SECRETARÍA DEL AMBIENTE

GOBIERNO NACIONAL
Construyendo Juntos Un Nuevo Rumbo

Resolución N° 622 /14

"POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE EMISION DE LICENCIAS DE IMPORTACION DE SUSTANCIAS, PARTES Y/O EQUIPOS CONTROLADOS EN VIRTUD DEL PROTOCOLO DE MONTREAL".

Asunción, 30 de Enero de 2014

VISTO: El Memorándum D.G.C.C.A.N.R N° 56 de fecha 16 de enero de 2014, presentado por la Dirección General de Control de la Calidad Ambiental y de los Recursos Naturales", y,

CONSIDERANDO: Que, por Ley N° 61/92 el Congreso de la Nación Paraguaya aprobó y ratificó el Convenio de Viena para la Protección de la Capa de Ozono y el Protocolo de Montreal relativo a las Sustancias Agotadoras de la Capa de Ozono.-

Que, la Ley N° 1.561/00 establece en su art. N° 14, inciso d) que la Secretaria el Ambiente adquiere el carácter de Autoridad de Aplicación de la Ley N° 61/92.-

Que, por Decreto N° 12.685/08 se aprobó el "Reglamento de Control de Sustancias Agotadoras de la Capa de ozono y el Uso de Tecnologías Alternativas".-

Que, en fecha 26 de agosto del 2.009 se firmo el "*Convenio Marco de Cooperación Técnica entre la SEAM y la Dirección Nacional de Aduanas*", firmándose además la Adenda N° 1 "*Coordinación para la implementación del Protocolo de Montreal relacionado con las Sustancias Agotadoras de la Capa de Ozono*"; y el 23 de agosto de 2.010 la Adenda N° 2 "*Coordinación para la Implementación de Autorizaciones Electrónicas a través del Sistema Informático de Gestión de Trámites Ventanilla Única de Importación (VUI)*".-

Que, por Resolución SEAM N° 906/10 "Por la cual se Establece La Emisión de Autorizaciones Electrónicas para la Importación de Sustancias que Agotan la Capa de Ozono, Productos y/o Equipos que contienen o utilizan dichas Sustancias a Través del Sistema Informático de Gestión de Trámites Ventanilla Única de Importación (VUI)".-

Que, por Providencia D.C.A. N° 406/13 de la Dirección de Calidad Ambiental ha emitido su parecer favorable al *Manual de Procedimiento de emisión de Licencias de Importación de Sustancias, Partes y/o Equipos controlados en virtud del Protocolo de Montreal.-*

Que, la Dirección General de Control de la Calidad Ambiental y de los Recursos Naturales, por providencia N° 832/13 de fecha 13 de diciembre del 2.013 ha emitido su parecer favorable; y, por Memorándum D.C N° 56/14, comunica que se han realizado todos los pasos y revisiones pertinentes, por lo que solicita derogar la Resolución SEAM N° 581/10 y aprobar "*Manual de Procedimiento de emisión de Licencias de Importación de Sustancias, Partes y/o Equipos controlados en virtud del Protocolo de Montreal*".-

Que, la Asesoría Jurídica de la SEAM a través del Dictamen A.J. SEAM N° 340/13...// luego de realizar un análisis formal del mismo, recomienda "imprimir los trámites administrativos, de conformidad a las normas que lo regulan, sin perjuicio de las cuestiones que no son de su competencia, lo cual queda acreditado con el Dictamen Técnico correspondiente", y,

SECRETARIA DEL AMBIENTE
SECRETARIA GENERAL

ES COPIA FIEL

SECRETARÍA DEL
AMBIENTE

GOBIERNO NACIONAL
Construyendo Juntos Un Nuevo Rumbo

Resolución Nº 629 */14*

"POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE EMISION DE LICENCIAS DE IMPORTACION DE SUSTANCIAS, PARTES Y/O EQUIPOS CONTROLADOS EN VIRTUD DEL PROTOCOLO DE MONTREAL".

Que, de conformidad al Art. 18 inc. g) de la Ley 1.561/00 se establece que, ***"es atribución del Ministro - Secretario Ejecutivo dictar todas las Resoluciones que sean necesarias para la consecución de los fines de la Secretaría, pudiendo establecer los reglamentos internos necesarios para su funcionamiento".***

POR TANTO, en uso de sus atribuciones legales,

LA MINISTRA
SECRETARIA EJECUTIVA DE LA SECRETARÍA DEL AMBIENTE

R E S U E L V E:

Art. 1º: **APROBAR** el MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE EMISION DE LICENCIAS DE IMPORTACION DE SUSTANCIAS, PARTES Y/O EQUIPOS CONTROLADOS EN VIRTUD DEL PROTOCOLO DE MONTREAL, que se encuentra como anexo de la presente resolución.-

Art. 2°: **DEJAR SIN EFECTO** la Resolución SEAM N° 581/10 de fecha 12 de abril de 2010, Por la cual se establece el "Procedimiento para la Importación de Sustancias que Agotan la Capa de Ozono".-

Art. 3º: **COMUNICAR** a quienes corresponda y cumplida, archivar.

