

## 1. CARACTERIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

**Objetivo:** Garantizar la ejecución bajo condiciones controladas de actividades idóneas en las nacionalizaciones que realiza SIDECOMEX S.A., de acuerdo a los requisitos especificados por nuestros clientes y por la legislación aduanera

**Alcance:** Este procedimiento aplica a las importaciones marítimas

**Responsabilidades**

Es responsabilidad del Administrador de Buenaventura y Jefe Nacional de Importación conocer y garantizar el cumplimiento de este procedimiento

Es responsabilidad del Jefe de Importación, *Coordinador Comercio Exterior y el Asistente Comercio Exterior* de Importación de Buenaventura cumplir con las actividades que les corresponden de acuerdo a este documento

Es responsabilidad del Jefe de Importación de Buenaventura mantener actualizado este documento

**Definiciones**

Inspección aduanera: es la actuación realizada por la autoridad aduanera competente, con el fin de determinar la naturaleza, origen, estado, cantidad, valor, clasificación arancelaria, tributos aduaneros, régimen aduanero y tratamiento tributario aplicable a una mercancía. Esta inspección cuando implica la preinspección, será física y cuando se realiza únicamente con base en la información contenida en la declaración y los documentos que la acompañan, será documental.

Inspección Previa de la mercancías: Previo aviso a la autoridad aduanera, el importador o agente de aduanas podrá efectuar la inspección previa de las mercancías importadas al territorio aduanero nacional, una vez presentado el informe de descargue e inconsistencias de que trata el art. 199 del Decreto 390 y con anterioridad de su presentación ante la aduana.

**Anexos**

Recomendaciones para la revisión de Declaraciones de Importación. Archivo adjunto en el siguiente link (Ver en versión digital desde SW DARUMA): [Recomendaciones de Revisión DI](#)

## 2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

**1. Importación marítima Buenaventura**

DE	DOCUMENTOS DE ENTRADA	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS SALIDA	PARA
Sidecomex Cali, Cliente	Factura ccial, registro impo, certificado origen, conocimiento de embarque, factura de cuenta y manejo	Recepción y revisión de documentos y requisitos	Fact Ccial, cert orig, etc	Auxiliar y/o coordinador
Auxiliar de Importación Btura	Documentos de la operación.	AlCali: abre carpeta, verifica apertura DO en manager	Lista de verificación	Coordinador

Coordinador		Revisar la documentos soportes de la operacion. *	Lista de verificacion	
Coordinador		Si documentos OK, continua tramite normal  (Si documentos NO OK, informar al cliente via email)		
Coordinador		CIB: confirmar llegada motonave y verificar localización en SYGA	Comentario a la naviera y consulta en internet	Naviero
Coordinador	Registro, BL, fact ccial, certificación fletes (la da el naviero o cliente)	CIB: elaboración de liquidación y solicitud anticipo	Liquidar en Aprocom	Sidecomex Cali - Cliente
Naviero o por medio electronico.	Liquidación de pago	AIB: verificar pago cliente o hacer pago en el puerto	antes de hacer pago puerto se causa la manager	Pago en manager
Coordinador		CIB: solicitar certificados ICA – sanidad, INVIMA (Si requiere) y solicitar reconocimiento de la carga	Carta, cert sanitario, permiso ICA, registro Impo, fact ccial, BL (copia)	ICA sanidad  Acta de reconocimiento
Naviero	BL	AIB: solicitar BL a naviera, (si cliente da instrucción	BL original	Para nacionalizar mercancia y liberacion de BL
Coordinador		AIB: solicitar comodato, liberacion	Carta	Naviero

Coordinador	APROCOM	<p>CI: elaborar borrador declaración en APROCOM L- Trasmisión electronica sistema SYGA</p> <p>Declaraciones anticipadas</p> <p>El coordinador una vez reciba los documentos de una importacion bajo la modalidad de anticipada debe consultar con la naviera o embarcador la fecha ETA del BL asociado, continuamente cada dias debe refrescar dicha consulta con el objeto de mantener actualizada la informacion y reaccionar en caso necesario de manera oportuna, esto hasta que las declaraciones sean aceptadas</p> <p><b>Descripciones minimas:</b> Verificacion condiciones de descripciones minimas segun la partida en LEGIS/ALAS</p>	Trasmisión electrónica	SYGA
Coordinador	Declaración	CIB: Revisar declaración impo, elaborar DAV, e imprimir declaraciones en borrador.	Declaración impo - valor	Jefe de Importaciones Bueventura y Coordinador de Importaciones Buenaventura
Coordinador		CIB: aceptación declaración y envío para pago en bancos declaración de importación	Declaración con número aceptación	se genera notaBancaria en manger y manda al banco

