	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION IMPORTACION Y EXPORTACION	PR-AD-01
		VERSION 10
		Página 1 de 22
		19-05-2016

## 1. OBJETIVO

Realizar de forma eficiente y eficaz el proceso de nacionalización de la mercancía, garantizando el cumplimiento de los requisitos legales aplicables a la operación del proceso de importación. Igualmente las operaciones de exportación en el menor tiempo, para cumplir con los requerimientos aplicables al proceso, en especial los estipulados por el cliente y los legales.

## 2. APLICACIÓN DEL DOCUMENTO

Este procedimiento es aplicado a los procesos aduaneros de importación y exportación, al personal involucrado en todas las operaciones relacionadas con la prestación del servicio suministrado por AGENCIA DE ADUANAS ACODEX S.A.S NIVEL 1, y contratadas por los clientes.

## 3. DEFINICIONES

3.1. Ver Anexo 1: Definiciones para el Proceso de Importaciones.

3.2. Ver Anexo 2: Definiciones para el Proceso de Exportación.


## 4. DESARROLLO DEL DOCUMENTO

4.1. Estudio y Selección del Cliente o Asociado de Negocio Exportador

4.1.1. Documentación exigida:

- Se solicitará información de acuerdo con la Circular 170 de la DIAN.
- Formulario de actualización de datos y conocimiento del cliente (ver formato anexo)
- Fotocopia de la cédula del Representante Legal
- Fotocopia del Rut Vigente
- Cámara de Comercio Original (inferior a tres meses)
- Acta de verificación de domicilio

Además de esto es necesario conocer el producto a exportar ya que así se puede orientar al cliente conforme a los requerimientos legales por parte de la aduana colombiana para la salida de la mercancía al exterior.

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION IMPORTACION Y EXPORTACION	PR-AD-01
		VERSION 10
		Página 2 de 22
		19-05-2016

Este proceso de filtración de información está a cargo del área comercial, ya que ellos brindan el contacto inicial con el cliente recolectando la información en la pre-asesoría aduanera, y así en el momento de que ingrese el exportador como cliente a nuestra compañía tengamos conocimiento de este, suministrando posteriormente toda la información necesaria de la tramitología aduanera.

#### 4.1.2. Estudio de Seguridad:

A los nuevos clientes se realizará un estudio de seguridad que incluye:

a. Verificación de antecedentes de Representante Legal

- Pasado Judicial.
- Certificado Procuraduría.
- Certificado Contraloría.
- Lista Clinton.

b. Verificación de antecedentes de la compañía


- Certificado Contraloría.
- Certificado Procuraduría.
- Lista Clinton.
- Visita domiciliaria.

#### 4.2. Manejo de propiedad del cliente

**4.2.1. Verificar:** El ejecutivo de cuenta se encarga de confirmar y verificar que los documentos estén completos de acuerdo a lo requerido para cada operación.

Verificar en las instalaciones del Aeropuerto, bodega aerolínea, que cumpla con el embalaje adecuado para su manipulación. Es recomendable que los terceros que intervienen en este proceso por ejemplo: Bodegas, transportadoras, depósitos (Fronteras, puertos y aeropuerto), cumplan con las disposiciones adecuadas para la manipulación y buen almacenamiento.

**4.2.2. Manipular:** Se presenta en el momento de la inspección antinarcóticos por parte de la policía, quienes manipulan la mercancía en presencia del auxiliar de aduana y posteriormente el auxiliar continúa con el proceso de exportación.

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION IMPORTACION Y EXPORTACION	PR-AD-01
		VERSION 10
		Página 3 de 22
		19-05-2016

#### **4.2.3. Pérdida, deterioro, faltantes o sobrantes:**

- En estos casos se le informa al cliente por medio escrito para que haga el reclamo a la aseguradora o para que el Asociado de Negocio repare o reemplace la mercancía defectuosa, o los faltantes.

#### **4.3. Asesoría para el Trámite de Exportación a clientes Nuevos**

La asesoría está a cargo del departamento de exportaciones, la cual se encargará de suministrar toda la información necesaria sobre la empresa para dar confiabilidad y seguridad al cliente sobre el servicio de Agenciamiento Aduanero que prestamos en AGENCIA DE ADUANAS ACODEX S.A.S NIVEL 1.

Es necesario que desde el momento del contacto comercial el cliente conozca los requisitos exigidos por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) y de esta forma recolectar esta documentación la cual es necesaria antes de comenzar cualquier tipo trámite aduanero.