LIC. MARÍA CRISTINA MORALES PALAREA
Ministra – Secretaria Ejecutiva

ABOG. MIRTHA ALMADA
Secretaria General

SECRETARÍA DEL AMBIENTE * SECRETARIA GENERAL *

ES COPIA FIEL

SECRETARÍA DEL
AMBIENTE

GOBIERNO NACIONAL
Construyendo Juntos Un Nuevo Rumbo

Resolución Nº 622 /14

"POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE EMISION DE LICENCIAS DE IMPORTACION DE SUSTANCIAS, PARTES Y/O EQUIPOS CONTROLADOS EN VIRTUD DEL PROTOCOLO DE MONTREAL".

ANEXO I

SECRETARÍA DEL
AMBIENTE

GOBIERNO NACIONAL
Construyendo Juntos Un Nuevo Rumbo

VUI

SEAM

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE EMISION DE LICENCIAS DE IMPORTACION DE SUSTANCIAS, PARTES Y/O EQUIPOS CONTROLADOS EN VIRTUD DEL PROTOCOLO DE MONTREAL

DIRECCION DE CALIDAD AMBIENTAL
UNIDAD DE OZONO

SECRETARIA DEL AMBIENTE * SECRETARIA GENERAL

ES COPIA FIEL

SECRETARÍA DEL
AMBIENTE

GOBIERNO NACIONAL
Construyendo Juntos Un Nuevo Rumbo

Resolución Nº 622 /14

"POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE EMISION DE LICENCIAS DE IMPORTACION DE SUSTANCIAS, PARTES Y/O EQUIPOS CONTROLADOS EN VIRTUD DEL PROTOCOLO DE MONTREAL".

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE EMISION DE LICENCIAS DE IMPORTACION DE SUSTANCIAS, PARTES Y/O EQUIPOS CONTROLADOS EN VIRTUD DEL PROTOCOLO DE MONTREAL

TABLA DE CONTENIDO

SECRETARIA DEL AMBIENTE * SECRETARIA GENERAL *

ES COPIA FIEL

Resolución N° 622 /14

"POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE EMISION DE LICENCIAS DE IMPORTACION DE SUSTANCIAS, PARTES Y/O EQUIPOS CONTROLADOS EN VIRTUD DEL PROTOCOLO DE MONTREAL".

SEAM
DIRECCION DE CALIDAD AMBIENTAL
UNIDAD DE OZONO

MAYO 2.013

DEFINICIONES:

DNA: Dirección Nacional de Aduanas.-

DCA: Dirección de Calidad Ambiental.-

DGCCARN: Dirección General de Control de la Calidad Ambiental y Recursos Naturales.-

FUNCIONARIO DCA: es el funcionario de la DCA operador de la VUI.-

FUNCIONARIO DAF (1): es el funcionario de DAF con función de cajero, posee contraseña VUI.-

FUNCIONARIO DAF (2): es el funcionario de DAF con función de redacción y entrega del Recibo de Dinero SEAM, no posee contraseña de VUI.-

JI: Jefe de Ingresos de la SEAM.-

RIESAO: Registro de Importadores y Exportadores de SAO.-

RIETSAO: Registro de Importadores y Exportadores de tecnologías que contienen y/o utilizan SAO y Sustancias Alternativas No Agotadoras de la Capa de Ozono.-

SAO: Sustancia Agotadora de la Capa de Ozono.-

SEAM: Secretaria del Ambiente.-

VUI: (Ventanilla Única de Importación): es un sistema informático manejado a través de distintos módulos operacionales que integrados entre sí soportan la funcionalidad del trámite de importación.-

OBJETIVO:
El objetivo de este Manual es el de convertirse en una guía práctica para la realización de los trámites de importación a ser efectuadas por los funcionarios de la SEAM debidamente autorizados como usuarios en el sistema VUI.-

SECRETARÍA DEL AMBIENTE * SECRETARÍA GENERAL *

ES COPIA FIEL

Resolución Nº 622 */14*

"POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE EMISION DE LICENCIAS DE IMPORTACION DE SUSTANCIAS, PARTES Y/O EQUIPOS CONTROLADOS EN VIRTUD DEL PROTOCOLO DE MONTREAL".

FRECUENCIA

Cada vez que el importador/despachante requiere un trámite de importación de sustancias, productos, equipos y/o partes controladas por la SEAM en virtud del Protocolo de Montreal.-

RESPONSABILIDAD

El inicio del proceso de solicitud de importación es responsabilidad del importador / despachante. Una vez que la solicitud ingresa a la bandeja *SEAM*, el seguimiento, la ejecución y control corresponde a los funcionarios de la SEAM que intervienen en el proceso de emisión de Licencias de Importación de SAO, partes y/o equipos que las utilizan, mientras dicha solicitud permanezca en la bandeja *SEAM*.-

Cada una de las personas que deban operar el sistema VUI, requerirán estar suficientemente habilitadas en calidad de usuarios del mismo, dicha autorización deberá ser solicitada en forma conjunta por los Directores Generales de DCCARN y DAF a la Dirección de Sofía de la DNA.

