


COPIA NO CONTROLADA

	EXPORTACIONES	Código: TE-COE-PR-002
		Tipo: PROCEDIMIENTO
		Vigencia: 2016-08-10
		Versión: 008

1. OBJETO

Establecer el procedimiento para realizar Exportaciones en la organización.

2. ALCANCE

Aplica a las Gerencias responsables de Comercio Exterior, Operaciones Logísticas, Contabilidad, Calidad Interna, Tesorería, Responsables de las Plantas, Cedis y Protección de recursos, así como a las Unidades de Negocios que realicen Exportaciones de las compañías del Grupo Team desde Colombia al resto del mundo.

3. RIESGOS ASOCIADOS

Este documento busca minimizar los riesgos de contaminación de la carga de Exportación, así como los riesgos asociados al incumplimiento de la normatividad aduanera, sanitaria y demás regulaciones legales vigentes; riesgos de incumplimientos en los trámites logísticos y aduaneros propios del proceso de exportación, riesgos de incumplimiento de entregas a los clientes y riesgos de afectación a los procesos de importación en los países de destino.

4. DEFINICIONES

4.1 ACUERDO COMERCIAL. En materia de origen, comprende principalmente los tratados de libre comercio, los acuerdos de promoción comercial y los acuerdos de alcance parcial, suscritos por Colombia, que se encuentren vigentes o en aplicación provisional y que para efectos de Exportación, le permitirá al cliente acogerse a preferencias arancelarias en el país de destino.

4.2 AFORO DOCUMENTAL. Tipo de selectividad que otorga la DIAN con base en un análisis de riesgo, una vez la carga es ingresada a la Zona Primaria desde donde se efectuará la Exportación. Implica que la DIAN adelantará una diligencia de inspección a los documentos que soportan la Exportación.

4.3 AFORO FISICO. Tipo de selectividad que otorga la DIAN con base en un análisis de riesgo, una vez la carga es ingresada a la Zona Primaria desde donde se efectuará la Exportación. Implica que la DIAN adelantará una diligencia de inspección física directamente a la carga objeto de Exportación.

4.4 AGENTE DE ADUANA. Persona jurídica reconocida autorizada por la DIAN para prestar servicios de representación a importadores y exportadores en formalidades aduaneras; su objeto principal es el Agenciamiento Aduanero.

4.5 AGENTE DE CARGA INTERNACIONAL. Persona jurídica autorizada para actuar en el modo de transporte marítimo y aéreo, cuyo objeto es coordinar y organizar embarques, consolidar carga de Exportación, desconsolidar carga de importación y emitir o recibir del exterior los documentos de transporte propios de su actividad.

4.6 AUTORIZACION DE EMBARQUE (AE). Es el acto mediante el cual la autoridad aduanera permite la salida de las mercancías que han sido sometidas al régimen de exportación.

4.7 BUQUE Y/O MOTONAVE (M/N): Nombre común utilizado en las operaciones de comercio Internacional para la designación de las embarcaciones utilizadas para la movilización de carga en aguas internacionales en procesos de importación y exportación.

4.8 CARGA A GRANEL. Es toda carga sólida, líquida o gaseosa, transportada en forma masiva, homogénea y sin empaque.

4.9 CARGA. Conjunto de mercancías que son objeto una operación de transporte desde una planta o lugar de cargue, con destino a un puerto, aeropuerto o lugar de destino, amparadas en un documento de transporte.

4.10 CARTA DE RESPONSABILIDAD. Documento mediante el cual el exportador asume la responsabilidad ante la Policía Antinarcóticos y demás autoridades competentes, que dentro de la carga transportada objeto de exportación, no se han introducido sustancias o productos de uso restringido o controlado, siempre y cuando se conserven los sellos de seguridad y empaques con los cuales fueron cargadas y despachadas en la planta o lugar de cargue.

4.11 CERTIFICADO DE INSPECCION SANITARIA. Documento emitido por el INVIMA como constancia de la inspección sanitaria realizada en la zona primaria desde donde se realizará la exportación; en él se certifica que el producto inspeccionado se encuentra en condiciones sanitarias aptas para el consumo humano.

4.12 CIERRE DOCUMENTAL. Corresponde a los plazos que establece la Línea Naviera para que una carga de exportación cumpla las formalidades documentales tales como matriz de BL, transmisión a Aduana, Cartas de Temperaturas, entre otros.

4.13 CLASIFICACION ARANCELARIA. Es la clasificación de una mercancía en una subpartida de la nomenclatura arancelaria contenida en el Arancel de Aduanas.

4.14 COMITÉ DE CADENA DE ABASTECIMIENTO. Comité conformado por las Gerencias Cadena de Abastecimiento y Comercio Exterior, Gerencia de Seguridad, Gerencia de Cartera, Dirección Logística, Gerencia de Operaciones Logísticas, Responsable del área Jurídica y Gerente de Compras, quienes se encargan de evaluar el desempeño de las compañías de transporte y demás temas relacionados con el transporte de la organización.

4.15 COMPAÑÍA DE TRANSPORTE HOMOLOGADA. Asociado de negocios aprobado por el Comité de Cadena de Abastecimiento para prestar servicio en todas las operaciones de la organización.

4.16 CONTENEDOR. Es un elemento de equipo de transporte reutilizable, que consiste en un cajón portátil, tanque movable u otro elemento análogo, total o parcialmente cerrado, destinado a contener mercancías para facilitar su transporte por uno o varios modos de transporte, sin manipulación intermedia de la carga, de fácil llenado y vaciado y de un volumen interior de un metro cúbico, por lo menos.

4.17 CUADRO INSUMO PRODUCTO. Es el documento por medio del cual se demuestra la participación de las materias primas e insumos importados utilizados en los bienes exportados, así como el valor agregado nacional incorporado.

4.18 CUT OFF FISICO. Es la fecha y hora que el la Terminal Portuaria estipula para un buque, en la cual toda su carga para embarque debe estar físicamente dentro del puerto, lista, debidamente documentada y autorizada para embarque. Se establece dependiendo de la hora estimada de arribo de una nave.

4.19 DECLARACION ADUANERA DE EXPORTACION (DEX). Forma que adopta la Solicitud de Autorización de Embarque una vez el transportador internacional ha certificado el embarque de la mercancía. La Declaración Aduanera de Exportación debe ser firmada electrónicamente máximo 8 días después por el Agente de Aduana, con el fin de que se genere el número y fecha de la misma y así cerrar el proceso de desaduanamiento de la Exportación.

4.20 DECLARACION JURAMENTADA DE ORIGEN. Declaración bajo juramento emitida por el productor que contiene información del proceso productivo, materiales, costos de producción y en general toda aquella información que permita establecer que la mercancía es originaria y que sirve como soporte para la expedición de una prueba de origen.

4.21 DESPERDICIO. Es el material que resulta de un proceso productivo, que se costea dentro del proceso pero no le agrega valor, en cantidades que resulten insuficientes para la producción del bien final que se obtiene del mismo proceso y que pueden dar lugar a su reutilización para otros subprocesos o para otros fines. Los desperdicios están sujetos al pago de los derechos e impuestos a la importación, cuando resultan de un proceso productivo con Materia Prima importada bajo la figura de Plan Vallejo.

