**1. OBJETIVO**

Establecer los lineamientos para obtener ofertas de los proveedores del exterior y realizar la importación de sus productos.

**2. ALCANCE**

Aplica para toda solicitud de importación que se realice en la empresa.

**3. RESPONSABLE**

El Responsable del cumplimiento de este procedimiento es el Gerente de Sucursal.

**4. CONDICIONES GENERALES/REQUISITOS**

* Para el cálculo de los plazos de entrega se toman los siguientes tiempos:

Vía aérea: 17 días calendario contados desde la fecha en que se ordena al embarcador el despacho hasta la fecha de entrega la mercancía en bodega Pesara.

Vía Marítima: 60 días calendario contados a partir de la fecha en la que el embarcador informa tener la mercancía en su poder hasta la fecha de entrega de la mercancía en bodega PESARA.

* Cuando en un pedido se generan despachos parciales, se deja el mismo número del despacho anterior y se acompaña de una letra. Ej: PS/99-A, PS/99-B, etc.
* Las Solicitudes de pedido de la Línea de Ferretería las tramita el Gerente Sucursal Bogotá, Gerente Comercial y/o Gerente General y de la línea Chesterton el Gerente Comercial.
* El Asesor de importaciones está facultado para la negociación de las divisas.
* Para los proveedores que brindan listas de precios o portal interactivo no se cumple con la solicitud de proforma.
* Los ítems a pedir se relacionan en el pedido o se adjunta la proforma.
* Para el peso de la mercancía se tiene en cuenta lo consignando en la lista de empaque entregada por el proveedor y el documento de transporte.

