

ANEXO
PROCEDIMIENTO
MESA DE ENTRADA VIRTUAL

I.- Elaboración, Liquidación, Registro, Validación, Numeración y Pago de la Declaración.

Se mantiene como hasta el presente de conformidad con lo dispuesto en la Orden del Día No. 109/98 – Manual de Usuario, Importaciones, Orden del Día No. 22/03, Exportaciones, Orden del Día 5/99 de Tránsitos, y modificativas a saber:

- 1) El Despachante de Aduanas, iniciará la operación aduanera, realizando la declaración con el Documento Único Aduanero (en adelante DUA) a través del Sistema Informático, de acuerdo a los formularios que conforman el mismo. Efectuará además en igual forma la Declaración de Valor Aduanero (en adelante D.V.A) para el caso de Importación.
- 2) El Despachante realizará una propuesta de la liquidación tributaria que entiende debe pagar, haciendo constar, que tributos pagará en el BROU y cuales pagará en DGI con certificados de crédito ante este Organismo.
- 3) El Despachante podrá realizar todas las liquidaciones de prueba que estime necesarias.
- 4) El Despachante deberá completar los datos relativos a la carga, debiendo tomar la línea de Stock correspondiente.
- 5) Si de las comprobaciones efectuadas por el Sistema Informático, surgieran errores le será enviado un mensaje con los códigos de error correspondientes a los motivos del rechazo. Una vez salvados, validará los datos.
- 6) El Sistema Informático realizará la liquidación por cada tributo e ítem y el total a pagar y/o a garantizar, enviando un mensaje al Despachante con dicha información. Validados los datos numerará el DUA.
- 7) Numerado el DUA, el Despachante efectivizará el pago o garantizará el mismo, estando en condiciones de continuar el trámite.

II.- Solicitud de Canal de Revisión, Impresión y Presentación ante Aduana

- 1) Cumplido lo dispuesto en el numeral I), y si el Despachante está en condiciones de presentar la mercadería a despacho, remitirá mensaje electrónico a la DNA, solicitando determinación de Canal de Revisión.

Para ello, el Despachante debe tener presente que todos los certificados exigibles al momento del despacho deben haberse informado a la Aduana con anterioridad al momento de solicitar el correspondiente Canal de Revisión.

- 2) Luego de numerado el DUA pero antes de solicitar el Canal de Revisión, el Despachante mediante mensajes electrónicos, podrá enviar los documentos o certificados necesarios para el desaduanamiento de la mercadería que se pretende despachar.
- 3) Las correcciones que podrá solicitar el Despachante, a través de mensajes electrónicos y antes de la solicitud de Canal de Revisión, son las que se detallan en el presente procedimiento (Modificación de Datos del DUA).
- 4) Para las correcciones que pudieren dar lugar a una reliquidación, se deberá declarar en el Sistema Informático previa a la solicitud de Canal de Revisión, presentándose nota a tales efectos. Dicha nota quedará incluida en el Documento Complementario - D3.
- 5) El Despachante podrá solicitar a la Mesa Reguladora la Anulación del DUA, siempre antes de la correspondiente solicitud de Canal de Revisión.
- 6) El Sistema Informático antes de asignar Canal de Revisión (Rojo - Naranja - Verde) controlará que los Certificados y Documentos exigibles para dicho despacho hayan sido enviados dentro de la Declaración Jurada electrónica que realizó el Despachante. En el caso de DUAs terrestres, deberá además chequear que el Manifiesto de Carga esté Oficializado y que cuenta con la asociación de carga correspondiente, a fin, de asegurar que la mercadería está en el punto de control, antes de asignar Canal de Revisión.
- 7) La Factura Comercial será escaneada por el Despachante y enviada mediante mensaje electrónico, la cual será asociada al DUA correspondiente. Las características administrativas y técnicas de las imágenes de los documentos escaneados se establecen en el presente documento (Requisitos de las imágenes de documentos escaneados). Hasta que informáticamente no pueda procederse a la parcialización de la factura, la misma será realizada por el funcionario receptor.
- 8) Cuando el Despachante tenga a disposición la mercadería y toda la documentación reseñada en el D3, podrá solicitar Canal de Revisión. En ese momento el Sistema realizará las correspondientes validaciones y enviará un mensaje electrónico de Notificación al Despachante: de Rechazo o de Admisión del DUA. Este mensaje de respuesta contendrá la siguiente información:
 - a) Observaciones y/o errores detectados, por lo cual se rechaza el mensaje. En este caso, el Despachante deberá corregir los errores y enviar un nuevo mensaje de solicitud de Canal de Revisión.

