

PROCEDIMIENTO PARA LA NACIONALIZACIÓN DE MERCANCÍAS DE IMPORTACIÓN MARÍTIMA

Código: OP-P-18

Vigencia: Noviembre 2.010

Versión: 04

Páginas: Página 1 de 10

1. OBJETIVO

Describir de manera lógica los pasos que se deben seguir para realizar la nacionalización de la mercancía que el cliente importa por vía marítima.

2. ALCANCE

El procedimiento de importación marítima inicia cuando el cliente solicita los servicios de agenciamiento aduanero y finaliza cuando se entrega la mercancía al cliente con su respectiva facturación.

3. RESPONSABLES

Es responsabilidad del Gerente Nacional de Comercio Exterior mantener actualizado este procedimiento cuando se presenten cambios o mejoras, 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 este procedimiento deberán cumplir los lineamientos aquí establecidos.

4. GENERALIDADES

- Se dará estricto cumplimiento a la normatividad aduanera aplicable, con el fin de evitar sanciones para la empresa.

5. DEFINICIONES:

Usuario Aduanero Permanente (UAP): persona jurídica que haya sido reconocida e inscrita como tal por la dirección de impuestos y aduanas nacionales, previo el cumplimiento de los requisitos señalados en el decreto 2685.

Declaración de Importación: formulario preescrito por la DIAN para ser utilizado en la declaración de las mercancías de importación que ingresan al país.

Declaración Andina del Valor: es el documento soporte de la declaración de importación, en el cual se determina el Valor en Aduana de las mercancías importadas.

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

Faltante: la legislación aduanera no lo define en ningún artículo, hace referencia en sus Art.98 de Decreto 2685/99 Modificado por el Art.14 del Decreto 2101 de junio 13/08 y 454 del Decreto 2685/99. Se puede definir aduaneramente como mercancías manifestadas y no llegadas, no recibidas, o manifestadas y no embarcadas ya que el faltante se puede dar por muchas causas, inclusive por factores climáticos.

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.

Inspección Documental: cuando la inspección se realiza únicamente con base en la información contenida en la declaración y en los documentos que la acompañan.

Levante: acto por el cual la autoridad aduanera permite a los interesados la disposición de la mercancía, previo el cumplimiento de los requisitos legales o el otorgamiento de garantía, cuando a ello haya lugar.

PROCEDIMIENTO PARA LA NACIONALIZACIÓN DE MERCANCÍAS DE IMPORTACIÓN MARÍTIMA

Código: OP-P-18

Vigencia: Noviembre 2.010

Versión: 04

Páginas: Página 2 de 10

Preinspección y/o reconocimiento: Art. 1º Decreto 2685/99.- Es la operación que pueden realizar las agencias de aduana previa a la presentación y aceptación de la declaración de Importación, con el objeto de verificar la cantidad, peso, naturaleza y estado de la mercancía, así como los elementos que la describen.

Sobrante: tampoco está expresamente definido en la legislación aduanera, igual al anterior hace mención en el Art. 98 del Decreto 2685/99 Modificado por el Art. 14 del Decreto 2101 de junio 13/08 y el Art. 457 del Decreto 2685/99. Lo podemos definir como sobrantes entre el número de bultos manifestados y el número de bultos recibidos.

Usuario Aduanero Permanente (UAP). Persona jurídica que haya sido reconocida e inscrita como tal por la dirección de impuestos y aduanas nacionales, previo el cumplimiento de los requisitos señalados en el decreto 2685.

6. CONTENIDO:

6.1 Solicitud del servicio por parte del cliente

El Cliente se comunica con la organización a través del proceso comercial para solicitar el servicio de nacionalización de su carga que viene por vía marítima, una vez el cliente es asesorado envía la documentación requerida por la empresa con el fin de comenzar la operación de la nacionalización de la mercancía.

