

PROCEDIMIENTO DE IMPORTACIÓN

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para desarrollar el proceso de importaciones, con el fin de trasladar de manera formal y legal productos o servicios de otro país y que son demandados para el consumo de FAMOC DEPANEL SAS

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

COTIZACION

El asesor comercial envía por correo electrónico a compras, la necesidad de importación (cantidad y especificaciones), con el fin de que el departamento de Compras realice la cotización para producto de línea y para producto especial, en caso de ser requerida una asesoría en cuanto a la parte técnica se enviará la solicitud al Gerente de Proyectos. En caso de que el cliente requiera un proveedor que ya tienen previamente seleccionado, el área comercial se lo informará a Compras, mediante correo electrónico.

Solo se realizarán pagos a países que NO estén declarados como paraísos fiscales.

El departamento de Administración Organik, realiza la cotización con el Agente de Aduana, y le envía a Compras el valor estimado de Servicio de comercio exterior.

Basados en las cotizaciones de proveedor y agente de Aduana, el departamento de Compras es quien suministra al departamento Comercial precio de venta e información relevante de la importación.

Nota 1: El asesor comercial debe garantizar que el producto o servicio a cotizar, cumple con las especificaciones requeridas por el cliente. Para lo cual debe dar un visto bueno a la cotización recibida y/o la radicación de OP hará también las veces de visto bueno del producto a importar. De ser requerido un cambio, este debe ser comunicado oportunamente por escrito a Compras (correo electrónico).

Nota 2: El tiempo para suministrar el precio de venta, depende de los tiempos de repuesta de proveedores.

Nota 3: La vigencia de los precios de venta de las importaciones es de treinta (30) días calendario y de acuerdo a la variación de la TRM se verá afectada en el precio de venta para el cliente.

Nota 4: Administración Organik también puede recibir para estudio, cotizaciones de agente de aduanas gestionadas por Compras.

Si aplica El departamento de Compras, le solicita al proveedor la información técnica la cual es transmitida al solicitante de la cotización de importación, para su visto bueno. Si es requerida alguna asesoría técnica se realizara la solicitud al Gerente de Proyectos por medio de correo electrónico.

Si aplica, se solicitan al proveedor las fichas técnicas descripción específica y composición de cada uno de los productos a traer, junto con la posición arancelaria con la cual ellos exportan NANDINA únicamente, donde se incluyen los 6 primeros dígitos, y la descripción específica las mercancías para poder clasificarlas en el desdoblamiento existente en Colombia para cada caso.

2.1 Importación

Solo se importará si se cuenta con una OP radicada o una precompra aprobada.

El área de compras es la encargada de emitir la orden de compra y enviarla al proveedor. FAMOC DEPANEL SAS no se responsabiliza por compras realizadas por otros departamentos.

Una vez se tenga la orden de producción radicada en Compras se deben realizar las siguientes actividades:

- Compras emite orden de compra y/o orden de servicio. Administración Organik, asigna un número de importación.
- Compras informa a Tesorería mediante correo electrónico o radicación de Anticipo valores y fechas estimadas de Pago de Mercancía.
- De acuerdo a la negociación con el proveedor del exterior, se procede a gestionar la solicitud de anticipo F-GCA-10 Solicitud de anticipos y legalizarlo de acuerdo a lo descrito en el P-GCA-04 Procedimiento de anticipos compras.
- Una vez realizada la negociación con el proveedor del exterior se solicitará la factura proforma. En ocasiones se trabaja con la factura comercial.
- Administración Organik informa a Tesorería mediante correo electrónico valores y fechas estimadas de Pago de Servicios de Agente de Aduana.
- Con el dato estimado de servicio de Agente de Aduana, Compras emite orden de servicio de Comercio exterior.



