|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **https://alico.isolucion.co/MediosAlico4/3678057960254de4b4737455d913cb86.png** | **PROCEDIMIENTO**  **IMPORTACIONES** | **CÓDIGO: P-GF-006** | | **VERSIÓN: 1** | | **FECHA: [PENDIENTE]** | |
|  |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | |  |  | | --- | --- | |  | **1. OBJETIVO:**Describir los pasos necesarios y funciones asociadas al proceso de importaciones, con el fin de controlar, definir responsables y asegurar cada una de las etapas de este. | | |
|  |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | |  |  | | --- | --- | |  | **2. ALCANCE:**Aplica para todos los procesos de importación de cualquier mercancía de Alico S.A, partiendo de la solicitud de orden de compra al exterior hasta la llegada al lugar de almacenamiento o primer punto de distribución. | | |
|  |
| |  | | --- | | **3. DEFINICIONES:** | |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  | |  |  | | --- | --- | | • | **AGENTE DE ADUANAS:** Personas jurídicas autorizadas por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) para ejercer actividades auxiliares de la función pública aduanera de naturaleza mercantil y de servicio, orientada a garantizar que los usuarios de comercio exterior que utilicen sus servicios cumplan con las normas legales existentes en materia de importación, exportación y tránsito aduanero y cualquier operación o procedimiento aduanero inherente a dichas actividades. |  |  |  | | --- | --- | | • | **LEVANTE:** Acto por el cual la Aduana autoriza a los interesados a disponer condicional o incondicionalmente de las mercancías despachadas, previo el cumplimiento de los requisitos legales y permite el pago y la autorización del retiro de la mercancía. |  |  |  | | --- | --- | | • | **SWIFT:** Es un documento con mensajes exclusivos de las entidades financieras mundiales de los pagos realizados. |  |  |  | | --- | --- | | • | **CFR (COST AND FREIGHT)- FLETE Y SEGURO:** El vendedor pone la mercancía en puerto de destino y paga el valor del flete internacional. Ester termino es solo para embarques marítimos. |  |  |  | | --- | --- | | • | **CIF (COST, INSURANCE AND FREIGHT)- COSTO, SEGURO Y FLETE:** El vendedor debe pagar los costos y el flete necesarios para conducir las mercaderías al puerto de destino convenido. El vendedor debe también contratar un seguro y pagar la prima correspondiente, a fin de cubrir los riesgos de pérdida o daño que pueda sufrir la mercadería durante el transporte. Este término es solo para embarques marítimos. |  |  |  | | --- | --- | | • | **CIP (CARRIAGE, AND INSURANCE PAID TO)- TRANSPORTE Y SEGURO PAGO HASTA (LUGAR DE DESTINO CONVENIDO):** El vendedor entrega las mercaderías al transportista designado por él, pero, además, debe pagar los costos del transporte necesario para llevar las mercaderías al destino convenido. El vendedor también debe conseguir un seguro contra el riesgo, que soporta el comprador, de pérdida o daño de las mercaderías durante el transporte. |  |  |  | | --- | --- | | • | **CPT (CARRIAGE PAID TO), TRANSPORTE PAGADO HASTA:** El vendedor entrega las mercaderías al transportista designado por él, pero, además, debe pagar los costos del transporte necesario para llevar las mercaderías al destino convenido. |  |  |  | | --- | --- | | • | **DDP (DELIVERED DUTY PAID) - ENTREGADAS DERECHOS PAGADOS (LUGAR DE DESTINO CONVENIDO):** El vendedor entrega las mercaderías al comprador, despachadas para la importación y no descargadas de los medios de transporte utilizados en el lugar de destino acordado. |  |  |  | | --- | --- | | • | **EXW, (EX-WORKS) - EN FÁBRICA (LUGAR CONVENIDO):** Significa que el vendedor entrega cuando pone la mercadería a disposición del comprador en el establecimiento del vendedor o en otro lugar convenido (es decir, fábrica, almacén, etc.). El comprador debe asumir todos los costos y riesgo. |  |  |  | | --- | --- | | • | **FCA, (FREE CARRIER) - LIBRE TRANSPORTISTA (LUGAR CONVENIDO):** El vendedor entrega la mercancía al transportista propuesto con el comprador. |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | • | **(FREE ON BOARD) - LIBRE A BORDO (PUERTO DE CARGA CONVENIDO):** La responsabilidad del vendedor termina cuando las mercaderías sobrepasan la borda del buque en el puerto de embarque convenido.   |  |  | | --- | --- | | • | **EPICOR:** Software Corporativo para la administración de la procesos Productivos y contables de la empresa. | | • | **LRP SOUL:** Software para el control y trazabilidad en tiempo real de las operaciones Aduaneras y de transito internacional de todas las operaciones de Importación. | | | | |
|  |
| |  | | --- | | **4. RESPONSABILIDADES:** | |  | | |  | | --- | |  |  |  |  | | --- | --- | |  | **4.1 ANALISTA DE COMPRAS**   • Elaborar y enviar orden de compra al proveedor. • Incluir en los envíos de las órdenes de compra al personal de importaciones. • Aprobar factura proforma enviada por el proveedor. |  |  | | --- | |  |  |  |  | | --- | --- | |  | **4.2 DIRECTOR DE COMPRAS**   • Aprobar anticipos para las operaciones que corresponda. |  |  | | --- | |  |  |  |  | | --- | --- | |  | **4.3 COORDINADOR, ANALISTA Y AUXILIAR DE IMPORTACIONES**   • Realizar seguimiento a las órdenes de compra para que estas cumplan con la fecha solicitada en puerto. • Apertura ID en Sistema EPICOR para las órdenes de compras generadas. • Cotización de fletes y asignación de agente de carga para las órdenes de compras que lo requieran.  • Registrar y actualizar los cuadros de control de Materias Primas – Maquinaria y Equipo. **Ruta: \\10.1.2.240\importaciones\CONSOLIDADO IMPORTACIONES**  • Registrar y actualizar los procesos de importación en el LPR SOUL .  • Realizar el seguimiento al embarque, con la respectiva naviera o embarcador. • Solicitar y obtener aprobación de los anticipos (Formato **F-GF-013-Pago anticipos proveedores exterior**) requeridos para las órdenes de compra de acuerdo con la negociación pactada.  • Realizar seguimiento a las programaciones de Pagos en la Cuenta de Compensación, para enviar el Swift al Proveedor. • Solicitar y aprobar documentos de importación. • Solicitar los permisos previos a la importación. • Entregar los documentos originales para la importación al agente de aduanas. • Entregar y confirmar descripciones mínimas al Agente de Aduanas sobre los productos objetos de importación.  • Confirmar arribo de carga y dar aviso a los procesos involucrados como: logística, almacén, mantenimiento, almacén general, CEDI y demás personal involucrado en la orden. • Elaborar las Liquidaciones de los ID de contendor en EPICOR, ingresando los costos adicionales respectivos a cada proceso y generar el informe de costo adicional. • Enviar los informes de costo adicional al encargado de validar el TRM en Contabilidad y congelar las tasas.  • Notificar ID al área respectiva de acuerdo con la solicitud de la orden de compra (almacén mantenimiento, almacén general, CEDI) para que puedan realizar el ingreso de los bienes comprados en EPICOR. | | |
| |  | | --- | | **5. GENERALIDADES:**Para la aplicación de este procedimiento es necesario tener en cuenta las siguientes políticas: | | |  | | --- | |  |  |  |  | | --- | --- | |  | **5.1 PROCESO DE IMPORTACIONES**   Alico S.A dispone del ERP “EPICOR” para el procesamiento de las órdenes de compras e ingreso de costo adiciones al ID de Contendor para la liquidación de las materias primas, entre otros procesos.  Una vez el área de compras, envía al proveedor la orden de compra, los funcionarios de Importaciones proceden a asignar un número de ID de Contendor en EPICOR para esta orden e ir ingresando eventualmente los datos relevantes de la operación hasta que se haga la liquidación y recepción del material una vez finalizado el proceso de Importación.  En el archivo de importaciones, **Ruta: \\10.1.2.240\importaciones\CONSOLIDADO IMPORTACIONES**, Se encuentra el cuadro de control y asignación del número de importación para el seguimiento de los procesos y base de datos para la generación de indicadores del proceso.  