

Procedimiento:

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, MANEJO Y DEVOLUCIÓN DE MUESTRAS

OBJETIVOS

- 1- Crear y establecer un procedimiento adecuado, para un mejor control en la recepción, manejo y entrega de muestras que se reciben en la Sección Técnica y Aduanas; con la finalidad de atender las diferentes consultas en materia de Valoración, Clasificación Arancelaria y Origen de las mercancías de forma eficiente.
- 2- Crear una base de datos de todas las muestras que se reciben en la bodega de recepción de muestras, para llevar un mejor control de éstas.
- 3- Contar con un registro de fechas de recepción de muestras, que permita identificar aquellas muestras que deben de trasladarse al Departamento de Operaciones para su correspondiente subasta, o destrucción creando de esta forma, los espacios requeridos para la colocación de las nuevas muestras que se reciban.
- 4- Identificar claramente cada una de las muestras que ingresan en la bodega, tomando en cuenta el tipo de producto para facilitar su ubicación y localización al momento de ser entregadas a los analistas de las unidades o a la persona que la requiera.
- 5- Proporcionar una herramienta que facilite la inducción de nuevos colaboradores a los puestos de trabajo que participan en este proceso.

Responsable: Departamento Normativo Técnico

NORMAS

1. La normativa Legal de este Procedimiento está comprendida en los siguientes artículos:
 - Artículos 94 y 95 del Reglamento del Código Aduanero Uniforme Centroamericano.
2. La persona designada como “Encargado de Bodega” debe contar con nombramiento del Jefe de la Sección Técnica.
3. Toda muestra enviada a la Sección Técnica para análisis de clasificación arancelaria o de verificación de origen, deberá acompañarse de la copia de la declaración, acta de toma de muestras y demás documentos adjuntos a la misma.
4. El encargado de la Bodega deberá recibir y revisar la muestra previo a realizar el registro correspondiente en la base de datos del sistema.
5. Las muestras deben de venir etiquetadas de las Aduanas y Almacenadora para aquellas que utilizan actualmente el sistema para generar expedientes, de lo contrario el Laboratorio Químico Fiscal generará un número de expediente por cada muestra recibida.
6. Para aquellas muestras que en el Laboratorio se le designe el número de expediente, el encargado de bodega debe de colocar etiqueta de identificación a cada muestra recibida, previo a su colocación en las diferentes estanterías, la cual deberá contener :
 - Nombre o Razón social de la Empresa.
 - Número de la declaración importación de las mercancías.
 - Nombre de la Aduana
 - Descripción de la mercancía

Responsable: Departamento Normativo Técnico

-
- Número de muestras
7. Las muestras identificadas con su etiqueta correspondiente se colocan en las estanterías de acuerdo al número de registro correlativo que le corresponda.
 8. El analista de la Unidad de Clasificación Arancelaria u Origen de las mercancías podrá solicitar muestra al encargado de bodega, si lo considera necesario.
 9. El encargado de bodega debe despachar y llevar control en la base de datos, de todas las muestras que se trasladan a las diferentes Unidades Administrativas.
 10. El encargado deberá elaborar un listado de muestras cuyo dictamen es admisible y notificar a los interesados a fin de que puedan reclamar sus muestras en el plazo establecido (15 días hábiles). Las muestras que no sean reclamadas serán declaradas en abandono, y deberán ser trasladadas por medio de un memorandum firmado por el Jefe de la Sección Técnica, a la Unidad de Remates de la Sección de Operaciones.
 11. La Sección Técnica enviará mensualmente un listado de los dictámenes que sean admisibles, así como dictámenes pendientes de resolución firme, a los cuales se le dará seguimiento a través del sistema de expedientes y resoluciones del Directorio, con el fin de verificar si en el plazo otorgado por la ley han presentado algún recurso de inconformidad. En caso contrario se considera que la resolución quedó firme.
 12. El encargado de la bodega deberá notificar al interesado cuyo dictamen ha sido admisible o con resolución firme, a fin de que puedan reclamar sus muestras en el plazo establecido (15 días hábiles). Las muestras que no sean reclamadas serán declaradas en abandono, y deberán ser trasladadas por medio de un memorandum firmado por el Jefe de la Sección Técnica, a la Unidad de Remates de la Sección de Operaciones.
 13. Para aquellas muestras que no han sido reclamadas durante los 15 días hábiles y cuyo valor NO es significativo serán desechadas.

Responsable: Departamento Normativo Técnico

14. En caso de almacenarse en bodega productos perecederos, deberá esperarse un tiempo prudencial y haber efectuado el análisis Físico-Químico, procediéndose a la incineración o destrucción de los mismos. Deberá en tal caso, el encargado de bodega levantar acta circunstanciada, del hecho y convocar a que estén presentes: el Jefe de la Sección Técnica, personal del Laboratorio Químico y un representante de la Intendencia de Fiscalización.

