



Dirección Nacional de Aduanas **ORDEN DEL DIA**

O/D No.81 /2009.

Ref.: Procedimiento para la salida a reparar y posterior retorno de mercaderías.

DIRECCION NACIONAL DE ADUANAS

Montevideo, 14 de agosto de 2009.

VISTO: la Orden del Día de esta Dirección Nacional No. 75/2009 de fecha 31 de julio de 2009, por la cual se estableció que a partir del 17 de agosto de 2009 un nuevo procedimiento para la salida a reparar de mercadería y su posterior retorno;

RESULTANDO: dicha Orden del Día establecía en sus Considerandos que era necesario afinar las propuestas efectuada por las dependencias técnicas del Organismo, y asimismo oír a los sectores privados involucrados;

CONSIDERANDO: I) que en esta instancia ya se han cumplido las etapas reseñadas en el Resultando precedente, sin perjuicio de que a posteriori se realicen ajustes al procedimiento que se adopta;

II) que la Dirección Nacional, entiende que algunas actividades que comprenden la movilización de determinados bienes como a los que refiere la presente resolución, debe ocurrir de manera ágil y segura, sin que ello signifique disminuir o afectar la tarea o cometidos que tiene asignados por diversas normas cada uno de los agentes privados de interés público que operan en el medio.

III) que en su caso, tanto las normas que regulan la actividad de movimientos de determinados bienes como los mencionados tanto en el ámbito de puertos y aeropuertos, como desde o hacia zona franca, no impiden que se pueda aplicar a los mismos los procesos de modernización que han dispuesto en su caso las normas que a ella refieren.

ATENTO: a lo precedentemente expuesto, lo dispuesto por los artículos 1º y 2º del Decreto-Ley 15.691 de 7 de diciembre de 1984, y la reglamentación vigente, la

DIRECCION NACIONAL DE ADUANAS

R E S U E L V E:

1). A partir del 17 de agosto del 2009, se pondrá en práctica el siguiente procedimiento para la salida a reparar y posterior regreso de determinados bienes (SITAR) con las siguientes especificaciones:

1) Toda Solicitud de Ingreso al territorio aduanero o a plaza, según sea el caso, para Reparar y Posterior Regreso de determinados bienes, a decir motores, máquinas, aparatos o instrumentos sus partes o piezas, (SITAR), requiere de constitución de garantía previa según lo establecido en el presente (ANEXO I – Registro de la Garantía en la Gerencia de Recursos por el Peticionante).

A los efectos de la aplicación de la presente disposición en el ámbito del Puerto y Aeropuerto Libre, los controles derivados de la misma, se realizarán en los lugares habilitados para el ingreso y egreso de mercaderías y bienes a dichos espacios.

A los efectos de la aplicación en la Zona Franca, la SITAR se considerará complementaria al formulario ya vigente de la Dirección de Zonas Francas.

2) El Peticionante requerirá de un Usuario Web en el Sistema de Aduana según lo establecido en la Orden del Día No. 92/2007 de 31/12/2007. (ANEXO II – Registro en la Página Web) y haber obtenido la Categoría “HABSITAR” en el Sistema LUCIA (ANEXO I Registro del Peticionante en el Área de Asuntos Notariales)

3) A efectos de iniciar una SITAR el Peticionante deberá ingresar Vía Internet a la Página WEB de la Dirección Nacional de Aduanas con el Usuario autorizado en el Punto 2, y completar el correspondiente formulario con los siguientes datos:

- 3.1** Aduana (Código) y N° de Depósito o N° de Recinto Aduanero (en el caso de salir de Nave o Aeronave).
- 3.2** RUT del Peticionante.
- 3.3** Números de Garantía a afectar: N° asignado por Contralor Financiero en Montevideo y por las Contadurías en las demás Administraciones.
- 3.4** Monto afectado de cada garantía depositada con saldo disponible y vigente (igual al Valor total declarado en la SITAR).
- 3.5** Para cada ítem de la solicitud, con máximo de 5 (una unidad comercial por ítem):
 - 3.5.1** Descripción de los bienes: nombre comercial, marcas y números de corresponder y demás datos identificatorios que a entender del Peticionante individualicen claramente el o los bienes en cuestión.
 - 3.5.2** Imagen del bien (en un archivo en formato JPG con un tamaño máximo de 200K por foto, con un mínimo de 3 y un máximo de 5 fotos por ítem (con el enfoque y la luminosidad necesaria que permitan identificar correctamente los bienes en cuestión).
- 3.6** Moneda en que se declara el valor de los referidos bienes (Pesos uruguayos o Dólares americanos).
- 3.7** Valor estimado por el Peticionante, de los referidos bienes, el cuál deberá corresponderse con la respectiva garantía.
- 3.8** Plazo para el regreso estimado por el peticionante del total de los bienes declarados en la SITAR.
- 3.9** Personas habilitadas por el Peticionante para efectuar el ingreso y regreso: hasta tres (3) personas indistintamente, debidamente identificadas con su nombre, apellido y Cédula de Identidad.
- 3.10** Lugar de salida de los referidos bienes: Barco, Aeronave, Depósito, Zona Franca.
- 3.11** Lugar de llegada de los bienes: Dirección del Taller, Astillero, etc.