El FUNCIONARIO DCA tendrá acceso a las siguientes funciones a través de la VUI: retornar, autorizar, anular la solicitud de la empresa, realizar Liquidaciones de Servicios, consultas y modificaciones a las Liquidaciones y solicitudes de Importación en los casos que así corresponda. Además podrá visualizar el módulo *SEAM- Estadísticas,* pero NO tendrá acceso a la función *CAJA*.-

El FUNCIONARIO DAF (1) tendrá acceso a las funciones establecidas en el módulo *CAJA* dentro de *LIQUIDACION DE SERVICIOS*, pero sólo tendrá acceso de visualización de los otros módulos de la VUI.-

Los demás funcionarios que, en cumplimiento de sus labores diarias, ya sea como supervisión, deban ingresar a la VUI son: el Director/a de DCA y el Jefe de Ingresos de la SEAM, los cuales sólo tendrán acceso de visualización, no pudiendo realizar acción alguna.-

PROCEDIMIENTO DE EMISION DE LICENCIAS DE IMPORTACION

5.1 PROCEDIMIENTO GENERAL:

INICIO: con el ingreso de la solicitud de importación por parte del importador y/o despachante autorizado.

HASTA: el cierre de rutina de la operación en la etapa de procesamiento de la solicitud realizada por el FUNCIONARIO DCA.

SECRETARIA DEL AMBIENTE * SECRETARIA GENERAL *

ES COPIA FIEL

"POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE EMISION DE LICENCIAS DE IMPORTACION DE SUSTANCIAS, PARTES Y/O EQUIPOS CONTROLADOS EN VIRTUD DEL PROTOCOLO DE MONTREAL".

El FUNCIONARIO DCA autorizado:

a) Ingresa a través de la red INTERNET a la página ~~www.aduana.gov.py~~ para acceder al portal VUI.-
b) Ingresa al Sistema VUI con la clave de acceso asignada.
c) Una vez ingresado al sistema procede a entrar al módulo *Tramitación Importación,* ventanilla *SEAM.*
d) A continuación ingresa al módulo de *Autorización de Importación*. En esta ventana el

FUNCIONARIO DCA puede:

- ✓ visualizar el cuadro de solicitudes de importación por orden de ingreso a la bandeja de la SEAM, debiendo ser atendidas según el orden cronológico de aparición.-
- ✓ ver los datos generales cargados en la solicitud a través de *MASDATOS*,
- ✓ anexar documentos que requiera,
- ✓ tener una vista preliminar de la Autorización de Licencia de Importación,
- ✓ retornar al Importador la Solicitud con alguna observación, y autorizar la Solicitud en su debido momento en caso de así corresponda.-

e) Deberá hacer constar en el Libro de Mesa de Entrada de la DCA cada solicitud recibida.

f) Guardará en un archivo digital VUI SEAM cada solicitud de Importación recibida a través de la VUI indicando número de solicitud, nombre del importador y fecha de la 1° actuación de cada solicitud. En dicho archivo digital podrá además guardar en formato digital cualquier actuación posterior realizada en dicha solicitud de importación siempre y cuando así lo considere necesario.-

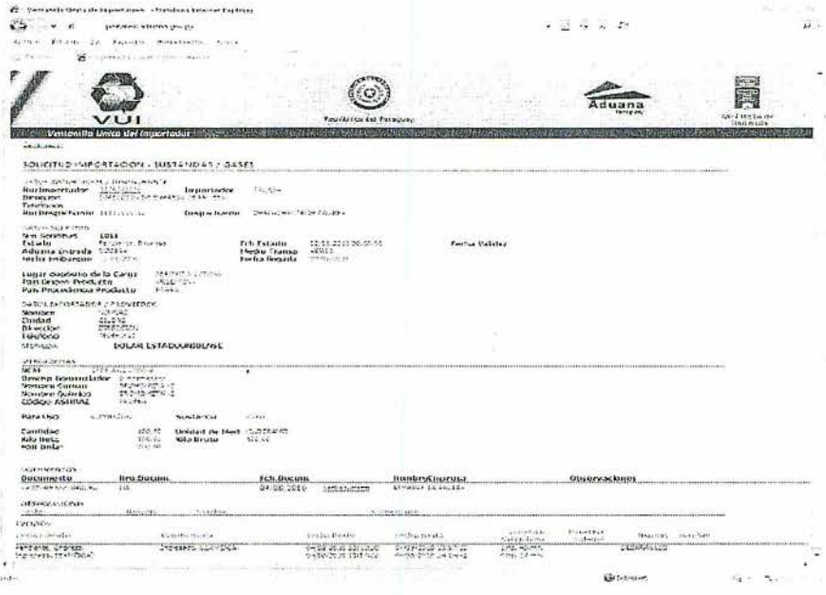
g) En cada solicitud de importación debe verificar si el importador y/o despachante presenta todos los documentos requeridos, y la exactitud de los datos ingresados por el importador y/o despachante. Para dicho fin deberá hacer click en *MASDATOS* y cotejar todos los datos con los documentos adjuntados, incluyendo kilo neto y bruto, despachante válido, importador, etc.-

