

Proceso de Tramitación de Exportación de Productos Vegetales y de Origen Vegetal

Definición y Descripción General de Procedimientos

La secuencia de las actividades vinculadas al proceso de tramitación de exportación de Vegetales y Productos de Origen Vegetal, vinculan las intervenciones realizadas por diferentes instancias: el Ministerio de Industria y Comercio, el SENAVE, la CAPECO y la Dirección Nacional de Aduanas. El proceso que se describe, no incluye a aquellas relacionadas con las etapas de negociación, y se limita a la descripción de cada una de las etapas del trámite en base a las cuales se da cumplimiento a las exigencias legales requeridas.

El proceso de Tramitación de Exportación de Vegetales y Productos de Origen Vegetal se ha visto modificado en términos operativos a consecuencias de la implementación de la implementación del sistema Ventanilla Única de Exportación, el cual permite el flujo rápido y seguro de formularios y documentos electrónicos, que reemplazan a los actuales. Esta implementación redundará así misma en la reducción drástica del número de comparecencia física de los Despachantes de Aduanas a las oficinas, públicas y privadas, con la finalidad de tramitar certificados y autorizaciones, y al mismo tiempo incrementará la seguridad en el manejo de los datos e informaciones de los despachos.

En los procedimientos vinculados a este proceso, intervienen el Exportador, el Despachante de Aduanas, el personal técnico del SENAVE, el sistema Ventanilla Única de Exportación - VUE, el sistema SOFIA de Gestión Aduanera, el SENAVE, la CAPECO, el Ministerio de Industria y Comercio, y la Dirección Nacional de Aduanas.

Cada entidad, a efectos de la tramitación del Despacho de Exportación y de las documentaciones – Autorizaciones, Certificados, y otros – ejercen una función específica en el proceso, y los procedimientos que se definen, describen las actividades y acciones de cada una de ellas, en cada etapa del proceso.

Cada una de las personas que requieran operar el sistema VUE, requerirán estar suficientemente habilitados en calidad de usuarios del mismo.

Etapa I. Inicio del Proceso – Exportador

El proceso de Tramitación de Exportación de Vegetales y Productos de Origen Vegetal, se inicia con el Exportador; este, en cumplimiento de los requisitos legales, requiere, a fin de dar inicio al proceso, asignar a un Despachante de Aduanas quien gestionará a su nombre, ante las instituciones, cada una de las autorizaciones y certificados requeridos.

En caso que hubiere necesidad de alguna intervención previa a la realización de la solicitud de exportación por parte del SENAVE, el exportador solicitará dicha intervención de forma directa sin intermediación del VUE.

Paso 1. Solicitud de Exportación

La solicitud de exportación se hará de forma electrónica a través de la operación del sistema VUE, para lo cual el Exportador deberá ingresar en la red INTERNET al portal del VUE: www.vue.org.py, y acceder a la rutina de Solicitud de Exportación a través del ingreso de su correspondiente clave de acceso y contraseña.

- 1.1 Ingresar al sistema VUE
- 1.2 En el "Menú de Actualización (Exportador)" acceder a la rutina Solicitud de Exportación; el sistema habilitará el Formulario electrónico: Solicitud para Exportación de Productos de Origen Vegetal;
- 1.3 Proceder al ingreso de los datos solicitados, llevando en consideración la obligatoriedad del ingreso de los campos considerados obligatorios;
- 1.4 Si hubo intervención previa por parte del SENAVE, ingresar los datos del informe técnico correspondiente;
- 1.5 Verificar la exactitud de los datos;
- 1.6 Para confirmar la solicitud, ejecutar la operación de "Envío a Paso de Frontera"
- 1.7 Imprimir el documento la Solicitud de Exportación;
- 1.8 Imprimir la Autorización del Despachante;
- 1.9 Cerrar la operación de la rutina;
- 1.10 Firmar el documento Solicitud de Exportación para Productos y Subproductos Vegetales;
- 1.11 Firmar el documento Autorización del Despachante, y remitirlo al Despachante asignado.

Observación: La asignación del Despachante es concretada a través del ingreso del RUC del mismo en el campo "Despachante".

Etapa II. Verificación Fitosanitaria en Puesto de Frontera

El personal técnico del SENAVE destacado en el Puesto de Frontera, en el lugar según sea la declaración del Exportador, recibirá electrónicamente del sistema VUE la correspondiente Solicitud para Exportación de Productos de Origen Vegetal.

