

REGLAMENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS DE ZONAS FRANCAS

(copiado del Pliego de Condiciones de Licitación Pública Nacional e Internacional N° 1/92 Derecho a explotar la Zona Franca de Colonia, agosto 1992)

El presente reglamento será de uso obligatorio para todos los explotadores de Zonas Francas, tanto públicas como privadas.

Objetivos:

Este reglamento tiene como objetivo principal el fijar pautas uniformes y promover un adecuado sistema de información y contralor de inventarios y movimientos dentro de las Zonas Francas del País.

Obligaciones del explotador:

Los explotadores deberán llevar por si o por terceros un sistema computarizado de permanencia de inventarios y un registro completo de los números y fechas de los documentos que sean utilizados en los movimientos de mercadería de la Zona Franca.

Dicho sistema deberá recibir la aprobación de la Dirección de Zonas Francas y a tales efectos se presentará un detalle de los equipos a utilizar, el personal, los respaldos de la información y demás recursos a ser aplicados. La Dirección Nacional de Zonas Francas y la Dirección Nacional de Aduanas tendrán acceso a la información proporcionada por el sistema en lo que se refiere a movimientos y saldos de inventarios, y podrán realizar controles periódicos acerca de su confiabilidad y actualización, sea en la documentación o en los locales de los USUARIOS.

La Dirección Nacional de Zonas Francas podrá solicitar a la Sociedad Administradora por su cuenta, la realización, en tiempo y forma que se le indique, de los controles de inventarios "reales" de todos o parte de los usuarios, avalados por firmas consultoras de reconocida idoneidad en la materia.

Responsabilidades:

La responsabilidad por infracciones aduaneras (contrabando, defraudación, diferencias) será de los usuarios. El sistema de control de inventarios proporcionará información sobre el inventario "teórico", a los efectos de que se puedan realizar los controles correspondientes (recuentos físicos, control de movimientos, etc.).

Los usuarios dispondrán de 48 horas para denunciar cualquier diferencia que pueda existir, en el caso de no hacerlo asumirá toda la responsabilidad. El explotador será responsable de:

- Mantener la información actualizada en forma diaria.
- Ingresar los datos de acuerdo a la información que surja de los documentos de ingreso y egreso de Zona Franca, verificados por la

Dirección Nacional de Aduanas.

- Mantener ordenados numéricamente los archivos de la documentación que ha dado origen a los movimientos por el término de un año.
- Proporcionar la información de saldos y movimientos que requieran dichos organismos.

Características del sistema:

El sistema de inventarios deberá proporcionar la siguiente información mínima:

Datos referentes al usuario:

- Código del usuario directo y/o indirecto
- Nombre, dirección, teléfono
- Directores y administradores
- Fecha del contrato de usuario de Zona Franca y vigencia del mismo
- Persona autorizada a firmar los documentos de ingreso y egreso de mercadería.
- Encargado o encargados de los depósitos a ser utilizados por el usuario.

Datos referentes a los inventarios:

Código de partida: Se establecerá una codificación para la mercadería ingresada a Zona Franca que responderá a las siguientes características:

La base de la codificación será el documento de ingreso de la mercadería. Solicitud de ingreso a Zona Franca (Z1)

Los documentos para el ingreso a Zonas Francas tal cual se explica posteriormente serán numerados correlativamente por la Sociedad Administradora, y dentro del documento las mercaderías se detallarán en distintos renglones numerados bajo la descripción "Item N°". Y dentro de cada Item se deberá incluir mercadería de las mismas características: nombre, marca, clase, tipo y valor.

El código de la mercadería estará formado entonces por el número de documento y el número de Item, código con el que se identificara la mercadería hasta el momento de su salida de Zona Franca, o su transformación.

Código de mercadería: Además de la codificación establecida anteriormente, los usuarios podrán establecer una codificación particular para sus mercaderías, la cual se deberá incorporar en el espacio asignado a tal efecto en el documento de ingreso.