- b) Si no existe rechazo, se le enviará un mensaje electrónico con la asignación de Canal de Revisión y en caso de corresponder, el funcionario asignado.
- 9) Una vez aceptado el mensaje y establecido el Canal de Revisión, se habilita la Orden de Impresión del DUA al Centro de Impresión de la Administración de Aduanas correspondiente. En consecuencia el DUA impreso tendrá establecido el Canal de Revisión asignado y en la D3 el funcionario designado en su caso.
 - 10) El Sistema Informático no permitirá Anular ninguna solicitud de Canal de Revisión.

II.1.- Control a Priori

- 1) Si el DUA tiene asignado Control A Priori el Sistema Informático notificará al Despachante de tal situación a efectos de que permanezca atento a si la Dirección de Fiscalización realiza algún otro requerimiento antes de ingresar su actuación.
- 2) El control de documentación se realizará con la factura escaneada que será tomada como válida a todos los efectos legales, concurriendo el Despachante a la citada Dirección en aquellos casos en los que sea necesaria la agregación de documentación adicional.
- 3) Cumplida por el Funcionario designado, la actuación en el Sistema Informático, el DUA quedará en condiciones de que se le asigne Canal de Revisión.
- 4) La Dirección de Fiscalización en caso de estimarlo conveniente podrá solicitar verificación conjunta como hasta el presente.

II.2.- Canal Verde

- 1) Para aquellas declaraciones asignadas a Canal Verde, el Sistema Informático notificará al Despachante que puede proceder a realizar el retiro de la mercadería, y le emitirá una notificación informática con la siguiente leyenda: **“DUA Canal Verde tiene** horas hábiles para presentar toda la documentación relativa al mismo ante la Mesa Reguladora de la Administración respectiva; el incumplimiento de lo que antecede habilitará la inmediata promoción de las acciones administrativas y/o jurisdiccionales a que hubiere lugar, de conformidad a lo establecido en las Leyes No.13.318, 16.320 y concordantes.”**
**24 horas hábiles para Importación, Exportación y Admisión Temporal, y 48 horas hábiles para Tránsitos.
- 2) Para los DUAs seleccionados Canal Verde, se emitirá una leyenda en el Documento Complementario D3 del DUA que establecerá lo siguiente: **“DUA con Canal de Revisión Verde, puede procederse al retiro de la Mercadería”**

- 3) Los DUAs de Tránsito una vez impresos deberán ser presentados por parte del Despachante en la Oficina de Precintadores a fin de que el funcionario interviniente asigne custodia o coloque el o los precintos correspondientes, e ingrese su actuación en el Sistema Informático y en todas las vías del DUA.
- 4) El Funcionario debe ingresar su actuación al Sistema Informático previa y concomitantemente a la realización de la misma en el DUA papel de acuerdo a lo dispuesto por las Ordenes del Día 106/2003 y 32/2004.
- 5) El funcionario devolverá el sobre con todas las Vías intervenidas al Despachante a los efectos de proseguir el trámite.
- 6) Los DUAs asignados a Canal Verde tendrán un plazo de hasta el final del día hábil siguiente al envío del mensaje de solicitud de Canal de Revisión, para su presentación en la Mesa Reguladora de la Administración de Aduanas correspondiente. Los mismos serán presentados dentro del horario de atención de 8:00 a 18:00 horas. En el caso de DUAs de Tránsito tendrán un plazo de 48 horas hábiles para su presentación y el sistema no permitirá la aceptación del mismo si el DUA de Tránsito no ha sido recibido y cumplido informáticamente por la Aduana de Destino.
- 7) Si el profesional Despachante de Aduana, no presenta el sobre del DUA con la totalidad de la documentación necesaria dentro del plazo establecido en el numeral que antecede, el Sistema Informático remitirá un mensaje de notificación al Despachante con la siguiente leyenda : “aplicación art. 177 de la Ley 16.736”. Esto implica que el Sistema Informático otorgará y contabilizará 60 días corridos a partir del Decreto de Canal Verde (que significa el desaduanamiento de la mercadería), para que el Despachante proceda a regularizar la operación aduanera solicitada con la agregación de la documentación faltante. Transcurridos los 60 días se remitirá un mensaje al Despachante con la leyenda: “Otorgase vista a la Firma Despachante XX..por un plazo de diez días hábiles de conformidad con lo dispuesto por el Decreto 500/91 y del artículo 177 de la ley 16.736.”
Evacuada la vista dentro del plazo antedicho, o transcurrido dicho plazo sin que haya sido evacuada la misma, no habiéndose dado cumplimiento a la agregación solicitada, se procederá sin más trámite a la aplicación del artículo 177 de la Ley 16.736, pudiendo la Dirección Nacional suspender a las empresas intervinientes hasta tanto regularicen su situación, o, se acredite fehaciente e inequívocamente a juicio de la Administración que la falta de la documentación requerida no es imputable bajo ningún aspecto a la empresa interviniente.
Si se presentare el Despachante ante la Administración de Aduana correspondiente al DUA en cuestión, el Administrador o quien este delegue, dará ingreso a la documentación presentada comprobando que es correcta y completa; y con dicho OK se habilitará automáticamente a la empresa interviniente y el DUA quedará en

condiciones de ser remesado al Archivo o Fiscalización. El Sistema Informático tendrá las siguientes consultas:

- Despachantes inhabilitados por incumplimiento de la presente.
- Despachantes que no presentaron la documentación en el plazo establecido en el numeral 6.

Estas consultas se usarán como antecedente para los análisis que la Aduana está facultada a realizar sobre las operaciones y operadores de Comercio Exterior.

- 8) El Despachante se presentará dentro del plazo establecido en el numeral 6 del presente, en la Mesa Reguladora de cada Administración, con el sobre del DUA y la documentación que declaró en el Sistema Informático.
- 9) Si la Mesa Reguladora recibiera el sobre del DUA, sin la documentación declarada de manera total o parcial y/o detectara alguna situación u observación para destacar, informáticamente deberá dejarse constancia de la nómina de documentos faltantes y/u observaciones (ingresando en observaciones "R"). Con posterioridad, se imprimirá un vaucher de observación el que, firmado por el funcionario, será entregado al Despachante.
- 10) En los casos de los numerales 8 y 9 que anteceden, el Despachante deberá esperar la entrega del Vaucher de recibo.
- 11) Se enviará un reporte, mediante correo electrónico, al Administrador de la Aduana correspondiente, o a quien este designe, por cada DUA con documentación faltante en la Mesa Reguladora de la Administración.
- 12) Este reporte será enviado concomitantemente a la Secretaría de la Dirección Nacional, a la Auditoría Interna, y al CACIO.
- 13) Los DUAs en estas condiciones no podrán ser remesados al posteriori hasta tanto la Administración dé por levantadas las observaciones.
- 14) No obstante lo indicado en el punto anterior, la Administración de entenderlo pertinente podrá aplicar las medidas administrativas o infraccionales en cada situación, dado que la mercadería ya fue liberada por tratarse de un Canal Verde.

II.3.- Canal Naranja y Rojo

- 1) De conformidad a lo dispuesto en el numeral II 2.- 7) del presente, el Despachante se presentará ante el funcionario decretado y entregará el sobre, las Vías del DUA y la documentación declarada en el Documento Complementario D3.
- 2) El funcionario actuante controlará, que la documentación presentada dentro del sobre coincida con la declarada por el Despachante. En

- ese caso, ingresará en Observaciones del Sistema Informático la aceptación de la recepción del sobre, la que llegará vía electrónica al Despachante.
- 3) Dicho funcionario procederá al despacho de la mercadería, ingresará el resultado de su actuación en el Sistema Informático, y entregará al Despachante las vías 2, 3 y 4 firmadas.
 - 4) El funcionario actuante en el caso que la documentación no esté completa, dejará constancia de la que fue entregada y de la faltante en el Sistema, elevará informe a la Superioridad a los efectos que correspondan o procederá de conformidad a lo establecido en la Ley 13.318.
 - 5) Si por cualquier motivo el funcionario actuante ingresara un “Cumplido sin Efecto” en un DUA, se procederá de la siguiente forma:
 - El Sistema Informático enviará un aviso mediante correo electrónico, al Administrador o a quien este designe.
 - El Administrador podrá ordenar que se efectúe el examen físico de la mercadería de acuerdo a lo establecido por el Artículo 36 del Decreto 570/994 o Artículo 32 del Decreto 173/004, a fin de determinar si existe o no infracción aduanera.
 - Cuando el funcionario ingrese “Cumplido sin Efecto”, el Sistema automáticamente generará un mensaje al Administrador, o a quien este designe, informando la situación.
 - 6) En caso de no presentarse a despacho dentro del plazo de 5 (cinco) días hábiles, contados a partir de la fecha de asignación de Canal de Revisión, la Aduana deberá actuar de oficio. Los costos ocasionados en esta oportunidad serán de cargo del Importador de la mercadería (apertura de bultos, verificación y cerrado de bultos, y demás), de acuerdo a lo establecido en el Punto VI – Literal A Numeral 5º) del Manual de Procedimientos aprobado por la Orden del Día No. 109/998, Artículo 73 y siguientes del Decreto 570/994.
 - 7) Cuando el DUA presente una irregularidad, deberá llenar una Ficha en el Sistema Informático para el relevamiento de antecedentes, los que serán analizados por el Departamento de Inteligencia y Programación - Oficina de Análisis de Riesgo de la Dirección de Investigación y Técnica Aduanera
 - 8) Una vez culminada su actuación, el funcionario deberá entregar el sobre con la Vía 1 y la documentación recibida en la Mesa Reguladora de la Administración de Aduanas correspondiente, quien le otorgará un recibo que emitirá el Sistema Informático por el o los DUAs entregados.
 - 9) De mediar conformidad por parte del Funcionario decretado serán entregadas las Vías 2, 3, 4 y 5 al Despachante.
 - 10) El despachante entregará en la Oficina de Precintadores las Vías 2,3,4 y5 a fin de que el funcionario interviniente asigne custodia o