### **5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

- Arancel de aduanas y sus modificaciones.
- Estatuto aduanero decreto 2685 de 1999 y sus modificaciones y/o adiciones.
- Resolución 4240 de 2000.
- Cartilla instructivo importaciones vigente.
- Legislación aduanera vigente.
- BASC V3-2008 Norma y Estándares para Agentes Aduanales.
- Norma ISO 28:000 norma y estándares para agente Aduanero

### **6. DESARROLLO DEL DOCUMENTO**

#### **6.1. Asesoría para el Trámite de Importación a Clientes Nuevos.**

Esta asesoría está a cargo del área comercial, la cual se encarga de suministrar toda la información necesaria sobre la empresa para dar confiabilidad y seguridad al cliente sobre el servicio de intermediación aduanera que prestamos en AGENCIA DE ADUANAS ACODEX S.A.S NIVEL 1.

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION IMPORTACION Y EXPORTACION	PR-AD-01
		VERSION 10
		Página 4 de 22
		19-05-2016


Es necesario que desde el momento del contacto comercial el cliente conozca los requisitos exigidos por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) y de esta forma recolectar esta documentación la cual es necesaria antes de comenzar cualquier tipo de trámite aduanero.

Solicitar al cliente información detallada sobre el producto que desea importar para orientarlo conforme a los requerimientos legales por parte de la aduana colombiana para el ingreso de la mercancía al territorio aduanero nacional.

## 6.2. Proceso de Importación

Se inicia con el aviso de llegada del medio de transporte y finaliza con la autorización del levante de la mercancía, previo el pago de los tributos de aduana.


ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<input checked="" type="checkbox"/> 1	<b>Recepción de Documentos:</b>  El cliente da aviso vía telefónica, email, fax o radicando documentos, de la mercancía para dar inicio a la operación:  <b>1. IMPORTACIONES:</b>  Los documentos necesarios son :  1.1. Documento de transporte 1.2. Factura comercial 1.3. Mandato o endoso 1.4. Certificación fletes 1.5. Seguro 1.6. Según aplique: 1.6.1. Lista de empaque 1.6.2. Certificado de origen 1.6.3. Registro de Importación 1.6.4. Y demás documentos cuando lo requiera de acuerdo a la clase de producto.  Estos documentos se deben revisar e informar al cliente las inconsistencias encontradas, orientándolo conforme a las	Ejecutivo de Cuenta	Lista de Chequeo

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION IMPORTACION Y EXPORTACION	PR-AD-01
		VERSION 10
		Página 5 de 22
		19-05-2016


	<p>normatividades legales correspondientes al trámite de importación.</p> <p><b>2. EXPORTACIONES</b></p> <p>Los documentos necesarios son :</p> <p>2.1. Factura comercial original y copia firmada y sellada (con término de negociación, moneda y fecha) y / o remisión o documento que acredite la operación.</p> <p>2.2. Lista de empaque en donde se especifique cantidad de piezas, cantidad de unidades comerciales, peso neto total, peso bruto total. (si aplica)</p> <p>2.3. Mandato aduanero firmado por el representante legal.</p> <p>2.4. Criterios de origen expedidos por el Ministerio de Comercio Industria Turismo (si se requiere elaboración de Certificado de Origen).</p> <p>2.5. Certificado de origen (si aplica)</p> <p>2.6. Si se trata de una reexportación debe adjuntarse la declaración de importación</p> <p>2.7. Cartas de responsabilidad para la policía antinarcóticos y para la aerolínea. ( Estas cartas quedan en poder de la policía antinarcóticos)</p> <p>Estos documentos se deben revisar e informar al cliente las inconsistencias encontradas, orientando al cliente conforme a las normatividades legales correspondientes al trámite de exportación.</p> <p>2.8. NOTA: Si es la primera vez que la empresa va a realizar exportaciones aéreas por Bogotá es necesario radicar la siguiente documentación ante Policía Antinarcóticos:</p>	<p>Ejecutivo de Cuenta</p>	<p>Lista de Chequeo</p>
--	--	--------------------------------	-----------------------------

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION IMPORTACION Y EXPORTACION	PR-AD-01
		VERSION 10
		Página 6 de 22
		19-05-2016