Banco	Declaración cancelada	CIB: verificar que el banco transmita pago a DIAN (sistema SYGA y solicitar levante)	Inspeccion física/Documental o levante automatico	DIAN
SYGA	Inspeccion fisica	Se solicita movilizacion del contenedor, y lleva documentos a la Dian.		
	Inspeccion documental	CIB: enviar documentos soporte	Todos anteriores	DIAN
	Levante automático	CIB: Elaborar orden cargue o retiro	Declaración, BL liberado, formato retiro	SPRBUN Y TCBUEN
SPRB TCBUEN	Orden de cargue	AIB : elaborar carta porte y llevar documentos	Carta de entrega de carga al transporte orden de cargue, PIN (solo para SPRBUN) y copia de dctos	Transporte
Asistente Importacion		AIB : recoger todos los soportes, UNA VEZ SE TENGA LOS SOPORTES, SE IMPRIME RELACION DE GASTOS DEL SISTEMA MANAGER. para facturación	Relacion de gastos de Manager	Sidecomex Cali
Asistente Importacion		AIB: archivo definitivo		

IMPRIMIR RELACION DE GASTOS DEL SISTEMA MANAGER.

\* Se debe realizar la revision de la documentacion en un tiempo no mayor de 8 dias despues de la recepcion de la misma, con el fin de identificar correcciones a informar al cliente de manera oportuna de tal modo que no retrase la operacion.

## 2. Inspecciones físicas Importación Buenaventura

Existen 2 tipos de inspección que se pueden generar en un proceso de importación:

- Selectividad Física: Confrontación o verificación de los documentos Vs la mercancía por parte de la DIAN
- Inspección documental: Revisión de documentos excluyendo verificación de la carga

ACTIVIDAD	DOCUMENTOS SALIDA	PARA
CI: solicita levante a la DIAN a través del sistema SYGA	Solicitud de levante	DIAN

Si la inspección es física, la DIAN verifica que documentos vs mercancía cumplan con normas y demás y procede Actuación aduanera	Solicitud de traslado del contenedor o la movilización de la mercancía	DIAN
Si la inspección es documental, la DIAN verifica que los documentos estén en regla y si es así, procede a dar levante	envío de documentos	DIAN
Al: Una vez finalizada la inspección, se envía el contenedor o la Mercancía a la zona o sitio asignado		

### 3. Proceso importación DTA

DE	DOCUMENTOS DE ENTRADA	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS SALIDA	PARA
Sidecomex Cali, Cliente	Factura ccial, BL original y endosado, lista de empaque	Cl: Revisión documentos. El BL debe estar endosado o consignado a un depósito específico	Lista de verificación	Carpeta
		Al: Solicitar DO a Sidecomex Cali	Lista de verificación	Carpeta
Naviera	Manifiesto de carga registrado	Al: Ingresar número de manifiesto al SYGA para verificar ingreso de BL al Sistema  Solicitar ETA, imprimir y dejar como soporte documental del DO		
	Factura ccial, BL, lista empaque, manifiesto, SYGA	Al: Confirmada la información, elaborar borrador del DTA	Borrador DTA	
	Borrador DTA	Cl: Revisar Borrador		
	Factura ccial, BL, lista empaque, manifiesto	Al: Solicitar inspección a la carga (inspección, INVIMA, e ICA siempre y cuando lo requiera)		
	Factura ccial, BL, lista empaque, manifiesto	Al: Elaborar inspección original		Transportista

Transportista	DTA original firmado y sellado, carta de responsabilidad dirigida a la DIAN	Al: Verificar, organizar y mandar a radicar (originales y 1 copia)	DTA, carta, BL, factura ccial, lista empaque, manifiesto	DIAN
DIAN	DTA aceptado	Al: verificar numero de aceptación		
	Factura ccial, BL, lista empaque, manifiesto, DTA, soportes de pagos	Cl: Verificar que todos los documentos esten bien y se hayan efectuado todos los pagos de la carga: manejo y bodegaje, liberacion de fletes del naviero, pagos depositos, contenedor y sus moras.	Lista de verificacion	
		Al: Solicitar orden de cargue. Adicionalmente, comunicarse con el transportista para que tenga los vehiculos listos	Orden de cargue, DTA, y documentos	Transportista entrega a la DIAN
DIAN	DTA con fecha de finalización y planilla de envio de carga	Al: Verificar fecha de finalización y planilla	DTA, BL, factura ccial, lista empaque, manifiesto, soporte de pagos y gastos	Funcionario de Sidecomex encargado de despacho y facturacion Cali
		Al: Solicitar orden de cargue y salida	Copia DTA, BL liberado y endosado y copias de todos los pagos	PUERTOS
PUERTOS Y/O ZONA FRANCA Y/O DEPOSITO PRIVADO	Orden de cargue y salida	Cl: Revisar documentos emitidos por PUERTOS Y/O ZONA FRANCA Y/O DEPOSITO PRIVADO	Orden de cargue y salida, copias de BL, factura ccial, manifiesto, soportes pago, DTA, lista de empaque	Transportista
		Al: Despachar carga con el transportista (en algunas ocasiones)		
Transportista	DTA soportado	Al: recoger documentos en Zona Franca, sacar copias y entregar	DTA soportado	Sidecomex Cali

