ANEXOS: Acta informática de Detención de Mercaderías o Efectos y Control de Stock

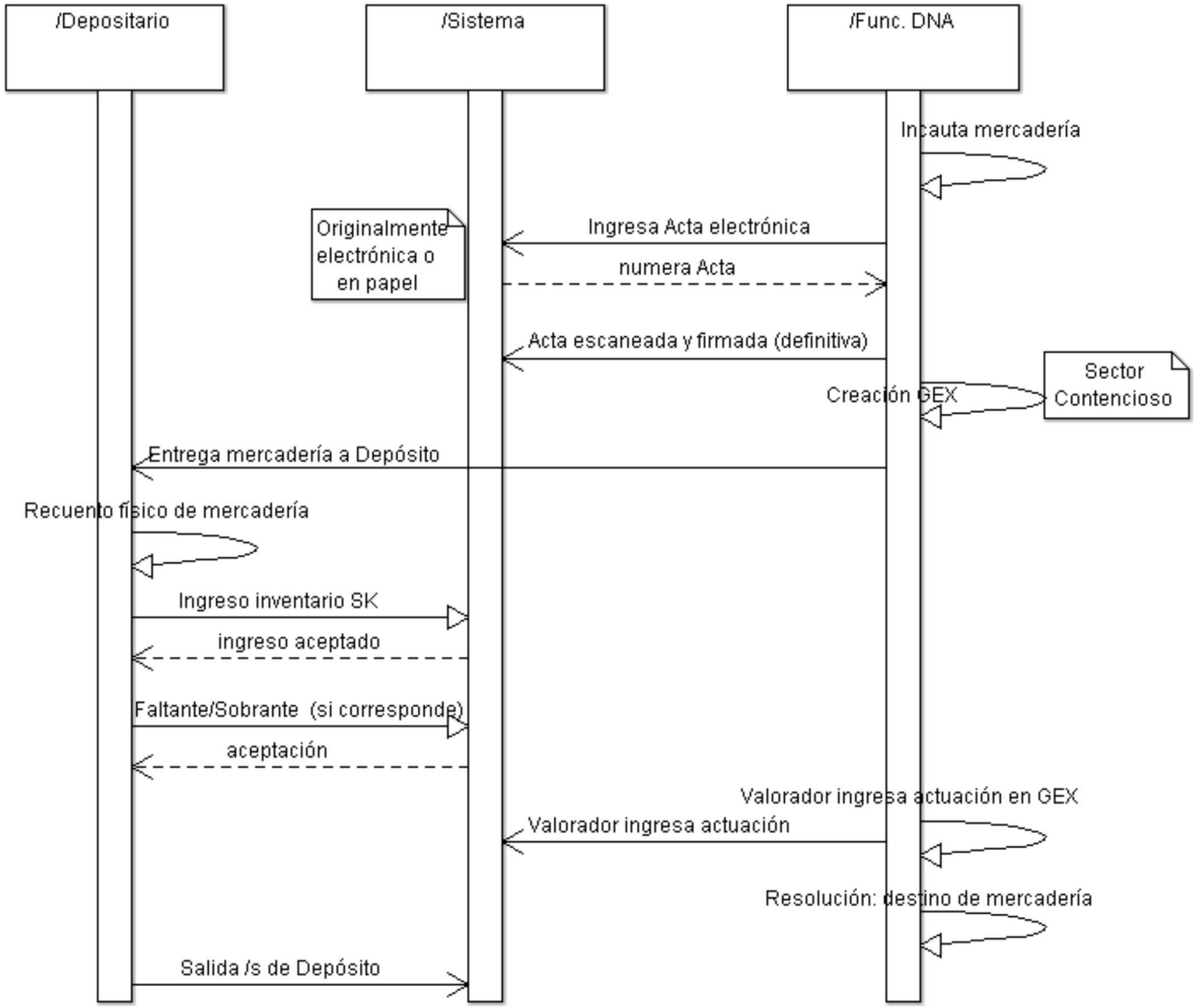
Versión: 28/07/2011

ANEXO I

Acta Informática de Detención de Mercaderías o Efectos y Control de Stock

El siguiente procedimiento establece el proceso de control y seguimiento de las mercaderías incautadas.

