



Dirección Nacional de Aduanas

O/D No.99/05

REF: Reglamentación de Libros de Admisión Temporal y Toma de Stock.

DIRECCION NACIONAL DE ADUANAS.

Montevideo, 7 de diciembre de 2005.-

VISTO: La necesidad de regular el procedimiento a cumplir por esta Dirección Nacional de Aduanas en cuanto a la certificación de los libros a utilizarse en el régimen de Admisión Temporal y de Toma de Stock, de acuerdo a lo dispuesto por los artículos 14 y 27 del Decreto N° 380/2004 de 22 de octubre de 2004;

RESULTANDO: I.- Que las empresas deben presentar sus libros a los efectos de la certificación ante el Laboratorio Tecnológico del Uruguay y la Dirección Nacional de Aduanas, en cumplimiento de lo previsto por el Decreto 380/2004 antes citado.

II.- Que a partir de la presentación efectuada por el Laboratorio Tecnológico del Uruguay en el expediente electrónico N° 2004/05007/07220, y de lo informado por las Direcciones de Fiscalización, Investigación y Técnica Aduanera y Dirección de Asuntos Jurídicos y Notariales (Escribanía de Aduana) de esta Dirección Nacional de Aduanas se ha consensado con el referido Laboratorio un proyecto de Orden del Día, en lo que respecta a los documentos en los que se deben registrar los asientos de estos regímenes, así como el contenido de los mismos.

III.- Que por nota del Ministerio de Economía y Finanzas de fecha 6 de mayo de 2005 se estipula que los Libros de Admisión Temporal y Toma de Stock también podrán llevarse por medios magnéticos y a través de hojas móviles que cumplan determinados requisitos.

CONSIDERANDO: Que es necesario establecer un procedimiento que deberá dotar de mayor eficiencia al contralor de los regímenes de operaciones aduaneras de admisiones temporarias y de toma de stock, acorde con el nuevo marco regulatorio establecido por el Decreto citado en el Visto y con las precisiones que surgen de los antecedentes de estas actuaciones.

ATENTO: a lo precedentemente expuesto, y a lo dispuesto por el Código Aduanero Uruguayo (Decreto Ley N° 15.691 de 7 de diciembre de 1984), los Decretos N° 380/2004 de 22 de octubre de 2004, N° 459/97 del 4 de diciembre de 1997 y N° 281/2002 del 23 de julio de 2002, y a las facultades conferidas por los artículos 6° y 7° del Decreto N° 282/2002 del 23 de julio de 2002.

Orden del Día 99/2005
Página 1 de 10



Dirección Nacional de Aduanas

LA DIRECCION NACIONAL DE ADUANAS RESUELVE:

Que a partir del día 15 de diciembre de 2005 las condiciones y formalidades de los libros donde serán asentados las operaciones de admisiones temporarias y toma de stock, serán reguladas de acuerdo a lo siguiente:

1) (Operadores alcanzados por el procedimiento de certificación de libros). Las empresas industriales que operen en el régimen de admisión temporaria a cualquier título (importador o exportador directo o indirecto) llevarán libros foliados, previamente certificados por el Laboratorio Tecnológico del Uruguay y la Dirección Nacional de Aduanas, dónde se asentarán todos los movimientos (importación o exportación directa o indirecta), con la obligación de mantenerlos al día. Asimismo, las empresas que operen en el régimen de toma de stock estarán sujetas a las mismas obligaciones.

2) (Certificación ante la Dirección Nacional de Aduanas). Una vez cumplida la certificación ante el Laboratorio Tecnológico del Uruguay, las empresas presentarán la solicitud de certificación ante la Dirección Nacional de Aduanas, en la Escribanía de Aduana, con nota cumpliendo con los siguientes requisitos:

- * Solicitud de certificación del libro de tapa dura o rúbrica de las hojas móviles indicando el destino del mismo.
- * Razón Social y número de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes de la Dirección General Impositiva.
- * Giro de la empresa.
- * Domicilio fiscal y constituido (teléfono/fax).
- * Domicilio de todas sus plantas industriales (teléfono/fax).
- * Domicilio de todos sus depósitos habilitados por la autoridad competente (teléfono/fax).
- * Dirección electrónica.
- * En caso de comparecer por poder, adjuntar testimonio notarial del mismo.