Una vez asignado el número de Importación se integra toda la información de la orden de compra y del trámite aduanero en el LRP SOUL el cual nos permitirá administrar y conservar la documentación e información de todas las etapas de las operaciones de comercio exterior.  El proceso de Importaciones está definido por etapas de la siguiente manera:   1. Gestión del Pedido 2. Seguimiento de los Órdenes de Compra 3. Requisitos Previos 4. Gestión Proceso de Nacionalización 5. Gestión Procesos Internos. |  |  | | --- | |  |  |  |  | | --- | --- | |  | **5.2. GESTIÓN DEL PEDIDO**   Se recibe la orden de compra en formato EPICOR con sus respectivos anexos, indicando condiciones de negociación, precios, condiciones de pago y fecha estimada de recepción o despacho de acuerdo con el término negociado.   Se recibe la factura Proforma firmada por el área de compras o en su defecto un email confirmando aprobación de la información suministrada y rectificando la fecha de entrega o despacho según el caso. |  |  | | --- | |  |  |  |  | | --- | --- | |  | **5.2.1. SOLICITUD DE ANTICIPO**   Para los pedidos con condiciones de pago anticipadas, una vez confirmado el pedido por parte del proveedor y recibida la factura proforma aprobada por compras, se diligencia el formato **F-GF-013 “Pago anticipos proveedores exterior”** asignado para este, con el cual se formaliza dicha solicitud al proceso de financiera para la programación del giro.   Este formato es revisado y firmado por: el Director de Compras, la Coordinadora de Importaciones y el responsable de elaborar la solicitud y es entregado físicamente a la Gerencia Financiera anexando:   * orden de compra * certificación de datos Bancarios (si es nuevo el proveedor) y * Factura Proforma de la orden en curso para que sea incluido y en la programación de pagos de la semana que hace el Departamento de Tesorería.   En caso de tratarse de un proveedor registrado, la información bancaria se puede validar directamente en la **ruta: 10.1.2.240\importaciones\DATOS BANCARIOS PROVEEDORES** donde serán publicados para su consulta las certificaciones de Datos Bancarios remitidos por los proveedores.   La Gerencia Financiera es la encargada de programar y comunicar a las áreas interesadas a la programación semanal de los pagos a proveedores del exterior y el departamento de importaciones debe validar que las solicitudes de anticipos queden incluidas de acuerdo con la programación y enviar el comprobante Swift al proveedor para dar continuidad a la compra.  Para los pagos en Euros se debe solicitar el Swift al banco con el que se hizo la negociación. |  |  | | --- | |  |  |  |  | | --- | --- | |  | **5.3 SEGUIMIENTO DE LOS ÓRDENES DE COMPRA**   Se debe realizar el seguimiento a los pedidos que están en proceso, consultando con el proveedor y/o embarcador, de acuerdo con los términos para el despacho: la fecha de salida (ETD), fecha aproximada de llegada (ETA), Naviera, nombre del barco, número del B/L, número del contenedor(es), entre otros para adelantar los procedimientos necesarios para la importación.  Dar instrucciones de embarque al proveedor y al embarcador, en caso de negociaciones en términos EXW, FCA, FAS o FOB.  Solicitar al Proveedor antes del despacho de la carga el registro de embarque en el cual se pueda evidenciar, información del Contendor, sellos, precintos y el estado de la carga embarcada cumpliendo con los parámetros de seguridad de la Cadena Logística de Abastecimiento.  También se debe solicitar al proveedor antes de la llegada del embarque a puerto destino la copia de los documentos de importación para revisarlos, aprobarlos e integrar el LRP SOUL después de asignado el consecutivo de importación.  