SECRETARIA DEL AMBIENTE
SECRETARIA GENERAL

ES COPIA FIEL

Resolución N° 622 /14

"POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE EMISION DE LICENCIAS DE IMPORTACION DE SUSTANCIAS, PARTES Y/O EQUIPOS CONTROLADOS EN VIRTUD DEL PROTOCOLO DE MONTREAL".



h) La SEAM podrá denegar por Resolución fundada el otorgamiento de la licencia cuando no se encuentren reunidas las condiciones para su emisión en función de lo establecido en la normativa legal y reglamentación vigente.-

i) La SEAM deberá expedirse otorgando la licencia o denegando la solicitud de licencia en el plazo de 72 horas (setenta y dos) hora de iniciado el trámite pertinente, excepto en los casos contemplados en los art. 31, 32, 33, 34, 35 y 36 del Decreto N° 12.685/08, en los que el plazo será de 10 (diez) días hábiles.-

j) En caso de que los polioles y/o poliuretanos, partes y/o equipos requieran para su trámite aduanero la utilización de una partida arancelaria controlada por la SEAM en virtud del Protocolo de Montreal y sus respectivas enmiendas, pero por su composición o tecnología no se encuentre controlado por Resolución SEAM, se procederá a adjuntar en la VUI un Certificado de No Intervención redactado en hoja de seguridad SEAM con firma del Director/a de DCA en lugar de la Licencia de Importación, procediéndose a cobrar solamente la Tasa por Solicitud, identificada en la VUI como *"Tasas Varias"*.

SECRETARÍA DEL AMBIENTE
SECRETARÍA GENERAL

ES COPIA FIEL

"POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE EMISION DE LICENCIAS DE IMPORTACION DE SUSTANCIAS, PARTES Y/O EQUIPOS CONTROLADOS EN VIRTUD DEL PROTOCOLO DE MONTREAL".

k) Si en el plazo de cuatro (04) meses contados a partir de la fecha de retorno al importador solicitándole alguna corrección y/o aclaración, el importador no da curso a los trámites tendientes a la culminación de una solicitud, quedando la solicitud pendiente, el FUNCIONARIO DCA imprimirá los antecedentes y los presentará al Director/a de DCA junto con un informe sugiriendo se solicite a la DNA la anulación de dicha Solicitud. El FUNCIONARIO DCA comunicará esta disposición a los despachantes/importadores en la primera actuación mediante una observación en cada solicitud VUI.-

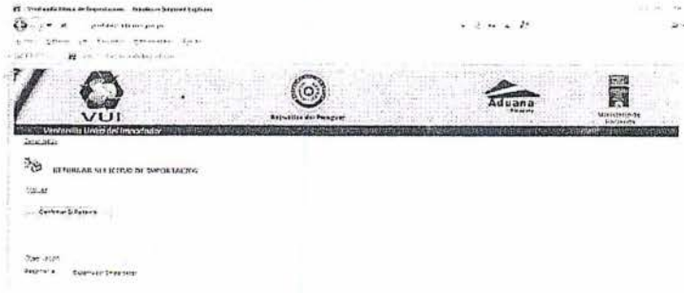
5.1.1 IMPORTACION DE SUSTANCIAS REFRIGERANTES

l) El FUNCIONARIO DCA deberá confirmar si el importador se encuentra registrado en el RIESAO.-

m) En caso de que la sustancia a ser importada esté sujeto a cuota de importación asignada por la SEAM, el FUNCIONARIO DCA deberá corroborar que el importador no haya utilizado toda su cuota de importación asignada; y remitir dicha solicitud de importación al Director/a de DCA a fin de que, el mismo verifique que dicho importador posee o no cuota de importación, y en caso de que corresponda otorgue su visto bueno al FUNCIONARIO DCA para proceder a procesar la solicitud de importación presentada.-

n) En los siguientes casos el funcionario retornara vía electrónica al importador y/o despachante para que realice el ajuste correspondiente y ejecute de nuevo el pedido de dicha solicitud:

- El importador no se encuentra registrado en el RIESAO.
- Si los datos ingresados no están completos y/o no son correctos.
- Si no se encuentran o visualizan los documentos requeridos: factura comercial, ficha internacional de seguridad química o documento en donde conste el porcentaje de los componentes de la sustancia a ser importada. Dicho documento debe ser emitido por el exportador o fabricante, o por lo menos, corresponder a la marca comercial de la sustancia a ser importada.-
- El importador ha agotado la cantidad estipulada en su cuota asignada, en caso de que la sustancia se encuentre bajo el sistema de cuota de importación.-



