



REPUBLIQUE DU SENEGAL

Un Peuple – Un But – Une Foi

MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE ET DES FINANCES

DIRECTION GÉNÉRALE DES DOUANES

N° 00450

DGD/DRCI/BRD/mg

Dakar, le

17 FEV. 2012

Le Directeur Général

NOTE DE SERVICE

A Madame et Messieurs :

- le Coordonnateur ;
- les Directeurs :
 - * du Contrôle interne ;
 - * de la Réglementation et de la Coopération internationale ;
 - * des Opérations douanières ;
 - * de la Facilitation et du Partenariat avec l'Entreprise ;
 - * du Renseignement et des Enquêtes douanières ;
 - * du Personnel et de la Logistique ;
 - * des Systèmes informatiques douaniers.
- les Directeurs régionaux ;
- les Conseillers techniques ;
- le Chef du Bureau particulier ;
- ~~x~~ le Chef du Bureau des Relations publiques et de la Communication ;
- le Chef de la Division de la Formation ;
- le Chef de la Division de l'Orientation et de la Prospective.

OBJET : Formalités de dédouanement et procédures dématérialisées.

Références : - Arrêté n°06942 du 02 août 2010 portant dématérialisation des procédures et formalités du commerce extérieur ;
- note de service n°003/DGD/DRCI/BRD du 04 janvier 2011 relative aux règles de fonctionnement des plateformes de traitement automatisé des procédures et formalités du commerce extérieur.

Je porte à votre connaissance que, dans le cadre de la mise en œuvre de la dématérialisation de certaines procédures et formalités du commerce extérieur, les dispositions suivantes sont applicables :

1. Définitions :

- **GAINDE intégral** : la nouvelle version du système GAINDE qui possède toutes les fonctionnalités initiales de GAINDE classique, améliorées en termes d'efficacité de la fonction par rapport aux procédures douanières, de simplicité et d'ergonomie des interfaces utilisateurs. En sus, la quasi-totalité des procédures manuelles sont désormais automatisées. Il est connecté au système ORBUS ;
- **ORBUS** : le système électronique de collecte et de transmission en douane des documents accompagnant la déclaration en détail ;
- **ORBUS Logistic** : plateforme qui intègre l'ensemble des acteurs qui interviennent dans la prise en charge de la cargaison et leur franchissement des frontières portuaires et aéroportuaires. Chaque catégorie d'acteurs dispose d'un module qui possède toutes les fonctionnalités nécessaires à l'exécution des opérations et transactions ;
- **manifeste électronique** : document électronique décrivant l'itinéraire, le nombre de passagers ainsi que la nature et la quantité des marchandises formant la cargaison d'un navire ou d'un aéronef ;
- **téléchargement** : transfert électronique partiel ou total, des données du manifeste électronique, d'un ordinateur distant vers ORBUS Logistic ;
- **enregistrement** : inscription électronique partiel ou total, des données du manifeste électronique, dans le système GAINDE intégral. L'enregistrement se fait exclusivement dans le système GAINDE intégral ;
- **visa électronique ou signature numérique** : sceau ou cachet électronique apposé par le service des douanes ou les usagers sur un document du commerce extérieur. Il garantit la confidentialité, l'authentification, l'intégrité et la non-répudiation des documents ;
- **manifeste cargo EDI** : manifeste brut électronique téléchargé dans la plateforme ORBUS Logistic et non encore enregistré dans le système GAINDE intégral.
- **manifeste Cargo EDI signé** : manifeste brut électronique visé électroniquement par la subdivision des Douanes ;
- **manifeste GAINDE** : manifeste enregistré dans le système GAINDE intégral ;
- **manifeste GAINDE clôturé** : manifeste GAINDE sur lequel aucune modification ne peut plus être apportée, sauf réouverture autorisée. Cette fermeture électronique intervient au plus tard, 96 heures après l'arrivée du navire ;
- **réconciliation** : comparaison effectuée par le système GAINDE intégral, entre les articles du manifeste GAINDE dans l'état où il était au moment de son enregistrement et ceux du manifeste GAINDE clôturé ;

- **bulletin différentiel** : document généré automatiquement par le système GAINDE, lorsqu'un excédent ou déficit de marchandises a été relevé, à la suite de la réconciliation des manifestes.

