

Universidad Nacional de Ingeniería

FACULTAD DE INGENIERIA INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS



Sistema Automatizado de Administración Documentaria

INFORME DE INGENIERIA

Para Optar el Título Profesional de:

INGENIERO DE SISTEMAS

JAMES WALT SULLCA CORNEJO

Lima - Perú
1997

SUMARIO

La administración de documentos dentro de una empresa suele traer consigo el engorroso trabajo de llevar libros de control, y de búsquedas desesperadas cuando un documento se llega a extraviar, sobretodo cuando el tiempo es un factor importante.

Esta tarea es aún más delicada para las instituciones públicas en las que un solo expediente puede iniciar un proceso administrativo de 5 años. En estos casos el exceso de control y burocracia es un factor que va en contra de la gestión de la institución pública.

El presente trabajo ilustra la forma como ADUANAS apoyado por un sistema automatizado, paso de una etapa de desorden y descontrol documentario, a otro de mayor control integrado, de los documentos que se manejan dentro de la institución, a saber : expedientes, resoluciones y otros. Los expedientes presentados por los usuarios en las diversas mesas de parte, reciben una numeración única, y gracias al apoyo del sistema se derivan de manera casi automática a las áreas que realizarán la evaluación.

Cada area que recibe documentos puede a la vez derivarlo a otra area o a un tecnico para su informe y conclusión,

DEDICATORIA

A mi madre por su apoyo y paciencia

A mi universidad por la formación dada

adicionalmente si es necesario se emite una resolución y se mantiene un control de las notificaciones y plazos para los recursos impugnativos.

La calificación de los expedientes de reclamos permiten relacionar los documentos asociados al adeudo reclamado. De esta manera expedientes, resoluciones, liquidaciones y otros documentos son enlazados entre si, lo que permite mantener una consulta integral del proceso.

Todo este proceso de registro de información nos permite ahora poder eliminar los cuadernos de registro por un lado, y tener estadísticas y control tanto de los procedimientos como del desempeño de los trabajadores en materia documentaria.

Así un sistema que inicialmente tenía como finalidad el control de documentos, encuentra ahora una mayor aplicación como apoyo a la gestión.

DESCRIPTOR TEMATICO

- HISTORIA DE ADUANAS
- REGIMENES ADUANEROS
- SOFTWARE DE BASE
- REDES
- INTERCONEXION DE REDES
- EXPEDIENTES
- RESOLUCIONES
- RECURSOS IMPUGNATIVOS
- RECLAMOS
- DEVOLUCIONES

INDICE

I. INTRODUCCION	1
ALCANCE	3
II. ADUANAS Y SU PROCESO DE MODERNIZACION	4
LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADUANAS	4
FINALIDAD DE ADUANAS	5
1. FACILITACION DEL COMERCIO	5
2. CONTROL DE LA RECAUDACION	5
OBJETIVOS DE ADUANAS	7
1. PROFESIONALIZACION	7
2. MORALIZACION	7
3. MODERNIZACION	8
ADUANAS OPERATIVAS	9
REGIMENES ADUANEROS	11
1. Manifiestos de Carga	11
2. Control de almacenes	11
3. Regímenes Definitivos	11
3.1. Importación	11
3.2. Exportación	11
4. Regímenes Suspensivos	12
4.1. Tránsito	12
4.2. Transbordo	12
4.3. Depósito de Aduanas	12
5. Regímenes Temporales	12
5.1. Importación temporal	12
5.2. Exportación Temporal	13
6. Regímenes de Perfeccionamiento	13
6.1. Admisión Temporal para Perfecc. Activo	13
6.2. Drawback	13
6.3. Reposición de Stock en Franquicia Arancel.	14

III.	OPERADORES DE COMERCIO	15
	IMPORTADORES/EXPORTADORES	15
	AGENCIAS DE ADUANAS	15
	TERMINALES DE ALMACENAMIENTO DE CARGA	15
	AGENCIAS Y EMPRESAS DE TRANSPORTE	15
	BANCOS	16
	INSTITUCIONES USUARIAS DE INFORMACION	16
IV.	BREVE DIAGNOSTICO DE ADUANAS	17
	ORGANIZACION Y PERSONAL	17
	GESTION	19
	ECONOMIA	20
	LEGISLACION	21
	INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO	21
V.	ANTECEDENTES	23
	ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL AREA DE TRAMITE	26
	PROBLEMATICA	33
VI.	OBJETIVOS Y ESTRATEGIA	37
	OBJETIVOS DEL SISTEMA DE RECAUDACION	37
	PREMISA	38
	CONSIDERACIONES METODOLOGICAS	39
	1. Metodología de Administración de Proyectos	40
	2. Metodología de Desarrollo de Sistemas	40
	GESTION DE SISTEMAS	40
	SEGURIDAD	40
VII.	ETAPAS	41
VIII.	MODELO DE SISTEMAS	46
IX.	DIAGRAMA DE CONTEXTO GENERAL	50
X.	INFRAESTRUCTURA	57
	SOFTWARE DE BASE	57
	1. SISTEMA OPERATIVO Y UTILITARIOS	58
	2. SOFTWARE DE GESTION DE BD RELACIONAL (RDBMS)	59

EQUIPAMIENTO	60
1. EQUIPO CENTRAL	61
1.1. SISTEMA CENTRAL	61
1.2. PERIFERICOS	63
1.3. SOPORTE DE ENERGIA	65
2. EQUIPAMIENTO DESCENTRALIZADO	66
2.1. REDES TIPO "A"	66
2.2. REDES TIPO "B"	69
2.3. REDES TIPO "C"	72
INTERCONEXION	75
1. INTERCONEXION EN LIMA	75
2. INTERCONEXION CON EL INTERIOR DEL PAIS	75
XI. SUB SISTEMAS	76
TRAMITE DE EXPEDIENTES	76
RESOLUCIONES	100
RECLAMOS Y DEVOLUCIONES	113
XII. PRINCIPALES BENEFICIOS GLOBALES	127
XIII. COSTOS APROXIMADOS	129
XIV. CONCLUSIONES	130
XV. RECOMENDACIONES	132
ANEXOS	134
A. RELACION DE PROGRAMAS VS ARCHIVOS	
B. COMPARACION CON OTROS PAISES	134
C. INTERCAMBIO ELECTRONICO DE INFORMACION (EDI)	137

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA

I. INTRODUCCIÓN

En 1992 se inició en ADUANAS el proceso de Reorganización y Moralización en el que la automatización de las diversas funciones constituía un factor importante para el éxito.

El **Sistema Automatizado de Trámite Documentario** es uno de los sistemas que forma parte del Sistema Integrado de Gestión Aduanera (SIGAD) desarrollado en el marco de dicho proceso de reorganización y moralización.

En ADUANAS, se puede identificar la labor **Administrativa** como un soporte para el control de sus funciones principales de Recaudación, Control y Fiscalización, funciones que la Aduana lleva a cabo como mecanismo de control de la actividad de comercio exterior de nuestro país. Este Sistema brinda el apoyo y soporte a todas las áreas vinculadas a la tarea de Administración Documentaria.

Las Importación/Exportación de bienes, así como la realización de diversos trámites efectuados en ADUANAS genera ciertos procesos operativos (Importación de bienes, Generación de la liquidación, Control de Mercancías, etc.) que constituyen parte de los procesos operativos dentro de una aduana. Cabe señalar que por el carácter operativo de estos procesos, solo se utiliza una hoja de recepción para los fines de atención ordenada del despacho.

La segunda instancia en que se requiere un proceso adicional relacionado, constituye un proceso administrativo, el cual requiere de la emisión de un expediente de recepción, mismo que estará pendiente del pronunciamiento de la autoridad, que aprueba o niega lo solicitado.

Cabe señalar que proceso de manejo documentario de expedientes es el mismo en todas las entidades administrativas y esta normada por LEY No 25035. **Ley de Simplificación Administrativa** y la LEY 26654 **Texto Único Ordenado de la Ley de Normas Generales de Procedimientos Administrativos.**

Estos expedientes, son administrados por ADUANAS, lo que implica que es obligación de esta institución el dar cuenta de estos ante la autoridad competente. Asimismo,

esto implica atender también las consultas y reclamos que se soliciten, y efectuar los procesos necesarios para resolverlos.

Adicionalmente a esto, como ente que forma parte del aparato estatal ADUANAS debe presentar los diversos estados de resolución de expedientes a la Contraloría Pública (cuando este así lo solicite), la cual controla el correcto manejo administrativo de los documentos.

ALCANCE

El presente informe abarca el desarrollo e implementación del **Sistema Automatizado de Soporte a la labor de ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARÍA**. El propósito del presente informe es, en resumen, presentar el **Aspecto Administrativo Documentario de ADUANAS**; para lograrlo se va a mostrar cuál era la situación anterior, el proyecto realizado y la relación beneficio/costo de dicho proyecto.

SISTEMA AUTOMATIZADO DE TRAMITE DOCUMENTARIO

II. ADUANAS Y SU PROCESO DE MODERNIZACIÓN

LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADUANAS

La Superintendencia Nacional de Aduanas es una Institución Pública Descentralizada del Sector Economía y Finanzas que tiene entre otras finalidades la gestión, inspección y control de la política aduanera en el territorio nacional, administrando, aplicando, fiscalizando y recaudando los aranceles y tributos del Gobierno Central.

Sus funciones y alcances están normados por su Ley Orgánica, aprobada por el Decreto Ley N° 722 del 8 de Noviembre de 1991 y su Reglamento puesto en vigencia por el Decreto Supremo N° 058-92-EF del 25 de Marzo de 1992.

FINALIDAD DE ADUANAS

La Superintendencia Nacional de Aduanas ha precisado su finalidad en base a dos aspectos consubstanciales de su misión (Gráfico II.1)

1. FACILITACIÓN DEL COMERCIO

Comprende todos los mecanismos de control del Comercio Exterior respecto al cumplimiento de las normas que la rigen, tanto nacionales como internacionales.

En este marco el estado peruano debe **brindar a los operadores de comercio las mayores facilidades para la nacionalización o destinación aduanera de sus mercancías**, proveyéndoles de ágiles y simplificados procedimientos administrativos.

2. CONTROL DE LA RECAUDACIÓN

Las operaciones aduaneras requieren además de sus respectivos trámites, la cancelación de tributos y derechos aduaneros o el depósito de garantías para pagos que se suspenden de acuerdo a lo establecido por la ley.

La finalidad de ADUANAS es también **evitar el tráfico ilícito de mercancías, la evasión de impuestos, la subvaluación y en general todo tipo de defraudación al estado**, que pretenda una competencia desleal en el mercado interno de productos.

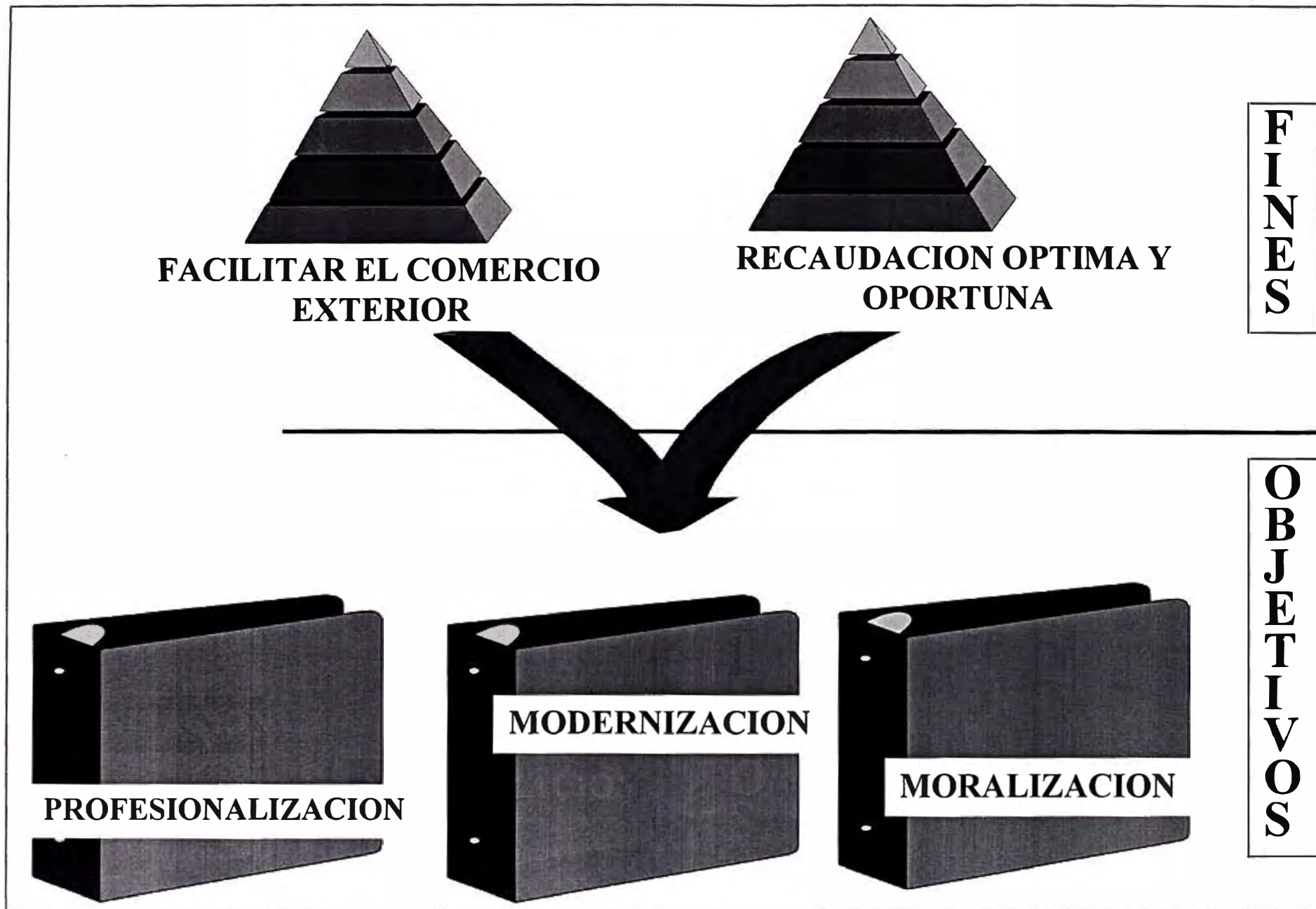


Grafico II.1

OBJETIVOS DE ADUANAS

Para poder cumplir con su finalidad ADUANAS se ha propuesto alcanzar tres grandes objetivos:

1. PROFESIONALIZACION

Revertir el cuadro de asignación de personal, cuya composición ha sido mayoritariamente técnico y auxiliar, por una en la que predomine el profesional.

La calidad del servicio aduanero está ligada estrechamente a la capacidad y calidad del personal que lo brinda, por lo que se da prioridad a la formación especializada de la Escuela Nacional de Aduanas.

Aduanas mantiene una permanente evaluación y remoción de todo el personal aduanero.

2. MORALIZACIÓN

Cambiar la imagen de corrupción que históricamente le ha correspondido a ADUANAS.

Establecer una política de rotación a nivel nacional, manteniendo una permanente evaluación y remoción del personal aduanero que contravenga

las normas procedimentales y éticas, así como aplicar una política de incentivos y de mejoramiento de las condiciones laborales y económicas.

Proceder con las acciones legales correspondientes ante cualquier violación de la ley.

3. MODERNIZACIÓN

Emplear procedimientos y técnicas modernas para optimizar la eficiencia global del sistema, facilitando el comercio y disminuyendo la discrecionalidad del funcionario aduanero.

Incorporar intensivamente tecnologías de la información, mejorando los tiempos y racionalizando los procesos para la destinación aduanera y la administración de la recaudación. Todo esto dentro de un marco de fiabilidad, seguridad y control.

Aplicar los principios de Buena Fe y de Presunción de Veracidad, fortaleciendo y modernizando las acciones de fiscalización y control.

ADUANAS OPERATIVAS

La nueva estructura orgánica de ADUANAS ha definido una institución descentralizada y desconcentrada, que brinda sus servicios a través de las Intendencias de Aduanas a nivel nacional. Estas cuentan con autonomía operativa, pero son reguladas por las Intendencias Nacionales de Técnica y Recaudación Aduanera, y son controladas por la Intendencia Nacional de Fiscalización.

Las Aduanas Operativas y los órganos descentralizados a nivel nacional son:

1. Sede Central
2. Escuela Nacional de Aduanas
3. Aduana Aérea del Callao
4. Aduana de Arequipa
5. Aduana de Cusco
6. Aduana de Chiclayo
7. Aduana de Chimbote
8. Aduana de Ilo
9. Aduana de Iquitos
10. Aduana de Mollendo
11. Aduana de Paita
12. Aduana de Pisco
13. Aduana de Pucallpa
14. Aduana de Puerto Maldonado
15. Aduana de Puno
16. Aduana de Salaverry
17. Aduana de Tacna
18. Aduana de Tarapoto
19. Aduana de Tumbes

20. Aduana Marítima del Callao
21. Aduana Postal del Callao
22. Agencia de Aduana Arica
23. Agencia de Aduana Desaguadero
24. Agencia de Aduana Huacho
25. Agencia de Aduana San Juan
26. Agencia de Aduana Sullana
27. Agencia de Aduana Talara

REGÍMENES ADUANEROS

Es aquella situación de la mercancía que se encuentra bajo el control de ADUANAS y está sometida a un tratamiento en particular.

1. Manifiestos de Carga

Son aquellas actividades que se realizan desde la carga/descarga de las mercancías hasta su ingreso en los distintos terminales de almacenamiento y/o depósitos autorizados (de donde saldrán posteriormente previo pedido hacia algún régimen aduanero).

2. Control de almacenes

Comprende el registro de transacciones de ingresos, salidas y transferencias de mercancías que se encuentran bajo la condición de comiso.

3. Regímenes Definitivos

3.1. Importación

Régimen por el cual se autoriza el ingreso de mercancías provenientes del exterior para ser destinadas al consumo.

3.2. Exportación

Es el régimen aplicable a las mercancías en libre circulación que salen del territorio aduanero para su uso o consumo definitivo en el exterior.

4. Regímenes Suspensivos

4.1. Tránsito

Es el régimen por el cual las mercancías son transportadas bajo control aduanero de una aduana a otra dentro del territorio nacional o con destino al exterior.

4.2. Transbordo

Es el régimen aduanero por el cual las aduanas autorizan la transferencia de mercancías con destino al extranjero, a otro medio de transporte.

4.3. Depósito de Aduanas

Es el régimen aduanero por el cual las mercancías que llegan al territorio aduanero se almacenan bajo el control de la aduana en un lugar designado para este efecto sin el pago de los derechos e impuestos de importación.

5. Regímenes Temporales

5.1. Importación temporal

Es el régimen aduanero que permite ingresar al país determinadas mercancía con suspensión del pago de los derechos e impuestos a la importación, dado que serán reexportadas en un determinado plazo sin haber experimentado modificación alguna, con

excepción de la depreciación normal como consecuencia del uso.

5.2. Exportación Temporal

Es el régimen aduanero por el cual se autoriza la salida al exterior de mercancías, con la obligación de reimportarlas en un plazo determinado, en el mismo estado o luego de haber sido sometidas a una reparación o a un mejoramiento de sus características técnicas.

6. Regímenes de Perfeccionamiento

6.1. Admisión Temporal para Perfeccionamiento Activo

Régimen que permite recibir dentro de un territorio aduanero con suspensión de derechos e impuestos de importación, ciertas mercancías destinadas a ser reexportadas, en un periodo determinado, después de haber sufrido una transformación en un proceso productivo.

6.2. Drawback

Régimen que permite, en el momento de la exportación de mercancías, obtener la restitución total o parcial de los derechos

e impuestos que hayan gravado la importación de los componentes de dichas mercancías.

6.3. Reposición de Stock en Franquicia Arancel.

Régimen que permite importar, con excepción de derechos e impuestos de importación, mercancías equivalentes (es decir idéntica por especie, calidad y sus características técnicas), a las que estando en libre circulación han sido utilizadas para obtener los productos previamente exportados en firme.

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA

III. OPERADORES DE COMERCIO

IMPORTADORES/EXPORTADORES

Personas naturales y jurídicas que compran o venden mercancías a personas e instituciones en el extranjero.

AGENCIAS DE ADUANAS

Personas jurídicas expertas en los temas de comercio exterior y en los trámites aduaneros. Brindan servicio de tramitación de la operación aduanera en representación del importador o exportador. Son calificadas y autorizadas por ADUANAS, de acuerdo a requisitos establecidos en la Ley General de Aduanas.

TERMINALES DE ALMACENAMIENTO DE CARGA

Empresas privadas que brindan servicio de almacenamiento a los importadores y exportadores, mientras duran los trámites de internamiento o de exportación de mercancía.

AGENCIAS Y EMPRESAS DE TRANSPORTE

Empresas privadas encargadas de transportar las mercancías de un país a otro. Es responsable de todos los bultos que manifiesta transportar.

BANCOS

Empresas privadas responsables de efectuar el cobro de los derechos y tributos aduaneros, por encargo expreso de ADUANAS.

INSTITUCIONES USUARIAS DE INFORMACIÓN

Instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales que regulan, promueven, apoyan y operan el comercio exterior, tales como la Junta de Acuerdo de Cartagena, ALADI, Agregadurías Comerciales, Banco Central de Reserva, INEI, Ministerio de Economía y Finanzas, ADEX, SNI, etc.

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA

IV. BREVE DIAGNOSTICO DE ADUANAS

La modernización de La Superintendencia Nacional de Aduanas procede luego de un detenido y cuidadoso estudio, cuyos resultados se pueden resumir en los siguientes aspectos:

ORGANIZACIÓN Y PERSONAL

ADUANAS era una institución marcadamente centralista. El poder de decisión se concentraba en la ciudad de Lima. Muchos de los aspectos técnicos aduaneros y de carácter administrativo eran resueltos en la Sede Central (en el distrito de Miraflores, donde quedaban sus instalaciones)

La falta de comunicación y de entrenamiento hacía que las normas arancelarias y de comercio fueran interpretadas y aplicadas en forma distinta en las diversas aduanas del país.

Debido a que el proceso de comprobación del clasificador arancelario, de la determinación del valor y del cálculo de derechos se efectuaba en forma manual, era casi imposible aplicar un proceso de fiscalización efectiva.

Los cargos directivos y de alta dirección rotaban con mucha frecuencia, lo que hacía que su permanencia máxima no superara en promedio los seis meses. Esto hacía

que los criterios de aplicación de normas y políticas fueran muy cambiantes. Una de sus mayores consecuencias es que nunca se pudo implementar con efectividad un plan de racionalización y automatización global.

Otro aspecto de la situación anterior era el exceso de trámites en los despachos aduaneros, de manera tal que en el mejor de los casos el proceso de desaduanamiento se efectuaba en el lapso de quince días. Esto aunado a la estructura burocrática y no funcional, propiciaba un funcionamiento discrecional, que favorecía la inmoralidad.

La estructura correspondía a un modelo de institución tradicional y obstaculizador del comercio exterior. No existía el control y la fiscalización de la recaudación de tributos, debido entre otras cosas a la falta de definición funcional.

Con respecto al personal era notoria la escasez de profesionales. Sólo el 2% contaba con algún grado académico universitario. Un centenar tenían más de 25 o 30 años de servicio, y cerca de 80 trabajadores bordeaban los 60 años.

No había ningún programa de bienestar social ni de capacitación. Las posibilidades de cursos nacionales y extranjeros estaban sujetos al grado de cercanía y amistad que el aduanero tenía con los que circunstancialmente dirigían la institución.

Los niveles remunerativos hacían imposible el contar y retener personal calificado, que en su mayoría optaba por constituir su Agencia de Aduanas o dedicarse a una actividad comercial. La disfuncionalidad y el tradicional manejo de los cargos ignoraba la línea de carrera.

En lo cualitativo se evidenciaba falta de identificación con los objetivos de la institución y 336 empleados estaban sometidos a algún tipo de proceso administrativo o penal. El prestigio del personal aduanero era probablemente el peor de todos los empleados públicos. Valga mencionar que ADUANAS no se escapaba del problema general del estado peruano de haber sido la fuente proveedora y recompensadora de favores políticos y económicos.

GESTIÓN

Nunca se contó con un plan integral de represión al contrabando y de control a la subvaluación. Esto permitió formas muy desarrolladas de defraudación al estado. Se evitaba el pago de impuestos, distorsionando los precios del mercado y afectando gravemente la economía nacional.

Así también no se contaba con adecuados mecanismos y políticas de fiscalización de los Agentes de Aduanas y de control de los beneficiarios de regímenes especiales de comercio. No existía mecanismos de registro y control de los regímenes suspensivos y temporales. Tampoco había un seguimiento adecuado de las Facilidades, las Liberaciones

y las Donaciones a las que se acogían diversas instituciones públicas y privadas.

Los procedimientos aduaneros eran marcadamente dilatorios, exigiéndose excesiva y redundante documentación, a fin de satisfacer muchas veces antojadizos requerimientos de funcionarios corruptos.

El alto volumen de cobros pendientes elevaban los gastos operativos por acciones coactivas que fueron siempre deficientes. Los adeudos a ADUANAS ascendía a una increíble cifra de cuatro millones de dólares.

Marcada desorganización en las áreas de control de mercancías en abandono legal y de comisos, hacía imposible determinar la cantidad y el tipo de mercancías que estaban a disposición de ADUANAS en sus almacenes.

El registro y control de pólizas de provincias, así como de las que correspondían a periodos de huelga, se encontraban totalmente desactualizados y desorganizados.

ECONOMÍA

ADUANAS era una dependencia del Estado sin autonomía económica, por lo que su disponibilidad de recursos dependía de los criterios y decisiones emanadas del Ministerio de Economía y Finanzas. Esto hacía que sus posibilidades económicas fueran absorbidas por las necesidades globales del sector.

La ineficiencia en el control de la recaudación, cuya responsabilidad se diluía en diversas áreas (Legal, Técnica Aduanera y Administración), obstaculizaba la implementación de programas de recuperación de adeudos, lo que afectaba en forma directa la disponibilidad presupuestal. Muchos de los gastos de capital quedaban sin asignación de presupuesto o éstas eran muy pequeñas para su ejecución efectiva.

LEGISLACIÓN

La frondosidad de las disposiciones legales en todos los niveles en materia aduanera, así como la inestabilidad de la mismas, generaban controversias judiciales y permanentes reclamos.

Hasta ese año no se había aprobado el Reglamento de la Ley General de Aduanas y de la Ley de Delitos de Contrabando y Defraudación de Rentas de Aduanas.

Los procesos aduaneros no contaban con directivas procedimentales que uniformizaran su tratamiento, así como del uso de formularios y del procesamiento de la información.

INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

Como se mencionó anteriormente ADUANAS no contaba con sistemas modernos propios de registro y control de las operaciones aduaneras, ni poseía una adecuada infraestructura de cómputo. El costo del servicio del

Ministerio de Economía ascendía a cerca de US\$ 25,000 mensuales y el mantenimiento de su computador IBM 4361 era de US\$ 12,000.

No se contaba con un sistema moderno de comunicaciones y el servicio de teleproceso que brindaba el MEF sufría de serias deficiencias. La interrupción frecuente del servicio obligaba a operar en la práctica en forma diferida, a pesar que se pagaba a la Compañía Peruana de Teléfonos cuatro pares telefónicos de línea dedicada.

El local de la Aduana Operativa de mayor envergadura del país, ubicado en el Terminal Marítimo del Callao había sido declarado inhabitable y el local central de ADUANAS sufría un proceso de desahucio, situación que se había generalizado en todos los locales de las Aduanas en provincias.

Los equipos y muebles de oficina eran evidentemente obsoletos y en estado deplorable. Incluso los laboratorios químicos, utilizados para la comprobación de los productos declarados, no contaban con el equipamiento básico necesario.

El inventario de microcomputadoras sumaba una decena y la mayoría de éstas eran de tecnología obsoleta. Se contaba con tres microcomputadoras de tecnología XT, tres 286 y cuatro compatibles AT. No se contaba con ninguna licencia de uso del Software de Base para la computadora IBM 4361, ni para las microcomputadoras.

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA

V. ANTECEDENTES

A inicios de 1992 se da comienzo en ADUANAS al proceso de reorganización y moralización de esta institución. Como parte de ese proceso se empieza el desarrollo del Sistema Integrado de Gestión Aduanera (SIGAD) para la automatización de las diversas funciones de ADUANAS.

El Sistema de Administración Documentaria es uno de los componentes del SIGAD y se desarrolló para apoyar a las diversas áreas administrativas a nivel nacional.

Al iniciar este proceso no se contaba, dentro de la institución, con un mecanismo de apoyo y control documentario que pudiese servir de referencia.

El control de los expedientes de ADUANAS era manual. La forma de presentación era diversificada por lo cual se debía perder tiempo en leer totalmente el expediente para determinar lo que se solicitaba y no siempre se identificaba el usuario. Así mismo ante la imposibilidad del recepcionista de recordar los requisitos para el trámite, muchos expedientes se recibían con documentación incompleta.

Existía una transcripción repetitiva de los datos de recepción en la hoja de envío, libro diario, cuaderno de

derivaciones del Departamento de Tramite Documentario y del cuaderno de recepción del área de destino.

La derivación solo se realizaba a las Intendencia y Gerencias, debido a la necesidad de conocer lo recepcionado por cada área, registrándose así una vez mas los datos del expediente antes de remitirse al área evaluadora.

