

Resolución Nro. SENAE-DGN-2015-0492-RE

Guayaquil, 03 de julio de 2015

SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR

DIRECCIÓN GENERAL

CONSIDERANDO:

Que el numeral 3 del artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador expresamente señala que son entidades del Sector Público, los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado.

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

Que en el Capítulo I, Naturaleza y Atribuciones, Título IV de la Administración Aduanera, regulado en el Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 351 del 29 de diciembre de 2010, se señala: *“El servicio de aduana es una potestad pública que ejerce el Estado, a través del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, sin perjuicio del ejercicio de atribuciones por parte de sus delegatarios debidamente autorizados y de la coordinación o cooperación de otras entidades u órganos del sector público, con sujeción al presente cuerpo legal, sus reglamentos, manuales de operación y procedimientos, y demás normas aplicables...”*.

Que, de conformidad a las competencias y atribuciones que tiene el Director General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, se encuentra determinado en el literal l) del Art. 216 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, *“... l. Expedir, mediante resolución los reglamentos, manuales, instructivos, oficios circulares necesarios para la aplicación de aspectos operativos, administrativos, procedimentales, de valoración en aduana y para la creación, supresión y regulación de las tasas por servicios aduaneros, así como las regulaciones necesarias para el buen funcionamiento de la administración aduanera y aquellos aspectos operativos no contemplados en este Código y su reglamento...”*

Que, mediante Decreto Ejecutivo N° 934, de fecha 10 de noviembre del 2011, el Econ. Xavier Cardenas Moncayo, fue designado Director General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, de conformidad con lo establecido en el artículo 215 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones; y el artículo 11, literal d) del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva En tal virtud, el Director General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, en ejercicio de la atribución y competencia dispuesta en el literal l) del artículo 216 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 351 del 29 de diciembre de 2010.

Servicio Nacional de Aduana del Ecuador

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

www.aduana.gob.ec



Resolución Nro. SENAE-DGN-2015-0492-RE

Guayaquil, 03 de julio de 2015

RESUELVE:

PRIMERO.- Expedir el procedimiento documentado denominado: **“SENAE-MEE-2-2-002-V2 MANUAL ESPECÍFICO PARA EL ABANDONO TÁCITO, EXPRESO Y DEFINITIVO”**.

SEGUNDO.- Se deja sin efecto el instructivo de sistema: **“SENAE-MEE-2-2-002-V1 MANUAL ESPECÍFICO PARA EL ABANDONO TÁCITO, EXPRESO Y DEFINITIVO, Versión 1”**, expedido mediante Resolución Nro. SENAE-DGN-2013-0158-RE, de fecha 15 de mayo del 2013.

DISPOSICIÓN FINAL

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

Publíquese en la Página Web del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador y encárguese a la Dirección de Secretaria General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador el formalizar las diligencias necesarias para la publicación de la presente resolución junto con el referido **“SENAE-MEE-2-2-002-V2 MANUAL ESPECÍFICO PARA EL ABANDONO TÁCITO, EXPRESO Y DEFINITIVO”** en el Registro Oficial.

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

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

Documento firmado electrónicamente

Econ. Pedro Xavier Cárdenas Moncayo
DIRECTOR GENERAL

Anexos:

- SENAE-MEE-2-2-002 V2.pdf
- SENAE-MEE-2-2-002-V2.doc

Copia:

Señorita Ingeniera
Karem Stephanie Rodas Farias
Jefe de Calidad y Mejora Continua

Señor Magíster
José Gonzalo Pincay Sánchez
Jefe de Calidad y Mejora Continua

Señora Ingeniera
María Isabel Moncayo Espinosa



Resolución Nro. SENAE-DGN-2015-0492-RE

Guayaquil, 03 de julio de 2015

Jefe de Calidad y Mejora Continua, Subrogante

Señor Economista
Rubén Dario Montesdeoca Mejía
Director (subrogante) de la Dirección de Mejora Continua y Normativa

Señor Ingeniero
Oscar Xavier Pingel Velasco
Director (subrogante) de la Dirección de Tecnologías de la Información

Señor
Giovanny Marcelo Cordova Morales
Analista Informático 2

Señora Ingeniera
Patricia Magdalena Coronado Dominguez
Analista De Mejora Continua Y Normativa

