



PROCEDIMIENTO DE  
REGISTRO PARA  
SERVICIOS ADUANALES

	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Código</b>
	<b>ETAPA PILOTO DE REGISTRO PARA SERVICIOS ADUANALES</b>		SEC-RGT-001-PR
			<b>Versión Documento</b>
			01
<b>Área Responsable</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fecha de Publicación</b>	<b>Próxima Revisión</b>
Sección de Registro	Encargado de Registro		Mayo 2018

**TABLA DE CONTENIDOS**

1. ASPECTOS GENERALES .....	3
2. POLÍTICAS Y NORMAS.....	4
3. DEFINICIONES Y TÉRMINOS.....	5
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	6
5. CONTROL DE CAMBIOS.....	8
6. FLUJOGRAMA .....	9

<b>Fecha de Elaboración:</b>	<b>Fecha de Revisión:</b>	<b>Fecha de Aprobación:</b>
Noviembre 2017		
Elaborado por: Janna Carreras Soranyi de la Cruz Carolina Ramírez	Revisado por: Cristian Peña	Aprobador por: Lic. Enrique A. Ramírez Paniagua
<i>firma</i>	<i>firma</i>	<i>firma</i>

	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Código</b>
	<b>ETAPA PILOTO DE REGISTRO PARA SERVICIOS ADUANALES</b>		SEC-RGT-001-PR
			<b>Versión Documento</b> 01
<b>Área Responsable</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fecha de Publicación</b>	<b>Próxima Revisión</b>
Sección de Registro	Encargado de Registro		Mayo 2018

## 1. ASPECTOS GENERALES

### OBJETIVO

Facilitar el registro de los servicios solicitados por los usuarios en el sistema hábil de la Dirección General de Aduanas, validando las informaciones requeridas y atendiendo al tiempo de respuesta establecido.

### ALCANCE

Inicia con el depósito de los documentos del servicio a solicitar por el usuario y termina con el registro en el sistema hábil de la Dirección General de Aduanas. En los casos que aplique, se entrega al usuario el documento que autoriza el registro.

### AREAS VINCULADAS

- División de Correspondencia y Archivo
- Despacho del Director General
- Consultoría Jurídica
- Sección de Registro
- Subdirección Administrativa y Financiera

### MARCO JURÍDICO

- Ley No.3489-53, para el régimen de las Aduanas y sus modificaciones
- Ley No. 226-06, sobre la autonomía de la DGA
- Ley No. 3-02, del 18 de enero de 2002, Sobre Registro Mercantil
- Decreto No. 262-15, Reglamento de los Centros Logísticos y de las operaciones de las Empresas Operadoras Logísticas.

### REFERENCIA

N/A

<b>Fecha de Elaboración:</b> Noviembre 2017	<b>Fecha de Revisión:</b>	<b>Fecha de Aprobación:</b>
Elaborado por: Janna Carreras Soranyi de la Cruz Carolina Ramírez  <i>firma</i>	Revisado por: Cristian Peña  <i>firma</i>	Aprobador por: Lic. Enrique A. Ramírez Paniagua  <i>firma</i>

	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Código</b>
	<b>ETAPA PILOTO DE REGISTRO PARA SERVICIOS ADUANALES</b>		SEC-RGT-001-PR
			<b>Versión Documento</b>
			01
<b>Área Responsable</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fecha de Publicación</b>	<b>Próxima Revisión</b>
Sección de Registro	Encargado de Registro		Mayo 2018