El Departamento de Tramite Documentario se encontraba imposibilitado de informar del estado y ubicación del expediente, luego de su primera derivación. Así se perdía gran cantidad de horas-hombre para informar o localizar un expediente, sobre todo cuando no se conocía su numeración sino la fecha de recepción o derivación, o algún documento de referencia.

Existía un desconocimiento absoluto del recorrido (derivaciones) de los expedientes y las acciones tomadas, por lo que no era difícil la pérdida de algún expediente.

Existía así mismo un gran volumen de notificaciones administrativas, debido a la recepción de expedientes son la documentación completa, y la posibilidad de obtener estadísticas por proceso o usuario eran nulas.

Es decir que no se podía contar con la información en forma oportuna ni precisa del estado y ubicación del expediente.

En cuanto a los documentos de reclamos, estos usualmente demoraban meses. El volumen de expedientes recepcionados era alto, así, el registro manual hacia que

el seguimiento de los reclamos fuera muy difícil. Asimismo el control de los documentos en cobranza coactiva era delicado, debido a que se podían cometer errores al tratar de cobrar coactivamente documentos que estaban a la vez siendo reclamados, esto debido a que el área de Cobranzas Coactivas, al no contar con información del área de Reclamos, no podía conocer cuales documentos pendientes estaban siendo reclamados.

Otro aspecto notorio en la gestión administrativa era la falta de procedimientos definidos, claros y precisos. No había uniformidad de criterios en la aplicación de normas, lo que provocaba que diferentes Aduanas trabajaran de manera diferente, esto traía problemas al instalar un sistema automatizado único.

En resumen, se puede decir que la información era manejada de forma manual y se encontraba solamente en los mismos documentos. Debido a esto, mucho del trabajo del personal de ADUANAS, era el de revisión de libros o preparación de reportes. Estaban ocupados haciendo trabajos manuales, rutinarios y engorrosos cuando deberían hacerse con la ayuda de un sistema de información automatizado. Esto traería la ventaja de obtener mayor rapidez, aminorando la posibilidad de error y duplicidad de esfuerzos.

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÁREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO

En primer lugar, ADUANAS como ente de control del Estado que vigila el intercambio de mercancías, vigila también la documentación que entra y sale de la institución relacionada a este quehacer, cumpliendo así, como funciones principales:

- **Recepción y Registro de Documentos**
- **Emisión de Expedientes**
- **Comunicaciones y Notificaciones**
- **Emitir estadísticas de control para la gestión**
- **Control e Informe de la Documentación**
- **Controlar el tiempo en que se atienden los expedientes y el proceso que desarrolla**

EXPEDIENTES

Existen diversas actividades operativas de comercio exterior que se relacionan con las funciones de trámite documentario, en cuanto al manejo expedientes:

- La importación de bienes que está gravada con diversos tributos, una modificación de la declaración posterior a su numeración se realiza con la presentación de un expediente.

En las operaciones de naturaleza temporal, como exportación temporal e importación temporal, así como las de naturaleza suspensiva como admisión temporal, se está obligado a presentar un expediente de regularización.

En todos los trámites realizados ante ADUANAS se han establecido plazos y otras condiciones que los usuarios deben cumplir, en el caso de ocurrir lo contrario el expediente es recepcionado para el cobro de las multas respectivas especificadas en la Ley General de Aduanas.

Asimismo, cualquier usuario tiene el derecho de presentar expedientes de reclamos al cálculo de los tributos que ADUANAS realice, así como ADUANAS tiene el deber de cobrar coactivamente los tributos que no han sido pagados en los plazos establecidos.

El gráfico V.1 muestra la **Relación de los Tipos de Expedientes presentados** a partir de las operaciones de comercio exterior que realiza cualquier usuario (Agente de Aduanas, Importador o Exportador). Por estas obligaciones tributarias (derechos de importación, multas u otros cargos) se preparan los documentos necesarios para la atención, según lo solicitado

Presentacion de Expedientes

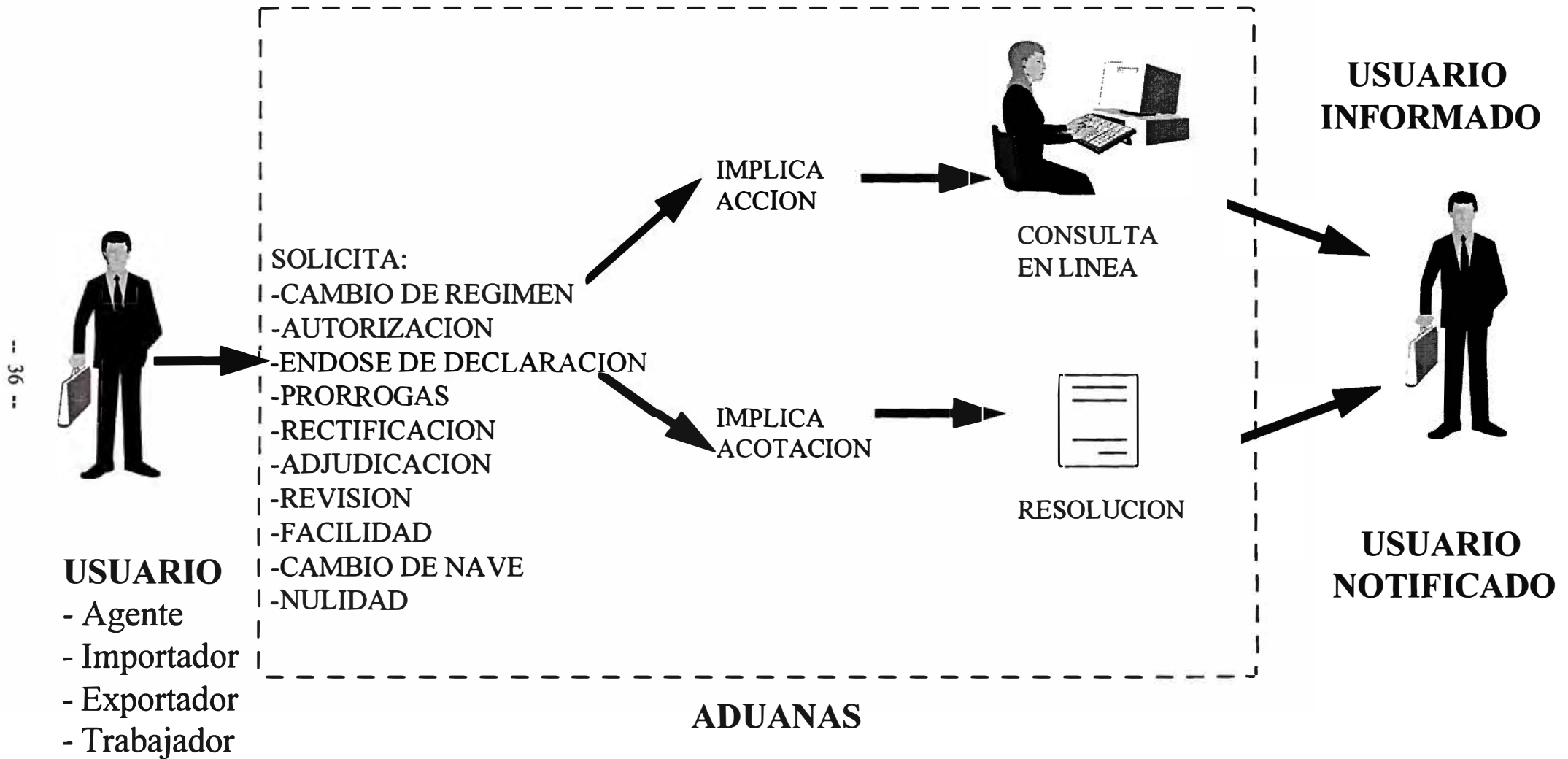


Grafico V.1

ORGANIZACIÓN

ADUANAS posee una organización descentralizada (Gráfico V.3) Cuenta con una Sede Central e Intendencias de Aduana en cada puerto y aeropuerto del país.

En la Sede Central se encuentra la **Secretaría General** (Gráfico V.4) que es la encargada de normar los procedimientos que maneja la institución.

En cada Intendencia de Aduana se tiene una **División de Administración** que es la encargada de realizar las acciones administración y seguimiento de los documentos emitidos en su jurisdicción. Cabe señalar que cada División de Administración depende organizativamente de su Intendencia de Aduana, pero funcionalmente todas dependen de las normas dadas desde la Secretaría General de Aduanas .

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADUANAS
ESTRUCTURA ORGANICA GENERAL

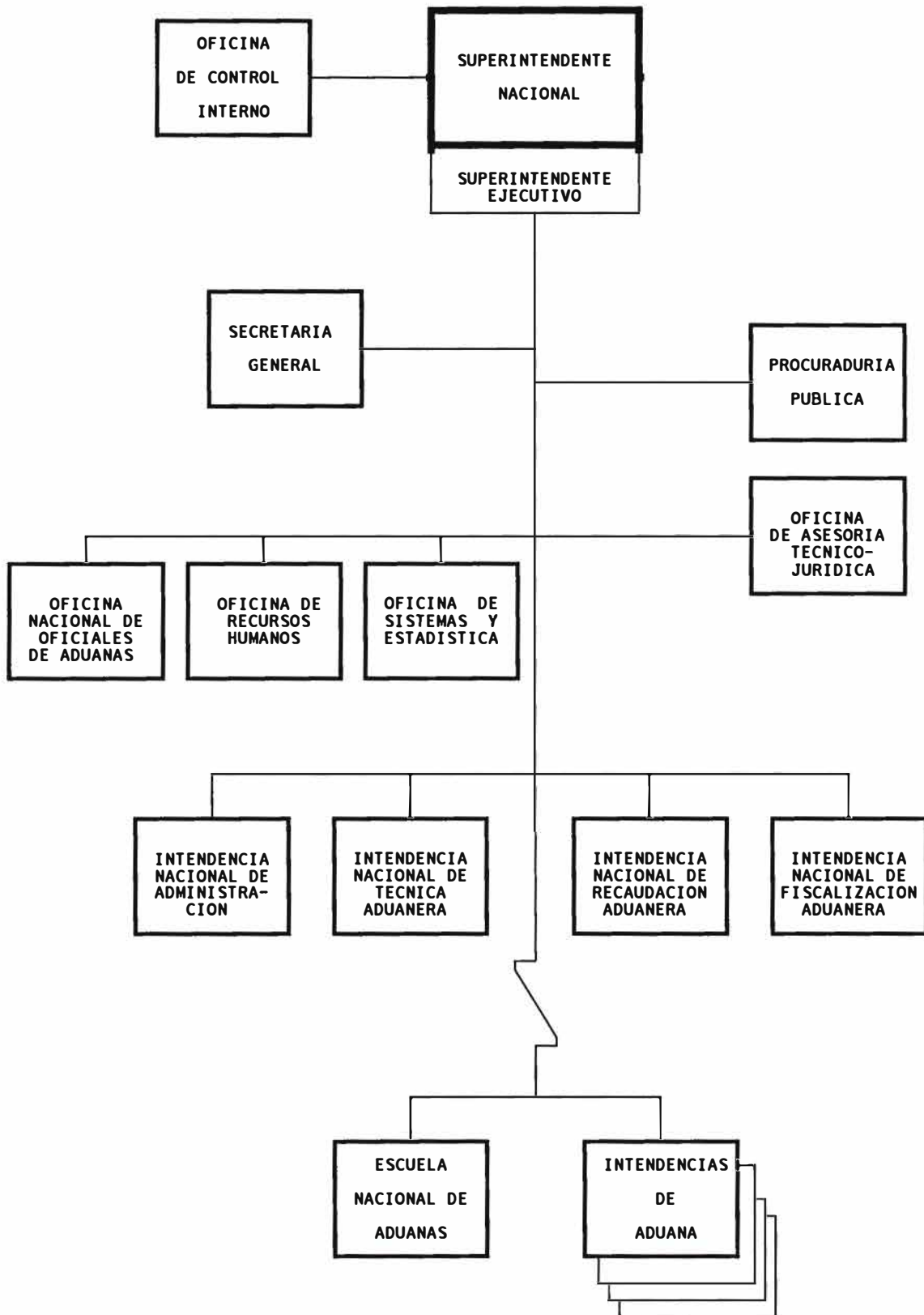


GRAFICO V.3

S E C R E T A R I A G E N E R A L

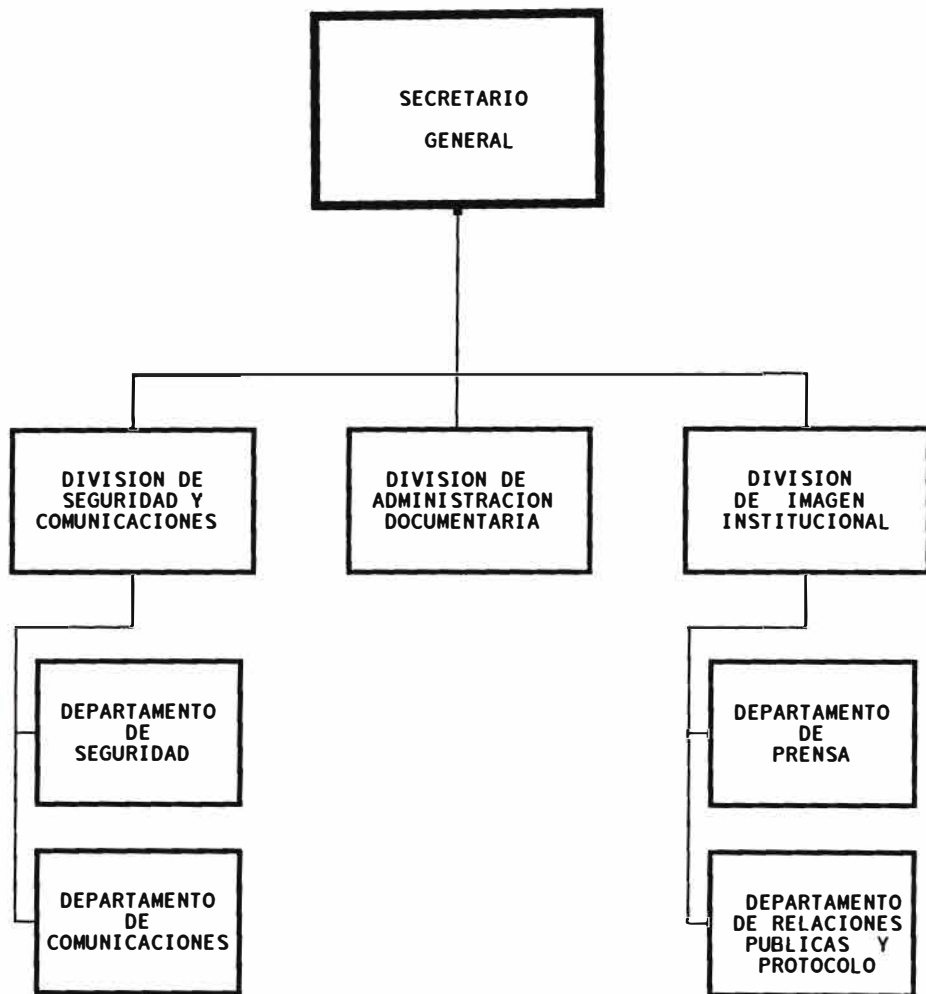


GRAFICO V.4

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA

PROBLEMÁTICA

Para analizar la problemática de ADUANAS en lo referente a la Administración Documentaria identificaron las siguientes áreas:

RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES

ADUANAS cuenta con oficinas de ventanillas recepción para la numeración de expedientes generados por los documentos recibidos por los diversos agentes de comercio exterior.

En Lima la recepción de los expedientes se realizaba con el uso de un numerador manual, y tanto el proveído como los cargos de distribución se hacían manualmente, en provincias el registro también se realizaba de forma manual, tomando la remisión de 3 horas a 3 días en algunos casos, debido a que muchos expedientes se extraviaban y no se remitían en el orden de recepción necesariamente.

Esto implica además, que al no haber un registro automatizado de los expedientes, la obtención de información de expedientes pendientes de derivarse se hacía engorrosa y muy lenta.

SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES

Debido a que las áreas operativas no tenían disponible una información oportuna de los expedientes presentados, un problema que se cometía era el efectuar la cobranza coactiva, pues el tiempo que tomaba remitir manualmente los expedientes podían llegar hasta a 48 horas al momento de llegar el expediente se necesitaba hacer las correcciones respectivas. Otras áreas preferían esperar su comunicación antes de iniciar cualquier operación, lo cual ocasionaba que los expedientes se fuesen acumulando haciéndose engorroso su control

Asimismo hay que tener en cuenta que cuando el expediente era mal enviado, el recuperarlo podía ser una tarea muy larga por cuanto se tenía que recurrir a los cuadernos de registro de la recepción y de ahí iniciar una revisión de los cuadernos de todas la áreas por donde había pasado. Haciendo perder eficiencia al no contar con el control oportuno del estado y ubicación del expediente.

RESOLUCIONES

Las Resoluciones son una forma muy común de conclusión de expedientes, pero muchas veces su emisión ocasiona la presentación de un expediente. Las resoluciones son remitidas por el Departamento de Tramite Documentario para su notificación, debiendo ser controlado los plazos para la presentación los recursos, que posteriormente se remitirían al área operativa.

El procedimiento es como sigue: las diversas áreas al detectar que un usuario está obligado a pagar una multa o algún tributo genera un informe técnico. Dicho informe técnico es enviado al área de Cobranzas Administrativas para que elabore la Liquidación de Cobranza. Luego esta Liquidación es notificada al usuario. A partir de la fecha de recepción de la Liquidación el usuario tiene 10 días para pagar o reclamar. Si pasados los 10 días no existe reclamo alguno ADUANAS puede proceder a realizar la cobranza coactiva.

Asimismo, al no contarse con un sistema automatizado era difícil identificar todos los documentos que estaban vencidos, así como poder clasificarlos por usuario.

RECLAMOS Y DEVOLUCIONES

En esta área tenemos que uno de los principales problemas es el **alto volumen de expedientes de reclamos**. Asimismo los expedientes tardaban mucho tiempo en ser resueltos. Muchos usuarios utilizaban el reclamo como

una herramienta financiera, pues durante el tiempo en que se resolviese el reclamo, podían utilizar los tributos no pagados en otras actividades de su negocio, esto hacia crecer el volumen de expedientes y por consiguiente hacia mas lenta la atención del reclamo.

Como mucha de la información estaba registrada **de manera manual** los técnicos especialistas que debían resolver el reclamo debían rastrear el origen del documento reclamado para conseguir la información necesaria para dar una respuesta al reclamo. Obviamente, esto hacía más pesada y lenta su labor.

Esta situación provocaba que el conocer el estado actual de cada uno de los expedientes de reclamos fuera muy difícil de determinar.

En cuanto a las cobranzas coactivas un problema frecuente era el realizar acciones de cobranza sobre documentos que estaban siendo reclamados. Esto era debido a que el área de coactivos no recibía la relación de documentos reclamados en el momento oportuno por lo que algunos documentos que para ellos eran pendientes de pago y fuera de plazo, en realidad estaban siendo reclamados. Para minimizar estos errores, el área de cobranzas coactivas esperaba que pasaran unos 15 o más días después de la notificación en lugar de los 10 días que es lo que establece la ley para considerar al documento como fuera de plazo.

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA

VI. OBJETIVOS Y ESTRATEGIA

OBJETIVOS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA

- Estandarizar la presentación de la solicitudes, facilitando la identificación del usuario y verificación del procedimiento.
- Eliminación de los cuadernos de cargo
- Facilitar la localización de un expediente mediante diferentes parámetros.
- Mejorar en forma global el seguimiento y control de los expedientes, resoluciones y reclamos, brindando información sobre el recorrido de cada expediente y la acción tomada por a cada área.
- Integración de la diversas áreas .
- Mejorar las estadísticas de manejo documentario y disminuir los plazos en que se resuelven los expedientes, proporcionando información estadística y contable.
- Generar información para la Gestión de Administrativa.
- Mejorar los niveles de productividad a través de acciones más eficientes, al contar con un soporte administrativo

- Racionalización de los procedimientos para la resolución de reclamos para mejorar los plazos de atención.
- Disminución de costos a través del uso más eficiente de los recursos humanos, eliminando tareas manuales y redundantes.

PREMISA

Con el fin de brindar un mejor servicio a las personas naturales o jurídicas que realizan algún trámite ante ADUANAS y/o que deban realizar el pago de algún tributo se optó por utilizar la capacidad instalada de las maquinas usadas para actividades de oficina con la que se cuentan para las aduanas operativas.

De esta forma las secretarias podrían actualizar los estados del expediente en cualquiera de las estaciones que trabajan en el SIGAD

CONSIDERACIONES METODOLOGICAS

Todo sistema se divide, necesariamente, en dos aspectos básicos y complementarios: los Procesos y los Datos. El desarrollo del Sistema de Administración Documentaria implicaba, por eso, la definición de un Modelo de Sistemas que represente los procedimientos realizados en Tramite Documentario, y los flujos de información entre las diversas áreas de ADUANAS.

Asimismo, existe un Modelo de Datos institucional en el que se encuentran definidas las entidades de ADUANAS y sus relaciones entre ellas. De esta manera, los diversos subsistemas de Administración Documentaria acceden a dichas entidades para realizar la lectura, modificación o grabación de información.

Las relaciones entre los Procesos y Datos se encuentran representadas en los diagramas de flujo de datos del Sistema de Administración Documentaria.

GESTIÓN DE SISTEMAS

1. Metodología de Administración de Proyectos

Para el desarrollo del sistema se han definido las diversas actividades a realizar. La ejecución de dichas actividades está programada en el cronogramas de trabajo adjunto, donde se asignan los recursos físicos (equipos), humanos y tiempo necesarios para la culminación de cada una de las etapas del proyecto.

Se han definido las prioridades para cada una de las actividades, y las relaciones de dependencia entre las diferentes fases del desarrollo de sistemas.

ADMINISTRACION DOCUMENTARIA

Id	Nombre de tarea	Comi	Fin	1993						1994						1995												
				sep	nov	ene	mar	may	jul	sep	nov	ene	mar	may	jul	sep	nov	ene	mar	may	jul	sep	nov					
1	AUTOMATIZACION DOCUMENTARIA	15/09/92	12/12/95	[Barra continua de inicio a fin]																								
2	FASE DE ANALISIS	15/09/92	23/12/92	[Barra]																								
7	FASE DE DISEÑO	12/11/92	11/03/93	[Barra]																								
14	FASE DE PROGRAMACION	1/03/93	15/09/93	[Barra]																								
20	FASE DE IMPLEMENTACION	20/09/93	12/12/95	[Barra continua de inicio a fin]																								
51	MANTENIMIENTO	1/09/94	15/09/95													[Barra]												
52	MODULO DE RESOLUCIONES	1/09/94	20/02/95	[Barra]																								
57	MODULO DE RECLAMOS	15/06/95	15/09/95																						[Barra]			

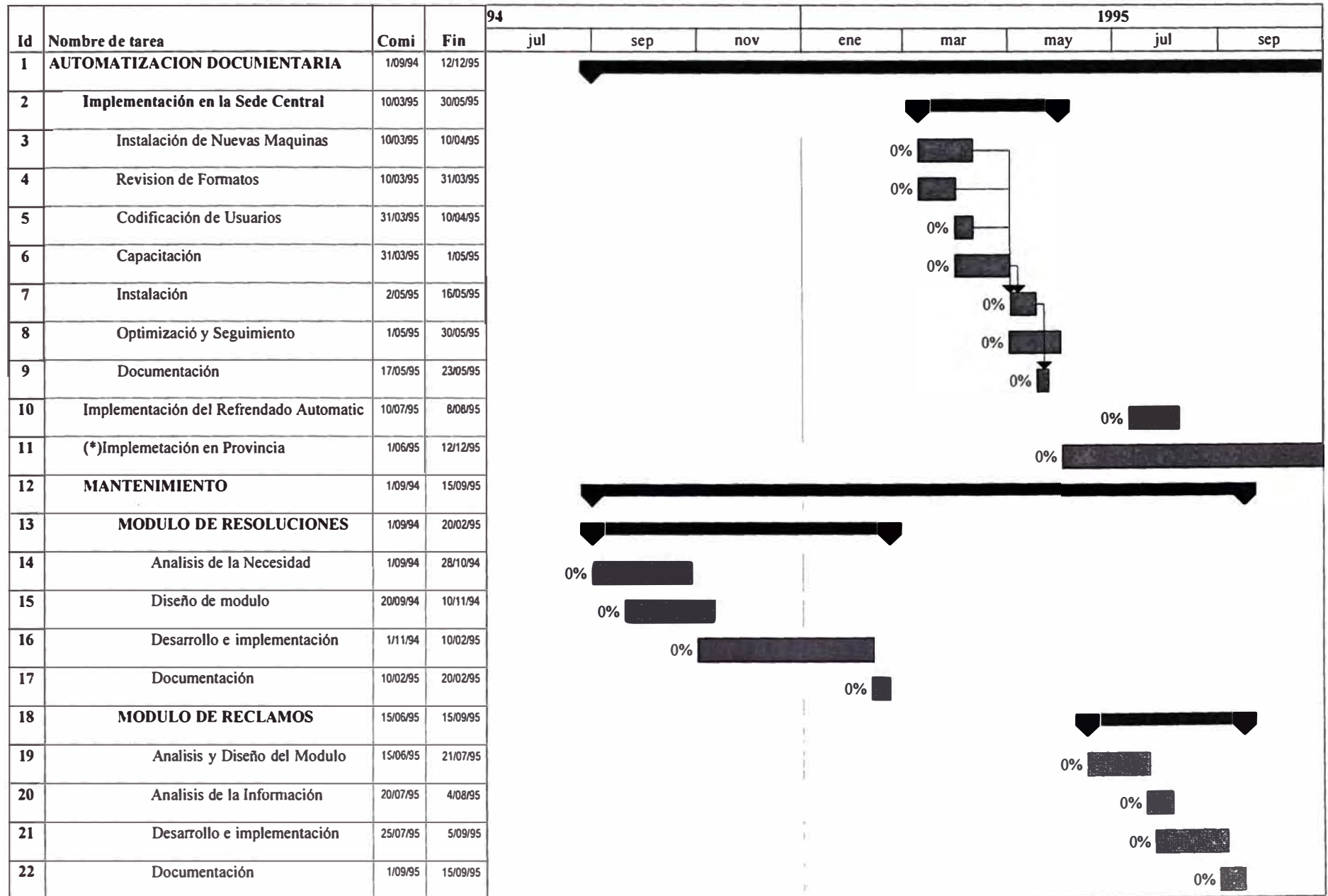
ADMINISTRACION DOCUMENTARIA

Id	Nombre de tarea	Comi	Fin	1993							
				sep	nov	ene	mar	may	jul	sep	nov
1	AUTOMATIZACION DOCUMENTARIA	15/09/92	12/12/95	[Barra de progreso completa]							
2	FASE DE ANALISIS	15/09/92	23/12/92	[Barra de progreso completa]							
3	Comisión de Modernización	15/09/92	9/10/92	[Barra de progreso completa]							
4	Definir necesidades	12/10/92	11/11/92	0% [Barra de progreso]							
5	Revisión de Procedimientos	15/09/92	3/12/92	0% [Barra de progreso]							
6	Analisis de los requerimientos	12/11/92	23/12/92	0% [Barra de progreso]							
7	FASE DE DISEÑO	12/11/92	11/03/93	[Barra de progreso completa]							
8	Diseño de los flujos de información	12/11/92	18/12/92	0% [Barra de progreso]							
9	Diseño del Prototipo	10/12/92	18/12/92	0% [Barra de progreso]							
10	Programación del Prototipo	21/12/92	30/12/92	0% [Barra de progreso]							
11	Revisión del Prototipo	4/01/93	18/02/93	0% [Barra de progreso]							
12	Confección del Borrador del Proyecto	19/02/93	25/02/93	0% [Barra de progreso]							
13	Revisión y presentación	26/02/93	11/03/93	0% [Barra de progreso]							
14	FASE DE PROGRAMACION	1/03/93	15/09/93	[Barra de progreso completa]							
15	Modulos de Seguridad	1/03/93	30/04/93	0% [Barra de progreso]							
16	Modulo de Recepción	30/03/93	15/06/93	0% [Barra de progreso]							
17	Modulo de distribución	1/06/93	5/08/93	0% [Barra de progreso]							
18	Modulo de Reportes	26/07/93	1/09/93	0% [Barra de progreso]							
19	Pruebas de los programas	30/03/93	15/09/93	0% [Barra de progreso]							
20	FASE DE IMPLEMENTACION	20/09/93	12/12/95	[Barra de progreso completa]							

ADMINISTRACION DOCUMENTARIA

Id	Nombre de tarea	Comi	Fin								
				sep	oct	nov	dic	ene	feb	mar	abr
1	AUTOMATIZACION DOCUMENTARIA	15/09/92	12/12/95								
2	FASE DE ANALISIS	15/09/92	23/12/92								
7	FASE DE DISEÑO	12/11/92	11/03/93								
14	FASE DE PROGRAMACION	1/03/93	15/09/93								
20	FASE DE IMPLEMENTACION	20/09/93	1/06/94								
29	Implementación Ad.Maritima	20/09/93	22/12/93								
30	Instalación de Nuevas Maquinas	20/09/93	20/10/93								
31	Codificación de Usuarios	18/10/93	25/10/93								
32	Capacitación	20/10/93	19/11/93								
33	Instalación	22/11/93	10/12/93								
34	Optimizacion y seguimiento	22/11/93	22/12/93								
35	Implementación Ad.Aerea	13/12/93	28/02/94								
36	Instalación de Nuevas Maquinas	13/12/93	14/01/94								
37	Codificación de Usuarios	6/01/94	14/01/94								
38	Capacitación	6/01/94	4/02/94								
39	Instalación	7/02/94	22/02/94								
40	Optimizacion y seguimiento	7/02/94	28/02/94								
41	Implementación en la Sede Central	10/03/95	30/05/95								
49	Implementación del Refrendado Automatic	10/07/95	8/08/95								
50	(*)Implemetación en Provincia	1/06/95	12/12/95								

