


| | | | |
|--|----------------------------|--------------------|--------------|
|  | Procedimiento: | Código | CHAD-AR-P.01 |
| | CONTROL DE ARCHIVOS | Versión: | 00 |
| | | F. Emisión: | 17/02/2017 |

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento a seguir para el control (recepción, almacenamiento, préstamo, inventarios) de los files archivos generados en la empresa.

2. ALCANCE

Es aplicable a la documentación de las operaciones aduaneras de CHOICE ADUANAS S.A.C.

3. DEFINICIONES

3.1. **Propiedad del cliente:**

Choice Aduanas identifica como propiedad del cliente los documentos contenidos en el file principal proporcionados por el cliente.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

4.1. Ley General de Aduanas D.L.No.1053 Art. 25 a)

4.2. Reglamento D.S.No.010-2009-EF Art. 60 a), b), c), d), e) f), g) i), j), k) l), m).

4.3. Tabla de Sanciones aplicables a las infracciones previstas en la LGA. D.S.031-2009-EF Art. 192 b)8.

4.4. Ley N° 27765/27693 - Ley Penal contra el Lavado de Activos (última modificatoria N° 29038 Ley que incorpora la UIF a Perú - SBS).

4.5. Instructivo CHAD-AR-I.01 "Archivo de las Declaraciones"


5. DESARROLLO

5.1. **PROCEDIMIENTO**

| ACT. | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE |
|------|---|---------------------|
| 01 | Recepciona los files para archivo.- Recepciona los files operativos, con los documentos originales y completos, por cada régimen u operación aduanera. | Auxiliar de Archivo |
| 02 | Revisa y ordena file principal.- Se verifica en la DAM: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tipo de régimen ▪ N° de series ▪ N° Factura / N° de Guía y N° de BL ▪ Existencia de seguro ▪ Existencia de declaraciones precedentes ▪ Declaración de certificados, resoluciones <p>Verifica que lo descrito en la Hoja de Control de Entrega de Documentos al Archivo (CHAD-IMP-F-02) / Hoja de Control de Archivo (CHAD-EXP-F-01.6), coincida con el análisis inicial de la documentación que debe existir, dando V°B°</p> <p>De encontrarse pendiente algún documento, no se da el V°B° a los formatos Hoja de Control de Entrega de Documentos al Archivo</p> | Auxiliar de Archivo |

| Elaboración: | Revisión: | Aprobación: |
|--|---|--|
| Nelson Valle Representante Legal Fecha: 08/02/2017 | Rossana Delgado Coordinador del SGI Fecha: 10/02/2017 | Percy Napurí Gerente General Fecha: 17/02/2017 |

Prohibido imprimir, fotocopiar o reproducir este Documento

| | | | |
|--|---------------------|-------------|--------------|
|  | Procedimiento: | Código | CHAD-AR-P.01 |
| | CONTROL DE ARCHIVOS | Versión: | 00 |
| | | F. Emisión: | 17/02/2017 |

(CHAD-IMP-F-02) / Hoja de Control de Archivo (CHAD-EXP-F-01.6) y se entrega al **Ejecutivo de Cuenta**, para que subsane le documento pendiente (dentro de las 48 horas)

IMPORTANTE: Una Se coloca la INCIDENCIA (CH055 **Recepción de File principal**) en el **Sistema Operativo**.

- 04 Ordenamiento de los documentos aduaneros.-** **Auxiliar de Archivo**
Se ordenan los files de acuerdo al instructivo **Archivo de las Declaraciones (CHAD-AR-I.01)**.

- 05 Archivo de files.-** **Auxiliar de Archivo**
Los files se archivan colocando los files en cajas y luego en anaqueles, clasificándolos por:
 1. **Importación:**
 - a. N° de orden de la DAM
 2. **Exportación**
 - a. Fecha de regularización

IMPORTANTE: Se coloca la INCIDENCIA (CH093 - **File principal conforme en archivo**) en el **Sistema Operativo**.

- 05 Realiza inventario mensual.-** **Auxiliar de Archivo**
Mensualmente, se filtra la totalidad de **DAMs** numeradas en el mes y se contrasta con las **DAMs** que poseen la incidencia **CH093 (File principal conforme en archivo)**, generando un Informe vía correo electrónico al Representante Legal, donde se muestre:
 - N° DAM's numeradas
 - N° DAM's conformes en archivo
 - Responsables identificados de los files faltantes

- 06 Reporte a Jefatura .-** **Representante Legal**
Ante los files faltantes:
 1. Gestiona reunión con las **Jefaturas** de cada proceso, evidenciando las discrepancias identificadas
 2. Definición de Acción correctiva

- 07 Control de Préstamos de Files.-** **Auxiliar de Archivo**
Las únicas personas autorizadas para solicitar el préstamo de files que se encuentran en archivo son:
 1. *Representante Legal*
 2. *Sectorista*
 3. *Ejecutivos*


Cuando se solicitan el file, se registra el préstamo: **Control de Préstamo de Archivo (CHAD É AR- F.01)**

IMPORTANTE: Registrar el MOTIVO

- 08 Devolución de Files.-** **Auxiliar de Archivo**
Después de 05 días, se solicita la devolución de los files prestados, si aún se necesita tener el file fuera de archivo, se coloca en OBSERVACIONES la necesidad descrita en el **Control de Préstamo de Archivo (CHAD É AR- F.01)**.

| Elaboración: | Revisión: | Aprobación: |
|--|---|--|
| Nelson Valle Representante Legal Fecha: 08/02/2017 | Rossana Delgado Coordinador del SGI Fecha: 10/02/2017 | Percy Napurí Gerente General Fecha: 17/02/2017 |

Prohibido imprimir, fotocopiar o reproducir este Documento

| | | | |
|--|----------------------------|-------------|--------------|
|  | Procedimiento: | Código | CHAD-AR-P.01 |
| | CONTROL DE ARCHIVOS | Versión: | 00 |
| | | F. Emisión: | 17/02/2017 |

09 Prepara y envía documentación para entrega a SUNAT.-

Auxiliar de Archivo

Como requisito de SUNAT, debemos entregar los files de un servicio de despacho aduanero con 5 años de antigüedad, para ello el Auxiliar de Archivo:

Representante Legal

- Imprime el INVENTARIO DE DAMS POR RÉGIMEN U OPERACIÓN ADUANERA, que contiene el reporte de los files a entregar.
- Revisa que los documentos aduaneros se encuentren completos y foliados.
- Ordena los files en las cajas archivísticas.

Luego el Representante Legal, elabora el expediente respectivo, el cual consta de una carta dirigida a SUNAT, un CD con el inventario y el Listado de Documentación Original.

Al expediente se adjunta el INVENTARIO DE DAM POR RÉGIMEN U OPERACIÓN ADUANERA y las cajas con los files y se envían a SUNAT.

6. REGISTRO:

6.1. Archivo de las Declaraciones (CHAD-AR-I.01)

6.2. Control de Préstamo de Archivos (CHAD-AR-F.01)

7. ANEXOS:

No aplica.

| | | |
|--|---|--|
| Elaboración: | Revisión: | Aprobación: |
| Nelson Valle Representante Legal Fecha: 08/02/2017 | Rossana Delgado Coordinador del SGI Fecha: 10/02/2017 | Percy Napurí Gerente General Fecha: 17/02/2017 |

Prohibido imprimir, fotocopiar o reproducir este Documento