**PROCEDIMIENTO DE TRASLADO DE VEHÍCULOS EN TRÁNSITO A BOLIVIA**

1. **Objetivo**

El presente documento tiene como objetivo normar el procedimiento a seguir para efectuar el traslado de vehículos en tránsito a Bolivia desde puerto Iquique.

1. **Alcance**

El presente documento incluye una descripción de las actividades a realizar desde que Toyosa S.A. realiza el envío de la documentación recibida de los proveedores a la Empresa Representante en el exterior para la gestión de envío de Unidades a Bolivia, hasta que la Empresa Representante en el exterior realiza el envío del Inventario por vehículo enviado a Bolivia, a Toyosa S.A.

1. **Actividades**
   1. **Gestión de documentación de embarque**

El Vicepresidente de Toyosa S.A. recibe la siguiente documentación de embarque original de los proveedores o de las entidades financieras y la deriva a través de una Hoja de Ruta al área de Importaciones de Toyosa S.A.:

* Bill of Lading (B/L)
* Factura Comercial (Invoice)
* Lista de empaque (Packing List)

El Jefe Nacional de Importaciones de Toyosa S.A. recibe la documentación y la deriva al Asistente de Importaciones quien realiza lo siguiente:

* Registrar el BL en el “Registro de B/L” (excel)
* Verificar que se encuentre correctamente endosada
* Verificar que se encuentra completa (Bill of Lading B/L, Packing List e Invoice)
* Fotocopiar 2 Ejemplares
* Elaborar una Notificación de B/L
* Escanear la documentación.

El Asistente de Operaciones envía el B/L original y una fotocopia de la Factura Comercial al Representante en el exterior a través de Courier*,* adjunto una Notificación de BL para que se gestione el envío de las unidades que se encuentran en tránsito a Bolivia.

El Jefe de Operaciones de la Empresa representante en el Exterior debe firmar la Notificación de BL y devolver al Jefe Nacional de Importaciones de Toyosa S.A. en señal de recepción de la documentación. Las Notificaciones de recepción deben ser archivadas en orden correlativo en el área de Importaciones.

* 1. **Emisión de la liquidación por la Agencia Naviera**

El Gerente de Operaciones de la Empresa representante en el Exterior recibe la documentación de embarque y revisa que el nombre del consignatario se encuentre correcto y que el B/L se encuentre correctamente endosado, además de verificar la fecha de embarque. Con los documentos completos y revisados, se dirige a las oficinas de la Agencia Naviera, para solicitar la emisión de la Liquidación.

La Agencia Naviera verifica los siguientes datos del B/L:

* Descripción detallada de las mercancías
* Cantidad o peso
* Número de bultos y su estado aparente.
* Asimismo, verifica que el endoso se encuentre correctamente realizado.

En caso que los datos del B/L se encuentren incorrectos o no se encuentren correctamente endosados, la Agencia Naviera podrá proceder de la siguiente manera, según corresponda:

* Solicita a origen las correcciones que sean necesarias cobrando un monto adicional a la Empresa representante en el exterior por dicha corrección (10 a 20 días).
* Internamente solicita el cambio con una carta de declaración de B/L dirigida al Servicio Nacional de Aduana.

Una vez que los datos del B/L se encuentren correctos, la Agencia Naviera indica la fecha de la llegada de la nave y emite una liquidación por concepto de gate in, comodato, collete, gastos navieros, correcciones varias, entre otros.

En caso que el Jefe de Operaciones determine que el tiempo para solicitar la emisión del cheque en Finanzas no es suficiente, debe solicitar que la Liquidación se realice con fecha del día siguiente de manera que se gestione el pago oportunamente.

* 1. **Emisión del pago de la Liquidación**

Una vez emitida la Liquidación Naviera, el área de Finanzas de la Empresa representante en el Exterior Chile-Iquique procesa el pago de la misma mediante la emisión del cheque por el monto total. Con el cheque emitido, la Empresa representante en el exterior se dirige a la Agencia Naviera para realizar el pago y proceder al Canje.

El Jefe de Operaciones entrega el cheque y el BL original a la Agencia Naviera quien conserva el BL original y entrega una fotocopia legalizada del BL.

Con la fotocopia legalizada, Jefe de Operaciones se dirige a la Empresa Portuaria Iquique EPI, en el caso de vehículos, o al puerto Iquique Terminal Internacional ITI, para el caso de vehículos dentro de contenedores.

* 1. **Importación de Vehículos en Contenedores (ITI)**

En caso que la importación de Vehículos haya sido realizada en Contenedores se procede con la solicitud de desconsolidación del Contenedor, caso contrario continuar con la importación de Vehículos en EPI.