ADMINISTRACION DOCUMENTARIA



2. Metodología de Desarrollo de Sistemas

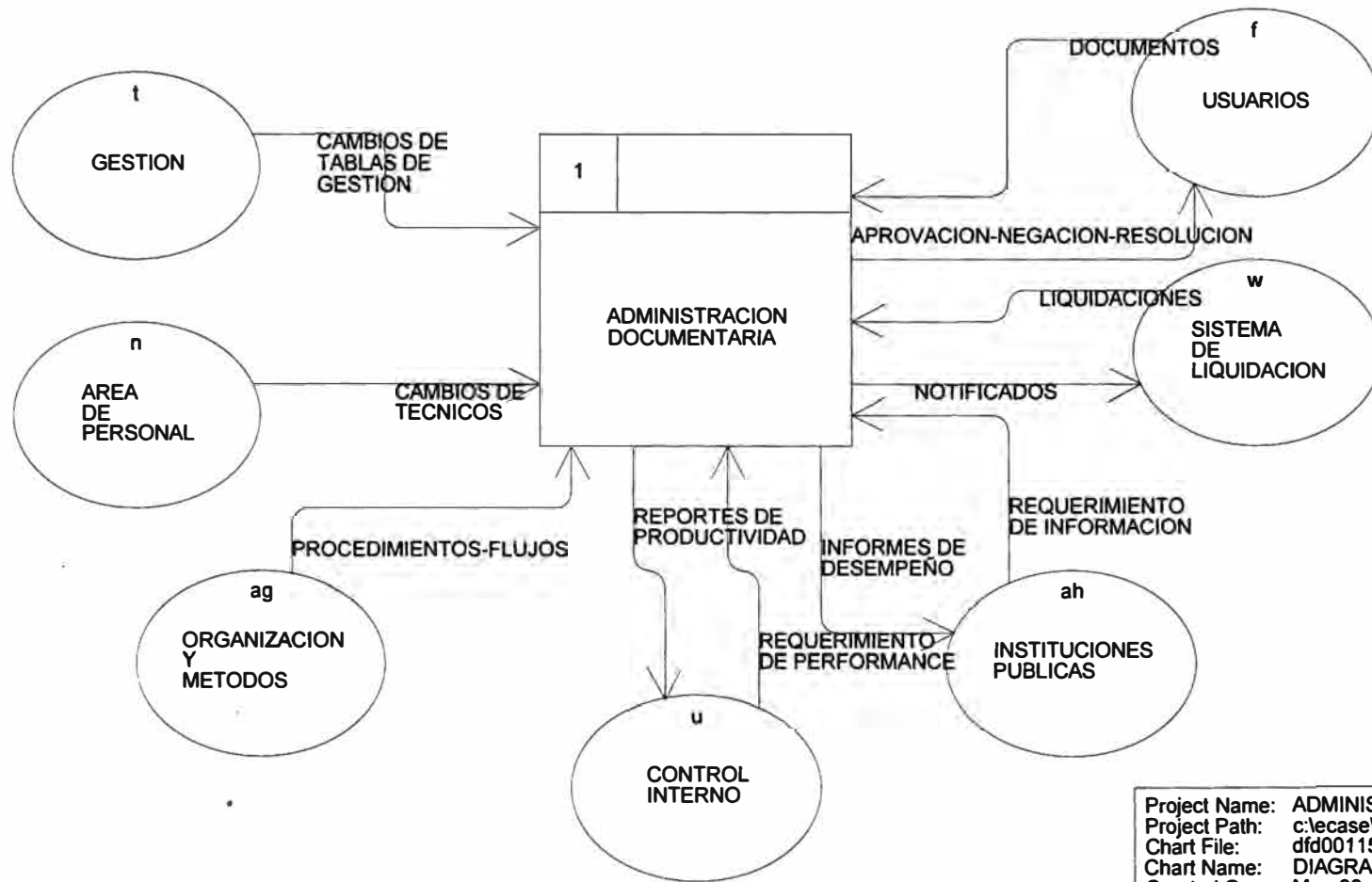
La metodología orientada a los procesos empleada, ha implicado la realización de las diversas etapas del ciclo de desarrollo de sistemas: Definición de requerimientos en reuniones con los usuarios, análisis, diseño, realización de pruebas e implementación de los módulos en las Aduanas Operativas.

La metodología de análisis y diseño, Metodología Jourdon, orientada a los procesos, es la metodología estandar dentro de la institución. Los Diagramas que se adjuntan son relativos al proceso de desarrollo durante el ciclo de sistemas:

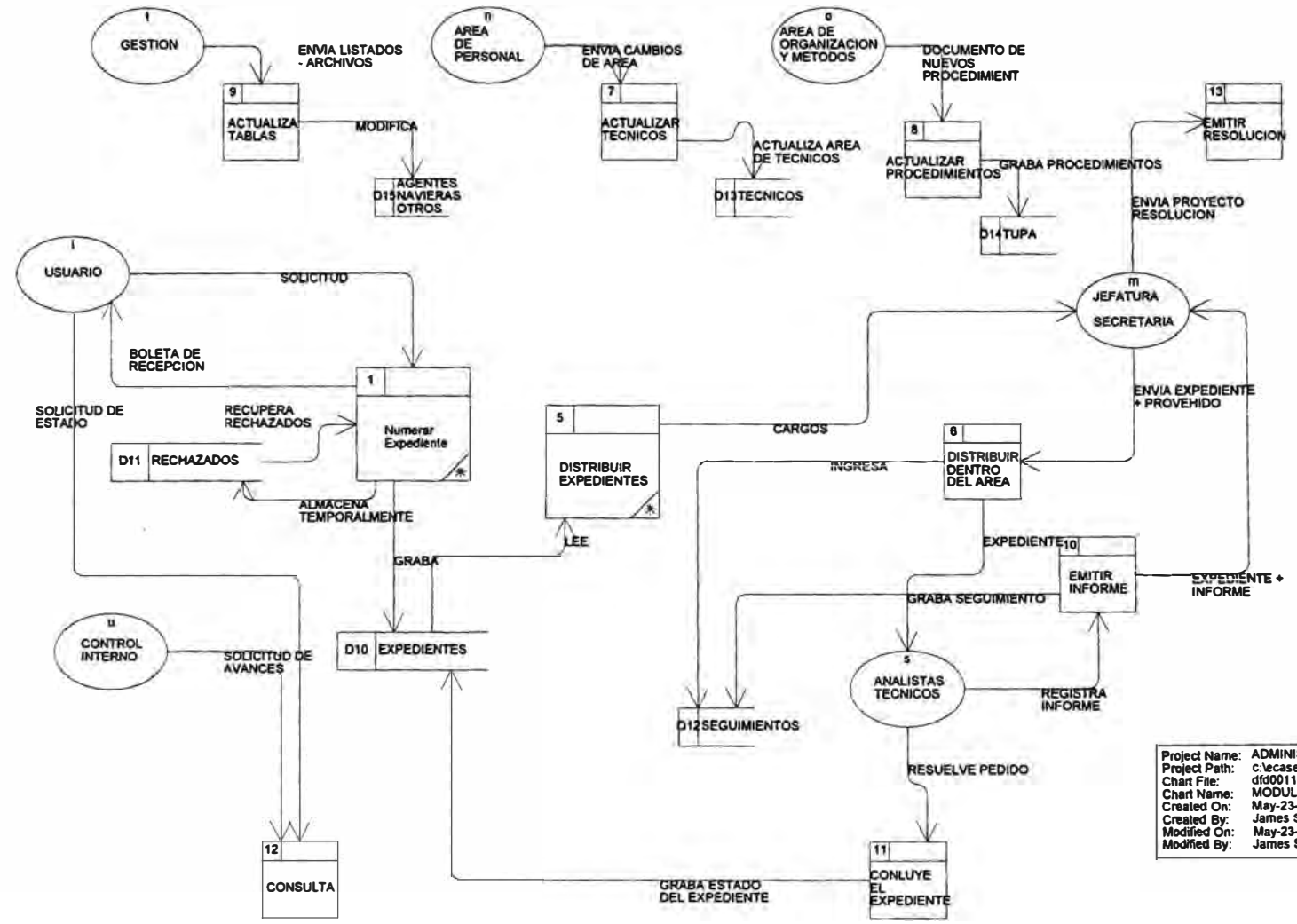
- Diagrama de contexto Nivel 0
- Diagrama de procesos :
 - 1.-Procesamiento de Expedientes
 - 2.-Procesamiento de Documentos Internos
 - 3.-Procesamiento de Resoluciones
 - 4.-Procesamiento de Documentos Reclamados

Del mismo modo la programación utilizada es de tipo estructurada, y la relación de programas por tipos, y programas vs archivos usados se muestran en el Anexo C.

DIAGRAMA DE CONTEXTO

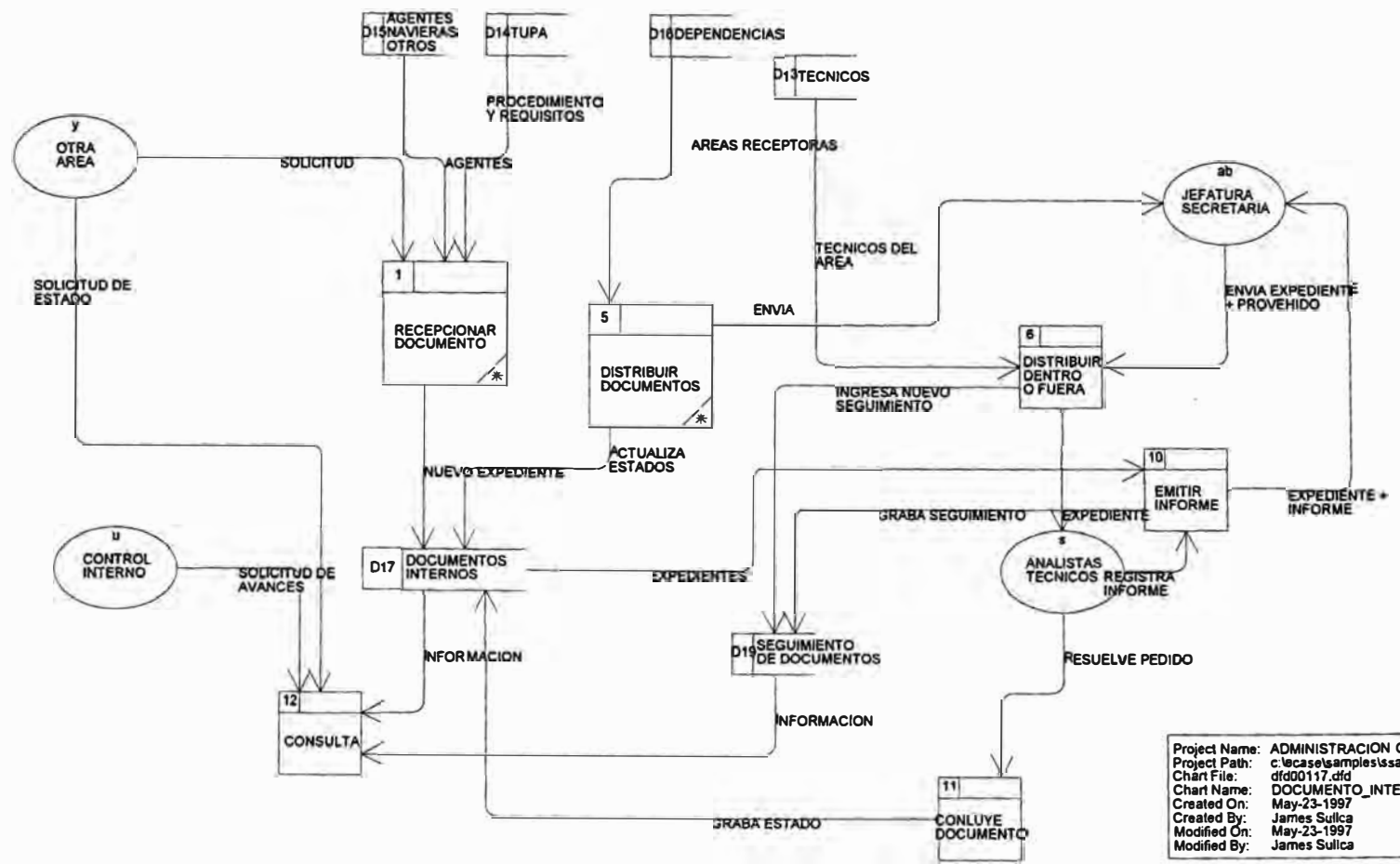


Project Name: ADMINISTRACION DOCUMENTARIA
Project Path: c:\ecase\samples\ssadm\
Chart File: dfd00115.dfd
Chart Name: DIAGRAMA_DE_CONTEXTO
Created On: May-22-1997
Created By: James Sulca
Modified On: May-23-1997
Modified By: James Sulca

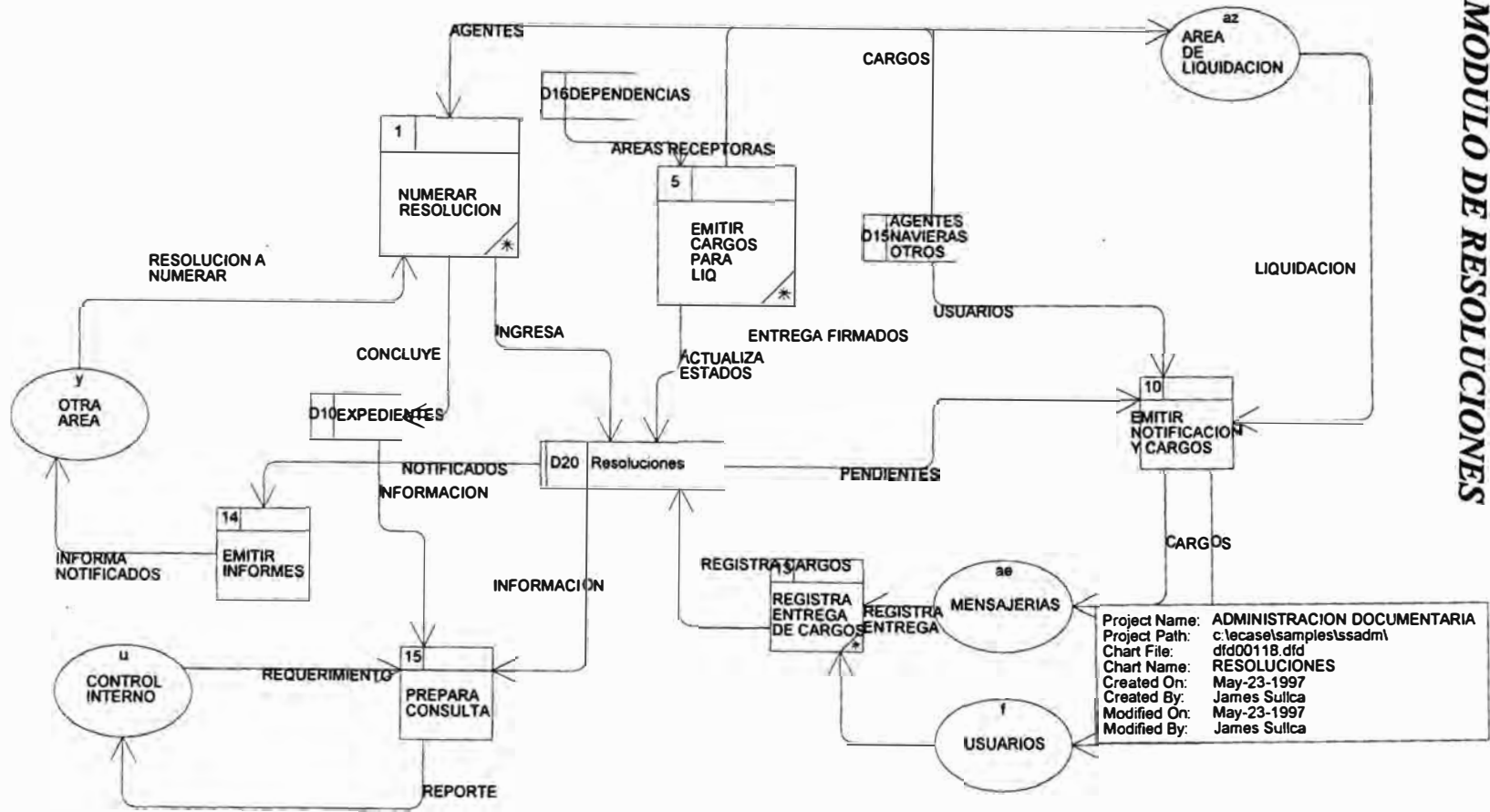


Project Name: ADMINISTRACION DOCUMENTARIA
 Project Path: c:\ecase\samples\ssadm\
 Chart File: df000116.dfd
 Chart Name: MODULO DE EXPEDIENTES
 Created On: May-23-1997
 Created By: James Sulca
 Modified On: May-23-1997
 Modified By: James Sulca

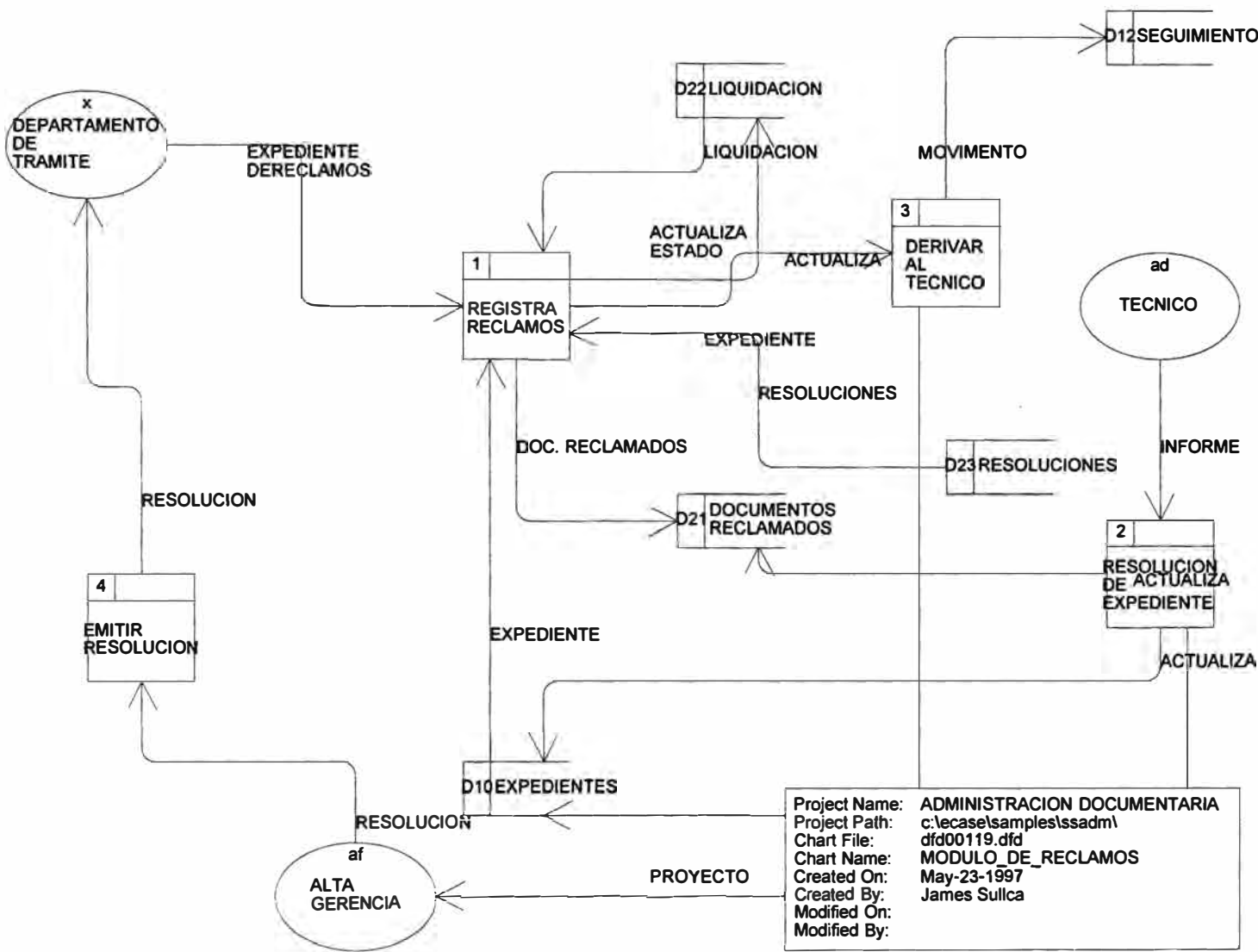
MODULO DE DOCUMENTOS INTERNOS



Project Name: ADMINISTRACION OOCUMENTARIA
 Project Path: c:\caso\sample\issadm
 Chart File: df00117.cfd
 Chart Name: DOCUMENTO_INTERNO
 Created On: May-23-1997
 Created By: James Sulca
 Modified On: May-23-1997
 Modified By: James Sulca



MODULO DE RECLAMOS



Project Name: ADMINISTRACION DOCUMENTARIA
 Project Path: c:\ecaselsamples\ssadm\
 Chart File: dfd00119.dfd
 Chart Name: MODULO_DE_RECLAMOS
 Created On: May-23-1997
 Created By: James Sullca
 Modified On:
 Modified By:

SEGURIDAD

Los aspectos de seguridad considerados incluyen la definición de las restricciones necesarias para el acceso a la red y el acceso a los sistemas. Cada usuario del sistema cuenta con un password que le da acceso a las opciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones, identificándose además el área de ubicación y jerarquía que posee dentro del organigrama para la administración de expedientes.

Esto permite tener representado dentro del sistema la jerarquía de los niveles organizativos, por un lado, y por otro permite garantizar la seguridad de la información de cada área. Adicionalmente a este control existe una categorización del expediente en caso de ser contencioso o de tratarse de casos especiales; motivo por el cual el acceso a la información correspondiente al expediente está restringido a un grupo autorizado para esto.

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA

VII. ETAPAS

FASE DE ANALISIS

(15/09/92 -23/12/92)

- Creación de la comisión de modernización formado por un representante de las áreas de: Presupuesto, Trámite Documentario, Secretaria General, Sistemas y, Organización y Métodos. Dirigido por la Secretaria General. (Setiembre de 1992)

Definición de las necesidades de modificación procedimental y de automatización referidas a las áreas de Tramite Documentario. (Octubre de 1992)

Revisión del Texto Unico de Procedimientos Administrativos (TUPA) (Oct-Nov 92)

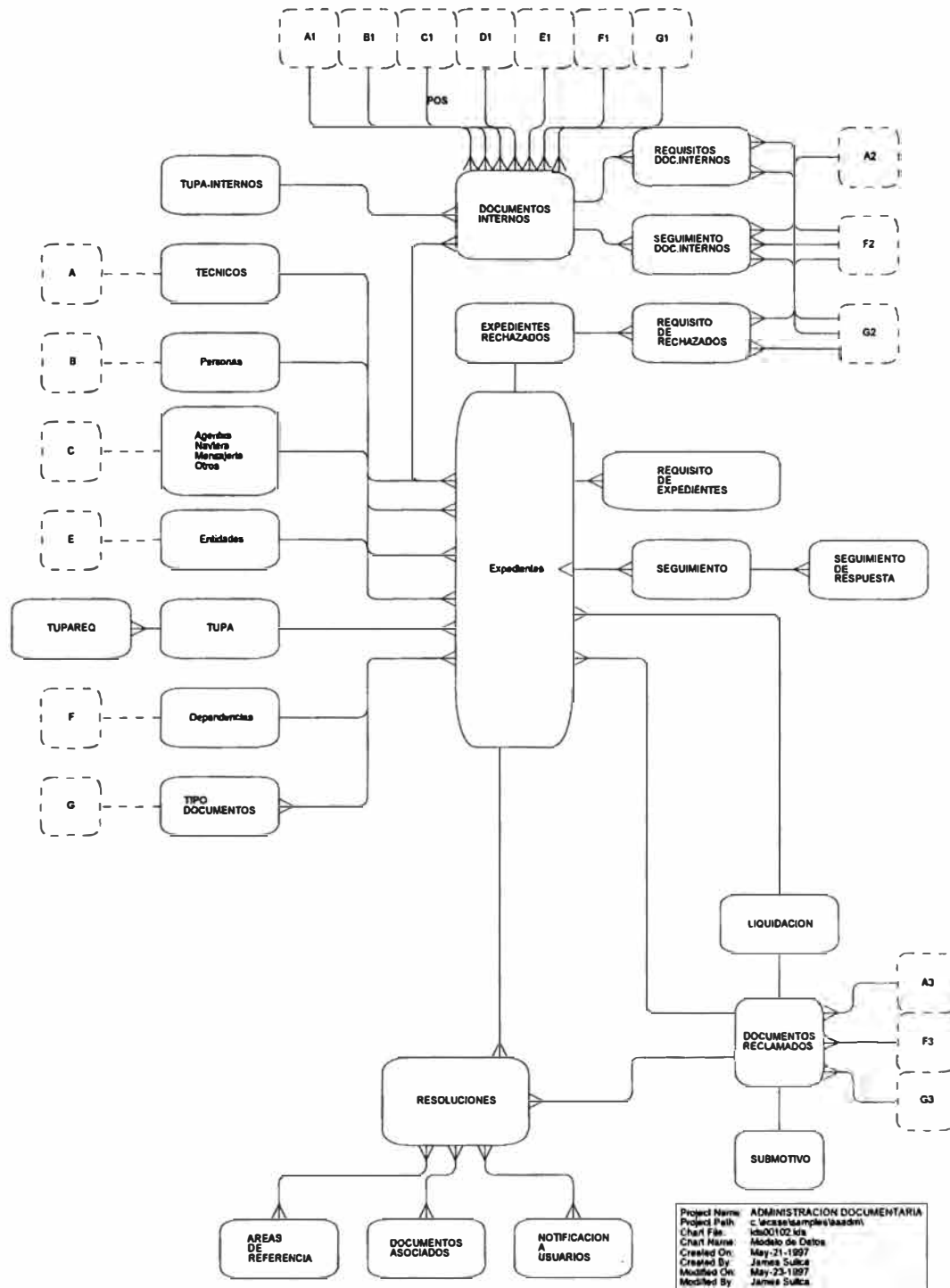
- Analisis de los requerimientos (Dic. 92)

FASE DE DISEÑO

(2/11/92 - 11/03/93)

- Diseño de los flujos de información (Dic.92)
- Diseño del Prototipo(Dic.92)
- Programación del Prototipo (Dic.92)
- Revisión del Prototipo (Feb 93)
- Confección del borrador del proyecto (Feb.93)
- Revisión y presentación (Marz.93)

MODELO ENTIDAD - RELACION



FASE DE PROGRAMACION

(01/03/93 - 15/09/93)

- Modulo de Seguridad (Mar.93)
- Modulo de Recepción (Mar-Jun 93)
- Modulo de Distribución (Jun-Ago 93)
- Modulo de Reportes (Jul-Set 93)
- Pruebas de los programas (Mar-Set 93)

FASE DE IMPLEMENTACION

(20/09/93 -01/06/94)