Señorita Ingeniera
Jessica Viviana Condo Ramos
Analista de Mejora Continua y Normativa

Señor Licenciado
Hector Xavier Piza Carrasco
Técnico Operador

ep/MM/rdmm/np/lavf



MANUAL ESPECÍFICO PARA EL ABANDONO TÁCITO,
EXPRESO Y DEFINITIVO

Código:
SENAE-MEE-2-2-002
Versión: 2
Fecha: Jun/2015
Página: 1 de 16



SENAE-MEE-2-2-002-V2

MANUAL ESPECÍFICO PARA EL ABANDONO
TÁCITO, EXPRESO Y DEFINITIVO

JUNIO 2015

| 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 TÁCITO,
EXPRESO Y DEFINITIVO

Código:
SENAE-MEE-2-2-002
Versión: 2
Fecha: Jun/2015
Página: 2 de 16

HOJA DE RESUMEN

Descripción del documento:

Documento para establecer el procedimiento a seguir para la operativa de los diferentes tipos de abandono de mercancías.

Objetivo:

Establecer los procedimientos al proceso de Abandono Tácito, Expreso y Definitivo, 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 Lcdo. Héctor Piza Carrasco Analista de Mejora Continua y Normativa | Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información | Elaboración |
| X Ing. María Isabel Mancayo Espinoza Jefe de Calidad y Mejora Continua (e) 10/26/15 | Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información | Revisión |
| X Econ. Rubén Montesdeoca Mejía Director de Mejora Continua y Normativa (e) 10/06/15 | Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información | Revisión |
| X Ing. Luis Villavicencio Franco Director Nacional de Mejora Continua y Tecnol... | Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información | Aprobación |

Actualizaciones / Revisiones / Modificaciones:

| Versión | Fecha | Razón | Responsable |
|---------|------------|---|--------------------------------|
| 2 | Junio 2015 | Modificación de consideraciones generales y procedimientos para abandono tácito, expreso y definitivo. Requerimiento No. CMC-019-0-2015 Circular Nro. SENAE-DGN-2014-0050-C | Lcdo. Héctor Piza Carrasco |
| 1 | Mayo 2013 | Versión Inicial | Ing. Miguel Angel Silva Garcés |

| 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 |

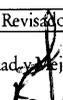


MANUAL ESPECÍFICO PARA EL ABANDONO TÁCITO,
EXPRESO Y DEFINITIVO

Código:
SENAE-MEE-2-2-002
Versión: 2
Fecha: Jun/2015
Página: 3 de 16

ÍNDICE

| | |
|------------------------------------|----|
| 1. OBJETIVO..... | 4 |
| 2. ALCANCE..... | 4 |
| 3. RESPONSABILIDAD | 4 |
| 4. NORMATIVA VIGENTE..... | 5 |
| 5. CONSIDERACIONES GENERALES | 5 |
| 6. PROCEDIMIENTOS..... | 7 |
| 7. FLUJOGRAMAS | 12 |
| 8. INDICADORES..... | 15 |
| 9. ANEXOS | 16 |

| | | |
|--|---|--|
| Elaborado  Analista de Mejora Continua y Normativa | Revisado  Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa | Aprobado  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 TÁCITO,
EXPRESO Y DEFINITIVO

Código:
SENAE-MEE-2-2-002
Versión: 2
Fecha: Jun/2015
Página: 4 de 16

1. OBJETIVO

Establecer los procedimientos relacionados al proceso de Abandono Tácito, Expreso y Definitivo, 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.

Comprende el siguiente proceso:

- Abandono Expreso.
- Abandono Tácito.
- Abandono Definitivo.

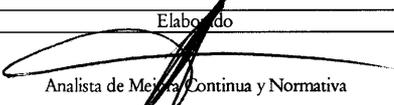
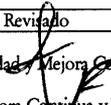
No comprende el detalle de los siguientes procesos, los cuales deben ser consultados en los procedimientos documentados correspondientes a:

- Abandono para Sala de Arribo internacional.
- Proceso de reclamo administrativo.