**5. REGISTROS**

C2RG-01 Pedido de importación

C2RG-02 Liquidación de importación

C2RG-03 Libro de Seguimiento

C2RG-05 Estado de Pedidos

### **6. DOCUMENTOS EXTERNOS**

Proforma

Factura Proveedor Importación

Declaraciones de Importación

Formularios cambiarios

### **7. PROCEDIMIENTO**

| **QUE** | **COMO** | **QUIEN** | **DONDE** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | ANALIZAR MOVIMIENTO DE  PRODUCTOS | Analiza rotación de productos, apoyado por el sistema SIIGO. | Gerente comercial | Gerencia Comercial |
| 2 | REGISTRAR NECESIDADES DE PRODUCTOS | Con la información de la sección B, de la hoja de trabajo, donde se indica la cantidad a pedir se diligencia el registro C3RG-02. | Asesor Interno 2 | C3RG-02 Cumplimiento de Pedidos |
| 3 | REVISAR SOLICITUDES DE IMPORTACIÓN | Solicita información Asesor Interno 2, de que necesidades de importación están pendientes de cumplir, para completar órdenes de compra | Gerente Comercial | Gerencia Comercial |
| 4 | HACER REVISIÓN DE PROPUESTA | Gerente General con Gerente de Sucursal y Asesores Internos, revisa, modifica y determina cantidades a pedir. | Gerente General | Gerencia General |
| 5 | SOLICITAR PROFORMA | Con la información del Gerente General, solicita proforma al proveedor correspondiente. | Asistente de Importaciones e Inventarios | Secretaria Administrativa |
| 6 | REVISAR Y APROBAR PROFORMA | El Gerente Comercial y Gerente de Sucursal revisan precios, y cantidades contempladas en proforma y se aprueba, con VoBo y Fecha en proforma.  Si se requieren aclaraciones devuelve a Asistente de Importaciones para que las solicite al proveedor. | Gerente Comercial y Gerente de Sucursal | Proforma |
| 8 | RECIBIR SOLICITUD DE IMPORTACIÓN Y ELABORAR PEDIDO | Recibe la proforma autorizada o la solicitud de pedido por el solicitante (Gerente Sucursal Bogotá, Gerente comercial o Gerente General) y elabora Pedido.  Asigna el número de pedido PS según libro de seguimiento y abre carpeta “Pedido de Importación PS “.que identifica con el número de pedido y nombre del proveedor, en ella se archivan todos los documentos correspondientes.  Esta carpeta permanece en archivo importaciones. | Asesor de importaciones | C2RG-01, Pedido de Importación, C2RG-03 Libro de Seguimiento. |
| 9 | REGISTRAR | Registra en “libro de seguimiento” que permanece en archivo importaciones y que tiene las siguientes columnas:  Fecha de pedido- Numero de Pedido – Proveedor – Descripción general de los productos – Valor - Fecha de recibo embarcador – Fecha giro – Fecha recepción documentos originales - Pago de fletes, - Fecha envió documentos a la SIA- Fecha de pago de impuestos - Fecha entrega a bodega. | Asesor de  Importaciones | C2RG-03 Libro de Seguimiento. |
| 10 | RECIBIR CONFIRMACIÓN DEL PROVEEDOR | Hace seguimiento del pedido hasta obtener confirmación del proveedor o representante, archiva confirmación en carpeta pedido de importación PS.  Si no la obtiene por escrito hace contacto telefónico y registra el resultado, en el pedido de importación que está en carpeta “Orden de Pedido de importación PS”.  Una vez obtenida la confirmación del pedido se envía mediante correo electrónico al Asesor Interno 2 y la secretaria administrativa la información de fechas de entregas expresadas en la confirmación para que ellos a su vez informen al asesor interesado.  Faltado 10 días para su despacho de fábrica se debe realizar un seguimiento de confirmación con el fin de detectar alguna discrepancia y transmitir dicha información al Asesor Interno 2 y secretaria administrativa  Nota 1: Cuando el proveedor indica en la proforma el plazo de entrega se podrá tomar esta como confirmación de pedido. | Asesor de importaciones | C2RG-01, Pedido de Importación, Correo del proveedor ó representante |
| 11 | AVISAR LLEGADA DE MERCANCIA A EMBARCADOR | Cuando sea necesario el embarcador comunica a asesor importaciones recibo de mercancía. | Embarcador |  |
| 12 | DAR INSTRUCCIÓN DE DESPACHO AL EMBARCADOR. | Cuando el pedido sale hacia un embarcador, se hace la instrucción escrita o telefónica de despacho, donde relaciona la mercancía que se está despachando. (Solo la descripción genérica). | Asesor de importaciones | Medio escrito o telefónico. |
| 13 | RECIBIR DOCUMENTOS ORIGINALES | Recibe documentos originales, verifica que estén correctos y completos. | Asesor de importaciones | Oficina de importaciones |
| 14 | DISTRIBUIR DOCUMENTOS | Se envían los originales a la SIA con carta, para legalización de mercancía en la aduana.  Se entrega copia de factura a Asistente de Importaciones  Las copias van a carpeta “ Pedido de importación PS”, | Asesor de importaciones    Asistente de Importaciones e Inventarios |  |
| 15 | VERIFICAR EXISTENCIA DE CÓDIGOS | Asistente de Importaciones e Inventarios verifica y crea los códigos faltantes en el SIIGO. | Asistente de Importaciones e Inventarios |  |
| 16 | CANCELACIÓN DE FLETES | Solicita pago de fletes (se tramita según Procedimiento Control de los Ingresos y Egresos  Nota 2: Todos los gastos incurridos en una importación serán autorizados previamente por el Asesor de importaciones. | Asesor de importaciones | Oficina de importaciones |
| 17 | RECIBIR DECLARACIONES DE IMPORTACIÓN. | Recibe declaraciones de importación. | Asistente de importaciones e inventario | Declaraciones de importación. |
| 18 | TRAMITAR PAGO ADUANA | Elabora carta al banco para que realice pago a la aduana. (Cargo Automático a Cuenta Corriente) | Asesor de importaciones  Asistente de importaciones e inventario | Oficina de importaciones |
| 19 | CONFIRMAR LEVANTE | Confirma orden de levante solicitado a la SIA que permite retirar la mercancía de la aduana. | Asesor de importaciones | SIA |
| 20 | GESTIONAR RETIRO DE MERCANCÍA | Busca medio de transporte para retiro de mercancía de la aduana y entregarla a bodega PESARA. | Asesor de importaciones, Gerente General (cuando llegue vía marítima) | Aduana, Transportador terrestre en los puertos |
| 21 | PROCEDER A LIQUIDACIÓN DE IMPORTACIÓN | Con el recibo de mercancía recibido con VoBo de bodega, elabora liquidación de importación, original va a carpeta “pedido de importación PS” y se envía al correo electrónico del Gerente Comercial para que fije precio de ventas.  La liquidación se debe entregar dentro de los cinco días hábiles siguientes al recibo de la mercancía en bodega PESARA.  Nota 5: En los casos en que el pedido requiera facturación de importación, la liquidación se entregara con un plazo adicional de tres días | Asesor de importaciones | C2RG-02, Liquidación de Importación |
| 22 | EFECTUAR PAGOS EXTERIOR | A través de cuenta de Compensación por medio electrónico.(formulario Cambiario  Directamente al proveedor por medio de Carta al Banco. | Gerente Administrativo | mail |
| 23 | LEGALIZAR GIROS | Debe legalizar los pagos de giros anticipados. | Asesor de importaciones  Asistente de importación e inventario | Oficina |
| 24 | RECIBIR LA MERCANCÍA | La verificación de la mercancía se hace visual, anotando en la factura la fecha y la firma del responsable que recibió la mercancía.  En caso de que presente alguna diferencia por faltante, o artículos no solicitados se informa al Asesor de Importaciones para que este realice las reclamaciones al proveedor. | Asistente de bodega, Auxiliar de Bodega | Bodega |
| 25 | PRESENTAR INFORME DE IMPORTACIONES | Mensualmente se entrega a Gerencia un informe de los pagos y el estado de pedidos | Asesor de importaciones | C2RG-05 Estado de pedidos |