

PROCEDIMIENTO DE EXPORTACION MARITIMA

Código: OP-P-16

Vigencia: Noviembre 2.009

Versión: 03

Páginas: Página 1 de 6

1. OBJETIVO

Identificar las actividades y los trámites aduaneros necesarios para la reexpedición de las mercancías al exterior por vía marítima, de acuerdo con las normas de agenciamiento aduanero y la legislación aduanera colombiana.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia su aplicación con la entrega por parte del exportador, de la documentación requerida para la realización de la exportación de su mercancía bien sea vía fax o correo electrónico y finaliza con la confirmación del zarpe o embarque de la mercancía y la respectiva facturación al cliente.

3. RESPONSABLES

Es responsabilidad del Gerente Nacional de Comercio Exterior mantener actualizado este procedimiento, cuando se presenten cambios que afecten su contenido, bien sea por la implementación de nuevas tecnologías o cambio en su estructura interna, así como la difusión al personal que tenga participación en este procedimiento.

Los cargos involucrados en el procedimiento deberán cumplir los lineamientos aquí establecidos.

4. GENERALIDADES

- Para clientes nuevos que requieran servicios de agenciamiento aduanero se debe dar estricto cumplimiento al procedimiento comercial CO-P-01 en lo relacionado a la verificación de la información reportada por el cliente; esto con el fin de evitar sanciones penales y aduaneras por el manejo inadecuado de mercancías contaminadas.

5. DEFINICIONES

DEX (Documentos de exportación): formulario electrónico utilizado para declarar las mercancías de modalidad exportación, sirve para hacer reintegro de divisas si las hay.

SAE (Solicitud de autorización de embarque): documento preliminar utilizado para el registro de todo lo relacionado con el embarque.

D.O.: código consecutivo que se asigna a cada operación bien sea de importación o exportación.

6. CONTENIDO

6.1 Recepción de documentos

El Auxiliar de Aduanas recepciona los documentos enviados por el cliente, bien sea por vía correo electrónico o vía fax, para tramitar la exportación:

- Factura comercial o remisión.
- Lista de empaque.
- Carta de responsabilidad Policía Antinarcóticos (Autenticada cuando es cliente nuevo).
- Certificado de origen.
- Poder o mandato ante la DIAN.
- Carta de responsabilidad.
- Circular 170.
- Poder o mandato ante la Sociedad portuaria regional debidamente autenticado por el exportador y por el Gerente de la agencia de aduana en el puerto.

Cuando el cliente es nuevo es necesario radicarlo ante la Sociedad Portuaria Regional para lo cual se requiere además:

- Cámara de comercio original no mayor a tres meses
- Fotocopia del RUT
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal

6.2 Verificación de la documentación

Se verifica el cumplimiento de las normas aduaneras en cuanto a la documentación original:

- Factura comercial: que el exportador se encuentre en régimen común. Que el documento cumpla con las normas legales (Norma ICONTEC, número de la factura, fecha de emisión y vencimiento, NIT o número equivalente del importador en el exterior, Tasa de cambio negociada – si la hay, forma de pago, si es con pago anticipado relacionar la cantidad de pagos realizados, fecha del primer pago anticipado, pagos por efectuar directos o indirectos, lugar de destino final (ciudad) y si tiene plan Vallejo, cantidad, descripción, precio unitario, precio total, nombre del exportador con teléfono y dirección, tipo de moneda de negociación, posición arancelaria, Resolución DIAN vigente).
- Original Certificado de origen: que tenga el número y fecha de la factura comercial y que el valor de la exportación coincida con el valor de la factura comercial.
- Visto bueno certificados sanitarios: Se anexa si se requiere.

Si la documentación entregada por el cliente se encuentra incompleta o no cumple con los parámetros de revisión, el Gerente Nacional de Comercio Exterior y/o Auxiliar de Aduanas, informa al cliente vía e-mail para que envíe los documentos faltantes o en su defecto corrija los documentos mal elaborados.

6.3 Apertura del D.O

El Auxiliar de Aduanas realiza la apertura del D.O. El D.O identifica las operaciones que maneja cada oficina, tanto para importación como para exportación, mediante un número consecutivo seguido de las siglas que identifican cada ciudad así: CLO: Cali, CTG: Cartagena, BTA: Bogotá, IP: Ipiales, BQ: Barranquilla, Bv: Buenaventura. Cada ciudad cuenta con un consecutivo de asignación de D.O.

PROCEDIMIENTO DE EXPORTACION MARITIMA

Código: OP-P-16

Vigencia: Noviembre 2.009

Versión: 03

Páginas: Página 3 de 6

El D.O. contiene:

- Nombre del exportador
- Motonave
- Clase de mercancía
- Número de bultos
- Número de pedido u orden de compra
- Cliente o referencia de exportación

Estos datos son tomados de los documentos recibidos al exportador. Para el caso de la ciudad de Cali, el control se lleva en un libro de D.O en el cual se registra la información mencionada anteriormente.