coloque el o los precintos correspondientes, e ingrese su actuación en el Sistema Informático y en todas las vías del DUA recibidas.

- 11) El funcionario devolverá las Vías 2, 3, 4 y 5 intervenidas al Despachante a los efectos de proseguir el trámite.
- 12) Todo Funcionario debe ingresar su actuación al Sistema Informático previa y concomitantemente a la realización de la misma en el DUA papel, de acuerdo a lo dispuesto por las Ordenes del Día Nos. 106/2003 y 32/2004.

III.- Salida de la Mercadería

- 1) Si la mercadería se encuentra en Depósito, el depositario solicitará la salida de la mercadería y deberá esperar el mensaje electrónico de respuesta de la Aduana autorizando o no la entrega de la mercadería.
- 2) El Funcionario destacado en la salida del Recinto Aduanero (Portón o quién haga las veces en aquellas Administraciones en las que no existe como lugar físico) controlará la salida de las mercaderías como hasta el presente.
- 3) El Funcionario recibirá con la mercadería las Vías 4 y 0 en el caso de operaciones de Importación y las Vías 4 y 5 en operaciones de Tránsito.
- 4) El Funcionario procederá al control de cantidad de bultos y cotejará el contenido de las Vías recibidas del DUA, controlando los datos impresos con la información del Sistema, verificando que se corresponde y que la mercadería esta habilitada para salir en el Sistema. El funcionario de Control de Recintos del Portón o de quien hiciese las veces en aquellas Aduanas donde no hay recintos cercados, realizará las comprobaciones del caso. De ser coincidente dejará registrada su actuación en el Sistema Informático y dará salida al viaje emitiendo el respectivo vaucher. De no ser coincidente dejará las constancias en el Sistema Informático, elevando informe a la Superioridad a los efectos que correspondan o proceder de conformidad a lo establecido en la Ley 13.318.
En el momento de dar la Salida efectiva deberá: intervenir las Vías 4, 0 o 5 del DUA según la operación que se trate, reteniendo para su archivo la Vía 4 y entregando al Transportista la Vía 0 o 5 y al Despachante el Vaucher de Salida.
- 5) El medio de transporte trasladará la mercadería hasta su destino unido de la Vía 5 (Operación de Tránsito o VAD) o Vía 0 (Operación de Importación o Admisión Temporal) debidamente intervenida como único documento respaldante de que la misma, se encuentra en condiciones de circular.
- 6) Todo Funcionario debe ingresar su actuación al Sistema Informático previa y concomitantemente a la realización de la misma en el DUA papel, de acuerdo a lo dispuesto por las Ordenes del Día Nos. 106/2003 y 32/2004.