Agregarán además a su solicitud el libro de tapa dura, cosido y foliado, o en su caso, las hojas prenumeradas hasta un máximo de 1000 en cuadernillos de 50 hojas, destinados a su certificación o rúbrica.

3) (Condiciones a cumplir por las empresas al momento de la solicitud). Las empresas que se presenten a los efectos de la solicitud de certificación de los libros o rúbrica de las hojas móviles, deberán adjuntar la siguiente documentación:



Dirección Nacional de Aduanas

En el caso de empresas unipersonales:

- * Certificado notarial indicando nombres y apellidos, cédula de identidad, estado civil (con indicación de régimen matrimonial de bienes), número de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes de la Dirección General Impositiva, domicilio particular, domicilio fiscal y constituido de la empresa.
- * Fotocopia de los Certificados Únicos vigentes expedidos por el Banco de Previsión Social y la Dirección General Impositiva y del Certificado del Banco de Seguros del Estado; exhibiéndose los originales.

En el caso de Personas Jurídicas sociedades personales:

- * Testimonio notarial del contrato social y posteriores modificaciones si las hubiere y de las publicaciones efectuadas en cumplimiento de la ley 16.060 de 16 de agosto de 1989.
- * Certificado notarial que acredite:
 - Denominación de la sociedad, número de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes de la Dirección General Impositiva, domicilio fiscal y constituido.
 - Nombres y apellidos completos de todos sus socios, cédulas de identidad, estado civil (con indicación de régimen matrimonial de bienes), domicilio particular.
 - Personería jurídica vigente, indicando lugar y fecha de otorgamiento del contrato de constitución, y de los posteriores contratos de cesión de cuotas y modificación con indicación de datos de inscripción del contrato en el Registro de Personas Jurídicas Sección Registro Nacional de Comercio, fecha y diarios en que se efectuaron las publicaciones legales.
 - Representación de la sociedad, con indicación de nombres y apellidos, cédulas de identidad y domicilio particular de representantes y/o administrador.
 - Domicilios fiscal y constituido de la sociedad.
- * Fotocopia de los Certificados Únicos vigentes expedidos por el Banco de Previsión Social y la Dirección General Impositiva y del Certificado del Banco de Seguros del Estado; exhibiéndose los originales.

En el caso de Personas Jurídicas sociedades de capital:

- * Testimonio notarial de sus estatutos y posteriores modificaciones si las hubiere y de las publicaciones efectuadas en cumplimiento de la ley 16.060 de 16 de agosto de 1989.
- * Certificado notarial que acredite:
 - Personería jurídica vigente, indicando lugar y fecha de otorgamiento de los estatutos y de sus posteriores modificaciones con indicación de datos de aprobación, inscripción en el Registro de Personas



Dirección Nacional de Aduanas

Jurídicas Sección Registro Nacional de Comercio y fecha y diarios en que se efectuaron las publicaciones legales.

- Denominación de la sociedad, número de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes de la Dirección General Impositiva, domicilio fiscal y constituido.
 - Representación actual indicando nombres y apellidos, cédulas de identidad y domicilio particular de los representantes y/o administrador haciendo referencia a las actas de Asambleas y/o Directorio que los designan y la vigencia de sus cargos.
- * Fotocopia de los Certificados Únicos vigentes expedidos por el Banco de Previsión Social y la Dirección General Impositiva y del Certificado del Banco de Seguros del Estado; exhibiéndose los originales.

4) (Tipos de Libros y Formalidades a cumplir para su utilización).

- * Se llevarán libros independientes según se trate de registros de movimientos de insumos en admisión temporaria o de registros de movimientos de insumos en toma de stock.
- * Los libros deberán ser de tapas duras, cosidos y foliados, o podrán utilizarse hojas móviles prenumeradas.
- * Aquellas empresas que registren manualmente sus movimientos, deberán llevar obligatoriamente libros de tapa dura.
- * Las empresas que utilicen registros con soporte magnético, podrán utilizar hojas móviles, prenumeradas correlativamente, membretadas cada una de ellas con todos los datos de la empresa solicitante, domicilio, teléfono, y destino de las hojas. Se presentarán un máximo de 1000 hojas por solicitud, presentadas en cuadernillos de hasta 50 hojas, procediéndose por Escribanía de Aduana en ese caso a sellar y rubricar cada una de las hojas.
- * Una vez certificados los libros de tapa dura o sellada y rubricada las hojas móviles, las empresas estarán habilitadas para registrar todos los asientos correspondientes a sus operaciones.
- * Los asientos deberán realizarse con tinta indeleble, con letra legible, no podrán ni engraparse ni pegarse hojas sueltas en los libros de tapa dura. No se admitirán tachaduras ni enmiendas, debiéndose realizar en caso de errores los contra-asientos respectivos.
- * En el caso de las hojas móviles prenumeradas, se imprimirán en ellas los asientos que la empresa lleve en medios magnéticos y en caso de errores, se deberá realizar un contra-asiento en otra hoja prenumerada, la que se deberá ligar a la hoja que contiene el asiento con error que antecede.