4.22 DIAN. Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales. Autoridad Aduanera que regula todas las operaciones de Comercio Exterior en Colombia.

4.23 DIGITALIZAR. Es la acción de convertir la información de la imagen de un documento físico, empleando un escáner u otro dispositivo, en representaciones electrónicas en un código digital, que puede ser transferido, procesado y almacenado por los Servicios Informáticos Electrónicos.

4.24 DISPOSITIVO ELECTRÓNICO DE SEGURIDAD. Es un equipo electrónico que se coloca en las unidades de carga o en los medios de transporte para asegurar la integridad de la carga, mediante el registro de todos los cierres y aperturas y para transmitir el posicionamiento de los mismos, permitiendo un monitoreo las veinticuatro (24) horas del día en tiempo real y con memoria de eventos.

4.25 DOCUMENTO DE TRANSPORTE. Término genérico que comprende el documento marítimo, aéreo, terrestre, fluvial o ferroviario, que el transportador respectivo o el agente de carga internacional o el operador de transporte multimodal, entrega como certificación del contrato de transporte y recibo de la mercancía que será entregada al consignatario o destinatario en el lugar de destino.

4.26 EMBARQUE DIRECTO. Tipo de selectividad que otorga la DIAN con base en un análisis de riesgo, una vez la carga es ingresada a la Zona Primaria desde donde se efectuará la Exportación. No implica trámites aduaneros adicionales, la carga queda autorizada para ser embarcada.

4.27 ENVIOS COURIER. Envíos de entrega rápida o mensajería expresa, generalmente de documentos, materiales impresos, paquetes o muestras que requieren del traslado urgente y disposición inmediata por parte del destinatario, transportados al amparo de una guía de envíos de o mensajería expresa.

4.28 EXPORTACION. Es la salida de mercancías del territorio aduanero nacional cumpliendo formalidades aduaneras legales vigentes. También se considera exportación, la salida de mercancías a depósito franco.

4.29 FACTURA CARICOM: Factura comercial diseñada en el formato acordado por los países miembros del Mercado Común del Caribe (Antigua y Barbuda, Bahamas, Barbados, Belice, Dominica, Granada, Guyana, Haití, Jamaica, Montserrat, Sant Kitts & Nevis, Santa Lucía, San Vicente y las Granadinas, Surinam y Trinidad & Tobago. Las Islas Vírgenes participan como miembro asociado) – Esta factura se elabora manualmente y contiene datos adicionales como vía de transporte, Naviera, nombre de la Motonave, números de contenedores, nombre y firma de la persona que elabora la factura.

4.30 FEXITANQUE. Es un envase flexible para líquidos a granel usado en el transporte en contenedores secos.

4.31 INSPECCION SANITARIA. Diligencia que adelanta el INVIMA sobre una carga objeto de exportación en la zona primaria desde donde se efectuará el despacho al exterior. Consiste en la verificación física de la mercancía (marcas, etiquetas, lotes, fechas de vencimiento).

4.32 INVIMA. Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos.

4.33 ISOTANQUE. Contenedor diseñado para transportar líquidos a granel.

4.34 LINEA NAVIERA. Compañía de transporte marítimo dedicada al transporte de carga en trayectos internacionales, con quien se contrata el servicio de movilización de carga desde un puerto colombiano hasta los puertos de los países con los cuales la organización tiene relaciones de Comercio Exterior.

4.35 MANDATO ADUANERO. Es el contrato en virtud del cual el Declarante (Importador o Exportador) faculta a una Agencia de Aduanas para que en su nombre y representación, lleve a cabo las formalidades aduaneras necesarias para el cumplimiento de un régimen aduanero o actividades conexas con el mismo.

4.36 ORDEN DE CARGUE. Documento emitido por el área de Despachos al transportador para autorizar el cargue de los productos.

4.37 PARTIDA ARANCELARIA. Cada uno de los códigos que define en el arancel de aduanas una mercancía determinada o bajo el que se agrupa una categoría de mercancías afines entre sí.

4.38 PLAN VALLEJO. Es la admisión temporal de materia prima e insumos al territorio aduanero nacional con suspensión de derechos e impuestos a la importación, con el único propósito de ser utilizados en procesos de fabricación de productos que deben ser destinados a la exportación en un plazo determinado.

4.39 PLANILLA DE TRASLADO (PT). Es el registro mediante el que se ampara el traslado de la carga o mercancía objeto de exportación, desde zona secundaria aduanera o depósito, a zona primaria aduanera, para su salida del territorio aduanero nacional.

4.40 POLAN. Policía Antinarcóticos.

4.41 PRUEBA DE ORIGEN. Documento físico o electrónico en el que se hace constar que la mercancía califica como originaria para acceder a las preferencias arancelarias en el país de destino, en el marco de un acuerdo comercial vigente.

4.42 SELLO DE SEGURIDAD. Es un elemento utilizado para garantizar la no apertura de los contenedores durante su transporte nacional e internacional; pueden ser de botella, candados, cintas adhesivas, guayas, etc.

4.43 SOLICITUD DE AUTORIZACION DE EMBARQUE (SAE). Es el acto mediante el cual el Agente de Aduana en representación del Exportador, solicita autorización para embarcar una mercancía determinada; se presenta a través de los servicios informáticos de la DIAN, indicando la administración aduanera por donde se planea exportar la mercancía y su vigencia es de 1 mes.

4.44 SUBPRODUCTO. Es un producto secundario, generalmente útil y comercializable, derivado de un proceso productivo con Materia Prima importada bajo la figura de Plan Vallejo, que no es el producto primario resultante de este proceso. No es un desecho o un residuo porque no se elimina, y se usa para otro proceso distinto. Está sujeto al pago de los derechos e impuestos a la importación.

4.45 THERMOLINER. Es un tipo de envase creado para el transporte de productos envasados en contenedores de 20 y 40 pies. Está diseñado para aislar los fuertes cambios térmicos, para conservar las características de los productos transportados como también evitar la introducción de humedad al interior del contenedor."

4.46 TLM. Software implementado para la sistematización de los procesos relacionados con la operación de Comercio Exterior. El módulo de Exportaciones se denomina SEUX y el módulo de Importaciones SIUX.

5. CONDICIONES GENERALES

5.1 Toda exportación de materia prima, producto terminado, muestras sin valor comercial o cualquier otra mercancía, que planea realizar alguna de las compañías del Grupo Team, debe ser canalizada a través del área de Comercio Exterior para garantizar el cumplimiento de este procedimiento.

5.2. Las diferentes Unidades de Negocio deben hacer partícipes al área de Comercio Exterior dentro de sus Proyectos de Exportación, con el fin de revisar y alinear temas específicos de tipo aduanero, sanitario y logístico, antes de efectuar una operación de Exportación por primera vez.

5.3 La información técnica de los productos de exportación (composición, proceso productivo, presentación), así como los requerimientos logísticos para su manipulación, transporte y almacenamiento, son responsabilidad exclusiva de la Unidad de Negocio; el área de Comercio Exterior ejecutará este procedimiento con base en esa información.