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 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 Tecnología de la información |



MANUAL ESPECÍFICO PARA EL ABANDONO TÁCITO,
EXPRESO Y DEFINITIVO

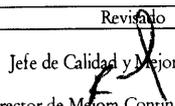
Código:
SENAE-MEE-2-2-002
Versión: 2
Fecha: Jun/2015
Página: 5 de 16

4. NORMATIVA VIGENTE

- Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones Copci, Registro Oficial Suplemento 351, 29/Diciembre/2010.
- 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.
- Decisión No. 671, de la Comunidad Andina, publicado en la Gaceta Oficial de la Comunidad Andina 16 /Julio/ 2007.
- Circular Nro. SENAE-DGN-2014-0050-C, emitida el 31 de diciembre de 2014.

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 estado del abandono expreso, aprobar o no aprobar la solicitud de abandono expreso y registrar el Acto Administrativo de abandono expreso.
- 5.1.2. **Administración de Abandono Tácito/ Definitivo.**-Es la opción que permite realizar consultas, registros de acto administrativo y desbloqueo de los números de carga que se encuentren en abandono definitivo.
- 5.2. Luego de recibir la notificación electrónica de generación de multa por abandono, el Operador de Comercio Exterior debe realizar el pago de forma inmediata, o se aplicará el cobro por acción Coactiva.
- 5.3. 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.
- 5.4. El delegado del Director Distrital debe revisar diariamente en el sistema aduanero Ecuapass el reporte de mercancías de los números de carga que se encuentren en abandono definitivo, con el fin de emitir el acto administrativo correspondiente.
- 5.5. Cuando se declaren los abandonos definitivos mediante Acto administrativo se debe incluir la siguiente leyenda "En caso de que el consignatario de la mercancía llegase a subsanar operativamente la causa que originó la declaratoria de abandono definitivo, hasta antes del

| 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 |

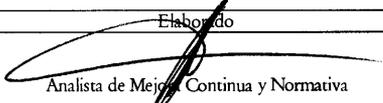


MANUAL ESPECÍFICO PARA EL ABANDONO TÁCITO,
EXPRESO Y DEFINITIVO

Código:
SENAE-MEE-2-2-002
Versión: 2
Fecha: Jun/2015
Página: 6 de 16

inicio del proceso de subasta o *adjudicación gratuita*, se dejara sin efecto la presente resolución y se continuara con el proceso de despacho correspondiente”.

- 5.5.1. Los actos administrativos de abandono definitivo que indiquen expresamente la condición referida en el inciso anterior podrán subsanar operativamente la causal, sin necesidad de reclamo administrativo.
 - 5.5.2. El importador o el agente de aduana será el responsable de solicitar mediante oficio administrativo al distrito correspondiente, el desbloqueo en el sistema aduanero del número de carga que se encuentra en abandono definitivo.
 - 5.5.3. Para los casos de actos administrativos de declaratoria de abandono definitivo que no cumplan con lo dispuesto en el numeral 5.4., se tiene que solicitar el desbloqueo del número de carga mediante reclamo administrativo por parte del importador.
- 5.6. El abandono definitivo se puede desbloquear por segunda ocasión en el sistema aduanero, por razones debidamente justificadas por el Servicio Nacional de Aduana.

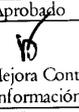
| Elaborado | Revisado | Aprobado |
|--|---|--|
|  Analista de Mejora Continua y Normativa |  Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa |  Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la información |



6. PROCEDIMIENTOS

6.1 Abandono tácito

| No. | Actividad | Producto de Entrada | Descripción de Actividad | Responsable | Producto de Salida |
|-----|-----------------------------------|--|--|-------------------------------|--|
| 1. | Cambia el estado de la mercancía. | Mercancía no cumple con lo establecido en los literales a), b), c) del art 142 Copci. | Cambia automáticamente el estado del número de carga cuando la mercancía cae en Abandono Tácito y notifica al Importador o Agente de Aduana. En caso de subsanación de abandono tácito se procede conforme a la actividad 2, caso contrario continúa la actividad 3. | Ecuapass | Número de carga en abandono tácito. / Notificación electrónica de Abandono tácito enviada. |
| 2. | Subsana el Abandono tácito. | Número de carga en abandono tácito. / Notificación electrónica de Abandono tácito enviada. | Subsana el abandono tácito de acuerdo a lo establecido en el Copci: Art. 142 lit. a): Transmite la DAI en los 25 días hábiles para subsanar el abandono. Art. 142 lit. b): Paga la liquidación de tributos al comercio exterior en plazo de hasta 25 días hábiles. Art. 142 lit. c): Culmina el régimen en un plazo de 25 días hábiles. Con la subsanación se levanta el abandono tácito en el sistema informático y se genera una multa por falta reglamentaria que debe ser cancelada por el importador. Fin del proceso. | Importador o Agente de Aduana | Abandono tácito subsanado. |

