

## 1. OBJETIVO

Identificar las actividades y los trámites aduaneros necesarios para la reexpedición de las mercancías al exterior, acorde 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 y finaliza con la entrega al exportador, del documento de exportación (AE: Autorización de Embarque) cerrado por la DIAN.

## 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

**SAE (Solicitud de autorización de embarque y/o registros previos):** Documento preliminar utilizado para el registro de todo lo relacionado con el embarque.

**Planilla de traslado de mercancía a zona primaria y/o zona franca:** documento que autoriza el traslado de la mercancía a la empresa embarcadora.

**Declaración de exportación:** Documento definitivo que concluye que la exportación resultó un éxito, se firma electrónicamente.

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

**Inspección Aduanera:** actuación realizada por la autoridad aduanera competente con el fin de determinar la naturaleza, origen, estado, cantidad, valor, clasificación arancelaria, tributos aduaneros, régimen aduanero, tratamiento tributario aplicable a una mercancía.

## 6. CONTENIDO

### 6.1 Recepción de documentos

El Auxiliar de Aduanas recibe los documentos enviados por el cliente, necesarios para tramitar la exportación:

- Factura comercial o remisión.
- Lista de empaque
- Certificados sanitarios de INVIMA e ICA (cuando se requiere)
- Certificado de origen (Cuando se requiere)
- Poder o mandato.
- Circular 170

### 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 y fecha de factura, cantidad, descripción, precio unitario, precio total, nombre del exportador con teléfono y dirección, tipo de moneda de negociación).
- Original Certificado de origen (si se requiere): que tenga el número y fecha de la factura comercial y 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.

El D.O. contiene:

- Nombre del exportador
- Clase de mercancía
- Número de bultos
- Número de pedido u orden de compra

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

El Auxiliar de Aduanas incorpora la información de los datos del cliente y de la mercancía a exportar en el programa MUISCA de la DIAN, los cuales están contenidos en la documentación y la radica. El sistema le asigna un número de control, posterior a ello se imprime un borrador del SAE y se entrega al Revisor Documental para su revisión.

#### 6.4.1 Revisión del documento SAE

El Revisor documental compara la información registrada en el SAE contra los datos registrados en los documentos: factura comercial, lista de empaque y certificado de origen.

El documento SAE debe ser revisado en su totalidad, a cada ítem revisado que esté correcto, se les da un visto bueno y si existe algún error se resalta el dato sobre el mismo documento, para que el Auxiliar de Aduanas correspondiente, logre identificar donde debe realizar las modificaciones.

**Nota:** La revisión y aprobación del SAE en las sucursales esta a cargo del Gerente de la sucursal encargado.

El Auxiliar de aduanas corrige directamente en el programa MUISCA DIAN los datos que presentan error.

#### 6.4.2 Radicación de documentos y aceptación del SAE

El Auxiliar de Aduanas radica en el sistema MUISCA DIAN toda la documentación concerniente a dicha exportación, incorporando los siguientes datos: número y fecha de la factura comercial, lista de empaque, certificado de origen, certificado del INVIMA, poder o mandatos y demás documentos requeridos para la exportación.

**Nota:** La omisión en la radicación de alguno de estos documentos es causal de sanciones pecuniarias por el funcionario aduanero.

Una vez realizadas las correcciones y radicados los documentos en el sistema, se da aceptación oficial al SAE por la opción salvar. El sistema MUISCA DIAN asigna un número consecutivo de aceptación con el cual se trabaja el documento (SAE).

Con los documentos revisados y terminados, se procede a llevar la carga a la agencia embarcadora, la cual pesa la carga y le da la selectividad automática (embarque directo o inspección).

En el caso de inspección física se procede a llevar la documentación ante la División de Exportaciones de la DIAN ubicada en el aeropuerto, la DIAN mediante oficio asigna un inspector quien se desplazara a la bodega donde esta ubicada la mercancía y procede en presencia de un colaborador de la agencia de aduanas, uno de la policía antinarcóticos y el jefe de bodega de la aerolínea a realizar la inspección física. Si se encuentra conformidad el funcionario de la DIAN autoriza el embarque mediante acta de reconocimiento. Si no se encuentra conforme solicita la anulación del SAE mediante el acta de reconocimiento, la DIAN elimina del sistema el SAE y la agencia de aduana ingresa uno nuevo con los correctivos registrados por el funcionario de la DIAN.

Adicional a esta inspección física ante la DIAN, se procede a la inspección con la Policía Antinarcóticos la cual también revisa que la carga a embarcar no esté contaminada.

Una vez embarcada la mercancía por la aerolínea, a los dos o tres días de haber viajado la mercancía, la aerolínea le da el cierre al SAE en el sistema MUISCA DIAN, el sistema genera un numero de control llamado Documento de exportación definitivo (DEX), de este documento se imprimen dos copias una para el archivo del DO y otra para el cliente al cual se le adjunta la cuenta de cobro del servicio.

Previo a esta actividad el cliente se contacta con un agente embarcador para la elaboración de la guía aérea, con toda su información como es: bultos, peso, descripción de la mercancía, flete, etc., así mismo el agente embarcador transporta la mercancía hasta el aeropuerto y es entregada al jefe de la aerolínea.

## 6.6 Organizar carpeta D.O.

El Auxiliar de aduana organiza la carpeta con la documentación que se cita a continuación, posterior a ello, la marca con un sticker en el cual registra la información de apertura del D.O. y archiva.

- 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.

## 6.7 Elaboración de prefactura

El Revisor documental elabora un borrador de la preliquidación por agenciamiento aduanero dejando registro de esta actividad en el formato "GF-F-25 Liquidación de Factura", la cual incluye los siguientes rubros:

- Comisión por agente de aduana
- Inspección antinarcoóticos
- Elaboración del documento de exportación
- Costo por formulario oficial DEX.

Una vez elaborada se envía a contabilidad para que se elabore la causación de los gastos en los cuales incurrió dicha exportación, se imprime la factura y se envía al cliente, cerrando así el procedimiento de importación marítima.

## 6.8 Remisión de documentos al cliente

El Auxiliar Contable remite la documentación al cliente 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.

## 7 ANEXOS

Nombre	Código
Liquidación de factura	GF-F-25



## PROCEDIMIENTO DE EXPORTACION AEREA

**Código:** OP-P-15

**Vigencia:** Noviembre 2.009

**Versión:** 03

**Páginas:** Página 5 de 5

### 8 ANTECEDENTES

#### Noviembre 27 de 2.009

- Se actualiza el nombre de los cargos de acuerdo a lo que se maneja actualmente.
- Se involucra la codificación actual del formato de liquidación de factura. (Numeral 6.7).
- Se cambia el código del documento para evitar repetitividad.
- Se actualiza el sistema de la DIAN utilizado en la actualidad.

**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.