6.2 Recepción De Documentos

Los documentos los entrega el importador directamente en las oficinas de la organización al Gerente Nacional de Comercio Exterior, al Comercial o Gerentes regionales según sea el caso.

6.2.1 Asignación de cuenta

El Gerente Nacional de Comercio Exterior o Gerente Regional asigna la cuenta a uno de los auxiliares de aduanas.

6.2.2 Revisión de los documentos

El auxiliar de aduana verifica que los documentos del cliente estén completos dependiendo del tipo de mercancía que se vaya a nacionalizar.

Todos los clientes deben tener en cumplimiento de la resolución 008571 de Agosto 27 del 2010 de la DIAN,

- Mandato especial ante la DIAN, Original autenticado, debidamente firmado por el Representante Legal. (vigencia un año)
- Poder o mandato ante la sociedad portuaria. (Que estén debidamente autenticados)
- Actualización de datos CO-F-14 (Circular 0170).
- Certificado de Cámara y Comercio. (original, vigencia de expedición no superior a (1) un mes a la fecha en que se realiza el estudio.
- Fotocopia del RUT (Registro Único Tributario).
- Fotocopia de la cedula de representante legal.
- Estados Financieros año inmediatamente anterior firmado por el revisor fiscal
- Original Certificado de la Entidad Bancaria sobre las Operaciones de Comercio Exterior.

Para tramitar la importación:

- Certificado de origen (si requiere según pactos con los diferentes países)
- Registro de importación (si lo amerita según el producto)
- Certificado sanitario (si lo amerita según el producto)
- Lista de empaque (si se tiene)

Aprobado por: Jose Ospina

COPIA NO CONTROLADA

- Factura comercial en original (que contenga forma de pago, termino de negociación, moneda de negociación)
- Original de BL (Bill of lading)
- Vistos buenos (si se requiere según el producto)
- Poder o mandato vigente

6.2.3 Documentación incompleta

El Auxiliar de Aduanas encargado, al detectar que la documentación necesaria para dar inicio a la operación de importación está incompleta, se comunica con el cliente para la recopilación de la documentación necesaria.

Nota: Si el documento faltante es el Registro de Importación, se le ofrece al cliente el servicio de elaboración y trámite del documento ante el Ministerio de Comercio Exterior (VUCE). Actividad que se llevará a cabo solo por solicitud o autorización del cliente.

6.3 Solicitud liberación BL

Este servicio es opcional y se efectúa cuando el cliente solicita a través de e-mail al Auxiliar de Aduanas la necesidad de realización de la liberación del BL.

Este servicio solo se presta a clientes autorizados, previa aprobación de la Gerencia Nacional de Comercio Exterior o Presidencia.

6.3.1 Contactar la embarcadora

El Auxiliar de Aduanas encargado se comunica con la embarcadora para establecer el valor de la liberación, solicitando copia de la factura via email.

Una vez se conoce el valor para la liberación del BL se informa a tesorería enviando por correo electrónico la copia de factura para que realice el desembolso respectivo.

6.4 Apertura Del D.O.

Para abrir un D.O., se requieren los siguientes documentos ya sea en original o copia:

- Factura comercial
- Documento de transporte (BL)

6.4.1 Consecutivo del D.O

El Auxiliar de Aduanas ingresa al "LIBRO DEL D.O." y registra en el consecutivo el nombre del cliente al que se le asigna dicho número e información propia del negocio.

6.4.2 Apertura Carpeta

El Auxiliar de Aduanas abre una carpeta de D.O., donde debe archivar toda la documentación que se recibe y genera durante el proceso de importación.

La información que debe consignar en la carpeta es la siguiente:

- | | |
|----------------------------|--|
| - Numero de D.O. | - Fecha de Apertura |
| - Cliente | - Numero de documento de transporte. |
| - Numero factura comercial | - Numero Registro Importación (Si se requiere) |
| - Nombre del proveedor | - Cantidad de bultos |
| - Peso | |

6.5 Localización de mercancía

Se verifica la información del BL contra la base de datos de la Sociedad Portuaria y la naviera, se constata la llegada del buque, el descargue del contenedor o mercancía suelta y la localización de la mercancía.