ES COPIA FIEL

"POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE EMISION DE LICENCIAS DE IMPORTACION DE SUSTANCIAS, PARTES Y/O EQUIPOS CONTROLADOS EN VIRTUD DEL PROTOCOLO DE MONTREAL".

o) En caso de que esté completa y correcta la solicitud, si la sustancia a ser importada no es un poliol o poliuretano, el funcionario SEAM retornará la solicitud solicitando que el importador/despachante proponga en la casilla de *Observación*, la fecha y hora en que funcionarios autorizados de la SEAM se constituirán en el recinto aduanero a fin de realizar la verificación de las sustancias a ser importadas. –

p) Una vez que el importador/despachante comunique a través de la VUI la fecha y hora posible de verificación, el FUNCIONARIO DCA comunicará al Director de DCA a fin de que por medio de este se solicite un móvil de la SEAM para trasladarse al recinto aduanero en donde se encuentra depositado la mercadería.-

q) El Director/a de DCA deberá designar otro funcionario SEAM para que acompañe al FUNCIONARIO DCA a realizar la verificación.

r) El FUNCIONARIO DCA se constituirá en la fecha y hora indicada a través de la VUI en la Aduana correspondiente y procederá a realizar la verificación. Una vez culminada la misma, redactará un informe escrito/acta con todo lo actuado, el cual deberá llevar la firma del representante del importador/despachante, el representante de la DNA, y los funcionarios SEAM intervinientes, el FUNCIONARIO DCA deberá anexar digitalmente el acta a la solicitud VUI correspondiente.-

ACTA DE VERIFICACIÓN

En la Ciudad de Asunción a las 13:30 Hs. del día [illegible] del mes de [illegible] del Año 2011, se realizó la verificación de las sustancias importadas por la empresa [illegible] correspondientes al cargamento identificado en el Conocimiento de Embarque o Guía Aérea N° .....

Dando cumplimiento a lo establecido en la **Ley 61/92 y el Decreto N°12.685/08**, se procedió a la verificación del cargamento de sustancias que se encuentra depositado en [illegible] estando presentes las siguientes personas:

Nombre y apellido	C.I. N°	Institución/Empresa
[illegible] Amarilla	4 017 553	SEAM
[illegible] Acuña	3 451 712	SEAM
[illegible]	[illegible]	

En dicha verificación se constato lo siguiente: la carga N° 1 presenta 100 % de pureza en los metales contenidos, correspondiente al GAS R-22 la carga N° 2 verificó 100 % de pureza en los metales analizados correspondiente al GAS R-22. la carga N° 3 correspondiente GAS R-134 A presentó un 100 % de pureza en los metales analizados. Para los 3 casos se extrajeron 2 muestras una de ellas colocadas al fondo del container y la otra del medio. la carga N° 1 corresponde al contenedor CLHU5923307, la carga N° 2 al contenedor ELHU158137 y la carga N° 3 CATU3440776.

Por SEAM — Liliana Acuña

Por Proveedor

Por la Dirección General de Aduanas
[illegible]

SECRETARÍA DEL AMBIENTE — SECRETARÍA GENERAL

ES COPIA FIEL

Resolución Nº 622 */14*

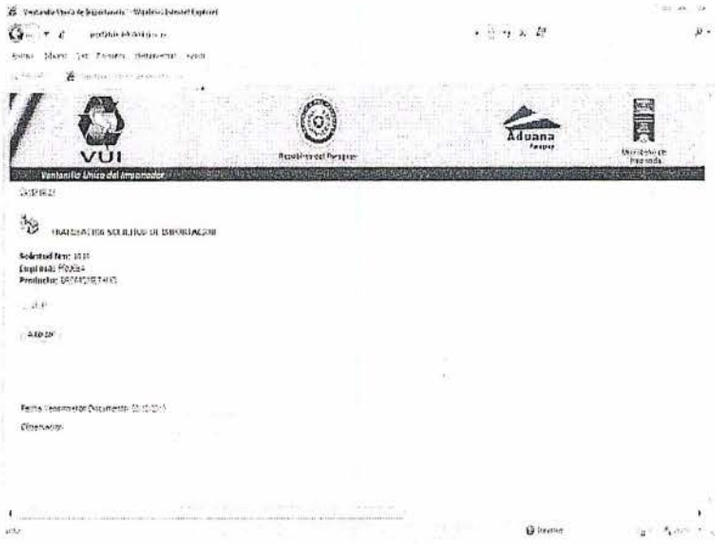
"POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE EMISION DE LICENCIAS DE IMPORTACION DE SUSTANCIAS, PARTES Y/O EQUIPOS CONTROLADOS EN VIRTUD DEL PROTOCOLO DE MONTREAL".

