

# **PROCEDIMIENTO ACTUAL**

- 1- El Director General, remite al Departamento Legal, la solicitud con todos los documentos requeridos.
- 2- Después de evaluada y aceptada, es emitida a la Sección de Depósito de Garantías, para que esta en base al cuadro Estadístico de Importación, asigne el monto a afianzar por la Empresa.
- 3- Se remite nuevamente al Departamento Legal, este a su vez notifica al patente el monto asignado.
- 4- El solicitante presenta al Departamento Legal la fianza o garantía correspondiente conforme a lo que establece el Decreto No.44 (04/03/98).
- 5- El Departamento Legal, remite a la Sección de Depósitos de Garantías la fianza o garantía original, y una fotocopia.
- 6- La Sección de Depósito de Garantía confecciona el certificado o formulario de Depósito de Garantía correspondiente, y remite la copia correspondiente en conjunto con el original de la fianza a la Contraloría General de la República (Dirección de Consular Comercial). A su vez, remite copia de estos al Departamento Legal.
- 7- En base al certificado de Depósito de Garantía y toda la otra documentación exigida, el Departamento Legal emite la Resolución que autoriza la utilización del sistema de despacho de mercancías con pago garantizado, mediante Depósito de Fianza de Garantía Global.

## ***CONTENIDO DE LA RESOLUCIÓN***

- 1- El número y fecha de la Resolución y nombre de persona o empresa importadora beneficiaria;
- 2- La clase y número de la Garantía;
- 3- El recinto Aduanero o la Zona Aduanera en que el beneficiado, estará autorizado para tramitar las destinaciones de Importación;
- 4- Los impuestos, los tributos cubiertos, su cuantía, así como el plazo de vigencia de la Fianza de Garantía;
- 5- Firma y cargo del funcionario que expide la Resolución; y,

6- Constancia de la notificación y, en caso de ser desestimada la petición, los recursos que caben contra la misma en la vía gubernativa y el plazo para interponerlos.

## **CORRIENTES**

### **1. Internaciones Temporales:**

1- El agente corredor de Aduanas, deberá confeccionar una solicitud o memorial dirigido al Administrador regional, con toda la información correspondiente y estableciendo el fundamento Legal.

2- El agente corredor de Aduanas confecciona una predeclaración con fundamento 1-00, en base a los documentos de embarque suministrados por su cliente.

3- El contribuyente afianza el monto correspondiente con fianza de obligación fiscal (4-97), garantía o carta bancaria, cheque certificado, de gerencia o caja a nombre de la Dirección General de Aduanas, efectivo o cualquier valor del Estado (bonos, títulos de deuda Pública, etc.).

4- Documentos de embarque originales. Si la mercancía es para exhibición la factura comercial deberá describir o anotar lo referente.

5- En caso de maquinaria o equipos que se introduzcan para realizar algún trabajo temporal, se debe adjuntar el Contrato correspondiente.

### **2. Importación de Reconocida Urgencia o de Productos perecederos.**

1- Memorial de solicitud.

2- Predeclaración.

3- Documentos de embarque originales.

4- Documentos de afianzamiento.

### **3. Importaciones que estén amparadas por un Régimen**

#### **Jurídico-Tributario de fomento:**

- 1- Memorial de solicitud.
- 2- Predeclaración.
- 3- Documentos de embarque originales.
- 4- Documentos de afianzamiento.
- 5- Deben de adjuntar una certificación o nota del Ministerio de Comercio e Industrias que explique o defina el tramite.
- 6- Comercio e Industrias que explique o defina el tramite.

#### **4. Importaciones que adolezcan de algunos documentos de embarque:**

- 1- Memorial de solicitud.
- 2- Predeclaración.
- 3- Copia de Documentos de embarque.
- 4- Documentos de afianzamiento.
- 5- La Predeclaración debe incluir el recargo de 5% (Artículo No. 274 del Decreto de Gabinete No. 41).

#### **5. Mercancías cuya importación estuviera en controversia:**

- 1- Memorial de solicitud
- 2- Predeclaración
- 3- Documentos de embarque originales
- 4- Documentos de afianzamiento
- 5- Acta de discrepancia de aforo
- 6- Memorial de apelación, dirigida al Administrador

7- Regional (acuse recibo).

8- Copia completa de documentación que fue motivo de la discrepancia de aforo.

9- Predeclaración debe estar confeccionada, como si el inspector tuviera la razón o sea en la partida arancelaria que designó y con el recargo del 50% sobre la diferencia.

#### **6. Mercancía amparada por un Régimen de Exoneración parcial o total.**

1- Memorial de solicitud

2- Predeclaración

3- Documentos de embarque originales

4- Documentos de afianzamiento

5- Debe adjuntar el resuelto o Resolución que certifica que la Empresa se acoge a exoneración.