6.6 Reconocimiento de Mercancías

El reconocimiento de la mercancía se realiza dependiendo de la naturaleza de la misma.

El encargado de realizar dicha actividad es el tramitador, este se dirige al depósito o zona aduanera habilitada para realizar el reconocimiento de la mercancía, para lo cual lleva consigo copia de los siguientes documentos:

- Formato reconocimiento de mercancías.
- Documento de transporte.
- Factura Comercial.

6.6.1 Solicitud reconocimiento de mercancías en Depósito

Previo a la realización de la preinspección, el Gerente de cada agencia hace la solicitud escrita ante la Sociedad portuaria regional y ante el operador portuario para que se movilice el contenedor o carga suelta a la zona de inspección un día antes de programar la preinspección.

Una vez autorizado, el tramitador procede a destapar cada una de las cajas en presencia del operador portuario, con el fin de verificar la siguiente información dependiendo del tipo de mercancía:

- Número de serie.
- Referencias.
- Marcas.
- Cantidades: peso, numero de unidades.
- Estado de la mercancía.

Para facilitar la labor de reconocimiento de mercancías el tramitador confronta la información contenida en la factura comercial o lista de empaque con lo que físicamente se encuentra en las bodegas de la sociedad portuaria. El tramitador es responsable de cerrar y sellar nuevamente la mercancía inspeccionada

6.6.2 Inconsistencias o faltantes en el reconocimiento de la mercancía

Si se presentan inconsistencias en el reconocimiento de mercancías se registran en el formato acta de reconocimiento mercancías y una vez se entregue la información al auxiliar de aduanas, este procede a comunicar las inconsistencias o faltantes al cliente para que realice la respectiva investigación o en el caso de los sobrantes se debe informar al Gerente Regional de cada ciudad, al cliente y a la DIAN (división de comercio exterior) para proceder a su legalización.

Si antes de realizar el reconocimiento de mercancías, el empaque de la mercancía presenta hundimientos o abolladuras, el tramitador debe dejar registro fotográfico, enviarlo al Gerente Regional de cada ciudad la situación, para que se contacte con el cliente y de ser necesario con la aseguradora para que estén presentes al momento de realizar el reconocimiento.

6.7 Elaborar declaración de importación / declaración andina del valor en aduana.

El Auxiliar de Aduanas accede al programa de importación SYNERGY y procede a elaborar la declaración de importación y declaración andina de valor con los documentos suministrados por el cliente.

La declaración andina de valor se presenta cuando la declaración de importación es igual o superior a 5000 dólares FOB).

6.8 Revisión de las declaraciones de importación en borrador

El Auxiliar de Aduanas entrega al Revisor de Documentación la declaración de importación y la declaración andina de valor para dar inicio a la revisión de la información registrada en dichos documentos contra la que aparece en la factura comercial, documento de transporte y registro de Importación, además de los siguientes medios útiles para la revisión (LEGISCOMEX, cartilla de instrucciones emitida por la DIAN y decretos).

A cada ítem revisado en las declaraciones 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. Posterior a ello el Auxiliar de Aduanas corrige los ítems de las declaraciones que presenten algún error y archiva el borrador en la carpeta de la operación..

6.9 Radicación de documentos y aceptación de declaración importación

El auxiliar de de aduana radica en el sistema SIGLO XXI toda la documentación concerniente a dicha importación sin excepción incorporando entre otros datos números de documentos, fechas etc.

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 a la declaración (por la opción Informar del sistema SIGLO XXI), inmediatamente el sistema asigna un numero de aceptación de la declaración y la fecha de aceptación. Posterior a ello, se imprime la declaración de importación y se hace firmar del Gerente Nacional de Comercio exterior o Gerentes Regionales según corresponda, se imprimen cuatro (4) originales así: dos (2) para el pago en Bancos, una (1) para el importador, una (1) para el Agente Aduanero.