Una vez aprobados los documentos de aduanas de manera oportuna el proveedor procede con el envío de los originales los cuales son necesarios para el proceso de nacionalización. |  |  | | --- | |  |  |  |  | | --- | --- | |  | **5.3.1 COTIZACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LOS FLETES**   Previamente a las instrucciones del embarque de negociaciones en términos EXW , FCA, FAS o FOB; se realiza la cotización y liquidación de los fletes, teniendo en cuenta como mínimo dos ofertas de fletes para todos los procesos de compra de la compañía ( Materias primas, comercialización, maquinaria, repuestos y muestras) de tal manera que se pueda tomar la decisión más rentable para cada caso y dejar el soporte de esta gestión en cada carpeta de importación con el fin de sustentar la selección del agente internacional y servir de respaldo para el informe de ahorros de gestión del proceso de importación. |  |  | | --- | |  |  |  |  | | --- | --- | |  | **5.5 REQUISITOS PREVIOS**   Es necesario velar por el cumplimiento y trámite oportuno de los requisitos previos establecidos por la normatividad colombiana para los trámites de Importación, logrando así un proceso ágil y evitar extra costos de los procesos en puerto.  Los Requisitos Generales que deben cumplir los documentos soporte de la operación de importación son:   ⎫ Estar expedidos en original.  ⎫ Encontrarse vigentes a la fecha de presentación y aceptación de la Declaración de Importación.  ⎫ No presentar errores, tachones, enmendadura o adulteraciones. ⎫ Ser consistentes entre sí y corresponder a la mercancía a declarar. ⎫ Exhibir el nombre de la persona jurídica que figurará como importador en las declaraciones. ⎫ Ser coincidentes entre los mismos; es decir, que amparen la misma mercancía, que vengan a nombre de quien figurará como importador y que su expedición se realice conforme a la operación comercial realizada.  Para el trámite de importación se tiene un mínimo de documentos soportes con requisitos previos que permite iniciar de forma correcta y oportuna nuestros trámites aduanales aun sin el arribo de la carga. |  |  | | --- | |  |  |  |  | | --- | --- | |  | **5.5.1 Documentos Mínimos para una Importación:**   **5.5.1.1 Factura Comercial:** Esta debe ser un documento original y definitivo, por lo tanto, no se aceptará una factura Proforma y debe ser expedida por el vendedor de la mercancía; además debe contener como mínimo los siguientes datos:   • Membrete o logotipo del vendedor. • Número y fecha de expedición.  • Nombre, dirección, teléfono y fax del vendedor. • Nombre y dirección del comprador. • Descripción de la mercancía. • Cantidad. • Precio unitario y total. • Según el término de negociación, se debe discriminar el valor FOB, flete y seguro. • Moneda de la transacción comercial. • Condiciones de Pago. • Lugar y condiciones de entrega de la mercancía, según los términos Internacionales de Comercio "INCOTERMS 2010”. |  |  | | --- | |  |  |  |  | | --- | --- | |  | **5.5.1.2 Lista de Empaque:** Esta debe ser un documento original y definitivo y debe relacionar como mínimo: Peso Neto y Peso Bruto, No. de Bultos y No. De Lotes de la Carga (si aplica).   **5.5.1.3 Certificado de Calidad y/o Análisis:** Este debe ser un documento definitivo y debe tener relación con la información técnica del lote producido para ser validado durante la recepción de la carga.   **5.5.1.4 Certificado de Origen del Producto y/o Declaración de Exportador Autorizado en Factura:** Este debe ser un documento original y definitivo, debe ser expedido por el vendedor y/o productor de la mercancía; además, debe contener como mínimo los siguientes datos para poder gozar de las preferencias arancelarias:  • Que el formato del Certificado de Origen sea el negociado en el acuerdo anunciado en el mismo. • Que la factura comercial y la fecha relacionadas en el Certificado de Origen, cuando así se requiera, concuerden con la factura física.  • Que la fecha de expedición del Certificado de Origen sea igual o posterior a la fecha de la factura comercial. • Que la subpartida arancelaria negociada o armonizada concuerde con la expresada en la Declaración de Importación. • Que la descripción de la mercancía concuerde con los demás documentos soportes y la clasificación de la mercancía. • Que tengan el sello y firma autógrafa de la persona que expide el Certificado, excepto cuando sean digitales. • Que aparezca el valor de la mercancía en los términos del formulario y que el mismo sea consistente con el de la operación y los demás documentos soporte. |  |  | | --- | |  |  |  |  | | --- | --- | |  | **5.5.1.5 Documento de Transporte – Embarque:** Es el documento que el transportador respectivo o el agente de carga internacional, entrega como certificación del contrato de transporte y recibo de la mercancía que será entregada al consignatario en el lugar de destino y puede ser objeto de endoso total. El término comprende: Conocimiento de Embarque B/L, el cual se utiliza en el transporte marítimo; Guía Aérea AWB, que se utiliza en el transporte aéreo y Carta de Porte, que se utiliza en el transporte Terrestre y debe cumplir al menos con los siguientes requisitos dependiendo del modo y vía de transporte internacional:  • Tipo de negociación en términos FCL y LCL. • Remitente, destinatario. • Tipo de carga indicando general o si es mercancía peligrosa y el contacto para mercancía peligrosa. • Valor del flete y los demás gastos de transporte • Identificación, tamaño, tara y capacidad de la unidad de carga, cuando se trate de carga en contenedor, así como el número de precinto. • Peso y volumen de la mercancía • Identificación genérica de la mercancía.  • La indicación del trámite o destino que se le dará a la mercancía una vez descargada en el lugar de llegada, tales como: • La entrega en lugar de arribo. • Ingreso a depósito o zona franca después del descargue en el lugar de arribo.  • Descargue de mercancía directamente en el depósito o zona franca. • Tránsito aduanero o entrega urgente. |  |  | | --- | |  |  |  |  | | --- | --- | |  | **5.5.1.6 Póliza de Seguro Internacional o Cotización de Seguro:** Esta debe ser un documento definitivo y expedido por una empresa de seguros, en el cual se establece el costo del seguro por el transporte de la mercancía en el trayecto exterior, como mínimo debe relacionar los siguientes datos:   • Razón social del asegurador. • Nombre del tomador. • Nombres del asegurado y del beneficiario o la forma de identificarlos, si fueran distintos del tomador. • Calidad en que actúa el tomador del seguro. • Identificación precisa de la mercancía con respecto a la cual se contrata el seguro. • Vigencia del contrato, con indicaciones de las fechas de iniciación y vencimiento o el modo de determinarlas. • Suma asegurada o el modo de precisarla. • Prima o el modo de calcularla y la forma de su pago. • Riesgos que el asegurador toma a su cargo. • Fecha en que se extiende. • Firma del asegurador. • Las demás condiciones particulares que acuerden los contratantes. |  |  | | --- | |  |  |  |  | | --- | --- | |  | **5.5.1.7 Ficha Técnica del Producto:** Esta debe ser un documento definitivo expedido por el vendedor y/o productor de la mercancía y debe consolidar las características particulares del producto que permitan identificar e individualizarlo.  En los casos que se requiera clasificar los productos a importar, se solicitará información adicional que nos permita realizar la clasificación arancelaria de los productos e identificar los requisitos para la importación a Colombia, como vistos buenos y permisos especiales. |  |  | | --- | |  |  |  |  | | --- | --- | |  | **5.6 GESTIÓN PROCESO DE NACIONALIZACIÓN**  Una vez recibido los documentos de importación y verificado por los encargados del proceso de Importaciones de ALICO, se procede a identificar la orden y/o despacho con un número de Importación (IMP) otorgado según el cuadro de control “Consecutivo de Importaciones” que se encuentra en la **ruta: \\10.1.2.240\importaciones\CONSOLIDADO IMPORTACIONES.**  Este Consecutivo de Importación y la copia de los documentos mínimos del proceso (Factura, Lista de Empaque, B/L, entre otros) se ingresa en el LRP SOUL y se inicia el trámite aduanero a cargo del personal INHOUSE asignado por la agencia de aduanas. |  |  | | --- | |  |  |  |  | | --- | --- | |  | **5.6.1 Documentos Soportes para Presentar la Declaración de Aduanas**   • Factura original y lista de empaque originales.  • Documento de transporte original (B/L o AWB) en caso de que cuente con emisión en puerto de destino, se debe dar instrucción al agente de aduana para recamarlo ante la Línea Naviera o el Agente Embarcador cuando se requiera.  • Certificado de origen en original (Si aplica). • Certificado de calidad y/o de análisis (Si aplica). • Cuenta de fletes y/o manejo y certificación de fletes. • Póliza de Seguro. • Copia del Registro de Importación del VUCE aprobado para las importaciones que requiera un Visto Bueno INVIMA y Visto Bueno Circular 21 (Envases primarios o sus partes destinadas a entrar en contacto con alimentos y bebidas).   Nota: En el sistema ANGELNET se elabora y trasmite el registro de Importación al VUCE para todos los procesos de Importación que requieran Visto Bueno INVIMA y Visto Bueno Circular 21. |  |  | | --- | |  |  |  |  | | --- | --- | |  | **5.6.2. Etapas del Proceso de Nacionalización**   • Entrega de documentos originales al agente de aduana.  • Validación de instrucciones Plan Vallejo remitidas por la Coordinadora de Importaciones (Si aplica). • Verificación de descripciones mínimas al agente de aduana. • Verificación del arribo de la carga a Colombia. • Solicitud y cancelación de cuenta de fletes y/o manejo para obtener liberación de la carga con línea naviera y/o agente de carga. • Solicitud de instrucción de transporte al proceso de logística indicando el sitio de devolución del contenedor vacío, para que asigne la empresa transportadora y el agente de aduana entregue las planillas para el retiro de la carga una vez tenga el levante de la carga.  • Presentación y selectividad de la Declaración de Importación por el Agente de Aduanas.  • Recepción de la Declaración de Importación con Levante para radicar en Contabilidad y completar información de cuadros de control. • Notificación de aviso de llegada al proceso de Logística y contactos según la planta para la que este comprado el Material, al formato**F-AB-006 “Aviso de Llegada de Mercancías al Almacén”** y se anexan copia de todos los documentos de la Importación. • Pre-liquidación de los gastos de Importación para ingresar los costos adicionales en el ID de Contendor de la Orden (EPICOR) y poder obtener la liquidación final del Sistema. • Enviar la Liquidación de Costos Adicionales de EPICOR al personal de bodega para que efectúen el ingreso a inventario una vez recibida la carga física. |  |  | | --- | |  |  |  |  | | --- | --- | |  | **5.7 GESTIÓN PROCESOS INTERNOS**   Una vez notificado los procesos encargados de la finalización del proceso de aduanas y entrega de la carga a las transportadoras, internamente tenemos unos procesos:   • Radicar y entregar al departamento de contabilidad de toda factura (dos copias), relacionar con el proceso de Importación lo que implique el pago por parte de Alico, tales como: factura del proveedor, permisos previos VUCE, factura fletes internacionales, factura servicios de aduana, pago depósitos y Drop off, Moras de contenedor y la declaración de importación, entre otros.  • Enviar la Liquidación de Costos Adicionales de EPICOR para validar la TRM en la que quedara liquidado los costos de Importación cargados en una moneda diferente al Peso.  • Recopilar y archivar toda la documentación correspondiente al proceso de importación de las órdenes, asegurándose de que cada carpeta se encuentre debidamente identificada y tenga el total de documentos relacionados en el Check List para importaciones, según formato **F-GF-001 “Check List - Operaciones de comercio exterior”.** |  |  | | --- | |  |  |  |  | | --- | --- | |  | **5.8 ADMINISTRACIÓN SISTEMAS ESPECIALES**   **5.8.1 Administración Sistemas Especiales de Importación y Exportación (Plan Vallejo).