	<p>2.8.1. Circular 0170.</p> <p>2.8.2. Mandato aduanero.</p> <p>2.8.3. Factura comercial.</p> <p>2.8.4. Certificado de cámara y comercio original vigente.</p> <p>2.8.5. Fotocopia del RUT.</p> <p>2.8.6. Fotocopia de C.C del representante legal.</p> <p>2.8.7. Carta de responsabilidad ante Policía Antinarcóticos.</p> <p>2.8.8. Fotografía del representante legal tamaño cédula.</p> <p>2.8.9. La radicación de estos documentos la debe realizar el representante legal de la compañía personalmente acompañado por un auxiliar de aduana de AGENCIA DE ADUANAS ACODEX S.A.S NIVEL 1, en la ventanilla de la Policía Antinarcóticos en el Aeropuerto El Dorado por lo menos 48 horas antes de la salida de la carga hacia destino.</p> <p>2.8.10. Para el caso de exportación a Zona Franca de Bogotá se reciben los documentos comprendidos en los numerales 2.1. a 2.7. supra y no es necesario la radicación ante la Policía Antinarcóticos, por tal motivo no se hacen cartas de responsabilidad.</p> <p>El proceso de exportación tiene 2 selectividades:</p> <p>a. Por parte de la DIAN Cuando es una exportación por</p>		
--	---	--	--


	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION IMPORTACION Y EXPORTACION	PR-AD-01
		VERSION 10
		Página 7 de 22
		19-05-2016

	<p>primera vez esta selectividad sale para Inspección.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Allí un inspector se acerca y revisa la mercancía y la documentación.</li> <li>• En puerto se realiza el mismo trámite.</li> </ul> <p>b. Por parte de Antinarcóticos esta selectividad siempre sale física.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se programa movilización de la carga.</li> <li>• Se busca el policía de turno para verificar la carga.</li> <li>• Los policías realizan el 100%, de verificación.</li> <li>• En cuando verifican firman el acta aceptación de la mercancía.</li> <li>• Por ultimo colocan precintos.</li> <li>• Estos precintos los coloca: Antinarcóticos, sociedad portuaria o el Agente Aduanero, en el Documento de transporte siempre deben ir los precintos de Antinarcóticos y de sociedad portuaria o del Agente de Aduana.</li> </ul> <p>En cuanto al control de la operación se diligencia el formato FO-AD-14 , donde se diligencia la fecha de la inspección, No DO, fecha de apertura, fecha de cierre, quien instala los sellos; No de precintos, No de unidades inspeccionadas; nombre de las personas que realizan la inspección y</p>		
--	---	--	--


	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION IMPORTACION Y EXPORTACION	PR-AD-01
		VERSION 10
		Página 8 de 22
		19-05-2016

	Observaciones		
2	<b>Apertura de DO:</b>  Se solicita al Coordinado Nacional de Operaciones la apertura de D.O. relacionado en el sistema se especifica si es una importación o exportación, fecha, código ciudad de origen o puerto por donde se va a realizar la operación, consecutivo de D.O. asignado, nombre del cliente, y responsable o nombre de quien solicita el D.O.	Asistente de Comercio Exterior  Ejecutivo de Cuenta	Sistema Operativo
3	<b>Portada del DO:</b>  Se procede a marcar la portada del D.O. con los datos requeridos, esto se debe hacer preferiblemente en computador, de no ser así, se hará en letra legible sin tachaduras ni enmendaduras. Esta portada D.O. nos permite relacionar en el campo de <u>observaciones</u> , toda la información acerca del trámite el cual debe diligenciar el Ejecutivo de Cuenta, con el objetivo de mantener relacionada toda la información correspondiente al trámite. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>NOTA 1:</b> Si algunos datos no se conocen en la portada del DO se diligenciaran al finalizar la operación.</li> <li>• <b>NOTA 2:</b> Algunas veces se hace apertura de D.O. para trámites diferentes a exportación o importación, como para elaboración de certificados de origen.</li> <li>• <b>NOTA TRANSITORIA:</b> Para el uso de las Portadas, se utilizará el código FO-IE-02 hasta terminar la papelería ya impresa y luego se le asignara el código FO-AD-02</li> </ul>	Ejecutivo de Cuenta	Portada D.O. FO-IE-02 (FO-AD-02)
<input checked="" type="checkbox"/> 4	<b>Confirmación de llegada de la mercancía de importación:</b>	Ejecutivo de Cuenta	N.A.