* + 1. **Solicitud de desconsolidación**

El encargado de la Empresa representante en el Exterior Chile-Iquique se apersona a oficinas de control de documentos con el B/L original de la carga, donde se le da a conocer el número de DRES de su carga y además solicita una copia de éste.

Posteriormente, la Empresa representante en el Exterior solicita la desconsolidación del contenedor, entregando una copia del B/L a la empresa Naviera e indicando la fecha en que se devolverá el contenedor vacío. A continuación, la Empresa representante en el Exterior empieza a tramitar la Providencia Aduanera ante el Servicio de Aduana Chilena quien procesa la solicitud y autoriza la misma.

*El horario de presentación de la providencia aduanera es de 8:00 am a 10:00 am en las oficinas de la Aduana. La autorización de la Providencia es entregada desde Hrs 15:00 en las oficinas de la Aduana.*

Una vez autorizada la Providencia Aduanera, la Empresa representante en el Exterior entrega la misma a CONTOPSA y adicionalmente la impresión para su presentación a Puerto de Iquique Terminal Internacional (ITI) solicitando lo siguiente:

* Asignación de horario
* Fecha de desconsolidación
* Área para la desconsolidación.

La desconsolidación debe ser programada mínimo con un día de anticipación en oficina de CFS. Para realizar dicha desconsolidación se deben presentar los siguientes documentos:

* B/L original corregido
* Carta de solicitud de des consolidado
* Poder de consignatario (en caso de ser representante)
* Copias del carnet correspondientes al dueño de la carga (en caso de ser representante)
* TATC del contenedor liberado por agencia naviera correspondiente.
  + 1. **Liberación del Contenedor**

Una vez solicitada la desconsolidación del contenedor, CONTOPSA entrega la Providencia a la Agencia Naviera correspondiente, solicitando la liberación e indicando la fecha y hora autorizada para la desconsolidación además del plazo para la devolución del contenedor.

La Agencia Naviera verifica en su sistema si corresponde la liberación del contenedor, emite una liquidación que detalla los gastos por demourage y otros que deben ser cargados y provee una copia de la misma a la Empresa representante en el Exterior para que gestione el pago.

Con la liquidación de la Agencia Naviera, el área de Finanzas, procesa el pago de la misma mediante la emisión del cheque por el monto total. Con dicho cheque, la Empresa representante en el Exterior se dirige a la Agencia Naviera para realizar el pago.

Recibido el pago, la Agencia Naviera procesa la información, timbra la copia entregada a la Empresa representante en el Exterior y libera el contenedor. La Empresa representante en el Exterior entrega la copia debidamente timbrada a CONTOPSA para que se proceda con la des consolidación.

* + 1. **Desconsolidación del Contenedor**

Una vez recibida la copia de la liquidación timbrada, CONTOPSA retira los contenedores de ITI y los traslada a EPI en la hora y fecha establecida para luego proceder con la desconsolidación de la carga. CONTOPSA saca los vehículos del contenedor y los entrega a EPI para su almacenamiento, con lo cual la Empresa representante en el Exterior debe iniciar el proceso de solicitud de DPU.

Tras ser concretada la descarga del contenedor CONTOPSA evalúa el stock aprovisionado, y la limpieza interior del container para su posterior devolución a ITI, quien revisa las condiciones y la hora de devolución para la entrega y determina si existe demourage adicional que se debe cancelar.

* 1. **Importación de vehículos en EPI**
     1. **Gestión de documentos iniciales en la Empresa representante en el Exterior**

Una vez desconsolidado el Contenedor, el Jefe de Operaciones solicita el DPU a la Empresa Portuaria Iquique EPI presentando la fotocopia legalizada del B/L. Posteriormente, el Jefe de Operaciones de la Empresa representante en el Exterior realiza la Providencia ante la Aduana de Chile solicitando autorización para realizar el envío de varios camiones con vehículos a Bolivia. Esta providencia debe ser tramitada en el único caso que no se pueda despachar todas las unidades del B/L completo.

* + 1. **Elaboración de Listado de Distribución por Toyosa**

El Jefe Nacional de Importaciones establece la distribución de las unidades en base a las reservas de vehículos por Regional y otros criterios, y elabora un listado en el que detalla el recinto aduanero al que debe enviarse cada una de las unidades. Dicho listado debe ser aprobado por Vicepresidencia para que el Jefe Nacional de Importaciones proceda con el envío vía correo electrónico del mismo al Jefe de Operaciones de la Empresa representante en el Exterior.

