

Información Importante

La Universidad Santo Tomás, informa que el(los) autor(es) ha(n) autorizado a usuarios internos y externos de la institución a consultar el contenido de este documento a través del Catálogo en línea de la Biblioteca y el Repositorio Institucional en la página Web de la Biblioteca, así como en las redes de información del país y del exterior con las cuales tenga convenio la Universidad.

Se permite la consulta a los usuarios interesados en el contenido de este documento, para todos los usos que tengan **finalidad académica**, nunca para usos comerciales, siempre y cuando mediante la correspondiente cita bibliográfica se le dé crédito al trabajo de grado y a su autor.

De conformidad con lo establecido en el Artículo 30 de la Ley 23 de 1982 y el artículo 11 de la Decisión Andina 351 de 1993, la Universidad Santo Tomás informa que “los derechos morales sobre documento son propiedad de los autores, los cuales son irrenunciables, imprescriptibles, inembargables e inalienables.”

Bibliotecas Bucaramanga
Universidad Santo Tomás

Informe final práctica empresarial K2 Ingeniería S.A.S

Diana Marcela Mujica Gallardo

Informe de Practica presentado como requisito para optar al título de
Profesional en Negocios Internacionales

Director

Luz Helena Agurto Flórez

Profesional en Comercio Exterior

Universidad Santo Tomás, Bucaramanga
División de Ciencias Económicas, Administrativas y Contables
Facultad de Negocios Internacionales

2015

Dedicatoria

Dedico este proyecto y el logro de mi carrera universitaria a mi familia por el apoyo incondicional brindado durante todo el proceso, ayudándome a seguir ante los diferentes inconvenientes presentados y alentándome a finalizar la etapa con éxito. Así mismo a las personas que conocí durante este periodo y que caminaron juntos conmigo, mis amigos.

Agradecimientos

En apoyo a mi realización como persona debo dar gracias a Dios por permitirme tener como padres y hermana unos guías excepcionales y por rodearme constantemente de personas grandiosas que fueron fundamentales en el proceso. A mis docentes por su educación y enseñanzas suministradas en los cinco años transcurridos en la carrera universitaria. A K2 Ingeniería por ser la empresa que confió en mí como persona y como profesional para apoyarlos en sus procesos de compras internacionales y finalmente a mi tutora por ser la guía en este último paso.

Contenido

	Pág.
Introducción	14
1. Justificación	15
2. Objetivos	16
2.1 Objetivo General	16
2.2 Objetivos Específicos	16
3. Perfil de la Empresa	17
3.1 Misión	20
3.2 Visión	20
3.3 Objetivos	20
3.4 Estructura Organizacional	21
4. Cargo y Funciones	22
4.1 Cargo	22
4.2 Funciones	22
4.2.1 Manejo de la ERP: Modulo importaciones.	22
4.2.2 Contacto con proveedores internacionales.	23
4.2.3 Contacto con proveedores logísticos	24
4.2.4 Pagos a proveedores y legalización de giros.	24
4.2.5 Control de archivo de documentos soportes.	25
4.2.6 Realización de exportaciones con su procedimiento.	26
5. Marco Conceptual y Normativo	27
5.1 Modalidades de importación	27
5.2 Modalidades de Exportación	30
6. Aportes	33
6.1 Aportes a la Empresa Grupo Kidex S.A.S	33

6.2 Aportes del Grupo Kidex S.A.S al Practicante	34
7. Conclusiones y Recomendaciones	35
Referencias Bibliográficas	36
Apéndices	37

Lista de Figuras

	Pág
Figura 1. Estructura Organizacional K2 Ingeniería S.A.S	21

Lista de Apéndices

	Pág
Apéndice 1. Purchase Order	37
Apéndice 2. Procedimiento de Envíos Internacionales.	38
Apéndice 3. Instructivo de uso página conecta2 Deprisa	55
Apéndice 4. Formulario Solicitud de venta de Divisas.	63
Apéndice 5. Formulario No 1.	64
Apéndice 6. Formulario No 5.	65
Apéndice 7. Formulario de Legalización.	66

Glosario

Agente De Carga Internacional: Persona jurídica inscrita ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, que realiza actividades de recepción de carga de diferentes despachadores para su consolidación y unitarización. Así mismo, emite los documentos de transporte hijos en sus propios formularios y contrata el transporte hasta el lugar de destino en donde efectúa la desconsolidación.

Exportación: Es la salida de mercancías del territorio aduanero nacional con destino a otro país.

Gravámenes Arancelarios: Son los derechos contemplados en el Arancel de Aduanas.

Importación: Es la introducción de mercancías de procedencia extranjera al territorio aduanero nacional.

Levante: Es el acto por el cual la autoridad aduanera permite a los interesados la disposición de la mercancía, previo el cumplimiento de los requisitos legales o el otorgamiento de garantía, cuando a ello haya lugar.

Potestad Aduanera: Es el conjunto de facultades y atribuciones que tiene la autoridad aduanera para controlar el ingreso, permanencia, traslado y salida de mercancías, hacia y desde el territorio aduanero nacional, y para hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias que regulan los regímenes aduaneros.

Régimen Aduanero: Es el tratamiento aplicable a las mercancías sometidas al control y vigilancia de la autoridad aduanera, mediante el cual se les asigna un destino aduanero específico de acuerdo con las normas vigentes. Los regímenes aduaneros son importación, exportación y tránsito.

Territorio Aduanero: Demarcación dentro de la cual se aplica la legislación aduanera; cubre todo el territorio nacional, incluyendo el espacio acuático y aéreo.

Zona Primaria Aduanera: Es aquel lugar del territorio aduanero nacional habilitado por la Aduana para la realización de las operaciones materiales de recepción, almacenamiento y

movilización de mercancías que entran o salen del país, donde la autoridad aduanera ejerce sin restricciones su potestad de control y vigilancia.

Agencia de Aduanas: Empresa encargada de tramitar ante la DIAN los documentos y efectos necesarios para nacionalizar la mercancía, cumpliendo con las normas aduaneras del país.

AWB: Es la guía aérea, instrumento no negociable, sirve como recibo para el remitente. Emitida por la aerolínea o por el consolidador, la AWB indica que el transportista ha aceptado los bienes contenidos en la lista y que se compromete a llevar el envío al aeropuerto de destino.

Commercial Invoice (CI) o Factura Comercial: Es un documento utilizado en el comercio exterior. Se utiliza como una declaración aduanera prevista por la persona o empresa que exporta el artículo a través de fronteras internacionales.

Depósito Aduanero: Recinto habilitado por la DIAN para almacenar mercancías provenientes del exterior que aún no han surtido efecto de nacionalización.

Descargue Directo: Es la nacionalización de mercancías en las bodegas de la aerolínea en el Aeropuerto dentro de las 24 horas siguientes al arribo de la mercancía (Fecha y hora del manifiesto de carga).

Divisas: Moneda extranjera respecto a un país de referencia.

Exportación temporal para perfeccionamiento pasivo: Es la modalidad de exportación que regula la salida temporal de mercancías nacionales o nacionalizadas, del territorio aduanero nacional, para ser sometidas a transformación, elaboración o reparación en el exterior o en una zona franca, debiendo ser reimportadas dentro del plazo señalado en la declaración de exportación correspondiente, prorrogables por un año más.

Exportación por tráfico postal y envíos urgentes: Podrán ser objeto de exportación, por esta modalidad, los envíos de correspondencia, los envíos que salen del territorio nacional por la red oficial de correos y los envíos urgentes, siempre que su valor no exceda de cinco mil dólares de los Estados Unidos de Norteamérica (US\$5.000) y requieran ágil entrega a su destinatario.

Incoterms: son un conjunto de reglas internacionales, regidos por la Cámara de Comercio Internacional, que determinan el alcance de las cláusulas comerciales incluidas en el contrato de compraventa internacional.

IMC: Intermediario del Mercado Cambiario (Bancos)

Mesa de dinero: Es el nombre que han recibido los departamentos o las áreas de las entidades financieras que negocian activos cuyos precios están cambiando rápidamente en el mercado, tales como monedas, bonos, acciones, etc.

Mensaje Swift: por sus siglas en inglés, se refiere a la "Sociedad Mundial de Telecomunicación Financiera Interbancaria". Es un documento breve que brinda el nombre y el código del banco de origen, el nombre y el código del banco receptor, la cantidad de la transferencia y uno de los muchos códigos programados que dan un mensaje al banco receptor.

Nacionalización: Proceso aduanero y tributario que tiene como finalidad la entrada de mercancía al país de manera legal.

Packing List o Lista de Empaque: Es un Documento utilizado en la Importación de Productos, el cual nos indica el número de ítems que contiene cada paquete, incluyendo los pesos y dimensiones.

Pick up: Proceso de recolección de la mercancía en las instalaciones del proveedor y traslado hasta el aeropuerto en origen.

Proforma Invoice (PI) o Pre factura: Es una versión abreviada o factura estimada enviada por un vendedor a un comprador en el avance de un envío o entrega de los bienes.

Proveedor: Persona natural o jurídica que suministra productos o servicios para el desarrollo de las actividades de la empresa a cambio de un pago.

Purchase Order (PO) u Orden de Compra (OC): Es un documento comercial y primera oferta oficial expedido por un comprador a un vendedor, indicando los tipos, cantidades y precios acordados para los productos o servicios.

Declaración de Exportación (Dex): Es el documento mediante el cual se relacionan las mercancías nacionales o nacionalizadas que van a ser exportadas a otros países o a las zonas francas industriales y/o comerciales de bienes y servicios

Declaración de importación: Documento mediante el cual el importador o declarante indica el régimen aduanero que ha de aplicarse a las mercancías que pretende ingresar al Territorio Aduanero Nacional.

Cierre proceso salida de mercancías: Documento mediante el cual se finaliza la exportación temporal.

Tracking o Rastreo: Seguimiento que se hace a la mercancía para determinar su ubicación dentro del proceso de tránsito internacional durante el trayecto origen-destino.

Tributos Aduaneros: Impuesto que genera toda mercancía que ingresa al país proveniente del exterior; está conformado por arancel e IVA.

Wire Transfer o Transferencia Electrónica: Es un método de transferencia electrónica de fondos de una persona o institución (entidad) a otro.

Reimportación por perfeccionamiento pasivo: La reimportación de mercancía exportada temporalmente para elaboración, reparación o transformación, causará tributos aduaneros sobre el valor agregado en el exterior, incluidos los gastos complementarios a dichas operaciones, para lo cual se aplicarán las tarifas correspondientes a la subpartida arancelaria del producto terminado que se importa. La mercancía así importada quedará en libre disposición.

RMA (Return Merchandise Authorization): Autorización de devolución de mercancía usada en distribuidores o corporaciones, para la realización del retorno de un producto por defectos para luego repararlo o reemplazarlo por uno nuevo.