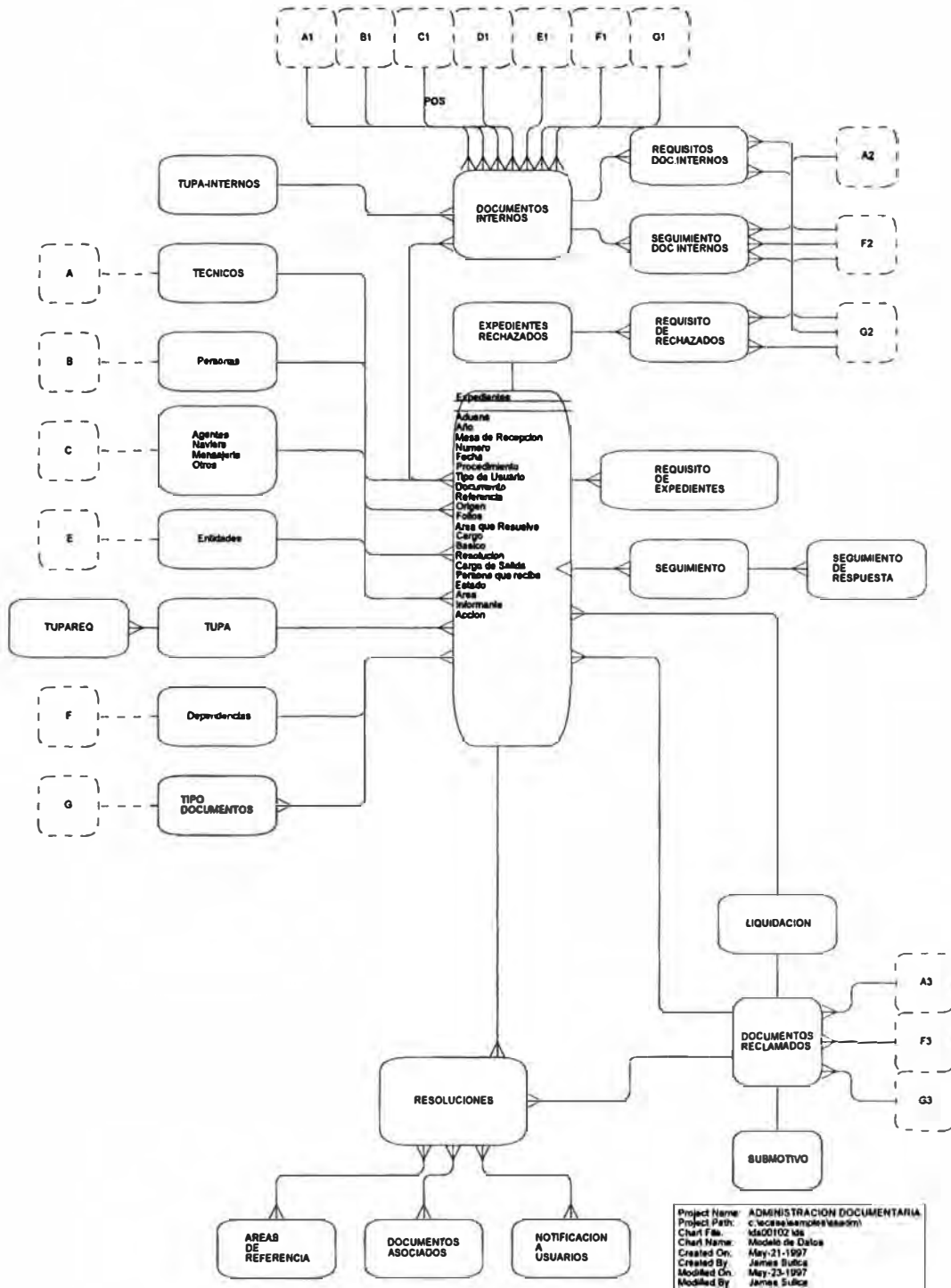
- Implementación Ad. Maritima (Set-Dic 93)
- Implementación Ad.Aerea (Dic 93 - Feb 94)
- Implementación en la Sede Central (Mar-May 95)
- Implementación del refrendado automatico en Lima
(Ago.95)

FASE DE MANTENIMIENTO

(01/09/94 -15/09/95)

- Modulo de Resoluciones (Set 94-Feb 95)
- Modulo de Reclamos (Jun -Set 95)

MODELO ENTIDAD - RELACION



SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA

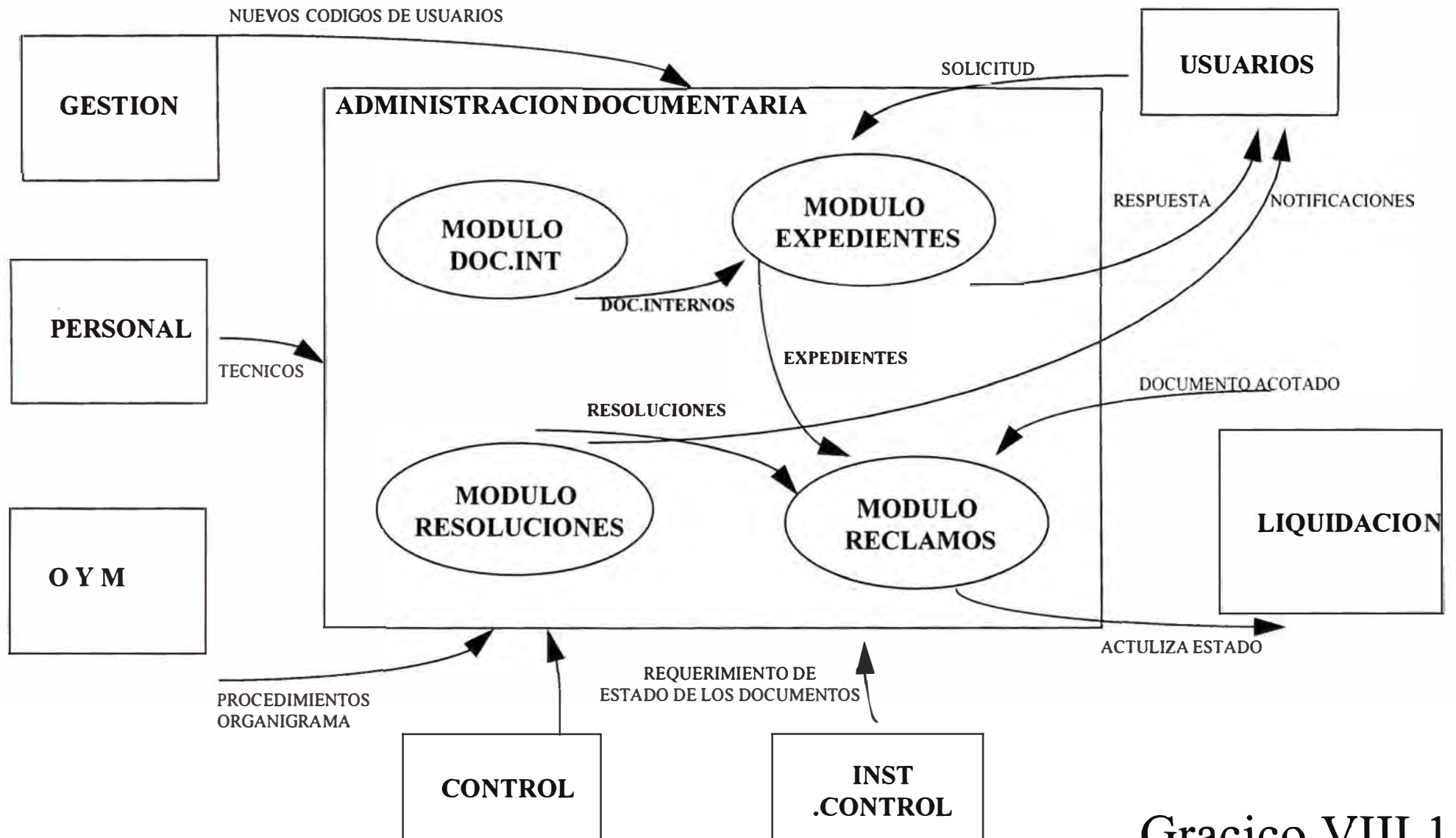
VIII. MODELO DE SISTEMAS

El Sistema de Administración documentaría está conformado por los siguientes sub sistemas (Gráfico VIII.1):

1. MODULO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

- Ingreso de Expedientes .
- Distribución de Expedientes
- Anexación a expedientes.
- Historia del Expediente.
- Expedientes recibidos y remitidos.
- Búsqueda de expedientes por diversos criterios.
- Estadísticas por tipo de tramite/régimen y usuario.
- Tabla de las Dependencias de la Institución
- Tabla de Procedimientos Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- Tabla del personal técnico y administrativo.
- Seguimiento del expediente a otra área
- Emisión de cargo automatizado.
- Emisión de Requerimiento de consulta.
- Conclusión del Expediente
- Expedientes por área, según estados
- Expedientes por informante o técnico
- Consulta de la resolución

Integración de los subsistemas



3. RESOLUCIONES

- Registro de resoluciones
- Derivación al Área de Liquidación de Cobranza.
Notificación vía mensajerías
- Notificación personal.
- Emisión de Reportes de Resoluciones Notificadas.
- Derivación de Resoluciones a la Sede Central.
- Emisión de Reportes de Liquidaciones pendientes, ya notificadas.

4. RECLAMOS Y COBROS COACTIVOS

- Registro de Reclamos/Devoluciones de expedientes.
- Registro de Liquidaciones de cobranza
- Seguimiento de Expedientes (registro de cada estado del expediente).
- Consulta de la situación de Expedientes (estado del expediente: en revisión, en otra área, resuelto procedente, resuelto improcedente, etc.).
- Consulta expediente-resoluciones
- Reclamos pendientes/resueltos por analista
- Reclamos pendientes/resueltos por tipo de conclusión
- Resumen de reclamos por analista
- Resumen de reclamos según tipo

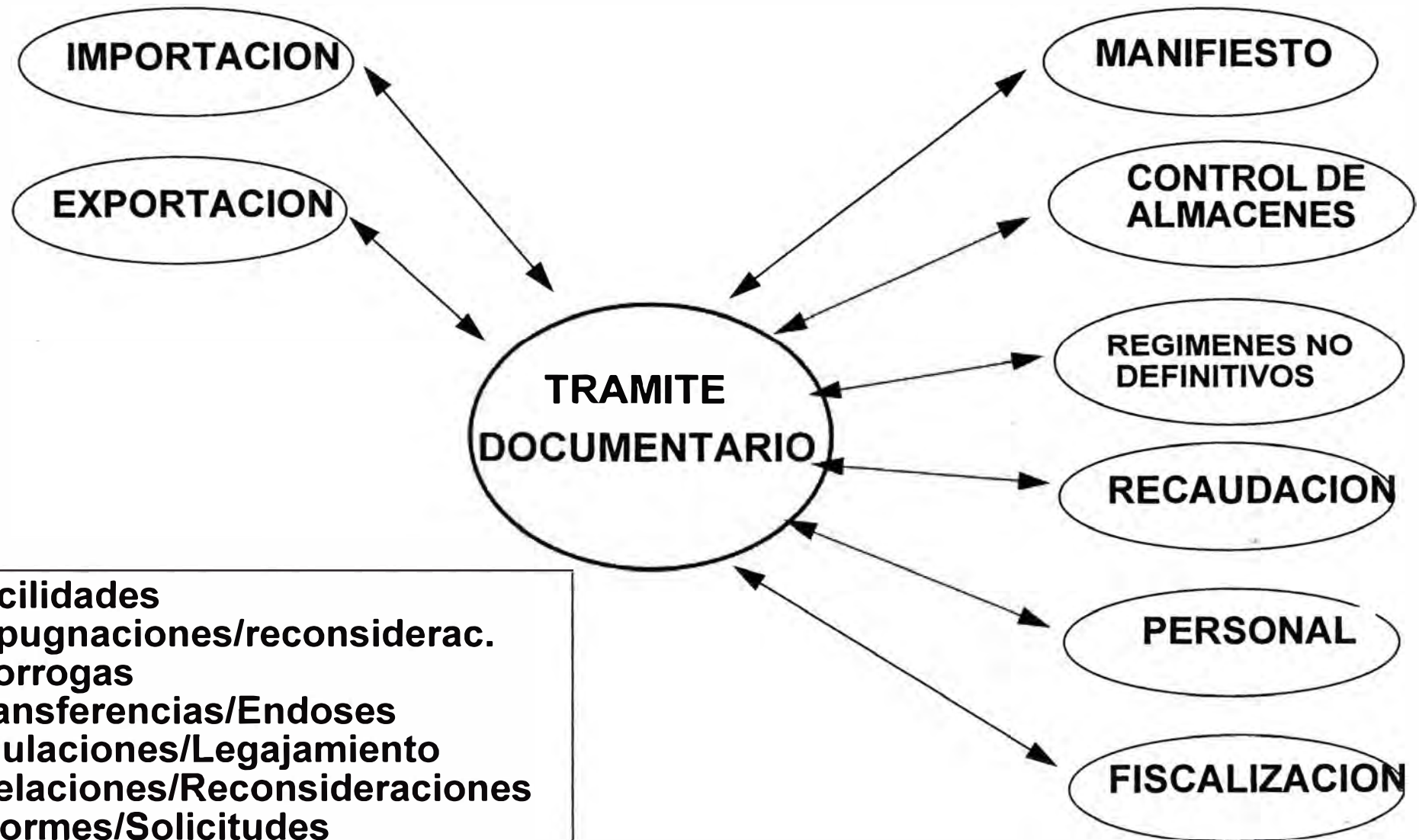
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA

IX. DIAGRAMA DE CONTEXTO GENERAL

El Sistema de Administración Documentaria utiliza y genera información que otros sistemas usan para generar informes, generalmente mensuales, del movimiento de documentos pendientes y cancelados (Gráfico IX.1).

Información recibida por otros sistemas	
IMPORTACIÓN	Expedientes de regularización.
MANIFIESTOS	Expedientes de regularización.
EXPORTACIÓN	Expedientes de regularización
TEMPORALES	Expedientes de Cancelación de pedidos
LIQUIDACIÓN	Reclamación de la liquidación Reconsideración de su resolución Apelación de su resolución

Integración con otros sistemas



- Facilidades
- Impugnaciones/reconsiderac.
- Prorrogas
- Transferencias/Endoses
- Anulaciones/Legajamiento
- Apelaciones/Reconsideraciones
- Informes/Solicitudes
- Adjudicaciones

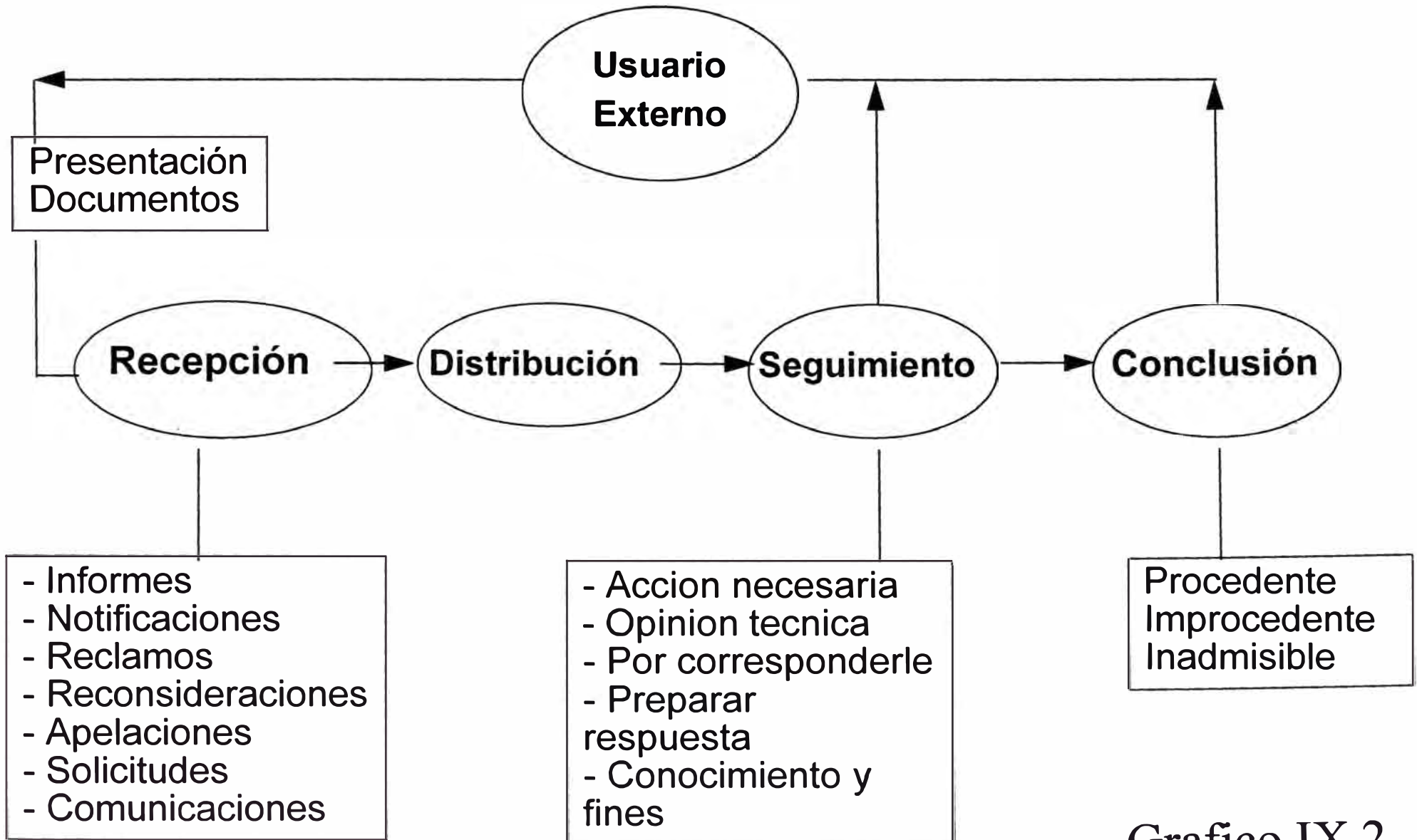
Grafico IX.1

Información recibida de otros sistemas	
LIQUIDACIÓN	Fecha de cancelación
ADM.TABLAS	Códigos de Usuarios

Asimismo, existe un flujo de información interno entre las diversas áreas del Departamento de Trámite Documentario (Gráfico IX.2).

Adicionalmente, tenemos los flujos de información entre ADUANAS y Entidades Externas (Gráficos IX.3, IX.4 y IX.5)

Flujo Interno



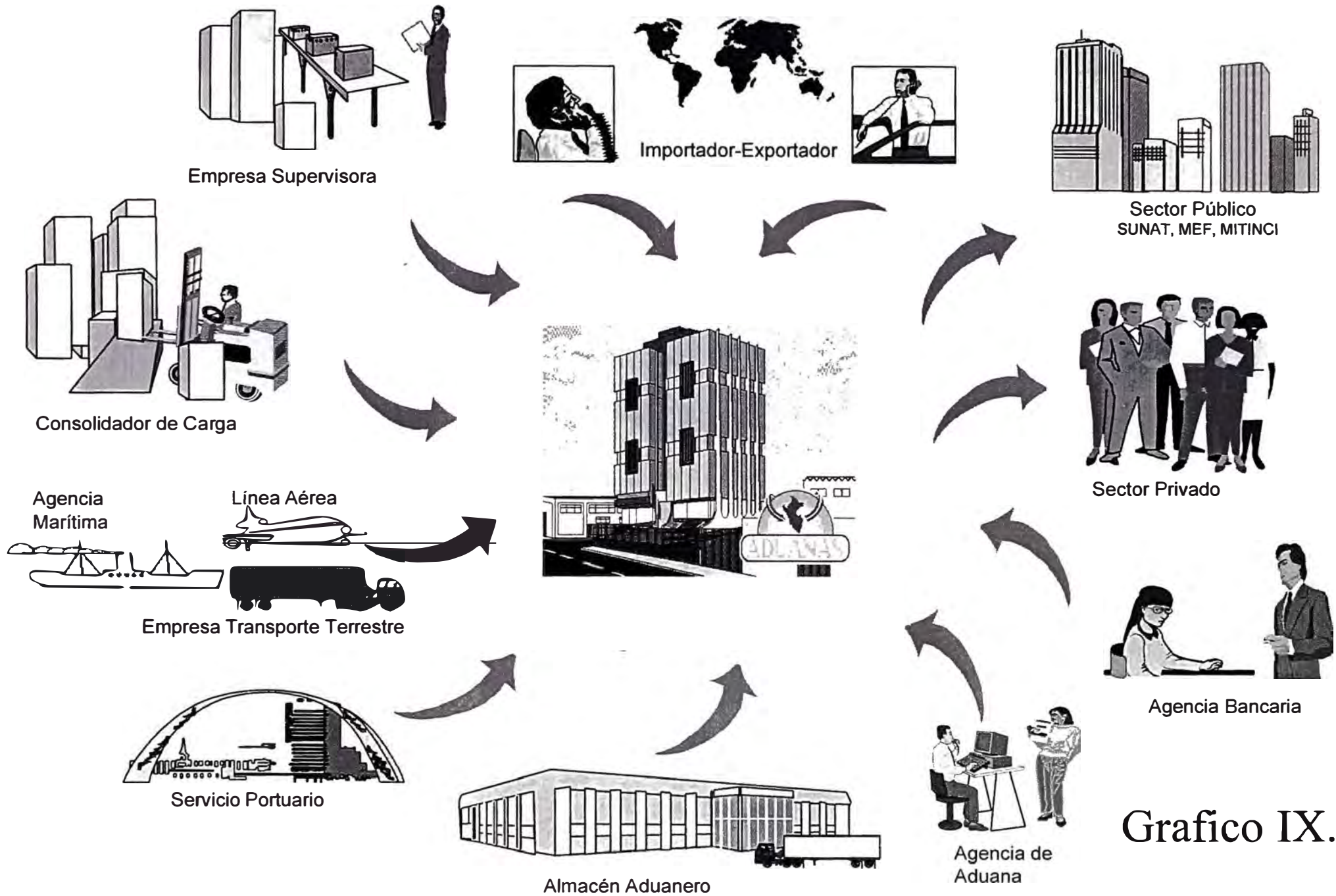


Grafico IX.3

Flujos de información

FLUJO DE INFORMACION ENTRE ADUANAS Y LOS USUARIOS



Agentes Aduaneros
Personas Naturales/Juridicas
Depositos Autorizados
Empresas Navieras
Empresas de Mensajería
Despachadores Oficiales
Intendencias de Aduana
Trabajadores
Entidades Publicas/Privadas

Importador
Exportador

Grafico IX.4

Flujos de información

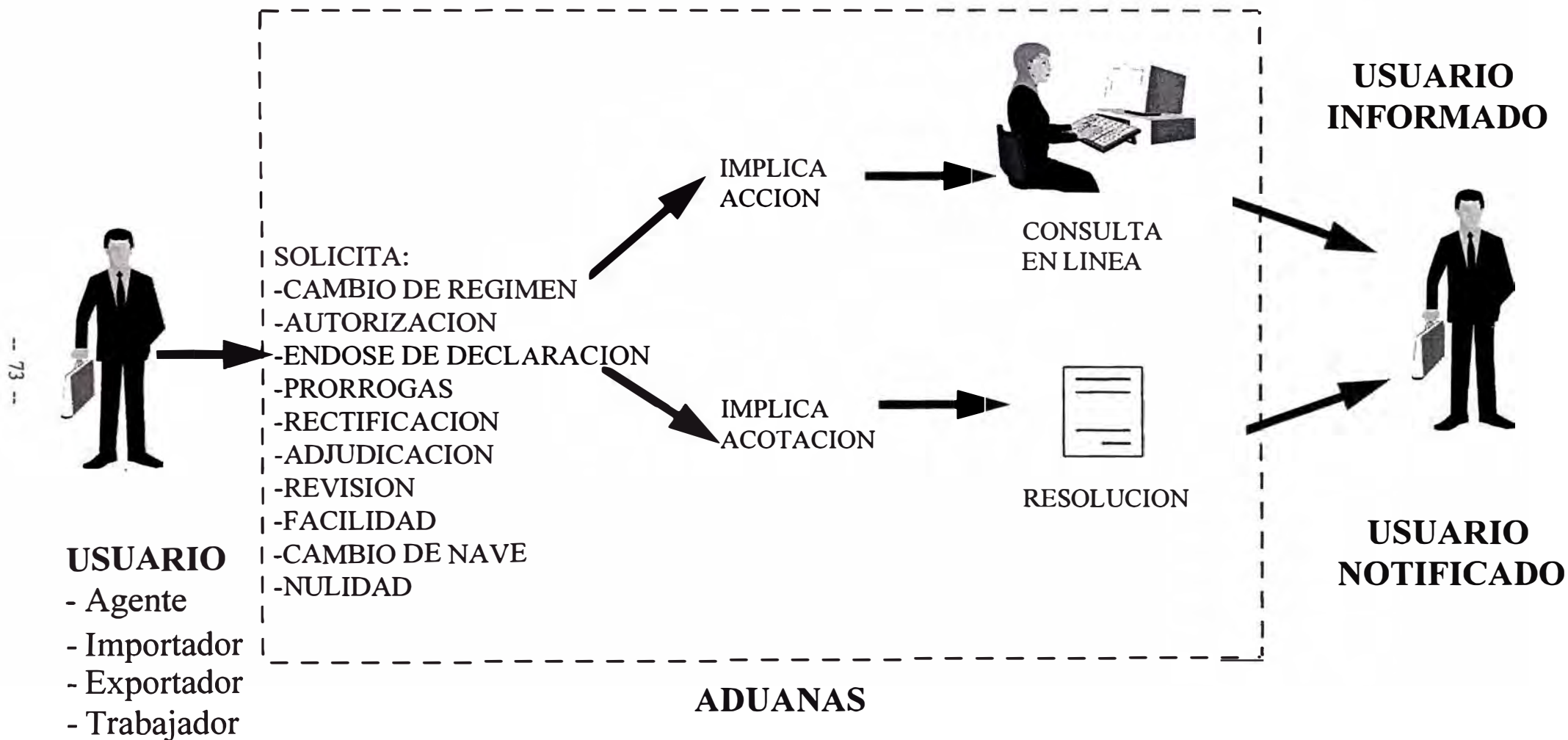


Grafico IX.5

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA

X. INFRAESTRUCTURA

SOFTWARE DE BASE

En cuanto al software estándar, en la instalación se utilizaron paquetes que cuentan con la correspondiente licencia de uso, asegurando el respaldo técnico y actualización permanente del mismo.

Se definió el software estándar para el Sistema operativo de redes locales, Sistema operativo de computador personal, Plataforma gráfica, Hoja de cálculo, Procesador de textos, Editor de programas, Lenguaje de 4ta. generación, Sistema de gestión de base de datos relacional, Lenguaje de consulta estructurado, Diseño asistido por computador, Comunicación remota de computadoras personales.

Se tuvo en cuenta que el Supremo Gobierno aprobó la base legal que protege la propiedad intelectual y fija responsabilidad penal para quienes hacen uso indebido de software sin contar con la licencia respectiva.

1. SISTEMA OPERATIVO Y UTILITARIOS

El sistema operativo de ADUANAS es el Netware 3.11 para 100 usuarios y se cuenta con tantos originales como servidores adquiridos.

El software utilizado es del tipo NLM, y que corre bajo MS-DOS 6.22.

Sistema Operativo de Redes Locales:

- Novell Netware 3.1X

Sistema Operativo de Computador Personal:

- MS-DOS 6.22

Plataforma Gráfica:

- Windows 95

Hoja de Cálculo:

- QUATTRO PRO 4.X

Procesador de Textos:

- MS-WORD 5.5

- WORD PERFECT 5.0

Editor de Programas:

- KEDIT 4.0

Lenguaje de 4ta Generación:

- FOX PRO LAN 2.X

Lenguaje de Consulta Estructurado:

- ANSI SQL 2.0

Diseño Asistido por computador:

- AUTOCAD 12.0

Comunicación Remota de Computadoras

Personales:

- PC ANYWHERE 3.11

Desarrollo Cliente/Servidor:

- VISUAL OBJECT 1.0
- POWERBUILDER 4.0
- FOX FOR WINDOWS

2. SOFTWARE DE GESTIÓN DE BASE DE DATOS RELACIONAL (RDBMS)

El sistema central cuenta con un Sistema de Gestión de Base de Datos Relacional abierto, es decir, que permite la integración con otros DBMS y permite el desarrollo de aplicaciones bajo el enfoque Cliente-Servidor.

El RDBMS posee una excelente implementación del estándar ANSI¹ SQL 2.0, soporta operación continua, es altamente tolerante a fallas, proveer control de acceso a nivel de campo y es capaz de administrar eficientemente el acceso en línea y concurrente a datos críticos, con un mínimo de contención y tiempos de espera (OLTP). EL RDBMS opera bajo Netware 3.11 y es del tipo NLM. El RDBMS incluye un Lenguaje de Cuarta Generación (4GL), Generador de Reportes, Pantallas y Menús, y soporta hasta 30 usuarios de desarrollo y 100 de producción concurrente.

Sistema de Gestión de Base de Datos Relacional

- RDBMS ORACLE 6.0

¹ ANSI American National Standard Institute

EQUIPAMIENTO

Para la implementación de este proyecto se definió el hardware necesario para soportar un **modelo descentralizado con suficiente autonomía operativa, pero que permitiera un alto grado de integración del desarrollo y de la información.**

La infraestructura computacional de ADUANAS esta basada en un Sistema de Procesamiento Distribuido conformado por un equipo central de arquitectura abierta y gran capacidad de proceso y Redes de Área Local (LAN), cuyo número de estaciones y características del servidor dependen del volumen de transacciones de cada aduana.

La arquitectura del equipo central está basado en un microcomputador con procesadores tipo CISC de última tecnología con 32 Megabytes de memoria principal ampliado a 128-, 06 Gigabytes de almacenamiento en disco externo ampliado a 15- y un rendimiento de 100 millones de instrucciones por segundo (MIPS) ó 70 Transacciones Por Segundo (TPS).

Esta arquitectura aseguraba a las Aduanas un alto grado de autonomía, excelente capacidad de proceso y las facilidades requeridas para enlazarse al nivel central cuando fuera necesario, ya sea para efectuar consultas o transferir archivos.

1. EQUIPO CENTRAL

1.1. SISTEMA CENTRAL

La arquitectura de los equipos que sustentan el Sistema Central es de última tecnología, cuenta con certificación de Novell Labs. y cumplen con las normas ISO 9000.

. UNIDAD CENTRAL DE PROCESO :

- Arquitectura de 64 Bits MICROCANAL/EISA
- Procesador dual Pentium
- Multiprocesamiento paralelo
- Frecuencia de 66 Mz
- Capacidad de actualización y adición de más procesadores en paralelo
- Rendimiento efectivo de 100 MIPS por procesador

. MEMORIA PRINCIPAL :

- 32 Mbyte (MB) instalados
- Ampliable a 128 MB

. SUB-SISTEMA DE DISCOS

- Externos del tipo RAID Nivel 5
- Capacidad de autodiagnóstico
- Capacidad mínima de 6 GB ampliable a 15
- Adaptador a Host de tipo SCSI²
- Acceso Promedio Real de 14 mseg

² SCSI Small Computer System Interfase

- Controlador tipo SCSI con capacidad de Administración de Bus y con 4 MB de memoria RAM.