2. Gestion du manifeste électronique.

Le consignataire peut, avant l'arrivée du navire, télécharger le manifeste électronique dans la plateforme ORBUS Logistic. Cette opération confère au manifeste électronique, la dénomination de manifeste CARGO EDI, lequel doit être automatiquement notifié par le système à la Subdivision des Douanes de Dakar Port.

Celle-ci doit, dès réception du manifeste CARGO EDI, y apposer son visa électronique qui vaut prise en charge et visa « NE VARIATUR ».

Le manifeste CARGO EDI peut être mis à jour dans cette plateforme par le consignataire, sans encourir de pénalité douanière.

Au plus tard, vingt quatre (24) heures après l'arrivée du navire, le manifeste CARGO doit être obligatoirement enregistré par le consignataire, dans le système GAINDE intégral. L'effectivité de cette opération, consacre la mutation du manifeste CARGO en manifeste GAINDE.

Le non respect de ce délai est pénalement sanctionné par le code des douanes. Au-delà d'un délai de trente six (36) heures après l'arrivée du navire, la plate forme ORBUS logistics transfère automatiquement le manifeste dans le système GAINDE pour enregistrement.

Après l'enregistrement du manifeste GAINDE, ne sont autorisées sans l'aval du service des douanes, que les opérations de rajout d'articles. Lesdites opérations restent permises jusqu'à la clôture du manifeste GAINDE.

A partir de ce moment, toute modification du manifeste est soumise impérativement, à l'autorisation préalable de réouverture du manifeste accordée par l'Administration des Douanes.

A la clôture du manifeste GAINDE, le système GAINDE intégral procède automatiquement à la réconciliation. En cas de différences constatées, un bulletin différentiel est automatiquement généré par le système GAINDE et notifié aux unités concernées (bureau et subdivision) et au consignataire, par le moyen de la messagerie électronique. Ce dernier peut être autorisé à rectifier le manifeste GAINDE, éventuellement, après paiement de l'amende prévue par le code des Douanes.

Exceptionnellement, pour les consignataires qui ne sont pas encore équipées en conséquence, les saisies de manifeste peuvent être effectuées directement dans le système GAINDE pendant une période de transition de trois (03) mois au-delà de laquelle toutes les opérations devront se faire par téléchargement.

3. Gestion des demandes de transfert

Les demandes de transfert peuvent être effectuées avant l'arrivée du navire. Toutefois, elles ne sont autorisées que sous réserve de la réception du manifeste cargo dans la plateforme et après apposition du visa électronique par la Subdivision des Douanes de Dakar-port. Dans ce cas, la demande doit faire référence au numéro du manifeste cargo EDI.

En cas de demandes effectuées après enregistrement du manifeste dans le système GAINDE, le demandeur doit faire référence au numéro du manifeste.

En tout état de cause, la demande doit comporter les mentions suivantes : origine et destination du transfert, numéro du manifeste, date d'enregistrement du manifeste, nom et date d'arrivée du navire, numéro du voyage, numéro du connaissement consignataire.

4. Gestion des marchandises non manifestées

Ces cas de figure sont envisagés :

- lorsqu'à la suite de la réconciliation entre le manifeste Cargo signé et le manifeste GAINDE clôturé, il a été relevé un excédent : la section dépôt-navigation, sur la base du bulletin différentiel généré par le système, fait inscrire, par le consignataire, la totalité des marchandises non manifestées. Pour ce faire, le consignataire doit adresser au Chef du Bureau des Douanes, une demande de rectification du manifeste. En cas d'accord, la rectification est en principe subordonnée au paiement, par le consignataire, d'une amende ;
- lorsque des marchandises non manifestées sont découvertes par les agents des douanes : deux (02) cas sont à considérer, au-delà de la constatation d'un contentieux :
 - si les marchandises peuvent être rattachées à un manifeste connu, les agents des Douanes dressent un état différentiel transmis au bureau. La procédure de rectification ou de complément de manifeste est la même que ci-dessus ;
 - si les marchandises ne peuvent être rattachées à aucun manifeste, les agents des douanes sont tenus de transmettre le document de constatation au bureau des douanes, où le chef de bureau fait procéder, par la section dépôt-navigation, à la saisie, dans le registre électronique du dépôt, des informations contenues dans l'acte de constatation, en vue du dédouanement des marchandises non manifestées.