Courrier: Son los envíos que salen del territorio aduanero nacional por la red oficial de correos y su valor no excede de dos mil dólares (US\$2.000) y su peso de 50 Kg. Esta modalidad se utiliza cuando se va a realizar una exportación definitiva o cuando se va a enviar un equipo a calibrar o reparar del cual no se tienen declaraciones de importación. (K2 INGENIERIA S.A.S,

Resumen

El presente informe tiene como objetivo dar a conocer de manera concisa y clara las actividades desempeñadas dentro de las funciones asignadas al cargo durante el periodo de Práctica Empresarial, en el área de Negocios Internacionales de la empresa K2 Ingeniería S.A.S como empresa visionaria y ejecutora de resultados, direccionando todos los esfuerzos en el mejora continua y el cumplimiento con el cliente final en cada uno de los proyectos.

El papel cumplido como practicante fue de auxiliar de Negocios Internacionales, aplicando conocimientos en cada tarea puesta, entregando siempre lo mejor, para dar a conocer el profesionalismo inculcado desde cada aula de clase de la universidad, así mismo la oportunidad de reforzar todo los conocimientos y adquiriendo aquellos que se aprenden de la experiencia.

Finalmente se podrá conocer cada uno de los aportes dados entre estudiante y empresa, acompañados de importantes métodos de crecimiento profesional y personal.

Palabras Claves: K2 Ingeniería S.A.S, Negocios Internacionales, Proyectos

Abstract

The following report has as objective to let it know clearly the activities developed into the assigned functions during the university practice period in the international commerce area of the company K2 Ingeniería S.A.S , a visionary company and developer of results that guide all the efforts in the continue improving and accomplishment with the final client of each projects.

The paper served as a practitioner was international business assistant, applying knowledge in every task, always delivering the best, to publicize the professionalism instilled from each classroom of the university, also an opportunity to strengthen all knowledge and acquire some of them from the experience.

Finally we can meet each of the contributions given between student and company, accompanied by important methods of professional and personal growth.

Keywords: K2 Ingeniería S.A.S, International Business, Projects.

Introducción

En el presente informe se dará a conocer las diferentes actividades de la empresa K2 Ingeniería S.A.S, la cual fue el apoyo para cumplir con las Prácticas Empresariales, requisito para el grado, al mismo tiempo se dejara sustentado parte de lo adquirido y aprendido en dicho proceso como aprendiz.

La práctica empresarial es la forma correcta de incorporarse al mundo laboral real, tras haber pasado años de formación estudiantil y universitaria es la manera de afianzar correctamente lo aprendido en dichos procesos, es una puerta abierta a experiencias profesionales y también personales.

K2 Ingeniería S.A.S es una empresa reconocida a nivel nacional por proyectos en las áreas de consultoría ambiental, calidad de agua, aire, ruido y meteorología, en los cuales son necesarios equipos y suministros de origen internacional. Se evidenciará en el informe las diversas actividades realizadas durante la estadía de los seis meses correspondientes a la práctica empresarial, llevada siempre de la mano de las distintas directrices que se manejan internamente y apoyo constante para llevar exitosamente el proceso.

En este informe se dejara todos los aportes dados por la empresa y los aportes dados como estudiante a la misma, en el proceso de formación.

1. Justificación

Por medio de la práctica empresarial se llevo acabo todo lo aprendido durante los cinco años de formación universitaria, al mismo tiempo se reforzaron conocimientos con la ayuda de K2 Ingeniería S.A.S, pues sus grandes proyectos de suministro de equipos internacionales, permitieron afianzar los conocimiento de importaciones cumpliendo siempre con calidad en tiempos de entrega y productos con excelente calidad.

Con la práctica empresarial se logró una experiencia laboral, que servirá de gran apoyo para la etapa profesional, pues es fundamental adquirirla para aplicar a buenas ofertas laborales.

2. Objetivos

2.1 Objetivo General

Aplicar en el ámbito empresarial los conocimientos, competencias y habilidades adquiridas durante el proceso de formación profesional de manera integral en pro de la mejora continua.

2.2 Objetivos Específicos

2.2.1 Desempeñar las funciones asignadas por la empresa de manera eficaz y eficiente, teniendo como base los conocimientos adquiridos en la formación profesional.

2.2.2 Generar ideas para optimizar y mejorar procesos en la empresa.

2.2.3 Adquirir experiencia en el ámbito laboral por medio del ejercicio diario de las labores asignadas.

3. Perfil de la Empresa

K2 Ingeniería S.A.A es una empresa reconocida a nivel nacional por proyectos en las áreas de consultoría ambiental, calidad de agua, aire, ruido y meteorología. Tiene como objeto la prestación de servicios de consultoría, asesoría, asistencia, interventoría, auditoría, diseños y estudios, relacionados con el medio ambiental.

K2 Ingeniería S.A.S cuenta con su oficina en la Carrera 36 No 36 – 26 en el Barrio el Prado en la ciudad de Bucaramanga Santander. En la cual se presta apoyo administrativo y gerencial, para los procesos de consultoría ambiental realizados en campo entre otras actividades.

Su portafolio cuenta con los siguientes servicios:

- Aplicación de modelos de dispersión de contaminantes.
- Diseño, instalación y operación de redes urbanas e industriales de monitoreo y seguimiento de aire, agua, ruido, meteorología.
- Evaluación de microclima ambiental, inventarios de emisiones, instalación y mantenimiento de estaciones meteorológicas.
- Evaluación de emisiones por métodos matemáticos.
- Evaluación de ruido. Emisión de ruido y ruido ambiental en la industria y zonas urbanas.
- Manuales y protocolos técnicos
- Capacitaciones y conferencias especializadas.

Gestión ambiental:

- Diseño e implementación de Sistemas de Gestión Ambiental.

- Diagnóstico ambiental.
- Interventorías ambientales.
- Auditorías ambientales.
- Tecnologías de control
- Montajes en sistemas de tratamiento.
- Planes de manejo.
- Estudios de impacto ambiental.

Montaje de plantas

- Dirección de montaje.
- Preparación de facilidades temporales
- Seguimiento e interventoría de montaje
- Montaje de plantas medianas.
- Diseño y montaje de sistemas de control
- Optimización operativa de plantas
- Aplicaciones de técnicas de producción limpia

Diseño de proyectos

- Diseño de proyectos de ingeniería ambiental y civil.

Muestreos: El departamento de muestreos e inspecciones ambientales cuenta con un calificado grupo de profesionales, comprometidos en brindar a los clientes un trabajo que cumple sus expectativas en los tiempos y calidades exigidos.

Calidad del aire:

- Estaciones manuales para medición de TSP y PM10.
- Estaciones autónomas para medición de PM 10 y PM 2.5.
- Estaciones manuales para medición de NO₂, SO₂.
- Estaciones automáticas para medición de O₃, CO.
- Estaciones para la medición de HCT, VOCs.

Fuentes Fijas EPA e-CFR

- Determinación de Material particulado.
- Determinación de SO₂
- Determinación de NO_x
- Determinación de SO₃ y neblina de H₂SO₄.
- Dibenzo-p-Dioxinas Policloradas y Dibenzofuranos Policlorados.
- Determinación de metales
- Determinación de Haluros de Hidrogeno y Halógenos.
- Determinación de Compuestos orgánicos gaseosos.

Aguas

- Tomas de muestras de aguas de manera simple y compuesta de parámetros fisicoquímicos e hidrobiológicos solicitados en la normatividad ambiental vigente.

Ruido

- Muestreos de ruido ambiental y emisión de ruido.

Forestales y afines

- Planes de salvamento y reubicación de especies
- Inventarios forestales
- Inventarios de fauna
- Programas de revegetalización

3.1 Misión

K2 Ingeniería S.A.S brinda a la sociedad servicios de calidad superior en el área de la ingeniería, con una rentabilidad coherente que permita a la empresa crecer y de esta forma facilitar a nuestros empleados y accionistas la oportunidad de realizar sus objetivos y metas.

3.2 Visión Mega 20-20

En el año 2020 K2 Ingeniería S.A.S habrá consolidado su modelo de negocios en las áreas de ingeniería en Colombia y tendrá presencia permanente en otros países de América Latina.

3.3 Objetivos

- Aumentar la satisfacción del cliente.
- Incrementar los métodos de ensayo acreditados del laboratorio.
- Mejorar la eficacia y eficiencia del sistema de gestión integral y cumplir los Requisitos legales.
- Mejorar el desempeño y la competencia del personal.
- Desarrollar proyectos de innovación rentables.
- Prevenir los accidentes de trabajo y/o enfermedades laborales.
- Hacer uso eficiente de los recursos.
- Prevenir la contaminación y controlar los impactos ambientales

3.4 Estructura Organizacional

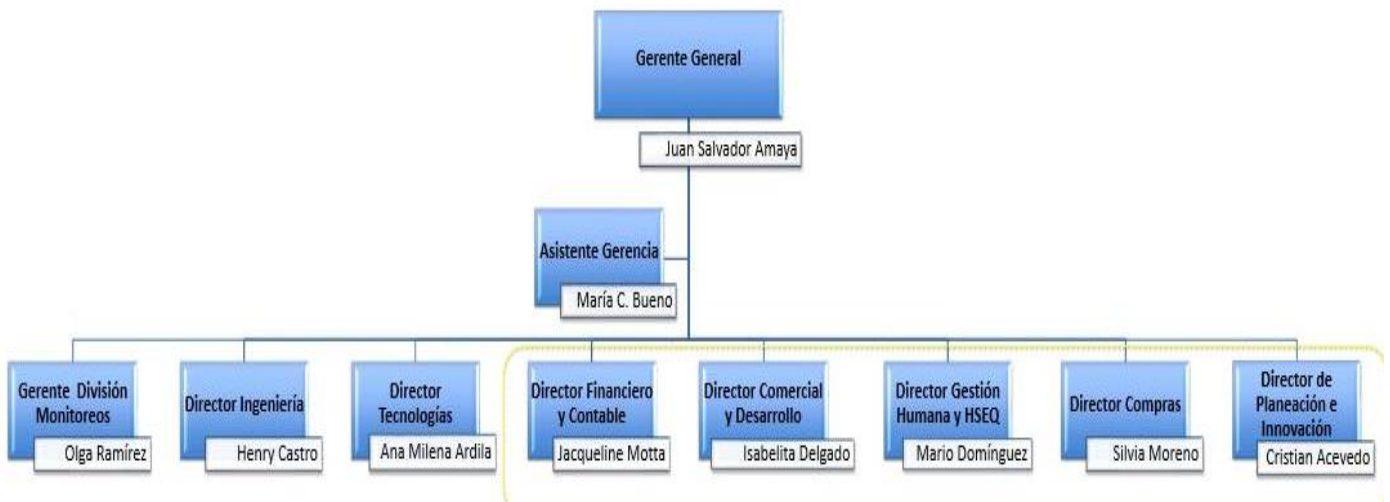


Figura 1. Estructura Organizacional K2 Ingeniería S.A.S

4. Cargo y Funciones

4.1 Cargo

Auxiliar de importaciones.

4.2 Funciones

4.2.1 Manejo de la ERP: Modulo importaciones.

Actividad: Creación de Purchases Orders en la ERP.

