**PROCEDIMIENTO DE REGISTRO, CONTROL, CUSTODIA Y ENVIO DE DUIS**

1. **Objetivo**

El presente documento tiene como objetivo detallar el procedimiento a seguir para el Registro, Control, Custodia y Envió de Documento Único de Importación.

1. **Alcance**

El presente procedimiento abarca desde la Recepción de DUIs de la Agencia Aduanera/ Departamento de Despacho Directo hasta la custodia.

1. **Actividades**
   1. **Recepción de DUIs de la Agencia Aduanera o del Departamento de Despacho Directo**

Diariamente, el Encargado de Documentación del área de Importaciones recibe del Agente Aduanero, o del personal del área de Despacho Directo los DUIs tramitados durante las últimas 48 horas y verifica lo siguiente:

* Que no existan errores en la documentación (transcripciones, etc.)
* Que todas las unidades cuenten con SOAT y que el mismo se encuentre correcto
  1. **Actualización del Sistema Teros**

Con la llegada de la documentación, el Jefe Nacional de Importaciones actualiza el estado de cada vehículo a “Nacionalizado” en el Sistema TEROS, de acuerdo al número de chasis registrados en el DUI respectivo y determina si el mismo corresponde a un cliente en específico o si no tiene cliente.

* 1. **Selección y Distribución de DUIs**

El Auxiliar de Operaciones realiza el registro en una base de datos interna de la siguiente manera:

* Verifica a través del Sistema que los datos de cada DUI se encuentren correctos (que coincidan con la información del Vehículo en el sistema)
* Para cada número de chasis ingresa los datos del DUI al Sistema, donde determina si el DUI corresponde a un vehículo con cliente o sin cliente y el nombre de la Sucursal a la que corresponde.
* Fotocopia los DUIs y los separa por Sucursal

Para los DUIs de Yamaha el Auxiliar de Operaciones procede de la misma manera.

* 1. **Envió de DUIs**

El Auxiliar de Operaciones realiza el siguiente procedimiento:

* Registra en un Excel los datos de los DUIs, los datos del cliente (si aplica), los datos de la Sucursal que corresponde y el nombre del Responsable de DUIs al que se enviará la documentación.
* Ensobra los DUIs respectivos y los envía vía courier a cada Responsable de DUIs a Nivel Nacional.

En el caso de los DUIs de la Regional La Paz, el Auxiliar de Operaciones realiza la entrega física de los mismos al Jefe Nacional de Importaciones.

Los DUIs de Yamaha serán entregados al Responsable de DUI respectivo.

El listado de Responsable de DUI se encuentra en el Anexo 1 del presente procedimiento.

Los responsables de DUIs a nivel nacional tienen la obligación de realizar la custodia de los documentos de manera adecuada y de mantener un registro de entrega de DUIs al área de Ventas.

* 1. **Registro y Custodia de los DUIs**

El Asistente de Administración de Ventas recibe del área de Importaciones los documentos indicados en la columna Insumo correspondiente a Vehículos y Maquinaria e introduce los datos de todas las DUIs recibidas en el "Registro de DUIs" (archivo en Excel compartida con el Jefe Nacional de Importaciones). En este registro detalla la siguiente información:

* Número de Chasis.
* Fecha de recepción de la DUI en Administración de Ventas.

A continuación, el Asistente de Importaciones introduce en el "Registro de DUIs" la siguiente información correspondiente a las DUIs que cuentan con Cliente de acuerdo a la información en el sistema Teros:

* Nombre del Ejecutivo de Venta.
* Nombre del Cliente (si aplica)

Adicionalmente, el Asistente de Importaciones registra manualmente en un cuaderno el número de chasis y el nombre del Ejecutivo de Ventas responsable de todos aquellos DUIs que cuentan con Cliente. Los DUIs que no cuentan con Cliente permanecen en custodia del Área de Importaciones. Una vez que se realice la reserva del vehículo, los DUIs son enviados al Área de Administración de Ventas para su custodia.

* 1. **Entrega de DUIS a Ejecutivos de Ventas**

El Asistente de Administración de Ventas entrega las DUIs a los Ejecutivos de Ventas correspondientes y solicita sus firmas en el cuaderno en señal de recepción. Paralelamente, el Asistente de Administración de Ventas introduce en el "Registro de DUIs", la fecha de dicha entrega de DUI a los Ejecutivos de Ventas.

* 1. **Actualización de “Registro de DUIs”**

El Asistente de Importaciones actualiza diariamente en el "Registro de DUIs" la siguiente información:

* La fecha de inicio de Trámite de Placas de acuerdo al reporte enviado por correo diariamente por el Tramitador.
* Los montos de dinero ingresados por la Venta, mismos que copia desde el sistema SIC.
  1. **Registro y Custodia de DUIS sin cliente**

El Auxiliar de Operaciones registra los datos de las DUIs individualmente y resguarda las mismas hasta que la unidad sea vendida, caso en el que se debe seguir el proceso anterior.

Queda terminantemente prohibido que el Auxiliar de Operaciones realice la entrega de DUIs a los Ejecutivos de Ventas.

1. **Aprobación**

| **CUADRO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN** | | **Fecha** | **Firma** |
| --- | --- | --- | --- |
| **Aprobado por:** | Gerónimo Meleán  **Vicepresidente** |  |  |
| **Revisado por:** | Daniela Fuertes  **Jefe Regional de Operaciones** |  |  |
| **Elaborado por:** | **Organización y Métodos** |  |  |

1. **Anexos**

Anexo 1: Responsables de DUIs

**Responsables de DUIs Toyota por Regional**

|  |  |
| --- | --- |
| **Regional** | **Responsable de DUIs** |
| La Paz | Daniela Fuertes |
| Santa Cruz | Darly León |
| Cochabamba | Rodrigo Sánchez |
| Oruro | Jorge Samora |
| Potosí | Judith Leyton |

**Responsable de DUIs Yamaha**

|  |
| --- |
| Oliver Camacho – Responsable Yamaha (Occidente) |