IV.- Oficinas Intervinientes

IV.1.- Mesa Reguladora

- 1) La Mesa Reguladora funcionará en la Administración de cada Aduana del país.
- 2) El Funcionario destacado en la Mesa Reguladora recibirá los DUAs Verde del Despachante, y los DUAs Naranja y Rojo de los funcionarios decretados, extendiendo vaucher de recibo.
- 3) Recibidos los DUAs Verde, chequeará:
 - Que la documentación declarada en el Sistema Informático, se encuentre dentro del sobre del DUA.
 - Que la factura presentada en el sobre, coincida con la imagen escaneada en el sistema de escaneo de factura.
- 4) El Funcionario mencionado en el numeral precedente deberá:
 - Ingresar al Sistema Informático cualquier otro documento que agregue el Despachante en formato papel, en el acto de presentación, y que no haya sido declarado en su oportunidad.
 - Chequear, si presenta nota de Solicitud de Reliquidación de Tributos, que la misma se haya declarado en el Sistema Informático y esté incorporada al Documento Complementario D3 antes de solicitar Canal de Revisión.
- 5) El funcionario receptor ingresará en el Sistema Informático, la nómina de documentos faltantes y/u observaciones que correspondieren (en Observaciones "R") imprimiéndose un vaucher de recepción con el detalle de la documentación recibida, el que será entregado al Despachante.
- 6) Si el Administrador determina un estudio sobre algún DUA que se encuentra en la Mesa Reguladora, el mismo tendrá que ser asignado a un funcionario en el plazo de 24hs., el que contará con un plazo máximo de 30 días para su estudio. El resto de los DUAs deberán seguir el trámite remesándose los mismos a las oficinas correspondientes. Aquellos DUAs sujetos a Análisis Químicos no podrán retenerse y deberán remesarse al Departamento de Técnica de la Dirección de Fiscalización.
- 7) Cuando el DUA presente una irregularidad, se deberá llenar una Ficha en el Sistema Informático para el relevamiento de antecedentes, los cuales serán recibidos por el Departamento de Inteligencia y Programación en la Oficina de Análisis de Riesgo de la Dirección de Investigación y Técnica Aduanera, a fin de tener presente las consideraciones volcadas a las mismas, para generar futuros criterios de riesgo.
- 8) El funcionario de Mesa Reguladora, generará las Remesas con todos los DUAs recibidos, independientemente del Canal de Revisión que hubieran tenido asignado.

Remesas generadas:

Destino Dirección de Fiscalización: Canal Marrón y DUAs con Documentación Pendiente *

*Se trata de los DUAs, en los cuales deba presentarse obligatoriamente en el posteriori la documentación pendiente.

Destino Archivo: Canal Blanco

Destino Departamento de Técnica: Canal Celeste.

- 9) Las Mesas Reguladoras de Exportaciones (OEP) de las Administraciones, seguirán operando en forma independiente, por lo que el DUA de Exportación tendrá las 24 horas establecidas para el régimen general. Posteriormente se enviará el 3er. Mensaje con la documentación necesaria. Para el caso de escaneada una Proforma, se deberá asociar y escanear la Factura definitiva antes del cumplimiento de OEP.
- 10) Todo Funcionario debe ingresar su actuación en el Sistema Informático previa y concomitantemente a la realización de la misma en el DUA papel, de acuerdo a lo dispuesto por las Ordenes del Día Nos. 106/2003 y 32/2004.

IV.2.- Mesa de Revisión Documental de DUAs

- 1) La Mesa de Revisión Documental de DUAs funcionará en la Dirección de Fiscalización.
- 2) El Funcionario destacado en la Mesa de Revisión controlará los DUAs Canal Marrón y Duas con Documentación Pendiente*
*Se trata de los DUAs, en los cuales deba presentarse obligatoriamente en el posteriori la documentación pendiente.
- 3) El Funcionario asignado procederá a analizar los DUAs. De no mediar observaciones se remesarán al Archivo, reteniendo los DUAs que tienen documentación pendiente para su regularización.
- 4) Cuando del análisis del DUA se detecte alguna irregularidad, se ingresará la misma en el Sistema Informático, estableciendo su retención para estudio.
- 5) Si del análisis surge alguna reliquidación se procederá de acuerdo a la normativa vigente en lo referente a la materia.
- 6) El Funcionario asignado, toda vez que un DUA presente una irregularidad aunque del estudio de la misma no surja una infracción, deberá llenar una Ficha en el Sistema Informático para el relevamiento de antecedentes, los que serán analizados por el Departamento de Inteligencia y Programación - Oficina de Análisis de Riesgo de la Dirección de Investigación y Técnica Aduanera, a fin de tener presente las consideraciones volcadas a las mismas para generar futuros criterios de riesgo.
- 7) El Despachante contará con un plazo máximo de 120 días corridos contados a partir de la fecha de numeración del DUA, para la presentación en la Dirección de Fiscalización de los documentos

pendientes. Vencido el mismo se aplicará lo dispuesto en el art. 7 del numeral II.2.- del presente

- 8) De poseer el Despachante causa debidamente justificada, podrá solicitar prórroga de plazo de hasta sesenta días, para la presentación de documentación pendiente, mediante la confección de Expediente GEX, la que deberá ser autorizada por la Dirección Nacional.
- 9) Una vez vencido dicho plazo, si el Despachante no presenta la documentación, se elevará informe a la superioridad a los efectos que correspondan o procederá de conformidad a lo establecido en la Ley 13.318, y/o reliquidación pertinente.
- 10) La Mesa de Revisión Documental tendrá que hacer un seguimiento de los DUAs con "Documentación pendiente" a fin de controlar que la documentación sea presentada dentro de los plazos que posea el Despachante para la presentación de los referidos documentos.
- 11) Todo Funcionario debe ingresar su actuación al Sistema Informático previa y concomitantemente a la realización de la misma en el DUA papel, de acuerdo a lo dispuesto por las Ordenes del Día Nos. 106/2003 y 32/2004.

