

## 1. CARACTERIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

**Objetivo:** Establecer las actividades para garantizar la integridad de la información física, electrónica y/o digitalizada durante el manejo, archivo y almacenamiento de la documentación de las operaciones con el fin de proteger la información.

**Alcance:**

Aplica para todas las operaciones de comercio exterior realizadas por Sidecomex.

**Responsabilidades**

Es responsabilidad de la Jefaturas, Coordinadores e Inhouse, enviar la información suficiente e informar el tipo de operación y la aduana por la cual se realizará la operación al Auxiliar de Comercio exterior para la apertura del DO.

Es responsabilidad del Coordinador y del Auxiliar de Comercio exterior realizar la correcta apertura del DO conforme a la solicitud recibida e informar el DO asignado por el sistema en el menor tiempo posible.

Será responsabilidad de los coordinadores pasar la información correspondiente (FACTURA, LISTA DE EMPAQUE, CARTA DE RESPONSABILIDAD, E INSTRUCCIONES DE EMBARQUE), que la asistente de Exportación asigne # de DO que el sistema MANAGER arroja.

## 2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### DOCUMENTOS DE OPERACIONES DE IMPORTACIÓN

**1. NOMENCLATURA:** La apertura de los DO'S se realizará por sedes de la siguiente forma:

D.os	SIGLAS
BOGOTA	IBOG
BARRANQUILLA	IBAQ
BUENAVENTURA	IBUN
CALI	ICLO
CARTAGENA	ICTG
CUCUTA	ICUC
MEDELLIN	IMDE
IPIALES	IPII
SANTA MARTA	ISMR
RIOHACHA	IRCH
DO'S COBROS VARIOS	INOP

Debemos tener en cuenta que se abrirán los DO'S por ciudad siempre y cuando la Aduana o el Trámite sea realizado por dicha ciudad, es decir que si nos llega información para el trámite de una operación por la Aduana de Ipiales el DO debe ser IPIXXXXXX o si es por Buenaventura el DO de la operación debe ser IBUNXXXXXX.

Para los DO'S con cobros diferentes a operaciones, como por ejemplo Planillas de Traslado, Elaboración de Certificados de Origen, elaboración de Criterios, Cobros Inhouse, Cobros Asesorías, Correos, Bodegajes, Control Portuario, Elaboración Registros de Importación, Permisos Fitosanitarios o Zoonosanitarios, Clasificaciones Arancelarias, Pagos de Facturas, Procesos Notariales, Cobro de Fotocopias entre otros que no tengan cobro de Servicio de Intermediación Aduanera deberán abrirse de la siguiente forma para Exportaciones ENOPXXXXXX, para Importaciones INOPXXXXXX.

Sin excepción alguna todos los D.os de importaciones deben iniciarse con la solicitud de los mismos al correo [ihpasante@sidecomex.com](mailto:ihpasante@sidecomex.com) y con copia a [calvarez@sidecomex.com](mailto:calvarez@sidecomex.com). Una vez tenga el número asignado responderá el correo a la persona que lo solicitó incluyendo el coordinador.

La solicitud en el asunto del correo deberá contener lo siguiente

SOLICITUD D.o CLIENTE XXXXX PEDIDO (si lo tienen) y de ser un trámite con procesos especiales indicarlo en el asunto del correo ejemplo Urgente Anticipada, Temporal, nacionalización parcial etc.

Ejemplo

**SOLICITUD Cliente Belleza Express Pedido OC 1111 IMPORTACION ANTICIPADA**

#### **RESPONSABILIDAD DE CADA COORDINADOR**

Toda instrucción especial debe estar bien explícita en el correo y en el asunto para evitar inconvenientes

- Para TODOS los procesos una vez sea recibido por el coordinador, este tendrá la RESPONSABILIDAD de imprimir todos los documentos recibidos en papelería de reciclaje, revisarlos e iniciarles su debido seguimiento sin importar que la carga llegue a la semana, al mes siguiente ETC.
- En el formato de tráfico deben colocar si se trata de un trámite especial (ANTICIPADA, TEMPORAL CORTO PLAZO, LARGO PLAZO, ARRENDAMIENTO FINANCIERO, NACIONALIZACION PARCIAL, ETC) en letra grande y la fecha límite de presentación para el caso de las anticipadas, para los trámites anticipados en el cuerpo del BL a mano alzada escribir ANTICIPADA
- De igual manera de inmediato o máximo al siguiente día se deberá informar al cliente los requerimientos especiales que hagan falta y realizarle el debido seguimiento.
- Todos los correos deben tener en copia a los Directores de cada Oficina con el fin de que ellos puedan tener un seguimiento de los procesos manejados, requerimientos y avances.

