

PRACTICAS PROFESIONALES AGENCIA DE ADUANAS PROFESIONALES S.A.S.,
NIVEL 1



JUAN FELIPE VELEZ GOMEZ



UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS
FACULTAD DE NEGOCIOS INTERNACIONALES
VILLAVICENCIO
2023

PRACTICAS PROFESIONALES
AGENCIA DE ADUANAS PROFESIONALES S.A.S., NIVEL 1

JUAN FELIPE VELEZ GOMEZ

Trabajo de grado presentado como requisito para optar al título de profesional en negocios
internacionales

Asesor

Mg. ALFONSO CANÓNIGO GALVIS

Magister en Administración de empresas

UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS
FACULTAD DE NEGOCIOS INTERNACIONALES
VILLAVICENCIO
2023

Autoridades académicas

Fray JOSÉ GABRIEL MESA ANGULO, O.P.

Rector general

Fray EDUARDO GONZALEZ GIL, O.P.

Vicerrector académico general

Fray JOSÉ ANTONIO BALAGUERA CEPEDA, O.P.

Rector Seccional Villavicencio

Fray. RODRIGO GARCIA JARA, O.P.

Vicerrector Académico Seccional Villavicencio

Adm. JULIETH ANDREA SIERRA TOBÓN

Secretaria de División Seccional Villavicencio

Mg. ERNESTO JOSÉ CAMARGO HERNÁNDEZ

Decano Facultad de Negocios Internacionales

Agradecimientos

Agradezco a la universidad Santo Tomás por formarme profesionalmente, y sobre todo como un colombiano con ética y responsabilidad social que puede contribuir al crecimiento del país. a los docentes de la universidad quienes a lo largo de su labor formaron en mi un profesional capacitado y con los suficientes conocimientos para desempeñarme en el área del comercio internacional. En especial agradecimiento a mis tutores el negociador internacional Alfonso Canónigo y la doctora Carol Sosa Quintero por su aporte y apoyo durante la realización de las prácticas.

A la empresa agencia de aduanas profesionales SIAP nivel 1 en la cual preste mis servicios como practicante de negocios internacionales con profundización en logística, la cual aportó innumerables conocimientos y experiencias que me permitieron adquirir fortalezas y vincularme al gremio del comercio exterior. En especial agradecimiento al gerente Harol Bejarano Castro y al coordinador de área operativa Anderson Ospina, quienes me compartieron amablemente sus conocimientos y me brindaron la oportunidad laboral.

Contenido

Resumen	9
Abstract	10
Justificación	11
Introducción	12
1. Objetivos.....	13
1.1 Objetivo general.....	13
1.2 Objetivos específicos	13
2. Reseña de la empresa.....	14
2.1 Misión	14
2.2 Visión	15
2.3 Estructura organización de SIAP.....	15
2.4 Ubicación.....	16
2.5 Cargo	16
2.6 Funciones del practicante	17
3 Resultados de los objetivos	19
3.1 Administración y organización de los documentos originales de importación de manera eficiente.	19
3.2 Creación de la apertura precisa y oportuna de las carpetas digitales de los clientes.	22
3.3 Evaluación del envío de los documentos requeridos para la inspección previa de las mercancías en el puerto o aeropuerto de destino.	24
4 Plan de mejora	26
4.1 Costos, Tiempo, Riesgos y Calidad	28
4.2 Problemática o elementos para evaluar	29
4.3 Asignación de valores.....	29
4.4 Puntuación ponderada.....	29
4.5 Aplicación de los factores a la matriz.....	30
1.1 Manejo de los resultados	30
4.6 Instructivo operativo de importaciones	33
Conclusiones.....	35
Referencias bibliográficas.....	36
Anexos	37

Lista de Tablas

Tabla 1 Matriz del plan de mejora y su proceso.....26

Tabla 2 Matriz de priorización de Agencia de aduanas profesionales S.A.S Nivel 1..... 30

Lista de Figuras

Figura 1 Estructura Organizacional de la empresa	15
Figura 2 Ubicación de la empresa en Google maps.....	16
Figura 3 Proceso de identificación y categorización en la Agencia de aduanas profesionales S.A.S	19
Figura 4 Ejemplo de carpeta de Agencia de aduanas profesionales S.A.S.....	20
Figura 5 Ruta de documentación	21
Figura 6 consultar con las carpetas originales	23
Figura 7 Escaneo de documentos.....	23
Figura 8 Para que se aplica una Matriz de priorización?	27
Figura 9 Pasos a seguir en la creación de la Matriz de priorizacion.....	28
Figura 10 Árbol de problema identificado de la empresa Agencia de aduanas profesionales S.A.S Nivel 1.....	32
Figura 11 Árbol de soluciones de la empresa Agencia de aduanas profesionales S.A.S Nivel 1.	33

Lista de Anexos

Anexos 1 Instructivo operativo de importación pág 1	37
Anexos 2 Instructivo operativo de importación pág 2	38
Anexos 3 Instructivo operativo de importación pág 3	39
Anexos 4 Instructivo operativo de importación pág 4	40
Anexos 5 Instructivo operativo de importación pág 5	41
Anexos 6 Instructivo operativo de importación pág. 6	42
Anexos 7 Instructivo operativo de importación pág. 7	43
Anexos 8 Instructivo operativo de importación pág 8	44
Anexos 9 Instructivo operativo de importación pág. 9	45
Anexos 10 Instructivo para retiros de mercancía pág 1	46
Anexos 11 Instructivo para retiros de mercancía pág 2	47
Anexos 12 Instructivo para retiros de mercancía pág 3	48
Anexos 13 Instructivo para retiros de mercancía pág 4	49
Anexos 14 Instructivo para retiros de mercancía pág 5	50
Anexos 15 Instructivo para retiros de mercancía pág 6	51
Anexos 16 Instructivo para retiros de mercancía pág 7	52
Anexos 17 Instructivo para retiros de mercancía pág 8	53
Anexos 18 Instructivo para retiros de mercancía pág 9	54
Anexos 19 Instructivo para retiros de mercancía pág 10	55
Anexos 20 Instructivo para retiros de mercancía pág 11	56

Resumen

Los aprendizajes laborales son actividades que todo estudiante se enfrentará en el proceso de inserción laboral, es por ello la importancia de la formación y adquisición de habilidades competentes como resultado de esto se puede obtener una comprensión más profunda de un entorno de trabajo real fuera del aula. En la Universidad Santo Tomás, esta es una de las opciones de grado que nos brinda la posibilidad de implementar todo lo aprendido, aquella opción es llamada práctica profesional. Y es así cómo se logra ser seleccionado en la práctica profesional y laboral en la empresa Agencia de aduanas profesionales S.A.S Nivel 1 En este caso particular se tuvo la oportunidad de hacer parte del proceso con la área administrativa de la empresa, aquella prácticas se realizó en la ciudad de Bogotá, esta permitió que creciera y se fortaleciera como profesional colocando en práctica los procesos de aprendizaje y en evidencia de ello se logró conformar alternativas tales como la problemática que se identificó en la empresa, a la cual se le generó una mejora clave para enfocarse en el campo de las operaciones de importación y logística basado en el procesos administrativo y aduanas de salida.