A continuación se detalla en forma gráfica el diagrama de secuencia asociado al proceso:



I. Del registro de la Incautación

1) El procedimiento se inicia a partir de la incautación de mercadería en presunta infracción.

2) Cuando la incautación se produzca en oficinas con acceso a los sistemas de la DNA, el registro deberá ser realizado en un Acta electrónica del Sistema LUCÍA en el Módulo "Trabajar con incautaciones", en los términos establecidos en la presente resolución y normativa relacionada. Una vez ingresados los datos en el Acta electrónica por el funcionario aprehensor, se procesará un Acta Tipo "Borrador" que podrá imprimirse y ser verificada por el infractor y el funcionario aprehensor a los efectos de comprobar si corresponde realizar alguna modificación a la misma.

Una vez verificados y aceptados los datos, se procederá a la Impresión del Acta Tipo "Definitiva", con lo cual ya no se podrán realizar modificaciones a la misma. El Sistema LUCÍA asignará un número único de Acta y generará los formularios correspondientes en tres vías, debiendo ser firmados por el funcionario aprehensor y el presunto infractor si fuera posible, o un testigo de dicha incautación. Las vías impresas serán destinadas al presunto infractor, a la Oficina de Sustanciación y Resolución del Proceso Infraccional Aduanero o Sector Contencioso de la Administración de la Aduana de jurisdicción, y la vía restante se destinará al Depósito. El Acta firmada será escaneada y se adjuntará al Sistema LUCÍA por el funcionario aprehensor o por la Oficina de Sustanciación y

Resolución del Proceso Infraccional Aduanero o Sector Contencioso de la Administración de la Aduana de jurisdicción. En el caso que se comprobaran diferencias luego de impresa esta última Acta Tipo "Definitiva", y previo a la firma y escaneo de la misma, se deberá rechazar y realizar una nueva Acta de Detención.

3) Cuando la incautación se produzca en lugares sin acceso a los sistemas de la DNA, el Acta deberá ser realizada en forma manual en los formularios en papel habilitados por la presente resolución, cumpliendo con los requisitos de firma y entrega de las vías establecidas en el punto anterior. Dentro de las 48 horas hábiles contadas desde la incautación, el funcionario aprehensor deberá registrarla en un Acta electrónica del Sistema LUCÍA, en base a la información presente en el formulario papel. Este último formulario será escaneado y adjuntado al Sistema LUCÍA. Al Acta electrónica deberá ingresarse el número del formulario papel que registra la incautación, y el Sistema LUCÍA validará que este formulario esté habilitado para su uso.

Si el ingreso de los datos de la incautación se realizan en un Acta manual correspondiente a una libreta que no se encuentre debidamente autorizada según lo establecido en el Anexo II de este procedimiento, deberá dar conocimiento de este hecho al Administrador de la Aduana de jurisdicción, a los efectos de autorizar que se continúe con la siguiente etapa del proceso. Como medida de control, el sistema notificará por medio de correo electrónico al CACIO, a la Administración de la Aduana de jurisdicción, a la Dirección de Coordinación Operativa Territorial y a la Dirección de Inspección de Aduanas a los efectos de establecer las responsabilidades correspondientes.

4) Completados los pasos anteriores, la mercadería incautada será remitida inmediatamente al depósito designado por la Administración de la Aduana de jurisdicción junto con la copia del Acta correspondiente, y una segunda copia se remitirá a la Oficina de Sustanciación y Resolución del Proceso Infraccional Aduanero o Sector Contencioso.

5) En la Oficina de Sustanciación y Resolución del Proceso Infraccional Aduanero o Sector Contencioso, el funcionario de la misma procederá a realizar el control documental. Con la documentación recibida procederá a crear un expediente GEX, caratulado en la Familia "Infraccional Aduanero", tema "Incautación" para remitirlo al Depósito de la Administración de la Aduana de jurisdicción. Adicionalmente asociará el número de GEX creado al acta ingresada previamente en el Sistema LUCÍA.