5) (Formalidades y Contenido de la Certificación o Rúbrica).

- * La certificación de los libros y la rúbrica de las hojas móviles se realizará por la Dirección de Asuntos Jurídicos y Notariales a través de la Escribanía de Aduana.

Dirección Nacional de Aduanas

- * Una vez presentada la solicitud, dicha unidad dentro del plazo máximo de cuatro días hábiles, procederá a la certificación de los libros de tapa dura y al sellado y rubricado de las hojas móviles prenumeradas.
- * Se certificará exclusivamente el nombre de la empresa a quién pertenece el libro, su destino y la cantidad de folios que contiene, en el momento que según corresponda:
 - * a priori (en el caso de los libros de tapa dura);
 - * o a posteriori (en el caso de las hojas móviles prenumeradas, selladas y rubricadas y con los asientos ya incorporados como se detalla seguidamente).
- * En caso de utilizarse hojas móviles prenumeradas, al final de cada ejercicio civil, las empresas encuadernarán en forma de libro, la totalidad de las hojas móviles que contengan los asientos de las operaciones de admisión temporaria o toma de stock, canceladas por el Laboratorio Tecnológico del Uruguay en ese ejercicio. Lucirán en su tapa o lomo la referencia al régimen que corresponda (admisión temporaria o toma de stock) así como los documentos que contiene, número de folios y nombre de la empresa titular del mismo, los cuales se deberán presentar en Escribanía de Aduana para su ulterior certificación.
- * Con la documentación aportada en Escribanía de Aduana se formará un legajo particular de la empresa con sus datos identificatorios, con obligación para las mismas de su actualización, y se llevará un archivo de las notas por las que se solicita la intervención de la Aduana. Esta información, y en forma similar a la de los otros Agentes de Interés Público, se ingresará oportunamente en el Sistema Informático del Organismo.

6) (Registro de Stock).

- * Independientemente de los libros antes señalados, las empresas que operen en el régimen de admisión temporaria o toma de stock, deberán llevar un registro complementario, al día, con detalle del stock de mercaderías ingresadas en esos regímenes, en forma manual o en soporte magnético, dónde deberá establecerse todo movimiento físico de mercadería. Dicho registro deberá reflejar fehacientemente la ubicación física al instante de la misma.

Los Titulares de operaciones deberán registrar la siguiente información

A) Exportadores indirectos

Cuando se entregue a empresas exportadoras indirectas:

- * fecha de entrega de la mercadería,
- * detalles completos de las facturas correspondientes,
- * datos identificatorios de las empresas exportadoras indirectas,



Dirección Nacional de Aduanas

- * cantidad entregada con amplia descripción del producto entregado,
- * modelo,
- * N° de admisión temporaria o toma de stock y fecha de vencimiento,
- * volumen físico a descargar,
- * valor CIF a descargar.

B) Façoneros

Cuando se entregue la mercadería a façoneros:

- * fecha de entrega de la mercadería,
- * detalles completos de los remitos correspondientes,
- * datos identificatorios de la empresa façonera,
- * cantidad entregada con amplia descripción del producto entregado,
- * descripción del façon,
- * N° de Admisión Temporaria o Toma de Stock,
- * producto a elaborar.

Cuando se reciba el trabajo cumplido, se deberá registrar:

- * fecha de recepción,
- * detalles completos de los remitos correspondientes,
- * datos identificatorios de la empresa façonera,
- * cantidad recibida con amplia descripción del producto,
- * cantidad descargada en Admisión Temporaria o Toma de Stock,
- * N° de Admisión Temporaria o Toma de Stock.