Palabras Clave: Inserción laboral, Trabajo, Práctica, Área administrativa, Bogotá, Mejora.

Abstract

Work apprenticeships are activities that every student will face in the process of job placement and that is why the importance of training and acquiring competent skills as a result, you can get a deeper understanding of a real work environment outside the classroom. At the University of Santo Tomas, this is one of the degree options that gives us the opportunity to implement everything we have learned. In this particular case I had the opportunity to be part of the process with the administrative area of the company, that professional practice was held in the city of Bogota and allowed me to grow and strengthen me as a professional and put into practice my learning processes and evidence of this was able to generate a solution to a bottleneck that was identified in the company, this was key to focus on the field of import operations and logistics based on the administrative process and customs outbound.

Key words: Labor insertion, Job, Internship, Administrative area, Bogota, Bottleneck.

Justificación

El objetivo principal de la práctica profesional en la empresa **Agencia de aduanas profesionales S.A.S Nivel 1** era poder ayudar en los procesos requeridos para la facilitación de los trámites, que por ende generaron un estudio basado en un plan de mejora, el cual se fomentó para presentar un panorama más amplio de lo que le hacía falta a la empresa, para esto se implementó un sistema que agiliza los procesos y es ahí donde surge el “Instructivo operativo de importaciones”. Esto que se le implementó a **Agencia de aduanas profesionales S.A.S Nivel 1**, tiene consigo varias razones principales que incorporan un proceso de análisis y comprensión de las falencias de esta, una de las razones del enfoque y área seleccionado fue a causas de la condición primaria de hacer una mejora significativa y relacionada con lo aprendido en la carrera y el entorno laboral.

Ya que varias circunstancias a lo largo de la carrera profesional, ha generado no olvidar la importancia de integrar e intuir los buenos procesos de una manera que las empresas se cataloguen en un medio competitivo, basado en sus estándares de calidad y buenos procesos. Por último, pero no menos importante, la actividad de **Agencia de aduanas profesionales S.A.S Nivel 1** La cual ha en los análisis se recopiló que ha estado relacionada con grandes proceso aduaneros, desde sus inicios incluso los envíos nacionales entregados y es así que se detectó que no tienen un proceso claro en el manejo de importación, lo que a menudo afecta el proceso y genera un lento flujo de los procesos, lo cual impide que no funcionen correctamente las operaciones, por ello la importancia de incluir el “Instructivo operativo de importaciones”.

Introducción

La empresa **Agencia de aduanas profesionales S.A.S Nivel 1** es una empresa líder en el sector de logística y aduanero en Colombia, durante la práctica profesional en esta empresa, se tuvo la oportunidad de trabajar en el área administrativa, donde se encargó de mejorar los procesos de importación y logística. El objetivo principal de la práctica profesional fue realizar las actividades establecidas en el contrato que por consiguiente llevó a generar un plan de mejora basado en un "Manual instructivo de proceso de importación" para agilizar los procesos y mejorar la calidad de la empresa, la práctica profesional en la empresa **Agencia de aduanas profesionales S.A.S Nivel 1** fue una experiencia enriquecedora que permitió adquirir nuevas habilidades y conocimientos relacionados con la logística y la importación.

Esto hizo que la práctica, fuese muy aplicativa en los conocimientos teóricos adquiridos durante la carrera, del mismo modo se logró poner en práctica las habilidades adquiridas en el aula en un entorno laboral real esto generó habilidades blandas, tales como trabajo en equipo y comunicación efectiva con colegas y clientes, a través de la práctica en la empresa **Agencia de aduanas profesionales S.A.S Nivel 1**, surgió un enfoque en varios objetivos específicos, estos permitieron contribuir significativamente al mejoramiento de los procesos de importación y logística de la empresa.

En resumen, la experiencia en la empresa **Agencia de aduanas profesionales S.A.S Nivel 1** fue una experiencia que permitió adquirir nuevas habilidades y conocimientos en el campo de la logística y la importación, logró así aplicar los conocimientos de todo tipo y recopiló todo lo aprendido en la carrera profesional, en este informe de prácticas se describe con detalle la experiencia en la empresa, los objetivos específicos alcanzados, las habilidades y conocimientos adquiridos durante la práctica profesional.

1. Objetivos

1.1 Objetivo general

Apoyar a los diferentes procesos de importación de mercancías basado en el cumplimiento de los requisitos legales y aduaneros a través de la práctica profesional en la empresa **Agencia de aduanas profesionales S.A.S Nivel 1**.

1.2 Objetivos específicos

- Administrar y organizar de manera eficiente los documentos originales de importación.
- Realizar una apertura precisa y oportuna de las carpetas digitales de los clientes.
- Evaluar el envío de los documentos requeridos para la inspección previa de las mercancías en el puerto o aeropuerto de destino.

2. Reseña de la empresa

Agencia de aduanas profesionales S.A.S Nivel 1 (SIAP), inició sus labores como parte del grupo panalpina, contando así con una experiencia desde 1.963, acreditando una labor a lo largo de más de 45 años, de continuo crecimiento y experiencia en el manejo del sector de comercio exterior. en el año 2000, debido a la nueva reglamentación (decreto 2532) y con la finalidad de concentrar el agenciamiento aduanero en compañías con el suficiente respaldo técnico, económico y la idoneidad exigida para tal fin, se creó sociedad de intermediación aduanera profesional s.a lo largo del tiempo SIAP, ha presentado constantes renovaciones, hasta formar el equipo de más de 360 funcionarios a nivel nacional, en doce sucursales ubicadas en las principales administraciones aduaneras del país y divisiones especializadas en el manejo de diferentes sectores (minero, petrolero, industria, manufactura, proyectos y demás).es una empresa de servicios en comercio internacional que, bajo criterios de competitividad y legalidad, da soluciones acertadas para el manejo de operaciones de comercio exterior. Es una agencia de aduanas reconocida en el mercado por su legalidad, servicio eficiente, asesoría personalizada, innovación tecnológica y operativa, que hace de nosotros su aliado ideal para la internacionalización de su negocio. AGENCIA DE ADUANAS PROFESIONAL SAS. (2023)