II. Del ingreso a Depósito de la mercadería, la valoración y el proceso judicial

6) La mercadería incautada se trasladará al depósito designado y será recibida por el funcionario responsable del mismo junto con la vía destinada al depósito. El funcionario responsable realizará el recuento de la mercadería e ingresará en el Sistema LUCÍA un alta de stock a depósito consignando el número de Acta electrónica como operación que justifica el movimiento. En caso de diferencia de cantidad o calidad con lo registrado en el Acta electrónica, se realizará el alta de stock en el Módulo Depósito de acuerdo al recuento físico realizado (ingreso parcial), y esta diferencia dará lugar al envío por parte del sistema de un correo electrónico al CACIO, a la Administración de Aduana de jurisdicción, a la Dirección de Coordinación Operativa territorial y a la Dirección de Inspección de Aduanas.

El funcionario actuante registrará sus actuaciones en el expediente GEX iniciado anteriormente, aclarando con respecto a posibles diferencias u observaciones, en un período no mayor a 48 horas hábiles, el cual será remitido a la Oficina correspondiente para su valoración.

Si esta mercadería no fuera almacenada en los Depósitos a cargo de la DNA, se dará el Alta de la misma a Stock en Depósito generado a tales efectos denominado "Depósito Externo", y se deberá consignar en el campo Observaciones la dirección exacta del Depósito y nombre del depositario. Dicho ingreso será competencia del funcionario que efectúa la entrega de la mercadería. Se deberá proceder de la misma manera en cuanto a creación del expediente GEX, valoración y resolución.

7) Luego de la recepción del expediente GEX, y en un plazo no mayor de 72 horas hábiles, el funcionario asignado a la valoración deberá: a) efectuarla; b) ingresar el resultado de sus actuaciones en el Acta electrónica del Sistema LUCÍA y en el expediente GEX; y c) remitirlo a la Oficina de Sustanciación y Resolución del Proceso Infraccional Aduanero o Sector Contencioso, quién dará curso al procedimiento de acuerdo a la normativa legal vigente.

Si de la valoración resultare ser competente el Juzgado Letrado, se ingresará al Sistema LUCÍA el Juzgado y número de ficha judicial asignado, así como se dejará constancia de toda comunicación o resolución proveniente de dicho juzgado en el expediente GEX creado.

III. Del depósito, la resolución y consecuente salida de Depósito de la mercadería

8) Si se detectaran diferencias durante el período de almacenamiento de la mercadería con respecto al stock ingresado, se deberá realizar un Ajuste por Faltante/Sobrante, lo que dará lugar a un correo electrónico de alerta al CACIO, a la Administración de Aduana de jurisdicción, a la Dirección de Operativa Territorial y a la Dirección de Inspección de Aduanas. Al realizar este ajuste se deberá dejar constancia en el Sistema LUCÍA y en el GEX creado anteriormente (punto 5). En dicho GEX se deberá dejar constancia de la Denuncia Policial u otras actuaciones adicionales.

9) Si existieran incautaciones por parte de otros organismos, y la mercadería es depositada en Depósitos a cargo de la DNA, se dará el Alta de Stock mediante el ingreso de un Acta en el Módulo "Trabajar con Incautaciones" del tipo Otros. Dicha Acta contendrá los datos de la Incautación efectuada por el otro organismo, corresponderá el ingreso al funcionario encargado del Depósito.

10) Si existieran incautaciones por parte de la DNA que posteriormente se entreguen a otros organismos (por ejemplo MGAP - Barrera Sanitaria), se registrará un Acta en el Módulo "Trabajar con incautaciones" en la cual se marcará la mercadería que no generará ingreso a stock a nivel de ítem. Esta Acta tendrá escaneada la constancia de recibo del organismo que dispone de la mercadería, el cual se distinguirá en el sistema del escaneo del Acta propiamente dicha. Esta actuación será además registrada en el GEX correspondiente.