6.4 Elaboración Del SAE (Solicitud Autorización de Embarque)

El Auxiliar de Aduanas ingresa al programa MUISCA, la información necesaria para diligenciar la solicitud de autorización de embarque. La oficina en puerto se encarga de elaborar el borrador de la solicitud de autorización de embarque, tomando información de:

- Factura de venta
- Lista de empaque
- Reserva de cupo a la naviera
- Instrucciones del cliente

La declaración de exportación requiere:

- Información general
- Descripción de la mercancía
- Firmas y sellos.

6.4.1 Revisión del SAE

El Auxiliar de Aduanas imprime un borrador de la SAE y entrega al Revisor de documentación para su revisión, quien compara la información registrada en la SAE vs los datos registrados en los documentos. A cada ítem revisado en el borrador de la SAE que esté correcto se le da un visto bueno y si se presenta algún error o faltante se resalta la casilla sobre el mismo borrador.

El Auxiliar de Aduanas corrige directamente en el programa los datos que presentan error, e imprime el documento original el cual es firmado como en señal de aceptación por el Gerente Nacional de comercio exterior.

6.5 Llegada de la mercancía a puerto

El Auxiliar de Aduanas recibe por parte del exportador la carta de responsabilidad para la elaboración de la solicitud de ingreso de carga ante la sociedad portuaria, la cual es entregada al transportador para que emita la autorización del ingreso de la carga.

El transportador ingresa la mercancía a la zona de inspección de exportaciones, donde el Auxiliar de Aduanas debe recibirlo para presentar los documentos de ingreso a la policía antinarcóticos.

6.6 Inspección antinarcóticos

La Policía perfila la mercancía y determina si debe realizarse inspección antinarcóticos.

Para inspeccionar la mercancía la policía entrega la orden al Auxiliar de Aduanas, para que programe según turno asignado por el funcionario de la S.P.R.B. y Policía Antinarcóticos.

6.6.1 Desembalaje de mercancía. Funcionarios de la Policía Antinarcóticos en compañía del Auxiliar de Aduanas externo se encargan de inspeccionar la mercancía, para ello desembalan el contenedor y verifican la mercancía. En la inspección se deja registro fotográfico, como prueba fehaciente que la mercancía se encuentra libre de narcóticos, así mismo durante toda la operación el Auxiliar de Aduanas está presente en representación del cliente y de la agencia de aduanas.

6.6.2 Embalaje mercancía

Una vez finalizada la inspección antinarcóticos, coteros del puerto cargan nuevamente el contenedor y el auxiliar de aduanas junto con el funcionario de la Policía, se encargan de colocar los respectivos precintos, sellando nuevamente el contenedor.

6.7 Pesaje del contenedor y traslado a patios

Una vez el vehículo sale de la zona de inspección de exportaciones, se dirige a la zona donde se encuentran las básculas para que el contenedor sea pesado. Con el ticket de báscula el transportador ingresa a la S.P.R. y se dirige al patio de contenedores de exportación, donde funcionarios de la sociedad Portuaria descargan la mercancía y hacen entrega al conductor de una autorización para salida del vehículo vacío, donde se certifica que la mercancía está en los depósitos del Terminal marítimo. El transportador entrega a la agencia de aduanas dicha documentación y a su vez se hace entrega al transportador del cumplido y/o planilla debidamente firmado y sellado, en señal de recibido por parte de la Agencia de Aduanas.

6.8 Radicar documentos en la DIAN

El Auxiliar de Aduanas externo mediante el sistema MUISCA presenta la autorización de embarque para la solicitud de Selectividad de Embarque.

Cuando la mercancía ha sido ingresada, la DIAN selecciona el embarque directo o la inspección física o documental de dicho documento.

6.8.1 Inspección Aduanera

Funcionarios de la DIAN a través de su sistema informático, determinan la práctica de la inspección documental o física de las mercancías en trámite de exportación.

6.8.2 Inspección Documental

Cuando la inspección se realiza únicamente con base en la información contenida en la Solicitud de Autorización de Embarque y en los documentos que la acompañan.

6.9 Inspección Física

Cuando la inspección implica el reconocimiento de las mercancías en el muelle. Si se determina inspección física, funcionarios de la DIAN inspeccionan la carga y en la Solicitud Autorización de Embarque (SAE) se colocan las observaciones respectivas.