6.10 Elaborar Liquidación Anticipo

El Auxiliar de aduanas procede a liquidar el anticipo que el cliente debe cancelar por tributos aduaneros con ayuda del software de importación, para lo cual realiza la siguiente operación en el programa:

- Captura de valores del D.O.
- Liquidación e impresión del valor a pagar.

Para realizar la liquidación se cuenta con la ayuda del LEGISCOMEX que permite corroborar el gravamen y el IVA según la posición arancelaria de la mercancía (se verifica si debe tener descripciones y cuales, si se encuentra exento o si tiene gravamen, si el producto tiene visto bueno o no). Así mismo se requiere de la cotización (en caso de clientes nuevos) elaborada por el comercial y entregada al cliente para determinar la comisión pactada.

En el formato Solicitud anticipo de importaciones código OP-F-17, se discriminan los gastos generados por la operación y tributos aduaneros para obtener el valor total de anticipo a solicitar al cliente según la liquidación de importación y liquidación en el sistema SYNERGY.

Una vez el cliente posea los fondos requeridos, el cliente envía por e-mail o fax la consignación del anticipo para que se proceda a la cancelación de impuestos en el banco. En algunos casos el cliente realiza transferencia electrónica.

El Auxiliar de Aduanas debe archivar el e-mail o el fax en la carpeta del D.O y entregar fotocopia a tesorería para verificar la consignación. En caso de transferencia electrónica tesorería verifica que efectivamente se haya realizado la transacción.

Nota 1: existen casos en que la consignación ingresa directamente a Tesorería, para lo cual se deberá solicitar el soporte de la consignación a dicho departamento.

Existen convenios con algunos clientes a los cuales en los anticipos únicamente se les relaciona el valor de los tributos aduaneros, y estos pueden pagarlos directamente en el banco o hacer la respectiva consignación en la cuenta corriente de la organización.

Nota 2: Debe existir copia del convenio pactado entre el cliente y la empresa archivado en la carpeta del cliente

6.11 Pago en bancos

El pago de los tributos aduaneros se puede hacer de varias formas como se describe a continuación:

6.11.1 Pago con carta de Autorización

El Auxiliar de Aduanas elabora la carta la cual debe ir firmada y sellada por las personas autorizadas en el banco para debitar de la cuenta de Valley Customs el valor de los tributos aduaneros correspondientes a la importación que se encuentra en trámite; en dicha carta se relaciona el nombre del importador y el D.O. y se adjunta la declaración de importación debidamente aceptada por la DIAN.

Nota: este pago se presenta exclusivamente cuando el dinero ha ingresado y se tiene la evidencia de la consignación o transferencia o se ve reflejado en las cuentas de valley customs

6.11.2 Carta Débito Cliente

El cliente elabora carta de autorización para débito automático a su cuenta, la envía al banco para su radicación y posteriormente envía una copia de dicha carta al Auxiliar de Aduanas con el fin de cancelar los tributos aduaneros de sus declaraciones.

6.11.3 Pagos clientes UAP

Los clientes UAP pagan las declaraciones en cero en cualquier entidad bancaria autorizada.

El pago de tributos aduaneros se realizará los primeros 5 días hábiles de cada mes, para ello el importador envía los recibos de pago donde se relaciona el valor de los impuestos y la relación de las declaraciones presentadas en el mes. Junto con este recibo el importador envía la carta de banco en la cual se señala el lugar de pago de este recibo. Una vez cancelados se deja un original del recibo de pago para la Agencia de Aduanas y el otro se entrega al cliente.