#### 4. Preinspección

Para realizar la Inspección Previa, se deberá dar aviso al buzón electrónico asignado por la DIAN en cada jurisdicción con 1 hora antes de la realización cuando la mercancía se encuentre en el lugar de arribo y con 6 horas de antelación para las

cargas en deposito temporal, en este aviso se debe dejar en copia al Jefe Nacional de Importaciones.

Los documentos soportes copia son:

Copia del Documento de Transporte

Constancia de envío de la solicitud de inspección al buzón asignado por la DIAN

Mandato aduanero

Carnet expedido por la Agencia de aduanas como Auxiliar o Agente de Aduanas

Formato Informe de Resultados de Inspección Previa (en caso de mercancía diferente, en exceso o mayor peso) firmado y sellado

**El auxiliar de aduanas antes de dar inicio a la inspección previa debe reconocer, reportar y denunciar a las autoridades competentes la entrada no autorizada a los contenedores y unidades de carga, así mismo la vulneración de los sellos, contenedor y demás unidades de carga.**

#### ***Pasos a realizar en una Inspección Previa***

- Aviso al buzón electrónico asignado por la DIAN en cada jurisdicción con 1 hora antes de la realización cuando la mercancía se encuentre en el lugar de arribo y con 6 horas de antelación para las cargas en deposito temporal.
- Tomar 4 fotos al embalaje en todos sus ángulos antes del inicio de la preinspección
- Si la mercancía a preinspeccionar se trata de alimentos, materias primas para alimentos, productos de uso o consumo humano, materias primas para la elaboración de producto de uso o consumo humano, solo se deberá realizar teniendo en cuenta la información registrada en las cajas, empaques y etiquetas exteriores del producto, por ningún motivo se deberá abrir los empaques o verificar su interior; en caso de necesitar toma de muestras este proceso se adelantará con materiales, elementos de seguridad y personal idóneo del importador o por quien este determine previa autorización.
- Iniciar preinspección física desembalando las piezas, verificando la concordancia física versus lo descrito en los documentos
- Si hay piezas que no están relacionadas en los documentos tomar nota en el formato “Informe de Resultados de Inspección Previa” de la DIAN
- Tomar fotografías de la carga desembalada, registrando especialmente etiquetas, leyendas, series, marcas, etc
- Dejar registrado ampliamente en la acta de reconocimiento de mercancías la información de cómo estaba embalada la carga y su estado al momento de ser abierta
- Una vez terminada la inspección previa, inspección o aforo los contenedores, demás unidades de carga y la carga general deben quedar completamente cerrados y sellados
- El registro fotográfico de la inspección previa, inspección o aforo debe incluir registros fotográficos del contenedor y sellos de seguridad iniciales y finales en los siguientes momentos: Antes, durante y posterior a la apertura del contenedor y a la carga en general.

Entregar fotocopia del acta de reconocimiento de mercancías al depósito aduanero y/o zona franca. Esta fotocopia debe estar sellada por SIDECOMEX S.A. El formato original debe ser firmado por el depósito y/o zona franca el cual debe reposar en el archivo de SIDECOMEX, se debe anexar los siguientes documentos en copia documento de transporte, factura comercial y mandato, si este último no se maneja el documento de transporte debe tener el endoso.

Para el caso de mercancía diferente, en exceso o mayor peso se deberá diligenciar el formato Informe de Resultados de Inspección Previa establecido por la DIAN presentándolo como documento soporte al buzón establecido para el efecto, con copia al correo del Jefe Nacional de Importaciones “(...) ante el Jefe de la División de Gestión de la Operación Aduanera o quien haga sus veces de la Seccional de Impuestos y Aduanas o de Aduanas, con jurisdicción en el lugar donde se encuentre la mercancía, a más tardar el día hábil siguiente a la finalización de dicha diligencia, anexando copia del documento debidamente diligenciado y firmado. (...)” ,

- Finalmente en SIDECOMEX se debe vaciar la información en el sistema y las fotografías tomadas de la siguiente manera:

En carpeta identificada con el número del DO, Cliente, Mes y Año, y Coordinador (opcional).