- . **UNIDAD DE CINTA DE 0.25" (Streaming Tape o Cartucho)**

Con capacidad para leer y grabar cartuchos de cinta estándar de 0.25" con formatos QIC-02, QIC-11 y QIC-24 de 150 MB y 500 MB. Soporta los métodos de backup siguientes:..

- Archivo por Archivo
- Archivos Multivolumen

- . **TARJETAS DE RED :**

Tarjetas Ethernet 10BASET de 32 bits EISA³ con capacidad de Administración de Bus, del tipo Gateway.

- . **CONECTIVIDAD :**

- El sistema central cuenta con capacidad para soportar una amplia gama de opciones de conectividad, que permiten a instituciones y empresas que utilizan Computadores Personales (MS-DOS), Sistemas Novell Netware, Mainframes, Sistemas UNIX, AS/400 y VAX conectarse con ADUANAS a través de líneas conmutadas o dedicadas, empleando

³ EISA Extended Industry Standard Architecture

Bridges, Routers u otros, en comunicación síncrona o asíncrona; protocolos :

- TCP/IP (Transmission Control Protocol / Internet Protocol)
- NFS (Network File System)
- X.25 (Perunet-Entel Perú)

1.2. PERIFÉRICOS

. IMPRESORAS DE PUNTO

- Tecnología de punto
- Velocidad de 320 CPS

. IMPRESORAS DE LÍNEA

- Tecnología de banda de impresión
- Velocidad de 800 LPM

. IMPRESORAS LÁSER

- Con 2M de memoria
- Velocidad de 17 PPM

. UNIDAD DE CINTA (CARRETE)

- Conectada a una Estación de Trabajo de la Red, la misma que opera bajo el Sistema Operativo MS-DOS 5.0.

Lee y graba cintas provenientes de equipos IBM 4300, S/3X y AS/400 con densidad 1600/6250 BPI, 9 Tracks, formatos EBCDIC y ASCII.

. **MODEMS**

- 9600 bps recomendación CCITT V.32bis
- Full Duplex/Half Duplex
- Dial-up/Leased Line 2 o 4 hilos
- Síncrono/Asíncrono.
- Compatibilidad V.22bis y V.22
- Comandos AT/HAYES.
- Compresión de Datos MNP 5
- Protocolo de Control de Error
- Certificación FCC
- Conector DB-25 conforme la especificación EIA RS232C y CCITT V.24.
- Operación Stand-alone
- Control de alarma audible, indicadores LED y display
- Alimentación : 220 Vac/60 Hz
- Capaz de operar de 0° a 40°C y hasta con 95% humedad

. **CONCENTRADORES UTP (HUBS)**

- Norma IEEE ETHERNET 10BASET
- Especificación IEEE 802.3
- Soporte para cableado Thick 10BaseT, Thin 10Base2 y Fibra Optica.
- Puertos UTP RJ45; 12 instalados con capacidad de ampliarse a 48
- Soporte a Protocolos IPX⁴ y SNMP
- Capacidad de autodiagnóstico

⁴ IPX Internet Protocol Exchange

- Capacidad de soportar combinaciones de cableado
- Soporte para monitoreo y administración de red
- Alimentación a 220 Vac y 60 Hz
- Capaz de operar de 0° a 40°C y hasta con 95% humedad

1.3. SOPORTE DE ENERGIA

. UPS

- Entrada de 220 +/- 25% VAC y 60 Hz
- Monofásicos con línea de tierra
- Salida de 220 +/- 3% VAC y 60 Hz
- Autonomía de 10 minutos a plena carga
- Tiempo de transferencia menor a 4 mseg
- Forma de onda sinusoidal
- Sistema de protección a sobrecarga
- Capaz de operar de 0° a 40°C y hasta con 95% humedad
- Batería Interna
- Certificación FCC
- Control de alarma audible e indicadores LED
- Interfase LAN para Novell Netware 3.11

2. EQUIPAMIENTO DESCENTRALIZADO

En base los requerimientos de proceso y los volúmenes de documentos tramitados se estableció tres tipo de Aduanas a Implementar, las que fueron clasificadas y configuradas de las siguiente forma:

2.1. REDES TIPO A

Aduana Aérea, Aduana Marítima, Aduana Tacna y Escuela Nacional de Aduanas

SERVIDOR DE RED

- Procesador Intel 80486DX2-66
- Arquitectura EISA o MCA
- Memoria RAM de 48 MB
- Memoria Cache de 128 KB
- Unidad disco duro interno, capacidad de 12 GB de tipo SCSI; caché buffer de 2 MB en Controlador y Bus Master
- Acceso promedio mínimo 14 mseg sin cache buffer en controlador
- Unidad Disco Flexible de 1.44 MB
- Tarjeta Ethernet 10BT de 32 Bits
- Monitor VGA de 14"
- Tape Backup externo con controlador independiente que soporte las especificaciones QIC-150 y QIC-500
- Mínimo 4 bahías Full Size de 5 ¼
- Chasis de tipo Tower

ESTACIONES DE TRABAJO

- Procesador 80486SX-33
- 12 MB de memoria principal
- Arquitectura ISA
- Unidad de Disco Flexible de 1.44 MB
- Controlador IDE
- 01 Puerto Paralelo
- 02 Puertos Seriales
- Monitor VGA Color de 14"; 640x480, pixel
.41
- Adaptador Ethernet 16 bits

ESTACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

- Procesador 80486DX4-100
- 16 MB de memoria principal
- Arquitectura ISA
- Unidad de Disco Flexible de 1.44 MB
- Unidad de Disco Flexible de 1.2 MB
- Controlador SCSI 16 bits
- Unidad de Disco Duro SCSI 150 MB
- Unidad de Cartucho SCSI 150 MB

IMPRESORA DE 800 lpm

- Impresoras de 320

UNIDAD DE POTENCIA ININTERRUMPIDA

- Potencia de 2 KVA
- Autonomía de 10' a plena carga

ESTABILIZADOR DE 500 VA

- Licencia Novell Netware 3.11
- . 100 usuarios

GRUPO ELECTRÓGENO

Del tipo I/C con autonomía mínima de 6 horas sin recarga de gasolina

- Mínimo 2 tomacorrientes con línea a tierra
- Indicadores de voltaje, nivel de aceite y nivel de gasolina
- Potencia de 4 KVA
- Con sistema de arranque automático y llave de seguridad
- Bajo nivel de ruido

CONCENTRADORES UTP-HUBS

- Norma IEEE ETHERNET 10BASET
- Especificación IEEE 802.3

Puertos UTP RJ45; 12 instalados con capacidad de ampliarse a 48

- Soporte a Protocolos IPX y SNMP

MODEMS

- 9600 bps recomendación CCITT V.32bis
- Full Duplex/Half Duplex
- Operación Stand-alone
- Control de alarma audible, indicadores LED y display
- Alimentación : 220 Vac/60 Hz
- Capaz de operar de 0° a 40°C y hasta con 95% humedad

2.2. REDES TIPO B

Aduanas Ilo, Mollendo-Matarani, Iquitos, Puno, Chimbote, Pucallpa, Paita, Tumbes y Arequipa

SERVIDOR DE RED

- Procesador intel 80486DX2-66
- 16 MB de memoria principal
- Arquitectura EISA
- Unidad de Disco Flexible de 1.44 MB
- Unidad de Disco Flexible de 1.2 MB
- Controlador SCSI 32 bits
- Unidad de Disco de 300 MB
- 01 Puerto Paralelo
- 02 Puertos Seriales
- Monitor VGA Mono de 12"; 640x480
- Unidad de Cartucho de 250 MB
- Adaptador Ethernet 32 bits

ESTACIONES DE TRABAJO

- Procesador 80486SX-25
16 MB de memoria principal
- Arquitectura ISA
- Unidad de Disco Flexible de 1.44 MB
- Controlador IDE
01 Puerto Paralelo
- 02 Puertos Seriales
- Monitor VGA Color de 14"; 640x480,
pixel .41
- Adaptador Ethernet 16 bits

ESTACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

- Procesador 80486DX4-100
- 16 MB de memoria principal
- Arquitectura ISA
- Unidad de Disco Flexible de 1.44 MB
- Unidad de Disco Flexible de 1.2 MB
- Controlador SCSI 16 bits
- Unidad de Disco Duro SCSI 150 MB
- Unidad de Cartucho SCSI 150 MB
- Adaptador Ethernet 16 bits
- Impresoras de 320 cps

UNIDAD DE POTENCIA ININTERRUMPIDA

- Potencia de 2 KVA
- Autonomía de 10' a plena carga
- Licencia Novell Netware 3.11
. 30 usuarios

GRUPO ELECTRÓGENO

- Del tipo I/C con autonomía mínima de 6 horas sin recarga de gasolina
- Mínimo 2 tomacorrientes con línea a tierra
- Indicadores de voltaje, nivel de aceite y nivel de gasolina
- Potencia de 2 KVA
- Con sistema de arranque automático y llave de seguridad
- Bajo nivel de ruido

CONCENTRADORES UTP-HUBS

- Norma IEEE ETHERNET 10BASET
- Especificación IEEE 802.3
- Puertos UTP RJ45; 12 instalados con capacidad de ampliarse a 48
- Soporte a Protocolos IPX y SNMP

MODEMS

- 9600 bps recomendación CCITT V.32bis
- Full Duplex/Half Duplex
- Operación Stand-alone
- Control de alarma audible, indicadores LED y display
- Alimentación : 220 Vac/60 Hz
- Capaz de operar de 0° a 40°C y hasta con 95% humedad

2.3. REDES TIPO C

Aduanas Salaverry, Pisco, Pimentel, Cusco y Postal. Agencias Talara, Sullana, Huacho, Puerto Maldonado, Arica, Tarapoto, Pacasmayo y San Juan

SERVIDOR DE RED

- Procesador intel 80486DX4-100
- 16 MB de memoria principal
- Arquitectura EISA
- Unidad de Disco Flexible de 1.44 MB
- Unidad de Disco Flexible de 1.2 MB
- Controlador SCSI 32 bits
- Unidad de Disco de 1 GB
- 01 Puerto Paralelo y 02 Puertos Seriales
- Monitor VGA Mono de 12"; 640x480
- Unidad de Cartucho de 250 MB
- Adaptador Ethernet 32 bits

ESTACIONES DE TRABAJO

- Procesador 80486SX-25
- 4 MB de memoria principal
- Arquitectura ISA
- Unidad de Disco Flexible de 1.44 MB
- Controlador IDE
- 01 Puerto Paralelo y 02 Puertos Seriales
- Monitor VGA Color de 14"; 640x480, pixel
.41

ESTACIONES DE ADMINISTRACIÓN

- Procesador 80486SX-25
- 16 MB de memoria principal
- Arquitectura ISA
- Unidad de Disco Flexible de 1.44 MB
- Unidad de Disco Flexible de 1.2 MB
- Controlador SCSI 16 bits
- Unidad de Disco Duro SCSI 150 MB
- Unidad de Cartucho SCSI 150 MB
- Impresoras de 320 cps (4)

UNIDAD DE POTENCIA ININTERRUMPIDA

- Unidad de Potencia Ininterrumpida (1)
 - . Potencia de 1 KVA
 - . Autonomía de 10' a plena carga
- Licencia Novell Netware 3.11
 - . 15 usuarios

GRUPO ELECTRÓGENO

Del tipo I/C con autonomía mínima de 6 horas sin recarga de gasolina

- Mínimo 2 tomacorrientes con línea a tierra
- Indicadores de voltaje, nivel de aceite y nivel de gasolina
- Potencia de 1 KVA
- Con sistema de arranque automático y llave de seguridad
- Bajo nivel de ruido

MODEMS

- 9600 bps recomendación CCITT V.32bis
- Full Duplex/Half Duplex
- Operación Stand-alone
- Control de alarma audible, indicadores LED y display
- Alimentación : 220 Vac/60 Hz
- Capaz de operar de 0° a 40°C y hasta con 95% humedad

INTERCONEXIÓN

Se utilizó los medios disponibles para asegurar una aceptable interconexión.

1. INTERCONEXIÓN EN LIMA

Las Aduanas de Lima se comunican con la Sede Central, vía líneas dedicadas con ruteadores y módems (128 Kb).

Esta se constituye en una Red de Área Extendida (WAN).

Se utiliza también los servicios del Correo Electrónico, como paso previo a la utilización de una Red de Valor Añadido (VAN), que facilite el uso del EDI (Intercambio Electrónico de Información), para el caso de Agencias de Aduanas y Entidades Depositarias.

Se está concluyendo la implantación de sistemas en líneas con bancos y entidades depositarias (X.25, SDLC⁵ y ASYNC), para las necesidades básicamente de control de la recaudación.

2. INTERCONEXIÓN CON EL INTERIOR DEL PAÍS

Esta se realiza a través de líneas conmutadas y módems de velocidad media (9600 bps). También se utiliza el Correo Electrónico para el envío de

⁵ SDLC Sincronos Data Link Control

tablas y programas, así como la transmisión de los datos de movimiento diario.

El objetivo es operar con un Red Privada de Comunicaciones y mientras tanto este se implemente con la Red Pública de Transmisión de Paquetes (X.25)

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN ADUANERA

XI. SUB SISTEMAS

TRAMITE DE EXPEDIENTES

OBJETIVO

El sistema Automatizado de Tramite Documentario tiene como objetivo lograr una mayor celeridad y eficiencia en la atención en los expedientes que presenta el publico usuario. Los objetivos especificados son :

1. Estandarizar la presentación de las solicitudes
2. Facilitar la identificación del tramite, permitiendo la verificación documentaria por cada procedimiento aduanero solicitado
3. Eliminación de lo denominados cuadernos de recepción
4. Brindar información sobre el recorrido de cada expediente, con la acción tomada por cada área
5. Facilitar la localización de un expediente mediante diferentes parámetros y poder determinar rápidamente su ubicación y situación

6. Permitir la derivación automática de los expedientes directamente a las áreas evaluadoras
7. Obtención de estadísticas necesarias para la gestión
8. Coadyudar a la gestión de las áreas, mediante consultas oportunas

DESCRIPCIÓN

En el Departamento de Tramite Documentario se reciben los documentos presentados por diversos usuarios:

- Agentes Aduaneros
- Personas Naturales y Jurídicas.
- Entidades Publicas y Privadas.
- Depósitos Autorizados.
- Empresas Navieras.
- Empresas de Mensajería.
- Despachadores Oficiales
- Intendencias de Aduana

Primero se identifica el procedimiento solicitado y se verifica la conformidad de los documentos necesarios para su tramite según el TUPA (Texto único de procedimientos Administrativos)

Estos documentos se registran y el expediente se numera para su distribución a las diferentes áreas

de la Intendencia, el sistema emite los cargos para la distribución directa a las área evaluadoras, además de una boleta de recepción y seguimiento.

Al recibir el físicamente el cargo con los expedientes, cada área encuentra registrado en el sistema los expedientes.

La secretaria o el trabajador a cargo luego de despachar con la jefatura distribuye los expedientes a los técnicos o analista que resolverán el pedido, emitiéndose un cargo de recepción de estos y su ingreso al sistema

El analista o el área puede remitir el expediente a una área externa para consulta, con lo cual queda paralizada la cuenta del tiempo de resolución del expediente, o puede derivarlo a otra área por no corresponder su solución.

Una vez resuelto el expediente se marca la conclusión del expediente.

Gracias a este registro, en todo momento se puede disponer de una consulta de la ubicación y el estado del expediente, así como del recorrido que realizo.

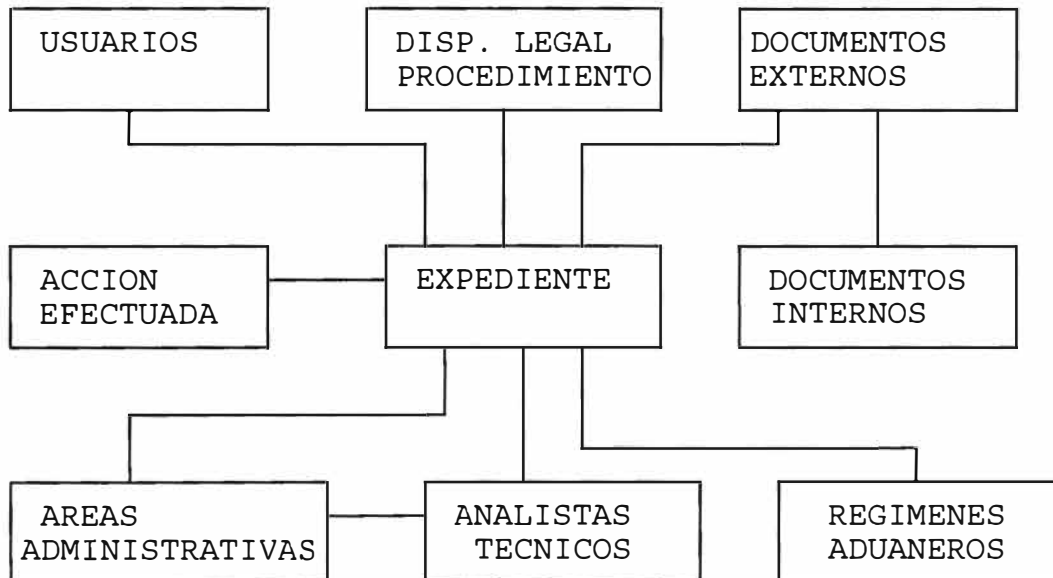
Las áreas emiten reportes de expedientes pendientes de resolver, indicando los días útiles

transcurridos de su recepción, así como su distribución por analista.

Esto le permite evaluar a cada jefe de área el rendimiento mensual o trimestral del área, y de los analistas, así como el tiempo promedio de resolución.

Para la Recepción de los Documentos internos (Memorándums, oficios, directivas.. etc.), su solución y recorrido se trata de forma similar, con la diferencia que por ser interno, tiene menor importancia que un expediente.

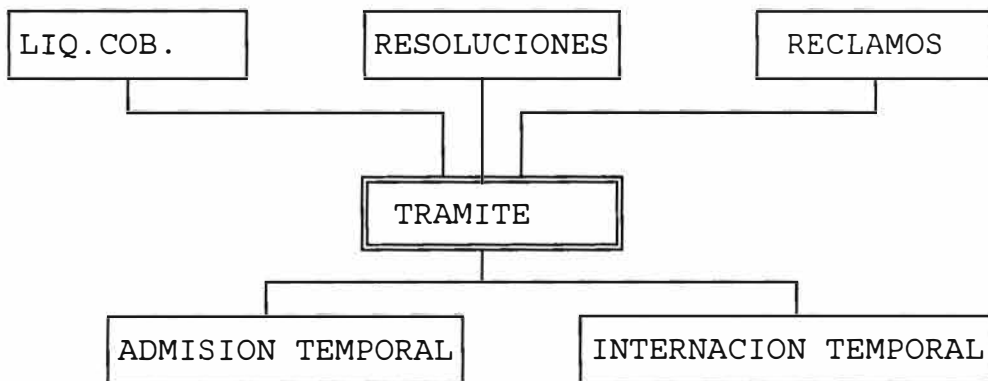
MODELO DE DATOS



ENTIDAD	DESCRIPCIÓN
USUARIO	Contiene la relación de los operadores que pueden presentar expedientes:
DISPOSITIVO LEGAL PROCEDIMIENTO	Contiene relación codificada de las diferentes solicitudes que puede presentarse según el TUPA
DOCUMENTOS EXTERNOS	Contiene la relación de documentos que el usuario adjunta a la presentación del expediente
ACCIÓN EFECTUADA	Contiene los tipos de acción que se puede aplicar al expediente
EXPEDIENTE	Contiene las Expedientes propiamente dichos
DOCUMENTOS INTERNOS	Contiene los documentos internos emitidos de un área a otra.
ÁREAS ADMINISTRATIVAS	Contiene la relación las áreas correspondientes a la organigrama de la institución.
ANALISTAS Y TÉCNICOS	Contiene las analistas y técnicos de la institución según áreas.

ENTIDAD	DESCRIPCIÓN
REGÍMENES ADUANEROS	Contiene los diversos regímenes por los cuales se presenta el expediente

INTERFASE CON OTROS SISTEMAS



INTERFASES

RESOLUCIONES

Genera las resoluciones con las cuales se concluyen los expedientes de reclamo, apelación, anulación y reconsideración de resoluciones

RECLAMOS

Genera la relación entre los expedientes, la liquidación de cobranza y las resoluciones presentadas

LIQUIDACIÓN DE COBRANZAS

Recibe información de los expedientes presentados, los cuales pueden anular la acciones de cobro coactivo de las liquidaciones generadas en otras áreas.

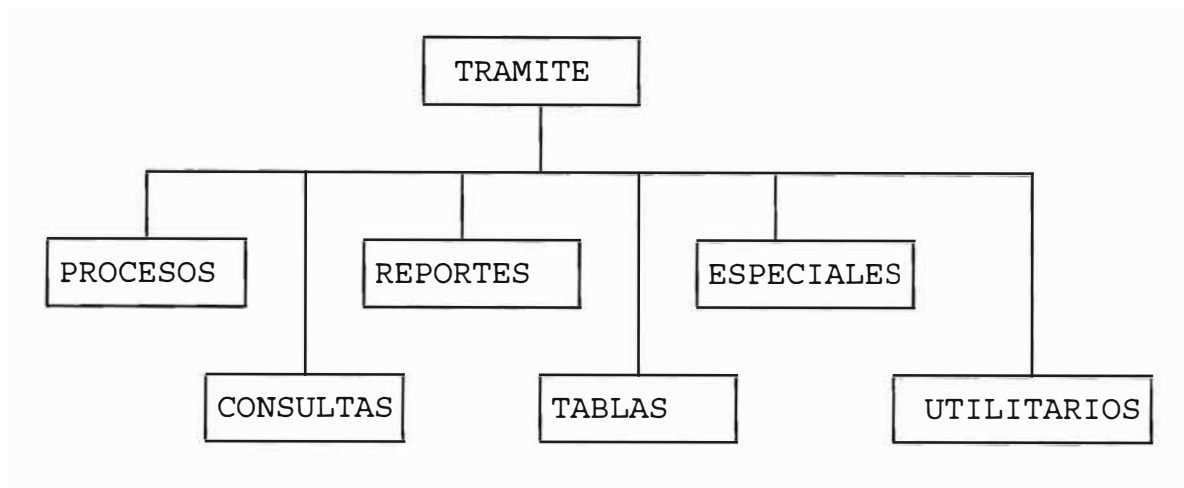
ADMISIÓN TEMPORAL

Recibe la información de las cancelaciones y prorroga de los pedidos de admisión temporal.

INTERNACIÓN TEMPORAL

Recibe la información de las cancelaciones y prorroga de los pedidos de Internación Temporal

DISEÑO DEL SUB SISTEMA



OPCIONES DEL MENÚ PRINCIPAL

1. *Procesos.*

Mediante esta opción se realiza el ingreso de los expedientes recepcionados por el departamento de tramite documentario, la recepción de documentos internos, su derivación a las diferentes dependencias y la conclusión de los mismos

2. *Consultas.*

Esta opción tiene por finalidad brindar información de la ubicación y situación del expediente en cualquier instante, así como también estadísticas de los mismos. Bajo diferentes modalidades, se obtiene información pormenorizada del ciclo de vida de los expedientes.

3. *Reportes.*

Esta opción permite emitir reportes de control, tanto para el Departamento de Tramite Documentario como para las demás áreas usuarias. Así mismo también proporciona informes de gestión y de auditoria sobre el movimiento de expedientes.

4. *Tablas.*

Permite la creación, modificación, eliminación y consulta de las tablas con las cuales trabaja el sistema.

5. *Especiales.*

Este modulo ha sido diseñado para el uso exclusivo de la jefatura del Departamento de Tramite Documentario, permite manejar aquellos expedientes que no contemplan la regla general de procesamiento

6. *Utilitarios*

Esta opción permite al usuario acceder a los utilitarios del sistema, entre los cuales tenemos, la modificación de contraseña, listado de usuarios trabajando en el sistema, remisión de mensajes y configuración personal.

OPCIONES DETALLADAS

1. Procesos.

1.1. Recepción de Expedientes

1.1.1. Verificación de Requisitos.

Permite revisar la conformidad de los documentos que se deben presentarse junto con el expediente para su correcto procesamiento.

1.1.2. Digitación de Expedientes Nuevos.

Para el ingreso de la información propia del expediente que se recibe, numerándose en forma automática.

1.1.3. Expediente Manual.

Para el ingreso de expedientes en forma manual, es decir numerándose a mano.

1.1.4. Anexar a expedientes.

Cuando un expediente nuevo posee expedientes que servirán a la conclusión de otro, permite hacer la conexión de la información que se desea anexar.

1.1.5. Recepción Temporal.

1.1.5.1 Recepción

Reactiva a aquellos expedientes que por no poseer los requisitos completos, fueron notificados

para subsanar la falta en 48 horas.

1.1.5.2 Listar

Lista aquellos expedientes que habiendo sido notificados, no han regularizado en el plazo

1.1.5.3 Anular

Concluye los expedientes que no regularizaron la falta de documentos en el plazo.

1.1.6. Cambio de Prioridad/confidencialidad.

Para cambiar el grado de prioridad de un expediente y el atributo de confidencialidad del expediente.

1.1.7. Duplicado de Boleta.

Emite un duplicado de la Boleta de Recepción.

1.1.8. Duplicado Refrendado.

Emite un nuevo sello de refrendo

1.1.9. Emitir comunicado

Emite un comunicado cuando el expediente se recibe con copias informativas.

1.2. Verificación/distribución de Expedientes

1.2.1. Anexar Antecedentes

Permite anexar los antecedentes al expediente antes de ser remitido al área ejecutora.

1.2.2. Listar Cargo

Permite listar los cargos de remisión de expedientes hacia las áreas ejecutoras.

1.2.3. Distribución de Cargos

Permite registrar la distribución de estos cargos.

1.2.4. Estado de Cargos

Permite consultar el estado de los cargos indicando los expedientes asociados.

1.2.5. Duplicado de Hoja de cargos

Permite emitir un duplicado de la hoja de cargo.

1.3 Recorrido

1.3.1. Seguimiento de Expedientes

1.3.1.1. Ingreso

Registro del movimiento del expediente de un área a otra, o de un informante a otro, o de un informante al área.

1.3.1.2. Modificación

Permite la modificación de los datos registrados en el seguimiento del expediente

1.3.1.3. Eliminación

Elimina el último seguimiento realizado al expediente

1.3.2. Conclusión de Expedientes

Registra, modifica o elimina la conclusión de un expediente.

1.3.3. Emisión de Cargos del área

Emite los cargos de recepción de los expedientes derivados desde cualquier área, (reemplaza al cuaderno de cargo)

1.3.4. Duplicado de cargo de área

Emite un duplicado del cargo de recepción de expedientes.

1.3.5. Requerimiento de respuesta

1.3.5.1. Ingreso

Permite el ingreso de la consulta/requerimiento de respuesta que se solicita a otra entidad.

1.3.5.2. Modificación

Permite modificar y marcar la respuesta al consulta/requerimiento externo realizado

1.3.5.3. Consulta

Permite consultar los requerimiento y el estado actual de estos.

1.3.6. Cargo de Remisión

Emite un cargo de los expedientes que el área remite a otras áreas

1.3.7. Duplicado del cargo de remisión.

Emite un duplicado del cargo de expedientes remitidos desde un área dado.

1.4 Documentos internos

1.4.1. Recepción de documentos

1.9.1.1. Ingreso de Documentos

Registra los diversos tipos de documentos internos de la institución: memorándums, oficios etc. (no expedientes)

1.9.1.1. Modificación de Documentos

Permite la modificación de los datos generales del documento emitido por el área.

1.4.2. Distribución de documentos

1.9.2.1. Listar cargos

Lista los cargos de distribución de los documentos internos.

1.9.2.1. Duplicado de cargos

1.4.3. Recorrido de documentos

1.9.3.1. Seguimiento

Registra el movimiento del documento interno a otra área o a un técnico.

1.9.3.2. Respuesta

Registra y actualiza las consultas y requerimientos de respuesta que sobre el caso se

realiza a otra entidad para continuar con el proceso.

1.4.4. Consulta de documentos

1.9.4.1. Consulta General de Documentos

Muestra una consulta general sobre cualquier documento interno emitido en toda la institución.

1.9.4.2. Consulta por fechas

Permite consultar los documentos internos en función a la fecha de emisión de los mismos

1.9.4.3. Consulta por documento

Permite consultar los documentos internos en función de los documentos relacionados a este.

1.9.4.4. Consulta de documentos recibidos

Permite consultar los documentos recibidos según fecha de recepción

1.4.5. Reporte de Documentos

1.4.5.1. Reporte por fechas

Emite un reporte de los documentos internos emitidos por el área según diversos criterios.

2. Consultas.

2.1. Detalle del Expediente.

Permite ver la información en detalle del expediente: datos de recepción, remisión, seguimiento y conclusión.

2.2. Recepción por Fecha.

Consulta de los expedientes según la fecha de recepción de los mismos

2.3. Consultas Varias.

Consulta los expedientes que cumple con ciertos criterios de selección.

2.4. Por Área Actual.

Consulta los expedientes que se encuentran en determinada área actualmente .

2.5. Por Informante.

Consulta los expedientes que posee un informante

2.4. Por Prioridad/Confidencialidad.

Consulta expedientes en función a la prioridad de su atención y/o confidencialidad del mismo.

