



ADUANA GENERAL DE LA REPÚBLICA

RESOLUCIÓN No. 16-2007

POR CUANTO: El Decreto Ley No. 162, de Aduanas, de 3 de abril de 1996, en su Capítulo II, artículo 16, inciso a), dispone que la Aduana es la encargada de desarrollar la base reglamentaria y de procedimientos para el ejercicio del control aduanero en la aplicación de los diferentes regímenes aduaneros, propiciando las medidas de facilitación que contribuyan a la agilización del tráfico de viajeros.

POR CUANTO: La Resolución No. 113, de 11 de mayo de 2007, del Ministerio de Finanzas y Precios, establece en su Apartado Dispositivo Primero, eximir del pago de los derechos arancelarios a las importaciones que sin carácter comercial realicen como pasajeros, los colaboradores que cumplen misión internacionalista u oficial en cualquier parte del mundo, según el límite establecido en la legislación vigente.

POR CUANTO: La antes mencionada disposición legal establece, en los Apartados Dispositivos Segundo y Tercero, que los colaboradores que cumplen misión internacionalista u oficial en cualquier parte del mundo, podrán efectuar en cada año natural una sola importación mediante envío por un valor de hasta mil trescientos pesos (\$1300.00) y exime del pago de los derechos arancelarios, a la importación mediante envío que realicen los colaboradores que cumplen misión internacionalista u oficial en cualquier parte del mundo, lo que no exonera de la obligación de declarar la importación que realizan a tenor de lo dispuesto en el artículo 44, del Decreto Ley No. 162, De Aduanas, de 3 de abril de 1996.

POR CUANTO: La Resolución No. 56, de 18 de mayo de 2007, del Ministerio para la Inversión Extranjera y la Colaboración Económica, establece que los colaboradores a la entrada al país deberán portar un documento que lo acredite como tal, emitido por los Jefes de misiones cubanas en el exterior, funcionarios a cargo de la colaboración o jefes de las entidades facultadas para ejecutar la exportación de la asistencia técnica.

POR CUANTO: La Disposición Final Segunda del Decreto Ley No. 162, antes mencionado, faculta al Jefe de la Aduana General de la República para dictar las normas complementarias necesarias para la mejor ejecución de lo dispuesto en el mismo.

POR CUANTO: Resulta necesario establecer los documentos que serán presentados a la Aduana por los colaboradores para acreditar su condición y formalizar la declaración.

POR CUANTO: El que resuelve fue designado Jefe de la Aduana General de la República por Acuerdo No. 2867 del Comité Ejecutivo del Consejo de Ministros, de 2 de marzo de 1995.

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

RESUELVO

PRIMERO: Aprobar y poner en vigor el modelo “***Declaración Jurada de Colaboradores***”, para las importaciones que realizan los colaboradores que cumplen misión en el exterior, por cualquier vía, excepto las que realizan en su condición de pasajero, y la metodología para su llenado que como **ANEXO No. 1** se adjunta a la presente Resolución formando parte integrante de la misma.

SEGUNDO: La Declaración Jurada de Colaboradores, debe acompañar al bulto y ser utilizada con carácter obligatorio para el despacho aduanero.

La presentación de la Declaración Jurada constituye además la acreditación del Colaborador cuando realiza el despacho y debe estar firmada por los Jefes de misiones cubanas en el exterior, funcionarios a cargo de la colaboración o jefes de las entidades facultadas para ejecutar la exportación de la asistencia técnica.

TERCERO: La acreditación de la condición de Colaborador puede ser personal o colectiva.

CUARTO: Cuando el Colaborador viaja como pasajero, la acreditación debe contener los datos siguientes:

- a) - Nombre y Apellido del Colaborador.
- b) - Carné de Identidad del Colaborador.
- c) - Fecha del documento.
- d) - País donde presta la colaboración.
- e) - Entidad y Organismo al que pertenece el Colaborador.
- f) - Nombre y Apellidos de la persona que autoriza.
- g) - Cargo de la persona que autoriza y su firma.

QUINTO: Cuando un Colaborador viaja como pasajero en compañía de otros, la acreditación puede hacerse de forma colectiva. El colaborador designado presenta al funcionario de Aduana, el modelo que como **ANEXO No. 2**, se adjunta a la presente Resolución formando parte integrante de la misma.

SEXTO: Lo dispuesto en esta Resolución comenzará a regir a partir del ***1ro. de octubre de 2007.***

COMUNÍQUESE al Sistema de Órganos Aduaneros y a cuantas más personas corresponda.

PUBLÍQUESE en la Gaceta Oficial de la República de Cuba.

ARCHÍVESE el original en la Dirección de Asuntos Legales de esta Aduana General de la República.

DADA en la Aduana General de la República, en Ciudad de La Habana, a los siete días del mes de septiembre de dos mil siete. “Año 49 de la Revolución”.

Pedro Ramón Pupo Pérez
Jefe de la Aduana General de la República

CERTIFICO: Que el presente ejemplar es copia fiel y exacta del original que obra en nuestros archivos. La Habana, 10-09-2007

Lic. Alina Ramírez Viera
Directora de Asuntos Legales
Aduana General de la República

DECLARACION JURADA DE COLABORADORES		Cant. Hojas _____
(1) Nombres y Apellidos		(2) Carné de Identidad
(3) Último envío realizado: Fecha _____ Vía _____ Pagó derechos SI ____ NO ____		
(4) País de Procedencia	(5) Cant. De Bultos	(6) Pasaporte
(7) Organismo	(8) Declaro que lo descrito coincide con la mercancía a importar. Firma: _____	
(9) DESCRIPCION DE LOS ARTICULOS		
Cantidad	Artículos	Valor
(10) Valor total de la Importación		
(11) Nombres y Apellidos de la persona que autoriza.	(12) Cargo	(13) Firma
PARA USO DE LA ADUANA		
(14) Número de Despacho	(15) Fecha del Despacho	
(16) Número de Registro	(17) Tipo de Inspección Física _____ Radiológica _____	
(18) Nombres y Apellidos del Inspector	(19) Firma y Cuño	
(20) OBSERVACIONES 		

METODOLOGIA PARA EL LLENADO DE LA DECLARACION JURADA DE COLABORADORES.