- Una vez terminada esta actividad se le informa al cliente vía mail el resultado de la operación. En el evento que se presenten inconformidades se esperaran las instrucciones del cliente para proceder a su nacionalización.

Se deberá realizar Back Up a diario de la información y guardarla de la manera más conveniente para su seguridad.

Una vez informadas las inconsistencias detectadas se , procederá el reembarque o la legalización de la mercancía con el pago de los tributos aduaneros correspondientes, sin que haya lugar a su aprehensión. Para todos los efectos, la mercancía así legalizada se entenderá presentada a la aduana

#### **5. CONTROL DE DECLARACIONES DE IMPORTACION SIN OBLIGACION DE PAGO INMEDIATO DE TRIBUTOS**

## ADUANEROS (Resolucion 34 2018)

1. Todos los procesos con pago en ceros se deben presentar a la entidad Bancaria.
2. Los bancos no pueden negarse a recibir el proceso.
3. Si el banco se niega a hacerlo, deben reportar esto indicando el nombre del banco y la sucursal a la cuenta de correo electrónico
4. Solo por situación extrema de urgencia se puede presentar la declaración en Cero a través de syga para obtener el sticker y fecha. El coordinador que realice este proceso se debe responsabilizar de hacer la radicación de la declaración de importación con firma autógrafa los primeros 5 días del mes siguiente a la obtención del levante, de acuerdo con las siguientes instrucciones:
  - Durante cada mes cada coordinador debe tener en una carpeta con todas y cada una de las declaraciones que hayan sido presentadas sin pago y que hayan tenido levante durante el mes en curso, separadas por declarante (Importador). Esas declaraciones puede ser alguna de las siguientes:
    - a. Inicial, Descargue Directo, Sin pago.
    - b. Anticipada, Descargue directo, Sin Pago.
    - c. Corrección, Descargue directo, Sin Pago.
    - d. Corrección, Cualquier depósito, Sin Pago.
    - e. Modificación, Descargue directo, Sin Pago.
    - f. Modificación, Cualquier depósito, Sin Pago.
    - g. Legalización, Descargue directo, Sin Pago.
    - h. Legalización, Cualquier depósito, Sin Pago.
  - Cada coordinador debe hacer una relación con el nombre del declarante, número de aceptación y fecha de aceptación.
  - A más tardar al segundo día hábil del mes siguiente en que obtuvieron levante las declaraciones, estas deben ser entregadas por cada coordinador al jefe de importaciones, con su respectiva relación y con el texto de radicación a la Dian. El Comunicado debe tener el formato RADICACION DE DI QUE NO GENERARON PAGO INMEDIATO DE TRIBUTOS ADUANEROS el cual puede consultar en el siguiente link: [FORMATO EN EXCEL](#)
  - La radicación se debe hacer a más tardar el cuarto día hábil del mes.
  - Se deberá entregar las declaraciones de importación en paquetes de máximo 200 documentos ordenados por fecha de aceptación y número de formulario, por lo tanto es posible que haya que hacer varios radicados si es necesario.
  - Una vez se hagan los radicados por favor enviar un correo electrónico con la radicación y la relación de los documentos radicados a Jorge Andres Gutierrez Sierra a la dirección de correo [agutierrez@sidecomex.com](mailto:agutierrez@sidecomex.com)

## 6. REGISTROS

Copia del Documento de Transporte

Constancia de envío de la solicitud de inspección a la DIAN

Mandato aduanero

Carnet expedido por la Agencia de aduanas como Auxiliar o Agente de Aduanas.

Acta de reconocimiento de mercancías

Formato Informe de Resultados de Inspección Previa

Factura comercial

Mandato

Fotografías Embalaje, Carga

Una copia de los correos de aviso y resultados que serán copiados al correo del Jefe Nacional de Importaciones serán guardados en la siguiente ruta Disco G – Carpeta Aviso Inspecciones Previas DIAN.

Elaboro:

Karen Yepez  
Coordinador SG

Reviso:

Equipo de importaciones Cali  
Jefe Nacional de Importaciones

Aprobo:

Andres Gutierrez  
Gerente de Importación y Sistemas  
Informaticos