5.4 La disponibilidad de producto en las cantidades y condiciones requeridas al momento del cargue en planta, es responsabilidad exclusiva del área de Planeación.

5.5 La gestión de Liberación del Pedido de Exportación por parte del área de Cartera, esto es, la autorización del crédito otorgado al cliente o la confirmación del recibo del Giro Anticipado (si aplica), es responsabilidad exclusiva de la Unidad de Negocio y sin ella, no es posible realizar la Exportación. Adicional a las condiciones descritas en este procedimiento se debe cumplir con los procedimientos de Seguridad.

6. CONTENIDO

Para todas las actividades descritas en el presente Procedimiento, el Analista de Comercio Exterior es responsable de ingresar a SEUX permanente y correctamente los datos de cada operación de Exportación, tal y como se describe en el numeral 6.12 de este documento, así mismo, el Coordinador de Comercio Exterior debe validar periódicamente (mensual) el cumplimiento de esta función.

6.1. RECEPCIÓN PEDIDO DE EXPORTACION

El Analista y el Coordinador de Comercio Exterior reciben de la Unidad de Negocio vía correo electrónico el “Formato Pedido de Exportación” debidamente diligenciado con los siguientes datos básicos necesarios para la programación del embarque (Anexo 1):

- Exportador
- Datos del Cliente (Nombre, Dirección Teléfono, contacto)
- Unidad de Negocio (Exportaciones, Intercompañías, Team Solutions u otra)
- Fecha de Pedido
- Número de Pedidos (System 21 y el asignado según cliente)
- Orden de Compra del Cliente
- Código y descripción del producto a exportar
- Cantidades en Kilogramos y Cajas (si aplica)
- Valor unitario y total en USD
- Vía de despacho
- Cantidad y Tipo de Contenedores
- Necesidad de Estibar la carga
- Planta de Cargue y Puerto de Salida
- Incoterm negociado
- Lugar y Fecha requerida de Entrega al cliente
- Forma de Pago
- *Fecha de disponibilidad de producto en planta
- Condiciones especiales (si aplica)

* La Fecha de disponibilidad de producto en planta es confirmada por el área de Planeación; puede

confirmarla directamente a la Unidad de Negocio antes de que ésta envíe el Pedido de Exportación a Comex, caso en el cual la Fecha ya estaría consignada en el Formato cuando Comex lo recibe, o puede confirmarla después de que la Unidad de Negocio envíe el Pedido de Exportación, caso en el cual la Fecha sería ingresada por Comex para completar los datos del Formato.

La Unidad de Negocio gestiona y garantiza con el área de Cartera la Liberación del Pedido para poder dar continuidad a la programación de la Exportación. El área de Cartera confirma Liberación vía correo electrónico.

6.2 PROGRAMACIÓN DEL EMBARQUE

Con el Número de Pedido en System 21, el Analista de Comercio Exterior corre la Interfase en SEUX y verifica en esta plataforma que los datos incorporados por la Unidad de Negocio correspondan perfectamente a los datos del Formato Pedido de Exportación recibido.

Con base en la fecha de disponibilidad de producto, la Fecha requerida de entrega y el Incoterm negociado, entre otros datos del Pedido de Exportación, el Analista de Comercio Exterior evalúa las opciones de Buques y Líneas Navieras para programar el embarque; si se trata de despachos aéreos, igualmente se evalúan opciones de Itinerarios y tarifas a través de una Agencia de Carga Internacional. La Programación final del Embarque debe ser validada y aprobada por el Coordinador de Comercio Exterior.

El Analista de Comercio Exterior programa la fecha de embarque del producto y gestiona la reserva directamente con la Línea Naviera o con el Agente de Carga Internacional, según corresponda; se debe garantizar la confirmación del número de reserva conocido también como Booking.

Para la programación del embarque es indispensable que el Analista de Comercio Exterior considere y evalúe cuidadosamente con el apoyo del Coordinador de Comercio Exterior las condiciones de despacho informadas en el Formato Pedido de Exportación:

- **Isotank:** Confirmar disponibilidad de unidades en la ciudad donde se requiere retirar.
- **Flexitank:** Dependiendo del Incoterm se debe confirmar disponibilidad de Flexitanques en la ciudad donde se realizará el llenado del mismo.
- **Thermoliner:** Verificar disponibilidad de Inventario y ubicación de mismo.
- **Refrigerado:** Verificar disponibilidad de unidad en la ciudad donde se requiere hacer el cargue, disponibilidad del Generador (Gen Set) necesario para el Transporte Terrestre y confirmar con la Unidad de Negocio la temperatura, ventilación y humedad que el producto requiere para su conservación.

Una vez confirmada la Reserva, el Analista de Comercio Exterior informa a la Unidad de Negocio la Fecha de Cargue, Fecha de Embarque, Fecha de Arribo al lugar de destino y costo del Flete Marítimo (si aplica), para que sea incluido y discriminado en la Factura Comercial posteriormente.

El Analista de Comercio Exterior envía vía correo electrónico la Programación del Embarque a las siguientes áreas internas: Control de Transporte (Seguridad), Calidad, Despachos y Manufactura (para carga a granel); en el mismo correo y dependiendo del tipo de operación se incluye a los proveedores externos que participarán: Agencia de Aduanas, Compañía de Transportes, Proveedor de Thermoliner, Proveedor de Flexitanques y Agente de Carga Internacional. Esta programación debe enviarse mínimo un día hábil antes de la fecha designada para el retiro de la unidad y siempre debe estar copiado el Coordinador de Comercio Exterior.

La información mínima que se debe incluir en la Programación del Embarque es la siguiente:

- Numero de Pedido (System 21 y el asignado al Cliente)

- Número de Booking y datos generales del mismo (Naviera, Buque)
- Cantidad y Tipo de Contenedores
- Nombre y dirección del Patio donde se debe retirar la unidad (si aplica)
- Fecha y hora de retiro de la unidad
- Fecha y hora para realizar la inspección de la unidad
- Fecha y hora para realizar el armado de Thermoliner o Flexitanque (si aplica).
- Fecha y hora para realizar el cargue en planta
- Puerto de Despacho a donde el Transportador debe entregar la carga (si es diferente a la ciudad de cargue)
- Agencia de Aduanas asignada
- Compañía de Transporte asignada
- Adjuntar Booking, Comodato*, Carta de Autorización de Retiro** y Formato establecido por cada proveedor externo para la solicitud de sus servicios (si aplica)

*El Comodato es gestionado por el Analista de Comercio Exterior según procedimiento establecido por cada Línea Naviera y dependiendo del lugar de retiro del contenedor. Se debe validar previamente si aplica o no y cuál es el procedimiento.

**La Carta de Autorización de Retiro de Contenedores se debe enviar dependiendo del procedimiento establecido por cada Línea Naviera y por el patio asignado por la misma. Se debe validar previamente si aplica o no y cuál es el procedimiento y formato a utilizar.

Con la Programación del Embarque, el Analista de Comercio Exterior solicita al área de Protección de Recursos y de Calidad la inspección de contenedores, quienes deben confirmar su asistencia según programación; cualquier novedad en la Inspección de Unidades o durante el proceso de cargue y despacho, es notificada directamente al Coordinador y Analista de Comercio Exterior para su respectiva gestión.

