

DE	DOCUMENTOS DE ENTRADA	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE SALIDA	PARA
Cliente	Factura Comercial, dcto Transporte, Fletes, seguro, mandato, Registro de Importacion (si se requiere)	JIC, CI: Revisar documentos y requisitos	Asignacion de DO, FO IMP 002, . dex, saeFO CON 004 (No Aplica cuando es UAP)	
		CI: 1 Solicitud de documentos y requisitos adicionales. 2. Envio de instrucciones al asociado para la nacionalizacion en caso de requerirse.	Solicitud de documentos y requisitos adicionales FO FO IMP 002 Instrucciones (si se requiere)	Cliente ó para el D.o cuando no se requiere por tartarse de UAP
Importaciones Cali	Documentos originales e Intrucciones	CI: Preparacion de Instrucciones y Documentos	Documentos Originales	Asociado de Negocio en las diferentes ciudades
Asociado de Negocio en las diferentes ciudades	Solicitud de Fondos	CI: Solicita fondos al cliente y se envia Giro al asociado Envio de resultados de preinspeccion y registros fotograficos para enviar al cliente	Comprobante de confirmacion de fondos	Asociado de Negocio en las diferentes ciudades
Asociado de Negocio en las diferentes ciudades	Reportes de estado del tarmite	CI: Realizar seguimiento al tramite y Mantener informado al cliente	Reporte via mail	Cliente
Asociado de Negocio en las diferentes ciudades	Factura comercial, dcto Transporte, Fletes, seguro, mandato, Resgitro de Importacion (si se requiere), declaracion de Importacion y valor, soportes de gastos	CI Revision de soportes de gastos, y factura por servicio de Agenciamiento Aduanero	D.o con todos sus soportes.	Facturacion

Nota: Cada etapa de este flujograma se ingresa la informacion correspondiente en las casillas del Control Procesos