4) En caso de que la garantía sea insuficiente para cubrir la SITAR, el Sistema de Aduana dará un aviso informático al Peticionante para que proceda a reforzar la Garantía (depositando una nueva garantía complementaria) que permita la aceptación de la SITAR por el Sistema LUCIA.

En caso de que el Peticionante no cumpla con el refuerzo de garantía correspondiente, al imprimir la SITAR saldrá impreso: “GARANTIA INSUFICIENTE”.

5) El formulario tendrá además de los datos declarados por el Peticionante:

- 5.1** El N° de solicitud asignado por el Sistema LUCIA
- 5.2** Firma del Peticionante
- 5.3** Espacio para adherir el Timbre Profesional correspondiente.

6) El Sistema LUCIA controlará que la fecha de vencimiento de la garantía constituida sea superior al tiempo estimado por el Peticionante para efectuar la reparación, más noventa (90) días corridos (contemplando así la máxima prórroga que se autoriza en estos casos).

7) Se imprimirá el Formulario en dos (2) Vías para la Aduana (una para el ingreso y la segunda para el regreso) y todas aquellas que estime necesarias el Peticionante (en papel común tamaño A4).

8) La persona autorizada a ingresar los referidos bienes, se presentará ante el funcionario destacado en el Portón con su documento de identidad y la vía de la DNA, adherido el timbre profesional, la que se entregará al citado funcionario.

9) El funcionario destacado en el Portón ingresará a la pantalla correspondiente del Sistema Informático LUCIA el Número de la SITAR comprobando los extremos en ella declarados: Que el Formulario se encuentre firmado y adherido el timbre profesional; que se halle consignado correctamente el nombre completo y la Cédula de Identidad de la persona autorizada a retirar los referidos bienes y que se hallen anexadas las fotos requeridas.

Una vez comprobados los extremos reseñados precedentemente, registrará en el Sistema LUCIA una de las actuaciones que se detallan:

9.1 De comprobar lo establecido en el Punto 9 y de no existir observaciones: dará el “OK” en el Sistema LUCIA habilitando la salida del viaje y entregará el “Vaucher de Salida” correspondiente con el cual circularán los referidos bienes, hasta el Taller de reparación consignado en la SITAR.

Esta acción provocará la emisión del Talón de Pago de la TSA correspondiente.

9.2 De comprobar lo establecido en el Punto 9 y tener observaciones de Valor que formular, consignará las mismas en el Sistema LUCIA. El Sistema LUCIA enviará un mail automático a la Administración que corresponda a los efectos de que tome las medidas necesarias para levantar la Observación consignada. Esta acción provocará la no emisión del talón de la TSA correspondiente hasta tanto no levante la referida observación la Administración de la jurisdicción.

Con posterioridad a ello, dará el “OK” informático habilitando la salida del viaje y entregará el “Vaucher de Salida” con el cual circularán los referidos bienes, hasta el Taller de reparación consignado en la SITAR.

9.3 En el caso que no coincida alguno o la totalidad de los datos a controlar de los establecidos en el Punto 9; o que los referidos bienes declarados en la SITAR no concuerden con los presentados a ingresar, o si la Garantía depositada fuera “Insuficiente” (extremo que controlará nueva y automáticamente el sistema informático LUCÍA) no permitirá el ingreso hasta tanto se salven estas observaciones.

Concomitantemente el funcionario destacado en el Portón deberá consignar informáticamente el rechazo y los motivos del mismo en el Campo de “Observaciones”.

10) El funcionario destacado en el Portón archivará el Formulario recibido.

11) Las Administraciones deberán proceder al cobro de Talones de pago correspondiente a la TSA que impactará en el Sistema LUCIA. Dicha acción será indispensable para la desafectación de la garantía comprometida.

12) Al Regreso de los referidos Bienes:

12.1 El funcionario destacado en el Portón recibirá una Copia de la SITAR, Fotocopia de la Factura de la reparación y controlará que la Cedula de Identidad de la persona que pretende ingresar esté declarada en la SITAR, de estar todo correcto dará la llegada al viaje por cada Ítem que regresa (pueden regresar en su totalidad o en forma parcial).

12.2 En el caso de regresar los referidos bienes sin reparar, deberá presentarse constancia expedida por el taller de los motivos por los cuales no se efectuó la misma. Esta constancia suple el requisito de presentar Fotocopia de la Factura de la reparación.

12.3 De existir diferencias entre lo solicitado para ingresar a reparar y los referidos bienes, que se presentan para su regreso, deberá establecerlo en "Observaciones", produciéndose automáticamente el envío de un mail informático a la Administración correspondiente para que tome las medidas necesarias.