* + 1. **Preparación de Contratos con Transportistas**

En base al Listado de Distribución recibido, el Jefe de Operaciones prepara un listado de las unidades en grupos de 7 u 8, de acuerdo a la capacidad de la cigueña (camiones), detallando los datos del Chofer del Camión y la Patente de Camiones con destino Bolivia. Con esta información el transportista emite el Conocimiento Rodoviario de Transporte CRT. Posteriormente, el Jefe de Operaciones envía el listado por camión vía correo electrónico al Jefe Nacional de Importaciones o Supervisor de Nacional de Operaciones de Toyosa S.A. indicando los números de chasis de los vehículos cargados en cada camión y el nombre del chofer del camión para que se gestione en SIZOF o SICOIN en el Sistema de la Aduana Boliviana. El Supervisor Nacional de Operaciones ingresa los datos por camión al Sistema de la Aduana para obtener el SIZOF o SICOIN en el sistema de la Aduana Boliviana.

* + 1. **Gestión de documentos de salida**

1. **Autorización de Carga a camiones transportadores de la Gobernación Marítima de Iquique**

El Jefe de Operaciones elabora una carta a la Gobernación Marítima de Iquique solicitando la autorización de ingreso de los camiones, indicando tiempo y los datos de los vehículos, camión y choferes para realizar el despacho a Bolivia.

Una vez presentada la solicitud y verificados los datos de la misma, la Gobernación Marítima de Iquique timbra dicha solicitud autorizando el cargado de las unidades para su envío a Bolivia. El Jefe de Operaciones de la Empresa representante en el Exterior presenta la carta timbrada en la Oficina Central de EPI y una copia al Supervisor de la EPI en la puerta de EPI, quien proveerá un área y un horario para la carga de las unidades a ser despachadas a Bolivia.

1. **Documentos de salida (MIC/DTA) en Aduana**

Paralelamente, la empresa de transporte tramita la emisión del Manifiesto Internacional de Carga/ Declaración de Tránsito aduanero (MIC/DTA) ante el Servicio Nacional de Aduana de Chile en el sistema destinado para el efecto.

1. **DPU de Salida**

El Jefe de Operaciones de la Empresa representante en el Exterior presenta los siguientes documentos en las oficinas de la EPI:

* CRT (original)
* Copia del BL
* MIC/DTA

Una vez entregados los documentos, el Jefe de Operaciones de la Empresa representante en el Exterior solicita el despacho correspondiente, indicando la hora, lugar y fecha programada para esta labor. La EPI emite el DPU de salida ingresando todos los datos de la documentación presentada por la Empresa representante en el Exterior y entrega una copia del DPU de salida a la Empresa representante en el Exterior para su presentación en el recinto portuario y al despachador del puerto. Adicionalmente, el Jefe de Operaciones entrega una copia a la empresa porteadora y se comunica con el Encargado de la empresa de transporte para comunicarle la hora y fecha del despacho.

1. **Elaboración de SICOIN o SIZOF**

Según Normativa Aduanera.

* + 1. **Cargado de unidades para despacho a Bolivia**

Con la entrega de la documentación del DPU de salida, EPI ubica los vehículos y las llaves, y las entrega a la empresa porteadora solicitando el traslado de las unidades al área asignada para la carga en el horario establecido para el posterior traslado de las unidades hasta Bolivia.

Una vez que las unidades se encuentren en el lugar de carga asignado, la Empresa representante en el Exterior conjuntamente el representante del Transportista, realiza una inspección visual de las unidades a cargar y levanta un inventario con el Sistema Código de Barras indicando los daños y faltantes que se identifiquen en cada unidad a ser despachada, en caso que todo se encuentre correcto se procede a cargar el camión con las unidades. En caso que existan daños y/o faltantes, estos deben ser registrados en Sistema de Código de Barras.

El Jefe de Operaciones supervisa el cargado de todas las unidades hasta la salida del camión. Una vez que el camión se encuentre completamente cargado, el Jefe de Operaciones de se dirige nuevamente a EPI para devolver el DPU de salida para su firma y timbrado respectivo. Dicha copia timbrada y sellada es entregada al Transportista para su presentación a la salida de la aduana y en puerto.

Al momento de la salida de los camiones, el Jefe de Operaciones informa al Jefe Nacional de Importaciones Toyosa S.A. dicha situación para su conocimiento. Posteriormente, el Jefe de Operaciones debe enviar el inventario de los vehículos despachados a Bolivia, vía courrier.

* + 1. **Documentación post despacho de unidades a Bolivia**

Una vez realizado el despacho de las unidades a Bolivia, el Asistente de Operaciones de la Empresa representante en el Exterior procede a registrar la siguiente información en un formato propio:

* Número de contrato
* Número de Flete
* Números de chasis de los vehículos enviados
* Número de patente
* Nombre del chofer.

A continuación la Empresa representante en el Exterior se contacta con el Transportista solicitando presente el MIC/DTA de salida debidamente sellado. Con la copia sellada del MIC/DTA, la Empresa representante en el Exterior informa vía correo electrónico a Toyosa S.A. el despacho de las unidades adjuntando la copia del MIC/DTA de salida sellada y el BL original.

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** |  |  |