IV.3.- Departamento de Archivo

- 1) El Departamento de Archivo de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Notariales, recibirá de la Mesa de Revisión Documental, o del Departamento de Técnica de la Dirección de Fiscalización, o de las Mesas Reguladoras de las diferentes Administraciones de Aduana, las respectivas remesas informáticas de DUAs, y los correspondientes sobres.
- 2) Procederá al archivo, custodia, guarda, y depósito de los DUAs.
- 3) Ante solicitud fundada lo entregará bajo recibo, que emitirá el Sistema Informático.

V. Descripción de DUAs con Procedimiento Especial

V. 1._ DUAs con Análisis Químico

Aquellos DUAs que están sujetos a análisis por parte del Departamento de Técnica (independientemente del Canal de Revisión asignado a través de la MEV) una vez que llegan a la Mesa Reguladora de la Administración de Aduanas correspondiente, serán decretados a Canal Celeste.

- 1) Una vez decretado el Canal de Revisión, el verificador actuante determinará la cantidad de análisis a realizar, ingresará su actuación y reliquidará los análisis correspondientes procediendo a entregar la mercadería.

- 2) El DUA no estará en condiciones informáticas de ser remesado a la Mesa Reguladora hasta que el Despachante haga efectivo el pago del talón de análisis químico asociado al DUA.
- 3) Este Departamento realizará el análisis correspondiente e ingresará el resultado del mismo al Sistema Informático.
- 4) El Departamento de Técnica tendrá que expedirse en un plazo máximo de 60 días y luego tendrá que remesar el DUA. Si el plazo otorgado no fuera suficiente dejará constancia de que el DUA tiene el resultado pendiente.
- 5) Cuando el DUA presente una irregularidad, el funcionario actuante deberá llenar una Ficha en el Sistema Informático para el relevamiento de antecedentes, los que serán analizados por el Departamento de Inteligencia y Programación - Oficina de Análisis de Riesgo de la Dirección de Investigación y Técnica Aduanera.
- 6) El Departamento de Técnica dependiente de la Dirección de Fiscalización una vez realizado el o los análisis correspondientes y si de los mismos no surgen incidencias, confeccionará una remesa con los DUAs que tengan documentación pendiente enviándola a Fiscalización. En caso de contener toda la documentación la remesa se enviará al Archivo (Canal Blanco).
- 7) Todo Funcionario debe ingresar su actuación en el Sistema Informático previa y concomitantemente a la realización de la misma en el DUA papel, de acuerdo a lo dispuesto por las Ordenes del Día Nos. 106/2003 y 32/2004

V.2.- DUAs Correlacionados

Cuando el Despachante tenga que correlacionar DUAs para despachar conjuntamente la mercadería, marcará electrónicamente dichos DUAs, enviando el mensaje de correlación, siempre en forma previa a la solicitud de Canal de Revisión.

El Sistema Informático reconocerá los DUAs correlacionados, como si se tratase de un único despacho a fin de la asignación de Canal de Revisión.

V.3.- DUAs Urgentes

Cuando el Despachante solicite Canal de Revisión de un DUA Urgente no será exigible la correspondiente asociación de carga marítima o aérea y el escaneo de la factura definitiva.

El Canal de Revisión será Rojo y previo al desaduanamiento el despachante deberá escanear la factura definitiva y asociarla informáticamente al DUA y presentará al verificador actuante la documentación mínima exigible y procederá obligatoriamente a la asociación de carga.

De no cumplirse con lo dispuesto anteriormente será aplicable lo dispuesto en el numeral **II.2 7)**.

Se disparará un aviso electrónico al Administrador, de los DUAs numerados diariamente en esta categoría, para tomar las medidas que correspondan.

V.4.- DUAs VAD: Verificación en Aduana Distinta a la de Ingreso

Cuando por razones impuestas por la Dirección Nacional de Aduanas, deba realizarse un despacho VAD (Verificación en Aduana Distinta a la de Ingreso), el Despachante confeccionará el DUA indicando que es un VAD en la casilla "Forma de Despacho".

En este caso se aceptará el escaneo del Fax de la Factura definitiva, y luego procederá a agregar el escaneo de la original al arribo del medio de transporte en la Aduana de destino. Por último a través de un mensaje de cambio de imagen, sustituirá una por otra en el DUA.