	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION IMPORTACION Y EXPORTACION	PR-AD-01
		VERSION 10
		Página 9 de 22
		19-05-2016


	<p>Para esto se debe tener claro cuál es la empresa transportadora o el agente con el cual se transporta la mercancía y así mantener contacto con el asesor vía telefónica o email para que suministre información del tránsito de la carga. Es muy importante tener amplio conocimiento de la fecha de llegada de la mercancía para así poder determinar el inicio del proceso.</p>		
5	<p><b>PAGOS GASTOS DE IMPORTACIÓN:</b></p> <p><b>5.1. Liberación de Documento de Transporte:</b></p> <p><b>5.1.1. Bogotá:</b></p> <p>El pago de la liberación del documento de transporte es opcional, esto lo autoriza el importador.</p> <p>Si el cliente determina qué AGENCIA DE ADUANAS ACODEX S.A.S. NIVEL 1, libera los documentos debe autorizarnos por medio de una carta dirigida a la compañía transportadora.</p> <p>Con la carta de autorización del cliente para la liberación, se solicita la Factura a la compañía transportadora para realizar el pago.</p> <p>Se diligencia Formato Solicitud de Cheque FO-AD-09. El Coordinador Contable elabora el título valor y se entrega a un Auxiliar de Aduana o Tramitador para efectuar el pago y obtener la liberación de la mercancía.</p>	<p>Ejecutivo de Cuenta</p> <p>Coordinador Contable</p> <p>Administrador por Sucursal</p>	<p>Documento de Transporte Facturas y otros Documentos</p> <p>Formato Solicitud de Fondos Gastos Portuarios FO-AD-05</p> <p>Formato Solicitud de pago FO-AD-09</p>

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION IMPORTACION Y EXPORTACION	PR-AD-01
		VERSION 10
		Página 10 de 22
		19-05-2016

	<p><b>5.1.2. Puertos:</b></p> <p>En el caso de tener trámites en oficinas diferentes a la de Bogotá, para la liberación de Documento de Transporte, el administrador de la sucursal de puertos se condiciona el sistema operativo para solicitud de gastos y estos se cancelan en la ciudad de Bogota.</p> <p>Esto se realiza en el caso que AGENCIA DE ADUANAS ACODEX S.A NIVEL 1 autorizada por el importador para realizar el pago. De lo contrario el cliente enviara los documentos y cancelará liberación directamente.</p>		Sistema Operativo
<input checked="" type="checkbox"/> 6	<p><b>Pre Inspección: Importaciones</b></p> <p><b>6.1. Por Bogotá:</b></p> <p>6.1.1. Al llegar la mercancía se debe realizar pre inspección para comprobar el estado de la mercancía, marcas, modelos, referencias, toma de seriales, descripciones mínimas, cantidades del producto, partida arancelaria, entre otras. Las pre- inspecciones se deben realizar en horario diurno y/o con adecuada iluminación. En caso de que el importador solicite la no pre-inspección lo debe autorizar por escrito.</p> <p>6.1.2. Para realizar la pre inspección AGENCIA DE ADUANAS ACODEX S.A.S NIVEL 1., debe autorizar al personal mediante carta dirigida al depósito de almacenamiento aduanero, la cual debe incluir número del documento de transporte, nombre del importador e ir firmada por un representante de AGENCIA DE ADUANAS ACODEX S.A.S NIVEL 1.</p>	<p>Auxiliar de Aduana</p> <p>Ejecutiva de Cuenta</p>	<p>Acta de Reconocimiento de mercancías</p>

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION IMPORTACION Y EXPORTACION	PR-AD-01
		VERSION 10
		Página 11 de 22
		19-05-2016


<p>6.1.3. El Ejecutivo de Cuenta tendrá organizados los siguientes documentos que entregara al Auxiliar de Aduana que realizará la pre inspección, como son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta de autorización del personal a realizar la pre inspección.</li> <li>• Factura Comercial y/o Lista de Empaque.</li> <li>• Documento de Transporte.</li> <li>• Mandato o endoso.</li> </ul> <p><b>6.2. Por Puertos:</b></p> <p>Para realizar la pre inspección en puerto se libera la documentación con el procedimiento anteriormente definido en el numeral 5.1.2. Para esto el administrador de sucursal solicita la movilización del contenedor, o la carga para que el Auxiliar de Aduana pueda realizar la pre inspección.</p> <p><b>Nota:</b> En la pre inspección el Auxiliar de Aduana tendrá pleno contacto con la mercancía. La pre inspección se realizará en forma ordenada y cuidadosa, teniendo en cuenta que la mercancía llegue en buenas condiciones al cliente para una entrega a satisfacción.</p> <p><b>6.3. Pérdida, deterioro o sobrantes:</b></p> <p>Cuando en la pre inspección se detecte faltantes, sobrantes o deterioro de la mercancía se procederá de la siguiente forma:</p> <p>4.3.1 Se informa al cliente por medio escrito para que haga el reclamo la autoridad competente, a la aseguradora y proveedor del Asociado de Negocio.</p> <p>4.3. Se dejan evidencias fotográficas.</p>	<p>Auxiliar de Aduana</p> <p>Ejecutiva de Cuenta</p>	<p>Acta de Reconocimiento de mercancías</p>
---	--	---

