

No. 281

EL MINISTRO DE AGRICULTURA Y GANADERIA**CONSIDERANDO:**

Que es necesario establecer un procedimiento que permita un eficiente servicio en la atención de solicitudes de licencia de importación, de aquellos productos que en razón del arancel nacional de importaciones, requieren autorización previa del Ministerio de Agricultura y Ganadería.

Que se han hecho las consultas correspondientes a todos quienes se encuentran involucrados en el proceso de otorgamiento de autorización de las licencias de importación.

En ejercicio de la facultad que le confieren los artículos 176 y 179, numeral 6 de la Constitución Política de la República del Ecuador:

ACUERDA:

Art.1.- Aprobar el PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR PERMISOS DE IMPORTACION, cuyo texto es el siguiente:

“PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR PERMISOS DE IMPORTACION**1. OBJETO**

Establecer los lineamientos para la gestión y control de las solicitudes de licencia de importación presentadas ante la SubSecretaría Regional del Litoral Sur y Galápagos del Ministerio de Agricultura y Ganadería.

2. ALCANCE

Cubre todas las solicitudes de importación que se presenten en la Unidad de Importaciones de la SubSecretaría Regional del Litoral Sur y Galápagos.

3. DEFINICIONES

3.1. AREAS TECNICAS.- Dependiendo del objeto de la importación, se requieren informes de Semillas, Fertilizantes, Pecuaria o del SESA.

3.2. D.U.I.- Documento Unico de Importación.

3.3. M.A.G.- Ministerio de Agricultura y Ganadería.

3.4. S.E.S.A.- Servicio Ecuatoriano de Sanidad Agropecuaria.

4. RESPONSABILIDADES

4.1. Importador

4.1.1. Presentar en la Unidad de Importaciones la siguiente documentación:

- a) Dos copias de la solicitud electrónica;
- b) Dos copias del Documento Unico de Importación (DUI);
- c) Dos copias de la Nota de pedido;
- d) Dos copias de la Factura – proforma;
- e) Dos copias del registro del producto (si el caso lo requiere);
- f) Original y una copia de la papeleta de depósito en el Banco Nacional de Fomento, por pago de servicios al MAG, cuenta corriente No. 0010001379 y si el caso lo requiere para el SESA, en la Cta. Corriente No. 0010000926 y 0010000918.

Para el caso de importación de productos pecuarios, semillas y plantas se presentarán tres copias de los documentos anteriormente señalados

4.2. Asistente de la Unidad de Importaciones

4.2.1. Receptar las solicitudes de licencia de importación.

4.2.2. Revisar que la documentación presentada se encuentre completa, de lo contrario no receptor la documentación.

4.2.3. Ingresar los datos que se encuentran detallados en la solicitud electrónica, en el programa informático de control interno de la SubSecretaría Regional, Litoral Sur y Galápagos.

4.2.4. Remitir a la responsable de la Unidad de Importaciones un listado de las solicitudes ingresadas en el día, adjuntando las respectivas papeletas de depósito de los pagos por servicios al MAG.

4.2.5. Remitir a la responsable de la Unidad de Importaciones el listado de trámites que serán enviados al SESA.

4.2.6. Desglosar los diversos documentos a fin de entrargarle al importador el Permiso de Fitosanitario y/o Zoonosanitario para la Importación.

4.2.7. Archivar la documentación una vez concluido el trámite.

4.3. Responsable de la Unidad de Importaciones

4.3.1. Revisar cada una de las solicitudes de importación y sus respectivos anexos. De considerar necesario efectuará las consultas que estime necesarias.

4.3.2. Clasificar y remitir las solicitudes de importación y sus correspondientes anexos, al área técnica a quien le corresponda emitir los respectivos informes.

4.3.3. Remitir al Director de Area Técnica Guayas, un informe referente al número de solicitudes ingresadas con las respectivas papeletas de depósito de los pagos por servicios al MAG.

