**PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN**

**DE NACIONALIZACIÓN**

1. **Objetivo**

El presente documento tiene como objetivo normar el procedimiento a seguir para la Nacionalización de las mercancías importadas.

1. **Alcance**

Este documento incluye una descripción de las actividades a realizarse desde la emisión del Pago para efectuar la nacionalización hasta la distribución los Documentos Únicos de Importación “DUI” por Sucursal, omitiendo aquellas DUIs por Nacionalización Diferida.

1. **Consideraciones iniciales**

* Un vehículo debe nacionalizarse una vez que se haya realizada la liberación del mismo de Warrant.
* Excepcionalmente, podrá realizarse la nacionalización de un vehículo previo a la liberación del mismo. En estos casos, deberá gestionarse la liberación de Warrant en un plazo de 42 horas desde la nacionalización como máximo.

1. **Actividades**
   1. **Emisión de Cheque**

Una vez que una unidad llega a Recinto Aduanero, tiene un tiempo de estadía máximo de 60 días en dicha ubicación, es decir que deberá ser nacionalizado en este periodo de tiempo para que la mercancía caída en abandono en la Aduana. El área de Importaciones envía diariamente un Reporte de Prioridades de Nacionalización al Analista Financiero, quien revisa y emite un cheque para efectuar la nacionalización. En caso de que no existiesen fondos, el Analista Financiero emite dos (2) boletas de garantía según lo siguiente:

* Vehículos: semestrales
* Maquinaria: mensuales

Posteriormente el Analista Financiero registra el Plan de Pagos y los avisos por vencimiento de Boleta en un formato propio en Excel (en UFVs).

En el caso de maquinaria, al momento de efectuar la nacionalización, generalmente se realiza una internación temporal. Para dicha internación de maquinaria, el área de Seguros emite la Póliza de Caución temporal, lo cual permite sacar la maquinaria del recinto aduanero por un período de tiempo y posteriormente vuelve al depósito para su respectiva nacionalización

* 1. **Tramitación de la DUI**

Una vez que TOYOSA S.A. entrega al Agente Aduanero o al área de Despacho Directo los fondos necesarios para el pago de los atributos aduaneros, el Agente Aduanero y/o Agente de Despacho Directo realiza los registros necesarios para generar la Declaración Única de Importación “DUI”, registrando los datos requeridos por la Aduana Nacional en el Sistema de dicha entidad para la liquidación.

A continuación, Agencia Aduanera o Despacho Directo debe realizar el pago de los impuestos en la Entidad Financiera autorizada, de acuerdo a la liquidación emitida.

* 1. **Despacho Aduanero**

Emitida la DUI en el Sistema de la Aduana Nacional, el encargado se apersona a las oficinas de la Aduana Nacional para gestionar el “Pase de Salida” y el retiro del vehículo del almacén del Recinto Aduanero. La Aduana Nacional de Bolivia realizará un control físico selectivo o aleatorio de acuerdo al canal asignado (rojo, amarillo, verde), a partir del cual el Técnico Aduanero realizará el examen documental y/o físico. En caso de que no existan observaciones, el Técnico Aduanero procede al levante de las unidades.

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

El Operador de Toyosa se apersona al Depósito Aduanero y procede a solicitar la mercancía y la factura por el almacenaje misma que es generada por el Encargado de Depósito, quien con un pago previo, autorizará el pase de salida y emitirá la “Constancia de Entrega de Mercancías” a través del Sistema.

* 1. **Retiro del Vehículo del Almacén en Recinto Aduanero**

Con la “Constancia de Entrega de Mercancías”, el Operador de TOYOSA en el Recinto Aduanero retira el vehículo del almacén en el cual se encuentra para dirigirlo al Taller de Servicios que corresponda.  
En este punto, el Supervisor de Operaciones en el Recinto Aduanero genera un detalle de Salida en el Sistema y el Responsable de Registro de Código de Barras realiza el registro de salida de las unidades de acuerdo al SOP “*Registro de Código de Barras Chasis*”.

* 1. **Entrega de DUIs a TOYOSA S.A.**

El Agente Aduanero entrega una planilla con documentación de respaldo y la factura al área de Contabilidad solicitando el pago por los servicios realizados. Asimismo realiza la entrega de tres (3) fotocopias legalizadas de las DUIs tramitadas al área de Importaciones.

El Encargado de Documentación recibe las tres (3) fotocopias legalizadas de las DUIs y los SOATS, verifica que sean los mismos vehículos que se enviaron para nacionalizar y adjunta la Póliza de Seguro correspondiente.

* 1. **Actualización de la Información en Teros**

El Encargado de Documentación actualiza el estado de cada vehículo (chasis) en el Sistema a "Nacionalizado" y determina si los documentos son de vehículos con cliente y a qué Sucursal corresponden. Posteriormente, el Encargado de Documentación entrega los datos al Auxiliar de Operaciones. Esta última instancia ingresa al Sistema e introduce los datos de la DUI. El Jefe Regional Operaciones procede a hacer la revisión de los datos ingresados.

* 1. **Distribución de DUI**

A continuación separa los DUIs por Sucursal de acuerdo al cliente y los envía mediante Courier a cada Jefe Regional de Administración de Ventas en un sobre cerrado, de acuerdo con el procedimiento “*Registro, Control, Custodia y Envío de DUIs”.*

Los DUIs sin cliente son entregados al área de Administración de Ventas hasta que se realice la venta de la unidad.

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** |  |  |