**PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN**

**DE LIQUIDACIÓN ADUANERA**

1. **Objetivo**

El presente documento tiene como objetivo normar el Pago de Liquidación Aduanera a la Agencia Aduanera o al área de Despacho Directo.

1. **Alcance**

Este documento incluye una descripción de las actividades a realizarse desde la realización de una Solicitud de Liquidación Aduanera hasta el pago efectivo de ésta a la Agencia Aduanera o al área de Despacho Directo.

1. **Actividades**
   1. **Solicitud de Liquidación Aduanera**

El Analista Financiero solicita al área de Importaciones la Liquidación Aduanera de los vehículos liberados en el día mediante un correo electrónico y adjunto envía el reporte de vehículos liberados (documento en Excel).

El Encargado de Documentación en el área de Importaciones recibe la solicitud del área de Finanzas y revisa que los vehículos que figuran en el reporte de vehículos liberados se encuentren efectivamente liberados de acuerdo al Sistema Teros.

* 1. **Armado de File para Liquidación Aduanera**

El Encargado de Documentación busca el File de cada vehículo liberado cuya Liquidación Aduanera fue solicitada, y revisa que se encuentren los siguientes documentos:

- Bill of Lading (B/L) (documento recibido de Intermex), excepto en caso de reexpedición.  
- Packing List (documento recibido de Intermex), excepto en caso de reexpedición.  
- Invoice o Factura de reexpedición (documento recibido de Intermex)  
- Póliza de seguro (Documento generado por el área de Importaciones)  
- Factura de Transporte o Certificación de Flete  
- Manifiesto MIC/ Contrato terrestre de transporte CRT  
- Transferencia bancaria (documento recibido del área de Finanzas)  
- Parte de recepción de vehículo (Documento recibido de Zona Franca)

- Inventario del vehículo (Documento recibido de Zona Franca)

-SIZOF o SICOIN, si existiesen

Posteriormente, el Encargado de Documentación entrega el File completo a la Agencia Aduanera o a Despacho Directo, según corresponda, solicitando se establezca la Liquidación Aduanera.

* 1. **Liquidación Aduanera**

La Agencia Aduanera o Despacho Directo recibe la documentación del área de Importaciones y genera una Hoja de Liquidación Aduanera, documento en el que se encuentra el monto a liquidarse para la nacionalización de cada vehículo y el total de las liquidaciones aduaneras solicitadas en el día.

La documentación en el File queda en custodia de la Agencia Aduanera o Despacho Directo para la posterior generación de documentos de nacionalización y entrega la Hoja de Liquidación Aduanera al área de Importaciones.

* 1. **Recepción de Liquidación Aduanera en área de Importaciones**

El Encargado de documentación recibe la Hoja de Liquidación Aduanera y verifica que el chasis y demás datos de cada Hoja de Liquidación Aduanera correspondan a la factura comercial presente en el File del Vehículo. En caso que todos los datos se encuentren correctos procede al paso de "Registro de datos de la Liquidación en base de datos", caso contrario, el Encargado de documentación debe solicitar a la Agencia Aduanera o Despacho Directo realice las correcciones pertinentes.

* 1. **Registro de Datos de Liquidación en Base de Datos**

El Encargado de Documentación genera una fotocopia de la Hoja de Liquidación Aduanera y entrega la Hoja de Liquidación Aduanera (original) al área de Finanzas.

Con los datos de la fotocopia de la Hoja de Liquidación Aduanera, el Encargado de Documentación registra los siguientes datos de la Liquidación en la Superpantalla en el Sistema:

- Nombre de Agencia Aduanera

- Monto de la Liquidación Aduanera

**3.7 Pago de Liquidación Aduanera a Agencia Aduanera o Despacho Directo**

El Analista Financiero recibe la Hoja de Liquidación Aduanera del área de Importaciones con la cual solicita al Auxiliar Contable la emisión de una Orden de Pago por el monto del tributo a pagar.   
Realizada la Orden de Pago, el Analista Financiero genera el pago de la Liquidación Aduanera y entrega el mismo a la Agencia Aduanera o Despacho Directo, según corresponda, para la generación del Documento Único de Importación DUI y otros.

1. **Aprobación**

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