**PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN**

**DE TRAMITES DE NACIONALIZACIÓN DE MERCANCIA DESPACHO DIRECTO**

1. **Objetivo**

El presente documento tiene como objetivo normar el procedimiento para la ejecución del trámite de Nacionalización de mercancías importadas una vez que el pago de Tributos ha sido realizado ante la entidad Financiera.

1. **Alcance**

Este documento incluye una descripción de las actividades a realizarse desde el pago por la nacionalización de la mercancía ante la entidad financiera a nombre de tributos fiscales, hasta la emisión de las Constancias de Nacionalización de las Mercancías.

1. **Actividades**
   1. **Pago de DUI ante Entidad Financiera**

Una vez que el sistema de la aduana (SIDUNEA ++) asigna un número de DUI según “Procedimiento de Nacionalización de Vehículos Liquidador Aduanero Despacho Directo”, Despacho Directo procede a realizar el pago ante la Entidad financiera mediante un cheque emitido a nombre de Tributos Fiscales, posteriormente el sistema de Aduana SIDUNEA ++ asigna aleatoriamente un canal a la carpeta; Verde, Amarillo o Rojo.

* 1. **Armado de Carpeta para presentación ante Aduana**

Una vez pagados los tributos, Despacho Directo imprime 2 juegos de DUI´s del Sistema Informático de la Aduana, mismos que son adjuntados en la carpeta de Importaciones de la Aduana Nacional de Bolivia ANB, en la misma se adjuntan todos los documentos propios de la importación de la mercancía para posteriormente foliar todos los documentos.

* 1. **Presentación de la Carpeta ante la Aduana Nacional de Bolivia**

Toda la carpeta foliada y ordenada es presentada ante la ventanilla única de la ANB, donde el Técnico II asignado procede a sellar la misma y retener la carpeta o devolver la carpeta al Tramitador en función al canal asignado en la misma.

* 1. **Canal Asignado Carpeta DUI**

Dependiendo del canal asignado a la carpeta DUI, el encargado de Ventanilla Única procede a retener la carpeta si la misma es asignada canal Amarillo o Rojo, sortea inmediatamente mediante su sistema informático SIDUNEA++ y remite la carpeta DUI al Técnico Aduanero para que él realice la revisión ya sea Documental y/o Física de la Carpeta DUI y/o mercancía dentro de un plazo establecido, todo esto en función a procedimiento aduanero RD 01-015-16 de 22/09/2016 que aprueba el “Procedimiento del Régimen de Importación para el consumo GNN-M01 Versión 05” (Circular 210/2016).

Una vez obtenido el levante por el Técnico Aduanero en sistema, Despacho Directo recoge la carpeta de Ventanilla Única; se realiza el mismo procedimiento que para una carpeta sorteada a canal Verde, es decir, se procede a realizar los trámites para la autorización, facturación, validación de SICOIN y asignación de pase de salida por parte del Recinto Aduanero o Concesionario de Almacén.

* 1. **Trámites ante Recinto Aduanero o Concesionario de Almacén**

Una vez retirada la carpeta de Ventanilla Única, Despacho Directo solicita la facturación por el almacenaje de la mercancía dentro del Depósito Aduanero o Concesionario de Almacén, y posteriormente procede al pago del mismo con fondos asignados previamente en base a un cálculo estimado. Una vez pagado el almacenaje, Despacho Directo solicita la validación del SICOIN ante el Recinto Aduanero o Concesionario de Almacén y a partir de esto gestiona el pase de salida mediante el sistema de aduana Sidunea ++.

* 1. **Extracción de mercancías Recinto Aduanero o Concesionario de Almacén**

Despacho Directo entrega 2 juegos de fotocopias de todos los documentos de la carpeta DUI, SOAT, FRV, Inventario y pase de salida al encargado asignado en el área de Importaciones, el retiro de mercancías se realiza según “Procedimiento de Gestión de Nacionalización de Vehículos” numeral 4.5.

* 1. **Emisión de las Constancias de Nacionalización de las Mercancías**

Una vez concluido el trámite ante Aduana, Despacho Directo procede con la legalización de 3 juegos de fotocopias de DUI´s y FRV´s para ser remitidos al área de Importaciones y adicionalmente un juego original al área de Contabilidad, incluyendo todos los documentos de la importación de la mercancía y adicionalmente el documento fehaciente del pago realizado ante el banco (Recibo de Pago), para finalmente archivar la documentación.

Se concluye de acuerdo al Procedimiento de Importación al Consumo establecido por la ANB.

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** |  |  |