12.4 El funcionario destacado en el Portón entregará la copia recibida de la SITAR a la persona autorizada para que el destinatario establezca la constancia de recibo de los referidos bienes, (nave, aeronave, depósito o Zona Franca). Al ser recibida por el funcionario destacado en el Portón, éste dará por terminada la operación con un "OK" en el Sistema LUCIA, que, automáticamente desafectará la garantía comprometida, siempre que hayan regresado reparados todos los Ítems, que las observaciones hayan sido levantadas y que esté pago el Talón de la TSA.

13) El pago del talón de la TSA podrá ser efectuado con posterioridad al regreso de los referidos bienes, pero hasta tanto no se satisfaga el pago del mismo, no se desafectará la garantía comprometida.

14) El funcionario destacado en el Portón archivará la documentación recibida al regreso junto con la recibida al ingreso.

ANEXO I

I) Registro del Peticionante en el Área de Asuntos Notariales.

- 1.** El Peticionante se presentará ante Área de Asuntos Notariales dependiente de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Notariales.
- 2.** Comprobados los requisitos que habrá de exigir dicha área, se habilitará la categoría "HABSITAR" al Peticionante.
- 3.-** Sin perjuicio de lo establecido en los numerales anteriores, en aquellos casos en que la registración no hubiere ocurrido al momento de iniciada la solicitud por parte del Peticionante, ello no será obstáculo del ingreso o salida del bien en cuestión, en tanto se hubiere acreditado en forma la constitución de la respectiva garantía. Los montos de la misma serán los que el propio Peticionante establezca al respecto.

misma declaración.

II) Registro de la Garantía en la Gerencia de Recursos por el Peticionante.

Luego de habilitada en el Sistema LUCIA la categoría “HABSITAR” el peticionante, a efectos de constituir la Garantía se presentará:

1. En Montevideo ante la Sección Contralor Financiero del Departamento de Contabilidad y Finanzas de la Gerencia de Recursos. Esta Oficina controlará el documento que acredite la garantía constituida en ese acto, de estar todo correcto, acreditará en el Módulo de Garantías del Sistema Contable y entregará el documento al Peticionante que lo entregará en la Sección Tesorería para su ingreso al Sistema LUCIA. La Sección Tesorería ingresará al Sistema LUCIA el documento, dándole al Peticionante el N° de Garantía generado en el Sistema LUCIA para utilizar en la SITAR, escaneará el documento ingresado en el mismo programa informático y lo mantendrá en su custodia como es de estilo.
2. En las demás las Administraciones ante la Contaduría que controlará el documento que acredite la garantía constituida en ese acto, de estar todo correcto, acreditará en el Módulo de Garantías del Sistema LUCIA otorgándole el N° de Garantía generado en el Sistema LUCIA para utilizar en la SITAR, escaneará el documento ingresado en el mismo programa informático y lo mantendrá en su custodia como es de estilo.
3. En caso de tener que agregar garantías complementarias se seguirá igual procedimiento.

III) Devolución de la garantía.

1. A solicitud del Peticionante ante la Dirección Nacional de Aduanas por expediente GEX, en la Mesa de Entrada de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Notariales que lo enviará a la Gerencia de Recursos, Sección Tesorería, la que procederá a la devolución si la garantía no tiene afectaciones pendientes (dicho control se realizará automáticamente en el Sistema LUCIA y de tener afectaciones no permitirá el cierre informático de la misma).
2. En el momento de la efectiva devolución el Peticionante (o a quien este delegue en forma), firmará el correspondiente recibo del documento.
3. Se escaneará el recibo firmado en la aplicación informática de cierre de la garantía.

ANEXO II Registro en la Página WEB.

1. La solicitud de usuario WEB se presentará ante la Dirección Nacional tal como está dispuesto en la OD 92/2007.

2. Autorizados los usuarios, el GEX pasará al Departamento de Administración y Análisis de Sistemas Informáticos para que se asignen los códigos de usuario WEB.

3. Asignados los códigos de usuario WEB, se notificarán al Área de Asuntos Notariales para que cuando se ingrese la habilitación en la categoría, se ingrese también el usuario WEB que presentará las declaraciones electrónicas.

4. Las empresas que ya dispongan de usuario WEB podrán omitir los pasos 1 y 2.

ANEXO III

Cobro del Talón de pago de la TSA.

1. En Montevideo se presentará el Peticionante (o a quien delegue) ante la Sección Contralor Financiero del Departamento de Contabilidad y Finanzas de la Gerencia de Recursos a abonar el talón de pago correspondiente. Esta oficina ingresará el Talón manual en el sistema contable de la Dirección Nacional de Aduanas. El Peticionante luego se presentará ante la Sección Tesorería que procederá al cobro del talón de pago de la TSA correspondiente y dará un OK en el Sistema LUCIA.
2. En las demás Administraciones la Tesorería procederá al cobro del talón de pago de la TSA correspondiente y dará un OK en el Sistema LUCIA.

2). Derógase la Orden del Día No. 75/2009 de esta Dirección Nacional de fecha 31 de julio de 2009.

3°). Dése en Orden del Día, publíquese e insértese por la Oficina de Información y Relaciones Públicas en la página WEB del Organismo. Cumplido archívese por Secretaría de esta Dirección Nacional.

RICARDO PRATO
Director Nacional de Aduanas