#### **2. ARCHIVO DE LOS DOCUMENTACIÓN DE LAS OPERACIONES DE EXPORTACIÓN:**

EL DO DEBERA CONTENER LA SIGUIENTE DOCUMENTACION

1-Copia de factura por servicios de intermediación aduanera

2- Relación de Gastos (este es el soporte que se imprime desde el programa Manager)

3. Lista de Verificación Servicio de Importación FO-IMP-00.00.01

4- Liquidación de Fondos (soporte generado desde Aprocom) y demás soportes adicionales.

5-ACTA DE RECONOCIMIENTO: preinspección con soportes necesarios cuando haya producto no conforme (comunicados a la DIAN, mail al cliente etc) (Si aplica)

6 -ORIGINALES DE DOCUMENTOS SOPORTES de la declaración, (para otras ciudades diferentes a Sidecomex se maneja fotocopia del documento de transporte, DIM con sello del banco y firma, DAV, y demás soportes adicionales, estas operaciones solo contarán con copia de la factura de servicios y relación de gastos).

- Acta de inspección
- Declaración de Importación
- Declaración de Valor (si el valor de la facturas suman más de 5000 USD)
- Formulario de Zona franca (si aplica)
- Documento de transporte (BL, Guía)
- Mandato o endoso del Documento de transporte
- Certificación de Fletes si aplica
- Factura de fletes si aplica
- Factura de manejo si aplica
- Factura comercial
- Lista de empaque (si la hay)
- Invima (si aplica)
- Registro de importación (o clasificación en caso de aplicar)
- Otros documentos requisitos (Certificado de origen, certificado de análisis, retie, fitosanitarios)
- Certificado de seguro (en caso de que la factura sea CIF debe estar la certificación internacional)
- Copia de carta de Porte Firmada Y sellada por transportista, cliente o documento que haga sus veces (no aplica para cargas entregadas en depósitos privados).
- Borrador de las Declaraciones de Importación y de Valor con Firma de quien revisó
- Demás anexos generados durante el proceso
- Archivo: la persona que realiza el proceso de organización de la carpeta operativa, deberá verificar el DO antes de archivarlo y lo devolverá al Coordinador si le falta algún documento.

Nota: Los documentos de importaciones por otras ciudades quedaran archivadas en fotocopias no requiriendo el cumplimiento de anteriores procedimientos, ya que la normatividad indica que se deben guardar en la aduana por donde se realiza la operación.

Copia

- Soportes de todos los pagos realizados en el proceso de nacionalización.

#### **3. ALMACENAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN DE IMPORTACIÓN**

## OPERACIONES DE EXPORTACIONES

### 2.1 NOMENCLATURA

BOGOTA	=	EBOG
BARRANQUILLA	=	EBAQ
BUENAVENTURA	=	EBUN
CALI	=	ECLO
CARTAGENA	=	ECTG
CUCUTA	=	ECUC
MEDELLIN	=	EMDE
IPIALES	=	EIPI
SANTA MARTA	=	ESMR
RIOHACHA	=	ERCH
DO'S COBROS VARIOS	=	ENOP

Debemos tener en cuenta que se abrirán los DO'S por ciudad siempre y cuando la Aduana o el Trámite sea realizado por dicha ciudad, es decir que si nos llega información para el trámite de una operación por la Aduana de Ipiates el DO debe ser EPIXXXXXX o si es por Buenaventura el DO de la operación debe ser EBUNXXXXX.

Para los DO'S con cobros diferentes a operaciones, como por ejemplo Planillas de Traslado, Elaboración de Certificados de Origen, elaboración de Criterios, Cobros Inhouse, Cobros Asesorías, Correos, Bodegajes, Control Portuario, Elaboración Registros de Importación, Permisos Fitosanitarios o Zoonosanitarios, Clasificaciones Arancelarias, Pagos de Facturas, Procesos Notariales, Cobro de Fotocopias entre otros que no tengan cobro de Servicio de Intermediación Aduanera deberán abrirse de la siguiente forma para Exportaciones ENOPXXXXXX.

