



Ministerio de Hacienda

Dirección Jurídica

Código: PRO-DJ-004

Versión: 01

[04/ 03 / 2015]

Procedimiento

Solicitud de Expedición y Renovación de Fianzas Aduanales

Fecha de Emisión:

[04/ 03 / 2015]

VII. Documentos y Aplicaciones Informáticas:

- Sistema de Facturación de Caja
- Libro Récord
- Recibo de Pago
- Oficio de Remisión
- Comunicación de solicitud

VIII. Descripción del Procedimiento:

Responsable

Descripción de Actividades

Secretaria

1. Recibe mediante firma en el Libro de la División de Archivo y Correspondencia los expedientes de solicitudes de Expedición ó Renovación de Fianzas y hace Entrega al Director (a) o Sub-Director (a) de los mismos.

**Director (a) /
Sub-director
(a)**

2. Recibe los expedientes y asigna al (la) abogado(a) según el caso.

Secretaria

3. Registra en el Libro de Entrada de la Dirección Jurídica, entrega e informa al abogado asignado.

Abogado (a)

4. Recibe los expedientes y firma Libro de Entrada.


5. Revisa, analiza y determina si el expediente cumple con los documentos legales requeridos. (PC)

5.1 Si los documentos presentan errores o están incompletos, comunica al solicitante a los fines de completar o corregir los documentos.

Abogado (a)

6. Elabora Oficio de remisión del expediente a la Tesorería Nacional



 Ministerio de Hacienda	Dirección Jurídica	Código: PRO-DJ-004 Versión: 01 [04/ 03 / 2015]
	Procedimiento Solicitud de Expedición y Renovación de Fianzas Aduanales	Fecha de Emisión: [04/ 03 / 2015]

(TN), a la firma del Viceministro Técnico Administrativo (VTA).

7. Remite expediente y oficio de remisión al Director (a) para fines de revisión y aprobación.
6. Revisa expediente y los Oficios de remisión e Inicializa. *(PC)*
 - 6.1 Si hay errores o comentarios procede a informarle al abogado (a) para correcciones.
7. Entrega expediente y oficio de remisión a la Secretaria para que registre en el Libro de Salida y la envíe al Viceministerio Técnico Administrativo (VTA).
8. Firma el Oficio de Remisión de las Fianzas Aduanales, remite a la División de Archivo y Correspondencia para fechado, numerado y envío a la Tesorería Nacional (TN). *(PC)*

**Director (a)/
Sub-director
(a)**

**Viceministro
Técnico
Administrativo**

