuando la urgencia lo amerite con la respectiva aprobación de los Directores de las Direcciones Nacionales o Distritales a las que corresponde dicha notificación, a la Dirección de Secretaría General de la Dirección General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, para su posterior envío a la Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la Información a través de la Dirección de Tecnologías de la Información.

- 6.19** La Dirección de Secretaría General de la Dirección General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador debe confirmar mediante documento Quipux, al delegado de cada Distrito/área requirente, la notificación efectiva de sus documentos en la Gaceta Tributaria Digital.
- 6.20** La Dirección de Secretaría General de la Dirección General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, solicita a través de un Quipux y/o correo electrónico a la Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la Información, con copia a la Dirección de Tecnologías de la Información la carga de la información al sitio oficial electrónico de la Administración Tributaria, Gaceta Tributaria Digital, para la respectiva notificación/citación de los actos administrativos, hasta el tercer (3er) día hábil después de cada fecha máxima de recepción, es decir después del día diez (10) y del día veinte (20).
- 6.21** Una vez recibida la información consolidada, la Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la Información a través de la Dirección de Tecnologías de la Información, debe realizar la carga de la información al sitio oficial electrónico del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, Gaceta Tributaria Digital, para la respectiva notificación en la página web www.aduana.gob.ec, durante 3 días hábiles consecutivos.
- 6.22** La Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la Información a través de la Dirección de Tecnologías de la Información debe realizar la carga en la página web www.aduana.gob.ec, el detalle de actos administrativos y documentos recibidos por parte de la Dirección de Secretaría General de la Dirección General del Servicio Nacional de Aduana hasta el primer día hábil siguiente a la fecha de envío por parte de la Dirección de Secretaría General de la Dirección General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.
- 6.23** En el caso de que el archivo proporcionado por la Dirección de Secretaría General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador tenga inconsistencias, la Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la Información a través de la Dirección de Tecnologías de la Información procede con la notificación del rechazo del archivo indicando los motivos y notifica a la Dirección de Secretaría General del Servicio

Nacional de Aduana del Ecuador hasta un (1) día hábil siguiente a la fecha de envío de información. Los archivos corregidos por la Dirección de Secretaría General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador deben ser retornados a la Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la Información a través de la Dirección de Tecnologías de la Información, en un plazo de hasta un (1) día hábil siguiente a la notificación de rechazo.

6.24 En el caso de notificaciones urgentes, la Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la Información a través de la Dirección de Tecnologías de la Información realiza la carga de la información al sitio oficial electrónico de la Administración Tributaria Gaceta Tributaria Digital, para la respectiva notificación/citación de los actos administrativos hasta el primer día hábil siguiente a la fecha de envío por parte de la Dirección de Secretaría General de la Dirección General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.

6.25 La Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la Información a través de la Dirección de Tecnologías de la Información debe generar un reporte mensual que ~~contenga toda la información que se ha publicado en el mes anterior en la Gaceta Tributaria Digital~~, incluyendo la fecha y hora que se realizó la notificación/citación. El reporte debe ser enviado mediante la herramienta de Gestión Documental Quipux a la Dirección de Secretaría General de la Dirección General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador hasta el quinto (5to) día hábil del mes siguiente de la publicación.

6.26 El reporte indicado en el punto anterior se encuentra adjunto al presente en el Anexo 3 y debe contener los siguientes campos:

- Número de Gaceta
- Fechas de publicación
- Razón Social/Nombre del Contribuyente
- Identificación
- Representante Legal
- Documento
- Fecha y hora de carga de la publicación
- Firma de responsabilidad del funcionario que haya realizado la carga de la información.

6.27 La Dirección de Secretaría General de la Dirección General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador se encargará de custodiar los reportes mensuales de Gaceta Tributaria Digital enviados por la Dirección de Tecnología de la Información, como sustento de notificación/citación realizada.

6.28 La Dirección de Secretaría General de la Dirección General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador o la Dirección de Secretaría General y/o Jefatura de Documentación y Archivo del Distrito respectivo o quien realice estas funciones, en caso de que sea solicitado por el usuario, entregará la documentación física para la notificación/citación según corresponda.

6.29 De considerarlo necesario, el Director o Directora General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador puede autorizar la publicación por prensa de notificaciones/citaciones, como excepción, en lugar del proceso de notificación por Gaceta Tributaria Digital.