2.5. Por Área y estado.

Consulta los expedientes de cada área según el estado en que se encuentre el expediente

2.6. Por Tipo de Conclusión.

Consulta los expedientes concluidos según la naturaleza de su conclusión

2.7. Expedientes por resolución.

Las resoluciones que concluyen un expediente

2.8. Expedientes con requerimiento

Consulta los expedientes que emitieron un requerimiento de información a otra institución

2.9. Expedientes con requerimiento pendiente.

Consulta los expedientes pendientes de solución a falta de información

2.10 Consolidado de expedientes.

Muestra un cuadro consolidado de los expedientes pendientes para un rango dado de fechas.

2.11 Estadístico por tramite.

Muestra la estadística por procedimientos presentado en un rango de fechas dado.

2.12 Acumulado por tramite.

Muestra los expedientes presentado para determinado proceso indicando la participación porcentual respecto al total.

2.13 Por regímenes.

Proporciona información detallada o acumulada de expedientes tramitados por cada uno de los regímenes aduaneros, comprendidos en el intervalo de fechas

2.14 Consulta de Tablas.

Permite las consultas de las tablas de

2.4.1 Dependencias

2.4.2 Tablas Varias

- 2.4.3 Procedimientos
- 2.4.4 Agentes
- 2.4.5 Usuarios Diversos
- 2.4.6 Entidades
- 2.4.7 Personas naturales
- 2.4.8 Técnicos/analistas
- 2.4.9 Empresas courier
- 2.4.2 Depósitos Autorizados
- 2.4.2 Terminales de Almacenamiento

3. Reportes.

3.1. Expedientes por Fecha y por Área.

Emite un reporte de los expedientes recibidos por el área en un rango de fechas dado

3.2. Reporte por áreas.

Permite emitir información de los expedientes recibidos desde:

3.2.1 La mesa de recepción

3.2.2 Otras áreas internas.

3.2. Expedientes Varios.

Permite la emisión de un reporte especial en función a varios criterios: área, procedimiento, niveles, concluido, pendiente.. etc.

3.3. Consolidado por Fecha de Recepción.

Emite un reporte/consulta consolidado por área, de expedientes recibidos, concluidos,

pendientes, remitidos y el porcentaje del total que posee para un rango dado.

3.4. Consolidado por Área Actual.

Emite un reporte/consulta del resumen de expedientes concluidos/pendientes, y el porcentaje para una sola área.

3.5. Expedientes por Informante

Dado un área y su técnico informante, emite el estado de los expedientes asignados a dicho informante en el rango de fechas indicado.

3.6. Pendientes de anexar al básico.

Emite un reporte de los expedientes cuyo fin era adjuntar información al básico y aun no llega a juntarse físicamente.

3.7. Estado de expedientes derivados a otra área.

Emite un reporte/consulta de los expedientes derivados de un área a otra en un rango dado.

3.8. Estadístico por periodo.

Emite un reporte de estadístico de la productividad de disipación de la mesa de recepción

4 Tablas.

4.1. Dependencias.

Permite ingresar al sistema el organigrama de la institución indicando atributos del área en relación a la recepción de expedientes.

4.2. Tablas Varias.

- a) Tabla de Tipos de Acción sobre el Expediente
- b) Tabla de Tipo de Conclusión del Expediente
- c) Tabla de Tipo de Estado del Expediente
- e) Tabla de Tipo de Documento

4.3. Tramites.

Permite ingresar al sistema el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)

4.2.1. Mantenimiento de Tramites.

Permite el ingreso y mantenimiento de los procedimientos y sus características.

4.2.2. Requisitos por tramite

Permite ingresar los documentos que son requisitos para el procesamiento de una solicitud dada.

4.2.3. Listado de tramites/requisitos.

Emite el reporte general de los trámites y requisitos que se pueden recepcionar en la renta.

4.2.4. Listado de tramites por área resolutive.

Emite un reporte de los tramites que se resuelven en una área dada de la institución.

4.4. Usuarios.

Permite el ingreso de los usuarios que no se encuentran registrados en las tablas generales

de ADUANAS y que sin embargo pueden presentar expedientes

4.4.1. Entidades

Permite el registro de las instituciones Publicas y privadas

4.4.2. Personas

Permite el registro de las personas naturales y jurídicas.

4.5. Técnicos por Áreas.

Permite la actualización de la tabla de analistas y técnicos de la ADUANAS, configurando el área al cual se le asigna

4.6. Actualización de feriados.

Permite la actualización el calendario.

5. Especiales.

Permite a la jefatura del área realizar modificaciones especiales en el estado del expediente que se encuentra en su área.

5.1. Expedientes

5.1.1. Modificar el contenido

Permite la corrección de los datos ingresados del expediente.

5.1.2. Eliminación de Expediente

Permite la eliminación lógica de un expediente debido a un mal ingreso en el sistema.

5.1.3. Ingreso de Expedientes Históricos

Permite el ingreso de expedientes que fueron recepcionados antes de la instalación del sistema.

5.1.4. Adición de Documentos l expediente

Permite adicionar a los requisitos y documentos presentados, otros que se presenta luego de la numeración.

5.2. Eliminar expedientes de un cargo.

Elimina un expediente de una cargo para ser enviado con otro cargo a otra dependencia

5.3. Emitir cargos urgentes.

Permite emitir un cargo urgente solo para un expediente urgente.

6. Utilitarios

Permite al usuario común, poder configurar su propia sesión:

6.1. Cambio de Contraseña

Permite cambiar la clave de acceso al sistema

6.2. Usuarios Activos

Permite visualizar los usuarios activos del sistema

6.3. Enviar mensajes

Permite enviar mensajes a los usuarios activos del sistema

SUBSISTEMA DE RESOLUCIONES

OBJETIVO

El modulo de resoluciones tiene como objetivo lograr una mayor celeridad en la remisión de información sobre el estado de las resoluciones emitidas por la institución. Los objetivos especificas son :

- 1.Facilitar la consulta del estado de la resolución por las áreas involucradas.
- 2.Permitir la derivación automática de las notificaciones de resoluciones
- 3.Obtención de estadísticas necesarias para la gestión
- 4.Automatizar las notificaciones
- 5.Eliminar lo cuadernos de cargos por resoluciones/notificaciones

DESCRIPCIÓN

En el Departamento de Tramite Documentario se reciben las resoluciones emitidas por la renta para ser notificarse al interesado, una vez notificado se remite al área interesada un reporte de las resoluciones notificadas.

Primero se identifica el tipo de resolución y si implica algún pago mediante liquidación de cobranza, de ser así se deben hacer las coordinaciones para entregar junto con la notificación

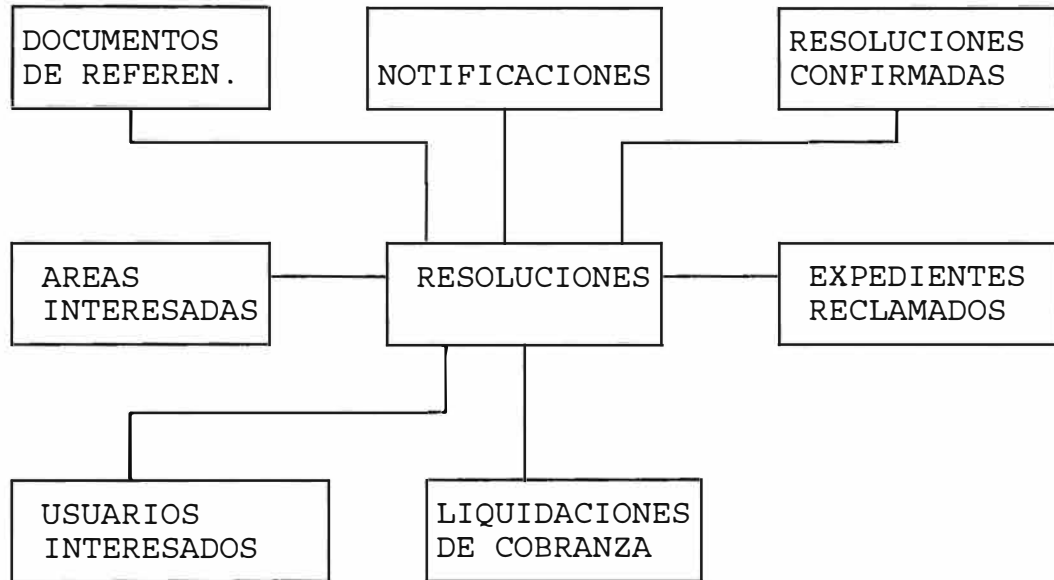
El sistema emite automáticamente los cargos y las cédulas de notificación que serán entregados a las mensajerías o en forma personal; el control del estado de dichos cargos se realiza dentro del sistema.

Una vez notificado se derivan adjuntándole los actuados del proceso al área interesada, los cargos y el registro se realiza por el sistema.

Así mismo, de ser una resolución que resuelve uno o varios expedientes, el sistema procederá a la conclusión de dichos expedientes y adjuntará los documentos necesarios a la consulta del sistema.

En algunos casos la resolución se deriva a la sede central para el pronunciamiento final, en este caso se envía con un documento y se espera el retorno para registrar la confirmación de la resolución.

MODELO DE DATOS



ENTIDAD	DESCRIPCIÓN
DOCUMENTOS DE REFERENCIA	Contiene la relación de los documentos que sustentan la resolución, y/o que serán afectados por la resolución
ÁREAS INTERESADAS	Son las áreas operativas que participaron o van a realizar una acción a partir de la notificación
USUARIOS INTERESADOS	Son los usuarios involucrados en el proceso : agentes y/o comitentes
RESOLUCIONES	Son las resoluciones emitidas por la renta que aprueba o deniegan algún tipo de petición
NOTIFICACIONES INTERNOS	Son las notificaciones que se emiten a lo usuarios involucrados
LIQUIDACIONES DE COBRANZA	Son las liquidaciones que debe pagar el usuario como consecuencia de la pronunciación de la resolución
RESOLUCIONES CONFIRMADAS	Son aquellas resoluciones que ya no pueden ser reclamadas por haber sido confirmadas por la Sede Central.
EXPEDIENTES RECLAMADOS	Son aquellos expedientes que se presentan para reclamar sobre una resolución.

INTERFASE CON OTROS SISTEMAS



INTERFASES

LIQUIDACIÓN DE COBRANZAS

Recibe informacin de la liquidaciones de cobranza emitidas para el cobro de las resoluciones y actualiza el estado de estas una vez que se notifica

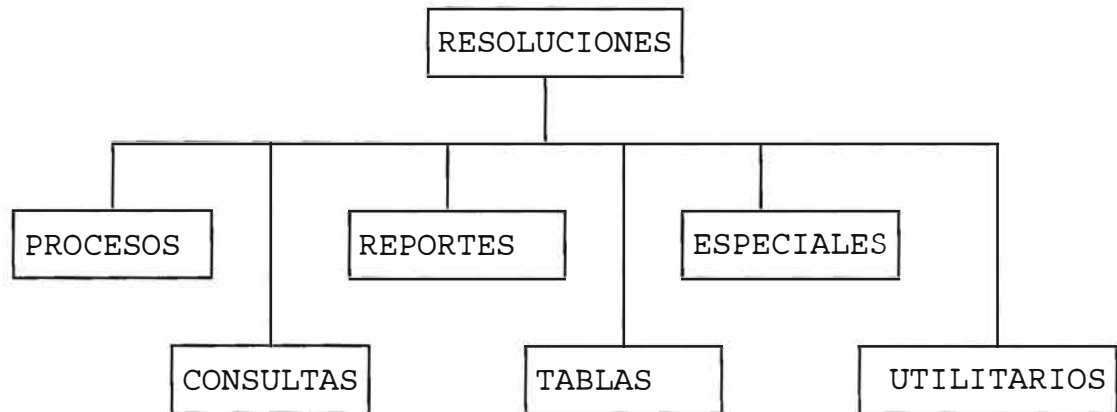
TRAMITE DE EXPEDIENTES

Actualiza el estado de los expedientes involucrados en la resolución concluyéndolos automáticamente. Además brinda información para la recepción de los expedientes que hacen referencia a alguna resolución

RECLAMOS

Brinda información de enlace sobre los niveles de resolución que se emiten, respecto a los reclamos, reconsideraciones, apelaciones y anulación que se presentan sobre el mismo proceso administrativo.

DISEÑO DEL SUB SISTEMA



OPCIONES DEL MENU PRINCIPAL

1. Procesos.

1.1. Resoluciones

1.1.1. Registro

Permite el registro de la resolución, las áreas interesadas, los documentos de referencia, usuarios interesados y otros datos propios de la resolución

1.1.2. Modificación

Permite la modificación de los datos registrados

1.1.3. Derivado a expediente

Permite registrar el expediente al cual se deriva la resolución como legajo para juntarse físicamente.

1.2. Liq.Cobranza

1.2.1. Lista cargo

Lista los cargos de las resoluciones que deben ser remitidas para elaborarse su respectiva liquidacion

1.2.3. Distribución del Cargo

Registra la distribución de dicho cargo.

1.2.4. Cargos Urgentes

Permite la emisión de cargos para resoluciones urgentes.

1.2.5. Registrar L/C

Permite registrar la liquidaciones ya generadas, de las resoluciones.

1.2.6. Estado de Cargos

Emite una consulta del estado de los cargos para generar liquidación.

1.3. Notificar Resolución

1.3.1. Sin Mensajería

1.3.1.1. Personal

Registra la Notificación del usuario

1.3.1.2. Manual

Registra la Notificación del usuario, cuando no se emite la notificación por el sistema.

1.3.2. Con Mensajería

1.3.2.1. Lista cargo

Lista el cargo de entrega de las notificaciones a la empresa de mensajería. Y las notificaciones respectivas.

1.3.2.2. Distribución

Registra la entrega de las notificaciones del cargo a la empresa de mensajería.

1.3.2.3. Notificación

Registra la notificaciones realizadas por la mensajería.

1.3.2.4. Estado de Cargos

Permite la consulta de los cargos y las notificaciones que pertenecen al cargo.

1.4. Informar Áreas

1.4.1. Listar cargos

Lista los cargos de entrega de resoluciones a las áreas interesadas

1.4.2. Registrar cargos

Registra la entrega de los cargos

1.4.3. Cargos urgentes

Permite emitir cargos para una sola resolución

1.4.4. Estado de Cargos

Permite consultar los cargos y las resoluciones que pertenecen al cargo

1.5. Confirmación Resoluciones

1.5.1. Derivación a la Sede

Permite el registro de la remisión a la Sede Central

1.5.2. Confirmación

Permite registrar la ratificación de la resolución por parte de la Sede Central

2. Consultas

2.1 Detalle de Resolución

Permite la consulta completa de una resolución.

2.2 Resolución por Fecha de Numeración

Permite consultar resoluciones según la fecha en que se numeraron.

2.3 Notificaciones Emitidas

Permite consultar las notificaciones emitidas

2.4 Pendientes de Liquidación

Consulta las Resoluciones pendientes de generar la liquidación correspondiente

2.5 Liquidaciones Notificadas

Permite la consulta de las liquidaciones que ya han sido notificadas

2.6 Consultas Varias

Permite consultar las resoluciones en base a diversos criterios: usuario, área, documento, liquidación, notificación o cargos

2.7 Detalle de Expediente

Permite la consulta a los expedientes de tramite documentario

2.8 Varias de Expedientes

Permite la consulta de expedientes por varios criterios.

2.9 Tablas

Permite la consulta a las tablas de usuarios

2.4.1 Dependencias

2.4.2 Tablas Varias

2.4.3 Procedimientos

2.4.4 Agentes

2.4.5 Usuarios Diversos

2.4.6 Entidades

2.4.7 Personas naturales

2.4.8 Técnicos/analistas

2.4.9 Empresas curier

2.4.2 Depósitos Autorizados

2.4.2 Terminales de Almacenamiento

3. Reportes

3.1. Resoluciones

3.1.1. Por fecha de numeración/tipo

Emite un reporte de resoluciones por fecha de recepción y tipo de resolución

3.1.2. Por Tipo/Área

Emite un reporte de resoluciones por tipo de resolución y área generadora

3.1.3. Por fecha de Recepción

Emite un reporte de resoluciones según la fecha en que llegaron para ser notificadas

3.1.4. Reporte de Gestión

Emite un reporte de gestión de las resoluciones indicando procedencia área de origen y si fue reclamada

3.2. Notificaciones

3.2.1. Por fecha de emisión

Emite un reporte de las notificaciones según la fecha de emisión

3.2.2. Con plazo vencido

Emite un reporte de las notificaciones que tienen vencido el plazo para la presentación del recurso respectivo.

3.3. Resoluciones con Liquidación Impaga

Emite un reporte de consistencia de las liquidaciones no canceladas desde el sistema de recaudación.

4. Tablas

Permite el ingreso de los usuarios que no se encuentran registrados en las tablas generales de ADUANAS y que sin embargo pueden presentar expedientes

4.1. Entidades

Permite el registro de las instituciones Publicas y privadas

4.2. Personas

Permite el registro de las personas naturales y jurídicas que presentan expedientes a la renta.

5. Especiales

Permite a la jefatura tener acceso a modificaciones especiales de las resoluciones

5.1 Anula Notificaciones

5.2 Modifica la fecha de notificación personal

5.3 Modifica la fecha de notificación de mensajería

5.4 Elimina Resolución del cargo del área

5.5 Elimina/Modifica cargo del área

5.6 Anula Notificación sin mensajería

5.7 Actualiza la fecha de Notificación para el modulo de Liquidación y Cobranzas

6. Utilitarios

Permite al usuario común poder configurar su propia maquina

6.1. Cambio de Contraseña

Permite cambiar la clave de acceso al sistema

6.2. Usuarios Activos

Permite visualizar los usuarios activos del sistema

6.3. Enviar mensajes

Permite enviar mensajes a los usuarios activos del sistema

SUBSISTEMA DE RECLAMOS Y DEVOLUCIONES

OBJETIVO

El modulo de reclamos y devoluciones tiene como objetivo la integración completa de la información de los expedientes de reclamos, devoluciones, reconsideraron, apelación, nulidad y otros que sobre el mismo proceso administrativo se pueden presentar y que son originados por un documento de acotación (liquidación) Los objetivos especificas son :

1. Permitir una consulta integrada del proceso administrativo facilitando la consulta de los antecedentes y del trayecto completo a través de diferentes documentos.
2. Evitar la duplicación de reclamos sobre una misma resolución que suele crear desconcierto, desorden y duplicación del tiempo de resolución.
3. Obtención de estadísticas necesarias para la gestión
4. Un mayor control de la productividad de los informantes.

DESCRIPCIÓN

En el Departamento de Reclamos y Devoluciones se reciben los expedientes de reclamos recibidos y se emiten los informes con los que se proyectan las resoluciones. El reclamo se realiza antes del pago de tributos y la Devolución se solicita cuando ya se realizó el pago, sin importar de que régimen proceda el cobro de tributos los reclamos y la mayor parte del proceso administrativo se realiza en esta área.

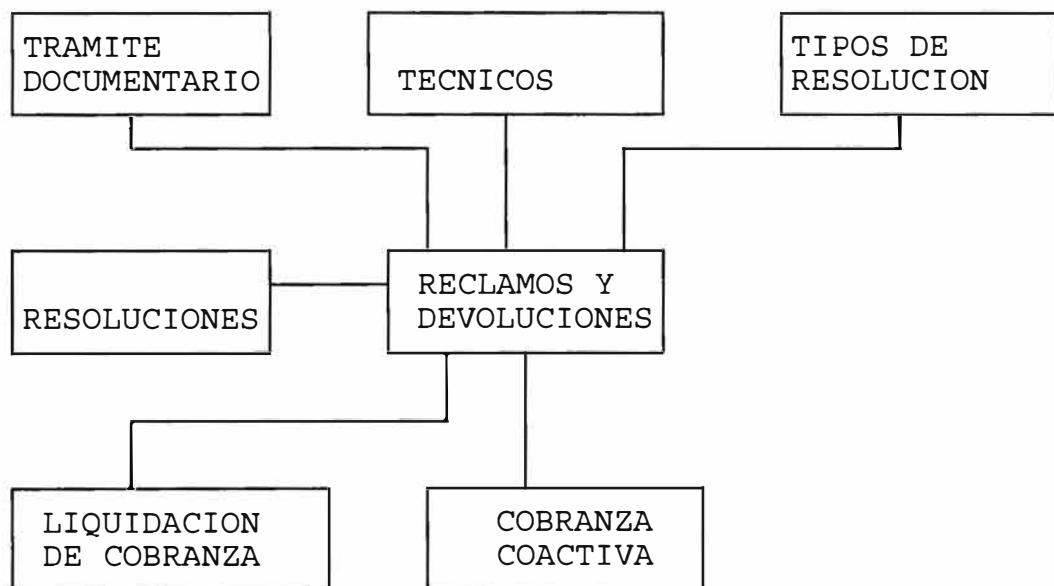
Los reclamos suelen presentarse por las agencias en lotes de 100 y hasta 200 liquidaciones muchas de las cuales están duplicadas, además puesto que el consignatario es solidario con las multas muchas veces se presenta un doble reclamo del agente y del comitente, significando un desperdicio de trabajo y desorden al encontrarse dos informantes resolviendo el mismo caso.

El alto volumen de reclamos que se presenta hace muy difícil mantener el control tanto de los reclamos que se presenta, como de la productividad en sí del área en la resolución de estos, un

trapapel puede ocasionar que algunos casos se resuelvan en meses por falta de control.

Este modulo intenta apoyar el control de los casos que se presentan eliminando la duplicidad de casos y permitiendo un mayor control de la producción de los técnicos.

MODELO DE DATOS



ENTIDAD	DESCRIPCIÓN
TRAMITE DOCUMENTARIO	Contiene la información de los expedientes presentados por reclamos u otro tipo de recurso.
RESOLUCIONES	Contiene las resoluciones emitidas por las diferentes área e incluya a aquellas emitidas para las liquidaciones.
LIQUIDACION DE COBRANZA	Contiene las liquidaciones que se emiten en el SIGAD las cuales pueden iniciar el proceso administrativo del reclamo.
TÉCNICOS	Contiene la lista de técnicos y analistas que resuelven expedientes
TIPOS DE RESOLUCIÓN	Indica el tipo de resolución que se le da al expediente que puede ser en un rango de desde aceptado, aceptado en parte o denegado.
COBRANZA COACTIVA	Es el área encargada de hacer que se cobren los derechos impagos en caso de no haberse presentado expedi

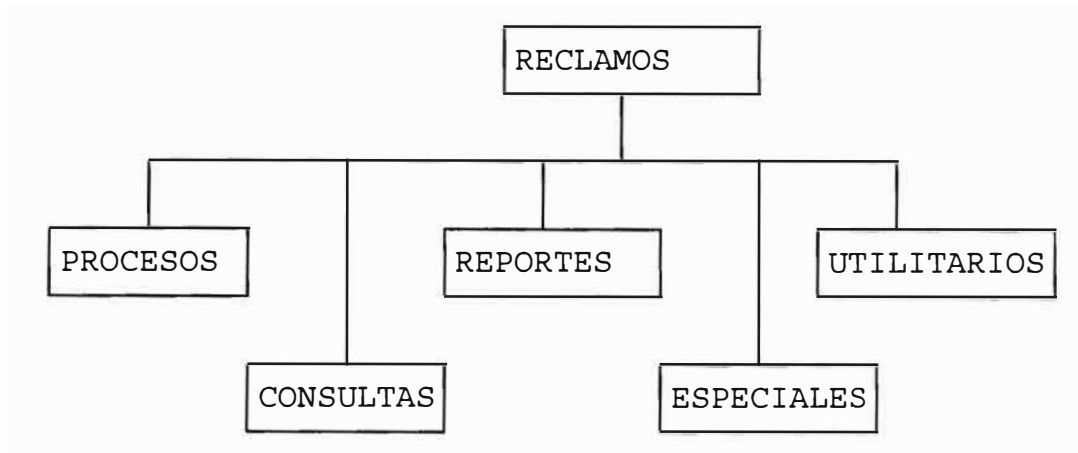
ENTIDAD	DESCRIPCION
	ente de reclamo alguno dentro del plazo establecido por ley.

INTERFASE CON OTROS SISTEMAS



INTERFASES
<p>LIQUIDACIÓN DE COBRANZAS</p> <p>Recibe información de la liquidaciones de cobranza emitidas para el cobro de las resoluciones</p>
<p>TRAMITE DE EXPEDIENTES</p> <p>Actualiza el estado de los expedientes involucrados en la resolución cambiandole el estado o concluyen dolos, ademas los conecta dentro del mismo proceso administrativo.</p>
<p>RESOLUCIONES</p> <p>Brinda información de enlace sobre las resoluciones emitidas por cada expediente de reclamo presentado asociandola como parte del consulta especial por proceso administrativo.</p>

DISEÑO DEL SUB SISTEMA



OPCIONES DEL MENÚ PRINCIPAL

1. Procesos.

1.1. Reclamos-Liquidación

Permite el ingreso de los datos de los reclamos, asociándolos con los expedientes presentados

1.2. Coactivos

Permite el ingreso de la información de costas adicionales a la liquidación que se cobraran en el proceso coactivo

1.3. Seguimientos

1.3.1. Ingreso

Registro del movimiento del expediente de un área a otra, o de un informante a otro, o de un informante al área.

1.3.2. Modificación

Permite la modificación de los datos registrados en el seguimiento del expediente.

1.3.3. Eliminación

Elimina el ultimo seguimiento realizado al expediente

1.4. Conclusión de Expedientes

Registra, modifica o elimina la conclusión de un expediente.

1.5. Emisión de Cargos del Área

Emite los cargos de recepción de los expedientes derivados desde cualquier área, el cual reemplaza al cuaderno de cargo de la secretaria.

1.6. Duplicado de Cargos

Emite un duplicado del cargo de recepción de expedientes.

1.7. Cargos de Remisión

Emite un cargo de los expedientes que el área remite a otras áreas.

1.8. Duplicado de cargos de remisión

Emite un duplicado del cargo de expedientes remitidos desde un área dado.

1.9. Documentos internos

1.9.1. Recepción de documentos

1.9.1.1. Ingreso de Documentos

Registra los diversos tipos de documentos internos de la institución: memorándums,

oficios etc. que son generados por las diversas áreas (no expedientes).

1.9.1.1. Modificación de Documentos

Permite la modificación de los datos generales del documento emitido por el área.

1.9.2. Distribución de documentos

1.9.2.1. Listar cargos

Lista los cargos de distribución de los documentos internos.

1.9.2.1. Duplicado de cargos

Lista un duplicado del cargo de distribución de documentos internos.

1.9.3. Recorrido de documentos

1.9.3.1. Seguimiento

Registra el movimiento del documento interno a otra área o a un técnico.

1.9.3.2. Respuesta

Registra y actualiza las consultas y requerimientos de respuesta que sobre el caso se realiza a otra entidad para continuar con el proceso.

1.9.4. Consulta de documentos

1.9.4.1. Consulta General de Documentos

Muestra una consulta general sobre cualquier documento interno emitido en toda la institución.

1.9.4.2. Consulta por fechas

Permite consultar los documentos internos en función a la fecha de emisión de los mismos

1.9.4.3. Consulta por documento

Permite consultar los documentos internos en función de los documentos relacionados a este.

1.9.4.4. Consulta de documentos recibidos

Permite consultar los documentos recibidos según fecha de recepción

1.9.5. Reporte de Documentos

1.9.5.4. Reporte por fechas

Emite un reporte de los documentos internos emitidos por el área según diversos criterios.

2. Consultas

2.1. Consulta General de Reclamos

Permite una consulta general consolidada del reclamo como un solo proceso administrativo, a partir del primer expediente de reclamo presentado.

2.2. Consulta de Expedientes

Permite la consulta de un expediente simple

2.3. Detalle de Resoluciones

Permite la consulta de una resolución

2.4. Consultas varias

Permite consultar expedientes que cumplen con varios criterios.

2.5. Por área actual

Permite consultar los expedientes de un área

2.6. Por informante

Permite consultar los expedientes que posee un informante.

3. Reportes

3.1. Detallado

3.1.1. Analista

3.1.1.1. Resueltos

Emite un reporte de los expedientes resueltos por el analista, indicando fecha y forma de solución.

3.1.1.2. Pendientes

Emite un reporte de los expedientes pendientes indicando estado y tiempo transcurrido

3.1.2. Estado

3.1.2.1. Resueltos

Emite un reporte de expedientes resueltos según la forma de resolución.

3.1.2.2. Pendientes

Emite un reporte de expedientes pendientes según el estado en que se encuentra.

3.1.3. Área

3.1.3.1. Pendientes

Emite un reporte de expedientes pendientes en el área dada.

3.1.4. Conclusión

Emite un reporte de los expedientes concluidos según el tipo de resolución generada, tipo de conclusión y reclamo.

3.1.5. Documentos reclamados

Emite un reporte de los documentos reclamados indicando tipo, motivo, monto y estado.

3.2. Resumen

3.2.1. Pendientes

3.2.1.1. Analista

Emite un reporte resumen de los expedientes pendientes en el área por analista

3.2.1.2. Estado

Emite un reporte resumen de los expedientes del área por el estado en que se encuentran

3.2.1.3. Procedimiento

Emite un reporte resumen de los expedientes del área según el procedimiento

3.2.2. Resueltos

3.2.2.1. Analista

Emite un reporte resumen de los expedientes resueltos en el área por analista

3.2.2.2. Estado

Emite un reporte resumen de los expedientes del área por el estado en que se encuentran

3.2.2.3. Procedimiento

Emite un reporte resumen de los expedientes del área según el procedimiento

3.3. Reportes Varios

Emite un reporte de los reclamos según diversos criterios.