## 2. POLÍTICAS Y NORMAS

- 2.1. Los expedientes deben contener todos los documentos requeridos de acuerdo a la solicitud que realice el usuario para ser recibidos en la División de Correspondencia y Archivo.
- 2.2. Los expedientes deben ser entregados encuadrados, con el orden en que aparecen listados los requerimientos en la Lista de Verificación.
- 2.3. Todo expediente recibido en la División de Correspondencia y Archivo será verificado con la Lista de Verificación para garantizar que cumple con los requisitos necesarios para esa solicitud.
- 2.4. Toda documentación relacionada con los servicios ofrecidos por la Sección de Registro, recibida en la División de Correspondencia y Archivo, debe ser escaneada y registrada en la herramienta destinada a manejar la correspondencia y los expedientes recibidos.
- 2.5. La División de Correspondencia y Archivo debe asignar los casos, en la herramienta destinada a manejar la correspondencia y los expedientes recibidos, al área responsable de dar respuesta a la solicitud.
- 2.6. Cada área es responsable de dar seguimiento y garantizar la trazabilidad de los documentos en la herramienta destinada a manejar la correspondencia y los expedientes recibidos
- 2.7. En los casos en que la solicitud del usuario requiera inspección física, ésta será realizada por una Comisión Interdepartamental.
- 2.8. La Comisión Interdepartamental estará compuesta por un representante designado, el cual debe ser alternado para cada visita de las áreas siguientes: Subdirección Operativa, Auditoría y Consultoría Jurídica.
- 2.9. Para la visita realizada por la Comisión Interdepartamental se levantará un Acta de Inspección que permita registrar los datos e informaciones relativas a las condiciones físicas, ambientales y de organización administrativa.
- 2.10. Cuando la solicitud del usuario requiera ser revisada por el Ministerio de Hacienda, esta institución debe enviar los documentos emitidos a la Sección de Registro.
- 2.11. La Consultoría Jurídica y el Despacho del Director deben tener acceso a visualizar todas las solicitudes de servicios que sean asignadas a la Sección de Registro, a través de la herramienta destinada a manejar la correspondencia y los expedientes recibidos.

<b>Fecha de Elaboración:</b>	<b>Fecha de Revisión:</b>	<b>Fecha de Aprobación:</b>
Noviembre 2017		
Elaborado por: Janna Carreras Soranyi de la Cruz Carolina Ramírez	Revisado por: Cristian Peña	Aprobador por: Lic. Enrique A. Ramírez Paniagua
<i>firma</i>	<i>firma</i>	<i>firma</i>

	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Código</b>
	<b>ETAPA PILOTO DE REGISTRO PARA SERVICIOS ADUANALES</b>		SEC-RGT-001-PR
			<b>Versión Documento</b>
		01	
<b>Área Responsable</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fecha de Publicación</b>	<b>Próxima Revisión</b>
Sección de Registro	Encargado de Registro		Mayo 2018

### 3. DEFINICIONES Y TÉRMINOS

- 3.1 **Comisión interdepartamental:** equipo multidisciplinario que se encarga de realizar la inspección física del local, de los servicios ofrecidos por la Sección de Registro que así lo requieran. Está conformada por un representante designado, el cual debe ser alternado para cada visita, de la Subdirección Operativa, Auditoría y de la Consultoría Jurídica.
- 3.2 **Resolución de Licencia:** documento generado para el registro en el sistema hábil de la DGA, de las licencias y *dealers*.
- 3.3 **Certificación de Importador, Exportador, Operador de Almacenes de Depósitos Fiscales, Agente de Aduanas, Depósitos de Reexportación y Depósito Consolidador de Cargas:** documento que avala la condición de Importador, Exportador, Operador de Almacén de Depósito Fiscal, Agente de Aduanas, Depósito de Reexportación y Depósito Consolidador de Cargas.
- 3.4 **Acta de Inspección:** documento utilizado para registrar las evidencias de la inspección física realizada en los locales de los usuarios y en la cual se establece si se cumplen o no los requisitos para la aprobación de la solicitud realizada.
- 3.5 **Lista de Verificación:** donde están listados los documentos requeridos para solicitar los servicios aduanales que se ofrecen a través de la Sección de Registro.
- 3.6 **Agente Aduanal:** realiza la función de representar al importador o exportador ante la autoridad aduanera; y ofrece servicios de asesoría en materia de procedimientos y procesos aduaneros e interviene en el despacho de mercancías; además es responsable de la obligación tributaria aduanera, por habersele otorgado la licencia para operar como tal, quien es contratado para realizar la tramitación de la documentación que requiere la Aduana, tanto para importación como para exportación.
- 3.7 **Agencia Aduanal:** es una oficina pública con el propósito de registrar el comercio internacional de la mercancía que se importa o exporta, además de realizar el cobro de los impuestos que las aduanas establezcan.
- 3.8 **Consolidador Internacional de Carga:** es la persona jurídica que arrienda o alquila al transportista efectivo un espacio determinado a un precio determinado, para ser revendido a un precio mayor en el mercado de transporte internacional de carga, siendo normalmente dicho precio menor que el precio que ofrece el transportista efectivo al público en general. Este fenómeno se da en la práctica, debido al carácter de mayorista que tiene el consolidador. El consolidador puede hacer operaciones de importación como de exportación de mercancías.
- 3.9 **Depósito de Reexportación:** funciona bajo la vigilancia y control de la Dirección General de Aduanas y de la Autoridad Portuaria, donde las mercancías extranjeras que previamente hayan sido presentadas a la aduana podrán permanecer durante un tiempo determinado sin pagar los derechos arancelarios.