La ERP es el sistema interno de control de la compañía. En él se reciben las solicitudes de compra en el módulo de importaciones, se revisa el proyecto y el rubro asociado para proceder con la creación del producto objeto de importación. Después de realizar este proceso, se continúa con la creación de la orden de compra.

Actividad: Programación de pago de la PO en el sistema.

Se debe programar el dinero correspondiente al valor de la Purchase Order, para ser aprobado por gerencia y proceder con el pago, para que la mercancía sea despachada.

Actividad: Realización de documentos contables y manejo de inventarios

Con el fin de llevar la trazabilidad de las importaciones y de los movimientos de inventario, es necesario realizar un Registro de Importación donde se informe al departamento contable el producto a importar, la fecha de pedido, las cantidades, la tasa estimada del pago, el proveedor de los productos como los proveedores logísticos a utilizar, las provisiones de flete y nacionalización, la modalidad de importación a utilizar y el consecutivo. Adicional a esto, es indispensable realizar una entrada al sistema, de las mercancías que llegan a las instalaciones de la empresa y un acta de entrega a la persona solicitante. Todos estos documentos deben ser entregados a contabilidad para control de inventarios. Mensualmente se realiza un conteo conjunto con el departamento contable para verificar la transparencia el proceso. Adicionalmente se determinó el inventario muerto y obsoleto de la compañía asignándolos como consumibles a las diferentes divisiones.

Actividad: Programación de pagos de facturas de servicios logísticos.

Se deben programar en el sistema, las facturas de servicios logísticos para ser aprobados por gerencia y posteriormente cancelados por el departamento de tesorería.

Actividad: Mantener actualizado el modulo Inventario.

El modulo inventario en la ERP, fue cargado y alimentado durante mi práctica empresarial. Con él se reemplaza el Kardex de Excel manejado anteriormente. Este debe estar actualizado constantemente.

4.2.2 Contacto con proveedores internacionales.**Actividad: Solicitud de cotizaciones a Proveedores Internacionales.**

Solicitar las cotizaciones requeridas por el área comercial a los proveedores internacionales.

Actividad: Envío de las Purchases Orders y soporte Swift

Una vez se cree la orden, se procede a enviarla al proveedor correspondiente el cual generara una Proforma para realizar el giro. Una vez se realice el pago, se envía el soporte Swift al proveedor con el fin de comunicarle la operación y que nos de la fecha de entrega de la mercancía y de los documentos soportes de la importación.

Actividad: Contacto por soporte técnico.

Si alguno de los equipos o servicios comprados presentan fallas, se les debe comunicar a los proveedores los problemas presentados, para darle una solución al cliente interno y por ende al cliente final.

Actividad: Realización y envío de cartas de resultados de evaluación.

Anualmente el director de compras, realiza la evaluación a proveedores, donde se califican en términos de descuentos, tiempos de entrega, calidad de producto y cuidado del medio ambiente. Estas evaluaciones deben ser remitidas a cada proveedor, anexando una carta explicativa del resultado.

4.2.3 Contacto con proveedores logísticos

Actividad: Solicitud de cotización de las operaciones a realizar.

K2 Ingeniería S.A.S maneja la mayoría de las importaciones Courier, por tanto cuenta con un proveedor logístico fijo. Sin embargo, existen ciertas importaciones que requieren tratamiento especial, ya sea por el tipo de carga, valor declarado o cantidades a importar. Para este tipo de operaciones es necesario obtener cotizaciones y escoger el proveedor adecuado.

Actividad: Actualización y envío de documentación necesaria para la utilización de los servicios logísticos.

Es importante mantener la documentación al día con los proveedores logísticos, para no tener inconvenientes en los procesos de importación. Esta actividad contempla la actualización de mandatos aduaneros, circulares 170, solicitudes de crédito entre otros.

Actividad: Seguimiento a las importaciones.

Una vez se conoce el tracking de la mercancía, se procede a hacerle seguimiento constante, hasta que llegue a su dirección de entrega. Para este proceso se debe tener constante contacto con el proveedor.

4.2.4 Pagos a proveedores y legalización de giros.

Actividad: Contacto con mesa de dinero.

Una vez se aprueba el pago por Gerencia, se procede a corroborar el banco aprobado para la transferencia. Después de esto, se llama a la mesa de dinero y se negocian las divisas necesarias para el giro a realizar, los cuales darán la tasa correspondiente y número de verificación de la operación.

Actividad: Diligenciamiento de formularios.

Teniendo la tasa de cambio correspondiente a la divisa, se procede a diligenciar los siguientes formularios.

- Solicitud venta de divisas
- Formulario No. 1: para pago de importación de bienes
- Formulario No. 5: para pago por servicios.

Actividad: Recepción y archivo de documentos soportes de operación

Una vez se entrega la operación al banco correspondiente, este emite vía email el soporte del pago, comprendido por Swift, liquidación de divisas y formulario con número de verificación de Banco República. Estos son archivados junto con los demás documentos de la importación. Adicional a esto, se debe subir soporte al departamento de tesorería para que descargue el pago del sistema ERP.

Actividad: Legalización de giros

Cuando se realiza un pago anticipado de una importación ordinaria, se debe realizar una legalización de las declaraciones de importación en cuanto se tengan, esto con el fin de cruzar la información cambiaria con la aduanera. Una vez se realice, se debe archivar con el resto de documentos.

4.2.5 Control de archivo de documentos soportes.**Actividad: Creación de folios por importación.**

En cuanto se tiene la orden de compra, se procede a crear un folio de archivo, para conservar toda la información necesaria requerida ante las autoridades cambiarias y aduaneras. Cada folio tiene un consecutivo, un check list de documentos y un indicador de tiempo, para verificar la eficiencia de la importación.

Actividad: Archivo actas de entrega interna.

Cada acta de entrega realizada se debe imprimir y firmar por la persona receptora como por la persona que entrega y archivar de manera que se tenga soporte físico de ese proceso.

4.2.6 Realización de exportaciones con su procedimiento.

Actividad: Exportar equipos temporalmente para calibración, reparación o garantía.

En caso de tener que realizar una calibración, reparación o garantía en el exterior, se debe proceder a realizar la exportación correspondiente bajo la modalidad de exportación temporal para perfeccionamiento pasivo esto con el fin de retornar la mercancía al país.

Actividad: Archivar documentos soportes de la operación.

Se deben guardar los documentos soportes de estas operaciones, incluyendo los documentos necesarios para el envío.

Actividad: Realización de procedimiento de envíos internacionales.

En pro de la mejora continua y los requerimientos de calidad, realice durante mi práctica empresarial, el procedimiento de envíos internacionales el cual se integró al sistema de gestión de calidad interno, así como también el instructivo conecta2 de prisa, fundamental en este proceso.

5. Marco Conceptual y Normativo

5.1 Modalidades de importación

Importación Ordinaria (Según Decreto 2685)

Definición: Artículo 117, Es la introducción de mercancías de procedencia extranjera al territorio aduanero nacional con el fin de permanecer en él de manera indefinida, en libre disposición, con el pago de los tributos aduaneros a que hubiere lugar.

Obligado A Declarar: Artículo 118, El obligado a declarar es el importador, entendido éste como quien realiza la operación de importación o aquella persona por cuya cuenta se realiza.

Oportunidad Para Declarar: Artículo 119, La declaración de importación deberá presentarse dentro del término previsto en el artículo 115 del presente decreto, o en forma anticipada a la llegada de la mercancía, con una antelación no superior a quince (15) días y no inferior a cinco (5) días.

Presentación de la Declaración: Artículo 120, La Declaración de Importación deberá presentarse ante la Administración de Aduana con jurisdicción en el lugar donde se encuentre la mercancía, a través del sistema informático aduanero, en la forma que determine la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

Documentos Soporte de da Declaración de Importación: Artículo 121, Para efectos aduaneros, el declarante está obligado a obtener antes de la presentación y aceptación de la Declaración y a conservar por un período de cinco (5) años contados a partir de dicha fecha, el original de los siguientes documentos que deberá poner a disposición de la autoridad aduanera, cuando ésta así lo requiera:

- a) Registro o licencia de importación que ampare la mercancía, cuando a ello hubiere lugar;
- b) Factura comercial, cuando hubiere lugar a ella;
- c) Documento de transporte;

- d) Certificado de origen, cuando se requiera para la aplicación de disposiciones especiales;
- e) Certificado de sanidad y aquellos otros documentos exigidos por normas especiales, cuando hubiere lugar;
- f) Lista de empaque, cuando hubiere lugar a ella;
- g) Mandato, cuando no exista endoso aduanero y la Declaración de Importación se presente a través de una Sociedad de Intermediación Aduanera o apoderado y,
- h) Declaración Andina del Valor y los documentos soporte cuando a ello hubiere lugar.
- i) Declaración de exportación o el documento que acredite la operación de exportación ante la autoridad aduanera del país de procedencia de la mercancía, en los eventos en que la Dirección de Impuestos y Aduanas así lo exija
- j) Las autorizaciones previas establecidas por la Dian para la importación de determinadas mercancías.
- k) Documento de constitución del Consorcio o Unión Temporal cuando los documentos de transporte y demás documentos soporte de la operación de comercio exterior se consignen, endosen o expidan, según corresponda, a nombre de un Consorcio o de una Unión Temporal. (Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, 1999)

Importación por Descargue Directo: El descargue directo se define como la nacionalización de mercancías en las bodegas de la aerolínea, en las 24 horas siguientes al arribo de la mercancía. Por ende, se debe dar la prealerta de esta operación, y tener los documentos completos y a tiempo, pues si la nacionalización no se lleva a cabo dentro del tiempo de 24 horas, se procede a nacionalizar de manera normal. Esta modalidad es de gran ayuda para la minimización de tiempos de entrega. (K2 INGENIERIA S.A.S, 2015)

Tráfico postal y envíos urgentes (Según Decreto 2685)

Podrán ser objeto de importación por esta modalidad los envíos de correspondencia, los envíos que lleguen al territorio nacional por la red oficial de correos y los envíos urgentes siempre que

su valor no exceda de dos mil dólares de los Estados Unidos de Norteamérica (US\$2.000) y requieran ágil entrega a su destinatario.

La mercancía importada según lo establecido para esta modalidad, queda en libre disposición.

Bajo esta modalidad sólo se podrán importar al territorio aduanero nacional, además de los envíos de correspondencia, los paquetes postales y los envíos urgentes que cumplan simultáneamente los siguientes requisitos:

1. Que su valor no exceda de dos mil dólares de los Estados Unidos de Norteamérica (US\$2.000).
2. Que su peso no exceda de cincuenta (50) kilogramos.
3. Que no incluyan mercancías sobre las cuales existan restricciones legales o administrativas para su importación, salvo cuando se trate de envíos que no constituyan expedición comercial. Se entenderá que se trata de envíos que no constituyen expediciones de carácter comercial, aquellos que no superen seis (6) unidades de la misma clase.
4. Que no incluyan los bienes contemplados en el artículo 19 de la Ley 19 de 1978, aprobatoria del Acuerdo de la Unión Postal Universal.
5. Que no incluyan armas, publicaciones que atenten contra la moral y las buenas costumbres, productos precursores en la elaboración de narcóticos, estupefacientes o drogas no autorizadas por el Ministerio de Salud y mercancías cuya importación se encuentre prohibida por el artículo 81 de la Constitución Política o por convenios internacionales a los que haya adherido o adhiera Colombia.
6. Que sus medidas no superen un metro con cincuenta centímetros (1.50 mt.) en cualquiera de sus dimensiones, ni de tres metros (3 mt.) la suma de la longitud y el mayor contorno tomado en sentido diferente al de la longitud, cuando se trate de paquetes postales.