6.12 Solicitud de selectividad a la declaración

Una vez pagada la declaración de importación, el Auxiliar de Aduanas es la persona encargada de solicitar por Internet en el sistema SIGLO XXI la selectividad de la mercancía, lo cual puede generar las siguientes situaciones:

La autoridad aduanera, a través del sistema informático aduanero, con fundamentos en criterios técnicos de análisis de riesgo o de manera aleatoria, determinará una de los dos siguientes criterios respecto al **levante de mercancías**:

PROCEDIMIENTO PARA LA NACIONALIZACIÓN DE MERCANCÍAS DE IMPORTACIÓN MARÍTIMA

Código: OP-P-18

Vigencia: Noviembre 2.010

Versión: 04

Páginas: Página 7 de 10

6.12.1 Levante automático

El sistema alimentado con criterios de selectividad, puede arrojar como resultado el levante automático de las mercancías, el cual indica que ya se encuentra nacionalizada sin previa revisión por parte de un funcionario de la DIAN, por lo que se procederá al retiro de la misma sin ningún otro requisito.

6.12.2 Inspección Aduanera:

La autoridad aduanera basada en técnicas de análisis de riesgo o aleatoriamente podrá determinar a través del sistema la practica de inspección aduanera. Se pueden presentar dos eventualidades:

- **Inspección Física:** Es el reconocimiento que hace el funcionario aduanero para establecer conformidad entre la información declarada, los documentos soporte de la declaración y la mercancía inspeccionada, para determinar la procedencia o no del levante de las mercancías dentro de una Zona Primaria Aduanera u otro lugar autorizado.
- **Inspección Documental:** Es la verificación que hace el funcionario aduanero para establecer conformidad entre la información contenida en la declaración y los documentos soporte de la misma, con el fin de determinar la procedencia o no del levante de las mercancías.

Una vez terminada la diligencia el funcionario deberá elaborar un acta de inspección y dejar consignado los resultados de la diligencia a través del sistema informático si procede o no el levante, luego ya autorizado el levante se podrá proceder al retiro de la mercancía del depósito.

Durante la inspección aduanera serán obligaciones del declarante:

- Un funcionario de Valley Customs autorizado por la DIAN debe presentarse en el depósito autorizado donde se encuentre la mercancía, en el horario señalado por la DIAN para su revisión por parte de un inspector de la Aduana.
Nota: Cuando el declarante no asista a la inspección aduanera, el funcionario de la DIAN podrá sancionarlo con el 15% valor CIF de la mercancía, según artículo 482, numeral 3.2 del Decreto 2685 de 1999.
- Poner a disposición del funcionario de la DIAN los documentos soportes originales (art. 121 Decreto 2685 de 1999).
- Registrar los resultados de la inspección en el acta respectiva.

6.13 Informar al cliente

El Auxiliar de Aduanas se encarga de informar al cliente sobre la disponibilidad de su mercancía una vez se obtiene levante. Si se programa inspección a la mercancía por parte de la DIAN, se comunica al Cliente ya que en ocasiones se hace presente. Así mismo se establece si Valley Customs, hace el contacto para subcontratar un transportador o el cliente se encarga de ello.

Nota: Todas las comunicaciones con el cliente deben quedar impresas con el anexo de la confirmación de lectura o recibo por parte del cliente y archivar en la carpeta de la operación.

Si se debe contactar al transportador, el Auxiliar de Aduanas se encarga de programar con la empresa Valley Cargo el traslado de la mercancía.

6.14 Retiro de la Mercancía

Cuando el levante de la mercancía haya sido autorizado por determinación del sistema o mediante la diligencia de inspección aduanera, el Auxiliar de Aduana entregará al cliente o transportador los siguientes documentos: declaración de importación, copia del documento de transporte, copia de la factura comercial para efectuar el retiro de las mercancías del lugar de almacenamiento o de la Zona Franca Industrial de Bienes y Servicios. Para tal efecto, el funcionario del depósito entregará la mercancía bajo dos condiciones: verificación pago de tributos aduaneros y autorización de levante; siempre y cuando se hayan cancelado los costos por concepto de almacenamiento, de lo contrario, se solicita autorización al Director Financiero por escrito, se debe imprimir y archivar en la carpeta de la operación.