7. ANEXOS

Anexo 1 “Archivo para carga de Gaceta Tributaria Digital”.

Anexo 2 “Acta de Constancia (Acta de NO Ubicado)”

Anexo 3 “Reporte mensual de carga de documentos en la Gaceta Tributaria Digital SENAE”

Anexo 1 “Archivo para carga de Gaceta Tributaria Digital”.

GACETA TRIBUTARIA - DOCUMENTOS						
DISTRITO	TIPO DOCUMENTO	NRO DOCUMENTO	IDENTIFICACIÓN	RAZÓN SOCIAL	REPRESENTANTE LEGA	VALOR

Anexo 2 “Acta de Constancia (Acta de NO Ubicado)”

	ACTA DE NO UBICADO				
<p>RAZÓN: Se deja constancia que en la ciudad de _____, durante las _____ horas del día _____ de 2020, se ha intentado notificar conforme a lo dispuesto en los artículos 105, 106, 107, 108 y 109 del Código Tributario, según detalle siguiente:</p>					
<i>Detalle de documentos</i>					
<i>Dirigidos a:</i>					
<i>En el domicilio ubicado en:</i>					
<p>Sin embargo, <u>no</u> ha sido posible ubicar al contribuyente según datos registrados en el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, por lo que deberá de continuarse con las acciones respectivas.</p>					
<p>DATOS DEL FUNCIONARIO:</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Firma:</td> </tr> <tr> <td>Nombre completo:</td> </tr> <tr> <td>Cargo:</td> </tr> <tr> <td>C.I.D:</td> </tr> </table>		Firma:	Nombre completo:	Cargo:	C.I.D:
Firma:					
Nombre completo:					
Cargo:					
C.I.D:					
<p>OBSERVACIONES: _____</p>					
<p>SENAE - SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR</p>					

Resolución Nro. SENA-SENAE-2020-0037-RE

Guayaquil, 20 de julio de 2020

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 el sector público comprenden, entre otros, los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado;

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

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

Que, el artículo 108 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, contempla que los tributos al comercio exterior son: a. Los derechos arancelarios; b. Los impuestos establecidos en leyes orgánicas y ordinarias, cuyos hechos generadores guarden relación con el ingreso o salida de mercancías; y, c. Las tasas por servicios aduaneros. El Servicio Nacional de Aduana del Ecuador mediante resolución creará o suprimirá las tasas por servicios aduaneros, establecerá exenciones, fijará sus tarifas y regulará su cobro. Los recargos arancelarios y demás gravámenes económicos que se apliquen por concepto de medidas de defensa comercial o de similar naturaleza, no podrán ser considerados como tributos en los términos que establece el Código, y por lo tanto no se regirán por los principios del Derecho Tributario;

Que, el artículo 206 ibídem señala que al Servicio Nacional de Aduana del Ecuador le corresponde ejecutar la política aduanera y expedir las normas para su aplicación, a través de la Directora o el Director General;

Que, el artículo 207 ibídem indica que la Potestad Aduanera es el conjunto de derechos y atribuciones que las normas supranacionales, la ley y el reglamento otorgan de manera privativa al Servicio Nacional de Aduana del Ecuador para el cumplimiento de sus fines;

Que, el artículo 208 ibídem señala que las mercancías, los medios de transporte que crucen la frontera y quienes efectúen actividades directa o indirectamente relacionadas con el tráfico internacional de mercancías, están sujetos a la potestad aduanera;

Que, el artículo 216 literal l. ibídem contempla como una de las atribuciones y competencias de la Directora o del Director del Servicio Nacional de Aduana el 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 el Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones y el Reglamento al Título de la Facilitación al Comercio, del Libro V del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones;

Que, el artículo 2, literal u) del Reglamento al Título de la Facilitación Aduanera para el Comercio, del Libro V del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, define al Consolidador de Carga como el Operador distinto del porteador, que transporta carga en forma agrupada, bajo su nombre y responsabilidad, destinada a uno o más consignatarios finales, debidamente autorizado por el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador. Actúa en calidad de mandatario, sea del consignante o del consignatario, por lo tanto, no responde por las acciones u omisiones derivadas de su mandante;

Que, el artículo 2, literal ee) ibídem define a los Envíos o Paquetes postales como el término genérico que designa a cada una de las expediciones efectuadas por el operador público, o por los operadores privados debidamente autorizados, para operar en los regímenes de Tráfico Postal y Mensajería Acelerada o Courier;