**   Actualmente se cuenta con cupo rotativo de USD 800.000 para la importación de materias primas para la transformación y exportación sin el pago de impuestos por ingresar al territorio nacional. Este sistema mejor conocido como Programa Plan Vallejo otorga un plazo de 18 meses para demostrar la exportación del producto que emplee la materia prima que se importó durante los 12 meses del año en curso.  La administración de este programa se hace a través del Software ASISCOMEX, administrado por nuestra asesora de Plan Vallejo y controlado por la Coordinadora de Importaciones, quien mensualmente debe presentar los informes de nivel de consumos y cumplimiento del cupo utilizado al proceso de Contabilidad, Inventarios y la Gerencia Financiera.  Para la presentación de los informes utiliza el formato: INFORME PV 20XX (año en curso) – CONTABILIDAD que se encuentra en la **ruta: \\10.1.2.240\importaciones\PLAN VALLEJO** |  |  | | --- | |  |  |  |  | | --- | --- | |  | **5.8.2 Administración Usuario Aduanero Permanente (UAP).**   Alico S.A. actualmente tiene la calificación de UAP lo cual le permite gozar de unos beneficios que agilizan algunos trámites de Aduanas y que generan un ahorro operativo. Ser UAP permite consolidar el pago de los impuestos de las declaraciones de importación presentadas durante un mes, otorgando el beneficio de efectuar el pago vencido de tributos los primeros cinco (5) días del mes siguiente, optimizando así el flujo de caja de la Compañía, lo cual exige un control riguroso con el cumplimiento de los plazos, generar recibos de pagos y velando que los datos en contabilidad y los controles de la operación coincidan sin dejar ninguna declaración por reportar para evitar sanciones.  Como procedimiento se tiene estipulado notificar al proceso de impuestos y la gerencia financiera, el primer día hábil del pago de impuestos, el monto a pagar y enviar el informe CONTROL UAP – INFORME ASEGURADORA que se encuentra en la **ruta: \\10.1.2.240\importaciones** y entregar las 2 copias físicas de los recibos oficiales que se generan directamente de la página de la DIAN: |  |  | | --- | |  |  |  |  | | --- | --- | |  | [• Sistema de información COMEX-DIAN](https://importaciones.dian.gov.co/sigloxxi/comun/asp/COMEX.asp) |  |  | | --- | |  |  |  |  | | --- | --- | |  | También se debe vigilar la vigencia de la garantía que se constituyó al amparo de los impuestos según exigencia de la DIAN a la hora de otorgar la calificación, esta se debe conservar vigente y autorizada por la DIAN durante sus periodos cíclicos de 3 años. |  |  | | --- | |  |  |  |  | | --- | --- | |  | **5.9 CONTROL DE REINTEGRO Y PAGOS POR CONCEPTO DE DEPÓSITO DE CONTENEDOR Y CONTROL DE DEMORAS POR MANEJO DE CONTENEDORES** Algunas líneas navieras en su mayoría efectúan el cobro por Concepto de Depósito de Contenedor con el fin de garantizar en parte el cubrimiento por gastos de demoras de contenedor, daños, limpiezas u otros que puedan ser ocasionados durante la tenencia del contenedor por parte del importador y de esta manera ser cubiertos con anticipación y poderse descontar si se genera algún cobro, posteriormente realizan el reintegro de la diferencia al importador o al agente aduanero.  Actualmente este valor puede oscilar entre ochocientos mil (800.000) a un millón (1´000.000) de pesos colombianos dependiendo de la línea naviera y en casos de unidades especiales como los REFER los Depósitos pueden ser de hasta tres millones (3´000.000) de pesos.  Es importante llevar un control que permita conocer los valores por reintegrar por parte de los administradores de las líneas navieras con el fin de que la compañía realice el recaudo de estos y controle demoras, cobros por daños y limpiezas de sus operaciones. Actualmente se lleva el control de depósitos y control de moras de contendor en el informe mensual REINTEGRO DE DEPOSITOS 20XX (año en curso) que se encuentra en la **ruta: \\10.1.2.240\importaciones**, el cual se envía al proceso de Contabilidad y es administrado por la Coordinadora de Importaciones. En el informe se controla los pagos de depósitos, el reintegro de estos y además se lleva el control de las moras de contendor generadas, el responsable y si deben o no ser asumidas