- 1) El Despachante, una vez arribado el camión a frontera y Oficializado el Manifiesto podrá hacer la asociación de cargas y en ese momento enviará el mensaje de solicitud de Canal de Revisión.
- 2) El Sistema Informático comprobará que el DUA corresponde a la forma de despacho VAD, que ha sido pago, y que está asociado al manifiesto. Realizada dicha comprobación, se habilita la Orden de Impresión de la Vía 5 del DUA al Centro de Impresión de la Administración de Aduanas de Ingreso de la Mercadería
- 3) El Despachante, con la Vía 5 impresa y la documentación de la carga se presentará ante el funcionario del Portón o quien haga las veces. El funcionario verificará los datos y la documentación agregada y establecerá en el Sistema Informático, los documentos que le son presentados, habilitando al transportista a circular hasta la aduana de desaduanamiento de la mercadería. (En el caso de Aduana de Montevideo, el transportista debe presentarse en el Módulo Florida).
- 4) El funcionario de Control de Recintos del Portón o de quien hiciese las veces en aquellas Aduanas donde no hay recintos cercados, realizará las comprobaciones del caso. De ser coincidente dejará registrada su actuación en el Sistema Informático y dará salida al viaje emitiendo el respectivo vaucher de salida. De no ser coincidente dejará las constancias en el Sistema Informático, elevando informe a la Superioridad a los efectos que correspondan o proceder de conformidad a lo establecido en la Ley 13.318.
- 5) Los funcionarios de la Aduana de Partida realizarán los controles relativos a la carga, y si el camión viene precintado o es precintable se establecerá el precinto en el Sistema Informático y en la vía 5, o, en caso contrario se asignará un custodia por la carga hasta su entrega en la Aduana de verificación.
- 6) El Transportista viajará con la carga y la vía 5 del DUA, el vaucher de salida del viaje y demás documentos hasta la Aduana de verificación.
- 7) En la Aduana de verificación una vez arribado el vehículo se le dará ingreso al recinto por parte del funcionario destacado en el portón o

de quien haga las veces cerrando así el viaje del trayecto entre las dos Administraciones.

- 8) Si a la llegada de la mercadería, el DUA no tiene generado el viaje (por no haberse hecho la gestión en la Aduana de salida) el funcionario retendrá el camión con la mercadería, liberando al custodia en su caso, e iniciándose las acciones administrativas e infraccionales que pudieran corresponder.
- 9) Una vez cerrado el viaje, con la llegada del medio de transporte y la mercadería a la Aduana de verificación, el Sistema Informático habilitará la impresión de las vías 1 a 4 en el Centro de Impresión, con el funcionario designado. Una vez liberado por el funcionario decretado podrá autorizarse su salida del Recinto, comprobando el funcionario del portón o quién haga sus veces que en el Sistema esta autorizado el desaduanamiento.

Modificación de datos del DUA que podrá hacer el Despachante antes de solicitar canal de revisión desde su escritorio

Datos del cabezal

- Número del proveedor
- Dirección proveedor
- Medio de transporte
- Acción (normal, consolidado, repetido)
- Vía de transporte
- País de transporte
- Unidad de transporte
- Observaciones
- Tipo de transporte
- Depósito, origen
- Depósito de ingreso/egreso
- Tipo de despacho
- duana de ingreso/egreso (no Aduana de numeración del DUA)

Datos de las Facturas

- número de factura
- lugar de condición de venta
- condición de venta

Documentos obligatorios no recibidos electrónicamente por la Dirección Nacional de Aduanas

Estas modificaciones están sujetas a los controles de la DNA.

Modificación de datos del DUA que podrá solicitar el Despachante en la Mesa Reguladora

Datos de los ítems

- peso bruto
- peso neto
- cantidad de bultos
- descripción comercial
- unidad comercial
- cantidad comercial
- tipo de bulto
- marcas y números
- país de procedencia
- subrégimen

Datos de los contenedores

- número de contenedor
- precintos
- medida en pies

Datos de DUAs tránsito

- matrícula del remolque y semirremolque
- depósito de destino
- empresa transportista
- matrícula de salida
- matrícula de llegada

Requisitos de las Imágenes de Documentos Escaneados **Requisitos técnicos**

Los archivos de imágenes de documentos escaneados deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- 1 Formato: TIFF grupo 4
- 2 Profundidad: Blanco y negro
- 3 Resolución vertical: 200 dpi
- 4 Resolución horizontal: 200 dpi
- 5 Tamaño: Oficio, multi-página si el documento lo requiere
- 6 Orientación: La que presente el documento original

Nota adicional:

En caso de que el ancho del documento exceda el tamaño oficio, se aplicarán los siguientes criterios:

1 Exceso en ancho solamente: se cambiará la orientación. La imagen escaneada podrá ser multi-página si el ancho del documento excede al largo del tamaño Oficio

2 Exceso en ancho y largo: Se aceptará una reducción siempre que el resultado del escaneo produzca una imagen que cumpla con los requisitos administrativos de legibilidad. En caso contrario, se escaneará el documento en modalidad multi-página de forma tal que quede representado de izquierda a derecha.