5.2 Modalidades de Exportación

En el régimen de exportación se pueden presentar las siguientes modalidades:

a) Exportación definitiva; Es la modalidad de exportación que regula la salida de mercancías nacionales o nacionalizadas, del territorio aduanero nacional para su uso o consumo definitivo en otro país. También se considera exportación definitiva, la salida de mercancías nacionales o nacionalizadas desde el resto del territorio aduanero nacional a una zona franca en los términos previstos en este decreto.

b) Exportación temporal para perfeccionamiento pasivo; Es la modalidad de exportación que regula la salida temporal de mercancías nacionales o nacionalizadas, del territorio aduanero nacional, para ser sometidas a transformación, elaboración o reparación en el exterior o en una zona franca, debiendo ser reimportadas dentro del plazo señalado en la declaración de exportación correspondiente, prorrogables por un año más.

c) Exportación temporal para reimportación en el mismo estado; Es la modalidad de exportación que regula la salida temporal de mercancías nacionales o nacionalizadas del territorio aduanero nacional, para atender una finalidad específica en el exterior, en un plazo determinado, durante el cual deberán ser reimportadas sin haber experimentado modificación alguna, con excepción del deterioro normal originado en el uso que de ellas se haga.

d) Reexportación; Es la modalidad de exportación que regula la salida definitiva del territorio aduanero nacional, de mercancías que estuvieron sometidas a una modalidad de importación temporal o a la modalidad de transformación o ensamble.

e) Reembarque; Es la modalidad de exportación que regula la salida del territorio aduanero nacional de mercancías procedentes del exterior que se encuentren en almacenamiento y respecto de las cuales no haya operado el abandono legal ni hayan sido sometidas a ninguna modalidad de importación. No podrá autorizarse el reembarque de substancias químicas controladas por el Consejo Nacional de Estupefacientes.

f) Exportación por tráfico postal y envíos urgentes; Podrán ser objeto de exportación por esta modalidad, los envíos de correspondencia, los envíos que salen del territorio nacional por la red oficial de correos y los envíos urgentes, siempre que su valor no exceda de dos mil dólares de los Estados Unidos de Norteamérica (US\$2.000) y requieran ágil entrega a su destinatario.

g) Exportación de muestras sin valor comercial; La solicitud de autorización de embarque y la declaración correspondiente, se tramitarán en la forma prevista en este decreto para la exportación definitiva, con embarque único y datos definitivos.

h) Exportaciones temporales realizadas por viajeros; Serán objeto de esta modalidad de exportación las mercancías nacionales o nacionalizadas que lleven consigo los viajeros que salgan del país y que deseen reimportarlas a su regreso en el mismo estado, sin pago de tributos. No estarán comprendidos en esta modalidad y no serán objeto de declaración, los efectos personales que lleven consigo los viajeros que salgan del territorio aduanero nacional.

i) Exportación de menajes, Serán objeto de esta modalidad de exportación los menajes de los residentes en el país que salen del territorio aduanero nacional para fijar su residencia en el exterior. Para tal efecto, deberán realizar el trámite de una solicitud de autorización de embarque, en la forma prevista este decreto para la exportación definitiva, con embarque único y datos definitivos. La solicitud de autorización de embarque deberá suscribirse y presentarse por el propietario del menaje o la persona debidamente autorizada por este.

j) Programas Especiales de Exportación. A las modalidades de exportación se aplicarán las disposiciones contempladas para la exportación definitiva, con las excepciones que se señalen para cada modalidad en el presente Título. Programa Especial de Exportación, PEX, es la operación mediante la cual, en virtud de un acuerdo comercial, un residente en el exterior compra materias primas, insumos, bienes intermedios, material de empaque o envases, de carácter nacional, a un productor residente en Colombia, disponiendo su entrega a otro productor también residente en el territorio aduanero nacional, quien se obliga a elaborar y exportar los bienes

manufacturados a partir de dichas materias primas, insumos, bienes intermedios o utilizando el material de empaque o envases según las instrucciones que reciba del comprador externo. Los productores de materias primas, insumos, bienes intermedios, envases y material de empaque, de carácter nacional y los productores de bienes finales de que trata el presente artículo, que deseen acceder a los Programas Especiales de Exportación, PEX, deberán inscribirse ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales. (Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, 1999)

6. Aportes

6.1 Aportes a la empresa K2 Ingeniería S.A.S

- **Elaboración de Procedimiento Envíos Internacionales:** La empresa realizaba los procesos de estos envíos mediante ayuda constante por parte del proveedor logístico, es decir no tenía establecido un procedimiento a seguir dependiendo de la razón de exportación.
- **Elaboración de Instructivo Conecta2 Deprisa:** La empresa no manejaba la plataforma virtual de envíos Deprisa Conecta2, por lo cual elabore un instructivo que permitiera un fácil acceso a la herramienta.
- **Migración de documentos contables a la ERP:** Al ingresar a la empresa, se encontraba en proceso de migración al nuevo sistema ERP, por lo cual ayude a la migración de documentos como el registro de importación, la entrada al almacén y el acta de entrega interna.
- **Cargue inicial de Inventario:** En el proceso de migración, se vio la necesidad de cargar el inventario existente en la bodega de importaciones al sistema ERP, identificando los ítems y costo unitario de cada uno.
- **Identificación de inventario muerto:** Identificación del inventario muerto y de baja rotación con el fin de disminuir los productos ociosos de la bodega. Paso seguido se realizó entrega a las diferentes divisiones de los ítems asignados como consumibles y se elaboraron las actas de baja correspondientes, dejando la bodega de importaciones renovada en inventario.

6.2 Aportes de K2 Ingeniería S.A.S al Practicante

- **Proporcionar experiencia en las operaciones de importación y exportación:** Como practicante de Negocios Internacionales tuve la oportunidad de estar al tanto de los procesos de importación y exportación de la compañía que me aportaron conocimientos nuevos en el área y confianza en los procesos.
- **Manejo del Sistema ERP:** Se capacito durante el proceso de práctica al uso adecuado del sistema interno ERP, brindando conocimientos al manejo de procesos administrativos de las empresas.
- **Manejo de inventarios:** Gran experiencia adquirida en el manejo de inventarios en la empresa, así como también su estrecha relación con el área contable.
- **Diligenciamiento de formularios cambiarios:** Gran experiencia en el diligenciamiento de formularios cambiarios y negociación con la mesa de dinero.
- **Contactos con proveedores internacionales y logísticos:** Experiencia adquirida en como contactar de manera correcta con los proveedores internacionales y como cotizar y negociar con los proveedores logísticos.

7. Conclusiones y Recomendaciones

Uno de las metas más grandes como persona es poder realizarse profesionalmente, y para ello se presentan muchas oportunidades y también dificultades a las cuales se les debe hacer frente, estudiar la carrera de Negocios Internacionales fue una decisión de gran aporte a mi vida. Escoger como opción de grado la Practica Empresarial es de bastante ayuda para el comienzo como profesional, pues fortalece los conocimientos adquiridos en la academia y me prepara a la realidad laboral actual.

K2 Ingeniería S.A.S, brindó confianza total en la práctica y con el trabajo descrito se pudo ver que es una empresa en constante crecimiento. K2 Ingeniería S.A.S es una empresa que motiva a la mejora continua y a la toma de decisiones, lo cual ayuda al practicante a explorar mas allá de lo que tiene y a desempeñarse en el mundo laboral real.

La práctica logró reforzar conocimientos, habilidades y destrezas que se han adquirido a lo largo de diversas etapas, fue una experiencia única en la que se aprendió de procesos empresariales, el trabajo en equipo y la responsabilidad en el cumplimiento de tareas.

Referencias Bibliográficas

Balestrini, M. (2006). Como se Elabora el Proyecto de Investigación. Caracas: Consultores

Asociados. P. 83.


Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales. (28 de 12 de 1999). *DIAN*. Recuperado el 10 de 09 de 2015, de

http://www.dian.gov.co/dian/13Normatividad.nsf/formdecretos?OpenForm&Seq=1#_RefresKw_Decretos

K2 ingeniería S.A.S. (2015). Procedimiento de compras internacionales. Bucaramanga.

Apéndices

Apéndice 1. Purchase Order

		PURCHASE ORDER		PO-6-23-2015 K2 INGENIERIA S.A.S			
1. GENERAL INFORMATION							
PURCHASE ORDER NUMBER :		PO-6-23-2015					
DATE :		2015-05-12 11:24:34		SUPPLIER : PONSEL MESURE			
MADE BY :		DIANA MARCELA MUJICA GALLARDO		AUTHORIZED BY : SILVIA NATHALIA MORENO			
2. COST AND DESCRIPTION OF THE PRODUCT AND SERVICE							
ITEM	PART NUMBER	DESCRIPTION	QTY	UNIT COST	DISCOUNT	NET VALUE	SUBTOTAL
1.	PF-CAP-C-00150	C4E SENSOR, 15 METERS CABLE, BARE WIRE	1	€578,00	€144,00	€432,00	€432,00
2.	PF-CAP-C-00164	OPTOD SENSOR, 15 METERS CABLE, BARE WIRE	1	€739,00	€184,75	€554,25	€554,25
3.	PF-CAP-C-00162	PH-ORP SENSOR, 15 METERS CABLE, BARE WIRE	1	€407,00	€124,25	€372,75	€372,75
4.	PF-CAP-C-00155	PH/ORP/T SENSOR (CARTRIDGE)	2	€227,00	€58,75	€170,25	€340,50
				DISCOUNT	€509,75	SUBTOTAL	€1.699,50
						OTHER COSTS	€0,00
						TOTAL	€1.699,50
3. PROJECTS AND CUSTOMER							
PROJECTS :		(1) C4E SENSOR, 15 METERS CABLE, BARE WIRE: 180006-ADMINISTRACION-2015					
		(1) OPTOD SENSOR, 15 METERS CABLE, BARE WIRE: 180006-ADMINISTRACION-2015					
		(1) PH-ORP SENSOR, 15 METERS CABLE, BARE WIRE: 180006-ADMINISTRACION-2015					
		(2) PHORP/T SENSOR (CARTRIDGE): 180006-ADMINISTRACION-2015					
PAYMENT :		PREPAYMENT					
DELIVERY TIME :		2015-06-02					
CONTACT :		GUILLAUME REANT					
TELEPHONE :		(33)-2978900					
E-MAIL :		GUILLAUME.REANT@YAKUTEK.COM					
CURRENCY :		EURO					
DELIVERED PLACE :		CRA 36 N 36 - 28, BUCARAMANGA, SANTANDER					
OBSERVATIONS :							

Apéndice 2. Procedimiento de Envíos Internacionales.