Que, mediante Resolución No. SENAE-DGN-2013-0488-RE, se expiden los Requisitos para Obtener la Autorización como Consolidador o Desconsolidador, en cuyo artículo 9, mismo que fue reformado mediante Resolución No. SENAE-DGN-2016-0452-RE, se regula la Autorización de Auxiliares de Consolidadoras y/o Desconsolidadoras;

Que, mediante Resolución No. SENAE-DGN-2013-0472-RE, se expide en Reglamento para los Regímenes de Excepción: “Tráfico Postal Internacional” y “Mensajería Acelerada o Courier”, en cuyo artículo 7 se regula los Requerimientos para el personal de operaciones de la empresa Courier;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 512 de fecha 20 de septiembre de 2018, la Abg. María Alejandra Muñoz Seminario fue designada Directora General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, de conformidad con lo establecido en el artículo 215 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones; y el artículo 11, literal d) del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva;

En uso de las atribuciones y competencias establecidas en el literal l) del artículo 216 del

Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, la suscrita Directora General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, **RESUELVE:**

EXPEDIR LAS SIGUIENTES REFORMAS

Artículo 1.- Sustitúyase el artículo 9 de los Requisitos para obtener la autorización como Consolidador o Desconsolidador, expedidos mediante Resolución No. SENAE-DGN-2013-0488-RE, por el siguiente:

“Artículo 9: Registro y habilitación de auxiliares de consolidadoras y/o desconsolidadoras: Las compañías Consolidadoras y/o Desconsolidadoras deberán solicitar ante la Dirección General del Senae, que se proceda con el registro de sus trabajadores que participen en calidad de auxiliares en las operaciones de consolidación y desconsolidación dentro de las Zonas Primarias.

Para tal efecto, las Compañías autorizadas por el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador para operar como Consolidadoras y/o Desconsolidadoras, deberán entregar en el término de treinta (30) días hábiles contados a partir de la notificación de la resolución de autorización a la Dirección General un listado de los empleados que participarán en las operaciones en Zona Primaria, indicando los número de cédula de identidad, dos fotos tamaño carnet y documento de afiliación del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social de cada uno de ellos.

La Dirección de Autorizaciones y Expedientes OCEs, de la Dirección General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, verificará la documentación antes citada como además que el personal que se solicita habilitación no registre antecedentes penales - haya sido condenado mediante sentencia ejecutoriada por delitos contra la administración aduanera, y procederá a autorizar y registrar a los empleados de la compañía Consolidadora y/o Desconsolidadora, como Auxiliares de la misma para participar en los operaciones de Consolidación y/o Desconsolidación en Zona Primaria y para lo cual deberá generar la liquidación de tasa para la emisión de la o las credenciales.

Verificado el pago de la o las tasas respectivas, emitirá las respectivas credenciales, que indicará la fecha de caducidad de las mismas, fecha que será igual al plazo de autorización de la compañía Consolidadora y/o Desconsolidadora.

Siempre que ingrese a Zona Primaria, el auxiliar de la Consolidadora y/o Desconsolidadora deberá portar su credencial que lo acredita como tal, en un lugar visible, para poder realizar operaciones de consolidación y/o desconsolidación.

En el caso que la Consolidadora y/o Desconsolidadora incurra en un número superior a faltas reglamentarias de acuerdo a lo establecido en el artículo 4 u opere la caducidad de la autorización con relación a lo prescrito en el artículo 8, la o las credenciales quedarán sin vigencia de inmediato, lo que será dispuesto mediante acto administrativo por la autoridad competente.

Los depósitos temporales donde se consolide o desconsolide carga deben verificar que el auxiliar de consolidadora y/o desconsolidadora cuente con su credencial vigente, caso contrario no permitirá el inicio de las operaciones respectivas.

La autorización como auxiliar sólo es válida para actuar en nombre de la empresa consolidadora y/o desconsolidadora autorizada por el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador y para la cual presta sus servicios al momento de solicitar dicha autorización”

Artículo 2.- Agréguese los siguientes artículos 9.1 y 9.2, a continuación del artículo 9 de la resolución de Requisitos para obtener la autorización como Consolidador o Desconsolidador, expedidos mediante Resolución No. SENAE-DGN-2013-0488-RE, bajo el siguiente:

“Artículo 9.1.- Emisión de la Credencial de auxiliares.- La Dirección de Autorizaciones y Expedientes OCE estará a cargo de la emisión de las credenciales de los auxiliares de las empresas autorizadas para la ejecución de actividades de consolidación y desconsolidación de carga, y publicará en la página web del Senae el lugar, día y hora en que se efectuará la entrega de la credencial.