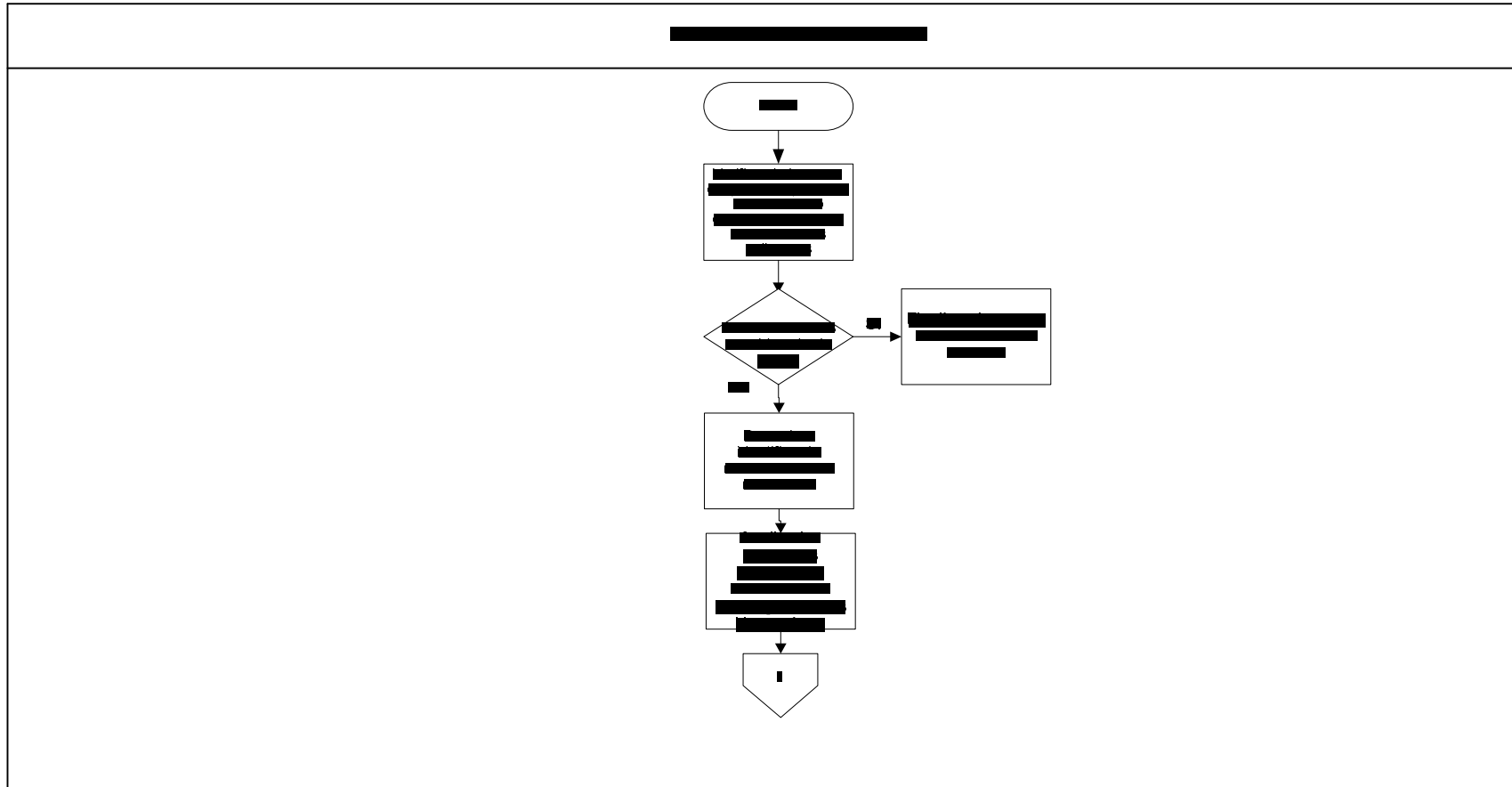
Responsable: Departamento Normativo Técnico