PRM201-02

PROCEDIMIENTO DE ENVÍOS INTERNACIONALES

CONTENIDO

Pág.

1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. TERMINOLOGÍA.....	3
4. RESPONSABLES.....	5
5. INSTRUCTIVO DE ENVIOS INTERNACIONALES.....	6
6. HISTORIAL.....	15

1. OBJETIVO

Establecer las directrices a seguir para la realización de envíos internacionales bajo las modalidades de Exportación por tráfico postal y envíos urgentes y Exportación temporal para perfeccionamiento pasivo de equipos y suministros por concepto de devolución, calibración, reparación y garantía

Establecer las actividades, recursos y responsables relacionados con la gestión logística de este proceso.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los procesos en donde se requiera realizar envíos al exterior por concepto de devolución, reparación, garantía o calibración; e inicia con la entrega del equipo al área de negocios internacionales y termina con la recepción y entrega del mismo al cliente interno.

3. TERMINOLOGÍA

- **Agencia de Aduanas:** Empresa encargada de tramitar ante la DIAN los documentos y efectos necesarios para nacionalizar la mercancía, cumpliendo con las normas aduaneras del país.
- **Agente de Carga:** Empresa de transporte de carga que realiza el tránsito desde el lugar de origen de la carga, siendo esto la fábrica del proveedor, hasta las instalaciones de K2 Ingeniería S.A.S. como destino final.
- **AWB:** Es la guía aérea, instrumento no negociable, sirve como recibo para el remitente. Emitida por la aerolínea o por el consolidador, la AWB indica que el transportista ha aceptado los bienes contenidos en la lista y que se compromete a llevar el envío al aeropuerto de destino.
- **Commercial Invoice (CI) o Factura Comercial:** Es un documento utilizado en el comercio exterior. Se utiliza como una declaración aduanera prevista por la persona o empresa que exporta el artículo a través de fronteras internacionales.
- **Depósito Aduanero:** Recinto habilitado por la DIAN para almacenar mercancías provenientes del exterior que aún no han surtido efecto de nacionalización.
- **Descargue Directo:** Es la nacionalización de mercancías en las bodegas de la aerolínea en el Aeropuerto dentro de las 24 horas siguientes al arribo de la mercancía (Fecha y hora del manifiesto de carga).
- **Divisas:** Moneda extranjera respecto a un país de referencia.
- **Exportación:** Es la salida de mercancías del territorio aduanero nacional con destino a otro país.
- **Exportación temporal para perfeccionamiento pasivo:** Es la modalidad de exportación que regula la salida temporal de mercancías nacionales o nacionalizadas, del territorio aduanero nacional, para ser sometidas a transformación, elaboración o reparación en el exterior o en una

zona franca, debiendo ser reimportadas dentro del plazo señalado en la declaración de exportación correspondiente, prorrogables por un año más.

- **Exportación por tráfico postal y envíos urgentes:** Podrán ser objeto de exportación, por esta modalidad, los envíos de correspondencia, los envíos que salen del territorio nacional por la red oficial de correos y los envíos urgentes, siempre que su valor no exceda de cinco mil dólares de los Estados Unidos de Norteamérica (US\$5.000) y requieran ágil entrega a su destinatario.
- **Incoterms:** son un conjunto de reglas internacionales, regidos por la Cámara de Comercio Internacional, que determinan el alcance de las cláusulas comerciales incluidas en el contrato de compraventa internacional.
- **IMC:** Intermediario del Mercado Cambiario (Bancos)
- **Levante:** Es el acto por el cual, la Autoridad Aduanera permite a los interesados la disposición de la mercancía en los términos y condiciones previstos, previo el cumplimiento de los requisitos legales o el otorgamiento de garantía, cuando a ello haya lugar, y permite el pago y la autorización de retiro de la mercancía.
- **Mesa de dinero:** Es el nombre que han recibido los departamentos o las áreas de las entidades financieras que negocian activos cuyos precios están cambiando rápidamente en el mercado, tales como monedas, bonos, acciones, etc.
- **Mensaje Swift:** por sus siglas en inglés, se refiere a la "Sociedad Mundial de Telecomunicación Financiera Interbancaria". Es un documento breve que brinda el nombre y el código del banco de origen, el nombre y el código del banco receptor, la cantidad de la transferencia y uno de los muchos códigos programados que dan un mensaje al banco receptor.
- **Nacionalización:** Proceso aduanero y tributario que tiene como finalidad la entrada de mercancía al país de manera legal.
- **Packing List o Lista de Empaque:** Es un Documento utilizado en la Importación de Productos, el cual nos indica el número de ítems que contiene cada paquete, incluyendo los pesos y dimensiones.
- **Pick up:** Proceso de recolección de la mercancía en las instalaciones del proveedor y traslado hasta el aeropuerto en origen.
- **Producto:** Todo aquello que puede ofrecerse para satisfacer una necesidad.
- **Proforma Invoice (PI) o Pre factura:** Es una versión abreviada o factura estimada enviada por un vendedor a un comprador en el avance de un envío o entrega de los bienes.
- **Proveedor:** Persona natural o jurídica que suministra productos o servicios para el desarrollo de las actividades de la empresa a cambio de un pago.

- **Purchase Order (PO) u Orden de Compra (OC):** Es un documento comercial y primera oferta oficial expedido por un comprador a un vendedor, indicando los tipos, cantidades y precios acordados para los productos o servicios.
- **Territorio Aduanero Nacional:** Demarcación dentro de la cual se aplica la legislación aduanera; cubre todo el territorio nacional, incluyendo el subsuelo, el mar territorial, la zona contigua, la plataforma continental, la zona económica exclusiva, el espacio aéreo, el segmento de la órbita geostacionaria, el espectro electromagnético y el espacio donde actúa el Estado colombiano, de conformidad con el derecho internacional o con las leyes colombianas a falta de normas internacionales.
- **Declaración de Exportación (Dex):** Es el documento mediante el cual se relacionan las mercancías nacionales o nacionalizadas que van a ser exportadas a otros países o a las zonas francas industriales y/o comerciales de bienes y servicios
- **Declaración de importación:** Documento mediante el cual el importador o declarante indica el régimen aduanero que ha de aplicarse a las mercancías que pretende ingresar al Territorio Aduanero Nacional.
- **Cierre proceso salida de mercancías:** Documento mediante el cual se finaliza la exportación temporal.
- **Tracking o Rastreo:** Seguimiento que se hace a la mercancía para determinar su ubicación dentro del proceso de tránsito internacional durante el trayecto origen-destino.
- **Tributos Aduaneros:** Impuesto que genera toda mercancía que ingresa al país proveniente del exterior; está conformado por arancel e IVA.
- **Wire Transfer o Transferencia Electrónica:** Es un método de transferencia electrónica de fondos de una persona o institución (entidad) a otro.
- **Reimportación por perfeccionamiento pasivo:** La reimportación de mercancía exportada temporalmente para elaboración, reparación o transformación, causará tributos aduaneros sobre el valor agregado en el exterior, incluidos los gastos complementarios a dichas operaciones, para lo cual se aplicarán las tarifas correspondientes a la subpartida arancelaria del producto terminado que se importa. La mercancía así importada quedará en libre disposición.
- **RMA # (Return Merchandise Authorization):** Autorización de devolución de mercancía usado en distribuidores o corporaciones, para la realización del retorno de un producto por defectos para luego repararlo o reemplazarlo por uno nuevo.
- **Courrier:** Son los envíos que salen del territorio aduanero nacional por la red oficial de correos y su valor no excede de dos mil dólares (US\$2.000) y su peso de 50 Kg. Esta modalidad se utiliza cuando se va a realizar una exportación definitiva o cuando se va a enviar un equipo a calibrar o reparar del cual no se tienen declaraciones de importación.
- **Exportación temporal:** Es la modalidad de exportación que regula la salida temporal de mercancías nacionales o nacionalizadas, del territorio aduanero nacional, para ser sometidas a

transformación, elaboración o reparación en el exterior o en una zona franca, debiendo ser reimportadas dentro del plazo señalado en la declaración de exportación correspondiente, prorrogables por un año más. Esta modalidad se utiliza cuando el equipo o producto a enviar va ser reparado (aplica garantía) o calibrado.

4. RESPONSABLES

- **Director de Compras:** Directo responsable de garantizar el cumplimiento de los procesos contenidos en este procedimiento.
- **Analista de Negocios Internacionales Jr:** Responsable de ejecutar los procesos contenidos en este procedimiento

5. INSTRUCTIVO DE ENVIOS INTERNACIONALES

Dependiendo del envío, se pueden utilizar diferentes modalidades de exportación.

5.1 MODALIDAD: EXPORTACIÓN POR TRÁFICO POSTAL Y ENVÍOS URGENTES (SIN RETORNO)

Aplica para envíos de tubos pasivos, resinas o sobres al exterior.

No.	Descripción de Actividades	Responsables	Documentos
1	<p>Recepción del equipo o suministro:</p> <p>El cliente interno, responsable del equipo o suministro, hace entrega al personal del área de Negocios Internacionales con el fin de iniciar el proceso del envío. Si en dado caso el responsable del equipo no ha tenido contacto con el proveedor, el personal de NI realizara este proceso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cliente interno • Personal de Negocios Internacionales.(NI) 	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de entrega por parte del responsable del equipo.
2.	<p>Solicitud del Pick Up a la transportadora</p> <p>Se realiza el pick up con DEPRISA, siguiendo el ITM201-01 Instructivo de uso página Conecta2 Deprisa para envíos internacionales. Al finalizar este proceso, se genera el número de Guía Aérea, el cual se envía posteriormente al proveedor para</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proveedor • Personal de Negocios Internacionales 	<ul style="list-style-type: none"> • ITM201-01 Instructivo de uso página Conecta2 Deprisa para envíos internacionales. • Factura Exportación • Carta de Responsabilidad

	realizar tracking a la mercancía.		<ul style="list-style-type: none"> • Guía Aérea. • Correo electrónico
3.	<p>Confirmación del recibido por parte del proveedor:</p> <p>Una vez el tracking de la mercancía indica que se entregó el paquete al destinatario, se procede a confirmar que el proveedor SI recibió de manera satisfactoria la mercancía.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proveedor • Personal de Negocios Internacionales 	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico
4.	<p>Recepción de informes:</p> <p>Para envíos de suministros de laboratorio, se deben recibir los informes entre 15 a 20 días a partir de la fecha de recepción en destino.</p> <p>Una vez recibos los informes, serán reenviados a los clientes internos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Personal de Negocios Internacionales. • Cliente interno • Proveedor 	<ul style="list-style-type: none"> • Informes • Correo electrónico.
5.	<p>Registro documental:</p> <p>Se crea folio con los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta de entrega con la que se recibe el equipo. • Documentos de la exportación: Factura Exportación, Carta de Responsabilidad, Guía Aérea • Factura flete. • Factura proceso de exportación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Personal de Negocios Internacionales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de entrega con la que se recibe el equipo. • Factura Exportación • Carta de Responsabilidad • Guía Aérea • Factura flete. • Factura proceso de exportación

5.2 MODALIDAD: EXPORTACIÓN POR TRÁFICO POSTAL Y ENVÍOS URGENTES (CON RETORNO)

Aplica para equipos con garantía vigente o reparación, siempre y cuando no se tenga la Declaración de Importación.