4.3.4. Revisar que se encuentren las firmas y sellos de los responsables áreas técnicas, en los correspondientes documentos.

4.3.5. Remitir al SubSecretario un listado de los trámites concluidos para su análisis e ingreso al sistema informático de licencias de importación. En los casos de importación de algodón y café adjuntará un detalle de las cantidades aprobadas.

4.3.6. Remitir al SubSecretario un listado de las solicitudes aprobadas o rechazadas por esta SubSecretaría, a fin de verificar en el sistema informático de licencias de importación cuáles son aquellas solicitudes que no han sido ingresadas físicamente en la SubSecretaría.

4.4 Areas Técnicas

4.4.1. Receptar la documentación remitida por la responsable de la Unidad de Importaciones,

4.4.2. Expedir - previa revisión de las exigencias legales y reglamentarias - el o los informes, Permisos Fitosanitarios y/o Zoosanitarios para la Importación; sellar y firmar la solicitud de importación (según el objeto de la importación y el área al cual haya sido remitida).

Los documentos expedidos por el SESA, esto es Permisos Fitosanitarios y Zoosanitarios de Importación, no deben tener ninguna observación por parte de los funcionarios de la Subsecretaría Regional del Litoral Sur y Galápagos.

La firma de los técnicos de ambas instituciones, tanto de la Subsecretaría como del SESA, como expresión de aceptación o conformidad, se realizarán en la solicitud de licencia de importación adjunta al trámite.

4.4.3. Remitir a la Unidad de Importaciones, la documentación con el informe y/o los Permisos Fitosanitarios y/o Zoosanitarios para la Importación; sellados y firmados en la solicitud de importación (según el objeto de la importación y el área al cual haya sido remitida).

4.5 Subsecretario Regional del Litoral sur y Galápagos

4.5.1. Aprobar o rechazar las solicitudes de importación, a través del Sistema informático de autorización de licencias de importación. Aquellas solicitudes que sean aprobadas deberán estar firmadas por el Subsecretario en señal de aceptación.

4.5.2. Remitir a la Unidad de Importaciones la solicitud de importación firmada, con sus anexos.

4.5.3. Remitir una impresión del control informático de las solicitudes aprobadas y/o rechazadas.

5. RESPONSABLE DE LA REVISION DEL INSTRUCTIVO

La responsable de editar, revisar y actualizar adecuadamente este instructivo es la Unidad de Importaciones.

6. REVISION DEL INSTRUCTIVO

Este procedimiento sera revisado una vez cumplido un año de la fecha de emisión o antes, en la periodicidad que las circunstancias lo ameriten.

7. LISTA DE DISTRIBUCION

- 7.1. SubSecretaría Regional del Litoral Sur y Galápagos.
- 7.2. Gestión Direccionamiento Estratégico Agroproductivo Regional.
- 7.3. Unidad de Importaciones.
- 7.4. Gestión Estratégica del Fomento Agroproductivo Regional.
- 7.5. S.E.S.A.

8. POLITICAS APLICABLES

8.1. La Unidad de Importaciones deberá revisar y remitir la documentación a las áreas técnicas en el término de 48 horas.

8.2. Solicitudes de importación que ameritan consultas internas, deberán ser evacuadas en un término de 48 horas. Consultas fuera de la institución (Salud, Instituto Nacional de Pesca, Ministerio de Agricultura, etc), serán evacuadas en un término de 72 horas.

8.3. Las áreas técnicas emitirán su informe en el término de 72 horas, a excepción del SESA que remitirá a la Unidad de Importaciones la documentación correspondiente en un término de 96 horas, contados a partir de la fecha de recepción."

Art.2.- El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en Quito, a

24 AGO. 2006

ING. AGR. PABLO RIZZO PASTOR
MINISTRO DE AGRICULTURA Y GANADERIA

PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR PERMISOS DE IMPORTACION (A nivel de oficina)

