



MANUAL ESPECÍFICO PARA EL ABANDONO EXPRESO

Código:
SENAE-MEE-2-3-029
Versión: 1
Fecha: **Oct/2025**
Página: 1 de 9



SENAE-MEE-2-03-029-V1

**MANUAL ESPECÍFICO PARA EL ABANDONO
EXPRESO**

OCTUBRE 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 Tecnología 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 EL ABANDONO EXPRESO

Código:
SENAE-MEE-2-3-029
Versión: 1
Fecha: **Oct/2025**
Página: 2 de 9

HOJA DE RESUMEN

Descripción del documento:

Documento para establecer el procedimiento a seguir para la operativa del abandono expreso de mercancías.

Objetivo:

Establecer los procedimientos al proceso de Abandono Expreso, mediante las disposiciones establecidas por el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, a fin de dar agilidad a los procesos establecidos para este destino aduanero.

Elaboración / Revisión / Aprobación:

Nombre/Cargo/Firma/Fecha	Área	Acción
X Mgs. Diana Buenaño Analista de Mejora Continua y Normativa	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración
X Ing. Alberto Galarza Jefe de Calidad y Mejora Continua	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión
X Ing. María Fernanda Parrales Directora de Mejora Continua y Normativa	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión
X Ing. Gustavo Castro Director Nacional de Mejora Continua y TI	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación

Actualizaciones / Revisiones / Modificaciones:

Versión	Fecha	Razón	Responsable
1	Octubre 2025	Versión Inicial	Ing. Diana Buenaño

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 Tecnología 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 EL ABANDONO EXPRESO

Código:
SENAE-MEE-2-3-029
Versión: 1
Fecha: **Oct/2025**
Página: 3 de 9

ÍNDICE

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

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 Tecnología 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 EL ABANDONO EXPRESO

Código:
SENAE-MEE-2-3-029
Versión: 1
Fecha: **Oct/2025**
Página: 4 de 9

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento relacionado al proceso de Abandono Expreso, mediante las disposiciones establecidas por el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, a fin de dar agilidad a los procesos establecidos para este destino aduanero.

2. ALCANCE

- Este manual está dirigido a importadores, agentes de aduana, directores de Control de Zona Primaria, directores de Despacho y Zona Primaria, subdirector de Zona de Carga Aérea de Guayaquil, Directores Distritales, jefes de Procesos Aduaneros, técnicos operadores, y a todos aquellos servidores aduaneros que de alguna manera se encuentren involucrados en el presente proceso de Abandono Expreso.

No comprende el detalle de los siguientes procesos, los cuales deben ser consultados en los procedimientos documentados correspondientes a:

- Abandono Tácito.
- Abandono Definitivo.
- Abandono para Sala de Arribo internacional.
- Proceso de reclamo administrativo.
- Inspecciones.

3. RESPONSABILIDAD

3.1. La aplicación y cumplimiento de lo establecido en el presente documento es responsabilidad de los directores de Control de Zona Primaria, directores de Despacho y Zona Primaria, subdirector de Zona de Carga Aérea de Guayaquil, directores distritales, jefes de Procesos Aduaneros, técnicos operadores y a todos aquellos servidores aduaneros que de alguna manera se encuentren involucrados en el presente proceso.

3.2. La realización de mejoramiento y cambios solicitados y gestionados por los distritos, le corresponde a la Dirección de Mejora Continua para su aprobación y difusión.

4. NORMATIVA VIGENTE

- Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones Copci, Registro Oficial Suplemento 351, 29/Diciembre/2010 y sus reformas.

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 Tecnología de la información

- Reglamento al Título de la Facilitación Aduanera para el Comercio, del libro V del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, Registro Oficial Suplemento 452, 19/Mayo/2011 y sus reformas.
- Decisión No. 848, de la Comunidad Andina, Gaceta Oficial del Acuerdo de Cartagena No. 3699, 26/Julio/2019
- Resolución Nro. SENAE-DGN-2016-0060-RE, expedida el 14 de enero de 2016, publicada en Edición Especial 819, 11/Enero/2017.

