**REEXPEDICIONES**

1. **Objetivo**

El procedimiento de Reexpediciones tiene como objetivo normar todo envío de vehículos o mercadería desde Zona Franca a empresas fuera de Bolivia, es decir empresas en otro país.

1. **Alcance**

El procedimiento de Reexpediciones es un plan de contingencias, aplicable a todo envío de vehículos o mercadería liberada de Warrant, que se encuentre en Zona Franca y no se encuentre nacionalizada a empresas en el extranjero.

Este documento incluye una descripción de las actividades a realizar desde la instrucción de alta Gerencia hasta la salida del vehículo del país.

1. **Actividades**
   1. **Instrucción de Alta Gerencia**

Eventualmente, la Gerencia de Administración y Finanzas recibe la instrucción de Alta Gerencia de realizar la reexpedición algún vehículo, es decir, enviarlo desde una Zona Franca de Bolivia a un país en el extranjero. Con esta instrucción, el Gerente Nacional de Administración y Finanzas, debe instruir al Jefe Nacional de Finanzas gestionar el cálculo del valor del/ de los vehículo(s) a reexpedirse.

* 1. **Elaboración de Liquidación de la mercadería**

El Jefe Nacional de Finanzas, en coordinación con el área de Análisis Comercial y el área de Contabilidad elaborarán la liquidación de la mercadería a reexpedirse en base al costo de la misma y al margen adicional de acuerdo a la instrucción de la Alta Gerencia. Esta liquidación deberá remitirse a Vicepresidencia o a la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas, para su remisión a la empresa solicitante de la mercadería.

Con la Liquidación, la empresa solicitante de la mercadería deberá realizar el giro de los fondos a las cuentas de Toyosa S.A. El Banco del exterior realizará el envío del Swift (confirmación de pago) mediante un correo electrónico a Vicepresidencia o a la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas, quien lo remitirá al Jefe Nacional de Finanzas para la verificación del ingreso de fondos en el extracto bancario correspondiente.

Posteriormente, el Gerente Nacional de Administración y Finanzas informará a través de un correo electrónico al área de Importaciones la reexpedición que debe realizarse. En este correo informará el valor al que se facturará el/ los vehículo(s), y además proporcionará la descripción de la factura especificando cuál es la mercadería a facturar y para qué empresa.

* 1. **Separación de documentación**

El Área de Importaciones debe separar toda la documentación del vehículo a enviar, es decir, la documentación de Importación:

* Factura comercial
* Fotocopia de NIT de la empresa a la que se realizará la reexpedición
* Póliza de Seguro
* Factura del Transportista

Los documentos detallados requeridos deberán ser los originales para el primer vehículo a reexpedirse, y los demás documentos de los siguientes vehículos podrán ser fotocopias. Estos documentos serán necesarios para emitir la Factura de Venta en Zona Franca para reexpedición por el área de Contabilidad.

* 1. **Elaboración de Contrato de Venta**

Una vez obtenidos los datos proporcionados por el área de Finanzas, el área de Importaciones proporcionará todos los lineamientos e información necesarios al Jefe de Ventas para la elaboración del contrato, mediante el reenvío de correo electrónico con la Orden de Alta Gerencia. El Jefe de Ventas será la persona encargada de gestionar la generación de la Cotización, el Contrato de Ventas y la solicitud de reserva a través del Sistema Teros. Este será firmado por el Gerente o Jefe de Ventas. El área de Administración de Ventas autorizará la Reserva a través del Sistema.

* 1. **Emisión de Factura de Venta en Zona Franca para reexpedición**

Posteriormente, un funcionario del área de Importaciones deberá recoger la Carpeta del vehículo completo del área de Ventas y remitirlo al Área de Contabilidad para la facturación.

El Asistente de Contabilidad realizará la facturación de Venta en Zona Franca para reexpedición en base a la siguiente documentación:

* Documentos de Importación mencionados en el punto 3.3.
* Contrato de Venta
* Carpeta del Vehículo completo

El Asistente de Contabilidad entregará la factura al área de Importaciones.

* 1. **Elaboración de liquidación**

El área de Importaciones realiza la entrega de la “Factura de Venta en Zona Franca para reexpedición” emitida y los Documentos de Importación al Agente Aduanero. Con estos documentos, más la Póliza de Importación y de Exportación, el Agente Aduanero generará la Liquidación de Aranceles para la posterior obtención de la Póliza de Caución por la compañía de Seguros.

Una vez realizada la liquidación del vehículo o de la mercadería, el Sub Gerente Nacional de Importaciones realiza el requerimiento de la Póliza de Caución a la compañía de Seguros que corresponda, misma que garantizará la salida del vehículo o mercaderías de Bolivia a territorio extranjero ante la Aduana Nacional de Bolivia. El procedimiento para la emisión de una Póliza de Caución por el área de Seguros se describe por separado.

* 1. **Salida del vehículo del país**

Una vez que la compañía de Seguros realice la entrega de la Póliza de Caución al Área de Importaciones, ésta se entregará al Agente Aduanero quien validará el Documento Único de Exportación y colocará el documento en la Carpeta de Aduana. Finalmente el Agente Aduanero trasladará la Carpeta de Aduana compuesta de todos los documentos de vehículos a reexpedirse, a Zona Franca. Por último, una vez con la documentación, el Operador de Toyosa S.A. que se encuentra en Zona Franca, procederá al carguío y despacho efectivo del vehículo o mercaderías.

1. **Aprobación**

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