5. Gestion du dépôt physique des documents

Huit (08) jours après l'arrivée du navire, le capitaine ou son représentant a l'obligation de déposer physiquement le manifeste cargo signé, au niveau de la section recevabilité qui fait provisoirement office de cellule séquestre.

6. Gestion des dépôts de douane

Trente (30) jours après l'enregistrement du manifeste GAINDE, les marchandises qui, pour diverses raisons, n'ont pas été déclarées et/ou enlevées, sont automatiquement mises en dépôt par le système GAINDE. A cet effet, un bulletin de mise en dépôt est automatiquement généré par le système et notifié au consignataire.

Après le délai réglementaire de séjour en dépôt, toute marchandise non déclarée et/ou non enlevée est vendue aux enchères publiques, dans les conditions définies par la réglementation.

7. Gestion des marchandises couvertes par un passavant ou par tout autre titre en tenant lieu

Dans les cas où la marchandise est arrivée par la voie terrestre sous le couvert d'un passavant de circulation ou sous le couvert d'un autre titre en tenant lieu, une demande de mise en dépôt, établie par l'intermédiaire d'un commissionnaire en douane agréé, est adressée au Chef du Bureau des Douanes. A cette demande, est joint le passavant de circulation relatif aux marchandises ou le document en tenant lieu.

En cas d'accord du Chef de Bureau, la demande est imputée aux agents de la Section dépôt-navigation, qui effectuent la prise en charge desdites marchandises, par une saisie électronique des données y relatives.

8. Gestion des stocks de produits pétroliers

8.1. Entrées

Les produits pétroliers réceptionnés dans le dépôt, à la suite d'une importation directe ou d'un transfert à partir d'un autre dépôt, sont pris en charge par le module appelé gestion des stocks de produits pétroliers (GSPP). Pour un suivi régulier des stocks du dépôt, les éléments du jaugeage des stocks effectué chaque matin, sont également enregistrés dans le module GSPP.

8.2 Sorties des dépôts

8.2.1 Sorties par bons de livraison

Le dépôt transmet, par un système de messagerie ou de double saisie, les données contenues sur les bons de livraison, au module GSPP.

Avant la sortie du camion-citerne ou du wagon, l'agent des douanes en service au dépôt vérifie le numéro du bon de livraison déjà saisi dans le module GSPP et délivre un bon de sortie informatique imputant le stock du produit concerné. Il appose ensuite son visa électronique sur le bon de livraison.

8.2.2 Sorties par bordereaux de livraison ou pompage

Le dépôt transmet les données des bordereaux de livraison au module GSPP qui impute les stocks des produits concernés.

8.3 Régularisation par décade

Les sorties sont régularisées par décade sur la base des bons de sortie informatiques.

En cas de mise à la consommation des produits finis, les droits et taxes sont acquittés au cordon douanier, selon les modalités ci-après :

- la TVA est liquidée sur une base égale au moins au prix ex-dépôt facturé par la SAR aux distributeurs et conforme à la structure officielle des prix des hydrocarbures raffinés ;
- les droits de porte sont liquidés sur une assiette égale au moins à la base taxable des droits de porte fixée par la même structure officielle des prix.

8.4 Périodicités de dépôt et de paiement des déclarations :

Périodicités couvertes par les déclarations	Dates limites pour le paiement des droits et taxes
1 ^{ère} décade du mois (1 ^{er} au 10)	Le 06 du mois suivant
2 ^{ème} décade du mois (11 au 20)	Le 16 du mois suivant
3 ^{ème} décade du mois (21 à la fin du mois)	Le 26 du mois suivant

9. Gestion des bagages accompagnés, au niveau du Bureau des Douanes de Dakar-Yoff

Les bagages accompagnés qui doivent faire l'objet d'une déclaration en détail sont inscrits manuellement dans les fiches de dépôt et immédiatement transmis par les agents de la banquette, au Bureau des Douanes afin d'y être pris en charge, dans les mêmes conditions que les marchandises couvertes par un passavant de circulation.