2.1 Misión

Somos una empresa de servicios en Comercio Internacional que, como partícipes de una cadena de suministros de servicios logísticos, y bajo criterios de competitividad y legalidad, damos soluciones acertadas para el manejo de operaciones de comercio exterior. Buscamos la satisfacción total del cliente a través de la calidad y servicio integral confiable y eficiente, aportando al desarrollo económico del país y de nuestros clientes de todos los sectores económicos, con la participación de un recurso humano idóneo y altamente calificado, y de una infraestructura tecnificada. Así, pretendemos fortalecernos financieramente y lograr una cultura organizacional que nos asegure un desarrollo permanente. AGENCIA DE ADUANAS PROFESIONAL SAS. (2023)

2.2 Visión

Lograr y mantener la excelencia en la prestación del Servicio de Agenciamiento Aduanero, que nos permita ser Líderes en el mercado objetivo. AGENCIA DE ADUANAS PROFESIONAL SAS. (2023)

2.3 Estructura organización de SIAP

Figura 1 Estructura Organizacional de la empresa

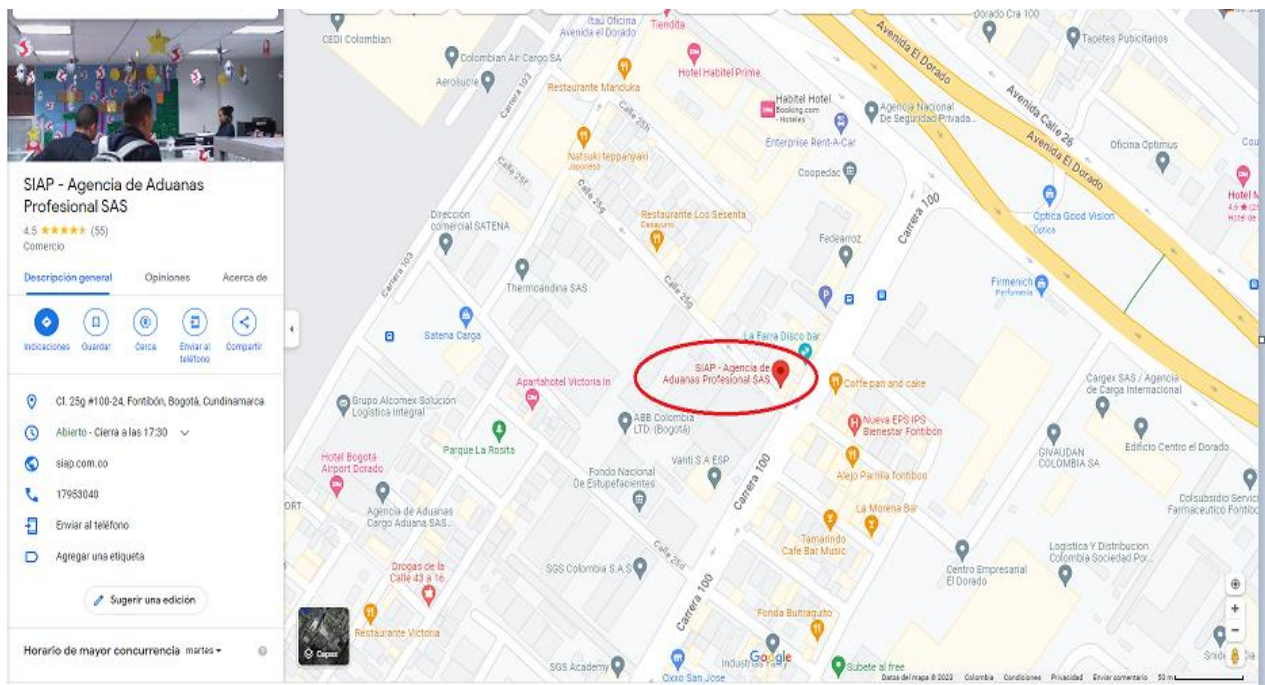


Nota. La estructura organizativa de la empresa, se encuentra de la siguiente forma, en primer lugar encontramos la asamblea general de accionistas, en segundo lugar se encuentra el gerente general y se divide en direcciones y regionales, en las divisiones se encuentran los departamentos y responsabilidades de la empresa y por otro lado las regionales sucursales presentes en Colombia como lo son : Bogotá (regional principal), Antioquia (Medellín, río negro), Bucaramanga, Buenaventura, Santa marta, Cartagena, barranquilla, Cali, Manizales, Pereira, adaptado de . AGENCIA DE ADUANAS PROFESIONAL SAS. (2023).

2.4 Ubicación

La Agencia de Aduanas Profesionales S.A.S. Nivel 1, su sede principal de importaciones donde se realizan las prácticas profesionales se encuentra ubicada en la ciudad de Bogotá, Cl. 25g #100-24, Fontibón.

Figura 2 Ubicación de la empresa en Google maps



Nota. Se muestra donde se encuentra Ubicada La Agencia de Aduanas Profesionales S.A.S. Nivel 1, su sede principal de importaciones donde se realizan las prácticas profesionales, en Cl. 25g #100-24, Fontibón.

2.5 Cargo

Auxiliar de importaciones.

2.6 Funciones del practicante

- **Apertura de DO en la plataforma de la agencia SGO:**

Se realiza apertura de DO, que es la referencia que se llevará a cabo todo el proceso de la importación y conlleva a un orden de actividades operativas, el cual se necesita la siguiente información: Número de documento de transporte, código de país de origen, razón social del importador y NIT.

- **Apertura de carpetas de importación:**

Se realiza apertura de carpeta de importación con facturas comerciales, listas de empaque, documento de transporte, mandato de puerto y seguros que se llevarán a cabo para todas las actividades, como inspecciones, selectividad, levantes y retiros de mercancía.

- **Documentación para inspección de mercancía previa:**

Se realiza carta de autorización por parte de la agencia de aduanas, acompañada de consulta de inventario, documentos de transporte, facturas comerciales, listas de empaque y mandato para presentar en depósito y lograr realizar la inspección previa de la mercancía.

- **Liberaciones de mercancía en diferentes depósitos como aeropuertos, puertos y zona franca:**

Se hace pago de gastos en la cual incluye la liberación de la guía, el cual permite realizar por medio de la liberación inspecciones de mercancía, estos costos pueden ser consultados por páginas webs de las aerolíneas o por los gastos de puerto que brindan la sociedad portuaria.

- **Selectividad y pagos de documentos de importación para levantes de las declaraciones de importación (DIM formulario 500 de la DIAN):**

Los pagos de las declaraciones de importación son aquellos impuestos a pagar, el cual realiza un levante de la mercancía con la finalidad de ser retirarla del depósito en el que se encuentra.

- **Retiro de mercancías:**

Se realiza un paquete de documentación de declaración de importación con levante, facturas comerciales y mandato, el cual permite al auxiliar de aduana y el transportista hacer retiro de la mercancía

- **Cierre de archivo en plataforma SGO:**

Se realiza cierre de archivo en plataforma, cuando se reciba comprobante de retiro por parte del depósito, y se finaliza con una lista de chequeo el cual se confirma la documentación original física tenida de la importación.