4. Especiales

4.1. Modificación

Permite modificar los atributos del expediente que identifica las características del reclamo

4.2. Ajuste de Expedientes

Permite correr una actualización del estado de los expedientes asociados a un reclamo.

5. Utilitarios

5.1. Modificar Contraseña

Permite modificar la contraseña personal del usuario.

5.2. Modificar tipo de usuario

Permite modificar la función del usuario en el sistema

5.3. Numeración Interna

Permite modificar la numeración de los documentos internos.

5.4. Consulta

Permite consultar las funciones de los usuarios dentro del sistema.

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA

XII. PRINCIPALES BENEFICIOS GLOBALES

- **Estandarización** de la presentación de las solicitudes

- Mayor **control de la calidad** de expedientes recibidos, por la filtración de aquellos que no cuentan con información necesaria en base a los requisitos establecidos por cada procedimiento

- **Eliminación de los cuadernos** de cargo

- **Disponibilidad inmediata** del recorrido del expediente y la acción tomada por cada área.

- Facilidad para la **localización del expediente** en base a datos referenciales.

Derivación automática y directa a las áreas que evalúan el expediente

Mayor **control de la gestión** del área, al tener un mejor control de los expedientes, lo que permite que se tomen acciones para corregir anomalías administrativas.

Información para la gestión. ADUANAS cuenta ahora con mayor información que le permite evaluar su gestión e

ir tomando las medidas correctivas para alcanzar los objetivos propuestos; en base a las estadísticas globales de los expedientes presentados por cada criterio.

Mayor **control de la productividad** del personal, al contar con consultas tanto de la producción en digitación, como del manejo de los expedientes de los técnicos e informantes.

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA

XIII. COSTOS APROXIMADOS

1. Personal		147,000
Directivos	24,500	
Analistas Programadores	49,000	
Producción	29,400	
Soporte Técnico	19,600	
Implantación	11,760	
Administración	6,860	
Operación	5,880	
2. Pasajes y Viáticos		21,000
3. Capacitación		2,730
4. Insumos (Papel, cintas de impresión, etc)		40,950
5. Gastos en Comunicaciones		17,470
6. Gastos en Energía		910
7. Software		71,240
8. Equipamiento		216,420
Servidores	69,750	
Estaciones de Trabajo	126,400	
Impresoras	9,000	
UPS	8,190	
Modems	3,080	
9. Instalaciones		14,700
Total	US \$.	532,420

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA

XIV. CONCLUSIONES

Automatizar requiere el compromiso de la Dirección Alta y Media. Sin el apoyo de las Jefaturas de la Superintendencia hubiera sido imposible implantar el sistema de información actual debido a que un cambio tan fuerte creaba una resistencia inicial al cambio; la cual, una vez superada se ha revertido en una aceptación muy positiva del sistema por parte de los usuarios.

- **Definición de Normas** que uniformicen los procedimientos administrativos a aplicar en cada Aduana Operativa. De no existir uniformidad de criterios, definidos en los procedimientos, cada Aduana Operativa hubiera trabajado de una manera diferente lo cual habría hecho imposible definir un sistema único.

- **Objetivos claros y precisos.** Sin objetivos definidos no se sabría adonde ir, ni como evaluar los avances realizados. ADUANAS ha puesto un empeño muy importante en definir claramente su visión de futuro para saber adonde quiere llegar y en cuanto tiempo.

Recursos humanos altamente calificados. El personal empleado en ADUANAS es personal profesional seleccionado de las mejores Universidades del país y con calificaciones altas. ADUANAS reconoce que el nivel profesional de su personal es un aspecto que, en estos tiempos, es vital para lograr sus metas de eficiencia y productividad.

Coordinación estrecha entre áreas usuarias de la Sede Central y las Aduanas operativas.

- **Capacitación.** Con los avances tecnológicos actuales se hace necesario que el personal esté continuamente siendo capacitado para el mejor aprovechamiento de los equipos, herramientas y técnicas de desarrollo de sistemas, con el fin de incrementar la productividad del área de Sistemas y la calidad y performance de los sistemas desarrollados.

SISTEMA DE ADMINISTRACION DOCUMENTARIA

XV. RECOMENDACIONES

El uso de las tecnologías informáticas en ADUANAS ha mostrado que es posible lograr la modernización en Instituciones Públicas, aún en aquellas áreas en que pudiesen parecer difíciles de alcanzar. En ese sentido, la labor desarrollada en ADUANAS puede servir de modelo para implementación de sistemas informáticos en otras entidades del Sector Público, que se rigen por las mismas normas legales.

Es necesario, por lo tanto, precisar aquellos aspectos clave para el logro de los objetivos propuestos.

En primer lugar, tenemos la necesidad de contar con personal de primer nivel para las labores de planeamiento, análisis y desarrollo de los sistemas computacionales. Es importante, también, recalcar la importancia en la capacitación constante no sólo de tecnologías informáticas, sino también en aspectos procedimentales y legales de la Institución.

Adicionalmente, el empleo de tecnología de punta, adecuada a la realidad empresarial, es ahora, una necesidad imperiosa; que permite que la Institución pueda

mantener un nivel de productividad y competitividad acorde con las exigencias de un mercado moderno. Para ADUANAS esto ha implicado poder responder al incremento de las operaciones de comercio exterior, básicamente, importaciones y a estar al mismo nivel de competitividad que los agentes de comercio (Agentes de Aduana, Transportistas, Terminales de Almacenamiento y Entidades Bancarias)

Como último punto, cabe mencionar que es vital el apoyo de la Alta Dirección en todas las fases del proyecto, debido a que el desarrollo del Sistema puede implicar cambios en la estructura de la organización y en los procedimientos los cuales sólo pueden ser llevados a cabo con la aprobación de los Directivos de la Organización.

SISTEMA DE ADMINISTRACION DOCUMENTARIA

XVI. BIBLIOGRAFIA

- **INGENIERIA DEL SOFTWARE**
ROGER S. PRESMAN
- **ORGANIZACIÓN DE LAS BASES DE DATOS**
JAMES MARTIN
- **CONCEPTOS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION PARA LA ADMINISTRACION**
HENRY C.LUCAS
- **ADMINISTRACION**
JAMES A. F. STONER Y EDWARD FREEMAN
- **LEY DE SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA**
- **TEXTO UNICO ORDENADO DE LA LEY DE NORMAS GENERALES DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**
- **TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMISTRATIVOS-ADUANAS (TUPA)**
- **LEY GENERAL DE ADUANAS**
- **REGLAMENTO DE NORMAS ADUANERAS**
- **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA

ANEXOS

ADMINISTRACION DOCUMENTARIA

RELACION DE LOS PRINCIPALES PROGRAMAS

SEC.	NOMBRE ACTUAL	EXT.	DESCRIPCION	OBSERVACIONES	TIPO DE OPCION
1	ATCO0001	MPR	MENU DE OPCIONES PARA EL SISTEMA. ES UTILIZADO POR LOS OPERADORES DE LAS AREAS (NO RECEPCION)		
2	ATCO0001	PRG	PROGRAMA QUE LLAMA AL MENU ATCO0001.	PROG PRINCIPAL DEL PROYECTO ATCO0001	
3	ATESPD01	SPR	PERMITE MODIFICAR EL CONTENIDO DE LA INFORMACION REGISTRADA EN LA ETAPA DE RECEPCION: TRAMITE, USUARIO, DOC. REFERNCIA ETC. SOLO DISPONIBLE PARA PERSONAL DE TRAMITE DOCUMENTARIO.		ESPECIALES
4	ATREASEM	MPR	MENU DE OPCIONES PARA ASESORIA TECNICO JURIDICA.		
5	ATRECC01	SPR	CONSULTA DETALLADA DEL EXPEDIENTE. MUESTRA LA INFORMACION REGISTRADA EN C/U DE LAS ETAPAS DE LA VIDA DEL EXPEDIENTE. SERA UTILIZADO CUANDO SE CONOCE EL NUMERO DEL EXPEDIENTE.		CONSULTA
6	ATRECC02	SPR	CONSULTA POR FECHA DE RECEPCION. MUESTRA LOS EXPEDIENTES RECEPCIONADOS DESDE LA FECHA EN QUE SE SOLICITA. SI SE DEJA EN BLANCOS, ASUME LOS EXPEDIENTES MAS ANTIGUOS.		CONSULTA
7	ATRECC04	SPR	CONSULTA DE EXPEDIENTES POR AREA ACTUAL AL CUAL HA SIDO DERIVADA. OPCIONALMENTE SE PODRA INDICAR EL RANGO DE FECHA EN EL CUAL HAN SIDO RECEPCIONADOS.		CONSULTA
8	ATRECC05	SPR	CONSULTA POR DIFERENTES OPCIONES: POR USUARIO, POR TRAMITE, DOCUMENTO DE REFERNCIA. POR COMITENTE, POR DOC. ORIGEN. POR NUMERO DE CARGO. COMO PARAMETRO EL RANGO DE FECHA.		CONSULTA
9	ATRECC06	SPR	CONSULTA LA ESTADISTICA POR PROCEDIMIENTO. SOLICITA EL CODIGO DEL TRAMITE Y EL RANGO DE FECHAS MOSTRANDO EL NRO DE EXP.DE CADA DIA Y SU PORCENTAJE CON RESPECTO AL TOTAL RECEPCIONADO.		CONSULTA
10	ATRECC07	SPR	CONSULTA EL ESTADO DE LOS CARGOS EMITIDOS POR TRAMITE DOC. MUESTRA: NRO DE CARGO, FECHAS DE EMISION Y REMISION, PERSONA QUE RECEPCIONO, NRO DE EXPEDIENTES REMITIDOS.		PROCESOS
11	ATRECC08	SPR	CONSULTA POR INFORMANTE. SOLICITA:CODIGO DE INFORMANTE Y RGO DE FECHAS EN QUE SE ASIGNO AL INFORMANTE.		CONSULTA
12	ATRECC09	SPR	CONSULTA A PARTIR DE UNA FECHA INICIAL LOS EXPEDIENTES CON PRIORIDAD Y/O CONFIDENCIALIDAD. PERMITE HACER COMBINACIONES DE ESTOS 2 PARAMETROS.		CONSULTA
13	ATRECC10	SPR	ESTE PRGR. ES LLAMADO X TODAS LAS CONSULTAS AL PRESIONAR LA TECLA F5, MOSTRANDO UNA CONSULTA DETALLADA DEL EXPEDIENTE DONDE SE ENCUENTRA UBICADO EL CURSx x		CONSULTA
14	ATRECC11	PRG	CONSULTA DETALLADA DE LA CONCLUSION DEL EXPEDIENTE.MUESTRA: DCTO CON QUE SE CONCLUYO, FECHA, FUNCIONARIO, TIPO DE CONCLUSION, PERSONA QUE DIGITO.		
15	ATRECC12	+v	IMPRESION DETALLADA DEL EXPEDIENTE. SOLO DISPONIBLE PARA LOS USUARIO QUE TIENEN EL PARAMETRO DE CONFIDENCIALIDAD COMO "SI"		
16	ATRECC13	PRG	CONSULTA DETALLADA DE LA RECEPCION. MUESTRA: AREA AL QUE SE DERIVA, FECHA DE RECEPCION, USUARIO QUE RECEPCIONO Y EL QUE DIGITO, DCTOS PRESENTADOS, OBSERVACIONES ETC.		

ADMINISTRACION DOCUMENTARIA

RELACION DE LOS PRINCIPALES PROGRAMAS

SEC.	NOMBRE ACTUAL	EXT.	DESCRIPCION	OBSERVACIONES	TIPO DE OPCION
17	ATRECC14	PRG	CONSULTA DETALLADA DE LA REMISION. MUESTRA: NRO DE CARGO, FECHA DE EMISION, PERSONA QUE RECEPCIONA, FECHA Y HORA DE RECEPCION, USUARIO QUE REGISTRO INFORMACION.		
18	ATRECC15	PRG	CONSULTA EL DETALLE DE LAS DERIVACIONES (SEGUIMIENTOS) QUE SE REALIZARON AL EXPEDIENTE: NRO DE DOCUMENTO, ACCION, AREA ORIGEN, AREA DESTINO, FECHA, FUNCIONARIO/ANALISTA ETC.		
19	ATRECC16	PRG	MUESTRA EL USUARIO, FECHA Y MOTIVO POR EL CUAL SE REALIZO ALGUN CAMBIO EN LOS DATOS DEL EXPEDIENTE.		
20	ATRECC17	SPR	PANTALLA DE OPCIONES A CONSULTAR DEL EXPEDIENTE.		
21	ATRECC19	PRG	CONSULTA LOS REQ. DE RESPUESTA QUE TIENE UN EXPEDIENTE. LLAMADO X PROGRAMAS ATRECC01 Y ATRECC10.		
22	ATRECC20	SPR	CONSULTA POR TRAMITE. PERMITE LISTAR EL DETALLE DE UN TRAMITE O LA RELACION DE TRAMITES POR CODIGO O ALFABETICAMENTE.	OPCION POR PANTALLA O IMPRESORA.	TABLAS
23	ATRECC21	SPR	CONSULTA POR AREA ACTUAL Y ACCION POR EL QUE SE DERIVO. SOLICITA: CODIGO DE AREA, RGO DE FECHA DE RECEPCION, CODIGO DE ACCION Y TRAMITE SOLICITADO (**** Todos los trámites)		CONSULTA
24	ATRECC22	SPR	CONSULTA POR CODIGO DE CONCLUSION. SOLICITA: EL CODIGO DE CONCLUSION, EL TRAMITE SOLICITADO (**** Todos) Y EL RGO DE FECHA DE RECEPCION.		CONSULTA
25	ATRECC23	SPR	CONSULTA A UN DETERMINADO EXPEDIENTE LAS DEPENDENCIAS/ENTIDADES QUE TIENE COMO PENDIENTES DE RESPUESTA.		CONSULTA
26	ATRECC24	SPR	CONSULTA LOS EXPEDIENTES QUE UN AREA DETERMINADA HA ASIGNADO A OTRAS AREAS O USUARIOS. HAY OPCION DE AGRUPAR POR AREA SOLICITANTE O POR AREA QUE TIENE PENDIENTE DE RESPUESTA	OPCION POR PANTALLA E IMPRESORA	CONSULTA
27	ATRECC25	SPR	LISTA LOS EXPEDIENTES PENDIENTES DE RESPUESTA AGRUPADOS POR AREA/ENTIDAD QUE ADEUDA RESPUESTA.	OPCION POR PANTALLA E IMPRESORA	CONSULTA
28	ATRECC30	SPR	CONSOLIDADO DE EXPEDIENTES SEGUN RANGO DE DIAS DE PERMANENCIA EN LA ADUANA DESDE SU FECHA DE RECEPCION. MOSTRARA EL TOTAL DE EXP. EN CADA AREA SEGUN LOS DIAS UTILES.	OPCION POR PANTALLA E IMPRESORA	CONSULTA
29	ATRECC31	SPR	MUESTRA EL ACUMULADO DE EXP. POR TRAMITE SEGUN SU FECHA DE RECEPCION. SOLICITARA EL RGO DE RECEPCION Y MOSTRARA LA OCURRENCIA DE CADA TRAMITE EN EL PERIODO ASI COMO SU PORCENTAJE CON RESPECTO AL TOTAL RECEPCIONADO.	OPCION POR PANTALLA E IMPRESORA	CONSULTA
30	ATRECC80	PRG	CREA ARCHIVO TEMPORAL DE UN DETERMINADO DOCUMENTO BUSCADO. ES LLAMADO POR PGM ATRECC05.		CONSULTA
31	ATRECC81	SPR	CONSULTA POR REGIMENES. SOLICITARA: EL RGO DE RECEPCION, REGIMEN A LISTAR,	OPCION POR PANTALLA E IMPRESORA	CONSULTA
32	ATRECD06	SPR	MUESTRA LOS EXP. QUE ESTAN EN RECEPCION TEMPORAL, PROCEDIENDOSE A LA ACTIVACION DE UNO SELECCIONADO. TRANSFIERE EL EXP. SELECCIONADO AL PGM. ATRECD08 PARA SU ACTIVACION CORRESPONDIENTE.		PROCESOS
33	ATRECD08	SPR	VERIFICA EL CUMPLIMIENTO DE LOS DOCUMENTOS FALTANTES. DE SER ASI PERMITE LA ACTIVACION DEL EXP. RECEPCIONADO TEMPORALMENTE. EMITE LA BOLETA DE RECEPCION CORRESPONDIENTE.	LLAMADO POR PGM ATRECD06	PROCESOS
34	ATRECD09	SPR	PERMITE ANEXAR ANTECEDENTES. ESTO ES SOLO UTILIZADO EN LA ADUANA AEREA		PROCESOS

ADMINISTRACION DOCUMENTARIA

RELACION DE LOS PRINCIPALES PROGRAMAS

SEC.	NOMBRE ACTUAL	EXT.	DESCRIPCION	OBSERVACIONES	TIPO DE OPCION
35	ATRECD10	SPR	SUSPENDIENDOSE LA DERIVACION A LAS AREAS HASTA QUE SE HAYAN COMPLETADOS LOS ANTECEDENTES (ACTUADOS) LUEGO DEL CUAL SE TRATARA COMO EXP. NORMAL. PERMITE MODIFICAR LA PRIORIDAD O LA CONFIDENCIALIDAD DE UN EXP. MUESTRA PRIMERO LOS VALORES INICIALES, PUDIENDOSE REALIZAR CUALQUIER MODIFICACION.		PROCESOS
36	ATRECD11	SPR	VERIFICA LA EXISTENCIA DE LA DOCUMENTACION REQUERIDA PARA CADA TRAMITE Y PROCEDE A LA NUMERACION AUTOMATICA DEL EXPEDIENTE. PROCEDE AL REFRENDADO DEL EXPEDIENTE.		PROCESOS
37	ATRECD12	SPR	PERMITE EL INGRESO DE LOS DATOS COMPLEMENTARIOS DEL EXPEDIENTE COMO SON: USUARIO, DOC. DE REFERNCIA Y ORIGEN, COMITENTE, NRO DE FOLIOS, TIPO REGIMEN. EMITE LA BOLETA DE RECEPCION/SEGUIMIENTO.	DEBE HABER SIDO NUMERADO EN ATRECD11 PODER PASAR A ESTA ETAPA.	PROCESOS
38	ATRECD13	SPR	PERMITE ANEXAR UN EXP. NUEVO A OTRO ANTERIORMENTE REGISTRADO. SOLICITARA SE REGISTRE EL EXP. AL CUAL SE ANEXA EL CUAL DEBERA ESTAR PENDIENTE DE CONC. PROCEDE A REFRENDAR Y EMITIR BOLETA CON INDICACION DE EXP. AL QUE SE ANEXA.		PROCESOS
39	ATRECD15	SPR	ELIMINA UN EXPEDIENTE DEFINITIVAMENTE. EL ESTADO DEBE SER 0,1 ó 2 PARA PROCEDER A SU ELIMINACION.		ESPECIALES
40	ATRECD16	SPR	PERMITE MODIFICAR EL CODIGO DE TRAMITE ASI COMO EL AREA AL CUAL SE DERIVA, ASI COMO LA MODIFICACION, ADICION O ELIMINACION DE LA DOCUMENTACION PRESENTADA.		ESPECIALES
41	ATRECD18	PRG	PERMITE ADICIONAR, MODIFICAR O ELIMINAR DOCUMENTOS A UN EXPEDIENTE. ES LLAMADO POR EL PGM ATRECD12.		PROCESOS
42	ATRECD19	PRG	PERMITE CONSULTAR EL USUARIO DE TRAMITE. ES LLAMADO POR EL PGM ATRECD11.		PROCESOS
43	ATRECD21	SPR	EMITE LOS CARGOS DE LOS EXPEDIENTES PENDIENTES DE DERIVAR A LAS AREAS. EL NUMERO ES ASIGNADO CORRELATIVAMENTE DE UNA VARIABLE EN MEMORIA.	OPCIONALMENTE SE EMITEN CARGOS POR A PARA EXP. NORMALE, PRIORITARIOS O TODOS.	PROCESOS
44	ATRECD25	SPR	REGISTRA LOS EXPEDIENTES QUE TIENEN PENDIENTE REQUERIMIENTO DE RESPUESTA. REGISTRA: AREA, USUARIO, FECHA Y ASUNTO. PUEDE INGRESARSE MAS DE UN REQ. POR EXPEDIENTE.	NO SE PUEDE DERIVAR A OTRA AREA MIEN ESTA PENDIENTE DE RESPUESTA.	PROCESOS
45	ATRECD26	PRG	REGISTRA LA DISTRIBUCION DEL CARGO A LAS AREAS. SE GRABA: LA PERSONA QUE RECEPCIONO, LA FECHA Y HORA DE RECEPCION Y ALGUNA OBSERVACION. TODOS LOS EXP. DEL CARGO PASAN A ESTADO 3 (DISTRIBUIDO).		PROCESOS
46	ATRECD27	SPR	EMISION DE UN CARGO URGENTE. ESTE ASIGNA UN CARGO A UN EXPEDIENTE. OPCION		ESPECIALES
47	ATRECD28	SPR	PERMITE EL MANTENIMIENTO DE LOS EXPEDIENTES CON REQUERIMIENTO DE RPTA. TAMBIEN PERMITE EL REGISTRO DE LA RESPUESTA X PARTE DEL USUARIO. SE PUEDE: MODIFICAR, ELIMINAR O DAR RESPUESTA SEGUN TECLA DE FUNCION UTILIZADA.		PROCESOS
48	ATRECD29	SPR	LLAMADO POR ATRECD28. PERMITE LA MODIFICACION DE LOS DATOS AL AREA SOLICITADA		
49	ATRECD30	SPR	LLAMADO POR ATRECD28, PERMITE EL REGISTRO/MODIFICACION DE LA RESPUESTA DEL USUARIO/DEPENDENCIA.		
50	ATRECD31	SPR	INGRESO DE SEGUIMIENTOS (DERIVACIONES) DEL EXPEDIENTE. REGISTRA: AREA ORIGEN,		PROCESOS

ADMINISTRACION DOCUMENTARIA

RELACION DE LOS PRINCIPALES PROGRAMAS

SEC.	NOMBRE ACTUAL	EXT.	DESCRIPCION	OBSERVACIONES	TIPO DE OPCION
51	ATRECD32	SPR	AREA DESTINO, DCTO A DERIVAR, FUNCIONARIO/ANALISTA AL QUE SE ASIGNA, MOTIVO, FECHA Y HORA DE DERIVACION, PERSONA QUE RECEPCIONO. REGISTRA EL INGRESO, MODIFICACION O ELIMINACION DE LA CONCLUSION DE UN EXPEDIENTE. SE REGISTRA: DCTO CONCLUYENTE, FECHA DE CONCLUSION, FUNCIONARIO QUE CONCLUYO, MOTIVO DE CONCLUSION ETC.		PROCESOS
52	ATRECD35	SPR	PERMITE LA MODIFICACION O ELIMINACION DE UN SEGUIMIENTO DEL EXPEDIENTE. SOLO SE PODRA ELIMINAR CUANDO ES LA ULTIMA DERIVACION.		PROCESOS
53	ATRECD36	SPR	ANULACION DE EXPEDIENTES		PROCESOS
54	ATRECD37	SPR	PERMITE GENERAR EL REPORTE DE EXPEDIENTES PENDIENTES DEL AREA. LE ASIGNA UN NRO CORRELATIVO QUE PERTENECE A CADA DEPENDENCIA U OFICINA.		PROCESOS
55	ATRECD38	SPR	RECHAZO DE EXPEDIENTES. UTILIZADO EN LA DIV. DE SUSPENSIVOS.		PROCESOS
56	ATRECD39	SPR	MUESTRA LA INFORMACION PENDIENTE DE RESPUESTA (MODULO PENDIENTE DE IMPLEMENTAR)		
57	ATRECD44	SPR	REGISTRO MANUAL DEL EXPEDIENTE. ESTE PROGRAMA ES UTILIZADO POR AQUELLAS ADUANAS QUE AUN ESTAN PROCEDRIENDO A NUMERAR Y LUEGO A REGISTRAR EL EXP. EN EL SISTEMA. SIMILAR A LOS PGMS. ATRECD11 Y ATRECD12.		PROCESOS
58	ATRECD50	PRG	PERMITE MARCAR LAS RESOLUCIONES AL CUAL SE HA INTERPUESTO UN RECURSO DE RECLAMO, RECONSIDERACION, APELACION ETC.	ES LLAMADO POR ATRECD11, ATRECD12 Y ATRECD44	PROCESOS
59	ATRECD51	PRG	PERMITE MARCAR LAS RESOLUCIONES AL CUAL SE HA INTERPUESTO ALGUN RECURSO. SIMILAR AL PGM ATRECD50.	ES LLAMDO POR ATRECD13.	PROCESOS
60	ATRECD52	PRG	PERMITE GRABAR DATOS DE LOS DOCUMENTOS RECLAMADOS. SERA UTILIZADO POR LAS AREAS DE COBRANZAS Y RECLAMOS. ACTUALIZA FECHA DE RECLAMO Y COACTIVOS EN ARCHIVO DE LIQUIDACIONES DE COBRANZAS.	ESTA EN CLIPPER Y ES UN EJECUTABLE	
61	ATRECD60	SPR	ELIMINA (DESASIGNA) EXPEDIENTES DE UN CARGO. ESTE SOLO DEBE HABER SIDO EMITIDO PERO NO REMITIDO AL AREA PARA QUE SE LLEVE A CABO LA ELIMINACION		ESPECIALES
62	ATRECD90	SPR	ES UTILIZADO PARA LOS CASOS EN QUE EL EXPEDIENTE NO CORRESPONDE AL AREA. PROGRAMA ACUMULADOR DE EXPEDIENTES RECEPCIONADOS POR DIA. SOLICITARA EL RGO DE FECHAS EN QUE PROCEDERA A LA ACUMULACION. ESX UTILIZADO POR LOS ESTADISTICOS DIARIOS.		CONSULTA
63	ATRECD91	PRG	ACTUALIZA LA TABLA DE CALENDARIO DEL SISTEMA. ASIGNA LOS DIAS UTILES Y FERIADOS DE CADA MES.		TABLAS
64	ATRECD92	SPR	PERMITE EL INGRESO DE EXPEDIENTES ANTERIORES. A DIFERENCIA DE LA RECEPCION NORMAL, SOLICITA LA FECHA DE RECEPCION, NO VERIFICA LOS REQUISITOS Y REGISTRA INMEDIATAMENTE LA DERIVACION AL AREA CON UN NRO DE CARGO 99999.		ESPECIALES
65	ATRECLIB	PRG	CONTIENE TODAS LAS FUNCIONES O PROCEDIMIENTOS UTILIZADOS POR LOS PGMS DEL SISTEMA. ES EL "SET PROCEDURE".	UTILIZADO X TODAS LOS PGMS	
66	ATRECR01	SPR	EMITE REPORTE DE EXPEDIENTES RECEPCIONADOS TEMPORALMENTE Y QUE A LA FECHA AUN NO HAN SIDO REGULARIZADOS. ES UTILIZADO PARA PODER ANULAR Y DEVOLVER X MENSAJERIA DICHS EXPEDIENTES.		PROCESOS
67	ATRECR02	FRX	FORMATO DEL REPORTE EMITIDO EN ATRECR01.		PROCESOS

ADMINISTRACION DOCUMENTARIA

RELACION DE LOS PRINCIPALES PROGRAMAS

SEC.	NOMBRE ACTUAL	EXT.	DESCRIPCION	OBSERVACIONES	TIPO DE OPCION
68	ATRECR03	SPR	PERMITE OBTENER DUPLICADO DE LA BOLETA DE RECEPCION/SEGUIMIENTO O DE LA CONSTANCIA PROVISIONAL SEGUN CORRESPONDA AL ESTADO DEL EXPEDIENTE.		PROCESOS
69	ATRECR05	SPR	DUPLICADO DE LA HOJA DE CARGO.		PROCESOS
70	ATRECR07	FRX	FORMATO DE REPORTE DEL PGM ATRECC07 QUE LISTA EL ESTADO DE LOS CARGOS EN UN DETERMINADO RANGO.		PROCESOS
71	ATRECR10	SPR	REPORTE DIARIO POR FECHA, AREA O PROCEDIMIENTO. SOLICITARA LA FECHA DE RECEPCION DEL EXPEDIENTE Y POR OPCION SE SOLICITARA CUAL ES EL REPORTE A IMPRIMIR.	OPCION POR PANTALLA O IMPRESORA	REPORTES
72	ATRECR11	FRX	FORMATO DE REPORTE LLAMADO POR ATRECR10 PARA EL REPORTE ORDENADO POR AREA CON SALTO DE PAGINA ENTRE AREAS.		REPORTES
73	ATRECR12	FRX	FORMATO DE REPORTE LLAMADO POR ATRECR10 PARA LA OPCION DEL REPORTE ORDENADO POR NRO DE EXPEDIENTE.		REPORTES
74	ATRECR13	FRX	FORMATO DE REPORTE LLAMADO POR ATRECR10 PARA LA OPCION DEL REPORTE ORDENADO POR AREA SIN SALTO DE PAGINA.		REPORTES
75	ATRECR14	FRX	FORMATO DE REPORTE LLAMADO POR PGM ATRECR33		REPORTES
76	ATRECR17	FRX	FORMATO DE REPORTE LLAMADO POR ATRECR10 PARA LA EMISION DEL REPORTE CONSOLIDADO POR PROCEDIMIENTOS.		REPORTES
77	ATRECR18	SPR	CONSOLIDADO DE EXPEDIENTES POR FECHA DE RECEPCION. SOLICITARA EL RGO DE RECEPCION Y MOSTRARA EL ESTADO DE LOS EXPEDIENTES SEGUN EL AREA AL CUAL FUERON DERIVADAS INICIALMENTE. MUESTRA SU % CON RESPECTO AL TOTAL.		REPORTES
78	ATRECR19	SPR	CONSOLIDADO DE EXPEDIENTES POR FECHA DE RECEPCION. SOLICITARA EL RGO DE RECEPCION Y MOSTRARA EL ESTADO DE LOS EXPEDIENTES SEGUN EL AREA ACTUAL Y SU % CON RESPECTO AL TOTAL.		REPORTES
79	ATRECR20	FRX	LLAMADO POR ATRECC24		
80	ATRECR21	SPR	REPORTE DE EXPEDIENTES PENDIENTES DE ANEXAR AL BASICO. SOLICITARA EL RANGO DE FECHA DE RECEPCION Y LO LISTARA AGRUPADO POR AREAS.	OPCIONALMENTE POR PANTALLA O IMPRESO	REPORTES
81	ATRECR22	SPR	REPORTE DE TRAMITES POR AREA AL CUAL SERA DERIVADA.	OPCIONALMENTE POR PANTALLA O IMPRESO	TABLAS
82	ATRECR23	FRX	LLAMADO POR ATRECC24		
83	ATRECR24	SPR	REPORTE QUE LISTA EL ESTADO DE LOS EXPEDIENTES CON DIFERENTES PARAMETROS.		REPORTES