6.15 Organizar carpeta Operativa D.O.

El Auxiliar de Aduanas organiza la carpeta con la siguiente documentación original:

- Declaración de Importación Virtual con firma y sello.
- Declaración de Importación con Sticker, firma y sello..
- Documento de transporte Original.
- Factura Comercial Original que contenga forma de pago, termino de negociación, moneda de negociación.
- Lista de empaque (si se tiene).
- Certificación cancelación de fletes Marítimo o aéreo expedido por el agente embarcador (si amerita)*.
- Copia Certificación de seguro (si amerita)*
- Registro de importación (Si hubiere).
- Copia Mandato o poder.
- Certificados de origen. (si se requiere)
- Certificados ICA. (si se requiere)
- Demas documentos evidencia de las operaciones (comunicaciones con el cliente, borradores de declaraciones, preinspecciones, etc.)

* Si amerita contando con que la factura contenga costo, seguro y flete dependiendo de la negociación.

6.15.1 Desglose de documentos

Se registra al dorso de los documentos soportes originales el número de aceptación, levante, numero de sticker con su respectiva fecha. Según artículo 121 de decreto 2685 de 1999.

6.16 Organizar Carpeta General del Cliente

La carpeta principal o General del cliente es donde se encuentran todos los documentos legales del cliente, descritos a continuación:

- Cámara de comercio, se actualiza cada año.
- RUT
- Fotocopia de la cedula del representante legal
- Mandato o Poder Original autenticado, se actualiza cada año.
- Poder o Mandato ante la sociedad portuaria autenticado.
- Estado Financiero del año inmediatamente anterior, actualizar cada año.
- Póliza de seguro (Si requiere)
- Registro de visita al cliente, solicitarlo al comercial.
- Circular 170 que es el formato CO-F-14 Actualización de Datos.
- Lista Clinton, Bajar de la lista cada año.
- Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría, bajar de la pagina de internet: www.procuraduria.gov.co/html/servicios/servicios_antecedentes.htm
- Certificado de antecedentes fiscales de la Contraloría, bajar de la pagina de internet: <http://www.contraloriagen.gov.co/web/guest/certificado-antecedentes-fiscales>

6.17 Elaboración de Prefectura

El Revisor de documentación o Auxiliar de Aduanas elabora la prefectura, dejando registro de esta actividad en el formato "GF-F-25 Liquidación de Factura", la cual incluye todos los gastos que ha generado dicha importación. Una vez elaborada se envía a contabilidad para que se efectúe la causación de los gastos en los cuales incurrió dicha importación, se imprime la factura y se envía al cliente, cerrando así el procedimiento de importación marítima.



PROCEDIMIENTO PARA LA NACIONALIZACIÓN DE MERCANCÍAS DE IMPORTACIÓN MARÍTIMA

Código: OP-P-18

Vigencia: Noviembre 2.010

Versión: 04

Páginas: Página 9 de 10

Se debe entregar, además de la liquidación de Factura GF-F-25, originales y copias de algunos documentos que serán enviados al cliente así:

Originales:

- Declaracion virtual
- Declaracion con sticker del banco
- Declaracion de Valor

Copia de:

- Factura de bodegaje
- Factura de escolta (si aplica)
- Factura de Transporte
- Facturas Comerciales
- Documento de transporte (BL)
- Certificado de flete

6.16 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 |
|--|---------|
| Actualización de datos | CO-F-14 |
| Solicitud de anticipo de importaciones | OP-F-17 |
| Liquidación de factura | GF-F-25 |

