

1. CARACTERIZACIÓN DEL MANUAL

Objetivo: Garantizar la ejecución bajo condiciones controladas de actividades idóneas en las nacionalizaciones que realiza SIDECOMEX S.A., de acuerdo a los requisitos especificados por nuestros clientes y por la legislación aduanera

Alcance: Este procedimiento aplica a las importaciones aéreas y terrestres realizadas en SIDECOMEX

RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad del Gerente de Importaciones conocer y garantizar el cumplimiento de este procedimiento

Es responsabilidad del Jefe Nacional Importación, *Coordinador Comercio Exterior* y *Asistente Comercio Exterior* de Importación Cali cumplir con las actividades que les corresponden de acuerdo a este documento

Es responsabilidad del Gerente de Importación y Jefes de Importación de Cali, Buenaventura y Cartagena y del coordinador en Bogotá conocer, divulgar y hacer cumplir este instructivo

Es responsabilidad de los Asistentes de Comercio Exterior cumplir con las disposiciones dadas en este instructivo

OBSERVACIONES

Las responsabilidades están abreviadas y definidas en la parte inicial de cada actividad

Abreviatura	Nombre
GI	Gerente Importación
JIC	Jefe Nacional Importación Cali
CI	<i>Coordinador Comercio Exterior Importación</i>
AI	Asistente Comercio Exterior Importación

DEFINICIONES

Inspección aduanera: es la actuación realizada por la autoridad aduanera competente, con el fin de determinar la naturaleza, origen, estado, cantidad, valor, clasificación arancelaria, tributos aduaneros, régimen aduanero y tratamiento tributario aplicable a una mercancía. Esta inspección cuando implica la preinspección, será física y cuando se realiza únicamente con base en la información contenida en la declaración y los documentos que la acompañan, será documental.

Inspección Previa de la mercancías: Previo aviso a la autoridad aduanera, el importador o agente de aduanas podrá efectuar la inspección previa de las mercancías importadas al territorio aduanero nacional, una vez presentado el informe de descargue e inconsistencias de que trata el art. 199 del Decreto 390 y con anterioridad de su presentación ante la aduana.

Anexos

Recomendaciones para la revisión de Declaraciones de Importación. Archivo adjunto en el siguiente link (Ver en versión digital desde SW DARUMA): [Recomendaciones de Revisión DI](#)

2. DESCRIPCIÓN DEL MANUAL**1. Flujograma de importación aérea**

Ítem	DE	DOCUMENTOS DE ENT RADA	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE SALIDA	PARA
1	Cliente	Factura Comercial, Dctos Transporte, Fletes, seguro, mandato, Registro de Importación (si se requiere)	JIC, CI: Revisión de documentos y requisitos	Asignación de D. O , FORMATO Lista de Verificación servicio de Importación)	Carpeta DO Documentos Analizados
2			CI: Solicitud de documentos y requisitos adicionales y liquidar impuestos.	-Solicitud de provisión Estimada vía mail FORMATO Lista de Verificación servicio de Importación	Cliente o Proforma de Aprocom cuando NA
3	Coordinador Importaciones Cali	Copia de: Factura comercial, lista de empaque, mandato	AI: Pre inspección (NA para algunos casos y para DTA)	Acta de reconocimiento y fotos	Carpeta DO y archivo fotográfico
4	Coordinador Importaciones Cali	Factura Comercial, Dctos Transporte, Fletes, gastos (si aplica), seguro, mandato, Registro de Importación (si se requiere) ; Acta de reconocimiento,	CI, JIC: Digitación, revisión de borrador declaración de Impto y/o valor, posterior impresión en original.	Declaración de Importación con Aceptación.	Carpeta DO si requiere confirmación de fondos para pago, o Banco si es UAP
5	Administrativo y/o Cliente	Confirmación de consignación, ó carta al banco, ó transferencia	AI: Presentar declaraciones en Banco	Declaración sellada por el banco	Coordinador Importaciones Cali
6	Coordinador Importaciones Cali	Declaración de Impto sellada y con sticker	CI: Solicitud de levante	Selectividad Automática, o Inspección física/ documental	SYGA / DIAN
7	SYGA/Inspector DIAN	Declaración con levante automático/acta inspección física/ documental	AI; CI: Entrega de Mercancía	Carta Porte (si da levante automático y documentos soporte) Si ha presentado inspección se anexa el acta de inspección. Acta de inspección (si sale para inspección)	Transportador y Deposito de Aduana
8	Coordinador Importaciones Cali		CI: Consolidación de documentos y soportes	- FORMATO Lista de Verificación servicio de Importación) factura Comercial, Dctos Transporte, Fletes, gastos (si aplica) seguro, mandato, Registro de Importación (si se requiere) ; Acta de reconocimiento y soportes	Facturación, Archivo.
9	Coordinador Sidecomex	Información	GEC IMP ; JNI : Evaluación indicadores de Gestión	Indicadores	Calidad Sidecomex
10	Jefe Nacional de Importaciones	Indicadores	GEC IMP ; JNI : Evaluación indicadores de Gestión	Plan de Acción	Cliente