s) Si la sustancia a ser importada es poliol y/o poliuretano, no se realiza la verificación en el recinto aduanero.

t) En caso de que el FUNCIONARIO DCA corrobore la exactitud de los datos procederá a la impresión de la Licencia de Importación en hoja de seguridad SEAM y remitirá la misma al Director/a de DCA para su firma junto con todos los antecedentes.

u) El Director/a de DCA verifica si el procedimiento y la documentación está en regla y los datos son exactos y procede a la firma de la Licencia de Importación.

v) Una vez firmada la Licencia de Importación, el FUNCIONARIO DCA adjunta la Licencia de Importación firmada a la solicitud VUI correspondiente, ejecuta la autorización de la solicitud y cierre de rutina.



w) Finalmente, procede a realizar la liquidación de *Tasas por Servicios* a través de la VUI y envía la misma al importador/despachante.-

IMPORTACION PARTES Y/O EQUIPOS

k) El FUNCIONARIO DCA deberá confirmar si el importador se encuentra registrado en el RIETSAO.-

l) En los siguientes casos el FUNCIONARIO DCA retornara vía electrónica al importador y/o despachante para que realice el ajuste correspondiente y ejecute de nuevo el pedido de dicha solicitud:

- El importador no se encuentra registrado en el RIETSAO.
- Si los datos ingresados no están completos y/o no son correctos.
- Si no se encuentran o visualizan los documentos requeridos: factura comercial, ficha Técnica de las partes y/o equipos a ser importados donde conste con que sustancia refrigerante funcionan. Dicho documento debe ser emitido por el exportador o fabricante, o por lo menos, corresponder a la marca comercial de la parte y/o equipo a ser importado -

SECRETARÍA DEL AMBIENTE SECRETARÍA GENERAL

ES COPIA FIEL

Resolución Nº 622 */14*

"POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE EMISION DE LICENCIAS DE IMPORTACION DE SUSTANCIAS, PARTES Y/O EQUIPOS CONTROLADOS EN VIRTUD DEL PROTOCOLO DE MONTREAL".

m) En caso de que existan dudas sobre la sustancia refrigerante con la cual funcionan dichas partes y/o equipos, aún después de que el importador y/o despachante haya realizado el ajuste correspondiente, el FUNCIONARIO DCA retornará la solicitud comunicando la necesidad de realizar una verificación de los equipos/partes dentro del recinto aduanero, y solicitando en la casilla de *Observación* que la empresa indique fecha y hora, a fin de que funcionarios autorizados de la SEAM procedan a realizar la verificación de dichos equipos/partes a ser importados.-

n) Una vez que el importador/despachante comunique a través de la VUI la fecha y hora posible de verificación, el FUNCIONARIO DCA comunicará al Director de DCA a fin de que por medio de este se solicite un móvil de la SEAM para trasladarse al recinto aduanero en donde se encuentra depositado la mercadería.-

o) El Director de DCA deberá designar otro funcionario SEAM para que acompañe al FUNCIONARIO DCA a realizar la verificación.

p) El FUNCIONARIO DCA se constituirá en la fecha y hora indicada a través de la VUI en la Aduana correspondiente y procederá a realizar la verificación. Una vez culminada la misma, redactará un informe escrito/acta con todo lo actuado, el cual deberá llevar la firma del representante del importador/despachante, el representante de la DNA, y los funcionarios SEAM intervinientes, el FUNCIONARIO DCA deberá anexar digitalmente el acta a la solicitud VUI correspondiente.-

q) En caso de que el FUNCIONARIO DCA corrobore la exactitud de los datos procede a la impresión de la Licencia de Importación en Hoja de Seguridad SEAM, y remite la misma junto con todos los antecedentes al Director/a de DCA para su firma.-

r) El Director/a de DCA verifica si el procedimiento y la documentación está en regla y los datos son exactos y procede a la firma de la Licencia de Importación.

s) Una vez firmada la Licencia de Importación, el FUNCIONARIO DCA adjunta la Licencia de Importación firmada a la solicitud VUI correspondiente, ejecuta la autorización de la solicitud y cierre de rutina.

t) Finalmente, procede a realizar la liquidación de *Tasas por Servicios* a través de la VUI y envía la misma al importador/despachante.-

PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACION DE TASAS POR SERVICIO

a) El FUNCIONARIO DCA ingresa al módulo de Liquidación de Servicios.