No.	Descripción de Actividades	Responsables	Documentos
<p>1.</p>	<p>Solicitud de servicio de calibración en la ERP y entrega :</p> <p>El cliente interno, crea la solicitud de calibración o reparación en el sistema ERP, módulo de importaciones, seleccionando la opción de servicio. Posteriormente hace entrega de los equipos al personal de NI.</p> <p>Si en dado caso el responsable del equipo no ha tenido contacto con el proveedor, el personal de NI realizara este proceso, por el cual el proveedor suministrara el RMA # (Return Merchandise Authorization) necesario para el reconocimiento en destino.</p> <p>***Si la garantía se encuentra vigente, no será necesario realizar la solicitud en la ERP.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cliente Interno • Personal de Negocios Internacionales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud ERP. • Correo electrónico • Acta de entrega por parte del responsable del equipo
<p>2.</p>	<p>Solicitud del Pick Up a la transportadora:</p> <p>Se realiza el pick up con DEPRISA, siguiendo el ITM201-01 Instructivo de uso página Conecta2 Deprisa para envíos internacionales. Al finalizar este proceso, se genera el número de Guía Aérea, el cual se envía posteriormente al proveedor para realizar tracking a la mercancía.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proveedor • Personal de Negocios Internacionales. 	<ul style="list-style-type: none"> • ITM201-01 Instructivo de uso página Conecta2 Deprisa para envíos internacionales. • Factura • Carta de Responsabilidad • Guía Aérea. • Correo electrónico • Tracking

<p>3.</p>	<p>Confirmación del recibido por parte del proveedor:</p> <p>Una vez el tracking de la mercancía indique que se entregó el paquete al destinatario, se procede a confirmar que el proveedor recibió de manera satisfactoria la mercancía.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proveedor • Personal de Negocios Internacionales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico
<p>4.</p>	<p>Solicitud de Proforma Invoice:</p> <p>Se solicita al proveedor la proforma con el valor correspondiente de la calibración, y todo lo que incluye la misma, para proceder con la creación de la orden, programación del pago y aprobación del mismo. Según PRM201-01 Procedimiento de Compras y Logística Internacional</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Personal de Negocios Internacionales. • Proveedor • Gerencia 	<ul style="list-style-type: none"> • ERP • Proforma Invoice • Purchase Order • PRM201-01 Procedimiento de Compras y Logística Internacional
<p>5.</p>	<p>Envío del equipo en calibración por parte del proveedor:</p> <p>Una vez el proveedor calibre el equipo y reciba el pago, procede a enviarlo a Colombia con cargo a la cuenta de K2 Ingeniería como envío Courier. Este proceso genera un número de Guía Aérea el cual enviara al área de Negocios Internacionales para su respectivo tracking.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Personal de Negocios Internacionales. • Proveedor 	<ul style="list-style-type: none"> • Guía aérea • Correo electrónico

<p>6.</p>	<p>Recepción y entrega del equipo a su respectivo responsable:</p> <p>La empresa transportadora entrega el paquete en las instalaciones de K2 Ingeniería, y se procede a revisar el contenido y posteriormente a entregar el equipo a la persona responsable y solicitante de la calibración.</p> <p>Para programación y pago de facturas generadas por concepto d flete y pago de impuestos, se procederá a implementar el numeral 12 del PRM201-01 Procedimiento de Compras y Logística Internacional</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable del equipo • Personal de Negocios Internacionales. · 	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de entrega Interna • numeral 12 del PRM201-01 Procedimiento de Compras y Logística Internacional
<p>7.</p>	<p>Registro Documental:</p> <p>Se crea folio con los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta de entrega con la que se recibe el equipo. • Documentos de la exportación: Factura Exportación, Carta de Responsabilidad, Guía Aérea • Factura flete de exportación • Factura proceso de exportación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Personal de Negocios Internacionales 	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de entrega con la que se recibe el equipo. • Factura Exportación • Carta de Responsabilidad • Guía Aérea • Factura flete. • Factura proceso de exportación.

5.3. MODALIDAD EXPORTACIÓN TEMPORAL PARA PERFECCIONAMIENTO PASIVO POR CONCEPTO DE REPARACION, CALIBRACION O GARANTIA

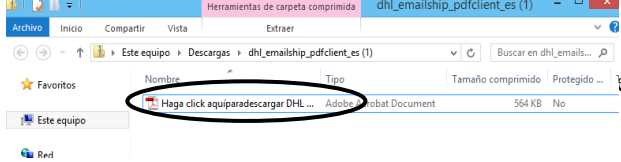
Aplica para equipos con Declaraciones de Importación.

No.	Descripción de Actividades	Responsables	Documentos
<p>1.</p>	<p>Solicitud de servicio de calibración en la ERP y entrega :</p> <p>El cliente interno, crea la solicitud de calibración o reparación en el sistema ERP, módulo de importaciones, seleccionando la opción de servicio. Posteriormente hace entrega de los equipos al personal de NI.</p> <p>Si en dado caso el responsable del equipo no ha tenido contacto con el proveedor, el personal de NI realizara este proceso, por el cual el proveedor suministrara el RMA # (Return Merchandise Authorization) necesario para el reconocimiento en destino.</p> <p>***Si la garantía se encuentra vigente, no será necesario realizar la solicitud en la ERP.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cliente interno • Personal de Negocios Internacionales. • Proveedor 	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico
<p>2.</p>	<p>Alistamiento de documentación y solicitud del Pick Up a la transportadora.</p> <p>Los documentos necesarios para esta exportación con DHL son:</p> <p>•Guía aérea:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se ingresa a http://www.dhl.com.co/es.html • Se va a la pestaña Express 	<ul style="list-style-type: none"> • Personal de Negocios Internacionales 	<ul style="list-style-type: none"> •Guía aérea •Factura proforma o remisión •Declaración de importación •Carta de responsabilidad •Fotocopia del RUT actualizado •Certificado de la cámara de comercio. •Carta de permanencia •Garantía(si se requiere) •Vistos buenos (si se requieren) •Fotocopia de la cedula del representante

- Se despliega la opción centro de recursos- Descargas-Soluciones-DHL eMailShip.



- Se abre el archivo descargado



- Se procede a diligenciar el Formulario de Envío. Al finalizar se debe seleccionar las opciones Realizar Envío y Agendar una recolección-Enviar a DHL

- Se envía instantáneamente al correo electrónico suministrado en el formulario la

- legal
- Recibido del envío.
- Formulario de envío.
- Página DHL.

	<p>Factura Comercial (4 copias), la guía aérea (2copias), y el recibido del envío. Aquí se pueden verificar que todos los datos del destinatario y del remitente estén correctos. Con esto ya queda agendada la recolección.</p> <ul style="list-style-type: none"> •Factura proforma o remisión: Formato de Remisión de K2 Ingeniería. La Descripción de la remisión debe ir en español, y debe mencionar el número de la declaración de importación inicial. •Declaración de importación: Hace referencia a la declaración de importación con la que ingreso el equipo inicialmente al país. • Carta de responsabilidad: Formato Carta de responsabilidad •Fotocopia del RUT actualizado •Certificado de la cámara de comercio. •Carta de permanencia: Formato Carta de solicitud de permanencia. •Garantía: Se debe adjuntar la garantía si el proceso lo requiere y si aplica para el envío. •Vistos bueno: Si se requieren •Fotocopia de la cedula del representante legal <p>Tener presente que se tenga actualizado el mandato, si no se tiene actualizado, se debe realizar.</p> <p>Una vez se realice la recolección, se le envía el número de Guía Aérea al proveedor para trackear el envío.</p> <p>**** Si no se dispone de la Declaración de Importación inicial, se procederá a realizar el envío bajo la modalidad 7.2 EXPORTACIÓN POR TRÁFICO POSTAL Y ENVÍOS URGENTES (CON RETORNO)</p>		
--	---	--	--

<p>3.</p>	<p>Envío de la Declaración de Exportación DEX:</p> <p>La agencia de aduanas envía el DEX correspondiente del proceso, el cual es fundamental para la reimportación del equipo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Agencia de aduanas. • Personal de Negocios Internacionales 	<ul style="list-style-type: none"> • DEX • Correo Electrónico.
<p>4.</p>	<p>Confirmación del recibido por parte del proveedor:</p> <p>Una vez el tracking de la mercancía indique que se entregó el paquete al destinatario, se procede a confirmar que el proveedor recibió de manera satisfactoria la mercancía.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Personal de Negocios Internacionales • Proveedor 	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico
<p>5.</p>	<p>Solicitud de diagnóstico al proveedor y creación de la solicitud.</p> <p>Para estos casos en los cuales el equipo se encuentra dañado, se envía sin tener solicitud en la ERP, pues es probable que el equipo no tenga arreglo y se determine dañado sin posibilidad de reparación.</p> <p>Se solicita diagnóstico al proveedor del equipo en referencia, para que la persona responsable decida si se le realiza la reparación correspondiente. En caso de proceder, deberá crear la solicitud de reparación en la ERP, módulo de importaciones como servicio.</p> <p>Si aplica la garantía, el responsable no tendrá que realizar solicitud en el sistema, pues el proceso no generará ningún pago al proveedor.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proveedor • Cliente interno • Personal de Negocios Internacionales 	<ul style="list-style-type: none"> • ERP • Proforma Invoice • Correo electrónico • Diagnóstico del proveedor.

