

Código: GH-M-01

Vigencia: Julio de 2.010

Versión: 03

1. Identificación

1.1 Proceso : Operaciones

1.2 Denominación del Cargo : Auxiliar de Aduanas

1.3 Cargo superior inmediato : Gerente Nacional de Comercio Exterior

1.4 Fecha de elaboración : Julio 02 de 2.0091.5 Fecha de Revisión : Enero 26 de 2011

2. Perfil Profesional		
2.1 Educación	. Tecnólogo en Comercio Exterior, Negocios Internacionales o Administración de Empresas.	
2.2 Formación	Conocimientos en alguno de estos sistemas: VUCE, SYGA, I-B SYNERGY, MUISCA, SIGLO XXI.	
2.3 Experiencia	Mínimo dos (2) años de experiencia en labores relacionadas con el manejo de actividades de importación y exportación.	
2.4 Habilidades	Capacidad de análisis, planeación, toma de decisiones, iniciativa, visión organizacional, trabajo en equipo, orientación hacia el cliente, dirección de personal, comunicación, confidencialidad y responsabilidad.	

3. Objetivo del Cargo

Realizar la nacionalización y trámites de exportación de las mercancías de los clientes garantizando el cumplimiento de las normas aduaneras vigentes, garantizado el mejor servicio y el cumplimiento de los tiempos establecidos por la organización.

4. Alcance

La responsabilidad del Auxiliar de Aduanas aplica para las operaciones de Valley Customs, inicia con la recepción de la documentación soporte (factura comercial, documento de transporte, lista de empaque certificado de origen y certificados sanitarios) y finaliza con la impresión de la declaración de importación o exportación en el sistema correspondiente con su respectivo número de aceptación.

5. Definiciones				
Capacidad de análisis	: Razonamiento lógico para la interpretación de situaciones.			
Planeación	: Capacidad para prever necesidades, establecer metas, objetivos y definir estrategias.			
Toma de decisiones	Capacidad para asumir determinaciones adecuadas, correspondientes a su área, a fin de cumplir las metas propuestas.			
Iniciativa	Diseño de alternativas que permitan mejorar y simplificar las labores realizadas en pro de cumplimiento de objetivos.			
Visión Organizacional	: Promover una cultura de cumplimiento de las normas y políticas de la organización.			
Trabajo en equipo	Propiciar la integración e interactúa en torno a los proyectos, programas y actividades de la organización para obtener los resultados esperados.			
Orientación hacia el cliente	. Actitud y disposición para atender efectivamente las demandas y necesidades presentadas por áreas internas de la organización y por los clientes externos.			



Código: GH-M-01

Vigencia: Julio de 2.010

Versión: 03

5. Definiciones

Dirección de personal

Administrar adecuadamente las actividades entre su equipo, procurando un ambiente benéfico para el logro de objetivos.

Comunicación

Habilidad para suministrar información oral o escrita de manera organizada, interesante y concisa.

Confidencialidad

Actitud para dar un adecuado manejo a la información que le ha sido confiada para la ejecución de las labores.

Responsabilidad

Compromiso para cumplir satisfactoriamente las actividades adquiridas y asumir las consecuencias positivas y negativas de las decisiones tomadas.

•

: Numero asignado a las operaciones para identificación.

D.O. B.L

: Documento emitido por la naviera, una vez ha zarpado la motonave.