NARRATIVA

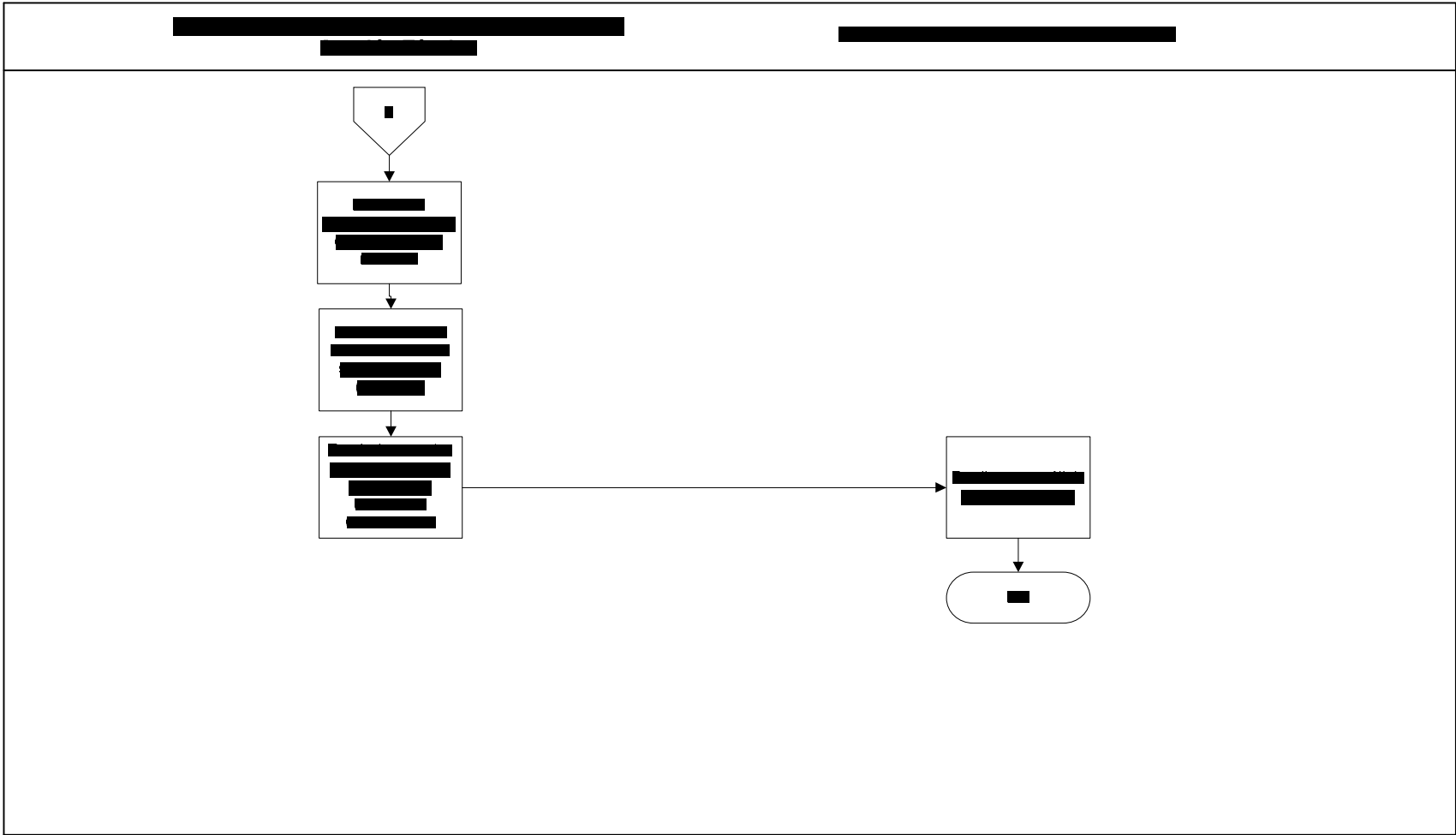
1. El verificador aplica el procedimiento de toma de muestras No: IA-DT-03.05.03, entrega al contribuyente una copia del acta de extracción de muestra.
2. El verificador traslada al Laboratorio Químico Fiscal una copia de la declaración de mercancía, documentación que acompaña a la misma, adjuntando la muestra debidamente etiquetada y acta de extracción de muestra.
3. El encargado de la bodega del Laboratorio Químico Fiscal revisa tanto los documentos así como la muestra para confrontar sus características físicas con lo descrito en los documentos, el estado de la misma, para reportar cualquier inconveniente.
4. El encargado de la bodega del Laboratorio Químico Fiscal, Ingresa en la base de datos para su control, el número de declaración, nombre del contribuyente o importador, nombre de la mercancía y el número de muestra asignada.
5. El analista de la Unidad o la persona que solicita la muestra(s) debe de verificar que todos los datos contenidos en los documentos corresponda a la muestra solicitada.
6. La Unidad correspondiente luego de efectuar el análisis y estudio de la muestra, emite opinión y traslada el mismo a la Unidad requeriente y devuelve la muestra al encargado de la bodega del Laboratorio Químico, adjuntando una copia del dictamen correspondiente.
7. El encargado de la bodega del Laboratorio Químico, recibe la muestra y la coloca en la estantería, e inmediatamente notifica al interesado por medio de correo físico externo para su reclamo, al cual tendrá a partir de la fecha de notificación no más de 15 días hábiles, en caso contrario las muestras que no sean reclamadas serán declaradas en abandono y deberá ser trasladadas a la Unidad de Remates de la Sección de Operaciones mensualmente a través de memorando firmado por el jefe de la Sección Técnica, adjuntando detalle de muestras adjuntas.

Responsable: Departamento Normativo Técnico

FLUJOGRAMA



Responsable: Departamento Normativo Técnico



Responsable: Departamento Normativo Técnico