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION IMPORTACION Y EXPORTACION	PR-AD-01
		VERSION 10
		Página 12 de 22
		19-05-2016

	<p><b>4.3.1.</b> El Asociado de Negocios debe dar instrucciones por escrito a AGENCIA DE ADUANAS ACODEX S.A.S NIVEL 1 para actuar en el caso de sobrantes se gestionara de acuerdo a la legislación aduanera, en casos de faltantes el cliente autoriza el procedimiento a seguir.</p>		
<input checked="" type="checkbox"/> <b>7</b>	<p><b>Clasificación Arancelaria:</b></p> <p>7.1. Con base en la factura; información técnica y comunicación constante con el cliente para tener conocimiento claro del producto; Arancel de Aduanas, Notas Explicativas, Sistema de Información “ALAS”, entre otros, se procederá a identificar la Partida Arancelaria por la cual se clasifica el producto objeto de la operación aduanera.</p> <p>7.2. Identificada la Partida Arancelaria se debe tener en cuenta la normativa vigente aplicable a los productos tanto para importar como exportar, identificando entre otras las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vistos Buenos</li> <li>• Restricciones</li> <li>• Cupos</li> <li>• Franja de Precios</li> <li>• Registros o Licencias</li> <li>• Normatividad</li> <li>• Normas Técnicas</li> <li>• Normas de Origen</li> <li>• Otros</li> </ul> <p>7.3. La clasificación arancelaria, la normativa vigente y de más información correspondiente al producto se envía al cliente y se presta asesoraría correspondiente.</p>	Ejecutivo de Cuenta	Clasificación Arancelaria

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION IMPORTACION Y EXPORTACION	PR-AD-01
		VERSION 10
		Página 13 de 22
		19-05-2016


<input checked="" type="checkbox"/> 8	<b>Solicitud de Anticipo Importaciones:</b>  Se elabora y se envía al cliente para que este realice el pago correspondiente.  <b>Nota:</b> Cuando es un cliente constante se realiza solicitud de anticipo antes de que llegue la mercancía, en caso de cliente nuevo se espera al reconocimiento de mercancías o la clasificación arancelaria para solicitarlo.	Ejecutivo de Cuenta	Solicitud de Anticipo (Sistema Operativa)
<input checked="" type="checkbox"/> 9	<b>9.1 VUCE:</b> <b>9.1.1. Se requiere elaboración de registro y licencia de importación:</b>  Si en la normativa de la partida arancelaria se exige. La elaboración del registro o licencia de importación vistos buenos, normas de origen se procede a diligenciar dichos documentos en el VUCE. Para su elaboración se tendrá en cuenta el instructivo para el aplicativo en la página <a href="http://www.vuce.gov.co">www.vuce.gov.co</a> .  Al tener diligenciado los registros, licencias o vistos buenos se imprimen en borrador (preferiblemente papel reciclable) para ser revisado por el Coordinador de Comercio Exterior, quien hará las correcciones que sean pertinentes, se firma digitalmente y se paga vía electrónica.  <b>9.1.2 No se requiere elaboración de registro y licencia de Importación:</b>  De no requerirse la elaboración de los documentos mencionados, se actuara bajo la normatividad vigente.  <b>Nota 1.</b> Los registros y licencias se deben elaborar en lo posible con anterioridad a la llegada de la mercancía.	Ejecutiva de Cuenta	

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION IMPORTACION Y EXPORTACION	PR-AD-01
		VERSION 10
		Página 14 de 22
		19-05-2016