SECRETARÍA DEL AMBIENTE * SECRETARÍA GENERAL *

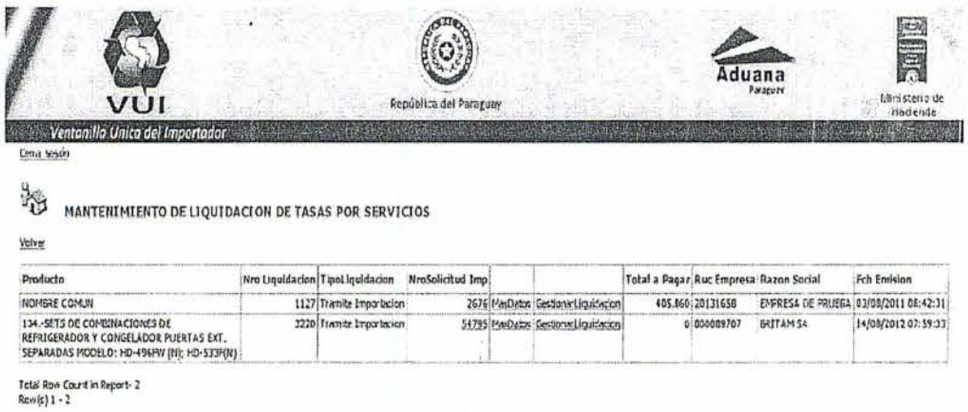
ES COPIA FIEL

"POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE EMISION DE LICENCIAS DE IMPORTACION DE SUSTANCIAS, PARTES Y/O EQUIPOS CONTROLADOS EN VIRTUD DEL PROTOCOLO DE MONTREAL".

b) Posteriormente ingresa al Módulo *LIQUIDACIÓN TASAS POR SERVICIOS*, en donde deberá hacer click en *CONSULTAR.*

c) En esta ventana el FUNCIONARIO DCA puede:

- ✓ visualizar el cuadro de liquidaciones a gestionar, identificándose el producto, número y tipo de liquidación, además del número de solicitud de Importación, el RUC de la empresa, la Razón social de la empresa y la fecha de emisión.-
- ✓ ver los datos generales cargados en la solicitud a través de *MASDATOS*,
- ✓ procesar la liquidación,



Producto	Nro Liquidacion	Tipo Liquidacion	NroSolicitud Imp			Total a Pagar	Ruc Empresa	Razon Social	Fch Emision
NOMBRE COMUN	1127	Tramite Importacion	2676	MasDatos	Gestionar Liquidacion	405.860	20131650	EMPRESA DE PRUEBA	03/08/2011 08:42:31
134.-SETS DE COMBINACIONES DE REFRIGERADOR Y CONGELADOR PUERTAS EXT. SEPARADAS MODELO: HD-496FW (N); HD-533F(N)	2220	Tramite Importacion	54795	MasDatos	Gestionar Liquidacion	0	800089707	BRITAM SA	14/08/2012 07:59:33

Total Row Count in Report- 2
Row(s) 1 - 2

d) Para realizar la liquidación deberá ingresar en *GESTIONAR LIQUIDACIÓN.-*

e) Luego deberá hacer click en *CONCEPTO* y seleccionar la tasa correspondiente de acuerdo al concepto a ser gravado. Deberá repetir esta operación para ingresar las tasas que sean necesarias. A modo de ejemplo debemos señalar que la tasa por presentación de solicitud se encuentra dentro de *TASAS VARIAS*; luego deberá volver a hacer click en *CONCEPTO* para ingresar la tasa correspondiente a la mercadería a ser importada.

<u>OBSERVACION:</u> En caso de que la sustancia, partes y/o equipos requieran la emisión de un Certificado de No Intervención en vez de una Licencia de Importación, se procederá al cobro de Tasas Varias (por la presentación de la Solicitud de Importación). No se realizará el cobro correspondiente por cantidad de dicha sustancia, partes y/o equipos.

f) Una vez cargadas todas las tasas a ser cobradas deberá hacer clic en *CALCULAR TASA*, de este modo el sistema realiza los cálculos correspondientes.

g) En caso de que los montos estén correctos procederá a *GUARDAR* y posteriormente a *CONFIRMAR LIQUIDACIÓN y ENVIAR A CAJA.-*

SECRETARIA DEL AMBIENTE * SECRETARIA GENERAL *

ES COPIA FIEL

"POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE EMISION DE LICENCIAS DE IMPORTACION DE SUSTANCIAS, PARTES Y/O EQUIPOS CONTROLADOS EN VIRTUD DEL PROTOCOLO DE MONTREAL".

<u>OBSERVACION:</u> si el Total de la Liquidación es CERO (0) y se confirma la Liquidación, la Solicitud queda liberada para oficializar el Despacho en Aduanas.

ENTREGA DE RECIBO SEAM

Para la entrega del Recibo SEAM es necesaria la presentación de dos (2) copias simples del Módulo *MasDatos* de la Solicitud de Importación correspondiente donde conste como PAGADO el Estado de la Liquidación ante la División de Ingresos (CAJA) de la SEAM.-

El FUNCIONARIO DAF (1) que recibe la documentación debe verificar en la VUI que efectivamente se haya abonado dicha solicitud de importación y luego remitir a TESORERIA, a fin de que el tesorero/a, o en caso de ausencia del mismo, su superior inmediato verifique en el reporte diario enviado por el banco que dicho monto haya ingresado a la cuenta corriente de la SEAM abierta en dicha entidad bancaria. Una vez confirmada la transacción bancaria dejará constancia por escrito de su visto bueno y remitirá los documentos al FUNCIONARIO DAF (2), quien es el encargado de confeccionar el recibo de dinero SEAM y de entregar dicho recibo al interesado.-

El FUNCIONARIO DAF (2) que realizó la entrega efectiva del recibo debe archivar el duplicado del recibo junto con una copia simple del documento presentado por el interesado.