ADMINISTRACION DOCUMENTARIA

RELACION DE LOS PRINCIPALES PROGRAMAS

SEC.	NOMBRE ACTUAL	EXT.	DESCRIPCION	OBSERVACIONES	TIPO DE OPCION
84	ATRECR25	FRX	LISTA EXP. SEGUN NRO DE DIAS UTILES O RANGO DE RECEPCION, CON O SIN DERIV. CON REPORTE SIMPLE, A 1 O 2 LINEAS. FORMATO DE REPORTE UTILILIZADO POR ATRECR24. REPORTE A 2 LINEAS.		REPORTES
85	ATRECR26	FRX	FORMATO DE REPORTE UTILIZADO POR ATRECR32.		REPORTES
86	ATRECR28	SPR	REPORTE POR INFORMANTES. PERMITE LISTAR TODOS LOS INFORMANTES DE UN AREA O UN DETERMINADO ANALISTA.		REPORTES
87	ATRECR29	FRX	FORMATO DE REPORTE UTILIZADO POR ATRECR28.		REPORTES
88	ATRECR30	FRX	FORMATO DE REPORTE UTILIZADO POR ATRECR24.		REPORTES
89	ATRECR31	SPR	PERMITE LISTAR EL DUPLICADO DE UN REPORTE DE EXPEDIENTES POR DERIVAR DE UN AREA. EL USUARIO DEBE PERTENECER A DICHA AREA PARA PERMITIR EL DUPLICADO.		PROCESOS
90	ATRECR32	SPR	OBTIENE EL REPORTE DE LOS EXPEDIENTES PENDIENTES REMITIDOS EN UN RGO DE FECHA. SOLO MUESTRA LOS DERIVADOS DESDE TRAMITE DOCUMENTARIO.		REPORTE
91	ATRECR33	SPR	OBTIENE EL REPORTE DE LOS EXPEDIENTES PENDIENTES REMITIDOS EN UN RGO DE FECHA. MUESTRA LOS DERIVADOS DESDE CUALQUIER AREA INCLUSIVE LOS DE TRAMITE DOCUMENTARIO.		REPORTE
92	ATRECR34	SPR	DUPLICA EL REFRENDADO DE UN EXPEDIENTE. DEBE ESTAR CON UN ESTADO INFERIOR A 3 (O SEA ANTES DE REMITIR EL AREA).		PROCESOS
93	ATRECR35	FRX	LLAMADO POR ATRECC25		
94	ATRECR37	FRX	FORMATO DE REPORTE LLAMADO POR ATRECR24 PARA LA OPCION DE EXPEDIENTES CONCLUIDOS.		REPORTES
95	ATRECR38	FRX	FORMATO DE REPORTE UTILIZADO POR ATRECR24.		REPORTES
96	ATRECR39	FRX	FORMATO DE REPORTE LLAMADO POR ATRECR21.		REPORTES
97	ATRECR41	FRX	FORMATO DE REPORTE LLAMADO POR ATRECC05 PARA IMPRIMIR EXPEDIENTES PENDIENTES POR USUARIO.		CONSULTAS
98	ATRECR42	FRX	FORMATO DE REPORTE UTILIZADO POR ATRECR24.		REPORTE

ADMINISTRACION DOCUMENTARIA

RELACION DE LOS PRINCIPALES PROGRAMAS

SEC.	NOMBRE ACTUAL	EXT.	DESCRIPCION	OBSERVACIONES	TIPO DE OPCION
99	ATRECR43	FRX	FORMATO DE REPORTE UTILIZADO POR ATRECR24.		REPORTE
100	ATRECR44	FRX	LLAMADO POR ATRECR45		REPORTE
101	ATRECR45	SPR	CONSULTA EXPEDIENTES DERIVADOS DE UNA PRIMERA AREA EJECUTORA A OTRA PARA UN USUARIO DETERMINADO Y EN UN RANGO DE FECHAS DADO. PODRA LISTAR: LOS PENDIENTES, LOS CONCLUIDOS O TODOS.		REPORTE
102	ATRECR50	FRX	FORMATO DE REPORTE UTILIZADO POR ATRECC20. CONTIENE EL DETALLE DEL TRAMITE.		TABLAS
103	ATRECR51	FRX	FORMATO DE REPORTE UTILIZADO POR ATRECC20. PERMITE EL LISTADO DE LOS TRAMITES.		TABLAS
104	ATRECR52	FRX	FORMATO DE REPORTE UTILIZADO POR ATRECR22.		REPORTE
105	ATRECR82	FRX	FORMATO DE REPORTE LLAMADO POR ATRECC81.		CONSULTAS
106	ATRECR83	FRX	FORMATO DE REPORTE LLAMADO POR ATRECC81.		CONSULTAS
107	ATRECR90	FRX	FORMATO DE REPORTE QUE CONTINE LA BOLETA DE RECEPCION/SEGUIMIENTO. ES UTILIZADO POR ATRECD08, ATRECD12, ATRECD13 Y ATRECD44.		PROCESOS
108	ATRECR92	FRX	UTILIZADO POR ATRECD44. CONTIENE LA IMPRESION DE LA CONSTANCIA DE RECEPCION PROVISIONAL CUANDO LA NUMERACION ES MANUAL.		PROCESOS
109	ATRECR94	FRX	UTILIZADO POR ATRECD11. CONTIENE LA IMPRESION DE LA CONSTANCIA DE RECEPCION PROVISIONAL CUANDO LA NUMERACION ES AUTOMATICA.		PROCESOS
110	ATRESC01	SPR	CONSULTA EL DETALLE DE LA RESOLUCION.		CONSULTAS
111	ATRE000S	MPR	CONTIENE EL MENU DE OPCIONES DEL SISTEMA. ES UTILIZADO POR EL PERSONAL A CARGO DE LA RECEPCION DEL EXPEDIENTE.		
112	ATRE000S	PRG	PROGRAMA QUE LLAMA AL MENU ATRE000S DE OPCIONES DEL SISTEMA.	ES EL PROGRAMA QUE GENERA EL PROYECTO ATRE000S.	
113	ATTABC01	SPR	PERMITE LA CONSULTA DE LAS PERSONAS NATURALES Y JURIDICAS REGISTRADAS EN EL ARCHIVO "PERSONA".		CONSULTAS
114	ATTABC02	SPR	PERMITE LA CONSULTA DE LAS ENTIDADES REGISTRADAS EN EL ARCHIVO "ENTIDAD"		CONSULTAS
115	ATTABC03	PRG	PERMITE LA CONSULTA DE LOS USUARIOS TIPO DESPACHADOR OFICIAL, CONSIGNATARIO ETC, REGISTRADOS EN EL ARCHIVO "DIRECTO".		CONSULTAS
116	ATTABC04	PRG	PERMITE LA CONSULTA DE LOS DEPOSITOS Y DE TERMINALES DE ALMACENAMIENTO.		CONSULTAS

ADMINISTRACION DOCUMENTARIA

RELACION DE LOS PRINCIPALES PROGRAMAS

SEC.	NOMBRE ACTUAL	EXT.	DESCRIPCION	OBSERVACIONES	TIPO DE OPCION
117	ATTABC05	PRG	PERMITE LA CONSULTA DE LOS COURIERS.		CONSULTAS
118	ATTABC06	SPR	CONSULTA LA TABLA DE DEPENDENCIA "TABDEP".		CONSULTAS
119	ATTABC07	SPR	CONSULTA LA TABLA DE TRAMITES "TUPA" Y "TUPAREQ"		CONSULTAS
120	ATTABC08	SPR	CONSULTA LA TABLA DE ACCIONES, CONCLUSIONES, DOCUMENTOS, DENOMINADA TABLAS VARIAS "TABLADOC".		CONSULTAS
121	ATTABC09	SPR	CONSULTA DE TECNICOS.		CONSULTAS
122	ATTABC10		CONSULTA LA TABLA DE AGENTES "DIRECTO".		CONSULTAS
123	ATTABD01	SPR	MANTENIMIENTO DE LA TABLA DE PERSONAS.		TABLAS
124	ATTABD02	SPR	MANTENIMIENTO DE LA TABLA DE ENTIDADES.		TABLAS
125	ATTABD05	SPR	MANTENIMIENTO DE LA TABLA DE DATOS GENERALES DE TRAMITE.		TABLAS
126	ATTABD06	SPR	MANTENIMIENTO DE LA TABLA DE DEPENDENCIAS.		TABLAS
127	ATTABD07	SPR	MANTENIMIENTO DE LOS REQUISITOS NECESARIOS PARA CADA TRAMITE.		TABLAS
128	ATTABD08	SPR	MANTENIMIENTO DE LA TABLA VARIAS "TABLADOC".		TABLAS
129	ATTABD09	SPR	MANTENIMIENTO DE LA TABLA DE TECNICOS POR AREA.		TABLAS
130	ATTABD10	PRG	ACTUALIZA ARCHIVO DE PERSONAS CON ARCHIVO "DECLARAN" MANTENIDO POR LOS SISTEMAS DE IMPORTACION, EXPORTACION Y EQUIPAJES.		
131	ATTABD11	SPR	ACTUALIZA TABLA DE PERSONAS. NO PERMITE LA OPCION DE ELIMINAR.		
132	ATTABR01	FRX	FORMATO DE REPORTE DE PERSONAS. LLAMADO POR ATTABD01.		TABLAS
133	ATTABR02	FRX	FORMATO DE REPORTE DE ENTIDADES. LLAMADO POR ATTABD02.		TABLAS
134	ATTABR03	FRX	FORMATO DE REPORTE DE LOS AGENTES CANCELADOS. LLAMADO POR ATTABC10		CONSULTA
135	ATTABR04	FRX	FORMATO DE REPORTE UTILIZADO POR ATTABC04.		CONSULTA
136	ATTABR05	FRX	FORMATO DE REPORTE UTILIZADO POR ATTABC05.		CONSULTA
137	ATTABR09	FRX	FORMATO DE REPORTE UTILIZADO POR ATTABD09.		TABLAS
138	CONFSIST	PRG	CONFIGURA LOS PARAMETROS DEL SISTEMA.		

ADMINISTRACION DOCUMENTARIA

RELACION DE LOS PRINCIPALES PROGRAMAS

SEC.	NOMBRE ACTUAL	EXT.	DESCRIPCION	OBSERVACIONES	TIPO DE OPCION
139	REINDEX	PRG	REINDEXA LOS INDICES EXISTENTES EN TABLA TIDX SIEMPRE Y CUANDO NO EXISTAN.		ESPECIALES
130	ATRESC01	SPR	CONSULTA DETALLADA DE UNA RESOLUCION. MUESTRA LOS DATOS GENERALES, USUARIOS, DOCUMENTOS DE REFERENCIA, AREAS A LAS CUALES HAY QUE DISTRIBUIR, EXP.AL QUE HA SIDO ASIGNADO,DERIVACION/CONFIRMACION DE SEDE CENTRAL.		CONSULTA
131	ATRESC02	SPR	CONSULTA POR FECHA DE NUMERACION DE LA RESOLUCION. SOLICITA EL RANGO DE FECHA DE EMISION DE LA RESOLUCION. TAMBIEN SOLICITA EL TIPO DE RESOLUCION 9999 -> PARA TODOS LOS TIPOS.		CONSULTA
132	ATRESC03	SPR	CONSULTA POR VARIOS CAMPOS DE RESOLUCIONES: POR USUARIO (YA SEA QUE SE NOTIFIQUE O NO), DCTO DE REFERENCIA, AREA AL QUE SERA REMITIDA, NUMERO DE L/C,NRO DE NOTIFICACION, CARGO A MENSAJERIA.		CONSULTA
133	ATRESC04	SPR	CONCULTA POR NOTIFICACIONES. SOLICITA EL RANGO INICIAL DE LA NOTIFICACION (ANO-NRO) Y SI SE DESEA LISTAR TODAS, SOLO LAS PENDIENTES O SOLO LAS NOTIFIC.		CONSULTA
134	ATRESC05	SPR	CONSULTA POR FECHA DE NUMERACION DE LA RESOLUCION. SE DARA EL RANGO DE FECHA EN QUE FUERON NUMERADAS ASI COMO EL TIPO DE LA RESOLUCION QUE SE MOSTRARA (9999 -> TODOS LOS TIPOS).		CONSULTA
135	ATRESC10	SPR	ESTE PROGRAMA ESTA DISPONIBLE PARA TODAS LAS DEMAS CONSULTAS PRESIONANDO LA TECLA F5. MOSTRARA EL DETALLE DE LA RESOLUCION EN FORMA SIMILAR AL QUE MUESTRA EL ATRESC01.	PERMITE DESDE CUALQUIER CONSULTA OBSERVAR EL DETALLE DE LA RESOLUCION DONDE ESTA POSICIONADO EL CURSOR PRESIONANDO F5.	
136	ATRESC11	SPR	CONSULTA LAS RESOLUCIONES QUE ESTAN PENDIENTES DE EMISION DE L/C POR PARTE DEL AREA ENCARGADA. SE PODRA MOSTRAR POR PANTALLA E IMPRESORA		CONSULTA
137	ATRESC12	SPR	CONSULTA LAS L/C NOTIFICADAS CON SU FECHA DE NOTIFICACION.SOLICITA EL RANGO DE FECHAS QUE SE QUIERE MOSTRAR. ESTA DISPONIBLE EN PANTALLA E IMPRESORA ESTA ORDENADO POR FECHA DE NOTIFICACION, NRO DE RESOLUCION Y L/C		CONSULTA
138	ATRESC13	SPR	CONSULTA EN UNA RESOLUCION LOS USUARIOS QUE CORRESPONDAN, CON LA FECHA DE LA NOTIFICACION SI ESTA HUBIERA SIDO EFECTUADO Y LA ULTIMA FECHA DE PLAZO PARA LA PRESENTACION DEL RECLAMO O APELACION.	LLAMADO X PGM ATRECD11 DE TRAM.DOC.P CONSULTAR SI EL EXP DE DICHA RESOLUCION ESTA O NO FUERA DE PLAZO	CONSULTA
139	ATRESC14	SPR	ESTADO DE LOS CARGOS ENTREGADOS A MENSAJERIA. SE DARA RANGO Y AÑO DE LOS CARGOS. PERMITE IMPRIMIR DICHO ESTADO Y ES POSIBLE MEDIANTE UNA TECLA DE FUNCION MOSTRAR LAS RESOLUCIONES QUE CORRESPONDEN AL MISMO.		CONSULTA
140	ATRESC15	SPR	ESTADO DE LOS CARGOS A DISTRIBUIR A LAS AREAS. SE DARA RANGO Y AÑO AL QUE PERTENECEN LOS CARGOS. ES POSIBLE IMPRIMIR DICHO ESTADO Y MOSTRAR LAS RESOL. QUE CORRESPONDAN AL CARGO MEDIANTE EL USO DE TECLAS DE FUNCION.		CONSULTA
141	ATRESC16	SPR	ESTADO DE LOS CARGOS PARA EMISION DE L/C POR EL AREA ENCARGADA. SE DARA EL RANGO-AÑO DE LOS CARGOS PUDIENDOSE LISTAR DICHO ESTADO Y CONOCER LAS RESOLUCIONES QUE LE CORRESPONDEN MEDIANTE EL USO DE TECLAS DE FUNCION.		CONSULTA
142	ATRESC17	SPR	MUESTRA LOS DATOS DE LA DERIVACION Y CONFIRMACION DE LAS RESOLUCIONES REMITIDAS A LA SEDE CENTRAL. ESTO SOLO EN LOS CASOS QUE CORRESPONDA.	LLAMADO POR LOS PGMS ATRESC01 Y ATRE	CONSULTA
143	ATRESD01	SPR	REGISTRO DE RESOLUCIONES NUEVAS. SE INGRESARA: TIPO-AREA-AÑO-NRO DE RESOL, AREA QUE LO EMITIO, TIPO DE CONCLUSION, USUARIOS, DCTOS DE REFERENCIA, AREAS A LAS QUE HAY QUE DISTRIBUIR, SI LA DERUIVACION ES DIRECTA O NO ETC.	PERMITE CONCLUIR EXPEDIENTES SI INDI MEM_CEXPE ES VERDADERO.	PROCESOS
144	ATRESD02	NO	REGISTRO O MODIFICACION DE LOS USUARIOS A LOS QUE SE ASOCIA CON LA RESOLUCION. SOLICITARA EL TIPO, CODIGO, SI TIENE O NO L/C Y QUE AREA LO EMIITRA DE SER EL CASO, SI SERA O NO NOTIFICADO.	ES LLAMADO X ATRESD01 Y ATRESD03	

B. COMPARACION ADUANAS PERU Y OTRAS ADUANAS

En este análisis de los sistemas desarrollados por otras Aduanas se ha tomado como ejemplo a los siguientes países:

ARGENTINA

En este país se ha desarrollado un sistema propio denominado MARIA. Para ello cuentan con alrededor de doscientas personas dedicadas al planteamiento, desarrollo, implementación y mantenimiento de sus sistemas informáticos.

El desarrollo ha abarcado los siguientes sistemas:

Sistemas Contables

- Haberes
- Horas Extras
- Servicios Extraordinarios
- Recaudación
- Impuesto a las ganancias

Sistemas Administrativos

- Personal
- Seguimiento de Expedientes
- Mercaderías en depósito
- Padrones de:
 - . Despachadores de Aduana
 - . Importadores y Exportadores
 - . Agentes de Transporte
 - . Proveedores del Estado
 - . Tránsito de Pasajeros

Sistemas Operativos

- Importación
- Exportación

Dicho sistema les ha permitido agilizar los trámites produciendo un desaduanamiento en menores tiempos y, consecuentemente, una reducción en los costos de almacenamiento. Asimismo ha permitido un mejoramiento en el control de la recaudación, disponiendo de información al finalizar la jornada de todas las dependencias conectadas al sistema MARIA y proveer información estadística de Comercio Exterior actualizada permanentemente.

CHILE

Al igual que Argentina, Chile también ha desarrollado sus propios Sistemas Automatizados. En lo que se refiere al uso de la tecnología informática en Aduanas, cuentan con experiencia desde el año 1982 en el que desarrollaron programas computacionales para capturar y procesar información de importaciones y exportaciones en procesos Batch.

Actualmente, cuenta con los siguientes sistemas

Sistema de Importaciones

Ingreso y control de las declaraciones de importación

- Confección automática del comprobante de pago de tributos.
- Aforo documental de las Declaraciones

Control de cupos de las mercancías negociadas en acuerdo del marco ALADI.

Sistema de Exportaciones

Ingreso y control de las declaraciones de Exportación.

Ingreso y control de las leyes de Beneficio a la Exportación.

- Ingreso y control de los almacenes particulares de Exportación.

Sistema de control de vehiculos por los pasos fronterizos

- Salida y entrada de vehículos nacionales.

- Entrada y salida de vehículos extranjeros.

Sistema de control administrativo

- Remuneraciones
- Conciliaciones Bancarias
- **Sistema de subastas aduaneras**

C. INTERCAMBIO ELECTRONICO DE INFORMACION (EDI)

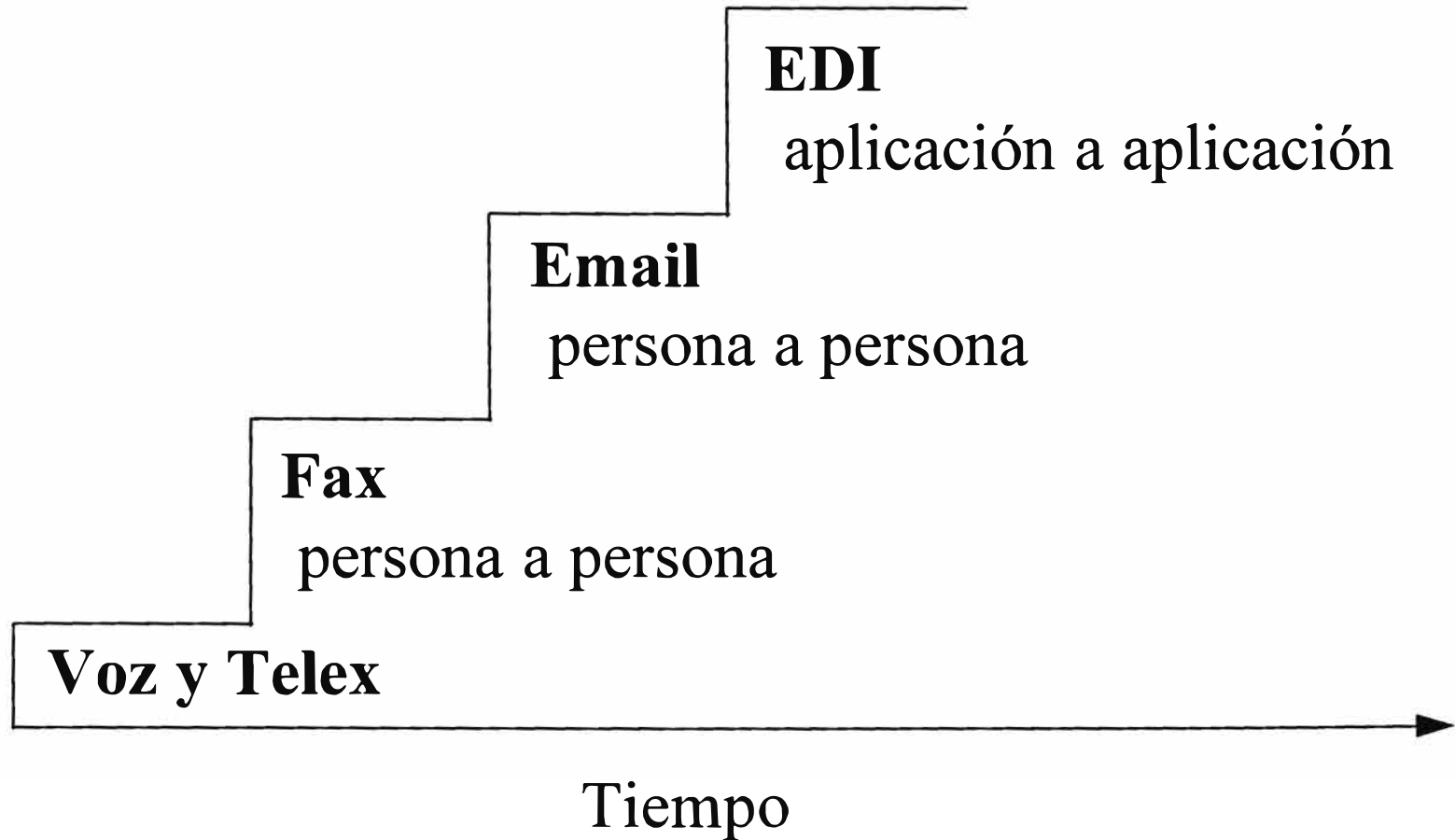
Actualmente, con la creciente utilización de los medios electrónicos para la transmisión de información se está creando un nuevo concepto: el Comercio Electrónico.

Comercio Electrónico es cualquier transacción entre un consumidor y un negocio (o de negocio a negocio) que es procesada electrónicamente. Es dentro del concepto de Comercio Electrónico que existe el **Intercambio Electrónico de Información** (Gráfico C.1).

El Intercambio Electrónico de Información es el intercambio de transacciones de negocios entre corporaciones, transmitidas electrónicamente en formatos estructurados y estándares (Gráfico C.2).

El aspecto más importante del EDI es su gran aplicabilidad debido a que permite compartir información a diversas instituciones sin importar cuáles sean los equipos de cómputo que posean (Gráfico C.3).

Comercio Electrónico



Intercambio Electrónico de Datos (EDI)

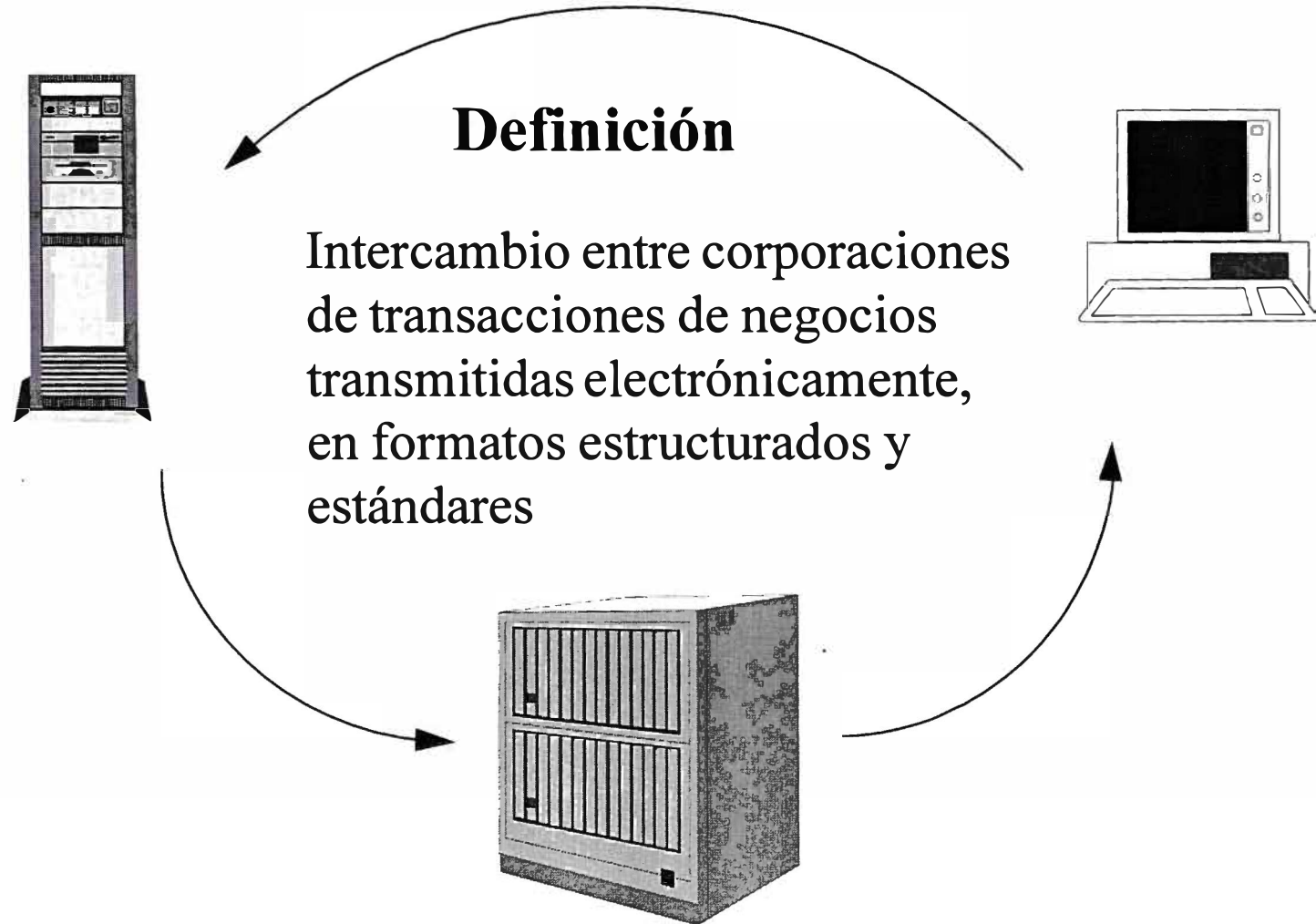


Grafico C.2

Computación entre Empresas



Una Organización

Notas
Documentos
Imágenes
Consultas

**Correo
Electrónico**

Ordenes de Compra
B/L
Facturas

EDI



Socio Comercial

Grafico C.3

Para el caso de ADUANAS, en lo que se refiere a la parte operativa, la aplicación del EDI está en la interconexión de ADUANAS con las Entidades Bancarias y los Terminales de Almacenamiento, y se piensa ampliar a los aspectos documentarios.

ADUANAS se encuentra, actualmente, evaluando el servicio de EDI de dos empresas de nuestro medio de reconocido prestigio. En el caso de utilizar este servicio ADUANAS mejorará su interconexión con los diversos agentes de comercio de nuestro país.