11) Una vez tomada resolución sobre la mercadería (por ejemplo remate, adjudicación, donación, destrucción), la Oficina de Sustanciación y Resolución del Proceso Infraccional Aduanero o Sector Contencioso de la Administración de Aduana de jurisdicción, procederá a dejar registro de la autorización de la entrega de la mercadería en el mismo expediente GEX. Dicho expediente será enviado a la unidad responsable del depósito designado y en el momento del retiro de la mercadería, el funcionario responsable del Depósito procederá a registrar en el Sistema LUCÍA la salida del stock correspondiente, utilizando el número de expediente GEX como documento justificante. Dicha salida definitiva deberá realizarse por las cantidades que realmente se encuentren en stock, dado que las diferencias habrán sido declaradas previamente según lo establecido en el punto 8.

IV. De los formularios preimpresos

12) Se remite al procedimiento establecido en el Anexo II.

V. De la creación de depósitos a cargo de la DNA

13) Los Administradores de Aduana y los responsables de Oficinas Inspectivas que gestionen depósitos de mercadería incautada alcanzados por estas disposiciones, deberán haber comunicado al Departamento de Análisis y Administración de Sistemas Informáticos los depósitos que gestionan, inmediatamente a la publicación de la presente resolución. En el caso de las Administraciones de Aduana del interior dicha comunicación se deberá realizar a la Dirección de Coordinación Operativa Territorial, la cual comunicará al Departamento de Análisis y Administración de Sistemas Informáticos para su inclusión en el Sistema LUCÍA.

El Departamento de Análisis y Sistemas Informáticos, dará el ingreso de cada uno de los depósitos que serán identificados con un código. Dicho código presentará las siguientes características:

- Datos de la empresa del depósito: Referencias a los datos de la DNA
- Categoría: INTDNA
- Datos de Expediente de habilitación: Referencias a la presente Orden del día
- Situado en Depósito: En el mismo código
- Operaciones: Solamente internas
- Vencimiento: Sin vencimiento
- Mueve stock: Si
- Recibe tránsitos masivos: No
- Exige manifiesto de carga: Ninguno
- Aduana de jurisdicción: La solicitante
- Custodia permanente: N
- Tipo de depósito: INTDNA
- Acepta contenedores llenos: Si
- Acepta contenedores vacíos: Si
- Acepta mercaderías sueltas: Si

14) El Sistema LUCÍA limitará los movimientos de estos depósitos a los ingresados por funcionarios habilitados de la Administración de la Aduana de cada jurisdicción;

- Una vez creados los depósitos a cargo de la DNA, las oficinas de cada jurisdicción deberán registrar la mercadería existente en tales depósitos en el Sistema LUCÍA en un plazo máximo de 72 horas hábiles previas a la entrada en vigencia de la presente resolución.
- Dichas oficinas solicitarán al Departamento de Análisis y Administración de Sistemas Informáticos los ambiente-nivel requeridos para los funcionarios que tendrán a su cargo el mantenimiento del inventario de la mercadería.

15) El Departamento de Análisis y Administración de Sistemas Informáticos dispondrá la publicación del manual del Sistema LUCÍA que implementará el registro dispuesto en la Orden del Día. En coordinación con la Dirección de Investigación y Técnica Aduanera y la Dirección de Coordinación Operativa Territorial, se llevará a cabo la capacitación correspondiente.

Normativa Relacionada

- Ley 13.318
- Orden del Día 30/2010

ANEXO II

Procedimiento de control y distribución de Actas en formato papel de detención de mercadería o efectos

I) Entrega inicial de libretas

1) La Administración seleccionada para integrarse al Sistema de Acta Informática de Detención de Mercadería o Efectos, previo a la entrega de las libretas usadas hasta la presente resolución y al recibimiento de las libretas nuevas, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

a) En un plazo de 48 horas hábiles contados a partir de la notificación de integración al Sistema por Orden del Día, las Administraciones u Oficinas que realizan tareas de Vigilancia Aduanera seleccionadas, deberán informar a la Dirección de Inspección y CACIO, a través del correo electrónico "inspeccion_cacio@aduanas.gub.uy", el número de puestos de control, ubicación de los mismos, grupos móviles existentes, y número de libretas en uso y sin utilizar que posean.

b) La Dirección Inspección de Aduanas y CACIO, establecerán el número de libretas a entregar y cuántas como máximo se podrá tener en uso simultáneamente.