7) (Asientos). Las empresas que operen en el régimen de Admisión Temporaria o de Toma de Stock deberán cumplir con los asientos obligatorios que se describen en los cuadros que obran en Anexos I y II adjuntos y que forman parte de la presente, según el siguiente Instructivo:

INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE LOS ASIENTOS EN LOS LIBROS DE ADMISIONES TEMPORARIAS Y TOMA DE STOCK

I. LIBRO DE ADMISIONES TEMPORARIAS (ANEXO I)

A.- En el cuadro “ADMISIÓN TEMPORARIA” destinado a asentar información referida a una autorización de admisión temporaria, donde dice:



Dirección Nacional de Aduanas

1. “Admisión Temporal No.”: se debe asentar el número de la admisión temporal autorizada.
2. “Código Arancelario (NCM)”: se debe asentar el código de la partida correspondiente a la mercadería autorizada a ser ingresada en el régimen.
3. “VOZ”: si corresponde, se debe asentar la VOZ que el Laboratorio Tecnológico del Uruguay determine para el tipo de mercadería autorizada.
4. “Fecha de Autorización”: se debe asentar la fecha en que el Laboratorio Tecnológico del Uruguay autorizó la admisión temporal.
5. “Vencimiento”: se debe asentar la fecha de vencimiento que el Laboratorio Tecnológico del Uruguay consigna al momento de la autorización.
6. “Descripción del Producto”: se debe asentar el nombre comercial de la mercadería y su denominación científica si esta difiere.
7. “Cantidad Autorizada”: se debe asentar la cantidad de mercadería autorizada por el Laboratorio Tecnológico del Uruguay para su importación en admisión temporal y el tipo de unidad en que se autorizó la operación.
8. “Empresa titular de la operación”: en el caso de exportadores indirectos se debe asentar la empresa titular de la admisión temporal o de la toma de stock.

B.- En el cuadro “IMPORTACIONES EN ADMISIÓN TEMPORARIA” donde se asentarán los datos correspondientes al o los DUAS de ingreso de la mercadería en el régimen de admisión temporal, donde dice:

1. “DUA”: se debe asentar el número del DUA.
2. “ITEM”: se debe asentar el ítem del DUA que corresponde a la admisión temporal.
3. “FECHA”: se debe asentar la fecha de numeración del DUA.
4. “FECHA DE DESADUANAMIENTO”: se debe asentar la fecha de desaduanamiento.
5. “CANTIDAD”: se debe asentar la cantidad de mercadería importada en el régimen y el tipo de unidad en que fue importada (la cual debe coincidir con la de la autorización).
6. “VALOR CIF”: se debe asentar el valor CIF de la mercadería de la operación de admisión temporal y del ítem correspondiente.
7. “ORIGEN”: se debe asentar el país de origen de la mercadería (no el de procedencia).
8. Cuando se trate de exportadores indirectos no es necesario ingresar los datos referidos en los numerales 1 al 7 del presente apartado B, debiéndose asentar los siguientes datos:
 - a) “FECHA DE RECEPCIÓN”: se debe asentar la fecha en que se recibió la mercadería.
 - b) “FACTURA”: se debe asentar el número de factura emitida por el titular de la admisión temporal o toma de stock.
 - c) “CANTIDAD”: se debe asentar la cantidad y tipo de unidad de la mercadería recibida.



Dirección Nacional de Aduanas

- d) “DESCRIPCIÓN”: se debe describir el producto recibido.
- e) “MODELO”: se debe asentar el modelo correspondiente a la mercadería recibida.
- f) “CANTIDAD A AFECTAR”: se debe asentar la cantidad de materia prima y el tipo de utilizada en la producción de la mercadería recibida.
- g) “VALOR CIF A AFECTAR”: se debe asentar el valor CIF correspondiente a la materia prima utilizada en la producción de la mercadería recibida.

Los datos referidos en el presente numeral 8 (literales a) a g)) deben figurar en la factura junto con el número de admisión temporaria o toma de stock en su caso.