por ALICO y en su defecto si debe hacerse algún cobro a un tercero por estos sobrecostos. |  |  | | --- | |  |  |  |  | | --- | --- | |  | **5.10 CREACIÓN DE CARPETAS Y CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN**  Para todos los procesos de importación debe existir una carpeta física que contenga todos los documentos originales o copias relacionados con el proceso. Para validar la documentación contenida por cada carpeta se estableció el Check List o listado de verificación según el formato **F-GF-001 “Check List - Operaciones de Comercio Exterior”**, el cual permite visualizar los documentos soportes incluidos y la persona que lo verifico y archivo en cada carpeta.  Una vez finalizado el proceso de aduanas e incluida toda la documentación relacionada con el proceso y conforme con las normas vigentes que regulan los procesos de Comercio Exterior esta información debe ser conservada por un término de 5 años.  También se cuenta con el respaldo web de la Información la cual se puede validar a través del LRP SOUL el cual se podrá ubicar una carpeta Virtual conteniendo la misma documentación del archivo físico, permitiéndonos en caso de una solitud de información o control posterior de las autoridades aduaneras disponer de una manera más ágil y oportuna de la documentación. |  |  | | --- | |  |  |  |  | | --- | --- | |  | **5.11 GENERACIÓN DE INFORMES**  Con el fin de tener herramientas para el control y disponibilidad en la información de los procesos de importación, se cuentan con los siguientes informes los cuales están disponibles para la consulta y necesidad de las áreas conexas.  **5.11.1 Consecutivo Importaciones** \\10.1.2.240\importaciones\CONSOLIDADO IMPORTACIONES  **5.11.2 Programación de Importaciones M.P. (Materias Primas)** \\10.1.2.240\importaciones\STATUS IMPORTACIONES\PROGRAMACION 20XX (año en Curso)  **5.11.3 Programación de Importaciones Maquinaria-Repuestos** \\10.1.2.240\importaciones\STATUS IMPORTACIONES\PROGRAMACION 20XX (año en Curso)  **5.11.4 Informe UAP- USUARIO ADUANERO PERMANENTE Y ASEGURADORA** \\10.1.2.240\importaciones  **5.11.5 Informe Nacionalizaciones Plan Vallejo**  \\10.1.2.240\importaciones\PLAN VALLEJO **5.11.6 Informe Reintegro Depósitos y Moras de Contendor** \\10.1.2.240\importaciones |  |  | | --- | |  |  |  |  | | --- | --- | |  | **5.12 INDICADORES DE PROCESO**  Todos estos cuadros de control previamente relacionados permiten generar y presentar los indicadores del proceso. Con la Gerencia Financiera se han establecido los siguientes indicadores a controlar:   **5.12.1INFORMATIVOS:** Número de pedidos Nacionalizados /con levante / MES **5.12.2 PROCESO ADUANERO:** Tiempos/Días de Nacionalización por Aduana/MES (en miras de Cumplimiento de Meta Promedio) **5.12.3 GASTOS LOGÍSTICOS Vs. VALOR FOB MERCANCÍAS:** Participación de Fletes/FOB y  Participación de fletes + gastos logísticos/FOB **5.12.4 CONTROL DE REINTREGROS DE DEPÓSITOS – DE MORAS:** Pago de Depósitos por Pedido / Valor / Mes y Reintegros. | | |  | |
|  |
| |  | | --- | | **6. DESARROLLO:** | |  | | |  | | --- | | https://alico.isolucion.co/BancoConocimientoAlico4/4/445FCBAB-68EA-4B01-A625-17D0D6092224/Importaciones.png | | |
|  |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **REGISTROS RELACIONADOS:** | | | | **CÓDIGO** | **NOMBRE** | **RESPONSABLE** | |  | |  |  | | --- | --- | |  | Pago Anticipos Proveedores Exterior | | |  |  | | --- | --- | |  | Coordinador de Importaciones y Cambiario | | |  | |  |  | | --- | --- | |  | Aviso de Llegada de Mercancías al Almacén | | |  |  | | --- | --- | |  | Coordinador de Importaciones y Cambiario | | |  | |  |  | | --- | --- | |  | Check List - Operaciones de Comercio Exterior | | |  |  | | --- | --- | |  | Coordinador de Importaciones y Cambiario | | |
|  |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **VERSIÓN** | **FECHA DEL CAMBIO** | **RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN** | | 1 | 20/Mar/2018 | Se ingresa a Isolución la información completa del procedimiento. | |