En este caso el usuario deberá presentar al explotador su plan de codificación de la mercadería a los efectos de llevar los inventarios de acuerdo a esta codificación.

Descripción de la mercadería:

Se debe ingresar la descripción de la mercadería proporcionada por el usuario la cual deberá comprender:

Nombre de la mercadería.

Variedad: señalando todas las características que permitan diferenciar a una mercadería de otra del mismo nombre (calidad, tipo, envase, potencia y tamaño, marca comercial, materiales, etc.).

Es imprescindible que la mercadería de similares características se presente siempre con la misma descripción y codificación de usuario, así como en la misma secuencia con que se ingresó originalmente.

La mercadería ingresada bajo una determinada descripción y codificación del usuario en el documento Z1, deberá salir de la Zona Franca o tener cualquier tipo de operación, bajo la misma descripción y codificación, de lo contrario será rechazado por el sistema computacional.

Unidad de medida: Las unidades de medida se hallarán codificadas en el sistema (kilos, litros unidades, etc.).

Es importante señalar que la mercadería ingresada bajo una misma unidad de medida deberá salir en la misma unidad señalada en el Z1, salvo en casos excepcionales autorizados específicamente por el explotador bajo el procedimiento descrito para cambio de unidad de medida.

Valor: El valor a utilizar será el CIF de entrada de la mercadería el cual deberá figurar en el documento Z1. La valuación de la mercadería se realizará por partida de ingreso (Z1) no admitiéndose para la valuación de las salidas ningún otro sistema.

En los casos en los cuales el seguro y/o el flete no se puedan asignar directamente a determinado ítem dentro de la factura, los mismo serán prorrateados en base al valor o peso según corresponda.

La valoración de los inventarios se realizará en dólares americanos, aplicándose los tipos de cambio interbancario comprador del día anterior al movimiento de la mercadería y/o los arbitrajes correspondientes.

Información de resumen que deberá brindar el sistema:

por usuario

- Saldo de inventarios por código de Zona Franca en unidades físicas y valores (CIF de entrada)
- Detalle de movimientos por partida de inventarios (ingresos,

traspasos, egresos, etc.) con sus correspondientes fechas y números de documentos.

- Saldos y movimientos de inventarios por Código de producto usuario en unidades físicas y valores, en el caso de haberlo solicitado el usuario.

Período a manter en línea: El sistema deberá mantener en línea por lo menos dos meses de movimientos, y en el caso de las partidas “abiertas” (partidas que aún están dentro del inventario) se mantendrán hasta el momento de su egreso.

DOCUMENTACIÓN A UTILIZAR:

La documentación a utilizar para los movimientos de los inventarios será la siguiente:

Ingreso de mercadería: **Solicitud de Ingreso a Zona Franca (Z1)**

Este documento deberá ser presentado el explotador previo al Ingreso de mercadería, quien le dará un número de aceptación.

Los datos incluidos en este documento serán ingresados al sistema y servirán de base para el mantenimiento de registros de saldos y movimientos de inventarios.

Todos los datos referentes a los inventarios serán ingresados al sistema copiando textualmente el documento de ingreso, por lo tanto es necesario que esta información sea llenada con precisión y claridad y la misma no sea modificada, salvo lo establecido en el procedimiento de Solicitud de Cambio de Unidad de Medida/Código de usuario.

Egreso de mercadería: **Solicitud de Egreso de Zona franca (Z2)**

Este documento deberá ser presentado previo al retiro de la mercadería ante el explotador.

La mercadería retirada deberá hacer referencia clara y precisa al documento de ingreso, ya que de otra manera el sistema la rechazará.

Este documento deberá ser presentado por lo menos con un plazo de 24 horas de anticipación al egreso de la mercadería, a efectos de permitir su ingreso al sistema de inventarios y realizar los controles correspondientes.