2. Flujoograma importacion DTA

DE	DOCUMENTOS DE ENT RADA	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS SALIDA	PARA
----	------------------------	-----------	-------------------	------

Sidecomex Cali, Cliente	Factura ccial, BL original y endosado, lista de empaque	CI: Revisión documentos. El BL debe estar endosado o consignado a un deposito específico	Formato lista de verificación	Carpeta
		AI: Solicitar DO a Sidecomex Cali	Formato lista de verificación	Carpeta
Naviera	Manifiesto de carga registrado	AI: Ingresar numero de manifiesto al SYGA para verificar ingreso de BL al Sistema		
	Factura ccial, BL, lista empaque, manifiesto, SYGA	AI: Confirmada la información, elaborar borrador del DTA	Borrador DTA	
	Borrador DTA	CI: Revisar Borrador		
	Factura ccial, BL, lista empaque, manifiesto	AI: Solicitar inspección a la carga (inspección, INVIMA, e ICA siempre y cuando lo requiera)		
	Factura ccial, BL, lista empaque, manifiesto	AI: Elaborar inspeccion original		Transportista
Transportista	DTA original firmado y sellado, carta de responsabilidad dirigida a la DIAN	AI: Verificar, organizar y mandar a radicar (originales y 1 copia)	DTA, carta, BL, factura ccial, lista empaque, manifiesto	DIAN
DIAN	DTA aceptado	AI: verificar numero de aceptación		
	Factura ccial, BL, lista empaque, manifiesto, DTA, soportes de pagos	CI: Verificar que todos los documentos esten bien y se hayan efecturado todos los pagos de la carga: manejo y bodegaje, liberacion de fletes del naviero, pagos depositos, contenedor y sus moras.	Formato lista de verificación	
		AI: Solicitar orden de cargue. Adicionalmente, comunicarse con el transportista para que tenga los vehiculos listos	Orden de cargue, DTA, y documentos	Transportista entrega a la DIAN
DIAN	DTA con fecha de finalización y planilla de envio de carga	AI: Verificar fecha de finalización y planilla	DTA, BL, factura ccial, lista empaque, manifiesto, soporte de pagos y gastos	Funcionario de Sidecomex encargado de despacho y facturación Cali
		AI: Solicitar orden de cargue y salida	Copia DTA, BL liberado y endosado y copias de todos los pagos	PUERTOS
PUERTOS Y/O ZONA FRANCA Y/O DEPOSITO PRIVADO	Orden de cargue y salida	CI: Revisar documentos emitidos por PUERTOS Y/O ZONA FRANCA Y/O DEPOSITO PRIVADO	Orden de cargue y salida, copias de BL, factura ccial, manifiesto, soportes pago, DTA, lista de empaque	Transportista
		AI: Despachar carga con el transportista (en algunas ocasiones)		
Transportista	DTA soportado	AI: recoger documentos en Zona Franca, sacar copias y entregar	DTA soportado	Sidecomex Cali

