**PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO DE LA CARPETA DE IMPORTACIÓN**

1. **Objetivo**

El presente documento tiene como objetivo normar el procedimiento a seguir para resguardar toda la documentación usada para la importación de mercancía de la empresa.

1. **Alcance**

El presente documento incluye una descripción de las actividades a realizar para el armado de la Carpeta de Importación por pedido de importación hasta el armado de la carpeta final por chasis.

Las actividades mencionadas en el presente documento son aplicadas para todas las líneas de Toyosa S.A.

1. **Actividades**
   1. **Recepción documentos**

Los documentos que conforman la Carpeta de Importación llegan a Bolivia a medida que se procede con la importación de las mercancías.

1. **Transferencia Bancaria**

Una vez que se apertura la Carta de Crédito de acuerdo al procedimiento Apertura de Cartas de Crédito con Bancos, descrito por separado, el Banco respectivo envía al área de Finanzas la Transferencia Bancaria, documento que certifica el pago a fábrica. Posteriormente, el área de Finanzas remite dicho documento al área de Importaciones para su archivo en la Carpeta de Importaciones.

1. **Factura de Origen**

Aproximadamente un mes después de realizado el pedido de vehículos por el área de Análisis Comercial de acuerdo al procedimiento “Registro de la producción en el Sistema” descrito por separado, fábrica realiza el envío de la Factura de Origen a Vicepresidencia vía Courier, dicha factura se compone por los siguientes documentos:

* Invoice
* Bill of Lading (B/L)
* Packing List
* Vinlist

El Asistente de Vicepresidencia remite la Factura de Origen al Encargado Nacional de Operaciones para el registro de las unidades en el Sistema y posterior custodia del documento original en una Carpeta de Importación establecida por correlativo, asimismo remite una fotocopia al área de Finanzas para el registro del financiamiento y archivo de la misma. El Encargado Nacional de Operaciones genera adicionalmente una fotocopia para el área de Contabilidad, quienes se encargan del registro de los costos correspondientes.

1. **Seguro de Transporte**

Existen dos formas de generar el Seguro de Transporte:

* Con Proforma: Al momento que el área de Importaciones crea la producción en el Sistema, el área de Finanzas pasa la proforma respectiva para el Seguro. El Operario de Importaciones registra la información tanto de la cantidad de unidades a importar como del valor monetario de dichas unidades y remite dicha proforma a la Empresa de Seguros, mismo que se encarga de generar el documento respectivo de Seguro de Transporte y enviarlo posteriormente al área de Importaciones para su custodia en la Carpeta de Importación respectiva.
* Con Facturas de Reexpedición: Una vez que llegan las Facturas de Reexpedición, el área de Importaciones solicita al área de Finanzas la proforma del Seguro de Transporte. El Operario de Importaciones registra la información tanto de la cantidad de unidades a importar como del valor monetario de dichas unidades y remite dicha proforma a la Empresa de Seguros, quienes se encargan de generar el documento respectivo de Seguro de Transporte y enviarlo posteriormente al área de Importaciones para su custodia en la Carpeta de Importación respectiva.

1. **MIC, CRT y Factura de Transporte**

Una vez que las unidades llegan a Iquique, Intermex S.A. gestiona el MIC, CRT y la Factura de Transporte con la empresa transportista, como se describe en el procedimiento “Traslado de unidades en tránsito a Bolivia”, descrito por separado. Al momento de realizar el despacho de unidades a Bolivia, los documentos detallados son enviados con el transportista hasta Zona Franca La Paz o Santa Cruz, dependiendo del destino correspondiente de las unidades. Dichos documentos son trasladados por el Transportista hasta el Recinto correspondiente donde entrega los mismos, adicionalmente el SICOIN, al Operario de Importaciones en dicho recinto.

Una vez recibidos dichos documentos y generado el inventario de los vehículos recibidos, el Operario de Importaciones del recinto correspondiente se dirige a Oficina Central, donde entrega la documentación al Encargado Nacional de Operaciones, quien revisa y añade los mismos a la Carpeta de Importación por el área de Importaciones u Operaciones.

1. **Planilla SICOIN/SIZOF**

La Planilla SICOIN/SIZOF es un documento de la Aduana, generado por el área de Importaciones al momento de registrar qué vehículos se están importando donde se detalla una descripción de las unidades por camión.

Una vez que el área de Importaciones genera este documento, realizan el escaneo del mismo y el envío a Iquique. Este documento es presentado por el Transportista en el Recinto correspondiente en Bolivia con los documentos anteriormente mencionados cuando llegan los camiones.

1. **Parte de Recepción**

A medida que las unidades llegan a Zona Franca La Paz o Zona Franca Winner, Depósito Transitorio o Recinto Aduanero según corresponda, el Recinto Aduanero emite el Parte de Recepción por unidad recibida, mismo que es enviado al área de Importaciones u Operaciones de Toyosa S.A. para su custodia en la Carpeta de Importación.

* 1. **Armado Inicial de Carpeta de Importación por Chasis**

Una vez recibida toda la documentación detallada en los anteriores puntos en el área de Importaciones genera una copia de todos los documentos por Chasis e inicia el armado de la Carpeta de Importación por Chasis. Cada carpeta debe contener los siguientes documentos:

* Factura de Origen
* Seguro
* Factura de Transporte
* MIC
* CRT
* Parte de Recepción
* Transferencia Bancaria
* SICOIN/SIZOF
* Otros, si corresponde

El área de Importaciones u Operaciones entrega las Carpetas de Importación por Chasis completas a la Agencia Aduanera o Despacho Directo, según corresponda, para que se encuentren listas para la nacionalización de las unidades según priorización.

* 1. **Armado Final de Carpeta de Importación por Chasis**

Una vez que se requiere nacionalizar un vehículo, el área de Importaciones envía las mismas a Agencia Aduanera o Despacho Directo, según corresponda, quien procede con la nacionalización de las unidades según el procedimiento “Gestión de Nacionalización” descrito por separado, mismo que cumple el procedimiento Aduanero.

Despacho Directo o Agencia Aduanera, según corresponda, archiva un ejemplar de la DUI y FRV originales en la Carpeta de Importación de la unidad correspondiente, junto a los documentos previamente mencionados. Una vez realizado esto, Despacho Directo envía la Planilla de despacho, la Factura Original, un ejemplar de la DUI y el FRV originales al área de Contabilidad para el registro correspondiente de costos.

Por último, la Agencia Aduanera o Despacho Directo genera tres copias legalizadas tanto de la DUI como del FRV y las entrega al área de Importaciones, quien las mantiene en custodia en la carpeta de importación hasta el momento de la nacionalización de las unidades respectivas.

El área de Importaciones revisa diariamente la facturación o reserva de las unidades en el Sistema Teros, en caso de que se trate de una unidad reservada, Importaciones envía una copia legalizada de la DUI y FRV correspondientes al área de Cartera o a la Regional de destino, según corresponda, quienes se encargarán de distribuir estos documentos de la siguiente manera:

* Una a la carpeta del Cliente.
* Una al Tramitador de Placas para Alcaldía.
* Una al Tramitador de Placas para Tránsito.

En caso que las unidades no se encuentren reservadas envía una copia de la DUI y FRV al área de Cartera La Paz para la custodia correspondiente.

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** |  |  |