



## ADUANA GENERAL DE LA REPÚBLICA

### RESOLUCIÓN No. 254-2009

**POR CUANTO:** La Disposición Final Segunda del Decreto Ley No. 162, de Aduanas, de 3 de abril de 1996, faculta al Jefe de la Aduana General de la República para dictar las Normas complementarias necesarias para la mejor ejecución de lo dispuesto en dicho Decreto Ley y para establecer los términos, plazos y forma en que deberán cumplimentarse las declaraciones, formalidades, entrega de documentos, notificaciones e informaciones a presentar a la Aduana previstas en el mismo.

**POR CUANTO:** Las entidades extranjeras establecidas en el territorio nacional están autorizadas por el Ministerio del Comercio Exterior y la Inversión Extranjera para importar insumos, material promocional y muestras comerciales, operaciones que habitualmente realizan y formalizan ante la Aduana.

**POR CUANTO:** Se hace necesario establecer el procedimiento para los trámites de autorización y formalización de las operaciones de importación de insumos, material promocional y muestras comerciales que realizan las entidades extranjeras establecidas en el territorio nacional.

**POR CUANTO:** El que resuelve fue designado Jefe de la Aduana General de la República por el Acuerdo No. 2867, del Comité Ejecutivo del Consejo de Ministros, de 3 de Marzo de 1995.

**POR TANTO:** En el ejercicio de las facultades que me están conferidas:

### RESUELVO

**PRIMERO:** Aprobar el:

#### **PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN Y CONTROL DE LA IMPORTACIÓN DE INSUMOS, MATERIAL PROMOCIONAL Y MUESTRAS COMERCIALES POR LAS ENTIDADES EXTRANJERAS ESTABLECIDAS EN EL TERRITORIO NACIONAL.**

#### **1 - GENERALIDADES**

- 1.1 Para la aplicación del presente Procedimiento, los términos utilizados en la misma se entenderán a todos los efectos, tal como se encuentran definidos en el Glosario de Términos Aduaneros, puesto en vigor por la Resolución No. 33, de 18 de octubre de 1996, del Jefe de la Aduana General de la República.
- 1.2 A tenor de lo establecido en la legislación vigente se permite la importación sin carácter comercial, en lo adelante *importación*, de insumos, material promocional y

muestras comerciales por las entidades autorizadas por la autoridad competente, en lo adelante entidades.

1.3 Se entiende por:

**1.3.1 Insumos:**

- a) Mobiliario y equipos de oficina para:
  - establecimiento inicial de sus oficinas;
  - apertura de oficinas secundarias;
  - ampliación de las oficinas establecidas;
  - reposición de mobiliario y equipos de oficina que estén en uso; y
  - reposición de partes y piezas de equipos de oficina.
- b) Material de oficina gastable.
- c) Material de oficina no gastable.
- d) Partes y piezas de repuesto no fundamentales con destino a vehículos cuya importación o adquisición en el país les haya sido aprobada. Se exceptúan las carrocerías, chasis y motores.
- e) Artículos para regalos y actividades de fin de año.

**1.3.2. Material promocional:**

- a) Artículos de promoción que son productos que identifiquen la entidad o las mercancías y servicios que comercializan, excepto cuando se trate de equipos de cualquier tipo o naturaleza.
- b) Alimentos y bebidas para realizar actividades promocionales. Los productos que se importen por este concepto tienen que corresponder con el giro comercial autorizado a desarrollar en el territorio nacional.

1.3.3. **Muestras comerciales:** Los productos o artículos que son representativos de una clase especial de mercancías ya producidas o de modelos de mercancías cuya producción se tiene en proyecto.

Las muestras comerciales se presentan ante la Aduana sin valor comercial, es decir, inutilizadas como mercancías mediante marcas, rasgaduras, perforaciones u otro procedimiento, sin menoscabar su utilidad como muestra, o se inutilizarán o identificarán como tales por la autoridad aduanera cuando se presenten con valor comercial en el momento del despacho.

## **2 - DE LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN**

2.1. Para realizar las operaciones de importación por las entidades se requiere la solicitud y autorización previa de la Aduana y en todos los casos deberán pagarse los derechos y servicios de aduana correspondientes.