El Agente Corredor de Aduana debe presentar un juego original de dos copias de toda la documentación requerida.

### **PROCEDIMIENTO Y TRAMITE EN LA SECCION DE DEPOSITO DE GARANTÍA**

#### **Globales:**

El interesado presenta en la ventanilla la documentación:

1- Resolución

2- Predeclaración

3- Documento de embarques.

4. El encargado de la ventanilla verifica y revisa la misma, y si esta conforme, le coloca

la hora en el reloj de ingreso y la registra en el libro de entrada y salida.

5. Se remite los documentos al aforador correspondiente para su revisión general.

6. Si el trámite está correcto en aforo y documentos, la predeclaración es sellada, firmada y fechada por el aforador.

7. Se remite al Jefe de la Sección, quien lo revisa nuevamente, y si está conforme la refrenda con su firma y fecha.

8. Luego pasa el trámite a la ventanilla, donde se registra en el reloj, y se entrega por libro al interesado.

9. Una copia de la predeclaración, es entregada al funcionario, encargado del registro informático de los trámites globales, que a su vez la archiva.

**Particulares:**

1. El interesado presenta en la ventanilla los documentos correspondientes.

Memorial de solicitud.

Predeclaración.

Documentos de embarques.

Documentos de afianzamiento.

Cualquier otro documento necesarios para el trámite.

2. El encargado de la ventanilla verifica la documentación, y si está conforme la ingresa en el reloj de entrada, y la registra en el libro de recepción de documentos.

3. Los documentos son remitidos al aforador, quien procede a revisar, verificar y calcular; si todos están conforme, procede a sellar, firmar y fechar la predeclaración, y la remite a la Secretaría encargada.

4. La Secretaría procede a confeccionar el certificado de Depósito de Garantía, y lo entrega al aforador con toda la documentación.

5. El aforador realiza el desglose de documentos correspondientes así:

**a. Contribuyente:**

Original del certificado de depósito.

Original de la predeclaración.

Original de documentos de embarques.

Copia de memorial.

Copia de documentos de afianzamiento.

Copia de cualquier otro documento.

**b. Archivo de Sección:**

Copia amarilla y rosada del certificado de depósito

Copia de predeclaración.

Copia de documentos de embarques.

Copia de documentos de afianzamiento.

Copia de memorial.

Copia de cualquier otro documento.

**c. Contraloría General:**

Copia celeste del certificado de depósito.

Copia de predeclaración.

Copia de documentos de embarques.

Original del documento de afianzamiento (fianza, garantía, etc.).

Copia de cualquier otro documento.

Quando el tramite sea afianzado con cheque o efectivo, estos son adjuntados al juego correspondiente a Archivo de Aduana, para su custodia y posterior depósito en el banco.

6. El tramite desglosado es entregado al Jefe de la Sección, quien revisará la documentación y si esta conforme la refrenda con su firma y fecha.

7. El juego de documentos del contribuyente es remitido a la ventanilla donde se registra en el reloj y es entregado por libro al interesado.
8. Los dos juegos de documentos adicionales, son ordenados para su archivo posterior.

## **PROCEDIMIENTO Y REQUISITOS PARA LA CANCELACIÓN DEL DEPÓSITO DE GARANTÍA.**

### **Globales:**

1. El interesado presenta en la ventanilla, dentro de los 30 días calendario posterior a su trámite los documentos requeridos:

- 1- Predeclaración original tramitada.
- 2- Declaración original por pago del uso del SICE (14-03).
- 3- Boleta de pago por uso del SICE (pagada en el banco).
- 4- Declaración original por pago de los Impuestos correspondientes.
- 5- Boleta de pago por el Impuesto correspondiente (Contribuyente y Aduana).

En caso de Internación Temporal deberá presentar la Exportación o reexportación correspondiente, en conjunto con el documento de embarque de salida, ambos debidamente sellados, firmados y fechados por el Inspector del recinto de salida (Código Fiscal, artículos 588 y 605).

Originales de los documentos de embarques de llegada.

### **Particulares:**

1. Internaciones Temporales:

- 1- Original del certificado de Depósito de Garantía.
- 2- Predeclaración original tramitada en la Sección.
- 3- Declaración por pago del uso del SICE.
- 4- Boletas de pago por uso del SICE (Contribuyente).
- 5- Documentos de embarques de llegada.
- 6- Declaración de Exportación o reexportación, con documentos de embarques de salida, ambos debidamente sellados, firmados y fechados por el inspector del recinto de salida.
- 7- En casos de vehículos que se internan para exhibición, deben adjuntar la certificación de retorno o ingreso al recinto.

Si la mercancías, se quedo en el territorio fiscal, debe presentar la Declaración y boleta de pago de Impuesto correspondiente.