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



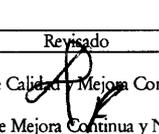
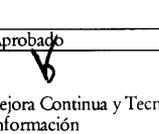
**MANUAL ESPECÍFICO PARA EL ABANDONO TÁCITO,
EXPRESO Y DEFINITIVO**

Código:
SENAE-MEE-2-2-002
Versión: 2
Fecha: Jun/2015
Página: 8 de 16

| No. | Actividad | Producto de Entrada | Descripción de Actividad | Responsable | Producto de Salida |
|-----|--|--|--|-------------|--|
| 3. | Cambia estado de mercancía y notifica el Abandono Definitivo | Número de carga en abandono tácito. / Notificación electrónica de Abandono tácito enviada. | Cambia de estado de la mercancía a Abandono Definitivo después de que hayan transcurrido 25 días hábiles posteriores a la configuración del abandono tácito y envía notificación al OCE. Fin del proceso. | ECUAPASS | Bloquea el número de carga por abandono definitivo. Notificación electrónica de abandono definitivo enviada. |

6.2 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. | Importador o Agente de Aduana | Número de entrega de solicitud de abandono expreso con estado: No asignada. |
| 2. | Asigna el servidor aduanero para la inspección | Número de entrega de solicitud de abandono expreso con estado: No asignada | Asigna un servidor aduanero para la inspección de la mercancía. | Jefe de procesos/ Director de Despacho y Zona Primaria. | Inspección asignada |
| 3 | Inspecciona mercancía. | Inspección asignada. | Confirma el estado de la mercancía para determinar si es aplicable o no la aceptación de la solicitud de abandono expreso. Registra informe de inspección en sistema informático detallando el estado de la mercancía. | Técnico operador | Informe de inspección registrado Con novedad/Sin novedad. |

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





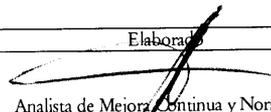
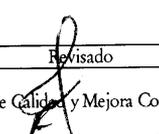
**MANUAL ESPECÍFICO PARA EL ABANDONO TÁCITO,
EXPRESO Y DEFINITIVO**

Código:
SENAE-MEE-2-2-002
Versión: 2
Fecha: Jun/2015
Página: 9 de 16

| No. | Actividad | Producto de Entrada | Descripción de Actividad | Responsable | Producto de Salida |
|-----|---|---|---|--|---|
| | | | En caso de que la inspección presente novedades, se procede conforme a la actividad 4 o en su defecto a la actividad 5. | | |
| 4. | Rechaza de 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, por inconformidad de la inspección realizada y se notifica al usuario mediante acto administrativo, el cual debe ser registrado en el sistema informático. Fin de proceso. | Jefe de procesos/Director de Despacho y Zona Primaria. | Solicitud de abandono expreso con estado "Rechazado". |
| 5. | Aprueba solicitud de abandono expreso | Informe de inspección registrado Sin novedad. | 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. Fin de proceso. | Jefe de procesos/Director de Despacho y Zona Primaria. | Solicitud de abandono expreso con estado "Aprobado". |

6.3 Abandono Definitivo

| No. | Actividad | Producto de Entrada | Descripción de Actividad | Responsable | Producto de Salida |
|-----|--|--------------------------------------|--|----------------------------------|--|
| 1. | Consulta del estado del abandono definitivo. | Información de mercancías bloqueadas | Consulta en el sistema informático el número de carga que se encuentra en abandono definitivo. | Delegado del Director Distrital. | Detalle de mercancías en abandono definitivo |

