

Procedimiento de cobro de Tributos y Gravámenes aduaneros mediante Tarjeta de Crédito y/o Débito

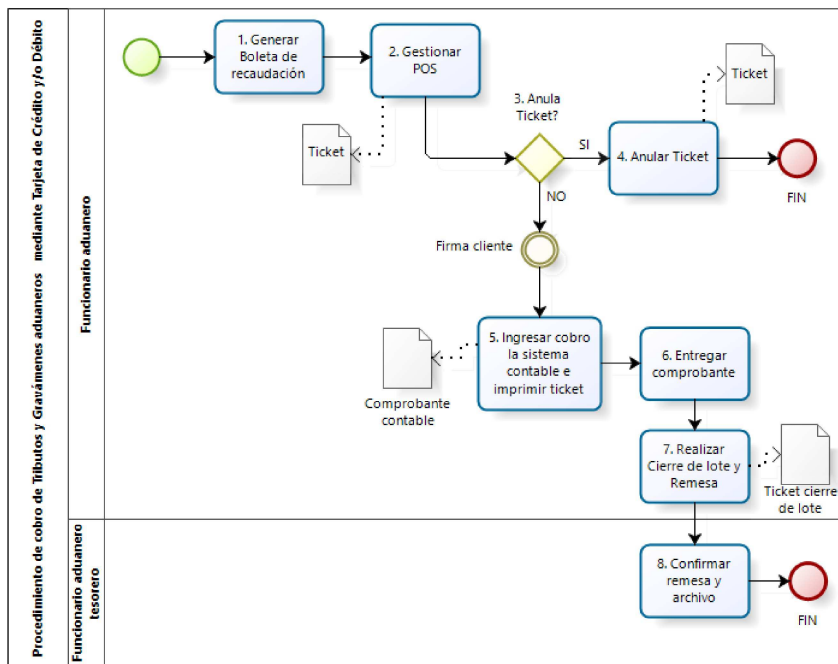
Versión: 11/01/2017

	PROCESO	Cód.: AG3.2.1.1	V.1
	Procedimiento de cobro de Tributos y Gravámenes aduaneros mediante Tarjeta de Crédito y/o Débito		

I. Disposiciones generales del Procedimiento

1. Nombre del procedimiento	Procedimiento de cobro de Tributos y Gravámenes aduaneros mediante Tarjeta de Crédito y/o Débito
2. Objetivo y ámbito de aplicación del procedimiento	<p>2.1. La presente resolución establece el procedimiento de cobro de las liquidaciones por diferentes conceptos y tributos aduaneros, mediante los medios de pago electrónicos de tarjeta de crédito y/o débito</p> <p>2.2. Estas operaciones serán tramitadas según lo previsto en el Procedimiento Integral de la Recaudación Aduanera - Etapa 1, previsto en la Resolución General 77/015, al que se agregarán las siguientes disposiciones.</p> <p>2.3. El presente medio de pago, se encuentra habilitado para el pago correspondiente a las liquidaciones efectuadas como resultado del proceso de control de los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento Piloto de "Gestión de exceso de franquicia de equipaje" • Procedimientos para el Despacho de Pequeños envíos retenidos • Otros conceptos de recaudación no asociados a DUA, como son: IMADUNI, Certificados Derivados, Tasa Consular, Tasa Servicios Extraordinarios, Guías de Tránsito, Tasa Sistema Automatizado y Certificados de Empadronamiento. <p>2.3. El presente procedimiento será de aplicación en las Administraciones de Aduana de Montevideo y Carrasco</p> <p>2.4. Los comprobantes de pago generados deberán ser archivados por un plazo de 10 años.</p>
3. Normativa relacionada	<p>Ley 19.276 C.A.R.O.U. de fecha 19 de setiembre de 2014</p> <p>Ley 19.355 de fecha 19 de diciembre de 2015, Art. 233</p> <p>Resolución General 77/015 de fecha 13 de octubre de 2015, -Procedimiento de Registro Integral de la Recaudación Aduanera.</p> <p>Resolución General 63/016 de fecha 27 de setiembre de 2016, -Procedimiento Piloto de "Gestión de exceso de franquicia de equipaje" en Administración de Aduana de Carrasco.</p> <p>Orden del día 64/010 de fecha 16 de 2010-Procedimiento para el despacho de Pequeños Envíos retenidos en la Administración de Aduana de Carrasco-.</p> <p>Comunicado 48/2015 -Modificación de los montos del procedimiento para el pago de pequeños envíos retenidos, bajo la modalidad de Encomiendas Postales Internacionales-.</p>
4. Dueño del Procedimiento	Área de Administración General