Requisitos legales

Independientemente de los requisitos técnicos que se establezcan, el declarante deberá proceder a realizar el escaneado de los documentos que vaya a incorporar al sistema informático, debiendo tener presente que el resultado que se obtenga en cuanto a las imágenes incorporadas. Las imágenes obtenidas deben de ser además de técnicamente correctas y totalmente legibles, continentales de la totalidad de la información que resulte del o los originales de los cuales se han extraído las mismas. La visualización e impresión del archivo de la imagen del documento que se declara deberá tener condiciones que permitan relevar su equivalencia con la contenida en el soporte papel original. De no resultar imágenes con las condiciones técnicas y documentales que viene de expresarse, se habilitará el procedimiento correspondiente a los efectos de relevar la eventual responsabilidad del declarante, con la aplicación en su caso, de las sanciones que hubiere lugar.

Documentación mínima a presentar con la Declaración del DUA

- a. Copia del Título de Transporte Directo. Conocimiento de embarque consignado al importador o endosado a éste, MIC/DTA, B/L
- b. Factura Comercial ORIGINAL. Se entiende por factura comercial, la expedida por el vendedor a favor del comprador de la mercadería. La Factura no está sujeta a modelo (por ser del exterior del país), pudiendo adoptar las formas usuales del comercio, pero, deberán ser legibles, comprensibles y contener los siguientes datos como mínimo:
 - Fecha de emisión
 - Nombre o razón social y domicilio del vendedor y comprador

- Cantidad de unidades, descripción y precio unitario de la mercadería
 - Precio total a pagar, forma y condiciones de pago
 - Condiciones de entrega, lugar donde el vendedor se obliga a situar la mercadería
 - En idioma castellano o traducción, a no ser que esté en inglés o en portugués.
- c. Si el vendedor es de plaza (debido a una venta en recinto aduanero) la Factura deberá cumplir los requisitos exigidos por la Dirección General Impositiva – Resolución No.411/99.-
En general, deben reunir las siguientes formalidades:

En el ángulo superior izquierdo y en su orden:

- Nombre o Razón Social.
- Nombre comercial, cuando exista.
- Domicilio fiscal donde ser utilizada.
- En el ángulo superior derecho y en su orden:
- Número de RUC (impreso en caracteres no inferiores a 3 mm. de alto).
- Tipo de comprobante
- Numeración correlativa (impresa en caracteres no inferiores a 3 mm. de alto).

En el ángulo inferior izquierdo y en su orden:

- Constancia de estar al día con el IVA (las pequeñas empresas no deberán consignar esta leyenda).
- Pie de imprenta, (impreso en caracteres no inferiores a 2mm. de alto).
- En el ángulo inferior derecho:
- La identificación de original o copia.
- El destino de cada vía.

Asimismo y sin ubicación predeterminedada, deberá preverse espacio para consignar los siguientes datos:

- Fecha de emisión.
- Nombre y domicilio del adquirente.
- Detalle de mercaderías o servicios, con indicación de cantidades físicas.
- Precio unitario y final.
- Impuesto discriminado, cuando corresponda.

- d. No será exigible la Factura por su inexistencia en las Importaciones que no sean consecuencia de una venta, o que no tengan carácter comercial (Por ejemplo: Equipajes no acompañado de los viajeros). En estos casos se presentará el documento sustitutivo a efectos de la valoración, sin perjuicio de la

facultad que a la Aduana corresponde para averiguar el verdadero valor de la mercadería de acuerdo a las normas aplicables.

- e.** Facturas de Flete y Seguro pagadas, cuando la condición de entrega de la mercadería no los comprenda y no vengán declarados en el respectivo título de transporte. Cuando no exista seguro deberá declararse como tal el 1% (uno por ciento) del valor FOB de la mercadería e incluirse en el Valor en Aduana.
- f.** Certificado de Origen cuando el sistema informático así lo exija en esa oportunidad.
- g.** Cualquier otro documento, resolución, certificado o autorización, necesario para realizar la legal importación de la mercadería o para aplicarle a la misma un tratamiento preferencial por motivos tributarios o no tributarios que el sistema le indique para esa operación.
- h.** Deberá ingresar al sistema cualquier otro documento que presente el despachante en formato papel siempre que el mismo no estuviera declarado por este en el sistema y sea incluido en el acto de presentación.