- **Facturación de proceso de importación:**

Se envían cuenta gastos al departamento de finanzas y contabilidad el cual ellos generan una factura comercial para ser enviada al cliente importador.

- **Remisiones de documentos para puerto:**

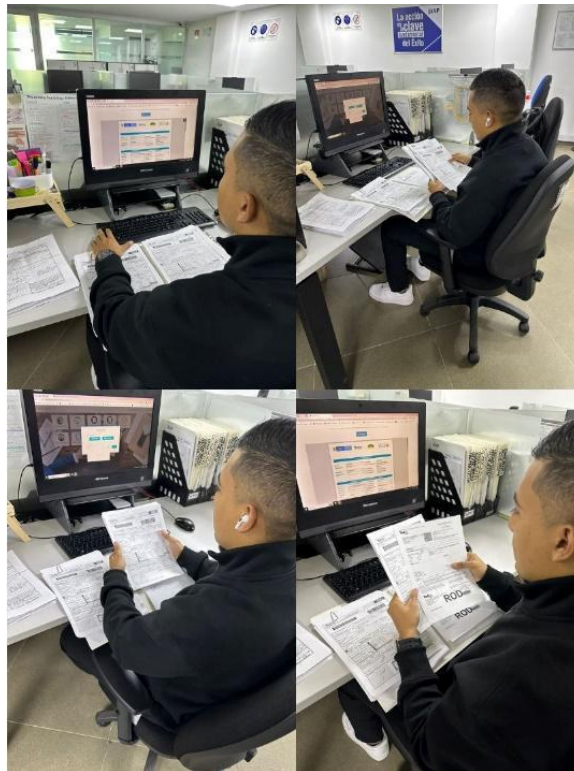
Se realiza una remisión, el cual se estipula que documentos se envían a puertos, la cantidad de ellos y si son copia u original clasificándolos por sus referencias, ejemplo: número de factura comercial, número de documento de transporte, entre otros.

3 Resultados de los objetivos

3.1 Administración y organización de los documentos originales de importación de manera eficiente.

Para lograr el éxito de la importación, es esencial desarrollar un plan de trabajo para identificar, recopilar y organizar sistemáticamente los diversos documentos necesarios para el proceso de importación. En primer lugar, debe establecerse un proceso claro para obtener los documentos originales de importación. Esto implica encontrar y clasificar todos los documentos necesarios, como el certificado / BL (documento de transporte marítimo), el sello OTM, el certificado de origen, la factura y la lista de empaque. Como se muestra en la **Figura 3**, estos documentos serán revisados cuidadosamente para garantizar el cumplimiento de los requisitos legales y aduaneros.

Figura 3 Proceso de identificación y categorización en la Agencia de aduanas profesionales S.A.S



Nota. Se muestra como la identificación y categorización de los documentos en la oficina

Es crucial establecer un sistema de seguimiento una vez que se identificaron los documentos para garantizar que cada documento se reciba y registre a tiempo. Esto tal como se muestra en la **Figura 4**, la cual está compuesta por una asignación de finalidad, nombre, documento de transporte entre otras basadas en el seguimiento de cada contrato o proceso. De esta manera, se consolida un control total sobre todos los documentos y se puede garantizar una buena recepción, evitando que no se pierdan o eliminen. Se establece un método para almacenar los documentos importados originales ya que es crucial este proceso para la legalidad del proceso ante la DIAN. Tener un lugar seguro y dedicado para almacenar los archivos durante y después del proceso de importación es una política para posibles consultas o cambios de futuras inspecciones. Los documentos deben estar organizados de manera como se muestra en la ruta de la **Figura 5**, esto con el fin de que sean fáciles de entender, encontrar y recuperar cuando sea necesario.

Figura 4 Ejemplo de carpeta de Agencia de aduanas profesionales S.A.S

SIAP
AGENCIA DE ADUANAS PROFESIONALES S.A.S
BOGOTÁ

No. **BOGMAE207537**

IMPORTACIÓN DTA FINALIZACIÓN PV DEMOSTRACIÓN PV

CLIENTE: **NOKIA** PEDIDO: _____

FECHA DE APERTURA DO: DD | MM | AAAA OFD: _____ OFO: _____

ANTICIPADA: OBLIGATORIA VOLUNTARIA ETA: DD | MM | AAAA FECHA LIMITE PRESENTACION: DD | MM | AAAA

DOCUMENTO DE TRANSPORTE: **AMS0223365** FECHA DE ARRIBO: DD | MM | AAAA FECHA DE VENCIMIENTO: DD | MM | AAAA

EN OTM VERIFIQUE LOS DOCUMENTOS DE FINALIZACIÓN DE TRÁNSITO PARA DETERMINAR FECHA REAL DE VENCIMIENTO

NAC. TOTAL NAC. PARCIAL RADICACIÓN PRORROGA: DD | MM | AAAA PRORROGA APROBADA HASTA: DD | MM | AAAA

MODALIDAD: ORDINARIA SAN VALLEJO IMPO. CUMP. GARANTIA IMP. TRANS. ENSAM.

E.U. FRANQUICIA REIMP. PASIVO REIMP. MISMO ESTADO IMP. PROCESAM. IND.

VCTO. FINAL ENTREGA URG. DD | MM | AAAA CSC/CPV: **DIANA SIERRA** ANA: _____

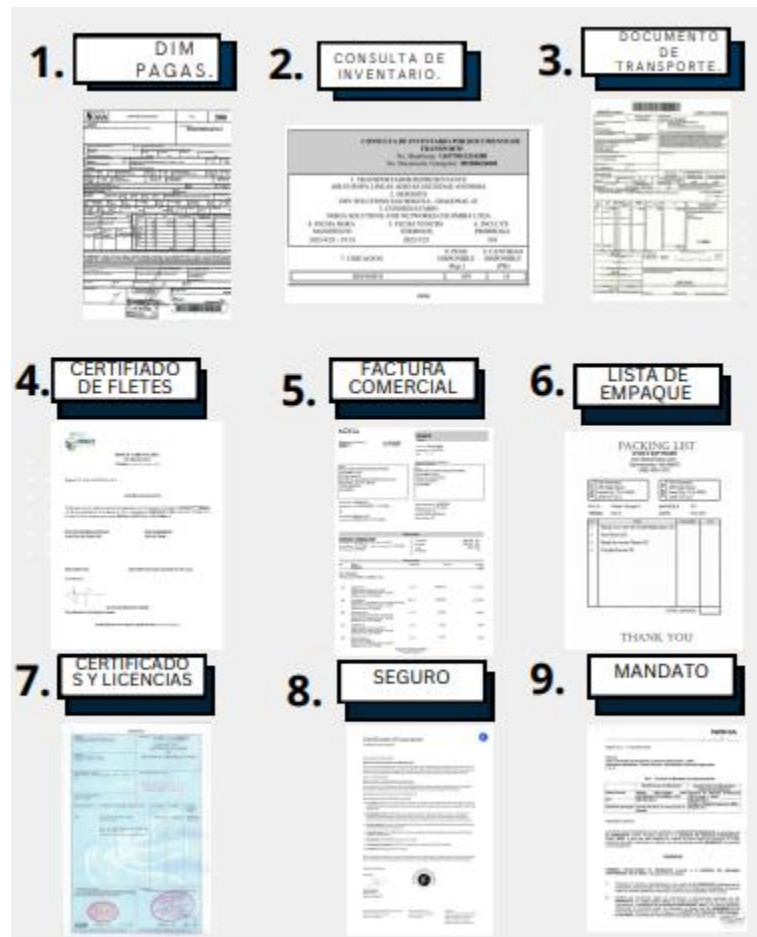
VENCIMIENTO DTA DD | MM | AAAA CPR: _____ ANSIT Selectividad: _____