Paso 2. Verificación y Control en Paso de Frontera

- 2.1 Acceder al sistema VUE, y a la rutina de la aplicación que corresponda a consultas de Solicitudes de Exportación aprobadas por el sistema SOFIA;
- 2.2 Verificar la exactitud de los datos ingresados;
- 2.3 Si hubiere errores o si se presenten datos incompletos, realizar las observaciones que correspondan y retornará al exportador, vía VUE;

- 2.4 Proceder a verificar la necesidad de ejecución de fumigación; si así fuere requerido, fiscalizar la ejecución del proceso; si la fumigación requerida se realizará fuera de la zona primaria, enviar la solicitud a las oficinas centrales del SENAVE;
- 2.5 Proceder a la ejecución de las tareas de verificación de sanidad;
- 2.6 Ingresar los resultados los datos de los informes de fumigación y de inspección de carga;
- 2.7 Asignar el correspondiente "nombre botánico"
- 2.8 Verificar la exactitud de los datos ingresados; ejecutar la operación de "Aprobado"
- 2.9 Cerrar la rutina.

Obs. La intervención técnica por parte del personal del SENAVE en Paso de Frontera, implica la recolección de muestras, realización de tareas de laboratorio, y otras propias de inspección de la muestra; la intervención, dependiendo de cada caso, tendrá un plazo que dependerá de las tareas a realizar por el personal del SENAVE.

Etapa III. Solicitud y Emisión del Certificado Fitosanitario

Todas las solicitudes aprobadas por el SENAVE podrán ser visualizadas en pantalla en el ambiente del Exportador / Despachante. A partir de allí, el Exportador / Despachante podrá proceder a la solicitud de la emisión del Certificado Fitosanitario - CF.

La emisión del Fitosanitario estará sujeta a la opción que el Exportador / Despachante escoja en la rutina Solicitud de Fitosanitario. Estas opciones guardan relación con la posibilidad que tiene el exportador de solicitar un CF sobre la base de una o varias solicitudes de exportación aprobadas.

Paso 3. Elaboración Solicitud de Emisión de Certificado Fitosanitario

- 3.1 Acceder al sistema VUE, y a la rutina de la aplicación que corresponda a consultas de Solicitudes de Exportación aprobadas por el SENEVE;
- 3.2 Escoger la opción que corresponda a su requerimiento, siguiendo la secuencia operativa de ingresos de datos del sistema VUE;
- 3.3 Verificar los datos de la Solicitud de Emisión de Fitosanitario;
- 3.4 Confirmar los datos; cerrar la rutina;

Paso 4.

- 4.1 Acceder al sistema VUE, y a la rutina de la aplicación que corresponda a elaboración de Certificado Fitosanitario;
- 4.2 Verificar los datos e información del sistema;
- 4.3 Ajustar, completar o corregir si fuere necesario;
- 4.4 Ingresar el correspondiente Número del Fitosanitario;
- 4.5 Imprimir el documento;
- 4.6 Cerrar la rutina.

Etapa IV. Elaboración del Despacho de Exportación

El Despachante de Aduanas, debidamente autorizado por el Exportador, interviene en la tramitación del Despacho de Exportación ante la Dirección Nacional de Aduanas – DNA.

Paso 5. Oficialización del Despacho

- 5.1 Acceder al sistema VUE, obtener los datos precisos relacionados con la Autorización de la Exportación concedida por el SENAVE.
- 5.2 Acceder al sistema SOFIA, y a la aplicación que corresponda; el sistema habilitará el correspondiente Formulario electrónico;
- 5.3 Completar los datos de los campos requeridos;
- 5.4 Verificar la exactitud de los mismos;
- 5.5 Confirmar la operación;
- 5.6 El sistema SOFIA, asigna el correspondiente canal de selectividad;
- 5.7 Imprimir el Formulario de Despacho de Exportación;
- 5.8 Cerrar la operación.

Al realizarse la Oficialización del Despacho por parte del Despachante, la Cámara expedidora de Certificado de Origen será "notificada" al respecto.

Etapa V. Control y Verificación de Documentos

El Departamento de Registros de la DNA, intervendrá para la realización del correspondiente control de documentos relacionados con el Despacho de Exportación en trámite, a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos legales relacionados con del despacho.