5. CONSIDERACIONES GENERALES

5.1. Con el objeto que se apliquen los términos de manera correcta, a continuación se presentan algunas definiciones inherentes al presente documento:

5.1.1. **Aprobación de Solicitud de Abandono Expreso.**- Es la opción dentro del menú principal de Abandono que presenta una pantalla que permite consultar el estado del abandono expreso, aprobar o no aprobar la solicitud de abandono expreso y registrar el Acto Administrativo de abandono expreso.

5.2. El OCE debe realizar periódicamente el seguimiento de sus trámites en las opciones de consulta del Ecuapass con el fin de conocer el estado de la carga.

6. PROCEDIMIENTOS

6.1 Abandono Expreso

No.	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
1.	Registra la Solicitud de Abandono Expreso.	Decisión de solicitar el abandono expreso de la mercancía.	Registra la solicitud de Abandono Expreso con el detalle de las Mercancías en la opción de Aprobación de Solicitud de Abandono Expreso en el sistema informático aduanero ECUAPASS. Conforme lo establecido en el documento INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA REGISTRO DE	Importador o Agente de Aduana	Número de entrega de solicitud de abandono expreso con estado: No asignada.

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 Tecnología de la información

No.	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
			SOLICITUD DE ABANDONO EXPRESO		
2.	Ejecuta Proceso de Inspección de Mercancía	Número de entrega de solicitud de abandono expreso con estado: No asignada	<p>Se ejecuta proceso de inspección conforme el procedimiento documentado MANUAL ESPECÍFICO PARA LAS INSPECCIONES EN CARGA DE IMPORTACIÓN, del cual, sin perjuicio del contenido del mismo, se resume lo siguiente:</p> <p>Se asigna un servidor aduanero para la inspección de la mercancía.</p> <p>Se confirma el estado de la mercancía para determinar si es aplicable o no la aceptación de la solicitud de abandono expreso.</p> <p>Se registra informe de inspección en sistema informático detallando el estado de la mercancía.</p> <p>En caso de que la inspección presente novedades, se procede conforme a la actividad 4 o en caso contrario a la actividad 5.</p>	Jefe de procesos/ Director de Despacho y Zona Primaria. Técnico operador.	Informe de inspección registrado Con novedad/Sin novedad.
3.	Rechaza solicitud de abandono expreso	Informe de inspección registrado Con novedad.	Registra observación y se realiza el rechazo de la solicitud de abandono expreso en el sistema informático aduanero Ecuapass, en la pantalla	Jefe de procesos/ Director de Despacho y Zona Primaria.	Solicitud de abandono expreso con estado "Rechazado".

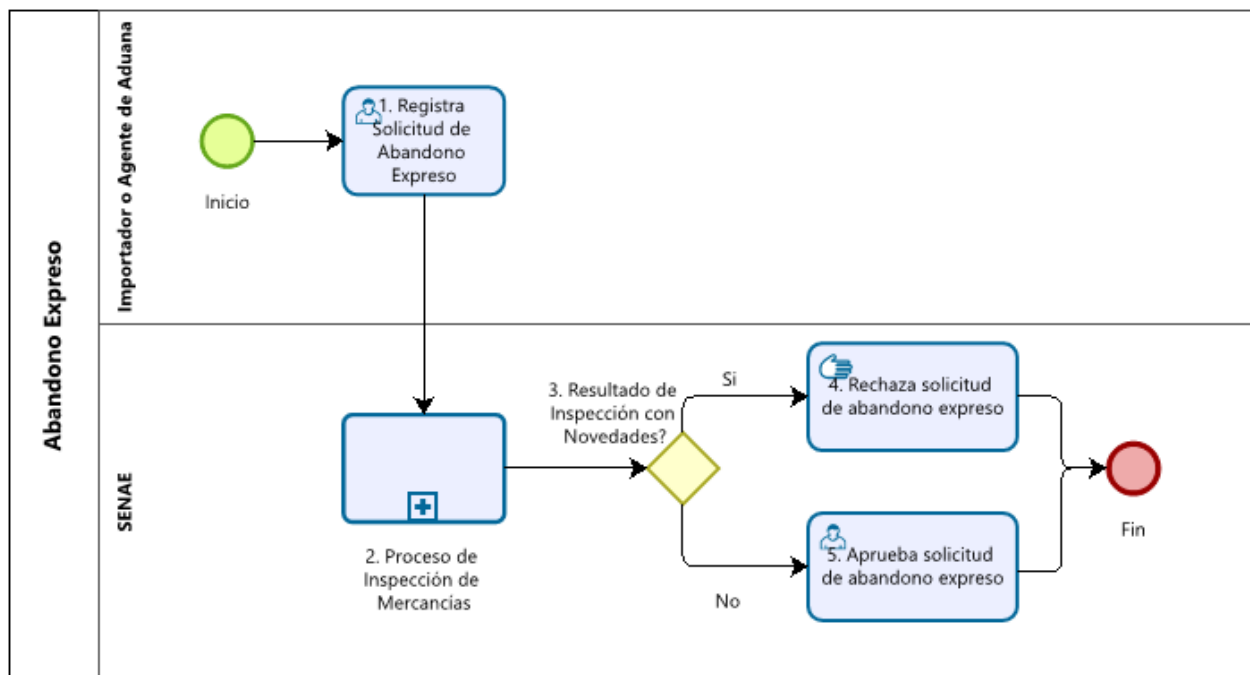
Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Mejora Continua y Normativa	Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa	Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la información