### 2. ARCHIVO DE LOS DOCUMENTACIÓN DE LAS OPERACIONES DE EXPORTACIÓN:

EL DO DEBE QUEDAR CON LA INFORMACIÓN DE LA SIGUIENTE FORMA EN CALI:

1. - Formato de Trafico
2. - Copia de La Factura de Sidecomex o Sidecargo
3. - Hoja apertura DO
4. - Correo del Cliente solicitando el Servicio.
5. - Correo donde se realiza Reserva y Confirmación.
6. - Solicitud Anticipo.
7. - Factura.
8. - Lista de Empaque.
9. - Instrucciones de Embarque.
10. - Cartas de Responsabilidad.
11. - Borrador SAE Corregida.
12. - SAE Enviada.
13. - Planilla de Traslado si se elabora.
14. - Guías Aéreas, Cartas de Porte, BL's.
15. - Recibo de Bodega (Cuando es Aérea).
16. - Copia de las Actas de Inspección o Carga Bajo su Responsabilidad.
17. - Impresión del correo Notificando al Cliente.
18. - Dex Cancelado
19. - Archivo: la persona que realiza el proceso de Archivo en los AZ, deberá verificar el DO antes de archivarlo y lo devolver al Coordinador si le falta algún documento.

EL DO DEBE QUEDAR CON LA INFORMACION DE LA SIGUIENTE FORMA EN PUERTO:

1. - Lista de verificación
2. - Solicitud Anticipo (aquellos clientes que lo requieren)
3. - Factura
4. - Lista de empaque
5. - Instrucciones de embarque
6. - Cartas de responsabilidad
7. - Borrador SAE

8. - SAE enviada
9. - Planilla de traslado
10. - Vuce
11. - Certificados INVIMA-ICA(aquellos cliente que lo requieren)
12. - Pagos (USO, PESAJE, ALMACENAJE, DESCARGUE)
13. - Actas de Inspección
14. - Dex Cancelado
15. - Copia de BL
16. - Archivo: la persona que realiza el proceso de archivo en las cajas, deberá verificar el DO antes de archivarlos y lo devolverá al coordinador si le falta algún documento.

**Nota:** Los documentos originales deben quedar debidamente desglosado con la aceptación y levante como lo establece la norma.

### 3. ALMACENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS DE EXPORTACIÓN

#### Debe contener:

En Sidecomex se manejan dos almacenamientos:

- Temporal: Se ubican los DO's en AZ y se almacena en las instalaciones de Sidecomex en Cali y Buenaventura.
- Inactivo: Manejo con iron mountain, lo que hace Sidecomex para enviar a archivo con el proveedor. Como almacena(Bolsas), como entrega(Solicitudes), Como se recupera, como se destruye. Complementar con anexo del procedimiento de IRON Mountain.

### 4. PROTECCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

DOCUMENTACIÓN FÍSICA:

- Esta información se protege desde el inicio hasta el final de la operación de comercio exterior, siendo manipulada únicamente por las personas autorizadas.
- Los lugares donde se maneja la información de las operaciones están protegidas por controles de acceso físico, monitoreo por CCTV, detectores de humo y extintores
- El almacenamiento de la documentación física se realiza en lugares con control de acceso y demarcado como área restringida.
- El almacenamiento de la información electrónica y/o digitalizada que es soporte de la operación, se conserva de acuerdo con las políticas de seguridad informática.

### 5. DESTRUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN

EXPORTACIONES: Se debe conservar la documentación de las operaciones durante 5 años, pasado este tiempo se debe destruir.

IMPORTACIONES: Se debe conservar la documentación de las operaciones durante 5 años, pasado este tiempo se debe devolver al cliente.

Se debe seguir las siguientes actividades para la destrucción de la documentación:

- Solicitar al proveedor IRON MOUNTAIN la documentación
- Realizar un acta de destrucción con la relación de la documentación a destruir, con validación y verificación del jefe inmediato
- Realizar clasificación del papel que se puede reutilizar
- Realizar la destrucción física de la documentación

### 6. LISTADO MAESTRO DE REGISTROS

Cada líder de proceso es responsable de la identificación, almacenamiento, protección, recuperación, retención y disposición de los registros del SGI. Estos se encuentran identificados en el módulo registros de la plataforma DARUMA

Elabora:

Karen Yopez  
Coordinador SG

Revisa:

Equipo de importaciones Cali  
Jefe Nacional de Importaciones

Aprobo:

Freddy Eugenio Gutierrez  
Gerente General