<b>Fecha de Elaboración:</b> Noviembre 2017	<b>Fecha de Revisión:</b>	<b>Fecha de Aprobación:</b>
Elaborado por: Janna Carreras Soranyi de la Cruz Carolina Ramírez  <i>firma</i>	Revisado por: Cristian Peña  <i>firma</i>	Aprobador por: Lic. Enrique A. Ramírez Paniagua  <i>firma</i>

	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Código</b>
	<b>ETAPA PILOTO DE REGISTRO PARA SERVICIOS ADUANALES</b>		SEC-RGT-001-PR
			<b>Versión Documento</b>
			01
<b>Área Responsable</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fecha de Publicación</b>	<b>Próxima Revisión</b>
Sección de Registro	Encargado de Registro		Mayo 2018

3.10 **Almacén de Depósito Fiscal:** funciona bajo la vigilancia y el control de la Dirección General De Aduanas y en él podrán permanecer las mercancías importadas sin el pago previo de los derechos e impuestos de importación, depósito, fianzas y demás obligaciones establecidas por la correspondiente legislación aduanera, por un periodo de seis meses, prorrogables. Vencidos los plazos correspondientes, éstas se considerarán abandonadas.

3.11 **Dealers:** empresas cuya actividad es la venta de vehículos de motor nuevos y usados.

#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Pasos No.	Área	Responsable	Descripción
4.1	N/A	Usuario	Deposita los documentos requeridos de acuerdo al servicio a solicitar en la División de Correspondencia y Archivo, incluyendo la Lista de verificación, descargado de la página de la Dirección General de Aduanas y previamente llenado.
4.2	División de Correspondencia y Archivo	Auxiliar Administrativa	Recibe y verifica el expediente. <b>Nota 1:</b> en caso de que el expediente no esté completo, devuelve al usuario para que complete los documentos requeridos y le coloca el sello "incompleto" a la lista de verificación.
4.3	División de Correspondencia y Archivo	Auxiliar Administrativa	Coloca el sello de "Recibido sin evaluar" a la Lista de Verificación del usuario, se queda con copia, registra en control físico, escanea el expediente, lo sube a la herramienta destinada a manejar la correspondencia y los expedientes recibidos y lo asigna a la Sección de Registro. <b>Nota 2:</b> el Despacho del director y la Consultoría Jurídica tienen que tener configurado su perfil de la herramienta destinada a manejar la correspondencia y los expedientes recibidos, para visualizar y dar seguimiento a las asignaciones de la Sección de Registro.
4.4	Sección de Registro	Auxiliar Administrativa	Recibe y revisa expediente físico. <b>Nota 3:</b> en caso de que el expediente no cumpla con los requisitos, se notifica al usuario para devolverle sus documentos.

<b>Fecha de Elaboración:</b> Noviembre 2017	<b>Fecha de Revisión:</b>	<b>Fecha de Aprobación:</b>
Elaborado por: Janna Carreras Soranyi de la Cruz Carolina Ramírez  <i>firma</i>	Revisado por: Cristian Peña  <i>firma</i>	Aprobador por: Lic. Enrique A. Ramírez Paniagua  <i>firma</i>

	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Código</b>
	<b>ETAPA PILOTO DE REGISTRO PARA SERVICIOS ADUANALES</b>		SEC-RGT-001-PR
			<b>Versión Documento</b>
			01
<b>Área Responsable</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fecha de Publicación</b>	<b>Próxima Revisión</b>
Sección de Registro	Encargado de Registro		Mayo 2018

