



PREGUNTAS FRECUENTES Y RESPUESTAS

SOBRE LA APLICACIÓN DEL

PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE LAS AGENCIAS DESPACHANTES DE ADUANAS

APROBADO POR

RD 01-008-19 de 27/02/2019

MODIFICADO POR

RD 01-023-20 de 24/09/2020



PREGUNTA 1. ¿En qué momento debe cumplirse lo dispuesto en el tercer párrafo el Art. 111 del Reglamento a la Ley General de Aduanas referido a la exigencia de consignar el número y fecha de aceptación de la declaración de mercancías, considerando que se debe realizar un solo proceso tanto para el despacho aduanero como para el archivo de los documentos?

RESPUESTA. Debe otorgarse cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 117 del Reglamento para el Régimen de Importación para el Consumo, que establece:

“ARTICULO 117.- (PROCESO DE ARCHIVO). En cumplimiento al penúltimo párrafo del Artículo 111 del RLGA el declarante para el proceso de archivo físico deberá consignar el número y fecha de aceptación de la DIM en cada uno de los documentos que se asociaron a la DIM; sin que esto implique modificación alguna en la carpeta digital.”

PREGUNTA 2. ¿Se debe realizar la foliación (enumeración) del total de hojas compuestas por las declaraciones aduaneras y la documentación soporte al despacho aduanero?

RESPUESTA. Se debe realizar el foliado de los documentos soporte.

PREGUNTA 3. ¿La obligación de llevar el registro de los despachos aduaneros en libros notariados semestralmente, elaborado por transcripción manual o en hojas intercambiables debidamente impresas y posteriormente anilladas o empastadas, ha sido reemplazado por la “hoja electrónica”, que se debe llevar únicamente en un archivo electrónico?

RESPUESTA. No es necesario notariar el registro electrónico.

PREGUNTA 4. ¿Puede optarse por imprimir solo la primera y la última hoja de la Declaración, donde se encuentra la firma digital y el detalle de la documentación soporte, respectivamente?

RESPUESTA. Se debe imprimir toda la Declaración a efectos de su custodia en archivos físicos.

PREGUNTA 5. ¿Es necesario imprimir DAM, DID, PRM, PRA?

RESPUESTA. Se debe imprimir sólo la primera hoja de la DAM, DID, PRM y PRA.



PREGUNTA 6. Para el archivo físico, ¿debe imprimirse solo la primera hoja de la DAV, con la firma del importador?

RESPUESTA. Se debe imprimir íntegramente la DAV.

PREGUNTA 7. Para el archivo físico ¿es necesario cumplir con el endoso físico del documento de embarque de acuerdo a lo que establece el Art. 46 de la Ley General de Aduanas y 104 de su Reglamento?

RESPUESTA. Se debe dar cumplimiento al artículo 46 de la LGA y 104 del RLGA, por lo tanto, el endoso debe ser físico y quedar en constancia en el documento de embarque original.

PREGUNTA 8. Se solicita aclaración sobre el término "copia", cuando se necesita declarar el tipo de documento.

RESPUESTA. Copia es la reproducción simultánea o no, de un texto de un documento original, generalmente definida por su función o por su procedimiento de realización. Es decir "Reproducción exacta de un documento"

PREGUNTA 9. ¿Qué medidas o recaudos deben tomarse para cumplir el numeral 3? ¿Autenticación de los documentos digitalizados (VII SERVICIOS DE ARCHIVO) del Procedimiento para la Organización de Archivos de las Agencias Despachantes de Aduana aprobado mediante RD 01-008-19 de 27/02/2019, y para cuáles documentos aplica?

RESPUESTA. Es procedente la autenticación de los documentos escaneados cuando pueda verificarse la integridad de los datos registrados, siendo procedente la aplicación del Numeral 3 del Procedimiento para la Organización de Archivos en estos casos.

Los documentos con firma digital no requieren ser autenticados, siendo aplicables los artículos 14 y 15 del DS 3525.

PREGUNTA 10. ¿Existe la obligatoriedad de que toda Agencia Despachante de comunicar a la Unidad de Servicio a Operadores, la ubicación del ambiente habilitado para el archivo de la documentación?

RESPUESTA. Se debe comunicar la ubicación del ambiente habilitado para archivo.