Las credenciales se expedirán en idioma español y contemplarán como mínimo, la siguiente información:

- 1. Título de la credencial: AUXILIAR DE OCE CONSOLIDADORA Y DESCONSOLIDADORA.*
- 2. Nombres y apellidos del AUXILIAR DE OCE CONSOLIDADORA Y DESCONSOLIDADORA.*
- 3. Usuario asignado a la empresa consolidadora y desconsolidadora con el respectivo código del OCE a quien representa;*
- 4. Fecha en que se otorgó la autorización a la empresa consolidadora y desconsolidadora, la cual coincidirá con la fecha de emisión de la resolución de autorización respectiva;*
- 5. Fecha de expiración de la autorización a la empresa consolidadora y desconsolidadora, de conformidad con el plazo otorgado en la resolución de autorización;*
- 6. Fotografía digitalizada y actualizada del AUXILIAR DE OCE CONSOLIDADORA Y DESCONSOLIDADORA; y*
- 7. Firma digitalizada del AUXILIAR DE OCE CONSOLIDADORA Y DESCONSOLIDADORA.*

El Senae determinará el formato y las medidas de seguridad que estime pertinente.

Artículo 9.2.- Reposición de Credencial.- La Dirección de Autorizaciones y Expedientes OCE podrá disponer la reposición de credenciales, en los casos de deterioro, extravío, robo o hurto, previa presentación de una solicitud por parte del OCE empresa consolidadora y desconsolidadora responsable del auxiliar, la cual deberá de cumplir y acompañar lo siguiente:

1. Solicitud suscrita física o electrónicamente por el representante legal de la empresa autorizada para las actividades de consolidación y desconsolidación;
2. La credencial original, para los casos en que esta se encuentre deteriorada;
3. La denuncia ante el Ministerio Público, para los casos en que esta haya sido extraviada o sustraída; y,
4. El número de liquidación de la Tasa de Reposición de Credencial, establecida por la Dirección General del Senae”.

Artículo 3.- Sustitúyase el artículo 10 de los Requisitos para obtener la autorización como Consolidador o Desconsolidador, expedidos mediante Resolución No. SENAE-DGN-2013-0488-RE, por el siguiente:

“Artículo 10.- Notificación de novedades.- La Consolidadora y/o Desconsolidadora deberá notificar a la Dirección General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, en el plazo máximo de veinticuatro (24) horas de acontecido el hecho, los cambios que solicite en su listado de auxiliares habilitados.

De igual forma, la compañía Consolidadora y/o Desconsolidadora deberá notificar a la Dirección General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador en el plazo máximo de dos días hábiles, cuando se produzca la terminación laboral con uno o más de sus auxiliares habilitados, debiendo de devolver la credencial original del ex auxiliar.

En el evento de incumplir esta disposición, se impondrá a la empresa consolidadora y/o desconsolidadora una multa por falta reglamentaria, sin perjuicio de que la compañía sea responsable de los actos que se susciten por la inobservancia a lo establecido en los párrafos anteriores, en los actos en los que incurra.

La compañía Consolidadora y/o Desconsolidadora, puede solicitar en cualquier momento, el registro y habilitación de más auxiliares cumpliendo lo indicado en artículo que antecede”.

Artículo 4.- Sustitúyase el artículo 7 del Reglamento para los Regímenes de Excepción: “Tráfico Postal Internacional” y “Mensajería Acelerada o Courier”, expedido mediante Resolución No. SENAE-DGN-2013-0472-RE, por el siguiente texto:

“Artículo 7.- Registro y habilitación de auxiliares de empresa Courier: Las empresas Courier deberán registrar a sus trabajadores que atenderán el aforo y retiro de las mercancías.

Para tal efecto, las compañías autorizadas por el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador como “Courier”, para operar bajo el régimen de mensajería acelerada, deberán presentar ante la Dirección General en el término no mayor a treinta (30) días hábiles, contados a partir de la notificación de la resolución de autorización un listado de los empleados que atenderán el aforo y retiro de las mercancías, indicando los número de cédula de identidad, dos fotos tamaño carnet, y adjuntar documento de afiliación del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social de cada uno de ellos.