II. Diagrama del Procedimiento.



III. Descripción del Procedimiento.

Número	Actividad/Subproceso	Responsable	Descripción	Documentos	Sistemas
1	Generar boleta de recaudación	Funcionario aduanero	<p>1.1. El funcionario de aduana designado para gestionar el cobro (de ahora en adelante funcionario), deberá ingresar al Sistema Informático Contable (SISINFO) generando la Boleta de recaudación, siguiendo las disposiciones previstas en el punto "1.1. Procedimiento de Recaudación mediante boletas de recaudación" de la R.G. 77/015.</p> <p>1.2. Al procedimiento vigente mencionado, se agregarán los medios de pagos tarjeta de débito y tarjeta de crédito por cada empresa financiera habilitada.</p> <p>1.3. Una vez generada la Boleta de Recaudación se enviará automáticamente a la bandeja de entrada del sistema contable, debiendo el funcionario ingresar a dicha bandeja de entrada y seleccionar la boleta que corresponde.</p>		Sisinfo
2	Gestionar POS	Funcionario aduanero	<p>2.1. El funcionario deberá registrar los datos que solicite el POS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seleccionar consumidor final o No. de RUT, según corresponda. • No. de Factura: se deberá consignar el No. de boleta de recaudación generada. • Moneda: el cobro de tributos solo deberá ser realizado en pesos uruguayos. • Monto: se deberá consignar el monto de acuerdo a la boleta de recaudación generada. • Cuota: solo se permitirá realizar el pago en <u>una</u> cuota. <p>2.2. Las tarjetas de crédito/débito pueden solicitar datos adicionales a los previstos en el punto 2.1, como Código de Seguridad y/o últimos 4 dígitos de la tarjeta.</p> <p>2.3. Previo a la confirmación del pago, es posible modificar los datos de No. de Factura y Monto.</p> <p>2.4. Confirmado el pago, el sistema POS emitirá el ticket, el cual deberá ser firmado por el cliente.</p> <p>2.5. En caso de que se requiera autorización para efectuar el cobro, el funcionario deberá gestionar dicha autorización ante la tarjeta correspondiente y completar los datos del comprobante papel de forma manual.</p>	Ticket	
3	Anula ticket?		3.1. Confirmado el pago, no es posible modificar o cancelar el mismo.		

Procedimiento de cobro de Tributos y Gravámenes aduaneros mediante Tarjeta de Crédito y/o Débito

		Funcionario aduanero	3.2. En caso de haberse detectado un error, el funcionario deberá anular el pago.		
4	Anular ticket	Funcionario aduanero	<p>4.1. Para realizar la anulación el funcionario deberá ingresar al Menú y seleccionar la opción "Venta"</p> <p>4.2. Deberá consignar el número de ticket emitido y pasar nuevamente la tarjeta.</p> <p>4.3. Confirmada la anulación, el sistema POS emitirá un ticket de anulación, culminando el presente procedimiento.</p>	Ticket	
5	Ingresar cobro al Sistema Contable e imprimir comprobante	Funcionario aduanero	<p>5.1. Una vez gestionado el cobro por el POS, se deberá ingresar al Sistema Contable (SISINFO) y "confirmar" el cobro.</p> <p>5.2. Confirmado el cobro en el sistema contable se imprimirá el comprobante de pago. En caso de ser necesario, el funcionario podrá, para los pagos confirmados, reimprimir el ticket.</p> <p>5.4. La confirmación del pago por parte del funcionario se realizará según corresponda, en el Sistema LUCIA -Módulo Exceso de franquicia-; o se informará en el expediente Gex correspondiente.</p>	Comprobante contable	SISINFO
6	Entregar comprobante	Funcionario aduanero	<p>6.1. El funcionario deberá entregar al cliente, copia del comprobante de pago del POS y el comprobante impreso por el Sistema contable (SISINFO).</p> <p>6.2. La copia firmada del comprobante emitido por el POS y una copia de los comprobantes del sistema contable, deberá ser entregadas por el funcionario interviniente, al funcionario tesorero.</p>		SISINFO
7	Realizar Cierre de lote y Remesa	Funcionario aduanero	<p>7.1. Para las operaciones abonadas mediante tarjeta de crédito o débito, al finalizar el turno, el funcionario deberá realizar el "Cierre de Lote".</p> <p>7.2. Para ello deberá seleccionar en el Menú, Reporte de transacciones por cada empresa financiera habilitada y el POS imprimirá el reporte.</p> <p>7.3. Posteriormente, nuevamente en el Menú, el funcionario deberá seleccionar Cierre de Lote, el cual podrá ser por cada empresa financiera o todas, imprimiéndose el cierre de lote correspondiente.</p> <p>Luego del cierre de lote no es posible reimprimir tickets, anular o consultar transacciones.</p> <p>7.4. El funcionario deberá entregar dichos comprobantes al funcionario designado como Tesorero.</p>	Ticket cierre de lote	
8	Confirmar la remesa y archivo	Funcionario aduanero tesorero	<p>8.1. El funcionario tesorero, diariamente realizará los controles y remesa establecidos en el procedimiento de recaudación vigente.</p> <p>8.2. Los tickets emitidos por el POS firmados, deberán ser escaneados por el Tesorero y archivados digitalmente en forma diaria en la carpeta que disponga el Área de Administración General.</p> <p>8.3. El Tesorero deberá archivar diariamente, la remesa realizada de los comprobantes emitidos por el sistema contable y los comprobantes firmados emitidos por el POS.</p> <p>8.4. El Tesorero deberá depositar los comprobantes manuales que se hayan efectuado en el Banco correspondiente, junto con el resto de la Recaudación.</p> <p>8.5. Mensualmente, el tesorero deberá enviar al Área de Administración General dichos comprobante archivados.</p> <p>8.6. El sistema contable, de forma automática, realizará los Asientos Patrimoniales en el Módulo Patrimonial.</p>		

Información de los Documentos

Ticket	Comprobante de pago emitido por el POS
Ticket anulación	Comprobante de anulación emitido por el POS
Comprobante contable	Comprobante contable emitido por el Sisinfo

Información de los Sistemas

Sisinfo	Sistema Contable
Sistema LUCIA	Sistema informático de la Dirección Nacional de Aduanas