UNA VEZ IMPRESO SE CONSIDERA COPIA NO CONTROLADA

- Administración Organik coordina fecha estimada de servicio de Agente de Aduana, radica anticipo F-GCA-10 Solicitud de Anticipos y lo legaliza según P-GCA-04 PROCEDIMIENTO DE ANTICIPOS COMPRAS.
- Previo al despacho, compras solicita al proveedor del exterior lista de empaque.
- Compras solicita al Proveedor del exterior la emisión de la factura comercial y demás documentos que requiera el agente de Aduana según requisitos del numeral 2.2.
- Al llegar la mercancía, el Almacén la recibe de acuerdo a la información registrada en la orden de compra. Teniendo en cuenta lo mencionado en el P-GCA-03 Procedimiento Gestión de Almacén. Si la mercancía llega directamente al proyecto, el visto bueno de recibido se realiza de acuerdo a lo mencionado en el P-GCA-01 Procedimiento de compras.
- Si se presenta novedades tanto en almacén como en las instalaciones del cliente respecto al estado de la mercancía, se debe enviar un correo al departamento Compras, relacionando la novedad y evidencia fotográfica y demás información relevante para reportar el caso al Proveedor y de ser necesario al agente de aduana.
- Es obligación del agente de aduana, si la mercancía es descargada y el contenedor abierto en puerto, informar cualquier daño, adjuntando evidencia fotográfica por correo electrónico a Administración Organik, quien a su vez lo remitirá a Compras.
- En cada compra del exterior se debe garantizar que la mercancía, esté amparada desde el origen: Fabrica del proveedor hasta la planta o cliente final.
- El almacén debe revisar el estado del contenedor, que llegue sellado con precinto aduanero, adicional debe tomarle fotografías tanto del contenedor, como de la mercancía. Cuando la mercancía llega en contenedor completo, se debe retornar la unidad aseada tomando evidencia fotográfica de dicha actividad, se la envía a Administración Organik, quien a su vez la remite al agente de aduana.
- El Agente realiza la factura a FAMOC DEPANEL SAS donde hace entrega de las declaraciones de importación, soportes de pagos realizados a puerto y demás documentos soporte. Una vez recibidos en su totalidad, el área de Costos, determina el valor final de la importación, modifica en sistema dicho valor para que el Almacén pueda realizar las transacciones correspondientes.

2.2 REQUISITOS DE FACTURAS PROVEEDORES DEL EXTERIOR

Los requisitos mínimos que deben tener las facturas exigidos por la aduana para las importaciones son:

1. Lugar y fecha de emisión (por requerimiento de la Dian)



UNA VEZ IMPRESO SE CONSIDERA COPIA NO CONTROLADA

2. Debe especificar el valor de las mercancías
3. Debe describir nombre del producto Inglés o Español
4. Relacionar la moneda de negociación
5. Debe describir Termino INCOTERM
6. Adjuntar LA CERTIFICACIÓN DE ORIGEN o EUR1 (si aplica)

3. DOCUMENTOS Y FORMATOS DE REFERENCIA

- F-GCA-10 Solicitud de anticipos
- P-GCA-03 Procedimiento gestión de almacén
- P-GCA-04 Procedimientos de anticipos compras
- P-GCA-01 Procedimiento de compras
-

4. CONTROL DE CAMBIOS

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Jefe de Compras Astrid	David Wolf Jefe de Calidad	Marisol Suarez Gerente Administrativa

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
Agosto 2022	Org.	Elaboración
Julio 2023	2	Actualización razón social FAMOC DEPANEL SAS. Inclusión: numeral 2: no se realizan pagos a países declarados como paraísos fiscales. Nota 1. La radicación de OP también hace las veces de visto bueno de la importación. Nota 4: Organik puede recibir cotizaciones de agentes de aduana gestionadas por Compras. Eliminación: Numeral 3: F-GCA-28 Formato de Importación. Nota 3: Se debe tener en cuenta que el formato se debe diligenciar para cada solicitud de importación.
Noviembre 2023	3	Eliminación numeral 2. nota Paraísos Fiscales en cotización y/o orden de compra