VENCIMIENTO MP PARA T/E DD | MM | AAAA

SELECTIVIDAD: AUTOMÁTICO FÍSICO DOCUMENTAL AUXILIAR DE ADUANAS AFORO / DESPACHO

OBSERVACIONES: _____

Nota. Esta es la carpeta de archivo individual, en este caso ene específico es la de la empresa NOKIA.

Figura 5 Ruta de documentación

Nota. Aquí se ve la cantidad de documentos y orden que lleva la carpeta de recepción para cada uno de los casos.

Finalmente, es importante que la documentación de importación original se revise periódicamente, esto incluye revisar los documentos existentes para garantizar que estén actualizados y cumplan con los requisitos legales y aduaneros. También debe monitorear el lanzamiento de nuevos requisitos y actualizar la documentación en consecuencia y poner al tanto a cada empresa. Es así entonces como a través del proceso de administración y organizaciones desarrollan objetivos específicos para la gestión y organización eficaz de los documentos originales de importación, estableciendo procedimientos claros de recepción y registro de documentos, logrando así una gestión de los documentos de importación que contribuirán al éxito de todo el proceso de importación.

3.2 Creación de la apertura precisa y oportuna de las carpetas digitales de los clientes.

Para realizar una apertura precisa y oportuna de las carpetas digitales de los clientes en la empresa **Agencia de aduanas profesionales S.A.S Nivel 1** que realiza un proceso de importación, es crucial seguir los siguientes pasos:

En primer lugar, debe familiarizarse con los requisitos y regulaciones legales relacionadas con la importación en el país de operación. Esto facilitará la identificación de los documentos necesarios para cumplir con las normas y garantizará que las carpetas digitales de los clientes se abran correctamente, es importante la creación de la lista completa de todos los documentos necesarios para cada caso de importación esto teniendo en cuenta lo que compone cada carpeta. Esto incluye facturas comerciales, conocimientos de embarque, certificados de origen, documentos de transporte y permisos aduaneros, claro está que en muchos de los casos dependerá del proceso de importación y lo que ella implica.

Segundo, consultar con las carpetas originales físicas para asegurarse de que todos los documentos necesarios estén disponibles en la empresa tal como se ve en la **Figura 6**, luego entonces con ello se logra consolidar un sistema de archivo digital estructurado y eficiente para archivar de manera completa y precisa los documentos, este sistema maneja el almacenamiento en la nube y software de gestión documental, conlleva crear una estructura de carpetas que sea lógica y fácil de entender para facilitar la búsqueda o la recuperación de datos cuando sea necesario, en la recopilación de los documentos necesarios, es esencial trabajar en conjunto con los departamentos de la empresa, como el departamento de logística, contabilidad y financiero.

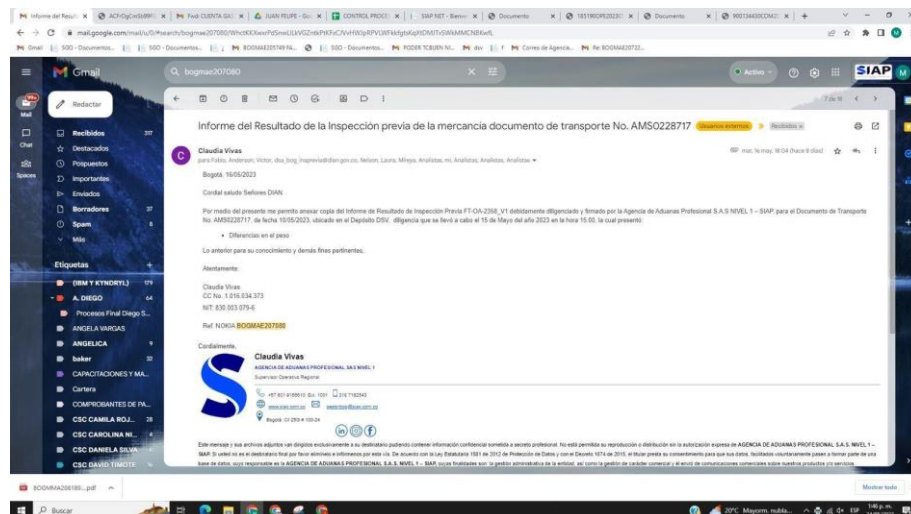
Tercero, establecer procedimientos claros para recibir, revisar y escanear documentos físicos, el sistema de seguimiento que garantiza que los documentos físicos sean escaneados y archivados sobre las carpetas digitales adecuadas es crucial para la implementación, esto se logra mediante el uso de listas de verificación y sistemas de notificaciones para recordar a los empleados las fechas límite y la importancia de mantener los registros actualizados así como se ve en la **Figura 7**, además, se deben establecer procedimientos efectivos en caso de revisiones periódicas y leyes establecidos por Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN, las carpetas digitales y físicas se mantienen durante al menos 5 años, como respaldo de la actividad comercial en casos de inspecciones o auditorías.

Cuarto, el personal que participa en el proceso de apertura de carpetas digitales recibe siempre capacitaciones sobre la importancia de la puntualidad y la precisión en la documentación, esto la mayoría de las veces la reciben empleados del área administrativa, el entrenamiento en el uso del sistema de archivo digital y las políticas de retención de documentos ayuda a garantizar que todos los empleados estén al tanto de los procesos y requisitos.

Figura 6 consultar con las carpetas originales



Figura 7 Escaneo de documentos



3.3 Evaluación del envío de los documentos requeridos para la inspección previa de las mercancías en el puerto o aeropuerto de destino.