10	<b>Pago de Registro o Licencia (documento):</b>  Para esto se solicita a la Coordinadora Contable realizar el pago electrónico y se le entrega una copia con la relación del número del D.O. y el nombre del cliente correspondiente al trámite, para sus respectivos controles contables. Ver anexo VUCE.	Coordinador Contable	Pago electrónico
11	<b>Seguimiento documentos en el sistema informático VUCE</b>  El Ejecutivo de Cuenta realiza el seguimiento del trámite aduanero en el sistema VUCE.  Imprimir la aprobación y el/los documentos correspondientes.  Si el trámite de este documento es de una oficina diferente a la de Bogotá, se debe enviar este documento enumerado con su respectivo No. D.O. y relacionarlo en una formato de remisión documento o lo imprime directamente cada oficina.	Ejecutivo de Cuenta	Aprobación Documento  Remisión de Envío de Documentos FO-AD-03
<input checked="" type="checkbox"/> 12	<b>Inicio operación aduanera: Elaboración de Documentos:</b> 5. 6. <b>6.1. Importaciones:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Elaborar la Declaración de Importación en el Sistema Operativo / SIGLO XXI</li> <li>Imprimir la declaración de importación y pasarla a el coordinador de Comercio Exterior El cual realizara las correcciones pertinentes para realizar el</li> </ol>		SIGLO XXI / I Sistema Operativo

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION IMPORTACION Y EXPORTACION	PR-AD-01
		VERSION 10
		Página 15 de 22
		19-05-2016

	<p><b>reproceso</b>, una vez el ejecutivo de cuenta genera la declaración con los ajustes el Coordinador de Comercio Exterior revisa, ya sea en físico o en el sistema que las correcciones se hayan realizado satisfactoriamente; si la revisión es en el sistema el coordinador de comercio exterior debe colocar en la declaración borrador el día y hora justo con su visto bueno garantizando que las correcciones indicadas se hayan realizado.</p> <p>c. Se oficializa la Declaración de Importación para lo cual se deben radicar los documentos en el sistema informático y confirmar el número de aceptación de la Declaración de Importación.</p> <p><b>6.2. Exportaciones:</b></p> <p><b>6.2.1. Por Bogotá:</b></p> <p><b>6.2.2. Digitación en el sistema informático Aduanero:</b></p> <p>a) Una vez el ejecutivo de cuenta obtenga los documentos soporte y vistos buenos, diligenciará la solicitud de autorización de embarque. Ingresará al Sistema Informático Aduanero e incorporará la información correspondiente al embarque dividida en cuatro carpetas así: información básica, información usuarios, información transporte y detalle de la mercancía.</p> <p>El sistema permitirá grabar en cada una de las carpetas la información asignando un número único de radicado. El ejecutivo de cuenta podrá terminar y modificar la solicitud en cualquier momento hasta</p>	<p>Ejecutivo de Cuenta</p> <p>Recepción Acodex S.A.</p>	<p>Sistema Operativo</p> <p>SISTEMA SIGLO XXI</p> <p>Remisión Envío de Documentos FO-AD-03</p>
--	--	---	--


	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION IMPORTACION Y EXPORTACION	PR-AD-01
		VERSION 10
		Página 16 de 22
		19-05-2016

<p>antes del registro, siempre y cuando no supere los dieciséis (16) días calendario siguiente a su radicación, una vez transcurrido este término sin haberse realizado el registro de la solicitud, el sistema procederá a eliminarla automáticamente. Todos los vistos buenos y autorizaciones previas a la Aceptación de la Autorización de Embarque se emitirán por cada una de las entidades relacionadas con las operaciones de comercio exterior, en un documento físico independiente. (Si aplica).</p> <p>a. Se diligencia la Planilla de Traslado en el Sistema MUISCA.</p> <p><b>6.2.3. Puertos:</b></p> <p>a. <b>Cúcuta e Ipiales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se envían todos los documentos correspondientes al Ítem 1, numeral 2, por correo certificado.</li> <li>En cada oficina se encargan de elaborar los documentos correspondientes a la operación (Numeral 2.1.a y b)</li> </ul> <p>b. <b>Cartagena y Buenaventura:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se envían todos los documentos correspondientes al Ítem 1, numeral 2 por correo certificado.</li> <li>En la oficina de Bogotá se elaboran el SAE y la Planilla de Traslado, que serán enviados por correo electrónico a cada oficina para realizar la selectividad (física o automática)</li> </ul> <p><b>Nota 1:</b> Cuando el trámite corresponde a una oficina diferente a Bogotá, se deben tomar fotocopias de cada uno de los documentos originales, estas fotocopias</p>	<p>Ejecutivo de Cuenta</p>	<p>SISTEMA SIGLO XXI</p> <p>Remisión Envío de Documentos</p> <p>FO-AD-03</p>
	<p>Ejecutivo de Cuenta</p>	