En caso de presentarse modificación en la fecha de producción y por ende, en la fecha de disponibilidad de producto en planta, el área de Planeación debe informar a Comercio Exterior con anterioridad a la fecha de retiro de la unidad de cargue con el fin de cancelar o reprogramar la operación según evaluación y aprobación previa por parte de la Unidad de Negocio correspondiente.

El Analista de Comercio Exterior debe entregar al área de Despachos el Formato impreso del Pedido de Exportación, garantizando el completo y buen diligenciamiento de mismo; esta entrega debe realizarse 2 días antes de la fecha de cargue, por ser el insumo principal para que el área de Despachos proceda con el alistamiento del producto en Bodega y la emisión de la Factura Proforma para revisión previa por parte de la Unidad de Negocio, así como para validar que el Pedido se encuentre debidamente liberado.

El último día hábil de cada semana el Analista de Comercio Exterior, con previa revisión por parte del Coordinador de Comercio Exterior elabora y envía vía correo electrónico un resumen de los cargues de exportación programados para siguiente semana. Dicho resumen se envía a las siguientes áreas internas: Unidad de Negocio, Control de Transporte (Seguridad), Calidad, Despachos, Bodega, Planeación, Manufactura (para carga a granel) u otra que se considere necesario. De igual forma se envía este resumen a la Agencia de Aduanas asignada como Anuncio de los pedidos de Exportación que tramitarán en la siguiente semana.

La información mínima que debe contener el Resumen de Cargues para cada Planta es la siguiente:

- Fecha Programada para Retiro de Unidad
- Fecha Programada para Cargue en planta
- Nombre del Cliente en el Exterior
- Número de Pedido asignado al cliente
- Cantidad en Toneladas y Producto a Exportar
- Cantidad y Tipo de Contenedor

- Número de cajas (si aplica)
- Instrucciones de Estibado

6.3 RETIRO DE CONTENEDORES

Siguiendo la Programación de Embarque enviada previamente por el Analista de Comercio Exterior, la Compañía de Transporte procede con el retiro del contenedor vacío. Dependiendo del Patio o Lugar de retiro de los Contenedores y de la Operación de Cargue que se va a realizar, la Inspección de los contenedores por parte del área de Seguridad y calidad se realiza en los siguientes momentos:

- **Inspección en el Patio de Contenedores antes del retiro:** Es posible cuando el patio autoriza el ingreso de los Inspectores a sus instalaciones. En este caso la Compañía de Transportes retira el Contenedor aprobado y se desplaza a su Parqueadero (a pernoctar esa noche) para su posterior traslado a Planta (al día siguiente), o se desplaza directamente a la Planta si el retiro del contenedor vacío se está realizando el mismo día del cargue. Cuando el retiro del contenedor se realiza en una ciudad diferente a la ubicación de la Planta, una vez aprobado el contenedor se inicia el transporte terrestre hacia las instalaciones de la planta. El inspector de Seguridad de Team coloca Sellos de Seguridad al Contenedor como prueba de la Inspección realizada, los cuales son revisados posteriormente por el Área de Seguridad cuando el vehículo ingresa a planta para su respectivo cargue.
- **Inspección en el Parqueadero de la Compañía de Transportes después del retiro:** Cuando el patio no autoriza el ingreso de los Inspectores a sus instalaciones es necesario que la Compañía de Transporte retire el contenedor vacío asignado por el patio y lo traslade a su Parqueadero; allí se realiza la Inspección por parte del área de Seguridad y Calidad de Team. De acuerdo a la calificación obtenida (rechazo o aprobación), se procede a devolver el contenedor al Patio para su respectivo cambio o se desplaza a Planta para su respectivo cargue. Cuando se requiere armado de Thermoliner, el mismo se realiza en el Parqueadero de la Compañía de Transportes dependiendo de lo negociado y programado con el proveedor de Thermoliners; en todo caso el armado siempre se realiza bajo supervisión de los Inspectores de Seguridad Team, El inspector de Seguridad de Team coloca Sellos de Seguridad al Contenedor como prueba de la Inspección realizada y de su acompañamiento al armado del Thermoliner (si aplica); los mismos son revisados posteriormente por el Área de Seguridad cuando el vehículo ingresa a planta para su respectivo cargue.
- **Inspección en la Planta de Cargue:** Excepcionalmente y previa autorización de Comercio Exterior y del área de Seguridad, es posible que la Compañía de Transportes retire el contenedor vacío y se desplace directamente a la planta de Cargue; allí se realiza la Inspección de Seguridad y Calidad al momento del ingreso del contenedor a la planta. De acuerdo a la calificación obtenida (rechazo o aprobación), se procede a devolver el contenedor al Patio para su respectivo cambio o se ingresa a Planta para iniciar su respectivo cargue.
- **Inspección en la Zona de Llenado de la Terminal Portuaria:** Cuando se trata de operaciones de Llenado de Flexitanques que se realizan directamente dentro de la Terminal Portuaria, la colocación de los contenedores vacíos en la zona de llenado es responsabilidad directa de la Terminal y solo cuando estén posicionados, se procederá con la respectiva inspección de Seguridad, Calidad y la Policía Antinarcóticos cuando ésta lo determine. De acuerdo a la calificación obtenida (rechazo o aprobación), se procede a solicitar a la Terminal el cambio del contenedor o se autoriza el armado del Flexitanque e inicio del respectivo cargue.

Cualquier novedad presentada durante el retiro e inspección de contenedores vacíos debe ser reportada por el Área de Seguridad y Calidad directamente al Coordinador y al Analista de Comercio Exterior, quienes gestionarán la respectiva solución ante la Naviera, el Patio de Contenedores o el Agente de Carga según corresponda.

6.4 CARGUE DE PRODUCTO

Una vez el contenedor ingresa a planta, el área de Seguridad y Calidad realiza una nueva inspección tanto a la unidad como al vehículo que la está transportando; se verifican los Sellos de Seguridad instalados previamente en el Patio de Contenedores o en el Parqueadero de la Compañía de Transportes donde se inspeccionó inicialmente el contenedor.

Cuando se trata de carga suelta, es decir, carga que no se despachará en contenedor y que generalmente corresponde a Despachos vía Aérea, el vehículo que la transportará pasará por el mismo proceso de inspección al momento de ingresar a la planta.

Con el Visto Bueno de las áreas de Seguridad y Calidad, el área de Despachos procede con el pesaje y cargue de los contenedores y/o vehículo, según corresponda.

Para el caso de Llenados de Contenedores que se realizan fuera de la Planta, como los Flexitanques que se llenan en la Terminal Portuaria o Contenedores que se llenan en instalaciones de una Maquilador externo, todo el proceso de inspección y cargue del producto se encuentra bajo responsabilidad de los Inspectores de Seguridad y Calidad que estén acompañando la operación.