Para realizar la evaluación del envío de los documentos necesarios para la inspección previa de las mercancías en el puerto o aeropuerto de destino de la empresa *Agencia de aduanas profesionales S.A.S Nivel 1*, es necesario tener en cuenta que estos conocimientos se obtienen de lo que se realiza en las capacitaciones de los empleados, para realizar una apertura precisa y oportuna de las carpetas digitales de los clientes en *Agencia de aduanas profesionales S.A.S Nivel 1*, es crucial una serie de procesos tales como: En primer lugar, el empleado debe familiarizarse con los requisitos y regulaciones legales relacionadas con la importación en el país de operación. Esto facilitará la identificación de los documentos necesarios para cumplir con las normas y garantizará que las carpetas digitales de los clientes se abran correctamente.

Así mismo se debe crear una lista completa de todos los documentos necesarios para cada paso de importación esta lista no es que contenga un formato si no que todo trabajador ya debe conocerla debido a conocimientos previos profesionales y en la inducción brindada de la empresa, una vez que se tenga claro y organizado el paquete de documentos necesarios, es crucial consultar con las autoridades competentes para asegurarse de que todos los documentos necesarios estén disponibles. Otro paso importante que debe tener en cuenta el trabajador es verificar que los documentos sean completos y precisos esto con el fin de asegurarse de que todos los documentos requeridos estén disponibles y correctos.

Verificar que la información en la factura comercial y los documentos relacionados coinciden hay que dejarlo como las primeras tareas que se deben realizar, en este apartado se debe tener en cuenta que estén firmados correctamente y cumplan con las normas legales y aduaneras de Colombia, ya para la revisión interna de calidad se debe realizar una evaluación del contenido antes del envío. Esta revisión interna debe asegurarse de que los documentos estén completos, legibles y cumplan con los requisitos esta actividad está establecida para generar una revisión completa para encontrar cualquier discrepancia o error.

Para coordinar con agentes aduaneros y de carga: se comunica con los agentes aduaneros y de carga que participarán en el proceso de envío y se proporciona los documentos necesarios y se le brinda información que asegúrese de que estén al tanto de los requisitos y plazos establecidos por las autoridades aduaneras colombianas. Por otro lado, el seguimiento del envío se crea en un

sistema de seguimiento para rastrear el progreso del envío y asegura de que los documentos han sido recepcionados por las autoridades aduaneras en el puerto o aeropuerto de destino, haya que mantener una comunicación regular con los agentes aduaneros para asegurarse de que los documentos sean recibidos y aceptados correctamente.

Y por último la importancia de la evaluación continua la cual es esencial para garantizar la eficacia y el cumplimiento de las regulaciones aduaneras, en esta etapa se deben realizar evaluaciones regulares para determinar si se ha producido retrasos, errores y cualquier otro problema que pueda tener un impacto en el proceso de aduanas, se deben revisar los tiempos de respuesta, encontrar fallas potenciales en el proceso y evaluar el rendimiento general del equipo responsable del envío de documentos, para ello se usa varias herramientas durante la evaluación, como registros de seguimiento de envíos, análisis de datos y comentarios de los agentes aduaneros y de carga, se recopila datos detallados sobre los casos en los que se haya producido una demora o error y sirve para comprender las causas subyacentes y tomar las medidas correctivas necesarias.

4 Plan de mejora

Tabla 1 Matriz del plan de mejora y su proceso

ASPECTOS	META	ACCIÓN	PORCENTAJE	VERIFICABLE	RESPONSABLE	MEDIO	CRONOGRAMA
Procesos operativos que realizan los pasantes como auxiliares de importación en la empresa	Lograr eficiencia y claridad en los procesos operativos de los pasantes.	Revisar detalladamente las funciones del pasante y crear un instructivo operativo de las actividades realizadas para la nacionalización de mercancías.	100%	Instructivo operativo de importaciones. (<i>Anexos 1</i>)	Juan Felipe Velez Gomez	Físico y Digital.	Mayo.

Nota. En la matriz del plan de mejora se distribuye en los siguientes espacios: aspectos por el cual se realiza el plan de mejora, Metas por las que se quiere lograr con el instructivo operativo de importaciones, acción de realizar una inspección de las actividades realizadas y lograr identificar los errores, porcentaje en el cual se encuentra realizado el plan de mejora, verificable es el documento que se realizó que se encuentra en anexos, responsable es la persona quien realizó el trabajo, medio por el cual se encuentra que en este caso es físico y digital y cronograma en el mes en el cual se finalizó lo planeado.

Para identificar cuál era la problemática a abordar en el plan de mejora se decidió utilizar una matriz que pudiese evaluar las problemáticas más grandes que se vieron en la empresa a través de la experiencia como pasante y entre la búsqueda se halló la matriz de priorización la cual sirve para evaluar los problemas de la empresa, también ayuda a tomar decisiones estratégicas y informadas en base de la *Agencia de Aduanas Profesionales S.A.S Nivel 1*, la matriz de priorización ofrece un marco estructurado que permite identificar y comparar de manera sistemática los diversos problemas que enfrenta una empresa, con ella podemos analizar las

opciones disponibles de manera objetiva y ponderada al asignar criterios de evaluación y pesos a cada uno de ellos.

Esto nos permite identificar los problemas más importantes y de mayor importancia, y proporciona directrices claras para la asignación de recursos y la implementación de soluciones, además, la matriz de priorización muestra las puntuaciones, clasificaciones de cada problema de manera clara y concisa es por ello que la **Figura 8** nos muestra su utilidad y cómo esto ayuda a comunicar de manera efectiva los resultados obtenidos.

En resumen la matriz de priorización nos permite tomar decisiones basadas en datos y criterios definidos, esto que garantiza que los esfuerzos de la empresa se concentren en abordar los problemas más relevantes y maximizar los resultados, para sus pasos de elaboración nos basamos en **Figura 9** que encontramos en Economipedia la cual te da unas características específicas que son de gran ayuda para el proceso de creación de la matriz específica para **Agencia de aduanas profesionales S.A.S Nivel 1** y su problemáticas.

Figura 8 Para que se aplica una Matriz de priorización?



Nota. Adaptado de Economipedia (Quiroa, 2021)

Figura 9 Pasos a seguir en la creación de la Matriz de priorización

Nota. Adaptado de Economipedia (Quiroa, 2021)

Para la elaboración de la matriz de priorización específica de la empresa *Agencia de aduanas profesionales S.A.S Nivel 1* se tuvo en cuenta y se establecieron los siguientes criterios:

4.1 Costos, Tiempo, Riesgos y Calidad

Estos criterios representan elementos importantes en la toma de decisiones y permitieron evaluar las opciones desde una variedad de puntos de vista, para asignar valores a cada criterio, se utilizó una escala de valoración del 1 al 5, donde 5 representa la mejor calificación y 1 la peor calificación. En este ejemplo, se asignaron los valores siguientes:

Costos: El costo mínimo es 1, el costo máximo es 5.