6.	<p>Solicitud de Proforma Invoice y creación de la orden:</p> <p>El área de importaciones solicitará al proveedor la proforma invoice correspondiente al servicio y a las partes a reemplazar (si es necesario), para seguir con la creación de la orden, programación del pago y aprobación del mismo. Según PRM201-01 Procedimiento de Compras y Logística Internacional</p> <p>Si es por garantía, no deberá realizar este proceso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proveedor • Gerencia. • Personal de Negocios Internacionales 	<ul style="list-style-type: none"> • Purchase Order • PRM201-01 Procedimiento de Compras y Logística Internacional
7.	<p>Envío del equipo en reparación por parte del proveedor:</p> <p>Una vez el proveedor repare el equipo y reciba el pago, procede a enviarlo a Colombia con cargo a la cuenta de K2 Ingeniería como envío Courier. Este proceso genera un número de Guía Aérea el cual enviara al área de importaciones para su respectivo tracking.</p> <p>Si el equipo está en garantía, procederá a enviarlo en cuanto se termine el proceso de reparación y el flete ira cargado al proveedor.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proveedor • Personal de Negocios Internacionales 	<ul style="list-style-type: none"> • Guía aérea • Correo electrónico
8.	<p>Realizar Instrucción a la agencia de aduanas para tratar a la importación como reimportación por perfeccionamiento pasivo :</p> <p>Una vez el proveedor envié el número de tracking, se le realiza la instrucción a la agencia de aduanas, para tratar la importación como un cierre de exportación temporal. La agencia debe enviar el DIM, que soporta el proceso.</p> <p>Se debe solicitar a la agencia tramitadora de la exportación el documento Cierre proceso salida de mercancías, adjuntado el DIM del proceso en referencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Agencia de aduanas. • Personal de Negocios Internacionales 	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico • Declaración de Importación. • Cierre proceso salida de mercancías

<p>9.</p>	<p>Recepción y entrega del equipo a su respectivo responsable:</p> <p>La empresa transportadora entrega el paquete en las instalaciones de K2 Ingeniería, y se procede a revisar el contenido y posteriormente a entregar el equipo a la persona solicitante de la calibración.</p> <p>Para programación y pago de facturas generadas por concepto d flete y pago de impuestos, se procederá a implementar el numeral 12 del PRM201-01 Procedimiento de Compras y Logística Internacional</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Personal de Negocios Internacionales • Cliente interno 	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de entrega Interna • Numeral 12 del PRM201-01 Procedimiento de Compras y Logística Internacional
<p>10.</p>	<p>Registro documental:</p> <p>Se crea folio con los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta de entrega con la que se recibe el equipo. • Documentos de la exportación: Factura Exportación, Carta de Responsabilidad, Guía Aérea • Factura flete de exportación • Factura proceso de exportación • Declaración de Exportación • Declaración de Importación • Cierre proceso salida de mercancías 	<ul style="list-style-type: none"> • Personal de Negocios Internacionales 	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de entrega con la que se recibe el equipo. • Documentos de la exportación: Factura Exportación, Carta de Responsabilidad, Guía Aérea • Factura flete de exportación • Factura proceso de exportación • Declaración de Exportación • Declaración de Importación • Cierre proceso salida de mercancías

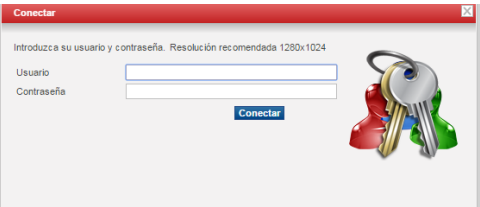
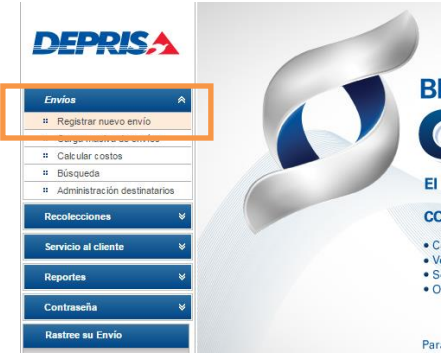
6. HISTORIAL DE CAMBIOS

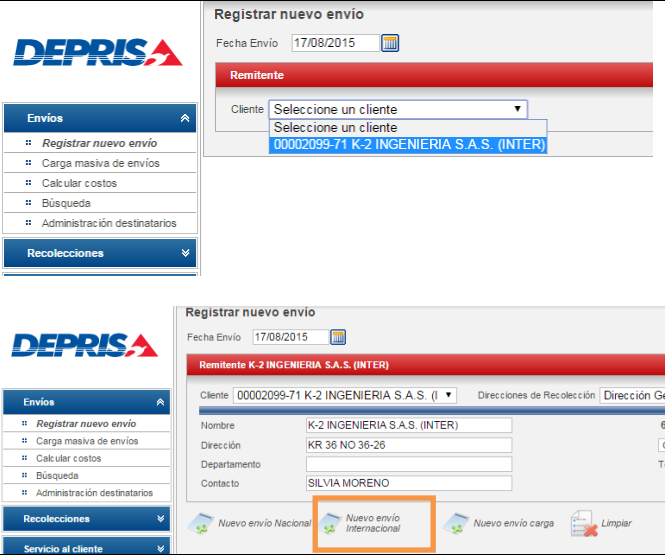

CUADRO CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha	Descripción del Cambio
01	20/08/2015	Emisión Inicial

Apéndice 3. Instructivo de uso página conecta2 Deprisa


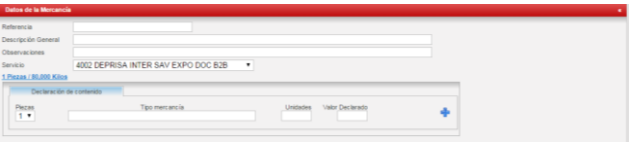
INSTRUCTIVO DE USO PAGINA CONECTA2 DEPRISA PARA ENVIOS INTERNACIONALES

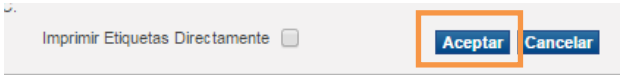
Para el buen uso de esta página, se recomienda usar el navegador Mozilla

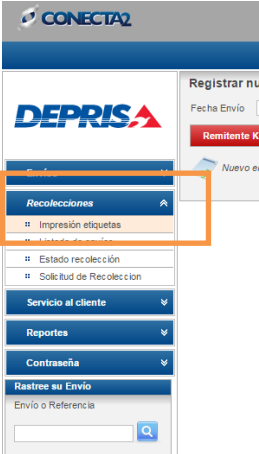
No.	Descripción de Actividades	Responsables	Documentos
1	<p>Ingreso a la página web: Se ingresa a la página: conectados.avianca.com/conecta2, y se introduce el usuario de K2 INGENIERIA S.A.S</p> <p>Usuario: G8040070553-71</p> <p>Contraseña: impo.2015</p> <p><i>Seleccionar he leído</i></p> 	<ul style="list-style-type: none"> Personal de Negocios Internacional 	<ul style="list-style-type: none"> Página Web
2.	<p>Selección de la opción ENVIOS:</p> <p>Primera opción del menú que aparece en la parte izquierda de la pantalla y registrar nuevo envío- K2 ingeniería- Nuevo envío Internacional</p> 	<ul style="list-style-type: none"> Personal de Negocios Internacional 	<ul style="list-style-type: none"> Página Web


			
<p>3.</p>	<p>Ingreso datos del envío:</p> <p>El ingreso de estos datos se pueden clasificar en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personal de Negocios Internacional  <p>1- Datos del destinatario:</p> <p>País.</p> <p>Se escoge el país de destino de entre todos los que se ven en la lista.</p> <p>C.P./Población</p> <p>Se introduce en código postal de la población o la región a la cual se desea realizar el envío.</p> <p>Cuando en el sistema aparecen 2 cuadros el primero se deja en blanco y el segundo se coloca la ciudad de destino, esto es cuando el país no tiene códigos postales.</p> <p>Estos códigos postales por lo general están compuestos por 4 o 5 números o una combinación de seis caracteres entre números y letras y pueden encontrarse</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Página web 	

<p>en las direcciones de las empresas a las que serán enviadas los equipos. Por ejemplo:</p> <p>PASSAM A.G.</p> <p>Dirección: CH – 8708 Mannedorf, Switzerland. (Suiza)</p> <p>En este caso el código postal de Suiza para esta región es 8708.</p> <p>INTECCON INC.</p> <p>Dirección: 6590 W Rogers Circle Suite# 11 & 12, Boca Raton, FL 33487</p> <p>En este caso el código postal de Estados Unidos es 33487.</p> <p>SIMH S.A DE C.V.</p> <p>Dirección: Acceso Pitágoras No. 15, Col Ecológica, CP 76148, Querétaro, Qro.</p> <p>Código postal, 76148.</p> <p>Después de poner el c.p se da enter para que el sistema lo tome.</p> <p>Dirección</p> <p>Se introduce la dirección completa del envío.</p> <p>NIT</p> <p>El NIT es un requisito obligatorio, por tal razón si se desconoce se diligencia con el número 1</p> <p>Tipo de Mercadería</p> <p>Mercadería o documentos dependiendo de lo que se desee enviar.</p> <p>A CONTINUACIÓN se completan los siguientes campos (Nombre, teléfono, contacto, valor declarado (valor de la factura), piezas, peso (0.5kg es la mínima para mercadería), largo, ancho, alto) con los datos que se tienen del destinatario del peso y de las dimensiones de la mercancía.</p>		
--	--	--

<p>Siempre se selecciona la opción ASEGURAR MERCANCIA, la página automáticamente arroja el valor VOLUMEN M3 y en la opción PIEZAS se coloca el número de cajas que se necesiten enviar, esta opción no se refiere al número de unidades contenidas en cada caja.</p> <p>2- <u>Datos Internacional</u></p> <p>Incoterm En esta opción siempre se selecciona DDU</p> <p>Embalaje Seleccionar la opción dependiendo al nombre del paquete, cuando es caja o sobre de nosotros si se pone embalaje cliente.</p> <p>Razón a Exportar Se selecciona el motivo por el cual se vaya a realizar el envío del equipo, ya sea por una reparación o para una devolución, NO INFLUYE LA SELECCIÓN (Las opciones solo documentos y no crear factura nunca se seleccionan, cuando es mercadería. Para el envío de documentos no se necesita factura)</p> <p>3- <u>Datos de la Mercancía:</u></p>   <p>Referencia Esta casilla siempre se deja vacía.</p> <p>Descripción General Se llena con una breve descripción del equipo.</p> <p>Observaciones Por lo general en esta casilla se pone la frase equipos delicados y frágiles.</p>		
--	--	--

	<p>Servicio</p> <p>Para mercadería siempre se escoge la siguiente opción 4003 DEPRISA INTER SAV EXPO MER B2B</p> <p>Para documentos siempre se escoge la opción 4002 DEPRISA INTER SAV EXPO DOC B2B</p> <p>Piezas/Kilos</p> <p>Al seleccionar esta opción, se despliega un cuadro en el cual nos pide nuevamente una descripción breve del equipo en tipo de mercadería, el número de unidades es decir cuántas unidades de un producto van dentro de una caja, en el caso de que vaya más de una caja, el total de unidades es la cantidad total que vayan entre todas las cajas que se vayan a enviar.</p> <p>Por último el valor unitario debe coincidir con el número de unidades para que al momento de que el sistema haga el cálculo el valor sea exactamente el mismo que el que se declaró en la primera parte de la página. Al tener completa la información se selecciona la opción Aceptar, sin seleccionar la opción imprimir etiquetas directamente</p>  <p>Si se quiere modificar, se da clic en el número que aparece en azul después de haber dado aceptar en el envío. Si se quiere eliminar en la caneca con la x.</p>		
<p>4.</p>	<p>Impresión de factura y carta de responsabilidad:</p> <p>En esta parte del proceso aparece una ficha en donde se pueden ver datos como el número del envío, el destino, el destinatario, dirección, servicio, flete, piezas y peso.</p> <p>Para mercadería se deben imprimir 3 facturas y 1 la carta de responsabilidad. Se seleccionan los iconos de las impresoras que aparecen en la parte derecha de la</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Personal de Negocios Internacional 	<ul style="list-style-type: none"> • Página Web • Factura