6.5 CARTA DE RESPONSABILIDAD

Si se trata de producto despachado como carga suelta, esto es, carga que no ingresa a Zona Primaria Aduanera en contenedor* (Terminal Portuaria o Aeropuerto), es necesario que después del cargue del producto el Auxiliar de Despachos elabore la Carta de Responsabilidad según formato establecido por la Línea Naviera o el Agente de Carga Internacional. El Analista de Comercio Exterior debe garantizar la disponibilidad del formato de la Carta de Responsabilidad y de los datos requeridos para la elaboración de la misma.

*Los llenados de Flexitanques que se realizan dentro de la Terminal Portuaria se consideran Carga Suelta, por lo tanto el Analista de Comercio Exterior debe gestionar la elaboración y envío de la Carta de Responsabilidad un día antes de la operación de Llenado con el fin de programar el acompañamiento de la POLAN durante la operación.

El Analista de Comercio Exterior debe garantizar que la Carta de Responsabilidad original sea recibida por el Agente de Aduanas para adelantar el respectivo trámite ante la POLAN en el lugar de despacho de la mercancía.

La Carta de Responsabilidad sólo puede ser firmada por los funcionarios que previamente el Representante Legal de la Compañía haya autorizado ante la POLAN a través de oficio debidamente radicado y aceptado por la misma. Es responsabilidad del Coordinador de Comercio Exterior velar por la renovación anual de las Firmas registradas ante a POLAN para cada exportador.

6.6 DOCUMENTOS SOPORTES DE LA EXPORTACION

Después de que el contenedor y/o vehículo es cargado, el área de Despachos debe gestionar y enviar al Área de Comercio Exterior los siguientes documentos e información:

- Factura Comercial
- Lista de Empaque
- Certificados de Análisis
- Fecha real de Cargue
- Exportador
- Pedido y Cliente
- Compañía de Transporte
- Placa del Vehículo
- Nombre y cédula del Conductor
- Número de Contenedor
- Sellos de Seguridad Instalados

- Tara, Peso Neto y Peso Bruto en Kg
- Código, Producto y Cantidades cargadas

Cuando el Llenado del Contenedor se realiza fuera de la Planta, los datos necesarios para que el área de Despachos proceda con la emisión de los documentos soporte de exportación se gestionan de la siguiente manera:

- **Flexitanques que se llenan en la Terminal Portuaria:** El Analista de Comercio Exterior envía al área de Calidad los tiquetes de Báscula emitidos por la Terminal Portuaria que contienen el peso bruto de cada contenedor. El área de Calidad determina y envía a Comercio Exterior el Peso Neto por contenedor, con base en los datos tomados el día del cargue durante su acompañamiento a la operación de llenado (Número de Contenedor, Tara, Número de Flexitanque, Peso de Flexitanque). Esta información es enviada finalmente por el Analista de Comercio Exterior al área de Despachos y revisada por el Coordinador de Comercio Exterior.
- **Contenedores que se llenan en instalaciones de una Maquilador externo:** El área de Seguridad que acompañó la operación de llenado confirma vía correo electrónica el Número de Contenedor, Tara y Sellos de Seguridad instalados.

6.7 DESADUANAMIENTO DE LA EXPORTACION

El Analista de Comercio Exterior envía al Agente de Aduanas vía correo electrónico la Factura Comercial, Lista de Empaque, Certificados de Análisis y demás datos suministrados por el área de Despachos para iniciar el Desaduanamiento de la Exportación. Esta actividad es supervisada permanentemente por el Coordinador de Comercio Exterior.

Si la Exportación se efectúa bajo la figura de Plan Vallejo, debe informarse al Agente de Aduana los siguientes datos:

- Producto al que se le aplica el Plan Vallejo
- Programa de Plan Vallejo
- Cuadro Insumo Producto

El Agente de Aduana procede con los siguientes trámites:

- Elaboración de la Solicitud de Autorización de Embarque (SAE)
- Elaboración de Plantilla de Traslado (PT)
- Generar Planilla de Ingreso (con ella la Compañía de Transporte solicita la respectiva cita).
- Elaboración de la Prueba de Origen* (si aplica)
- Confirmar Selectividad (Embarque Directo, Aforo Documental o Aforo Físico)
- Gestionar pagos y programación de Inspección INVIMA (si el país de destino lo requiere**)
- Gestionar emisión del Certificado Sanitario por parte del INVIMA
- Gestionar programación de Inspección POLAN si la carga fue perfilada por esta autoridad.
- Cumplir con el Cierre Documental establecido por la Línea Naviera o Agente de Carga Internacional.
- Cumplir con el Cut Off Físico establecido por la Terminal Portuaria.
- Enviar Reporte de Inspección realizada (incluye registro fotográfico y sellos de seguridad)
- Enviar DEX debidamente firmado (48 horas después del manifiesto de carga)

*Para la elaboración de la Prueba de Origen, esto es, el Certificado de Origen, el Analista de Comercio Exterior previamente a la programación del Embarque debe validar con el Coordinador de Comercio Exterior la existencia de una Declaración Juramentada de Origen vigente (Criterio de Origen) para el producto objeto de Exportación y con el país a donde se pretende exportar.

**El Analista de Comercio Exterior con el soporte del Coordinador de Comercio Exterior debe validar con el cliente en el exterior la necesidad del Certificado Sanitario para su proceso de importación en el

país de destino.

El Agente de Aduanas debe reportar cualquier novedad presentada durante su proceso directamente al área de Comercio Exterior, para gestionar y tomar acciones inmediatas.

6.8 TRANSPORTE TERRESTRE HASTA EL LUGAR DE EMBARQUE

Una vez finaliza el cargue en planta y simultáneamente a lo contemplado en los numerales 6.5, 6.6 y 6.7, la Compañía de Transporte realiza el traslado terrestre del Contenedor o de la carga suelta al lugar de embarque o Zona Primaria (Terminal Portuaria, Aeropuerto o Paso de Frontera); allí se presenta ante el Agente de Aduanas para proceder con el ingreso del vehículo a la Zona Primaria y realizar el descargue del Contenedor o de la carga suelta según corresponda. Para el ingreso a las Terminales Portuarias, la Compañía de Transporte debe solicitar previamente la asignación de la cita.

Para las Exportaciones que se realizan vía Terrestre, la Compañía de Transporte debe esperar a que el Agente de Aduanas concluya el Desaduanamiento de la Exportación y así continuar el paso de frontera. El Agente de Aduanas debe verificar que los sellos de seguridad del contenedor o del vehículo correspondan perfectamente a los instalados por el Área de Seguridad en el lugar de cargue y reportados previamente por el Área de Comercio Exterior.

Cuando se trate de Transporte Terrestre de Contenedores Refrigerados, el Analista de Comercio Exterior debe gestionar previamente con el soporte y aprobación del Coordinador de Comercio Exterior, la disponibilidad e instalación del Generador de Temperatura (Gen Set), así como el suministro de combustible y demás condiciones necesarias para su normal funcionamiento. De la misma forma, se debe garantizar que la naviera y la Terminal Portuaria reciban las instrucciones específicas en cuanto a temperatura, humedad y ventilación requeridas por el producto para su conservación durante el almacenamiento en puerto y transporte internacional.