	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION IMPORTACION Y EXPORTACION	PR-AD-01
		VERSION 10
		Página 17 de 22
		19-05-2016

	<p>permanecen en la portada del D.O.</p> <p><b>Nota 2:</b> Los originales se debe relacionar en el formato remisión de documentos y enviarlos de forma inmediata a la oficina correspondiente por parte de la Recepcionista de AGENCIA DE ADUANAS ACODEX S.A.S NIVEL 1.</p>		
13	<p><b>Declaración Andina de Valor:</b></p> <p>Si el valor de la Importación es igual o superior a USD5.000, se diligencia la Declaración Andina del Valor en Aduana. Para su diligenciamiento se tendrá en cuenta la Cartilla de Instrucciones de la DIAN.</p> <p>Esta declaración es generada por el sistema Operativo de la compañía a partir de la Declaración de Importación ya revisada.</p>	<p>Ejecutivo de Cuenta</p> <p>Coordinador de Comercio Exterior</p>	<p>Declaración Andina del Valor</p>
14	<p><b>14.1 Declaración de Importación: Pago de Tributos:</b></p> <p>14.1.1. Esta solicitud depende de la forma de pago del cliente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Carta debito:</b> se le envía el valor exacto del pago de tributos al importador para que este la realice y la envía para presentar el pago a bancos.</li> <li>• <b>Consignación:</b> cuando el importador consigna a nuestra cuenta solicitamos al Coordinador contable para la emisión del cheque y proceder al pago en bancos.</li> </ul> <p><b>14.1.2. Pago de la Declaración de Importación:</b></p>	<p>Ejecutivo de Cuenta</p>	<p>Solicitud de Pago FO-AD-09</p>

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION IMPORTACION Y EXPORTACION	PR-AD-01
		VERSION 10
		Página 18 de 22
		19-05-2016


	<p><b>14.1.3. Bogotá:</b></p> <p>Después de la respectiva oficialización se procede a la impresión de las declaraciones las cuales deben ir firmadas por el declarante, personas autorizadas y con sello de Acodex para así presentar en bancos para el pago correspondiente.</p> <p><b>14.2 Puertos:</b></p> <p>Cuando se elabora una declaración diferente a la oficina de Bogotá, se le suministra el número de aceptación al administrador de sucursal, este la imprime y la presente en bancos. Para el pago se realiza el procedimiento anteriormente dicho.</p>	Coordinador Contable	Declaración de Importación (Reportada en Bancos)
15	<p><b>Solicitud pagos de bodegajes:</b></p> <p><b>15.1 Bodegaje:</b> Se diligencia solicitud de Pago, con el respectivo valor de bodegaje.</p> <p><b>15.2 Gastos Portuarios:</b> Se envía el administrador de sucursal en el formato solicitud de fondos gastos portuarios en el sistema Operativo para que Bogota cancele los gastos.</p>	Ejecutivo de Cuenta  Administrador Sucursal  Coordinador Contable	Solicitud de Pago FO-AD-09  Sistema Operativo
16	<p><b>Solicitud de Levante:</b></p> <p>Al estar canceladas las declaraciones de importación y reportadas por el banco se debe solicitar el levante, mediante el Sistema informático Siglo XXI.</p> <p><b>16.1 Levante Automático:</b></p> <p>Se entrega documentos originales desglosados y cheque del bodegaje.</p>		

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION IMPORTACION Y EXPORTACION	PR-AD-01
		VERSION 10
		Página 19 de 22
		19-05-2016

	<b>16.2 Levante Físico</b>  Entrega de documentos originales desglosados para la inspección con el inspector aduanero, el cual otorgará el levante de la mercancía.		
☑ 15	<b>Desglose y organizar documentos originales:</b>  Para el desglose se imprime en la parte posterior de cada documento original el número de aceptación, adhesivo y levante con su respectiva fecha, de cada declaración relacionada con el trámite.	Ejecutivo de Cuenta	N.A.
17	<b>Finalización Proceso de Importación:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>El proceso de importación termina en el momento que se entrega documentos al transportador, el cual el cliente con anterioridad nos informó.</li> </ul>	Coordinador de Comercio Exterior Ejecutivo de Cuenta	Sistema Operativo
18	<b>Corrección:</b> En caso de que la Portada de un D.O. esté mal diligenciada, se realizará el siguiente procedimiento: <ol style="list-style-type: none"> <li>Se pone el sello de “<b>SALVEDAD</b>” en la portada o carátula amarilla.</li> <li>Se diligencia el Formato FO-IE-02 sin tachones ni enmendaduras y se adhiere al respaldo de la portada.</li> <li>Se procede a entregar documentos a la asistente de Comercio Exterior, la cual organiza los documentos para archivo en el siguiente orden:</li> </ol> <b>d. Documentos de importación:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Orden de Entrega</li> <li>Selectividad Automático – Físico</li> <li>Acta de Levante</li> <li>Declaración de importación</li> </ol>	Asistente de Comercio Exterior	Formato FO-IE-02