El tiempo mínimo: es 1, el tiempo máximo es 5.

Riesgos: Nivel de riesgo bajo = 1, Nivel de riesgo alto = 5.

La puntuación de calidad: es de 1 y la puntuación de baja calidad es de 5.

4.2 Problemática o elementos para evaluar

la tabla contiene las problemáticas identificadas que se evaluaron sobre este caso, las opciones se basaron sobre los problemas tales como: Falta de una ruta de importación específica, Retrasos en el despacho aduanero, Gestión inadecuada de trámites aduaneros y Control de inventario deficiente esto se puede observar en la *Tabla 2*.

4.3 Asignación de valores

En la escala de valoración, se asignaron los valores correspondientes para cada opción y criterio (Costos, Tiempo, Riesgos y Calidad), estos valores se establecen en la puntuación ponderada que se establece, del mismo modo ellos representan la puntuación que se le da a cada opción en función de cada criterio, los valores asignados son teóricos y son establecidos por el pasante y lo que conoció en la empresa en su periodo laboral.

4.4 Puntuación ponderada

El valor de cada criterio se multiplicó se estableció a través de la importancia que el pasante le asignó, esta corresponde para obtener la puntuación ponderada de cada opción y los valores porcentuales que se establecieron fueron:

Costos: 40%

Tiempo: 20%

Riesgos: 20%

Calidad: 20%

Luego se sumaron los resultados de cada opción para obtener una puntuación ponderada por cada uno de los problemas identificados.

4.5 Aplicación de los factores a la matriz

Tabla 2 Matriz de priorización de Agencia de aduanas profesionales S.A.S Nivel 1

Problemática o elementos a evaluar	Costos	Tiempo	Riesgos	Calidad	Puntuación
Falta de una ruta específica de importación	3	4	2	5	3.4
Retrasos en el despacho aduanero	2	3	4	3	2.9
Inadecuada gestión de trámites aduaneros	3	2	3	4	3.0
Baja calidad en el control de inventario	4	3	2	2	2.8

Nota. Esta tabla es la consolidación de los factores establecidos para fomentarla.

1.1 Manejo de los resultados

Las puntuaciones ponderadas de cada opción se comparan para obtener los resultados finales, dado que se obtuvo la mejor calificación en función de los criterios y los porcentajes asignados, la opción con la puntuación más alta es considerada la más prioritaria. En este caso se puede decir que: No hay una ruta de importación específica, esta problemática recibió la puntuación más alta en este caso, lo que indica que, según los criterios de evaluación utilizados, es la opción más importante.

Como se mencionó que el costo tiene un peso del cuarenta por ciento, el tiempo tiene un peso del veinte por ciento y tanto los riesgos como la calidad tienen un peso del veinte por ciento cada uno, la aplicación de estos pesos respectivamente para la opción más alta observada en la **Tabla 2** fue:

Problemática: **No hay una ruta específica de importación**

La puntuación (P) se obtuvo así:

$$P = (\text{Costos} * 0.4) + (\text{Tiempo} * 0.2) + (\text{Riesgos} * 0.2) + (\text{Calidad} * 0.2)$$

$$P = (3 * 0.4) + (4 * 0.2) + (2 * 0.2) + (5 * 0.2)$$

$$P = 1.2 + 0.8 + 0.4 + 1$$

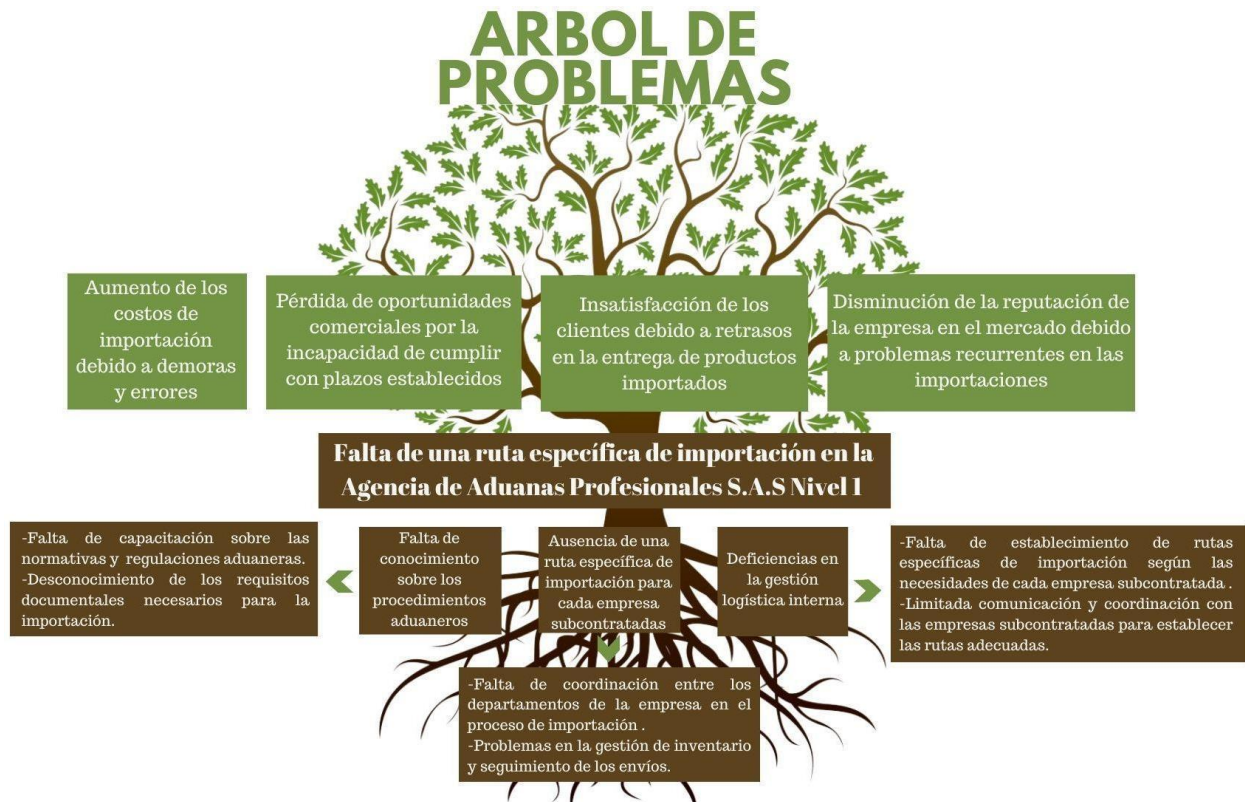
$$P = 3.4$$

Después de identificar y evaluar el problema de la falta de una ruta específica de importación en la Agencia de Aduanas Profesionales S.A.S. Nivel 1, se reconoció la necesidad de realizar un análisis completo que proporciona una visión completa de los diversos factores que componían este problema, se decidió crear un árbol de problemas para generar posibles soluciones y abordar el problema de manera efectiva, esta herramienta permitiría visualizar de manera clara y estructurada las causas y efectos de la falta de una ruta de importación específica.