3. Importacion otras ciudades

DE	DOCUMENTOS DE ENTRADA	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE SALIDA	PARA
Cliente	Factura Comercial, dcto Transporte, Fletes, gastos (Si aplica) , seguro, mandato, Registro de Importacion (si se requiere)	JIC, CI: Revisar documentos y requisitos	Asignacion de D.o. -Formato lista de verificación	

		CI: 1 Solicitud de documentos y requisitos adicionales. 2. Envío de instrucciones al asociado para la nacionalización en caso de requerirse.	Solicitud de documentos y requisitos adicionales Instrucciones (si se requiere) Formato lista de verificación	Cliente
Importaciones Cali	Documentos originales e Instrucciones	CI: Preparación 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 envía Giro al asociado Envío de resultados de preinspección y registros fotográficos para enviar al cliente	Comprobante de confirmación de fondos	Asociado de Negocio en las diferentes ciudades
Asociado de Negocio en las diferentes ciudades	Reportes de estado del trámite	CI: Realizar seguimiento al trámite y Mantener informado al cliente	Reporte vía mail	Cliente
Asociado de Negocio en las diferentes ciudades	Factura comercial, dcto Transporte, Fletes, gastos (Si aplica) , seguro, mandato, Registro de Importación (si se requiere), declaración de Importación y valor, soportes de gastos	CI Revisión de soportes de gastos, y factura por servicio de Agenciamiento Aduanero	D.o con todos sus soportes.	Facturación

4. Importación Mondelez

ITEM	DE	DOCUMENTOS DE ENTRADA	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE SALIDA	PARA
1	Cliente: Departamento De compras abre OC semanal	Envío por mail Lista de OC OPEN	Elaborar registro	Registro de Importación Aprobado	Archivo
2	Embarcador	Guía aérea, BL, Factura, Lista Empaque	ASI: Verificar información Y confirmar instrucciones	e-mail	Embarcador
3			ASI: Asignar D.o, registro De importación y solicitar Pagos al Invima si es por Cartagena y Buenaventura se envían por correo.	e-mail	Asistente Administrativa
4	Asistente Administrativa	Solicitud pago Invima	ASI: Realizar pago de Invima y Generar número de radicados	Registro de pagos	Asistente Cadbury
5	Asistente Mondelez	Registro de pago	ACI: Elabora certificado y solicitud inspección Invima	Radicado del CIS	

6	Asistente Mondelez		ACI: si se debe hacer pre-inspección, se preparan documentos, sino se continúa trámite.	Acta de Reconocimiento	Do. Del Cliente
7			Entrega de Carpeta con todos sus soportes	Carpeta del D.o	Coordinador
8			CI: Verificar documentos y elaborar borradores de la DI y la DAV si se requiere	Carpeta con Borradores y Todos Sus soportes	Coordinador Cadbury
9	Coordinador Mondelez	Carpeta con todos Sus soportes y Borradores revisados	CI: Realizar correcciones y Radicar, aceptar, pagar y Solicitar levante (En sistema syga selectividad Física/documental /automática (Si es automático se continua con el ítem 11 b)	
10	Coordinador Mondelez	Entrega dctos originales al Asistente	ACI: Asiste a Inspección DIAN, al depósito asignado	Acta de Inspección	Coordinador Cadbury
11	Asistente Mondelez	Acta Inspección DIAN con todos sus soportes Originales	CI: (b)preparar documentos	Carta remisión, copia De factura comercial, guía, DI, COA	Deposito Cadbury
12			CI: Consolidar documentos	Factura cial, Dcto Transporte, DI, DAV, carta porte. Soportes gastos	Facturación archivo
					Envío a tesorería Cliente

5. Inspecciones físicas

Existen 2 tipos de inspección que se pueden generar en un proceso de importación:

1. Selectividad Física: Confrontación o verificación de los documentos Vs la mercancía por parte de la DIAN
2. Inspección documental: Revisión de documentos excluyendo verificación de la carga