No.	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
			<p>"Aprobación de Solicitud de Abandono Expreso", la cual se encuentra en la ruta: Portal interno > Sistema de Carga de Importación > Adm. de Abandono > Abandono > Aprobación de Solicitud de Abandono Expreso por inconformidad de la inspección realizada y se notifica al usuario mediante acto administrativo mediante la herramienta de gestión documental vigente.</p> <p>Dicho acto administrativo debe ser registrado en el sistema informático.</p> <p>Fin de proceso.</p>		
4.	Aprueba solicitud de abandono expreso	Informe de inspección registrado Sin novedad.	<p>Registra la aceptación del abandono expreso mediante acto administrativo, el cual se debe registrar en la opción de Aprobación de Solicitud de Abandono Expreso del sistema informático.</p> <p>Fin de proceso.</p>	Jefe de procesos/ Director de Despacho y Zona Primaria.	Solicitud de abandono expreso con estado "Aprobado".

7. FLUJOGRAMAS

7.1 Abandono Expreso

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 Tecnología de la información



8. INDICADORES

Para el proceso detallado, se han definido los siguientes indicadores de gestión, los cuales son responsabilidad de la dirección de control de zona primaria o dirección de despacho y control de zona primaria del distrito correspondiente. Cabe recalcar que estos indicadores servirán para la evaluación y control del proceso descrito en este manual.

#	Nombre Indicador	Parámetros de Medición	Resultado deseable	Instrumento o técnica de recolección	Periodicidad
1	Tiempo de atención de las solicitudes de abandono expreso	Promedio de tiempo transcurrido entre la transmisión y la aprobación/no aprobación de la solicitud de abandono expreso.	2 días	Reporte obtenido de la revisión diaria de DATA WAREHOUSE en la Ruta: Reporte > Consulta de reporte usuario común > Consulta de reporte > Nombre de reporte > Abandonos > Detalle de abandonos expresos (Dir. Admin.)	Mensual
2	Tiempo del registro de informe de	Tiempo promedio transcurrido entre el registro del	1 día	Reporte obtenido de la revisión diaria de DATA WAREHOUSE en la	Mensual

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 Tecnología de la información



MANUAL ESPECÍFICO PARA EL ABANDONO EXPRESO

Código:
SENAE-MEE-2-3-029
Versión: 1
Fecha: **Oct/2025**
Página: **9 de 9**

	inspección	informe de inspección y la asignación del inspector.		Ruta: Reporte > Consulta de reporte usuario común > Consulta de reporte >Nombre de reporte > Inspección >Carga de Importación – Detalle de Inspección	
--	------------	---	--	--	--

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 Tecnología de la información