2. Corriente (Exoneración, Percedero ó falta de documentos):

- 1- Original del certificada de Deposito de Garantía
- 2- Predeclaración original tramitada en la Sección .
- 3- Declaración original definitiva y boleta de pago debidamente cancelada en el banco.
- 4- En caso de exoneración total o parcial, el original de la predeclaración de exoneración debidamente tramitada.
- 5- Documentos de embarques de entrada (originales).
- 6- Declaración y boleta de pago por uso del SICE.

3. Corriente (Controversia por discrepancia de aforo).

- 1- Original del certificado de Depósito de Garantía.



- 2- Predeclaración original tramitada en la Sección.
- 3- Resolución original por fallo de la controversia.
- 4- Si el fallo fue a favor del funcionario, deberá adjuntar la Declaración y boleta de pagos por alcance.
- 5- Si el fallo fue a favor del contribuyente, la Resolución correspondiente.
- 6- Documentos de embarques originales de llegada.
- 7- Declaración y boleta por pago del uso del SICE.

## **PROCEDIMIENTO Y REQUISITOS PARA LA CANCELACIÓN DEL DEPOSITO DE GARANTÍA**

### **Globales:**

- 1- El interesado presenta en la ventanilla, dentro de los 30 días calendario posterior a su tramite los documentos requeridos:
- 2- Predeclaración original tramitada
- 3- Declaración original por pago del uso del SICE (14-03)
- 4- Boleta de pago por uso del SICE (pagada en el banco)
- 5- Declaración original por pago de los Impuestos correspondientes.
- 6- Boleta de pago por el Impuesto correspondiente (Contribúyete y Aduanas)

## **PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCIÓN DE LO AFIANZADO**

### **Devolución de fianza de Obligación Fiscal, Carta o Garantía Bancaria ,y Bonos u otros valores negociables del Estado.**

1. Una vez recibida la documentación definitiva, se revisa y verifica por el Jefe de la Sección.
2. Se confecciona el formulario de Recepción de documentos para la devolución.
3. Se anota la información correspondiente en el Libro de Registro de devoluciones.
4. Al inicio del mes se entrega todas las devoluciones a la Secretaria para que confeccione el listado correspondiente, y sea remitido por nota a la Contraloría General (Dirección de Consular Comercial), solicitando la devolución.

### **Devolución de lo afianzado en Cheque o Efectivo.**

1. Se realizan los pasos 1,2 y 3 anteriores.
2. Se establece los montos correspondientes para la confección de los cheques oficiales así:
  - Si el consignatario canceló o pago el impuesto correspondiente en su totalidad, se confecciona el cheque por el total de lo afianzado inicialmente a nombre del interesado.
  - En los casos en el que el consignatario, no cancela los impuestos y solicita que se cancele con el monto por el inicialmente afianzado, el cheque se confecciona a nombre del ( Tesoro Nacional – Aduana, N° de RUC). Si resulta una diferencia, se confecciona un cheque por ese monto a nombre del interesado.
3. Una vez confeccionado los cheques se remiten para la firma del Director General o Administradores Regionales en los casos de la Zona Norte u Occidental.
4. Posteriormente se remiten los cheques a la Contraloría General (Departamento de Pago) para su franqueo y protección.
5. Por último, se remiten nuevamente a la Contraloría General (Dirección de Consular Comercial) para su refrendo por el Contralor General o a quien este designe.

Mensualmente la Secretaria de la Sección confecciona un acta de entrega por Agente Corredor de Aduana para devolver lo afianzado. A su vez, confecciona un listado de los mismos, el cual es fijado en el mural de la Sección, y es publicado en las noticias del SICE.

#### PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

1. Al final de cada mes el Jefe de la Sección determina que tramites no han sido cancelados dentro del período otorgado.
2. En los casos de fianzas (garantías bancarias), se remite un listado a la Administración Regional, con copias de los documentos (formulario, fianza o garantía y Predeclaración).
  - La Administración Regional, instruye a la Asesoría legal para que se hagan las notificaciones iniciales correspondientes a las compañías afianzadoras.
  - De no recibir respuestas positivas cancelaciones), se procede con la Resolución de Ejecución correspondiente.
3. En caso de tramites afianzados con cheques o efectivos, se hace un listado de los mismos y se remite a la Contraloría General para su revisión.

-Después de aprobado el listado y monto correspondiente, se confecciona un cheque a nombre del (Tesoro Nacional-Depósito vencido).

-Se procede con el tramite de firma y refrendo correspondiente.

-Posteriormente, se confecciona por parte de la Administración Regional a resolución del caso. 3.4. Se deposita en la cuenta 210 (Tesoro Nacional Depósitos vencidos).