



COMMISSARIAT DES DOUANES ET ACCISES

NOTE DE SERVICE N° 540/92/CDA/03/1602/IG.S/2016 PORTANT PROCEDURE DE GESTION DES DEMANDES D'ENREGISTREMENT DES OPERATEURS DESIREUX D'ETRE INFORMES DU STATUT DE LEURS DECLARATIONS EN DOUANES ET GESTION DES CAS DE PANNES DANS LE CADRE DU PROJET D'ENVOI AUTOMATIQUE DES « SMS ET DES E-MAIL »

I. Introduction

En vue de contribuer à la promotion de la transparence et à l'amélioration du climat des affaires en général ainsi qu'à la lutte contre la corruption dans le processus de dédouanement en particulier, l'Office Burundais des Recettes vient de développer une fonctionnalité logée dans le système douanier SYDONIA World qui permettra aux opérateurs économiques qui le désirent d'être informés en temps utile du statut de leurs déclarations (**Liquidées sur leurs numéros d'identification fiscale « NIF »**) en douanes en cours. Cette dernière permet d'envoyer un message sous forme de « **SMS** » et de « **E-mail** » au numéro de téléphone mobile et à l'adresse e-mail du contribuable ou de son délégué. Le présent document élaboré conjointement par la Direction des Programmes et Suivi du Commissariat des Douanes et Accises et la Direction des Technologies de l'Information fait état de la procédure à suivre pour faire partie des destinataires des messages.

II. Soumission et enregistrement des demandes de réception des messages

1. L'opérateur désireux de recevoir les messages automatiques sous forme des **SMS** et des **e-mails** retire un formulaire de demande d'enregistrement au bureau des analystes d'affaires de la Direction des Programmes et suivi, Commissariat des Douanes et accises ou au Bureau de dédouanement le plus proche.
2. L'opérateur remplit le formulaire en fournissant des réponses authentiques à toutes les questions, et en particulier celles relatives à son propre **Numéro d'identification Fiscale (NIF), à son Numéro de téléphone mobile et à son adresse e-mail (ou les contacts de son délégué)**.
3. Après avoir rempli les informations requises dans le formulaire, ce dernier, dûment signé et cacheté par l'opérateur lui-même, est déposé au bureau des analystes d'affaires de la Direction des Programmes et suivi, Commissariat des Douanes et accises ou au Bureau de dédouanement le plus proche.
4. Les formulaires déposés aux bureaux de dédouanement les plus proches sont tous collectés par les chefs de bureaux qui les acheminent au Bureau des analystes d'affaires.

5. Les analystes d'affaires examinent la demande déposée, vérifient l'authenticité des informations fournies par le demandeur, valident et transmettent cette dernière aux Directeurs des Programmes et Suivi et celui des Technologies de l'information pour approbation.
6. La demande approuvée par les deux directeurs est remise aux analystes d'affaires pour saisie des informations requises dans le système douanier SYDONIA World. Ils peuvent se faire assister par l'Informaticien/ développeur travaillant sur ledit système en cas de besoin.
7. Après enregistrement, les dossiers de demande sont rigoureusement classés par les analystes d'affaires dans un classeur dédié à ces documents.
8. En cas de besoin de changement de destinataire des messages, l'opérateur concerné doit relancer la demande d'enregistrement en remplissant le formulaire y relatif suivant les étapes de la présente procédure.

III. Renseignement et gestion des cas de Pannes

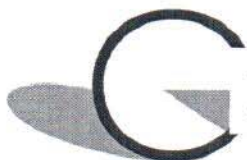
1. Les cas de pannes (**Non réception des SMS ou des E-mails**) sont renseignés en appelant au numéro gratuit de l'OBR à savoir le **500**.
2. L'agent de l'OBR qui reçoit l'appel relatif à la panne contacte immédiatement les services informatiques en charge du système douanier SYDONIA World, plus précisément le Service chargé des Logiciels applicatifs pour traiter le problème.
3. L'informaticien/développeur qui reçoit l'ordre de traiter la panne travaille en collaboration avec les analystes d'affaires du système douanier SYDONIA World pour s'assurer de la réussite de la solution apportée au problème.

Fait à Bujumbura, le 25 / 11 / 2016

LE COMMISSAIRE DES DOUANES ET ACCISES

Gérard SABAMAHORO

P. Nkurunziza
Felix Nkurunziza



Office Burundais des Recettes

« Je suis fier de contribuer à la construction du Burundi »

COMMISSARIAT DES DOUANES ET ACCISES

FICHE D'IDENTIFICATION DU DESTINATAIRE DES "SMS" ET DES "E-MAILS" POUR L'ENTREPRISE

I. INFORMATIONS GENERALES SUR L'ENTREPRISE

1. Nom/Raison sociale de l'Entreprise

2. Numéro d'Identification Fiscal (NIF)

3. Adresse physique de l'Entreprise

4. Adresse électronique de l'Entreprise

5. Nom et Prénom du Dirigeant de l'Entreprise

6. Numéro de Téléphone du Dirigeant de l'Entreprise

II. INFORMATIONS CLES SUR LE REPRESENTANT DE L'ENTREPRISE (DESTINATAIRE)

1. Nom et Prénom du Représentant (Destinataire)

2. Fonction/Position du destinataire dans l'Entreprise

3. Numéro de téléphone du Destinataire (Un seul)

4. Adresse e-mail du Destinataire (Une seule)

Fait à, le...../...../.....

Nom et Prénom du Dirigeant de l'Entreprise

Signature et Cachet

VISA DE L'ANALYSTE D'AFFAIRES/CDA