

PLAN DE CONTINGENCIA

SÁBADO 14.11.2015 Y DOMINGO 15.11.2015

EXPORTACIONES-SALIDA

DUS

1. Agencia de Aduana deberá presentar DUS y Guía de Despacho con un juego de fotocopias de las mismas.
2. Jefe de Turno determinará la selección de Aforo de acuerdo a procedimientos usuales para estas contingencias. (Sorteo de número final de Guía de Despacho)

A) DUS SIN INSPECCIÓN.

A-1) Funcionario designado por Jefe de Turno deberá timbrar DUS y Guía de despacho con la Designación de Aforo determinada.

A-2) Funcionario designado deberá ingresar la información a la Planilla de Registro de Contingencia. (Norma ISO).

A-3) Funcionario designado deberá archivar fotocopias de la DUS y Guía de Despacho debidamente firmada y timbrada en el archivador dispuesto para este efecto.

A-4) Personal permanente de la Unidad, procederá a realizar el ingreso de la DUS y Guía a los sistemas el día hábil siguiente una vez restaurados los sistemas.

B) DUS CON INSPECCIÓN/DOCUMENTAL/RETIRO DE MERCANCÍA.

B-1) Funcionario designado por Jefe de Turno deberá timbrar DUS y Guía de despacho con la Designación de Aforo determinada.

B-2) Funcionario designado deberá ingresar la información a la Planilla de Registro de Contingencia. (Norma ISO) con resultado de la revisión y sello de Aduana.

B-3) Funcionario designado procederá a ingresar el resultado de la inspección física a planilla Aforos DUS de la respectiva Unidad.

B-4) Funcionario designado, fotocopiará DUS y Guía de Despacho con constancia de lo obrado a objeto de realizar su ingreso en Sistema Informático de Salida el día hábil siguiente, una vez restaurados los sistemas.

MIC/DTA-DTI

1) Funcionario deberá dejar copia de MIC/DTA-DTI con los timbres correspondiente en archivo.

Funcionario deberá sacar fotocopia de la documentación a objeto de realizar el cierre y/o cancelación del MIC/DTA en Sistema de Registro Terrestre y, en el caso de las DTI, el registro de la hora y fecha de presentación a Aduana en el Sistema correspondiente, el día hábil siguiente, una vez restaurados los sistemas.

IMPORTACIÓN-INGRESO

DIN CON AFORO/REV. DOCUMENTAL

C-1) una vez recepcionada carpeta de despacho con sus documentos de base, el Jefe de Turno designará fiscalizador para su ejecución.

C-2) Funcionario designado deberá ingresar la información a la Planilla de Registro de Contingencia. (Norma ISO) con resultado de la revisión.

C-3) Funcionario designado procederá a ingresar el resultado del aforo/rev. documental a planilla Aforos DIN de la respectiva Unidad.

C-4) Funcionario designado, fotocopiará DIN con constancia de lo obrado a objeto de realizar su ingreso en Sistema Informático de Ingreso el día hábil siguiente, una vez restaurados los sistemas.

SELECCIÓN DE AFORO DIN

Selección por Sistema

En consulta DNA, Dpto. de Fiscalización, respecto del procedimiento en caso de no contar el Agente de Aduanas con la respectiva designación de Aforo por sistema.

Selección por manifiesto:

UAR informó a esta Unidad que esta selección se notificará a los almacenes a más tardar el día viernes.

**CUALQUIER OTRA SITUACIÓN DEBERA SER EVALUADA
CASO A CASO POR JEFE DE TURNO**