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



MANUAL ESPECÍFICO PARA EL ABANDONO TÁCITO,
EXPRESO Y DEFINITIVO

Código:
SENAE-MEE-2-2-002
Versión: 2
Fecha: Jun/2015
Página: 10 de 16

| No. | Actividad | Producto de Entrada | Descripción de Actividad | Responsable | Producto de Salida |
|-----|--|---|--|---|---|
| | | por estado abandono definitivo. | | | consultado. |
| 2. | Genera y registra el Acto Administrativo de abandono definitivo. | Detalle de mercancías en abandono definitivo consultado. | Elabora acto administrativo de abandono definitivo. Notifica a las partes involucradas. Registra mediante la opción Administración de Abandono Tácito/Definitivo el número del acto administrativo y se adjunta dicho documento. | Delegado del Director Distrital. | Abandono definitivo notificado y registrado en sistema informático. |
| 3 | Presenta solicitud/ Reclamo administrativo. | Abandono definitivo notificado y registrado en sistema informático. | Mediante oficio o reclamo administrativo solicita el desbloqueo del número de carga ante la Dirección Distrital. Tener en cuenta las consideraciones generales 5.4, 5.4.1, 5.4.2 y 5.4.3. | Importador/a gente de Aduana/ Abogado autorizado. | Oficio o reclamo administrativo presentado. |
| 4 | Registra desbloqueo del número de carga. | Oficio o reclamo administrativo presentado. | Aceptado el oficio o reclamo administrativo, desbloquea manualmente el número de carga en sistema aduanero. Notifica el solicitante para que proceda con la subsanación de la causal de abandono. | Director Distrital. | Número de carga desbloqueado. |
| 5 | Subsana causal de abandono. | Número de carga desbloqueado. | Subsana causal de abandono definitivo. Si cumple con la subsanación del abandono definitivo, continúa con la actividad 6, caso contrario continúa la | Importador/a gente de aduana | Causal de abandono subsanada/ no subsanada. |

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



MANUAL ESPECÍFICO PARA EL ABANDONO TÁCITO,
EXPRESO Y DEFINITIVO

Código:
SENAE-MEE-2-2-002
Versión: 2
Fecha: Jun/2015
Página: 11 de 16

| No. | Actividad | Producto de Entrada | Descripción de Actividad | Responsable | Producto de Salida |
|-----|--|----------------------------------|--|---------------------|---|
| | | | actividad 7. | | |
| 6 | Registra levante de abandono definitivo. | Causal de abandono subsanada. | Registra en el sistema informático el levante de abandono del número de carga, de ser el caso sube el acto resolutivo. | Director Distrital. | Fin del proceso. |
| 7 | Registra abandono definitivo. | Causal de abandono no subsanada. | Registra el abandono definitivo, de ser el caso sube el acto resolutivo. | Director Distrital. | Número de carga bloqueado por abandono definitivo. Fin de proceso. |