ACTIVIDAD	ENTOS SALIDA	PARA
CI: solicita levante a la DIAN a través del sistema SYGA	Solicitud de levante	DIAN
Si la inspección es física, la DIAN verifica que documentos vs mercancía cumplan con normas y demás y procede Actuación aduanera	Solicitud de traslado del contenedor o la movilización de la mercancía	DIAN
Si la inspección es documental, la DIAN verifica que los documentos estén en regla y si es así, procede a dar levante	envío de documentos	DIAN
Al: Una vez finalizada la inspección, se envía el contenedor o la Mercancía a la zona o sitio asignado		

6. Preinspecciones

Para realizar la Inspección Previa, se deberá dar aviso al buzón electrónico asignado por la DIAN en cada jurisdicción con 1 hora antes de la realización cuando la mercancía se encuentre en el lugar de arribo y con 6 horas de antelación para las cargas en depósito temporal, en este aviso se debe dejar en copia al Jefe Nacional de Importaciones.

Los documentos soportes copia son:

- Copia del Documento de Transporte
- Constancia de envío de la solicitud de inspección al buzón asignado por la DIAN
- Mandato aduanero
- Carnet expedido por la Agencia de aduanas como Auxiliar o Agente de Aduanas
- Formato Informe de Resultados de Inspección Previa (en caso de mercancía diferente, en exceso o mayor peso)

El auxiliar de aduanas antes de dar inicio a la inspección previa debe reconocer, reportar y denunciar a las autoridades competentes la entrada no autorizada a los contenedores y unidades de carga, así mismo la vulneración de los sellos, contenedor y demás unidades de carga.

Pasos a realizar en una Inspección Previa

- Aviso al buzón electrónico asignado por la DIAN en cada jurisdicción con 1 hora antes de la realización cuando la mercancía se encuentre en el lugar de arribo y con 6 horas de antelación para las cargas en depósito temporal.
- Tomar 4 fotos al embalaje en todos sus ángulos antes del inicio de la preinspección
- Si la mercancía a preinspeccionar se trata de alimentos, materias primas para alimentos, productos de uso o consumo humano, materias primas para la elaboración de producto de uso o consumo humano, solo se deberá realizar teniendo en cuenta la información registrada en las cajas, empaques y etiquetas exteriores del producto, por ningún motivo se deberá abrir los empaques o verificar su interior; en caso de necesitar toma de muestras este proceso se adelantará con materiales, elementos de seguridad y personal idóneo del importador o por quien este determine previa autorización.
- Iniciar preinspección física desembalando las piezas, verificando la concordancia física versus lo descrito en los documentos
- Si hay piezas que no están relacionadas en los documentos tomar nota en el formato “Informe de Resultados de Inspección Previa” de la DIAN
- Tomar fotografías de la carga desembalada, registrando especialmente etiquetas, leyendas, series, marcas, etc
- Dejar registrado ampliamente en la acta de reconocimiento de mercancías la información de cómo estaba embalada la carga y su estado al momento de ser abierta
- Una vez terminada la inspección previa, inspección o aforo de las unidades de carga y la carga general deben quedar completamente cerrados y sellados, o encintados con cinta adhesiva de Sidecomex.
- El registro fotográfico de la inspección previa, inspección o aforo debe incluir registros fotográficos de la unidad de carga y sellos de seguridad iniciales y finales en los siguientes momentos: Antes, durante y posterior a la apertura de la unidad de carga y a la carga en general.

Entregar fotocopia del acta de reconocimiento de mercancías al depósito aduanero y/o zona franca. Esta fotocopia debe estar sellada por SIDECOMEX S.A. El formato original debe ser firmado por el depósito y/o zona franca el cual debe reposar en el archivo de SIDECOMEX, se debe anexar los siguientes documentos en copia documento de transporte, factura comercial y mandato, si este último no se maneja el documento de transporte debe tener el endoso.

Para el caso de mercancía diferente, en exceso o mayor peso se deberá diligenciar el formato Informe de Resultados de Inspección Previa establecido por la DIAN presentándolo como documento soporte al buzón establecido para el efecto, con copia al correo del Jefe Nacional de Importaciones “(...) ante el Jefe de la División de Gestión de la Operación Aduanera o quien haga sus veces de la Seccional de Impuestos y Aduanas o de Aduanas, con jurisdicción en el lugar donde se encuentre la mercancía, a más tardar el día hábil siguiente a la finalización de dicha diligencia, anexando copia del documento debidamente diligenciado y firmado. (...)” ,

- Finalmente en SIDECOMEX se debe vaciar la información en el sistema y las fotografías tomadas de la siguiente manera:

En carpeta identificada con el número del DO, Cliente, Mes y Año, y Coordinador (opcional).