Todos los contenedores que se cargan en planta llevan instalados un dispositivo electrónico de seguridad controlado por el área de Seguridad; el mismo es retirado por el Asociado de Negocio que provee dichos dispositivos, antes del ingreso del contenedor a la Terminal Portuaria.

La Compañía de Transporte debe reportar cualquier novedad presentada durante la prestación de sus servicios directamente al área de Comercio Exterior, para gestionar y tomar acciones inmediatas.

6.9 PRE-ALERTA AL CLIENTE

Una vez se confirma que la Exportación cumplió con el Cierre Documental y el Cut Off físico, el Analista de Comercio Exterior procede a enviar vía correo electrónico al cliente en el exterior, el Prealerta del despacho con la siguiente información, manteniendo siempre en copia al Coordinador de Comercio Exterior:

- Número de Orden de Compra del Cliente (si aplica)
- Número de Pedido asignado por Team
- Motonave
- Línea Naviera
- Número de Booking
- Fecha estimada de despacho desde puerto de origen
- Fecha estimada de arribo a puerto de destino
- Fecha estimada de entrega en planta (negociaciones DDP)
- Cantidad de Producto despachado

Cuando se trate de despachos vía aérea se debe adjuntar Guía Aérea (AWB) y confirmar aerolínea y conexiones de vuelo.

6.10 ENVÍO DE DOCUMENTOS AL CLIENTE

Junto con el Pre-alerta, el Analista de Comercio Exterior envía al Cliente en el exterior los siguientes

Documentos soporte de la Exportación:

- Factura Comercial / Suministrado por Despachos
- Lista de Empaque / Suministrado por Despachos
- Certificados de Análisis / Suministrado por Despachos
- Certificado Sanitario (si aplica) / Suministrado por Agencia de Aduanas
- Prueba de Origen (si aplica) / Suministrado por Agencia de Aduanas
- Documento de Transporte / Suministrado por Línea Naviera o Agencia de Carga Internacional

Si alguno de estos documentos no se encuentra disponible al momento de enviar el Pre-alerta, el Analista de Comercio Exterior debe garantizar su posterior envío por el mismo medio.

Una vez se reciben todos los documentos originales del área de Despachos, Agencia de Aduanas y Línea Naviera o Agente de Carga Internacional, el Analista de Comercio Exterior procede a realizar el envío de los mismos vía Courier a la dirección que previamente se haya validado con el cliente en el exterior.

Para el caso de Exportaciones vía aérea, el área de Despachos entrega al Agente de Carga Internacional que realiza la recolección de la mercancía en planta, un sobre con la Factura Comercial, Lista de Empaque y Certificado de Análisis originales; lo anterior con el fin de garantizar que el cliente reciba la documentación original oportunamente.

Tener en cuenta que el Certificado Sanitario y la Prueba de Origen no se reciben siempre en original, sino que por algunas aduanas y para algunos acuerdos comerciales respectivamente, se emiten como documento electrónico. El Coordinador y el Analista de Comercio Exterior deben validar oportunamente con la Agencia de Aduanas esta condición.

El Documento de Transporte original se recibirá únicamente si el Analista de Comercio Exterior dio a la Línea Naviera o Agente de Carga Internacional instrucción de impresión en origen.

6.11 ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS

El Analista de Comercio Exterior debe garantizar que todos los documentos generados en la Exportación, sean digitalizados y guardados en el Site “Documentos Exportaciones”, para ello se deben identificar con el Número de Factura de la Exportación, seguido del tipo de documento al que corresponde.

Para el caso de los DEX, el Analista de Comercio Exterior debe revisar el correcto diligenciamiento del mismo por parte de la Agencia de Aduanas; si se identifican errores debe proceder a solicitar corrección del DEX y dejar seguimiento de ello en el Cuadro de Cargues. Los DEX provisionales, DEX Definitivos y DEX corregidos deben ser guardados en el Site “DEX”, para ello se deben identificar con el Número de Factura de la Exportación, seguido por el número del DEX y del tipo de DEX al que corresponde (Provisional, Por corregir, Corregido).

Concluida la operación de despacho al exterior, el Analista de Comercio Exterior es responsable de archivar físicamente copias de los documentos soporte de la Exportación; para cada operación diligenciará el “Formato Check List” (Anexo 2). Posteriormente y en forma consolidada (archivado por meses) se debe enviar al CAD (Centro de Administración de Documentos) las carpetas para su respectiva conservación, llevando en todo tiempo el control de lo entregado para la realización de consultas posteriores.

La correcta administración de Documentos soporte de cada operación son revisados periódicamente por el Coordinador de Comercio Exterior (mínimo mensualmente).

6.12 ADMINISTRACION DE INFORMACION

El Analista de Comercio Exterior debe ingresar al “Cuadro de Cargues” (Anexo 3) todos los datos y trazabilidad de los Pedidos de Exportación que gestione.

Así mismo, el Analista de Comercio Exterior es responsable por la completa y correcta consignación de datos en SEUX; esto incluye Datos de Embarque, información de los DEX y Facturas de Gastos emitidas por terceros. Se exceptúa los datos relacionados con el Cargue, los cuales son consignados por el área de Despachos.

La correcta administración de Información de cada operación son revisados periódicamente por el Coordinador de Comercio Exterior (mínimo mensualmente).

6.13 FACTURAS DE GASTOS DE LA EXPORTACION

El Analista de Comercio Exterior debe gestionar con los diferentes Asociados de Negocio que prestaron sus servicios durante la operación de Exportación (Líneas Navieras, Agentes de Carga, Agencias de Auanas, Transportadores Terrestres, Proveedor de Thermoliners, Proveedor de Isotanke, entre otros.), la oportuna emisión y envío de Facturas de Gastos, bajo las condiciones de negociación pactadas. Las facturas deben ser emitidas dentro de los siguientes 7 días calendario a partir de la fecha real de embarque. Cuando se trate de entregas DDP, el plazo para la emisión de la Factura por concepto de Gastos en Destino inicia a partir de la Fecha real de entrega en la planta del cliente.

Para realizar el seguimiento a las Facturas de Gastos de cada Exportación, el Analista de Comercio Exterior relaciona previamente en el “Cuadro de Cargues” los proveedores y conceptos que serán facturados.

Una vez recibidas las Facturas de Gastos, las mismas deben ser consignadas en el Cuadro de Cargues como prueba de recibo y posterior entrega a Contabilidad; adicionalmente, deben ser ingresadas en SEUX discriminando los conceptos que están siendo facturados y finalmente deben ser digitalizadas y guardadas en el Site “Documentos Exportaciones” (se incluyen todos los soportes), para ello deben identificarse con el Número de Factura de la Exportación a la que pertenecen, seguido del nombre del proveedor por quien fue emitida.

Todas las Facturas de Gastos deben ser revisadas y autorizadas por el Coordinador de Comercio Exterior.

6.14 ENVIO DE MUESTRAS AL EXTERIOR

La Unidad de Negocio que desee realizar un envío de Muestras al Exterior, debe realizar la solicitud directamente al Analista de Comercio Exterior con copia al Coordinador de Comercio Exterior a través de correo electrónico.