	PROCEDIMIENTO DE EXPORTACION MARITIMA	Código: OP-P-16
		Vigencia: Noviembre 2.009
		Versión: 03
		Páginas: Página 5 de 6

Si durante la inspección aduanera, el inspector designado por la DIAN encuentra diferencias entre la información contenida en la Solicitud Autorización de Embarque (SAE) y la mercancía inspeccionada, se procederá según el Artículo 276 del Dec. 2685 de diciembre 28 de 1999. Durante la inspección física realizada para la DIAN debe estar presente un funcionario de la Policía Antinarcóticos, para verificar que el contenedor no sea contaminado con ningún tipo de narcóticos.

6.10 Pago gastos generados en puerto

Prevía confirmación de la consignación hecha por el cliente, de acuerdo a lo establecido en el formato de Solicitud de Anticipo de Exportaciones código OP-F-21, el departamento de contabilidad entrega al Auxiliar de Aduanas externo el dinero para que realice los pagos respectivos en la sociedad portuaria, inspecciones antinarcóticos, cargue y descargue de contenedores, así como cualquier otro gasto que genere la operación.

6.11 Embarque de la mercancía

La mercancía inspeccionada por la DIAN y/o la Policía Antinarcóticos, procede a ser embarcada según la fecha de salida de la motonave. Para el despacho se hace entrega a la naviera de la Solicitud Autorización de Embarque, Orden de ingreso del contenedor y/o carga suelta firmada por la Policía Antinarcóticos y el borrador del BL.

6.11.1 Confirmación al cliente

El auxiliar de Aduanas informa al cliente sobre el estado de su mercancía, hora de embarque de la mercancía al buque y salida del mismo.

6.11.2 Impresión del DEX (Declaración de exportación)

Una vez la naviera certifica el embarque de la mercancía en el sistema MUISCA, el Auxiliar de Aduanas procede a imprimir la Declaración de Exportación, la cual debe ser enviada al cliente en Original.

6.12 Elaboración de prefactura

Una vez finalizada la operación en puerto, el Auxiliar Contable en puerto elabora un borrador de la preliquidación en el formato "Liquidación de Factura GF-F-25" por el servicio de agenciamiento aduanero prestado, y envía a Cali al Auxiliar Contable junto con los documentos soporte de los gastos causados, con el fin de agilizar el proceso de facturación del cliente.

6.13 Remisión de documentos al cliente

El Auxiliar Contable se encarga de revisar y confrontar lo registrado en la prefactura vs. los soportes enviados para elaborar la facturación. Si los documentos se encuentran incompletos, se informa a la sucursal en puerto para que envíe la documentación faltante. Es importante aclarar que la facturación solo se realizará una vez se tengan los soportes completos.

Una vez se tenga elaborada y corregida la prefactura, se ingresa al sistema contable y se imprime la factura comercial original, se firma y se envía al cliente, junto con la documentación mediante carta remisoría, donde relaciona todos los documentos que le son enviados, dejando como constancia de entrega al cliente copia de la carta remisoría firmada y sellada, y copia original de la factura comercial firmada y sellada. Estos documentos se envían al área de Tesorería, para la realización de cobro o cancelación de saldos a favor si las hay.

 AGENCIA DE ADUANAS - NIVEL 1 CORPICO 313	PROCEDIMIENTO DE EXPORTACION MARITIMA	Código: OP-P-16
		Vigencia: Noviembre 2.009
		Versión: 03
		Paginas: Página 6 de 6

6.13.1 Envío soportes facturación a Buenaventura

El Auxiliar de Contable envía copia de la factura al Auxiliar Contable en Buenaventura y Cartagena, dejando constancia que el D.O. fue facturado.

6.14 Organizar carpeta D.O.

El Auxiliar de aduana organiza la carpeta con la siguiente documentación:

- Copia de la factura comercial
- Copia de la lista de empaque
- Certificados de ICA e INVIMA (si lo requiere)
- Certificados de origen. (si se requiere)
- DEX debidamente diligenciado por la DIAN y la aerolínea.

7. ANEXOS

Nombre	Código
Solicitud de anticipo para Exportaciones	OP-F-21
Liquidación de factura	GF-F-25

8. ANTECEDENTES

Noviembre 27 de 2.009

- Se actualiza el nombre de los cargos de acuerdo a lo que se maneja actualmente.
- Se actualiza la codificación del formato de solicitud de anticipo. (Numeral 6.10).
- Se involucra la codificación actual del formato de liquidación de factura. (Numeral 6.12).

Octubre 20 de 2008: Se hace revisión total del procedimiento actualizándose en su totalidad, se modifican los cargos de los responsables incorporando los establecidos por ley de acuerdo a la normatividad establecida en el decreto 2883 de agosto de 2008 (Representante de Aduanas y Auxiliar de Aduanas).