La Dirección de Autorizaciones y Expedientes OCEs, de la Dirección General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, verificará la documentación antes citada como además que el personal que se solicita habilitación no registre antecedentes penales - haya sido condenado mediante sentencia ejecutoriada por delitos contra la administración aduanera, y procederá a autorizar y registrar a los empleados de la compañía courier como auxiliares de la misma para atender el aforo y retirar las mercancías y para lo cual deberá generar la liquidación de tasa para la emisión de la o las credenciales.

Verificado el pago de la o las tasas respectivas, emitirá las respectivas credenciales, que indicará la fecha de caducidad de las mismas, fecha que será igual al plazo de autorización de la compañía Courier

El auxiliar de la empresa Courier deberá portar su credencial que lo acredita como tal, en un lugar visible para poder ejercer sus actividades.

La autorización como auxiliar sólo es válida para actuar en nombre de la empresa Courier autorizada por el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador y para la cual presta sus servicios al momento de solicitar dicha autorización”.

Artículo 5.- Agréguese los siguientes artículos 7.1 y 7.2, a continuación del artículo 7 del reglamento para los Regímenes de Excepción: “Tráfico Postal Internacional” y “Mensajería Acelerada o Courier”, expedido mediante Resolución No. SENAE-DGN-2013-0472-RE, bajo el siguiente texto:

“Artículo 7.1.- Emisión de la Credencial.- La Dirección de Autorizaciones y Expedientes OCE estará a cargo de la emisión de las credenciales de los auxiliares de las empresas autorizadas para la ejecución de actividades de mensajería acelerada o courier, y publicará en la página web del Senae el lugar, día y hora en que se efectuará la entrega de la credencial.

Las credenciales se expedirán en idioma español y contemplarán como mínimo, la siguiente información:

1. *Título de la credencial: AUXILIAR DE OCE COURIER.*
2. *Nombres y apellidos del AUXILIAR DE OCE COURIER.*
3. *Usuario asignado a la empresa courier con el respectivo código del OCE a quien representa;*
4. *Fecha en que se otorgó la autorización a la empresa courier, la cual coincidirá con la fecha de emisión de la resolución de autorización respectiva;*
5. *Fecha de expiración de la autorización a la empresa courier, de conformidad con el plazo otorgado en la resolución de autorización;*
6. *Fotografía digitalizada y actualizada del AUXILIAR DE OCE COURIER; y*
7. *Firma digitalizada del AUXILIAR DE OCE COURIER.*

El Senae determinará el formato y las medidas de seguridad que estime pertinente.

Artículo 7.2.- Reposición de Credencial.- *La Dirección de Autorizaciones y Expedientes OCE podrá disponer la reposición de credenciales, en los casos de deterioro, extravío, robo o hurto, previa presentación de una solicitud por parte del OCE empresa courier responsable del auxiliar, la cual deberá de cumplir y acompañar lo siguiente:*

1. *Solicitud suscrita física o electrónicamente por el representante legal de la empresa autorizada para las actividades de consolidación y desconsolidación;*
2. *La credencial original, para los casos en que esta se encuentre deteriorada;*
3. *La denuncia ante el Ministerio Público, para los casos en que esta haya sido extraviada o sustraída; y,*
4. *El número de liquidación de la Tasa de Reposición de Credencial, establecida por la Dirección General del Senae”.*

Artículo 6.- *Elimínese el artículo 11 del Reglamento para los Regímenes de Excepción: “Tráfico Postal Internacional” y “Mensajería Acelerada o Courier”, expedido mediante Resolución No. SENAE-DGN-2013-0472-RE.*

Artículo 7.- *Elimínese del literal x) del artículo 12 del Reglamento para los Regímenes de Excepción: “Tráfico Postal Internacional” y “Mensajería Acelerada o Courier”, expedido mediante Resolución No. SENAE-DGN-2013-0472-RE, lo siguiente: “-Vinculación y desvinculación del personal que haya designado ante el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador para atender el aforo y el retiro de las mercancías.”*

Artículo 8.- Elimínese el artículo 16 del Reglamento para los Regímenes de Excepción: “Tráfico Postal Internacional” y “Mensajería Acelerada o Courier”, expedido mediante Resolución No. SENAE-DGN-2013-0472-RE.