En el correo de solicitud se deben anexar siempre los siguientes documentos:

- Formato Envío Muestras (Anexo 4) diligenciado completamente.
- Ficha Técnica
- Hoja de Seguridad
- Certificado de Análisis (garantizar que las cajas físicas siempre tengan impreso el Lote y la Fecha de Vencimiento).
- Información Técnica que permita la clasificación arancelaria del producto (cuando se trata de productos nuevos o cuando se requiere proceso formal de aduana en la Exportación).

El Analista de Comercio Exterior con el acompañamiento permanente del Coordinador de Comercio Exterior procede a validar con el cliente en el exterior los requerimientos específicos de su país para la importación de la muestra; se validan condiciones especiales en cuanto a peso, volumen, valor y Registros o Certificaciones Sanitarias necesarias, entre otros. Así mismo, el Analista de Comercio Exterior valida con la Empresa de Mensajería Expresa y con el Agente de Aduana si es necesario, cualquier restricción documental o sanitaria para el envío de la muestra al exterior.

Una vez validada la anterior información, el Analista de Comercio Exterior evalúa con acompañamiento y aprobación del Coordinador de Comercio Exterior la mejor opción de despacho en términos de

tiempo y costo (envío Courier, despacho aéreo o despacho marítimo) y procede con la elaboración de la Factura de Exportación (tomando el consecutivo que se encuentre disponible en el “Cuadro de Cargue”), donde se debe consignar claramente que se trata de una “Muestra sin Valor Comercial” y que el “Valor declarado es sólo para efectos de aduana”.

Eventualmente, ya sea por requerimiento de la Unidad de Negocio o por el tamaño de la muestra, la Factura es elaborada de forma manual por el área de Contabilidad, caso en el cual el Analista de Comercio Exterior realiza la respectiva solicitud en el formato establecido por dicha área (Anexo 5 Formato de solicitud elaboración facturas contabilidad).

El Analista de Comercio Exterior procede con la programación de la recolección de la muestra por parte de la Empresa de Mensajería Expresa o Agente de Carga Internacional, según corresponda.

Cuando se trata de un Envío Courier, el Analista de Comercio Exterior debe generar la Guía Aérea y enviar vía correo electrónico a la Empresa de Mensajería Expresa los documentos que acompañarán la muestra, incluyendo la Carta de Responsabilidad si es requerida. Finalmente, en uno de los costados de la caja (s) se debe adherir la “ventana” correspondiente a la Empresa de Mensajería Expresa con la que se programó el despacho y dentro de la misma debe ir toda la documentación generada para este despacho:

- Guía Aérea
- Factura
- Ficha Técnica
- Hoja de Seguridad
- Carta de Responsabilidad

Cuando el despacho de la muestra se realiza a través de un Agente de Carga Internacional, se llevan a cabo todos los pasos de una Exportación habitual.

El Analista de Comercio Exterior ingresa al “Cuadro de Cargues” toda la información asociada al despacho de la Muestra.

Al igual que en una Exportación habitual, el Analista de Comercio Exterior debe digitalizar y guardar en el Site “Documentos Exportaciones” todos los documentos asociados al envío de una Muestra al Exterior, para ello se deben identificar con el Número de Factura, seguido del tipo de documento al que corresponde.

Cuando el despacho de la Muestra amerite la presentación de un DEX, el mismo debe ser revisado por el Analista de Comercio Exterior, relacionarse en el “Cuadro de Cargues” y guardarlo en el Site “DEX”, siguiendo los mismos parámetros de administración de Documentos del numeral 6.10.

Concluido el despacho de la muestra al exterior, el Analista de Comercio Exterior es responsable de archivar físicamente copias de los documentos soporte del envío, incluyendo el DEX (si aplica). Posteriormente y en forma consolidada (archivado por meses) se debe enviar al CAD (Centro de Administración de Documentos) las carpetas para su respectiva conservación, llevando en todo tiempo el control de lo entregado para la realización de consultas posteriores.

La correcta administración de Información y de Documentos soporte de cada operación son revisados periódicamente por el Coordinador de Comercio Exterior (mínimo mensualmente).

6.15 DECLARACION JURAMENTADA DE ORIGEN

El Coordinador de Comercio Exterior es responsable de mantener vigentes las Declaraciones Juramentadas de Origen y de gestionar su trámite para productos o países nuevos, cada vez que sea necesario o según requerimiento de las Unidades de Negocio.

Para la renovación o nuevo trámite de una Declaración Juramentada de Origen se requiere el completo diligenciamiento del Formulario 02 del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo denominado

“Registro de Productores Nacionales, Oferta Exportable y Determinación de Origen”.

Para el diligenciamiento del Formulario se requiere de información suministrada por diferentes áreas, en el orden que se describe en el Anexo 6 Instructivo para el Diligenciamiento de la Declaración Juramentada de Origen.

Una vez se dispone del Formulario completamente diligenciado, se procede a enviar al Agente de Aduanas para verificación de Partidas Arancelarias y posterior trámite de la Declaración Juramentada de Origen ante la DIAN.

Posteriormente se recibe de la Agencia de Aduanas y directamente de la DIAN, la Declaración Juramentada de Origen aprobada, con la cual se puede proceder a la elaboración de Pruebas de Origen (Certificados de Origen) según sea requerido en la Exportación. La vigencia de la Declaración Juramentada de Origen es de 2 años.

6.16 ADMINISTRACION DEL PROGRAMA PLAN VALLEJO

Con base en la Importación de Materias Primas bajo el programa Plan Vallejo que la compañía tenga vigente, el Área de Comercio Exterior es responsable de realizar las siguientes actividades, consignando la información correspondiente en TLM para presentar posteriormente la Demostración de Exportaciones establecida por la Normatividad Aduanera vigente:

- Registrar Declaraciones de Importación presentadas en un año Calendario.
- Identificar Código Insumo (CI).
- Registrar cantidad importada sujeta a demostración.
- Determinar plazo máximo para demostración de exportaciones.
- Identificar Unidad de Negocio que solicitó la Importación.
- Identificar los productos que contienen la materia prima objeto de importación (información debe ser suministrada por la Unidad de Negocio).
- Registrar factor consumo de la materia prima por cada Kilogramo de producto terminado exportado y precio de venta al exterior (información debe ser suministrada por la Unidad de Negocio).
- Registrar porcentaje de desperdicio de materia prima importada dentro del proceso de producción, identificando el tipo de desperdicio que se genera: Merma, Subproducto u otro (información suministrada por el área de Calidad de la planta donde se fabrica el producto de exportación).
- Gestionar ante la DIAN el registro del Cuadro Insumo Producto, según información recolectada anteriormente (este trámite se realiza directamente o a través de un Asesor de Plan Vallejo externo si se considera necesario).
- Presentar nuevos Cuadros Insumo Producto cada que haya variaciones en el factor de consumo, en el Valor Agregado Nacional o cualquier otra que la regulación aduanera determine.
- Dar instrucción a la Agencia de Aduanas respecto a la elaboración de DEX para productos bajo el programa de Plan Vallejo.
- Registrar los DEX presentados bajo el Programa de Plan Vallejo y con base en la cantidad de producto exportado, determinar el consumo de materia prima objeto de demostración.
- Presentar la Demostración de Exportaciones a la autoridad competente, dentro del plazo previsto para ello.
- Legalizar los desperdicios de Materia Prima generados en la totalidad de las Exportaciones que se están presentando como Demostración, bajo los parámetros que la regulación aduanera determine.
- Registrar en TLM, dentro del Módulo de Plan Vallejo la información que allí se requiera.