	<p>ficha del envío.</p> <p>Para documentos, solo se necesita la etiqueta y la carta de responsabilidad (1)</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Carta de responsabilidad
<p>5.</p>	<p>Impresión de etiquetas (Guía Aérea) y confirmación de envío.</p> <p>Nuevamente es necesario dirigirse al menú principal que se encuentra en la parte izquierda de la pantalla y seleccionar la opción RECOLECCIONES. Posteriormente la opción IMPRESIÓN DE ETIQUETAS.</p>  <p>Más adelante el sistema pedirá que se seleccione un cliente K2 INGENIERIA INTER.</p> <p>Aparecerá un cuadro en el cual no se debe diligenciar ninguna opción, simplemente en la parte inferior derecha se selecciona la opción BUSCAR y seleccionamos nuestra operación que quede de color rosado.</p> <p>En este paso, la opción ETIQUETAR aparecerá en la parte inferior de la pantalla para proceder con su selección, con lo cual ya estará lista la etiqueta para su impresión.</p> <p>Volvemos a seleccionar y CONFIRMAR.</p> <p>UNA NUEVA VENTANA: Siempre horario</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Personal de Negocios Internacional 	<ul style="list-style-type: none"> • Página Web • Etiqueta (Guía Aérea)

	<p>de la tarde, se selecciona si es caja o sobre y le damos NUEVA RECOLECCION</p> <p>Para pegar la documentación con el envío, siempre debe estar primero y visible la guía con los demás documentos impresos: carta de responsabilidad y facturas.</p>		
<p>6.</p>	<p>Programación del envío</p> <p>Una vez más en el menú principal ubicado en la parte izquierda de la página, seleccionamos la segunda opción RECOLECCIONES y posteriormente la opción SOLICITUD DE RECOLECCION.</p> <p>Se escoge el cliente K2INGENIERIA INTER.</p>  <p>Aparecerán diferentes opciones sin embargo solo se diligenciarán los campos de la hora en que se desea programar la recolección (SIEMPRE EN LA TARDE) y se escogerá el tipo de embalaje ya sea sobre o caja.</p> <p>Al escoger la hora, debe escogerse un rango horario, es decir de 3:00 pm a 5:00 PM por ejemplo.</p> <p>Se procede a guardar la selección y está completa la programación de recolección.</p> <p>Si es caja poner en observaciones un peso mayor (si es una sola caja es fundamental el peso) mayor a 7kg y la cantidad de cajas; esto con la finalidad de que envíen un camión a recoger y no a una moto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Personal de Negocios Internacionales 	<ul style="list-style-type: none"> • Página web

HISTORIAL DE CAMBIOS

CUADRO CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha	Descripción del Cambio
01	18/08/2015	Revisión Inicial

Apéndice 4. Formulario Solicitud de venta de Divisas.



CÓDIGO SUCURSAL	SUCURSAL / GERENTE DE CUENTA	*FECHA		
		Año	Mes	Día

SOLICITUD VENTA DE DIVISAS

*MONEDA	*VALOR:	*TASA DE CONVERSIÓN DÓLARES/PESOS	*TASA DE CAMBIO DIVISA / DÓLARES
---------	---------	-----------------------------------	----------------------------------

DATOS DEL ORDENANTE DEL GIRO AL EXTERIOR O DEL CHEQUE

*NOMBRE O RAZÓN SOCIAL		*DOCUMENTO DE IDENTIDAD	
		TIPO	NÚMERO
*DIRECCIÓN		*CIUDAD	TELEFONO

DATOS DEL BENEFICIARIO

Si solicita la emisión de un cheque, sólo diligencie el nombre del beneficiario, ciudad, país, tipo y número de identificación.

*NOMBRE O RAZÓN SOCIAL		TELEFONO
*DIRECCIÓN		*PAIS
*TIPO DE IDENTIFICACIÓN	No. IDENTIFICACIÓN	Deben coincidir los números de identificación del ordenante y del beneficiario cuando se trate de un giro a cuentas propias del ordenante de la operación.

BANCO DEL BENEFICIARIO

*NOMBRE DEL BANCO DEL BENEFICIARIO		*NÚMERO DE CUENTA DEL BENEFICIARIO
CIUDAD	*PAIS	DIRECCIÓN DEL BANCO DEL BENEFICIARIO
*CÓDIGO ABA / IBAN / OTRO		*CÓDIGO SWIFT DEL BANCO DEL BENEFICIARIO

BANCO INTERMEDIARIO (Entidad financiera donde el banco del beneficiario tiene cuenta)

NOMBRE DEL BANCO INTERMEDIARIO		NÚMERO DE CUENTA DEL BANCO BENEFICIARIO
CIUDAD	PAIS	CÓDIGO SWIFT DEL BANCO
		CÓDIGO ABA / IBAN / OTRO

DETALLES DE LA TRANSFERENCIA/ PAGO Y GASTOS

*CONCEPTO DEL PAGO / TRANSFERENCIA:	
*GASTOS BANCARIOS EN EL EXTERIOR POR CUENTA DE:	*FORMA ENTREGA DE LAS DIVISAS
<input type="checkbox"/> ORDENANTE <input type="checkbox"/> BENEFICIARIO	<input type="checkbox"/> TRANSFERENCIA <input type="checkbox"/> CHEQUE

* FORMA PAGO DEL CLIENTE

AUTORIZO (AMOS) DEBITAR MI (NUESTRA) CUENTA			
<input type="checkbox"/> CORRIENTE	<input type="checkbox"/> AHORROS	NÚMERO _____	VALOR _____
<input type="checkbox"/> CHEQUE No. _____		BANCO _____	VALOR _____
<input type="checkbox"/> OTRA, CUAL: _____		VALOR _____	

DOCUMENTOS ANEXOS

<input type="checkbox"/> ORIGINAL Y COPIA DECLARACIÓN DE CAMBIO	<input type="checkbox"/> CERTIFICADO REVISOR FISCAL O CONTADOR SOBRE RETENCIÓN EN LA FUENTE POR RENTAS	<input type="checkbox"/> AUTORIZACIÓN BANCO REPÚBLICA
<input type="checkbox"/> COPIA FORMULARIO No. 6	<input type="checkbox"/> COPIA DECLARACIÓN DE CAMBIO INICIAL	<input type="checkbox"/> OTRO, CUAL? _____
<input type="checkbox"/> COPIA FORMULARIO No. 7		

OBSERVACIONES ESPECIALES

Manifiesto bajo la gravedad del juramento que la información suministrada es cierta y asumo la responsabilidad por cualquier falsedad o inconsistencia en esta información. Se ha leído el formato y el instructivo que con la firma se está aceptando las condiciones de esta solicitud.

	RADICACIÓN (PARA USO DE BANCOLOMBIAS)
*FIRMA AUTORIZADA Y SELLO	
Nombre: _____	Nombre: _____
Identificación: _____	Identificación: _____
*Cargo: _____ <small>*aplica para persona jurídica.</small>	*Cargo: _____ <small>*aplica para persona jurídica.</small>

*CAMPOS DE DILIGENCIAMIENTO OBLIGATORIO

Apéndice 5. Formulario No 1.

Formulario No. 1



Declaración de Cambio por Importaciones de Bienes
Formulario No. 1
 Circular Reglamentaria Externa DCIN-83 de agosto 9 de 2011

I. TIPO DE OPERACIÓN

1. Número:	
------------	--

II. IDENTIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN

2. NIT del L.M.C o Código cuenta de compensación	3. Fecha AAAA-MM-DD	4. Número

III. IDENTIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN DE CAMBIO ANTERIOR

5. NIT del L.M.C o Código cuenta de compensación	6. Fecha AAAA-MM-DD	7. Número

IV. IDENTIFICACIÓN DEL IMPORTADOR

8. Tipo	9. Número de identificación	DV	10. Nombre o razón social

V. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN

11. Código moneda de giro	12. Tipo de cambio a USD	13. Numeral	14. Valor moneda giro	15. Valor USD

Para los fines previstos en el artículo 83 de la constitución política de Colombia, declaro bajo la gravedad de juramento que los conceptos, cantidades y demás datos consignados en el presente formulario son correctos y la fiel expresión de la verdad.

VI. IDENTIFICACIÓN DEL DECLARANTE

16. Nombre	17. Número de identificación	18. Firma

Observaciones:

INFORMACIÓN REQUERIDA POR LA DIAN:

VII. INFORMACIÓN DOCUMENTOS DE IMPORTACIÓN

19. Número	20. Valor USD	19. Número	20. Valor USD

Apéndice 7. Formulario de Legalización.



Bancolombia
NT. 890.903.938-8

1. CIUDAD 2. FECHA

	DD	MM	AAAA
--	----	----	------

ACLARACIÓN Ó COMPLEMENTO DE DOCUMENTOS ADUANEROS PARA DECLARACIONES DE CAMBIO POR IMPORTACIÓN Ó EXPORTACIÓN DE BIENES.
Fecha actualización Circular reglamentaria de agosto 9 de 2011

3. TIPO DE SOLICITUD

ACLARACIÓN COMPLEMENTO

4. ACLARACIÓN O COMPLEMENTO DE DOCUMENTOS ADUANEROS CORRESPONDIENTES A:

DECLARACIÓN DE CAMBIO POR IMPORTACIONES DE BIENES - FORMULARIO 1 -	<input type="radio"/>
DECLARACIÓN DE CAMBIO POR EXPORTACIONES DE BIENES - FORMULARIO 2 -	<input type="radio"/>

Para dar cumplimiento a lo establecido en la Circular Reglamentaria DCIN 083 del Banco de la República y sus modificaciones, se relacionan los campos inherentes a la información de los documentos de importación y/o exportación correspondientes a las Declaraciones de Cambio (Formulario No. 1 y/o 2), realizada a través de Bancolombia S.A.:

5. IDENTIFICACIÓN DEL IMPORTADOR / EXPORTADOR

NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRE

6. DATOS DECLARACIÓN DE CAMBIO A ACLARAR O COMPLETAR

NÚMERO DE DECLARACIÓN DE CAMBIO	VALOR	FECHA DE DECLARACIÓN DE CAMBIO
		Día: DD Mes: MM Año: AAAA

7. INFORMACIÓN REQUERIDA POR LA DIAN A COMPLEMENTAR

NÚMERO DOCUMENTO ADUANERO	VALOR USD	FECHA	NÚMERO DOCUMENTO ADUANERO	VALOR USD	FECHA
		DD MM AAAA			DD MM AAAA
		DD MM AAAA			DD MM AAAA
		DD MM AAAA			DD MM AAAA
		DD MM AAAA			DD MM AAAA
		DD MM AAAA			DD MM AAAA

8. INFORMACIÓN REQUERIDA POR LA DIAN A ACLARAR

INFORMACIÓN A CORREGIR			INFORMACIÓN DEFINITIVA		
NÚMERO DOCUMENTO ADUANERO	VALOR USD	FECHA	NÚMERO DOCUMENTO ADUANERO	VALOR USD	FECHA
		DD MM AAAA			DD MM AAAA
		DD MM AAAA			DD MM AAAA
		DD MM AAAA			DD MM AAAA
		DD MM AAAA			DD MM AAAA

9. OBSERVACIONES

© 2011 Bancolombia