Actividad Industrial

I) Certificación de producción:

En todos los casos en que se vaya a operar transformación de la mercadería ingresada a Zona, se deberá presentar al explotador este certificado en duplicado en el que bajo la firma de profesional uruguayo especializado en la producción, consten el tipo y cantidad de los insumos utilizados, el tipo y cantidad de producto terminado, los desperdicios y mermas, y todo otro dato de interés.

El duplicado del certificado deberá ser remitido a la Dirección Nacional de Zonas Francas a los efectos de realizar los controles que estime pertinentes. Esta certificación en los casos de producciones repetitivas será presentada una sola vez, antes del comienzo de la producción, debiéndose proceder mediante nueva certificación al efectuar las modificaciones del caso, si se produjeran.

II) Informe de producción:

Para el egreso de productos emergentes de transformación de mercadería ingresada en Zona, se presentará al explotador, como mínimo con 24 horas de antelación a la salida, este formulario, en el que se deberá hacer referencia clara y precisa a los insumos y documento de ingreso de los mismos. Este documento deberá ser firmado por el responsable de la producción de cada empresa.

Cambio de unidad de medida, descripción de la mercadería o código de mercadería

En los casos en los cuales el usuario desee cambiar los datos mencionados anteriormente, ya sea por errores en el documento de ingreso o alguna otra razón debidamente justificada, deberá presentar el formulario adjunto en el Anexo VI ante el explotador.

Este procedimiento de cambio podrá realizarse en cualquier momento en el cual se detecte la anomalía o se tenga conocimiento de la razón que lo justifique, pero siempre con antelación a la presentación de un Z2 u orden de producción.

Traspaso de mercaderías entre depósitos de diferentes usuarios.

Para el traslado de mercadería entre depósitos de diferentes usuarios se utilizará este formulario, el que será suscrito por el usuario de origen, y de origen y el de destino.

Fraccionamiento

En los casos en los cuales el usuario desee realizar operaciones con las mercaderías, tales como fraccionamiento, remarcado, etc. sin que llegue a efectuar transformación de las mismas, deberá presentarse este formulario con anterioridad al egreso de la mercadería.

Destrucción de la mercadería

Para estos casos se usará formulario de destrucción de la mercadería.

Archivo de la Documentación

El explotador será responsable por el mantenimiento de los originales de la documentación por un período de dos años, la cual le podrá ser requerida en cualquier momento por la Dirección Nacional de Zonas Francas y/o Dirección Nacional de Aduanas.

Asimismo los listados de resumen deberán ser mantenidos por un período de cuatro años.

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL Z1

N° de aceptación: Este espacio lo llenará el explotador. La numeración se realizará en forma correlativa.

Fecha: Fecha de efectivo ingreso de la mercadería.

Código de usuario: Lo llenará el usuario con el respectivo código que lo identifica.

Monto total de movimiento: El usuario deberá llenar este espacio en la moneda de origen y en dólares americanos de acuerdo al arbitraje del día anterior.

Item n°: Datos ya impresos en el formulario.

Código de mercadería: El usuario debe utilizar la codificación de acuerdo a lo establecido en la parte central de este reglamento.

Cantidad de bultos: Número de bultos que contiene cada uno de los diferentes items.

Peso neto: Peso total de cada uno de los items enumerados.

Tipo de envase: Características que permitan diferenciar fácilmente un item de otro (bolsas, cajas, bidones, etc.)

Descripción de la mercadería: Se llenará de acuerdo a lo establecido en el apartado correspondiente de este informe.

Unidad de medida: Unidad de medida en la cual se expresará la mercadería. Es importante que si la mercadería egresará bajo otra unidad de medida se deberá presentar el formulario para cambio de unidad de medida.

Cantidad: Número de unidades de la mercadería incluida en cada uno de los items.

FOB U\$\$ unitario: Se debe incluir el valor unitario de la mercadería ingresada de acuerdo a su precio FOB.