Todas las actividades son supervisadas permanentemente por el Coordinador de Comercio Exterior, quien es responsable directo de la Demostración oportuna de Exportaciones para cada periodo del Programa Plan Vallejo.

6.17 MATRIZ DE TARIFAS

Toda negociación de Tarifas de Fletes Internacionales, Fletes Terrestres, Gastos de Agenciamiento, Gastos Portuarios y demás Gastos asociados a la Exportación, así como las diferentes cotizaciones que se reciban de los mismos, son registrados en la Matriz de Tarifas para control y evaluación permanente (Anexo 7).

La Matriz de Tarifas debe ser actualizada permanentemente por el Coordinador de Comercio Exterior o por quien este designe, ya que es la fuente principal de información para costear cualquier operación de Exportación.

6.18 MATRIZ DE ARANCELES

Se debe registrar en la Matriz de Aranceles (Anexo 8) los productos de Exportación con sus respectivas Partidas Arancelarias y el estado de las Declaraciones Juramentadas de Origen asociadas a los mismos. Adicionalmente, se registran requerimientos e Impuestos de Importación en los países de destino.

6.19 LEAD TIMES DE EXPORTACION

En el Anexo 9 se registran los Lead Times por País de Destino para productos de exportación, los cuales deben estar previamente validados con el área de Producción, Planeación y Comercial.

El Lead Time se modifica cada vez que haya variaciones en el proceso productivo o en los procesos logísticos asociados directamente a la Exportación y se debe compartir con la Unidad de Negocio, Planeación y Abastecimiento.

6.20 SINIESTROS

En caso de siniestro (Daños, pérdida, robo, hurto, faltante) se debe seguir el Procedimiento para prevención de riesgos y reclamación de siniestros (TE-CRC-PR-001).

6.21 INFORMES

- **Fletes y Gastos de Exportación:** El primer día hábil del mes, el Coordinador de Comercio Exterior envía al área de Contabilidad el reporte de Gastos y Fletes reales y provisionados de las exportaciones facturadas en el mes inmediatamente anterior (Anexo 10).
- **OTIFAQC.** Dentro de los primeros 3 días hábiles de cada mes, el Coordinador de Comercio Exterior envía al área de Planeación y a la Gerencia de Comercio Exterior el archivo base de cálculo del OTIFAQC de las operaciones de Exportación cuya Fecha Requerida de Entrega al cliente se encontraba dentro del mes inmediatamente anterior (Anexo 11).
- **Indicadores de Exportaciones:** Dentro de los primeros 3 días hábiles de cada mes, el Coordinador de Comercio Exterior envía a la Gerencia de Comercio Exterior los Indicadores de Exportaciones, donde se muestra la ejecución real de Fletes y Gastos Vs. Presupuesto (Anexo 12). Los mismos indicadores discriminados por Unidad de Negocio se presentan en reunión mensual programada con cada Unidad de Negocio.
- **Informe de Gestión:** Dentro de los primeros 3 días hábiles de cada mes, el Coordinador de Comercio Exterior envía a la Gerencia de Comercio Exterior el Informe de Gestión correspondiente al mes inmediatamente anterior, donde se registran los Temas Críticos adelantados en el mes finalizado, los Temas Críticos que se esperan gestionar en el mes que inicia y las Decisiones Requeridas para ello (Anexo 13)
- **Nivel de Servicio por Cliente:** Mensualmente el Coordinador de Comercio Exterior elabora Indicador donde se mide el Nivel de Servicio para cada cliente del exterior, identificando previamente las causas de cualquier incumplimiento; dicho indicador se revisa conjuntamente en

teleconferencia con el cliente en el exterior (Anexo 14).

6.22 GESTION DE PROVEEDORES

El Área de Comercio Exterior es responsable de gestionar la creación de los proveedores contratados directamente por el área, así como de su actualización documental anualmente. Dentro del proceso de gestión de proveedores se incluye la evaluación periódica de los mismos para determinar su nivel de servicio y competitividad.

7. ANEXOS

7.1 NORMAS O DOCUMENTOS POR CONSULTAR

- Estatuto Aduanero Decreto 390 de 2016.
- Arancel de Aduanas
- Notas Explicativas del Arancel de Aduanas
- ISO 28000 - Sistema de gestión de la Seguridad para la cadena de suministro.
- TE-MAN-MA-001 - Manual de Seguridad
- TE-SEU-IN-002 - Manejo de sellos de seguridad en las Exportaciones.
- TE-DIS-PR-015 – Procedimiento para el ingreso, cargue y salida de contenedores, carrotanques e isotanques para exportación y productos industriales.
- BO-DIS-IN-001 – Instructivo para el Registro Fotográfico de las Exportaciones.
- TE-DIS-PR-009 - Almacenamiento, Despacho y Transporte
- TE-DIS-PR-013 - Ingreso y Despacho de vehículos en las plantas de Team.
- CA-DIS-FO-011 – Lista de Verificación de Contenedores
- TE-CRC-PR-003 – Procedimiento para prevención de riesgos y reclamación de siniestros.
- TE-COP-PR-017 – Selección, Evaluación y Reevaluación de Proveedores de Insumos, Ingredientes, Materiales de Empaques y Servicios
- TE-CRC-PR-001 - Procedimiento para Administración de Seguros.

7.2 OTROS ANEXOS

[Anexo 1. Formato Pedido de Exportación](#)

[Anexo 2. Formato Check List](#)

[Anexo 3. Cuadro de Cargues](#)

[Anexo 4. Formato Envío Muestras](#)

[Anexo 5 Formato de solicitud elaboración facturas contabilidad](#)

[Anexo 6 Instructivo para el Diligenciamiento de la Declaración Juramentada de Origen.](#)

[Anexo 7 Matriz de Tarifas](#)

[Anexo 8 Matriz de Aranceles](#)

[Anexo 9 Lead Times de Exportación](#)

[Anexo 10 Fletes y Gastos de Exportación](#)

[Anexo 11 OTIFAOC](#)

[Anexo 12 Indicadores de Exportaciones](#)

[Anexo 13 Informe de Gestión](#)

[Anexo 14 Nivel de Servicio por Cliente](#)

[Anexo 15 Diagrama Proceso de Exportaciones](#)

8. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha	Descripción resumida del cambio

Creado Por	Editado Por	Revisado Por	En Prueba	Aprobado Por
JUAN CARLOS MONDRAGON RIOS	CRISTHIAN ANDRES MARTINEZ ANALISTA DE COMERCIO EXTERIOR - IMPORTACIONES	JENNY ANDREA MAYORGA CHAUTA COORDINADOR - COMERCIO EXTERIOR		MAYDA ROCIO ACOSTA LEAL GERENTE - COMERCIO EXTERIOR.

LORENA MARGARITA IGLESIAS REDONDO @ 2016-09-02, 19:35:14