Artículo 9.- Sustitúyase el artículo 17 del Reglamento para los Regímenes de Excepción: “Tráfico Postal Internacional” y “Mensajería Acelerada o Courier”, expedido mediante Resolución No. SENAE-DGN-2013-0472-RE, por el siguiente:

“Artículo 17.- Notificación de novedades.- La empresa Courier deberá notificar a la Dirección General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, en el plazo máximo de dos días de acontecido el hecho, los cambios que solicite en su listado de auxiliares habilitados.

De igual forma, la compañía Courier deberá notificar a la Dirección General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador en el plazo máximo de dos días hábiles cuando se produzca la terminación laboral con uno o más de sus auxiliares habilitados, debiendo adjuntar la credencial original del ex auxiliar.

La empresa Courier puede solicitar en cualquier momento, el registro y habilitación de más auxiliares”.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

ÚNICA.- La Dirección de Autorización y Expedientes OCE procederá hasta el **30 de octubre del 2020**, en aplicación de la reformas señaladas en la presente resolución, con la revisión y actualización del registro de auxiliares de operadores de comercio exterior autorizados para ejecutar actividades de “mensajería acelerada o courier” y “consolidadoras y desconsolidadoras”, con el fin de que exista un registro único en el sistema ecuapass de los actuales auxiliares que se encuentran en estado activo.

Para el cumplimiento de lo antes dispuesto, se podrá optar por el intercambio de comunicados vía correo institucional u oficio dirigido a los referidos operadores de comercio exterior para que se confirme el listado actual de sus auxiliares.

Del cumplimiento de la presente disposición se deberá de dejar constancia mediante informe de gestión, con fecha máxima de presentación al 6 de noviembre del 2020.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA.- Deróguese la Resolución No. SENAE-DGN-2016-0452-RE y cualquier otra norma de inferior jerarquía que se contraponga a la presente.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA: Notifíquese del contenido de la presente resolución a las Subdirecciones Generales, Subdirección de Apoyo Regional, Direcciones Nacionales, Direcciones Distritales, Subdirección de Zona de Carga Aérea, Dirección Nacional de Intervención, Dirección de Autorizaciones y Expedientes OCEs, Direcciones Técnicas de Área y Jefatura de Atención del Usuario del Servicio Nacional de Aduanas del Ecuador. Publíquese en la página web del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador para su difusión.

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

TERCERA: Encárguese a la Secretaría General de la Dirección General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, el formalizar las diligencias necesarias para la publicación de la presente resolución 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.

Documento firmado electrónicamente

Abg. Maria Alejandra Muñoz Seminario
DIRECTORA GENERAL

"Siento como tal que el presente constituye la impresión del documento electrónico No. *Senae-Dnal-2020-0037-EE* generado a través del sistema QUIPUX por el servicio Nacional de Aduanas del Ecuador SENAÉ"

Maria Lourdes Burgos Rodriguez

Maria Lourdes Burgos Rodriguez
Directora de Secretaría General de la Dirección General
Aduana del Ecuador SENAÉ



Firmado electrónicamente por
**MARIA ALEJANDRA
MUÑOZ SEMINARIO**

Resolución Nro. SENAE-SENAE-2020-0038-RE

Guayaquil, 20 de julio de 2020

SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR**DIRECCIÓN GENERAL****CONSIDERANDO:**

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

Que, el Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, en su Título de la Facilitación Aduanera para el Comercio, específicamente en su artículo 103 contempla: *El presente título regula las relaciones jurídicas entre el Estado y las personas naturales o jurídicas que realizan actividades directa o indirectamente relacionadas con el tráfico internacional de mercancías. Para efectos aduaneros, se entiende por mercancía a todos los bienes muebles de naturaleza corporal.*

Que, el artículo 208 ibídem, señala que las *“mercancías, los medios de transporte que crucen la frontera y quienes efectúen actividades directa o indirectamente relacionadas con el tráfico internacional de mercancías, están sujetos a la potestad aduanera.*

Que, el artículo 209 ibídem, dispone que *“La sujeción a la potestad aduanera comporta el cumplimiento de todas las formalidades y requisitos que regulen la entrada o salida de personas, mercancías, y medios de transporte; el pago de los tributos y demás gravámenes exigibles aunque correspondan a diferentes órganos de la Administración Central o a distintas administraciones tributarias, que por mandato legal o reglamentario, debe controlar o recaudar el Servicio Nacional de Aduanas.”*

Que, conforme a las atribuciones de la Aduana señaladas en el artículo 211 del Código ibídem, contempla como una de ellas, el *“Ejercer vigilancia sobre las personas, mercancías y medios de transporte en las zonas primaria y secundaria;”*

Que, el artículo 216 literal l) ibídem, señala como competencia de la suscrita Directora General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, el expedir mediante resolución los reglamentos necesarios para regular aspectos operativos aduaneros no contemplados en dicho cuerpo legal.