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION IMPORTACION Y EXPORTACION	PR-AD-01
		VERSION 10
		Página 20 de 22
		19-05-2016

	5. Declaración de Valor 6. Documento de transporte 7. Certificación de fletes 8. Mandato o endoso 9. Factura comercial 10. Certificados de origen, INVIMA, ICA ( si requiere) 11. Registro de importación 12. Registros sanitarios 13. Certificación de Seguro. <b>e. Documentos de Exportación.</b> 1. DEX (Declaración de exportación) 2. SAE (solicitud de Autorización de Embarque) 3. Copia de la factura comercial 4. Guía 5. Mandato 6. Carta de responsabilidad (si aplica)		
19	<b>Facturación:</b>  13.1. El Asistente de Comercio Exterior clasifica los documentos para el cliente y Portada del DO, verificando que estén marcados y el remite al Auxiliar Contable, dejando un registro en la Trazabilidad.  13.2 El auxiliar contable elabora la factura, en el sistema Operativo, el cual permite verificar la trazabilidad de la operación.  13.2. La factura y la relación de documentos se entrega al Mensajero para radicarla en las oficinas del cliente.	Auxiliar Contable  Asistente Comercio Exterior	Trazabilidad  Factura  Formato Relación Envío de Documentos  Planilla de Mensajería
	<b>Informe Gerencial del Estado de la</b>	Ejecutivo de Cuenta	Sistema Operativo

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION IMPORTACION Y EXPORTACION	PR-AD-01
		VERSION 10
		Página 21 de 22
		19-05-2016

20	<b>Operación:</b>		
	<p>AGENCIA DE ADUANAS ACODEX S.A.S NIVEL 1, elabora diariamente el Informe de los clientes se envían automáticamente por el sistema operativo lo que en el momento que se genera una novedad en el DO, automáticamente llega un alerta al correo del cliente inscrito en el sistema.</p> <p><b>Nota 1.</b> El informe No Aplica para procesos que se tramite dentro de las 24 horas.</p>		


- ☒ En la tabla anterior donde se detalla las actividades del procedimiento, se identifica en la actividad que aplique los controles y el seguimiento que permiten que la operación fluya con éxito, sin generar reprocesos.

### 6.3. Actividades para trámites de Exportación

Inicia con la presentación de los documentos de exportación pertinentes del cliente, mencionados en el punto N. 1.

### 6.4. IDENTIFICACION Y TRAZABILIDAD

La identificación para cada trámite, se lleva mediante un consecutivo asignado e identificado por el D.O. (Documento de Orden) el cual determina las gestiones que se realicen dentro de la compañía, adicionalmente se cuenta con el Informe Diario del Sistema Operativo, el cual permite realizar seguimiento al estado del servicio en cada etapa de manera que se puede dar la información oportuna y veraz al cliente y rastrear la historia de cada operación en el caso de presentarse algún reclamo posterior.

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION IMPORTACION Y EXPORTACION	PR-AD-01
		VERSION 10
		Página 22 de 22
		19-05-2016

## 7. FORMATOS Y ANEXOS

FORMATOS	
	CODIFICACION
Actualización datos y conocimiento del cliente (Circular 170)	FO-CP-07
Portada D.O.	FO-IE-02 (FO-AD-02)
Remisión Envío de Documentos	FO-AD-03
Solicitud de Anticipo	Sistema Operativo
Solicitud de Fondos Gastos Portuarios	Sistema Operativo
Solicitud de Pago	FO-AD-09
Descripción de Gastos	Sistema Operativo
Encuesta de satisfacción de servicio al cliente	FO-CP-05
Control de producto/servicio No Conforme	FO-CP-06
Anexo 1 DEFINICIONES	
Anexo 2 INSTRUCTIVO VUCE	AN-IM-02
Certificado de Origen (DIAN)	N.A.
Registro o Licencias	N.A.
Declaración de Importación	N.A.
Declaración de Valor	N.A.

## 8. APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

Líder del proceso	Coordinador de gestión Integral	Gerente