- 2.2. La solicitud de autorización se realiza antes de formalizar la importación de las mercancías y se dirige en tres (3) ejemplares a:
- a) Jefe de la Aduana de Depósitos y Ferias, con independencia de la Aduana por donde se despacharán, cuando se trate de mobiliario y equipos de oficina, material de oficina no gastable, partes y piezas de equipos de oficina y no fundamentales de vehículos, alimentos y bebidas para realizar actividades promocionales y artículos para regalos y actividades de fin de año;
  - b) Jefe de la Aduana por donde se despacharán, cuando se trata de artículos de promoción, material de oficina gastable y muestras comerciales.
- 2.3. La solicitud se dirige al Jefe de la Aduana de Depósitos y Ferias cuando ampara de conjunto mercancías de las mencionadas en los numerales 2.2 a) y 2.2 b).
- 2.4. La solicitud, cuyo formato se anexa al presente Procedimiento (Anexo No. 2), contendrá lo siguiente:
- 2.4.1. Declaración Jurada firmada por la máxima autoridad de la entidad en Cuba conteniendo:
- a) Información relativa a:
    - Nombre y datos del domicilio legal de la entidad solicitante, incluido teléfono, fax, correo electrónico.
    - No. Licencia o Resolución expedida por la autoridad competente, según proceda.
    - Código de inscripción en el Registro Central de Aduanas
    - Descripción de los productos a importar;
    - Cantidades;
    - Cantidad de bultos;
    - Precio;
    - Valor total;
    - Lugar donde se van a consumir, usar o conservar los productos;
    - Aduana de arribo o almacén de depósito; y
    - Aduana de despacho.
  - b) Tipo de mercancía, según la descripción del numeral 1.3.

- c) Las fechas de importación, aduanas de despacho, motivos y números de las Declaraciones de Operaciones No Comerciales, en lo adelante *Declaración*, de las dos (2) últimas autorizaciones otorgadas por la Aduana.
- 2.5. Cuando se trate de importación de mobiliario y equipos de oficina el solicitante presentará además:
- Documento que acredite la autorización otorgada para establecer la oficina en el territorio nacional o apertura de oficina secundaria.
  - Documento expedido por entidad cubana que actúe como arrendador de inmuebles en el que conste que la entidad extranjera establecida dispone de inmueble para realizar las actividades que se le han autorizado.
  - Dirección de la oficina donde serán utilizados los equipos y el mobiliario.
  - Fundamentación de la necesidad de sustituir el mobiliario y/o equipos de oficina cuando proceda.
- 2.6. Cuando la solicitud ampare partes y piezas de repuesto no fundamentales con destino a vehículos, se adjunta copia de la circulación del o los vehículos y se hará constar los motivos por los cuales las partes y piezas no se pueden adquirir en el territorio nacional.
- 2.7. Para la importación de artículos para regalos y actividades de fin de año, se consigna la siguiente información:
- Dirección del domicilio donde se ubicarán los productos importados y datos de la persona responsable de su custodia.
  - Dirección del domicilio donde se efectuarán las actividades festivas y se prepararán los regalos.
  - Dirección del domicilio donde se prepararán los regalos.
- 2.8. Cuando la solicitud ampare artículos de promoción y muestras comerciales, se consigna además el destino final de los productos.
- 2.9. Cuando la importación sea de alimentos y bebidas para realizar actividades promocionales, se consigna información relativa a:
- Dirección del domicilio donde se efectuará la actividad, teléfono y datos personales del responsable de la misma.
  - Cantidad de personas que participarán, fecha y hora de la actividad.

### **3 – DE LA APROBACIÓN O DENEGACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN DE IMPORTACIÓN**

- 3.1 La Aduana que autoriza cuenta con un plazo de dos (2) días hábiles para aceptar, denegar o devolver la solicitud si no cumple los requisitos que se exigen en el presente Procedimiento, contados a partir de su recepción. La aceptación o denegación puede ser total o parcial.

Excepcionalmente, y teniendo en cuenta la complejidad de la solicitud, el plazo puede ser prorrogado dos (2) días hábiles más.

- 3.2 Aceptada o denegada la solicitud la Aduana que autoriza la envía debidamente firmada y acuñada al solicitante por la vía más expedita y a la Aduana o área de despacho, según sea el caso, cuando la misma sea aceptada.

La Aduana consignará las razones fundadas cuando deniegue la solicitud.

- 3.3 Para las solicitudes de artículos con destino a realizar actividades y regalos de fin de año se tendrán en cuenta los siguientes elementos:

- a) Solo se admitirá con esta finalidad una autorización por entidad en cada año.
- b) Solo se aceptarán solicitudes en el período comprendido entre la segunda quincena de noviembre y la primera decena de enero.
- c) Si la entidad disfruta del régimen de depósito de aduanas debe adquirir estos insumos en almacenes de depósito.

- 3.4 Se faculta al Vicejefe de la Aduana General de la República que atiende las áreas técnicas a autorizar, de forma excepcional, la importación de artículos para actividades y regalos de fin de año a los depositantes cuando la procedencia sea diferente a los almacenes de depósito. En estos casos la solicitud se dirige a la Dirección de Técnicas Aduaneras de la Aduana General de la República.

Aceptada o denegada la solicitud se envía debidamente firmada y acuñada al solicitante por la vía más expedita y a la Aduana de despacho, cuando la misma sea aceptada. Se consignarán las razones fundadas si se deniega la solicitud.