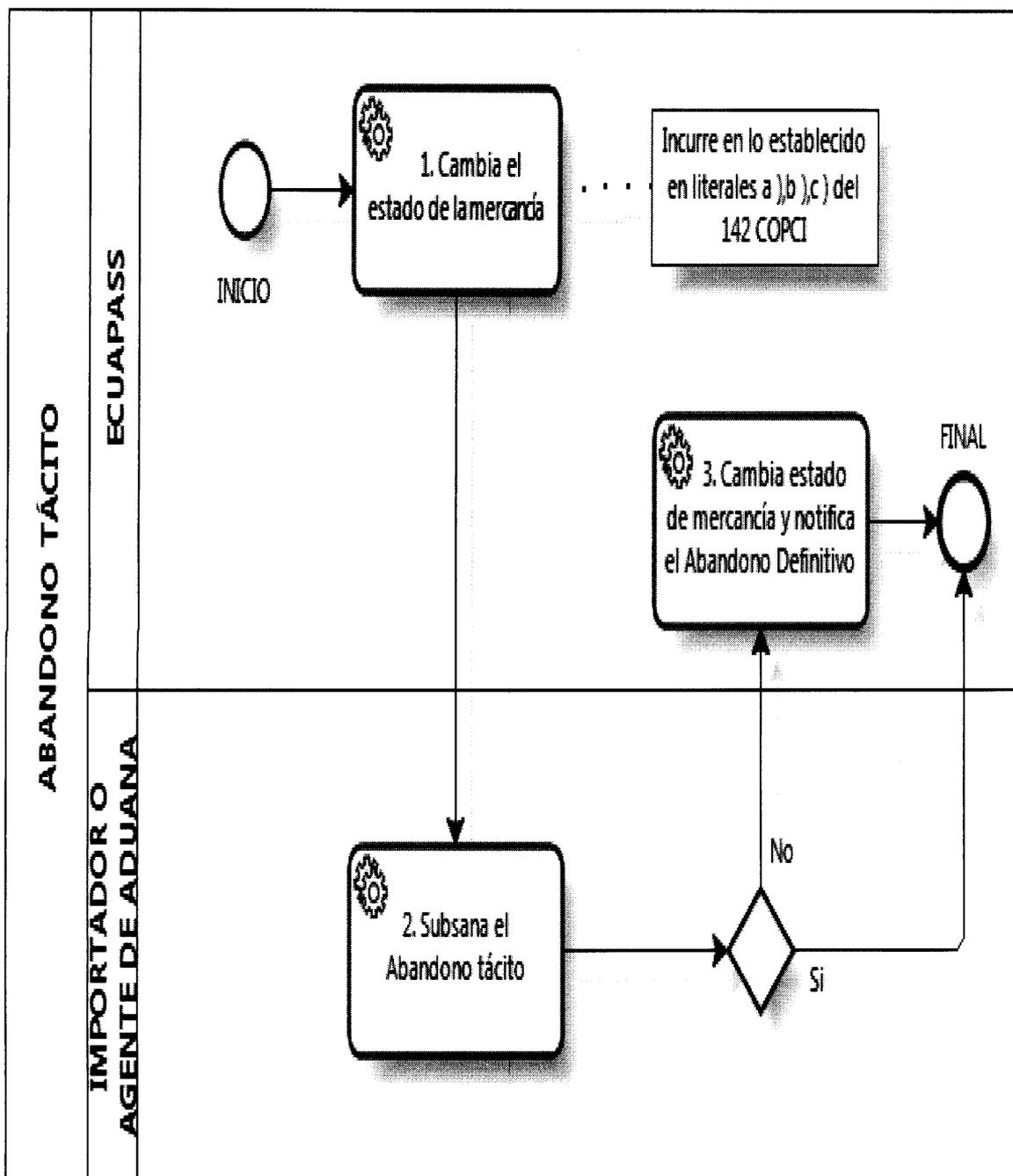
| Elaborado | Revisado | Aprobado |
|--|--|---|
| Analista de Mejora Continua y Normativa | Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa | Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la información |

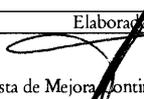
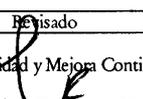
EL SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR SE RESERVA EL DERECHO DE ESTE DOCUMENTO, EL CUAL NO DEBE SER USADO PARA OTRO PROPÓSITO DISTINTO AL PREVISTO. DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON COPIAS NO CONTROLADAS. VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA WEB