CASILLA 1 – Nombre y Apellidos

Se reflejan los nombres y apellidos del colaborador que llena la Declaración Jurada.

CASILLA 2- Carné de Identidad

Se refleja el número de Carné de Identidad del colaborador con su formato correspondiente de 11 dígitos.

CASILLA 3 – Último envío realizado

Se refleja la fecha en formato del último envío, la vía que puede ser marítima, aérea, postal o mensajería y si efectuó el pago de los derechos de Aduana en caso que corresponda.

CASILLA 4 – País de procedencia

Se refleja el país donde presta o prestó servicios el colaborador.

CASILLA 5 – Cantidad de Bultos

Se refleja la cantidad de bultos que ampara la mercancía declarada.

CASILLA 6 - Pasaporte

Se refleja el número de Pasaporte completo

CASILLA 7 – Organismo

Se refleja el Organismo al cual pertenece el colaborador.

CASILLA 8 – Firma

Firma del colaborador.

CASILLA 9 – Descripción de los Artículos

Los artículos que clasifican como **MISCELÁNEAS** como calzado, confecciones, alimentos, artículos de aseo personal y del hogar, bisutería, lencería, perfumería y similares, se reflejarán de forma genérica con el valor total correspondiente.

El resto de los artículos que no clasifican como MISCELÁNEAS, se refleja la cantidad, descripción y valor de los mismos, entre los cuales se encuentran los equipos electrodomésticos y otros equipos duraderos, así como sus partes y piezas y otros similares, los cuales se valoran de forma individual.

El valor referido se declara en su equivalente en pesos cubanos (CUP).

Cuando sea necesario utilizar más de una hoja para relacionar los artículos, se enumeran las páginas relacionadas.

CASILLA 10 – Valor Total de la Importación

Se refleja el valor total de la importación de toda la mercancía declarada.

CASILLA 11 – Nombre y Apellidos de la persona que autoriza

Se refleja el Nombre y Apellidos de la persona facultada, según la legislación actual.

CASILLA 12 – Cargo

Se refleja el cargo de la persona facultada.

CASILLA 13 – Firma

Firma de la persona facultada.

SEGMENTO PARA USO DE LA ADUANA

CASILLA 14 – Número de Despacho

Se refleja el número consecutivo del despacho por Aduana.

CASILLA 15 – Fecha del Despacho

Se refleja la fecha del despacho .

CASILLA 16 – Número de Registro

Se refleja el número asignado en la Base de Datos al Colaborador.

CASILLA 17 – Tipo de Inspección

Se marca con una X el tipo de inspección según el caso.

CASILLA 18 – Nombre y Apellidos del Inspector

Se reflejan los nombres y los apellidos del Inspector.

CASILLA 19 – Firma y cuño

Firma y sello personalizado del inspector.

CASILLA 20 - Observaciones

Se refleja por el Inspector la información referente al despacho en cuanto a cualquier medida aplicada, por ejemplo: si hubo exceso, multa o decomiso, así como cualquier otra información de interés.

MODELO ACREDITACIÓN COLECTIVA DE COLABORADORES

ACREDITACIÓN COLECTIVA DE COLABORADORES				
(1) FECHA DEL DOCUMENTO			(2) NÚMERO DE ORDEN	
(3) LISTADO DE COLABORADORES				
CARNÉ DE IDENTIDAD	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO
(4) PAIS DONDE PRESTAN COLABORACION				
(5) EMPRESA			(6) ORGANISMO	
Por la presente acredito que los compañeros ostentan la condición de COLABORADORES				
(7) Nombres y Apellidos de la persona que autoriza:		(8) Cargo		(9) Firma

METODOLOGÍA PARA EL LLENADO DE LA ACREDITACIÓN COLECTIVA DE COLABORADORES.

El original se entrega por el Colaborador o persona designada al funcionario de Aduana para el despacho de las mercancías.

CASILLA 1 – Fecha del Documento

Se refleja la fecha de confeccionado el modelo de acreditación.

CASILLA 2- Número de Orden

PARA USO DE LA ENTIDAD U ORGANISMO. Se refleja un número de orden para control de los modelos emitidos.

CASILLA 3 – Listado de Colaboradores

Se refleja el Carné e Identidad, primer nombre, segundo nombre, primer apellido y segundo apellido del listado de los Colaboradores.

CASILLA 4 – País donde prestan Colaboración

Se refleja el país donde prestan o prestaron colaboración.

CASILLA 5 - Empresa

Se refleja la Empresa o Entidad a la que pertenece el Colaborador.

CASILLA 6 – Organismo

Se refleja el Organismo al cual pertenece el colaborador.

CASILLA 7 – Nombre y Apellidos de la persona que autoriza

Se refleja el nombre y apellidos de la persona facultada para acreditar la condición de Colaborador.

CASILLA 8 – Cargo

Se refleja el Cargo de la persona que emite la Acreditación.

CASILLA 9 – Firma

Firma de la persona facultada para acreditar la condición de Colaborador.