Concernant les vols de nuit et des jours fériés, les agents de la banquette transmettent dès l'ouverture du Bureau, les fiches manuelles qui ont servi à enregistrer les bagages des voyageurs.

10. Gestion de la PID

Les factures sont dorénavant émises et envoyées par voie électronique après signature par le chef de bureau ou son représentant.

11. Gestion du TSC

En attendant la généralisation du NINEA, l'ouverture d'un compte TSC est subordonnée à la possession d'un code PPM.

L'alimentation d'un compte TSC est effectuée sur présentation d'un chèque certifié ou en espèces.

En cas d'insuffisance de fonds, le paiement en espèces sur place, qui engendre l'imputation du compte du gestionnaire local, est autorisé.

12. Dispositions transitoires de gestion de la dématérialisation

La dématérialisation des supports document de traitement des déclarations démarre effectivement à la signature de la présente note.

Tous les documents accompagnant la déclaration en douane, qu'il s'agisse des documents électroniques obtenus via ORBUS ou des documents papiers scannés, sont acheminés électroniquement à travers la plateforme ORBUS vers les services des Douanes.

Seuls les documents suivants continuent de faire provisoirement l'objet d'un dépôt physique au niveau de la section recevabilité. Il s'agit de la déclaration en Douane, de l'Attestation de Vérification (AV), du titre d'exonération et du certificat d'immatriculation (carte grise) pour les véhicules automobiles. Ultérieurement, ces documents feront l'objet d'une dématérialisation de sorte à supprimer leur dépôt physique.

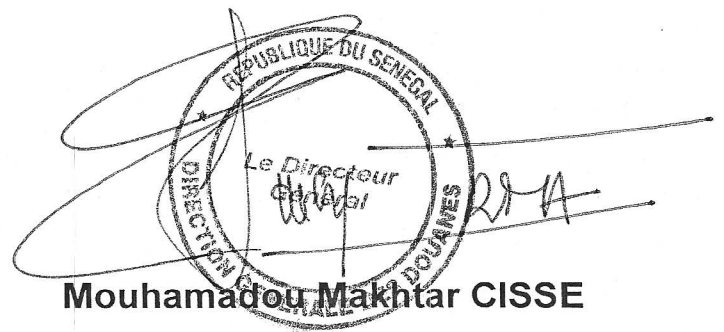
Lorsqu'il prépare la consolidation de sa liasse documentaire devant accompagner sa déclaration, le déclarant sélectionne les documents électroniques ORBUS dont il dispose et scanne les documents papiers pour constituer son dossier des documents accompagnant la déclaration qui est envoyé électroniquement à la douane en mentionnant le numéro de déclaration concerné. Ce dossier électronique est immédiatement disponible auprès des services douaniers concernés qui peuvent effectuer leurs contrôles à travers les interfaces dédiées mises à leur disposition.

Toutefois, le déclarant est tenu de déposer, **huit (08) jours francs** après enregistrement de la déclaration, les **originaux des documents scannés**, auprès d'une cellule séquestre provisoirement localisée à la section recevabilité des Bureaux de douane.

Les attributions et l'organisation de la section recevabilité sont revues ainsi qu'il suit :

- elle est chargée de recevoir les copies physiques des déclarations et des documents non encore dématérialisés tels que les titres d'exonération, les attestations de vérification (AV) et les certificats d'immatriculation (cartes grises) ;
- elle contrôle l'existence des documents joints, par le biais du système informatique ;
- elle est également chargée, pendant la période transitoire, d'assurer la fonction de cellule séquestre et, à ce titre, elle reçoit et archive les exemplaires originaux des documents scannés qui, seuls, doivent être déposés dans les huit (08) jours, à partir de l'enregistrement de la déclaration en détail.

J'attache du prix à l'exécution correcte de la présente note de service et vous invite à me rendre compte des éventuelles difficultés liées à son application.



Le Directeur
Général

Mouhamadou Makhtar CISSE