	6. Responsabilidades	
	6.1 Responsabilidades Principales	Frecuencia
•	Revisar documentos entregados para el inicio de las operaciones.	Diario
•	Realizar la apertura en orden consecutivo de los D.O. para cada una de las operaciones de comercio exterior a su cargo en orden consecutivo.	Diario
•	Subir declaraciones a software I-B, SIGLO XXI, MUISCA, según corresponda.	Diario
•	Realizar la clasificación arancelaria de la mercancía.	Diario
•	Elaborar declaraciones definitivas para pago de impuestos.	Diario
•	Coordinar liberación y despacho de mercancías.	Diario
•	Confirmar llegada de mercancía.	Diario
•	Digitar declaración de importación en software I-B y transmitir al SYGA, aceptar y seguir tramite hasta obtener levante (Nacionalización).	Diario
•	Entregar al tramitador copia del BL para que soliciten los bodegajes y usos ante Sociedad Portuaria, entregar las carpetas con levante para que soliciten orden de retiro.	Diario
•	Entregar al tramitador copia de los BL`s y los poderes y hacerles las cartas para que soliciten comodato a la naviera, y estar pendiente del vencimiento de las demoras.	Diario
•	Verificar el control de licencias y pagos del VUCE.	Diario
•	Elaborar solicitudes de anticipos para el pago de los tributos aduaneros, bodegajes y cancelación de fletes.	Diario
•	Realizar Informe de Plan Vallejo de las diferentes operaciones de comercio exterior asignadas.	Diario
•	Elaborar e imprimir Declaraciones Andinas de Valor e importación en los sistemas Siglo XXI y SYGA en el caso de las exportaciones.	Diario
•	Digitar las declaraciones de importación en software I-B y transmitir al MUISCA, aceptar y seguir el tramite hasta obtener el levante de la mercancía.	Diario
•	Antes de dar orden de entrega de las mercancías, consultar con el departamento de contabilidad, el estado de cartera del cliente.	Diario
•	Realizar el UAP y su respectivo pago.	Diario
•	Solicitar los anticipos a los clientes y pasar a tesorería las consignaciones de anticipo y verificar permanentemente los pagos realizados.	Diario
•	Pasar a facturación las carpetas D.O. con los documentos originales organizados, con copia de cada uno para el cliente y con sello de aceptación.	Diario
•	Pasar a facturación el formato de liquidación de facturación GF-F-25 diligenciado.	Diario



Código: GH-M-01

Vigencia: Julio de 2.010

Versión: 03

	6. Responsabilidades		
	6.1 Responsabilidades Principales		
•	Archivar los documentos originales en A-Z, por D.O de acuerdo a los meses para un mejor acceso.	Diario	
•	Mantener al cliente informado del status de sus pedidos en puerto, de confirmaciones de llegadas y estar prestos a cualquier inquietud que les pueda surgir en el trámite de su nacionalización.	Diario	
•	Realizar el registro del status operativo y nivel de servicio.	Diario	
•	Verificar fechas de vencimiento y demoras para posterior liquidación.	Semanal	
•	Archivar pedidos nacionalizados.	Semanal	
•	Elaborar relación de declaraciones de importación, cuadro enviado por el cliente de acuerdo a sus necesidades, el cual se envía junto con las estadísticas que llena la oficina principal, de acuerdo al manejo de pedidos.	Quincenal	
•	Realizar informe de control de UAP e informar al cliente; verificar el proceso hasta el pago y radicación a la DIAN.	Mensual	
•	Asistir a todas las reuniones que se programen para actualización y estudio de los decretos y la normatividad vigente.	Al requerirse	
•	Digitar declaración de Transito DTA.	Al requerirse	
•	Enviar de facturas para su correspondiente pago.	Al requerirse	
•	Coordinar despachos con el transporte.	Al requerirse	
•	Coordinar pagos a terceros para trámite de despacho.	Al requerirse	
•	Asumir cualquier función inherente al cargo designado por su jefe inmediato.	Al requerirse	

6.2 Autoridad

Aquella no contenida en sus funciones, que le permita tomar decisiones para el mejor desempeño de sus responsabilidades y la que expresamente le sea conferida por el Jefe Inmediato o Superiores

|--|

Horario : Personal de manejo y confianza

Viajes : Eventuales a sedes de clientes, DIAN.

Medio de Transporte : No requiere.

8. Relaciones		
8.1 Relaciones Internas		
Área	Finalidad	
Contabilidad	Entrega de información para la facturación.	
Tesorería	Entrega de consignaciones.	
Cartera	Solicitud de información de pagos.	
Gerencia	Cumplimiento de estrategias y metas.	



Código: GH-M-01

Vigencia: Julio de 2.010

Versión: 03

8.2 Relaciones Externas		
Área	Finalidad	
Entes Gubernamentales	Reporte de Información, cumplimiento de la reglamentación.	
Puertos Nacionales	Solicitud y entrega de información.	
Clientes	Reporte de información veraz y oportuna.	
Proveedores	Solicitud de servicios.	

9. Antecedentes

Julio 02 de 2.009

1. Se actualiza la información del manual específico de funciones para que esté acorde con la versión 02 del documento.

Noviembre 27 de 2.009

- 1. Revisión y ajuste del perfil profesional a las necesidades de la organización, punto 2.0.
- 2. Se efectúa revisión de las responsabilidades del cargo.

Enero 26 de 2011

- 1. Se adiciona el numeral 6.2 autoridades
- 2. Se adiciona como responsabilidad el diligenciamiento del formato GF-F-25 Liquidación de Facturación.
- 3. Se adiciona a la responsabilidad de pasar facturación las carpetas originales con los documentos originales, que deben ser acompañados con una copia de estos para el cliente.