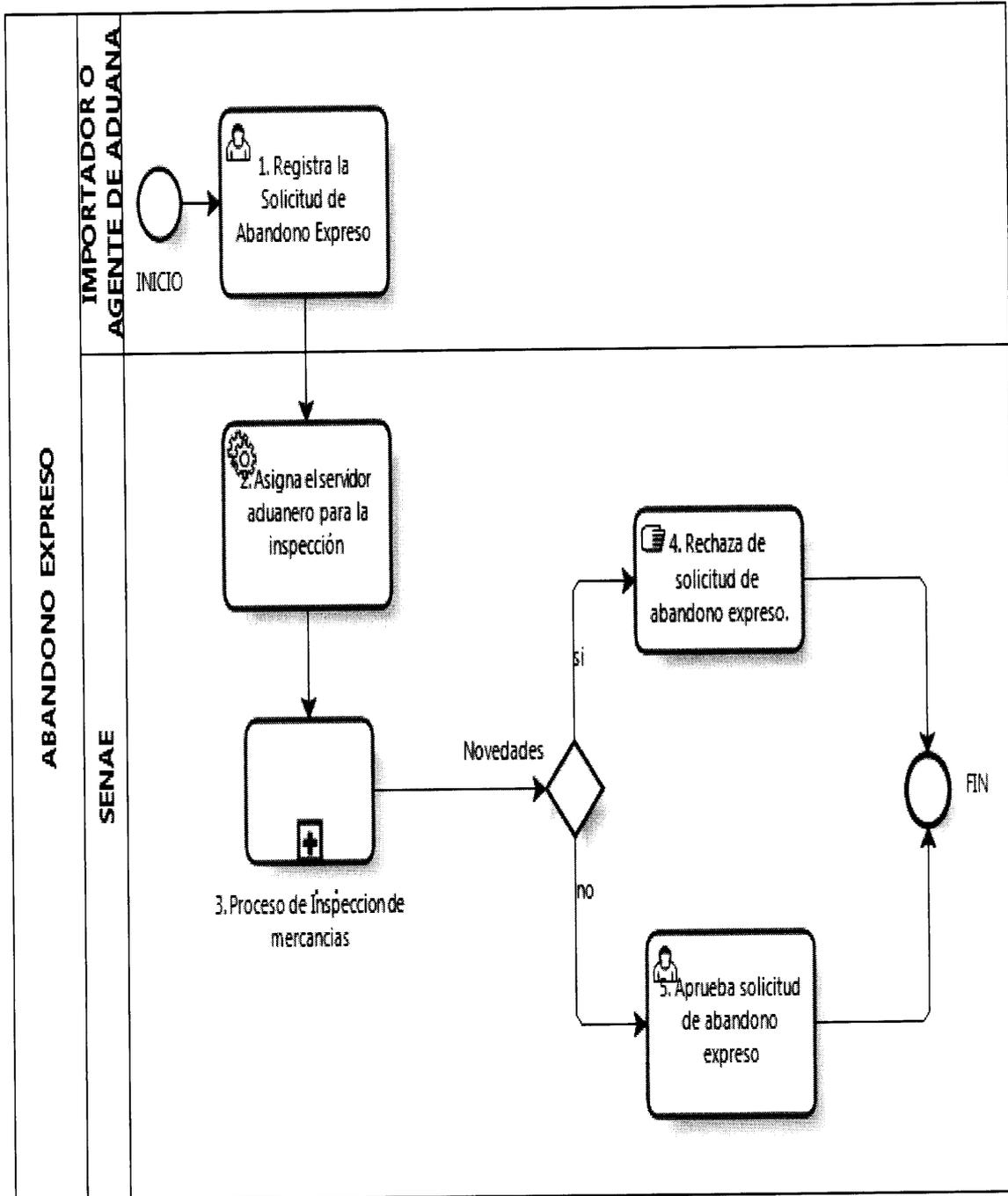
7. FLUJOGRAMAS

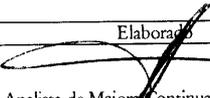
7.1 Abandono Tácito



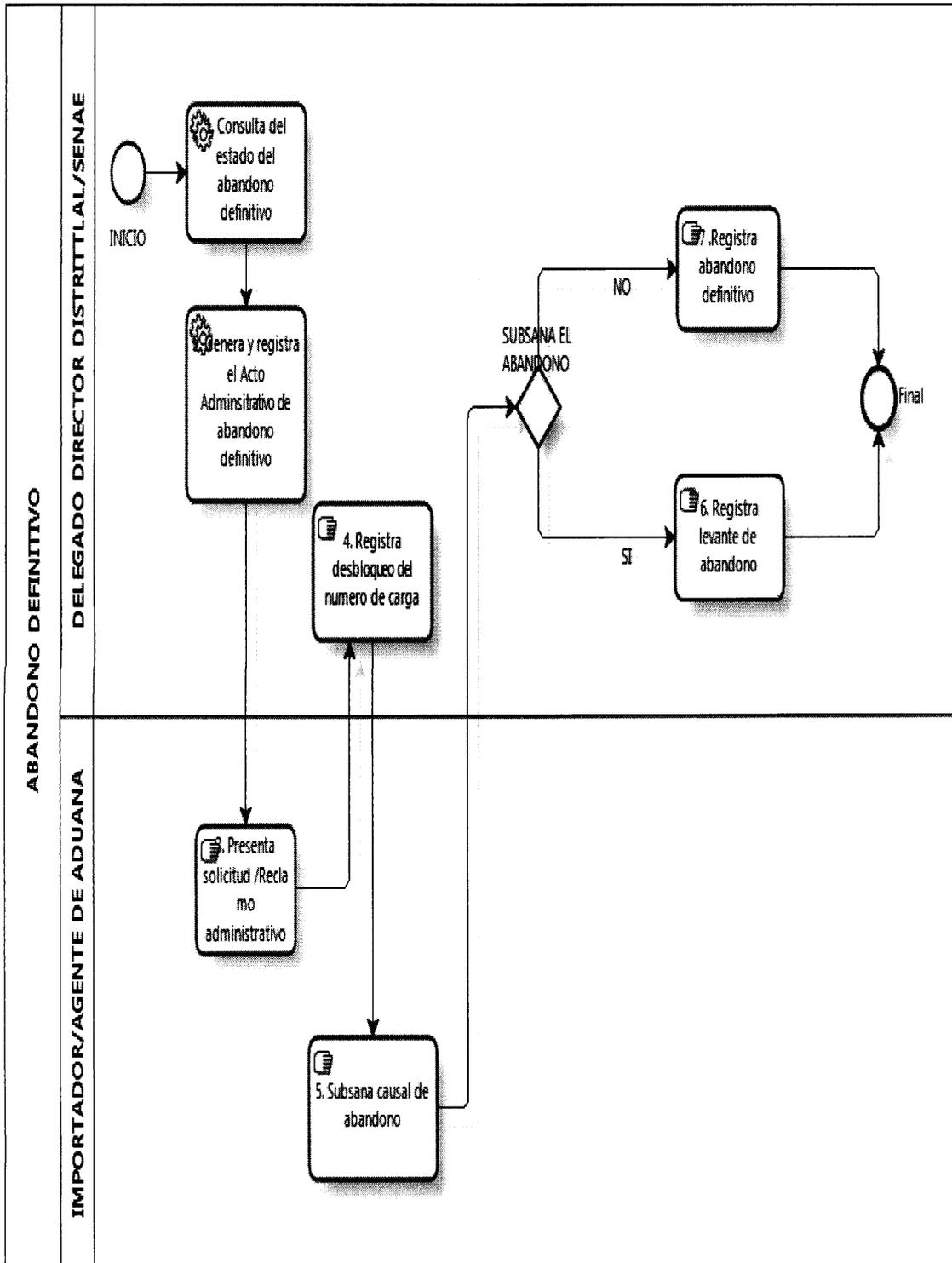
| Elaborado | Revisado | Aprobado |
|--|---|--|
|  Analista de Mejora Continua y Normativa |  Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa |  Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la información |

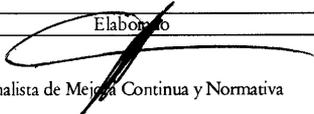
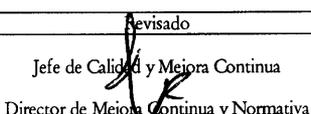
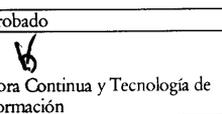
7.2 Abandono Expreso



| 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 |

7.3 Abandono Definitivo



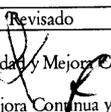
| Elaborado | Revisado | Aprobado |
|--|---|--|
|  Analista de Mejora Continua y Normativa |  Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa |  Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la información |



8. INDICADORES

Para el proceso detallado, se han definido los siguientes indicadores de gestión, los cuales son responsabilidad de la jefatura de exportaciones, dirección de despacho o dirección de despacho y 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 WAREHUOSE 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 inspección | Tiempo promedio transcurrido entre el registro del informe de inspección y la asignación del inspector. | 1 día | Reporte obtenido de la revisión diaria de DATA WAREHUOSE en la Ruta: Reporte > Consulta de reporte usuario común > Consulta de reporte > Nombre de reporte > Inspección > Carga de Importación – Detalle de Inspección | Mensual |

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