### **4 – DEL DESPACHO DE LAS MERCANCÍAS AUTORIZADAS POR LA ADUANA**

- 4.1 Para la formalización del despacho de las mercancías autorizadas por la Aduana la entidad utilizará los servicios de una Agencia de Aduanas o apoderado, en caso de tenerlo aprobado, en lo adelante *declarante*, y se realiza mediante la Declaración.

- 4.2 Con la *Declaración* se presenta:

- a) Autorización emitida por la Aduana;
- b) Conocimiento de embarque o Guía Aérea, según sea el caso;
- c) Factura comercial;

- d) Lista de empaque, cuando proceda;
  - e) Liberaciones de organismos competentes, cuando proceda; y
  - f) Otros documentos que resulten imprescindibles para el despacho aduanero.
- 4.3 Concluido el despacho aduanero el inspector actuante entrega una copia de la Declaración al declarante para la extracción de la mercancía en el depósito temporal o depósito de aduana, según sea el caso.
- 4.4 La Aduana determinará los casos en que realizará la inspección física de las mercancías antes, durante o después de concluidas las operaciones y procederá a retener las mercancías no autorizadas o en cantidades superiores a las autorizadas para el ulterior trámite que corresponda.

## **5 – DE LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS**

- 5.1 Las entidades están obligadas a conservar todos los documentos relacionados con el despacho de las mercancías, incluyendo copia de la autorización emitida por la aduana, por un período de cinco (5) años contados a partir de la extracción de las mercancías.

**SEGUNDO:** Aprobar el *Formato de Solicitud*, que como Anexo No. 1, forma parte integrante de esta Resolución.

**COMUNÍQUESE** al Sistema de Órganos Aduaneros.

**PUBLÍQUESE** en la Gaceta Oficial de la República de Cuba.

**ARCHIVESE** el original en la Dirección de Asuntos Legales de esta Aduana General de la República

**DADA** en la Aduana General de la República, en La Habana, a los veinticinco días del mes de mayo de dos mil nueve. “Año del 50 Aniversario del Triunfo de la Revolución”.

Pedro Ramón Pupo Pérez

**LIC. ALINA RAMIREZ VIERA**, Directora de Asuntos Legales de la Aduana General de la República

**CERTIFICO:** Que el presente ejemplar es copia fiel y exacta del original que obra en nuestros archivos.

Fecha: **26/05/2009**

Firma:

Fecha \_\_\_\_\_

A: Jefe Aduana \_\_\_\_\_

ASUNTO: Solicitud de Autorización.

1. ENTIDAD SOLICITANTE

- Nombre o razón social \_\_\_\_\_
- Licencia No. \_\_\_\_\_ Expedida por \_\_\_\_\_
- Resolución No. \_\_\_\_\_ Expedida por \_\_\_\_\_
- Código de Inscripción Registro Central de Aduanas \_\_\_\_\_
- Domicilio Legal \_\_\_\_\_
- Teléfono – FAX – EMAIL \_\_\_\_\_

2. PRODUCTOS PARA LOS QUE SE SOLICITA AUTORIZACIÓN DE IMPORTACIÓN.

Mobiliario de oficina ( ) equipos de oficina ( ) materiales de oficina gastables ( ) materiales de oficina no gastables ( ) artículos de promoción ( ) alimentos y bebidas p/ promoción ( ) muestras comerciales ( ) artículos p/ fin de año ( ) partes y piezas repuesto vehículos ( ) partes y piezas de equipos de oficina ( )

- Descripción de los productos: Describir en detalle tipo de productos, cantidad, precio, valor total; así como cantidad de bultos.

3. DESTINO

Consignar, con precisión, el destino que se dará a los productos, lugar donde se van a consumir, usar, o conservar.

4. ADUANA DE ARRIBO A CUBA O ALMACÉN DE DEPÓSITO: \_\_\_\_\_

5. ADUANA DONDE SE DESPACHARÁN: \_\_\_\_\_

6. AUTORIZACIONES ANTERIORES

Se describe la fecha y tipo de producto, de las DOS (2) últimas solicitudes tramitadas.

Los datos contenidos en esta solicitud son fidedignos y asumo la responsabilidad y obligaciones que se deriven por la falsedad o incorrección de los mismos.

Nombres, Apellidos, cargo y firma del solicitante

PARA USO DE LA ADUANA

ADUANA: \_\_\_\_\_ No. SOLICITUD \_\_\_\_\_  
AUTORIZADO ( ) DENEGADO ( )

Nombres y Apellidos y cargo, firma, cuño o sello personal

Fecha:

Ejemplares:

Primer ejemplar: Solicitante

Segundo ejemplar: Área de despacho

Tercer ejemplar: Expediente Aduana que autoriza