La copia triplicada del recibo junto con la otra copia simple del documento presentado por el interesado se envía a contabilidad para su registro contable.

SECRETARÍA DEL AMBIENTE * SECRETARÍA GENERAL *

ES COPIA FIEL

El FUNCIONARIO DAF (1) deberá imprimir semanalmente un reporte de las liquidaciones de servicio de tasas a través del VUI a fin de que se confeccionen los recibos SEAM de aquellas solicitudes de importación autorizadas y pagadas pero que no fueron retirados los correspondientes recibos.-

Una vez confeccionados los recibos de las solicitudes mencionadas en el párrafo anterior deberán remitirse a la DCA para su guarda y posterior entrega al interesado.

PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE LICENCIA DE IMPORTACION

Se procederá a la entrega del original de la Licencia de Importación SEAM al interesado contra la presentación del Recibo de Dinero SEAM en Ventanilla de la DCA. El FUNCIONARIO DCA tomará nota del número de Recibo de Dinero SEAM en la copia simple de la Licencia de Importación emitida. El interesado firmará en la copia simple de la Licencia de Importación y el Libro correspondiente, dejando constancia de haber recibido dicho documento.

El FUNCIONARIO DCA archivará la copia simple, firmada por el interesado, de la de la Licencia de Importación emitida.

SUPUESTAS IRREGULARIDADES ENCONTRADAS: PROCEDIMIENTO.-

En el caso de que cualquier funcionario involucrado en la emisión de Licencias de Importación a través de la VUI y/o emisión de Recibo de Dinero SEAM, llegare a tener conocimiento de supuestas irregularidades en cualquiera de las etapas del proceso de emisión y entrega de la Licencia de Importación y/o Recibo de Dinero SEAM, deberá comunicar por escrito dicha supuesta irregularidad a su superior inmediato, quien deberá realizar las gestiones que considere convenientes para esclarecer dichos hechos comunicados.

CAJA SEAM.

Cuando el FUNCIONARIO DCA haga click en *ENVIAR A CAJA,* la Liquidación de Servicios deberá ser abonada por el importador en el banco de plaza que opere con la SEAM para dicho efecto. Sólo en el caso de que por algún motivo ajeno a la SEAM, el sistema bancario deje de funcionar, y no pudiendo los importadores abonar en el banco designado, el FUNCIONARIO DAF (1) podrá hacer uso de la función *CAJA* SEAM, debiendo para dicho efecto el FUNCIONARIO DAF (1) comunicar esta situación a su superior inmediato, quien deberá obtener una constancia escrita, ya sea impresa en papel o vía electrónica del banco, de que efectivamente el banco de plaza mencionado no puede operar con la VUI por algún motivo.

Única y exclusivamente en el caso mencionado en el párrafo anterior el FUNCIONARIO DAF (1) procederá a cobrar los aranceles establecidos en la Liquidación de Servicios VUI, para lo cual ingresará al módulo *Liquidación de Servicios*, luego en *Confirmar Pago Tasas*, en donde introducirá en *Número de Solicitud y/o Liquidación* de la Solicitud a abonar, para posteriormente hacer click en *Consultar*. En la casilla *Número de documento* deberá introducir el número de Recibo de Dinero SEAM a ser entregado al importador. Finalmente hará click en *Confirmar pago* a fin de culminar el proceso VUI.

Para culminar el proceso en la SEAM deberá redactar y entregar el correspondiente Recibo de Dinero SEAM al interesado, debiendo coincidir el número de recibo con el introducido en la VUI.

SECRETARIA DEL AMBIENTE * SECRETARIA GENERAL *

ES COPIA FIEL

SECRETARÍA DEL
AMBIENTE

GOBIERNO NACIONAL
Construyendo Juntos Un Nuevo Rumbo

Resolución Nº 622 */14*

"POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE EMISION DE LICENCIAS DE IMPORTACION DE SUSTANCIAS, PARTES Y/O EQUIPOS CONTROLADOS EN VIRTUD DEL PROTOCOLO DE MONTREAL".

MODIFICACION DE SOLICITUDES YA AUTORIZADAS.

Los despachantes/importadores podrán solicitar LA MODIFICACION de algunos datos de una Solicitud/Licencia de Importación de aquellas solicitudes autorizadas y pagadas a través del módulo MODIFICACION. El FUNCIONARIO DCA analizará cada caso y presentará al Director de DCA los antecedentes a fin de que éste dé su visto bueno en caso de que así corresponda.

ES COPIA FIEL