Que, mediante Resolución No. **SENAE-DGN-2016-0844-RE**, de fecha 09 de octubre de 2016,

2016, la administración aduanera resolvió expedir las Normas Generales para la aplicación de Códigos a los Operadores de Comercio Exterior.

Que, mediante Resolución No. **SENAE-SENAE-2019-0095-RE**, de fecha 18 de octubre de 2019, la administración aduanera expidió la reforma a las Normas Generales para la aplicación de Códigos a los Operadores de Comercio Exterior.

Que, mediante Resolución Nro. **SENAE-DGN-2016-0412-RE**, de fecha 20 de mayo de 2016, la administración aduanera expidió las Consideraciones Generales para la obtención del Código de OCE de los Transportistas en el Sistema Informático Aduanero.

Que, es necesario actualizar la normativa aduanera con efectos generales para que esté acorde a las nuevas disposiciones emitidas al amparo de lo determinado en la letra l) y m) del artículo 216 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones.

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 512 de fecha 20 de septiembre de 2018, la Abg. María Alejandra Muñoz Seminario fue designada Directora General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, de conformidad con lo establecido en el artículo 215 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones.

En tal virtud, la suscrita Directora General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, en ejercicio de la atribución prevista en el literal l) del artículo 216 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, **RESUELVE** expedir la siguiente:

REFORMA A LAS CONSIDERACIONES GENERALES PARA LA OBTENCIÓN DEL CÓDIGO DE OCE DE LOS TRANSPORTISTAS EN EL SISTEMA INFORMÁTICO ADUANERO (RESOLUCIÓN Nro. SENAE-DGN-2016-0412-RE)

Artículo Único. - Sustitúyase el Artículo 5, por el siguiente:

“Artículo 5.- Responsabilidades.- La Dirección de Autorizaciones y Expedientes OCES, aprobará los códigos de OCE de los transportistas marítimos, aéreos y terrestres, previa revisión de los documentos digitalizados presentados por los mismos; así también, la referida Dirección, registrará la fecha de fin de vigencia de los códigos de OCE, según el permiso de operación emitido por la autoridad competente y procederá a la habilitación o inhabilitación de los códigos de conformidad con el artículo 4 de esta Resolución.”

DISPOSICIÓN GENERAL ÚNICA. - Se convalida todos los actos ejecutados por las servidoras y los servidores asignados a la Dirección de Autorizaciones y Expedientes OCES, en lo relacionado a la administración de los códigos de los operadores de comercio exterior ejecutados antes de la vigencia de la presente Resolución.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA: Notifíquese del contenido de la presente resolución a las Subdirecciones Generales, Direcciones Nacionales, Direcciones Distritales y Direcciones Técnicas de Área, Dirección Nacional de Intervención, Dirección de Autorizaciones y Expedientes OCES, Dirección de Planificación y Control de Gestión Institucional y Jefatura de Atención al Usuario del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador del Servicio Nacional de Aduanas del Ecuador. Publíquese en la página web del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador para su difusión.

SEGUNDA: La presente resolución entrará en vigor a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

TERCERA: Encárguese a la Secretaría General de la Dirección General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, el formalizar las diligencias necesarias para la publicación de la presente resolución 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.

Documento firmado electrónicamente

Abg. Maria Alejandra Muñoz Seminario
DIRECTORA GENERAL

"Siento como tal que el presente constituye la impresión del documento electrónico No. *Senae-Snnae-2020-0038-RE* generado a través del sistema QUIPUX por el servicio Nacional de Aduanas del Ecuador SENAE

[Firma manuscrita]

 María Lourdes Burgos Rodriguez
 Directora de Secretaria General de la Dirección General Aduana del Ecuador SENAE