8 ANTECEDENTES

Noviembre 9 del 2010

- En el punto 6.2 Recepción De Documentos, se aclara que los documentos también los puede entregar el cliente al comercial que lo atiende.
- En el punto 6.2.2 Revisión de los documentos, se hacen aclaraciones sobre los documentos requeridos, se elimina la restricción de que es solo para clientes nuevos, se informa que se da cumplimiento a la resolución 008571 de Agosto 27 del 2010 de la DIAN solicitando los Estados Financieros año inmediatamente anterior firmado por el revisor fiscal y el Original Certificado de la Entidad Bancaria sobre las Operaciones de Comercio Exterior. También se realizan aclaraciones sobre los documentos requeridos para tramitar importaciones.
- En el punto 6.3.1 contacto con la aerolínea, se aclara que se debe solicitar copia de la factura via email y que esta debe ser enviada a tesorería de valle por el mismo medio para la liberación de la guía.
- En el punto 6.4 Apertura del D.O. se aclara que el documento de transporte es la guía aérea y BL.
- En el punto 6.5.2 Inconsistencias o faltantes en el reconocimiento de la mercancía se adiciona que se debe dejar registro fotográfico, en el caso de que se encuentren daños en el empaque.
- En el punto 6.7 se cambia el nombre del software para realizar las declaraciones. En actual es el Synergy.
- En el punto 6.8 se aclara que las declaraciones de importación a revisar son en borrador y que estas

Aprobado por: Jose Ospina

COPIA NO CONTROLADA



PROCEDIMIENTO PARA LA NACIONALIZACIÓN DE MERCANCÍAS DE IMPORTACIÓN MARÍTIMA

Código: OP-P-18

Vigencia: Noviembre 2.010

Versión: 04

Páginas: Página 10 de 10

deben archivar en la carpeta de la operación como evidencia de esa revisión.

- En el punto 6.10 se hace énfasis en corroborar el gravamen en el LEGISCOMEX, si se tienen descripciones y otros conceptos que pueden ser causal de sanciones. En este punto también se especifica que debe haber una copia del convenio pactado entre el cliente y la empresa y que debe estar archivado en la carpeta del cliente.
- En el punto 6.11.1 Pago con carta de autorización, se deja anotado que este pago se presenta exclusivamente cuando el dinero ha ingresado y se tiene la evidencia de la consignación o transferencia o se ve reflejado en las cuentas de valley customs.
- En el punto 6.12.2 Obligaciones del declarante, se adiciona al primer ítem: Un funcionario de Valley Customs autorizado por la DIAN debe presentarse a la inspección física o documental.
- En el punto 6.13 se deja una nota donde se especifica que todas las comunicaciones deben ser impresas y archivadas en la carpeta de la operación junto con la confirmación de recibo del cliente.
- En el punto 6.14 Retiro de la mercancía que especifica que se debe solicitar autorización escrita al Director Financiero para el levante cuando no se hayan cancelado los costos por concepto de almacenamiento.
- En el punto 6.15 se realizan aclaraciones sobre los documentos a archivar en la carpeta de operaciones del cliente.
- Se crea el ítem 6.16 para especificar los documentos que debe tener un cliente a nivel general a parte de los de la operación. Se adiciona al proceso lista Clinton, certificaciones de antecedentes y visita a las instalaciones del cliente.
- Se adiciona al ítem 6.17 los documentos que se deben anexar a la carpeta que entrega el auxiliar de aduanas o revisor documental, al área contable para luego ser enviados al cliente.

Noviembre 27 de 2.009:

- Se efectúa revisión a la totalidad del procedimiento actualizando sus actividades a la realidad de la operación.
- Se actualiza el nombre de los cargos de acuerdo a lo que se maneja actualmente.
- Se involucra codificación actual de la circular 0170. (Numeral 6.2.2)
- Se actualiza la codificación de la solicitud de anticipo de importaciones. (Numeral 6.5)
- Se involucra la codificación actual del formato de liquidación de factura. (Numeral 6.15).
- Cambio de la codificación del procedimiento para evitar repetitividad con otros documentos.

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).