4.5	Sección de Registro	Auxiliar Administrativa	<p>Emite Certificado, Resolución de la Licencia u Oficio. (Ir al paso 4.8)</p> <p><b>Nota 4:</b> en caso de que requiera inspección física, solicita a los encargados de las áreas de Auditoría, Consultoría Jurídica y Operativa, la designación de un personal calificado para constituir la comisión y se comunica el día y la hora en que se partirá de la sede principal de Aduanas a realizar dicha inspección.</p>
4.6	Comisión Interdepartamental	Comisión Interdepartamental	Realiza inspección física en las instalaciones del usuario y levanta Acta de Inspección.
4.7	Comisión Interdepartamental	Comisión Interdepartamental	<p>Remite Acta de inspección a la Sección de Registro. (Ir al paso 4.5).</p> <p><b>Nota 5:</b> en caso de que las instalaciones no cumplan con los requisitos requeridos, se le notifica al usuario las correcciones que debe realizar.</p>
4.8	Sección de Registro	Auxiliar Administrativa	<p>Remite Certificado, Resolución de la Licencia u Oficio para la firma del director general.</p> <p><b>Nota 6:</b> los expedientes de Licencia para operar como Agente y Agencia Aduanal son remitidos al Despacho del director general mediante oficio para su aprobación.</p>
4.9	Despacho del Director General	Director General	<p>Firma Certificado y Resolución de la Licencia y remite a la Sección de Registro. (Ir al paso 4.14)</p> <p>Firma oficio y remite a la División de Correspondencia y Archivo. (Ir al paso 4.11)</p> <p><b>Nota 7:</b> En caso de que el documento a ser firmado tenga alguna observación del Despacho del director general, será devuelto a la Sección de Registro. (Ir al paso 4.10)</p>
4.10	Sección de Registro	Encargado	<p>Revisa y corrige el expediente y lo remite al despacho para la firma. (Ir al paso 4.9).</p> <p><b>Nota 8:</b> en caso de que exista algún error o razón por la que no se pueda proceder con la solicitud, se le devuelve el expediente al usuario y se comunican las causas de la no aprobación.</p>

<b>Fecha de Elaboración:</b>	<b>Fecha de Revisión:</b>	<b>Fecha de Aprobación:</b>
Noviembre 2017		
Elaborado por: Janna Carreras Soranyi de la Cruz Carolina Ramírez	Revisado por: Cristian Peña	Aprobador por: Lic. Enrique A. Ramírez Paniagua
<i>firma</i>	<i>firma</i>	<i>firma</i>

	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Código</b>
	<b>ETAPA PILOTO DE REGISTRO PARA SERVICIOS ADUANALES</b>		SEC-RGT-001-PR
			<b>Versión Documento</b>
			01
<b>Área Responsable</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fecha de Publicación</b>	<b>Próxima Revisión</b>
Sección de Registro	Encargado de Registro		Mayo 2018

4.11	División de Correspondencias y Archivo	Auxiliar Administrativa	Sella y remite expediente y oficio al Ministerio de Hacienda. (Ir al paso 4.13)  Notifica a la Sección de Registro.
4.12	Sección de Registro	Auxiliar Administrativa	Comunica al usuario que su solicitud fue remitida al Ministerio de Hacienda para emitir la Resolución de Licencia.
4.13	Ministerio de Hacienda	Ministerio de Hacienda	Procesa la solicitud.  Si es aprobada o rechazada, es enviada la Resolución de licencia o el expediente a la Dirección General de Aduanas.  En caso de ser rechazada ir al paso 4.10 nota 7.
4.14	Sección de Registro	Auxiliar Administrativa	Registra la solicitud en el sistema utilizado para el control de las operaciones aduaneras, luego de la firma del Director General de Aduanas y notifica al usuario.
4.15	Sección de Registro	Auxiliar Administrativa	Entrega documento al usuario y archiva expediente.