Paso 6. Verificación de Documentos

- 6.1 Acceder al sistema SOFIA, visualizar los datos del Despacho Oficializado;
- 6.2 Acceder al sistema VUE, y controlar los documentos vinculados al Despacho de Exportación;
- 6.3 Si los documentos controlados están en orden, proceder a autorizar al pago de aranceles correspondientes;
- 6.4 Proceder a ingresar los datos correspondientes al control efectuado en el campo correspondiente del Formulario de Despacho, en el sistema SOFIA;
- 6.5 Sellar y firmar el Formulario de Despacho;
- 6.6 En caso que los documentos no estén orden, procederá a ejecutar las acciones previstas para estos casos;
- 6.7 Cerrar las operaciones;
- 6.8 Entregar el Formulario de Despacho al Despachante.

Etapa V. Verificación Física de Mercadería / Aforamiento

El Despachante, procede a la presentación del legajo de documentos al Departamento de Visturía, encargado de realizar la verificación física de mercaderías.

Paso 7. Verificación Aduanera

- 7.1 Acceder al sistema SOFIA;
- 7.2 Verificar los datos del Despacho de Exportación;
- 7.3 Si el canal de selectividad asignado fuere "verde", pasa directamente al punto 7.7;
- 7.4 Si el canal de selectividad fuere asignado fuere "naranja", proceder a la verificación de la documentación, y si todo está en orden pasar al punto 7.7; caso contrario notificar al Despachante acerca de las irregularidades detectadas;
- 7.5 Asignar un "Vista" para la verificación;
- 7.6 Firmar y sellar el Formulario de Despacho, si la verificación no presenta problemas;
- 7.7 Proceder a la asignación del estatus "Autorizado" al trámite del Despacho, en el sistema SOFIA;
- 7.8 En caso de problemas, asigna el estatus "Precumplido parcial", y se procederá de acuerdo a los procedimientos establecidos de la institución provistos;
- 7.9 Los Despachos con verificación correcta, son sellados y firmados por el Jefe del Departamento de Visturía.

Paso 8. Verificación de Carga

- 8.1 El Vista de la DNA, comparece al;
- 8.2 De acuerdo a los procedimientos establecidos, procede a la verificación de la mercadería en presencia del Técnico - SENAVE;
- 8.3 El Vista elabora el correspondiente Informe;
- 8.4 El Técnico - SENAVE, accede al sistema VUE;
- 8.5 Procede a completar, o modificar, los datos del Informe Oficial de Carga;
- 8.6 Confirma la Operación,
- 8.7 Imprime el documento;
- 8.8 Cierra la rutina.

Observación: Al completarse los datos del Informe Oficial de Carga, el Técnico del SENAVE de Puesto de Frontera, es notificado acerca de la nueva carga realizada.

Etapa VI. Tasas y Aranceles

El Despachante de Aduanas hará efectivo el pago de tasas y aranceles correspondientes en las Cajas habilitadas de la DNA.

Paso 9. Pago de Tasas

- 9.1 Presentar legajo de documentos a Caja;
- 9.2 Pagar las tasas y aranceles, conforme a la liquidación realizada por el Cajero;
- 9.3 Recibir los Comprobantes de Caja.

Etapa VII. Resguardo / Control de Embarque

El Departamento de Resguardo de la DNA, interviene en los puertos, aeropuertos y cruces fronterizos, donde se verifica si la mercadería se ajusta a lo declarado.

Paso 10 . Verificación de Embarque

- 10.1 El funcionario de Resguardo recibe los documentos de exportación;
- 10.2 Realizar la verificación física de las mercaderías a embarcar;
- 10.3 Efectuar la Relación de Carga en el Formulario de Despacho;

Paso 11. Cumplido de Embarque

- 11.1 Elaborar y emitir el "Cumplido de Embarque";
- 11.2 Informar los casos de faltantes / excedentes, de acuerdo a los procedimientos internos establecidos;
- 11.3 Sellar y formar el Formulario de Despacho.

Etapa VIII. Finiquito del Despacho

- 12.1 El sistema VUE envía los datos del Embarque y Despacho Finiquitado a las Oficinas del SENAVE y al Paso de Frontera afectado.

oOo