FOB U\$\$ total: Surge de la multiplicación de la cantidad de el FOB unitario.

Nota: El total del valor FOB debe coincidir con lo expresado en el cabezal del formulario.

El valor del seguro y flete será prorrateado automáticamente por el sistema entre los distintos items.

Asimismo se debe detallar el número de conocimiento de embarque y factura que acompaña el ingreso de la mercadería, así como el país de origen de la mercadería.

También se requiere el nombre y firma del despachante que tramitó la operación

Sello y firma autorizada – usuario: Se llevará un registro y control de firmas autorizadas a firmar estos documentos.

Verificado: Espacio reservado para la aprobación del documento por parte de la Sociedad Administradora o la empresa que sea designada por esta.

(hoja nº de nº ...): Se debe llenar el número de cada hoja y el total de las mismas. Ej.: un formulario que contenga 5 hojas, en la hoja número 3 se incluirá lo siguiente: hoja N° 3 de 5.

Cuando se acaben los items se pasará a la hoja que continúe, debiendo transcribirse los totales la hoja siguiente.

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL Z2

Nº de aceptación: Este espacio llenará el explotador. La numeración se realizará en forma correlativa.

Fecha: Fecha de efectivo egreso de la mercadería.

Código de usuario: Lo llenará el usuario con el respectivo código con que se lo identifica.

Item Nº: Datos ya impresos en el formulario.

Solicitud ingreso Z.F. Nº de Z1: Toda mercadería que sale debe hacer referencia al número de aceptación de Z1 bajo el cual ingresó, y al número de ítem que le correspondió dentro de dicho formulario.

Código de mercadería: El usuario debe utilizar la codificación de acuerdo a lo establecido en la parte central de este reglamento.

Cantidad de bultos: Número de bultos que contiene cada uno de los diferentes ítems.

Peso Neto: Peso total de cada uno de los ítems enumerados.

Tipo de envase: Características que permitan diferenciar fácilmente un ítem de otro (bolsas, cajas, bidones, etc.)

Descripción de la mercadería: Se llenará de acuerdo a lo establecido en el apartado correspondiente de este informe.

Unidad de medida: Unidad de medida en la cual se expresará la mercadería. Es importante que si la mercadería egresará bajo otra unidad de medida se deberá presentar el formulario para cambio de unidad de medida.

Cantidad: Número de unidades de la mercadería incluida en cada uno de los ítems

Destino: País de destino de la mercadería.

Sello y firma autorizada – usuario: Se llevará un registro y control de firmas autorizadas a firmar estos documentos

Verificado: Espacio reservado para la aprobación del documento por parte del explotador.

Nota: Este documento debe presentarse con la antelación mínima de 24 horas a la salida de la mercadería.

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL CERTIFICADO DE PRODUCCIÓN

Nº de aceptación: Este espacio lo llenará el explotador o la empresa que este designe como responsable para el control de inventarios. La numeración se realizará en forma correlativa.

Fecha: Fecha de presentación del formulario.

Código de usuario: Lo llenará el usuario con el respectivo código con que se lo identifica.

Item N°: Datos ya impresos en el formulario.

Descripción de la mercadería: Se llenará de acuerdo a lo establecido en el apartado correspondiente a este informe.

Unidad de medida: Unidad de medida en la cual se expresará la mercadería. Es importante que si la mercadería egresará bajo otra unidad de medida se deberá presentar el formulario para cambio de unidad de medida.

Los mismos campos aparecen para el alta de los productos terminados obtenidos, las mermas comercializables y no comercializables.

Cantidad: Número de unidades de la mercadería incluida en cada uno de los items

Sello y firma autorizada: Este documento debe ir firmado por un profesional uruguayo responsable de la producción. Se llevará un registro y control de firmas autorizadas a firmar estos casos.

Verificado: Espacio reservado para la aprobación del documento por parte del explotador o la empresa que sea designada por éste.