**Fin del Procedimiento.**

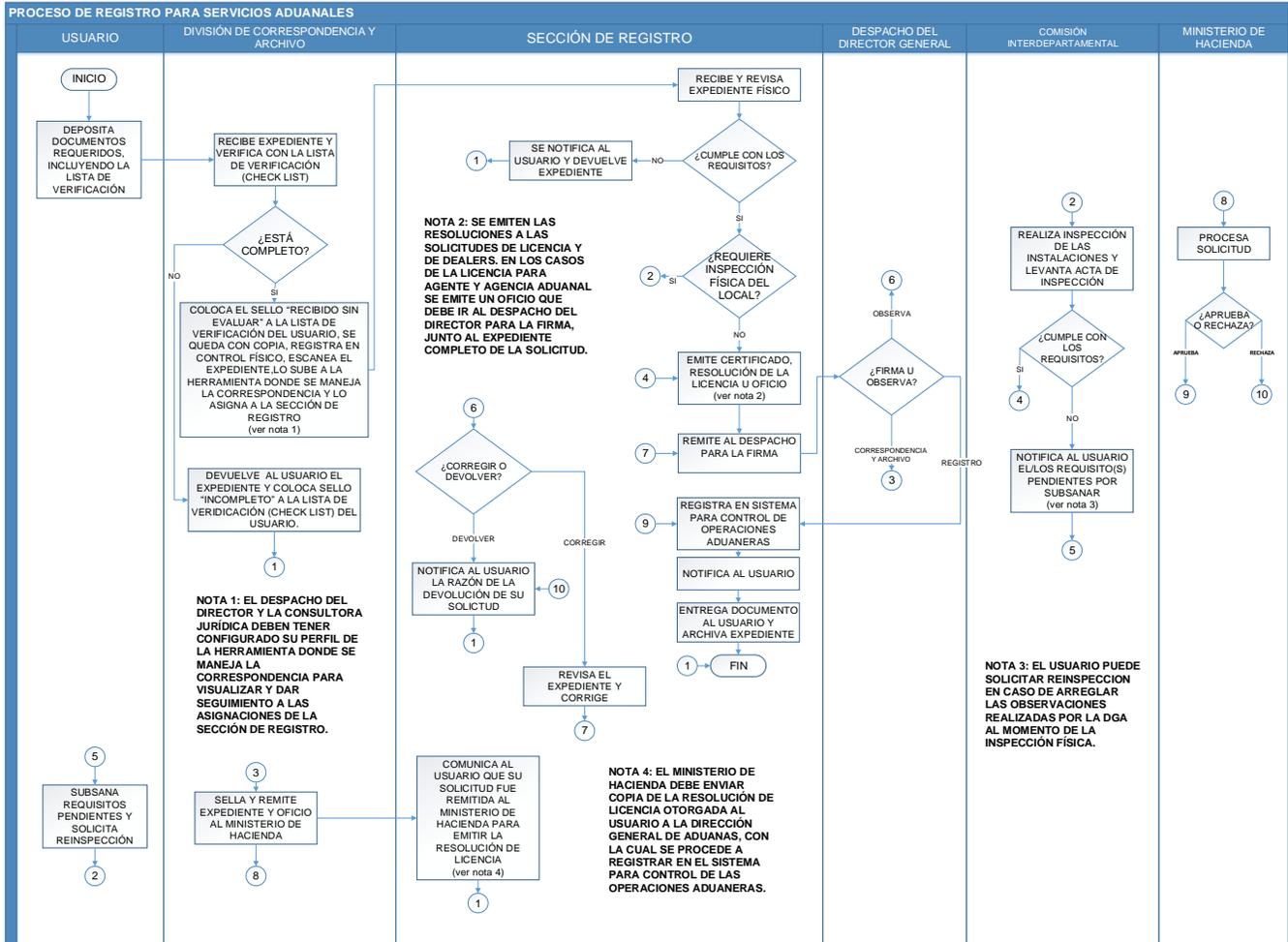
## 5. CONTROL DE CAMBIOS

Solicitante	Razón del Cambio	Descripción del Cambio	Fecha de Emisión

<b>Fecha de Elaboración:</b>  Noviembre 2017	<b>Fecha de Revisión:</b>	<b>Fecha de Aprobación:</b>
Elaborado por: Janna Carreras Soranyi de la Cruz Carolina Ramírez  <i>firma</i>	Revisado por: Cristian Peña  <i>firma</i>	Aprobador por: Lic. Enrique A. Ramírez Paniagua  <i>firma</i>

	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Código</b>
	<b>ETAPA PILOTO DE REGISTRO PARA SERVICIOS ADUANALES</b>		SEC-RGT-001-PR
			<b>Versión Documento</b>
			01
<b>Área Responsable</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fecha de Publicación</b>	<b>Próxima Revisión</b>
Sección de Registro	Encargado de Registro		Mayo 2018

## 6. FLUJOGRAMA



<b>Fecha de Elaboración:</b> Noviembre 2017	<b>Fecha de Revisión:</b>	<b>Fecha de Aprobación:</b>
Elaborado por: Janna Carreras Soranyi de la Cruz Carolina Ramírez  <i>firma</i>	Revisado por: Cristian Peña  <i>firma</i>	Aprobador por: Lic. Enrique A. Ramírez Paniagua  <i>firma</i>