C.- En el cuadro “AFECTACIONES”, se debe establecer la información de descarga de la mercadería referida en el cuadro “IMPORTACIONES”, y donde dice:

1. “DUA”: se debe asentar el número del DUA de exportación.
2. “ITEM”: se debe asentar el ítem correspondiente a la afectación de la admisión temporaria.
3. “FECHA”: se debe asentar la fecha de numeración del DUA de exportación.
4. “EMPRESA EXPORTADORA”: se debe asentar el nombre de la empresa que exportó la mercadería ingresada en admisión temporaria, en el caso que difiriera del titular de la operación.
5. “FACTURA O REMITO”: se debe asentar, en el caso de operarse con exportadores indirectos, el número de factura y, en el caso de operarse con façones el número de remito. Esta información deberá ser ingresada en momento de registrar los datos solicitado en el “numeral 6 registro de stock” de la presente resolución.
6. “NCM”: se debe asentar el código de la partida arancelaria del producto exportado.
7. “VALOR CIF”: se debe asentar el valor de la mercadería que se afectó de la admisión temporaria, en la elaboración del producto exportado.
8. “CANTIDAD EXPORTADA”: se debe asentar la cantidad exportada del modelo declarado y el tipo de unidad que el Laboratorio Tecnológico del Uruguay asignó al modelo.
9. “MODELO / ARTÍCULO”: se debe asentar el modelo tal como se encuentra registrado ante el Laboratorio Tecnológico del Uruguay y como fuera declarado en el DUA ante la Aduana. Cuando se trate de una exportación de cuero se debe indicar 800 (artículo).
10. “RELACION DE CONSUMO” Se debe asentar la relación de consumos laudado por el Laboratorio Tecnológico del Uruguay para la mercadería importada en el régimen con respecto al modelo exportado (merma incluida).
11. “TIPO DE CUERO”: Cuando se realicen exportaciones de cueros, prendas de vestir de cuero o artículos de marroquinería que afectan admisiones temporarias de productos químicos para la curtición de cuero se debe asentar el tipo de cuero

Dirección Nacional de Aduanas

exportado de acuerdo a la tipificación técnica establecida por el Laboratorio Tecnológico del Uruguay.

12. “CANTIDAD AFECTADA”: se debe asentar la cantidad de mercadería utilizada en la producción del producto exportado.
13. “SALDO”: se debe asentar el saldo pendiente de exportación.

II. LIBRO DE TOMA DE STOCK (Anexo II)

Este libro deberá cumplir con los mismos requisitos descritos en los numerales anteriores, y se deberá registrar:

A.- En el cuadro “TOMA DE STOCK” destinado a asentar información referida a los ingresos de mercadería en el régimen se deberán declarar los datos descritos para el cuadro “ADMISIÓN TEMPORARIA” (apartado A) del LIBRO DE ADMISIONES TEMPORARIAS (ANEXO I). Con las siguientes diferencias; donde dice:

1. “Toma de Stock N°”: se debe asentar el número de la toma de stock autorizada.
2. “Empresa titular de la operación”: en el caso de exportadores indirectos se debe asentar la empresa titular de la toma de stock.

B.- En el cuadro “IMPORTACIONES (Justificación de la Toma de Stock)” se deberán asentar los datos correspondientes a la importación que justifica la toma de stock y descritos para el cuadro “IMPORTACIONES EN ADMISIÓN TEMPORARIA” (apartado B) del LIBRO DE ADMISIONES TEMPORARIAS (ANEXO I).

C.- En el cuadro de “AFECTACIONES” se deberán asentar los mismos datos descritos para el cuadro “AFECTACIONES” (apartado C) del LIBRO DE ADMISIONES TEMPORARIAS (ANEXO I).

D.- En el cuadro “IMPORTACIONES (Reposición de Stock)” se deberán asentar los datos correspondientes a la importación de reposición de stock; donde dice:

1. “DUA”: se debe asentar el número del DUA.
2. “ITEM”: se debe asentar el ítem del DUA que corresponde a la reposición de stock.
3. “FECHA”: se debe asentar la fecha de numeración del DUA.
4. “CANTIDAD”: se debe asentar la cantidad de mercadería importada en el régimen y el tipo de unidad en que fue importada (la cual debe coincidir con la de la autorización).
5. “VALOR CIF”: se debe asentar el valor CIF de la mercadería de la operación de toma de stock y del ítem correspondiente.
6. “ORIGEN”: se debe asentar el país de origen de la mercadería (no el de procedencia).



Dirección Nacional de Aduanas

8).El incumplimiento de las presentes disposiciones dará lugar a la promoción de las acciones pertinentes.

9). Dese en Orden del Día. Insértese en la Página WEB del Organismo por la Oficina de Relaciones Públicas, y por la Secretaría de esta Dirección Nacional póngase en conocimiento del Ministerio de Economía y Finanzas, del LATU, y a la Asociación de Despachantes de Aduana del Uruguay.-

C/N ® LUIS ALBERTO SALVO
Director Nacional de Aduanas
Uruguay