Nota: Este documento debe presentarse con una antelación mínima de 24 horas al comienzo de la producción.

(hoja nº de nº ...): Se debe llenar el número de cada hoja y el total de las mismas. Ej.: un formulario que contenga 5 hojas, en la hoja número 3 se incluirá lo siguiente: hoja N° 3 de 5.

Cuando se acaben los items se pasará a la hoja que continúe, debiendo transcribirse los totales la hoja siguiente.

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL INFORME DE PRODUCCIÓN

Nº de aceptación: Este espacio llenará el explotador. La numeración se realizará en forma correlativa.

Fecha: Fecha de la terminación del proceso productivo y presentación del formulario.

Código de usuario: Lo llenará el usuario con el respectivo código con que se lo identifica.

Item N°: Datos ya impresos en el formulario.

Solicitud ingreso Z.F. N° de Z1: Todos los insumos utilizados deben hacer referencia al número de aceptación de Z1 bajo el cual ingresaron, y al número de item que le correspondió dentro de dicho formulario.

Código de mercadería: El usuario debe utilizar la codificación de acuerdo a lo establecido en la parte central de este reglamento.

Descripción de la mercadería: Se llenará de acuerdo a lo establecido en el apartado correspondiente de este informe.

Unidad de medida: Unidad de medida en la cual se expresará la mercadería. Es importante que si la mercadería egresará bajo otra unidad de medida se deberá presentar el formulario para cambio de unidad de medida.

Los mismos campos aparecen para el alta de los productos terminados obtenidos, las mermas comercializables y no comercializables.

Cantidad: Número de unidades de la mercadería incluida en cada uno de los items

Sello y firma autorizada – usuario: Este documento debe ir firmado por el responsable de la producción. Se llevará un registro y control de firmas autorizadas a firmar estos casos.

Verificado: Espacio reservado para la aprobación del documento por parte del explotador.

Nota: Este documento debe presentarse con la antelación mínima de 24 horas a la salida de la mercadería.

(hoja nº de nº ...): Se debe llenar el número de cada hoja y el total de las mismas. Ej.: un formulario que contenga 5 hojas, en la hoja número 3 se incluirá lo siguiente: hoja N° 3 de 5.

Cuando se acaben los items se pasará a la hoja que continúe, debiendo transcribirse los totales la hoja siguiente.

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DE LA SOLICITUD DE CAMBIO DE UNIDAD DE MEDIDA / CODIGO USUARIO / DESCRIPCIÓN

Nº de aceptación: Este espacio llenará el explotador. La numeración se realizará en forma correlativa.

Fecha: Fecha de efectivo cambio.

Código de usuario: Lo llenará el usuario con el respectivo código con que se lo identifica.

Item Nº: Datos ya impresos en el formulario.

Solicitud ingreso Z.F. Nº de Z1: Todos los insumos utilizados deben hacer referencia al número de aceptación de Z1 bajo el cual ingresaron, y al número de item que le correspondió dentro de dicho formulario.

Código de mercadería: El usuario debe utilizar la codificación de acuerdo a lo establecido en la parte central de este reglamento.

Descripción de la mercadería: Se llenará de acuerdo a lo establecido en el apartado correspondiente de este informe.

Unidad de medida: Unidad de medida en la cual se expresará la mercadería. Es importante que si la mercadería egresará bajo otra unidad de medida se deberá presentar el formulario para cambio de unidad de medida.

Cantidad: Número de unidades de la mercadería incluida en cada uno de los items

Sello y firma autorizada – usuario: Se llevará un registro y control de firmas autorizadas a firmar estos casos.

Verificado: Espacio reservado para la aprobación del documento por parte del explotador o la empresa que sea designada por éste.

Nota: Este documento debe presentarse dentro de las 24 horas de conocida la anomalía o producido el cambio, pero siempre antes de una operación de producción o egreso de Zona.