2) Obtenida la información precedentemente detallada, las Administraciones de Aduanas y toda Oficina que realice Tareas de Vigilancia Aduanera deberán entregar a la Dirección de Inspección de Aduanas y CACIO, quienes las retirarán en el lugar, todas las Libretas de Actas de Incautación que posean, tanto las que estén en uso como las que aún no han sido utilizadas.

3) El retiro de dichas Libretas se hará bajo la modalidad de Acta que contendrá:

a) Inventario de las libretas de incautación en poder de la Administración, indicando cantidad de libretas, actas que contiene cada una, cantidad de vías, numeración que poseen y todo otro dato que se considere relevante y permita su mejor individualización.

b) Declaración que indique que no se posee ninguna libreta más.

c) Ambos documentos serán suscritos por el Administrador o Jefe de Oficina correspondiente, pudiendo solicitar éste de los funcionarios bajo su órbita, la colaboración que estime pertinente.

4) Simultáneamente con el retiro de las Libretas, Dirección de Inspección de Aduanas y CACIO entregarán las Libretas de Actas de Incautación que serán utilizadas para el nuevo sistema, las que serán distinguidas a través de un sello que lucirá la leyenda "Acta Informática de Detención de Mercaderías o Efectos y Control de Stock".

5) A partir de que la Administración u Oficina respectiva reciba las nuevas Libretas con el sello distintivo, serán éstas las únicas válidas a ser utilizadas.

6) A la Dirección de Inspección de Aduanas y CACIO le corresponderá la primera entrega de actas en formato papel que serán utilizadas como excepción al sistema implementado. Con posterioridad al inicio, corresponderá entregar las libretas papel a la Unidad de Control de Stock- Gerencia de Recursos.

II) Ingreso al Sistema Informático de las Libretas de Actas para su uso.

7) Al momento de la entrega de las nuevas libretas papel, se deberá ingresar la numeración de las mismas al Sistema LUCIA. El primer ingreso será responsabilidad de la Dirección de Inspección de Aduanas y CACIO, los subsiguientes ingresos corresponderán a la Unidad de Control de Stock de la Gerencia de Recursos.

8) Corresponderá al Administrador o quien lo supla, proceder a la apertura informática de la libreta a los efectos de su utilización; teniendo en cuenta que no podrá tener abiertas al mismo tiempo más libretas que las autorizadas por la Dirección de Inspección de Aduanas y CACIO de acuerdo a lo establecido en el numeral I. 1. b.

9) Cuando se realice el ingreso de actas informáticas con base Acta Papel, cuya numeración no se corresponda con las Libretas de Actas que fueran entregadas a la Administración u Oficina de que se trate, dicha acta no podrá continuar el proceso en el sistema sin que haya sido debidamente autorizado por el Administrador o quien lo supla.

III) Posteriores entregas de Libretas

10) Las subsiguientes entregas de Libretas serán efectuadas por Control de Stock una vez que se haya acreditado que se ha agotado al menos una libreta anterior, lo que se verificará cumpliendo con el siguiente procedimiento:

a) Al solicitar una nueva libreta, el Administrador o Jerarca de la Oficina de que se trate, deberá cerrar en el Sistema la libreta que ya ha utilizada completamente. El sistema permitirá el cierre, constatando que todas las Actas han sido ingresadas al mismo, ya sea las usadas como también las anuladas. El número de libretas nuevas a solicitar, debe coincidir con la cantidad de libretas que se han cerrado.

b) Enviará vía e-mail el pedido de la nueva libreta a Unidad Control de Stock-Gerencia de Recursos.

c) Una vez que la Unidad de Control de Stock confirme que la Administración u Oficina ha recibido las Libretas que le han sido enviadas, deberá ingresar al Sistema los datos de numeración de Actas y Administración u Oficina a las que han sido entregadas.

d) Recibida la nueva Libreta y habiéndose ingresado los datos relacionados en el literal precedente, el Administrador o Jefe de la Oficina correspondiente, estará en condiciones de proceder a la apertura de la Libreta en el Sistema cuando deba utilizarla.