- Una vez terminada esta actividad se le informa al cliente vía mail el resultado de la operación. En el evento que se presenten inconformidades se esperaran las instrucciones del cliente para proceder a su nacionalización.

Se deberá realizar Back Up a diario de la información y guardarla de la manera más conveniente para su seguridad.

Una vez informadas las inconsistencias detectadas se , procederá el reembarque o la legalización de la mercancía con el pago de los tributos aduaneros correspondientes, sin que haya lugar a su aprehensión. Para todos los efectos, la mercancía así legalizada se entenderá presentada a la aduana

Registros de preinspección

Copia del Documento de Transporte

Constancia de envío de la solicitud de inspección a la DIAN

Mandato aduanero

Carnet expedido por la Agencia de aduanas como Auxiliar o Agente de Aduanas.

Acta de reconocimiento de mercancías

Formato Informe de Resultados de Inspección Previa

Factura comercial

Mandato

Fotografías Embalaje, Carga
Una copia de los correos de aviso y resultados que serán copiados al correo del Jefe Nacional de Importaciones serán guardados en la siguiente ruta Disco G – Carpeta Aviso Inspecciones Previas DIAN.

7. Manejo de pagos UAP

Con el fin de tener una herramienta de control para los pagos de los UAP tanto los que realizamos nosotros en nombre del cliente como los que genera el cliente directamente, se genera un instructivo para su seguimiento y control en el cual se determinen las responsabilidades de cada uno de los involucrados del proceso.
El día hábil siguiente a la finalización del mes causado como UAP se enviara el cuadro a los jefes de oficina este debe ser validado por cada jefe de importación con los coordinadores respectivos e informar con una (x) en los clientes que generaron operaciones si los pagos se hace a través nuestro o directamente por ellos, en el cuadro están todos los clientes de manejo cotidiano si caso tal que alguno de ellos no haya generado operaciones durante ese mes se colocara la palabra no género en color rojo y el mismo día se devolvera el cuadro a la Jefe Nacional de Importaciones como a la Coordinadora quienes estaran encargadas de los seguimientos a los pagos con cada uno de los jefes de Buenaventura y Cartagena.

INSTRUCTIVO Y RESPONSABILIDADES

- Comunicación con el cliente el día del pago de los UAP para confirmar instrucciones de pago esto para todas las aduanas
- De generarse pagos consolidados por una aduana se confirmara antes del pago del mismo con el cliente la instrucción
- Seguimiento de los coordinadores de cada aduana de los pagos de UAP incluyendo los consolidados por una misma Aduana
- Seguimiento a través de cuadro de Excel de las operaciones de UAP del mes y del pago del mismo ya sea a través de sidecomex o por parte del cliente directamente
- Envío el mismo día del pago de los recibos cancelados tanto a los coordinadores que lo requieren, al cliente y al jefe nacional de importaciones para su seguimiento, confirmación y archivo de los mismos.
- Envío en físico por parte de la sede de Cali de los recibos de UAP al día siguiente de recibirlos los pagos de otras aduanas y de los pagos por la aduana de Cali
- Solicitar a los clientes que cancelan directamente el UAP copia de los recibos cancelados el ultimo día hábil de pago en horas de la mañana, esto con el fin de evitar un pago extemporáneo del mismo.