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DE LA SOLICITUD DE TRASLADO DE MERCADERÍAS ENTRE DEPOSITOS DE DIFERENTES USUARIOS

Nº de aceptación: Este espacio llenará el explotador. La numeración se realizará en forma correlativa.

Fecha: Fecha de efectivo traslado de la mercadería.

Código de usuario: Lo llenará el usuario con el respectivo código con que se lo identifica.

Item N°: Datos ya impresos en el formulario.

Código de mercadería: El usuario debe utilizar la codificación de acuerdo a lo establecido en la parte central de este reglamento.

Cantidad de bultos: Número de bultos que contiene cada uno de los diferentes items.

Peso neto: Peso total de cada uno de los items enumerados.

Tipo de envase: Características que permitan diferenciar fácilmente un item de otro (bolsas, cajas, bidones, etc.).

Descripción de la mercadería: Se llenará de acuerdo a lo establecido en el apartado correspondiente de este informe.

Unidad de medida: Unidad de medida en la cual se expresará la mercadería. Es importante que si la mercadería egresará bajo otra unidad de medida se deberá presentar el formulario para cambio de unidad de medida.

Cantidad: Número de unidades de la mercadería incluida en cada uno de los items

FOB U\$\$ unitario: Se debe incluir el valor unitario de la mercadería ingresada de acuerdo a su precio FOB.

FOB U\$\$ total: Surge de la multiplicación de la cantidad de el FOB unitario.

Sello y firma autorizada – usuario actual y futuro: Se llevará un registro y control de firmas autorizadas a firmar estos casos.

Verificado: Espacio reservado para la aprobación del documento por parte del explotador.

Asimismo se debe detallar el número de factura que acompaña el ingreso de la mercadería.

(hoja nº de nº ...): Se debe llenar el número de cada hoja y el total de las

mismas. Ej.: un formulario que contenga 5 hojas, en la hoja número 3 se incluirá lo siguiente: hoja N° 3 de 5.

Cuando se acaben los items se pasará a la hoja que continúe, debiendo transcribirse los totales la hoja siguiente.

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMULARIO DE DESTRUCCIÓN DE MERCADERÍAS

N° de aceptación: Este espacio llenará el explotador. La numeración se realizará en forma correlativa.

Fecha: Fecha de efectivo el egreso de la mercadería.

Código de usuario: Lo llenará el usuario con el respectivo código con que se lo identifica.

Item N°: Datos ya impresos en el formulario.

Solicitud ingreso Z.F. N° de Z1: Todos los insumos utilizados deben hacer referencia al número de aceptación de Z1 bajo el cual ingresaron, y al número de item que le correspondió dentro de dicho formulario.

Código de mercadería: El usuario debe utilizar la codificación de acuerdo a lo establecido en la parte central de este reglamento.

Cantidad de bultos: Número de bultos que contiene cada uno de los diferentes items.

Peso neto: Peso total de cada uno de los items enumerados.

Tipo de envase: Características que permitan diferenciar fácilmente un item de otro (bolsas, cajas, bidones, etc.).

Descripción de la mercadería: Se llenará de acuerdo a lo establecido en el apartado correspondiente de este informe.

Unidad de medida: Unidad de medida en la cual se expresará la mercadería. Es importante que si la mercadería egresará bajo otra unidad de medida se deberá presentar el formulario para cambio de unidad de medida.

Cantidad: Número de unidades de la mercadería incluida en cada uno de los items

Autorización: La operación de destrucción será autorizada previamente por la Dirección Nacional de Zonas Francas y Dirección Nacional de Aduanas.

Sello y firma autorizada – usuario: Se llevará un registro y control de firmas autorizadas a firmar estos casos.

Verificado: Espacio reservado para la aprobación del documento por parte del explotador o la empresa que sea designada por éste.

Nota: Este documento debe presentarse con una antelación mínima de 24 horas a la destrucción de la mercadería.