RESPONSABILIDADES

- Será responsabilidad de cada uno de los coordinadores revisar e informar a los jefes de Dpto. los clientes que manejan dentro del mes con operaciones UAP el primer día hábil del mes siguiente.
- Será responsabilidad de los coordinadores el pago oportuno de los UAP que sean a través de Sidecomex e informar cualquier anomalía que se presente.
- Será responsabilidad de los coordinadores el envío vía e-mail y en físico de los soportes de pago tanto al cliente con copia al coordinador en Cali y a los jefes de Dpto. y Jefe Nacional de Importaciones.
- Será responsabilidad de los coordinadores solicitar a los clientes que cancelan directamente el UAP copia de los recibos cancelados el ultimo día hábil de pago en horas de la mañana, esto con el fin de evitar un pago extemporáneo del mismo. (siempre y cuando hallamos realizado operaciones bajo UAP en la administración correspondiente).
- Será responsabilidad de los Jefes de Dpto. la revisión de los clientes manejados y el correcto reporte de los clientes manejados dentro del mes a la Jefe Nacional de Importaciones.
- Será responsabilidad de los Jefes de Dpto. el que se cumpla el envío de los soportes de los pagos respectivos de acuerdo a la instrucción.
- Será responsabilidad el seguimiento y confirmación de los pagos el último día hábil por parte de la Jefe Nacional de Importaciones

Ejemplo

SEDE CALI					
CLIENTE	INGREDION			NUFARM	
CANCELA	CLIENTE	SIDECOMEX	CLIENTE	SIDECOMEX	
	X				
CANCELADO			NO GENERO		

8. CONTROL DE DECLARACIONES DE IMPORTACION SIN OBLIGACION DE PAGO INMEDIATO DE TRIBUTOS ADUANEROS (Resolucion 34 2018)

1. Todos los procesos con pago en ceros se deben presentar a la entidad Bancaria.
2. Los bancos no pueden negarse a recibir el proceso.
3. Si el banco se niega a hacerlo, deben reportar esto indicando el nombre del banco y la sucursal a la cuenta de correo electrónico
4. Solo por situación extrema de urgencia se puede presentar la declaración en Cero a través de syga para obtener el sticker y fecha. El coordinador que realice este proceso se debe responsabilizar de hacer la radicación de la declaración de importación con firma autógrafa los primeros 5 días del mes siguiente a la obtención del levante, de acuerdo con las siguientes instrucciones:
 - Durante cada mes cada coordinador debe tener en una carpeta con todas y cada una de las declaraciones que hayan sido presentadas sin pago y que hayan tenido levante durante el mes en curso, separadas por declarante (Importador). Esas declaraciones puede ser alguna de las siguientes:
 - a. Inicial, Descargue Directo, Sin pago.
 - b. Anticipada, Descargue directo, Sin Pago.
 - c. Corrección, Descargue directo, Sin Pago.
 - d. Corrección, Cualquier depósito, Sin Pago.
 - e. Modificación, Descargue directo, Sin Pago.
 - f. Modificación, Cualquier depósito, Sin Pago.
 - g. Legalización, Descargue directo, Sin Pago.
 - h. Legalización, Cualquier depósito, Sin Pago.
 - Cada coordinador debe hacer una relación con el nombre del declarante, número de aceptación y fecha de aceptación.
 - A más tardar al segundo día hábil días hábil del mes siguiente en que obtuvieron levante las declaraciones, estas deben ser entregadas por cada coordinador al jefe de importaciones, con su respectiva relación y con el texto de radicación a la Dian. El Comunicado debe tener el formato RADICACION DE DI QUE NO GENERARON PAGO INMEDIATO DE TRIBUTOS ADUANEROS el cual puede consultar en el siguiente link: [FORMATO EN EXCEL](#)
 - La radicación se debe hacer a más tardar el cuarto día hábil del mes.
 - Se deberá entregar las declaraciones de importación en paquetes de máximo 200 documentos ordenados por fecha de aceptación y número de formulario, por lo tanto es posible que haya que hacer varios radicados si es necesario.
 - Una vez se hagan los radicados por favor enviar un correo electrónico con la radicación y la relación de los documentos radicados a Jorge Andres Gutierrez Sierra a la dirección de correo agutierrez@sidecomex.com

Elaboro:

Karen Yepez
Coordinador SG

Reviso:

Equipo de importaciones Cali
Jefe Nacional de Importaciones

Aprobo:

Andres Gutierrez
Gerente de Importación y Sistemas
Informaticos