Una visión detallada de las causas subyacentes y los efectos del problema central fue proporcionada por la generación del árbol sobre problemas, tal como se muestra en la *Figura 10*, la identificación de las causas fundamentales permitió una mejor comprensión de los problemas que enfrentaba la **Agencia de Aduanas Profesionales S.A.S. Nivel 1** durante el proceso de importación al mismo tiempo, los efectos relacionados destacaron los efectos negativos de este problema en términos de costos, pérdida de oportunidades comerciales, insatisfacción del cliente y reputación de la empresa.

Al utilizar el árbol de problemas como herramienta de análisis, se facilitó la identificación de las interrelaciones entre causas y efectos, esto que a su vez permitió visualizar las áreas clave que requerían atención y acción este método sistemático y organizado estableció una base sólida para la creación de soluciones efectivas que se enfocan en las causas subyacentes del problema principal. En resumen, al utilizar el árbol de problemas como herramienta de análisis, se facilitó la identificación de las interrelaciones entre causas y efectos; eso a su vez permitió visualizar las áreas clave que requerían atención y acción, este enfoque organizado y sistemático estableció una base sólida para la creación de soluciones efectivas que se centraron en resolver las causas subyacentes del problema fundamental.

Figura 10 Árbol de problema identificado de la empresa Agencia de aduanas profesionales S.A.S Nivel 1



Nota. Este árbol de problemas se generó para tener una visualización completa del entorno de la empresa Agencia de Aduanas Profesionales S.A.S. Nivel 1

Debido a varias razones importantes, una vez que se identificó el problema específico en la empresa **Agencia de Aduanas Profesionales S.A.S**, se tomó la decisión de crear una herramienta que facilitara las rutas específicas de importación, y es así como se determina que un instructivo que conlleve un paso a paso es una buena opción para detener esta problemática y generar una mejora significativa, aquel instructivo de importación se pensó con el fin de proporcionar una guía clara y detallada de los requisitos necesarios para llevar a cabo el proceso sobre importación y lo que esto implica se quiere lograr una manera efectiva de detener el problema identificado en la Matriz de priorización.

Del mismo modo al ver el panorama completo de identificación se pensó en realizar la manera de generar un panorama similar pero que contuviese posibles soluciones para el contexto de la problemática del árbol de problemas, es así como se quiere que con ese análisis se pueda identificar una solución general y del mismo modo lograr un plan de mejora completo y eficiente

y por ello se creó el árbol de soluciones vea la **Figura 11** del cual también saldrá la herramienta de solución general la cual será elegida e identificada del mismo árbol tal como se muestra en el recuadro rojo del árbol.

Figura 11 Árbol de soluciones de la empresa Agencia de aduanas profesionales S.A.S Nivel 1



Nota. Este árbol de soluciones se generó para tener una visualización completa del entorno de la empresa Agencia de Aduanas Profesionales S.A.S. Nivel 1

4.6 Instructivo operativo de importaciones

El contenido del Instructivo se fundamentó en una guía operativa detallada para el proceso de importación de cualquier empresa, esto incluye información sobre cómo abrir archivo de importación, realizar inspecciones previas de la mercancía, liberar documentos, pagar declaraciones de importación, seleccionar y recuperar la mercancía, y archivar documentos, además, proporciona instrucciones específicas para cada paso y los documentos necesarios para completar el proceso, en resumen, el contenido del documento es una guía completa para el proceso de importación para cualquier empresas, la creación de un instructivo de importación es

una solución para el problema detectado con los procedimientos aduaneros de **Agencia de aduanas profesionales S.A.S Nivel 1** esto se puede observar en el *Anexo 1*.

La ralentización de las operaciones, los retrasos en el despacho aduanero y la disminución de la eficiencia comercial son características de esta preocupación y es así por lo que se implementa un instructivo ya que lo que se quiere es abordar estos problemas y optimizar el flujo de importación, la mayor motivación para crear un instructivo de importación radicó en la necesidad de establecer un estándar claro y unificado para el proceso de importación, de este modo se pensó en establecer procedimientos precisos a seguir en cada etapa del proceso aduanero al contar con una guía estandarizada lo que se evitará son confusiones, esto del mismo modo conduce a una mayor eficiencia operativa porque los empleados tienen instrucciones precisas sobre cómo hacerlo.

El cumplimiento de las normas es otro factor importante el cual se analizó al elegir esta problemática ya que el instructivo de importación ayuda a garantizar a que se cumplan todas las regulaciones comerciales y aduaneras relevantes, ya que, al establecer los requisitos legales y documentales necesarios, se reduce el riesgo de incumplimiento y se evitan sanciones o retrasos en los trámites aduaneros. Además, se facilita la gestión de las licencias y certificaciones necesarias para la importación de productos particulares.

Otra ventaja importante del instructivo de importación es la reducción de errores, al proporcionar instrucciones claras y detalladas, los empleados tienen una guía confiable que les permite realizar cada paso del proceso de manera precisa. Esto reduce los errores en la presentación de documentos, el cálculo de aranceles y el cumplimiento de plazos y como resultado, se reducen los retrasos y se optimiza el flujo de importación.

La mejora en la comunicación interna y externa es otro factor que respalda la implementación de un instructivo de importación, ya que los diferentes departamentos y actores involucrados en el proceso de importación pueden alinearse y compartir información de manera efectiva al tener un documento de referencia común esto mejorando la coherencia de las acciones, evitando malentendidos y facilitando la resolución de problemas o consultas. Y es así como, el instructivo de importación se convierte en una herramienta para la capacitación y el desarrollo del personal que facilitará la formación de nuevos empleados y se actualiza el conocimiento del personal existente al tener un documento que define detalladamente los procedimientos mejorará la eficiencia y la profesionalidad en el desempeño de las tareas de importación Todo lo anterior se podrá observar en los *Anexos* del trabajo.

Conclusiones

La creación de un manual de importación ha sido una buena manera de resolver los problemas que surgieron en los procedimientos aduaneros de la *Agencia de Aduanas Profesionales Nivel 1*. Es así como se concluyó un documento proporciona una guía operativa completa para el proceso de importación de cualquier empresa, que incluye instrucciones detalladas para cada paso y los documentos necesarios. El instructivo de importación ha ayudado a optimizar el flujo de importación al abordar problemas como retrasos en el despacho aduanero, retrasos en las operaciones y menor eficiencia comercial.

Al establecer procedimientos precisos y unificados, se evitan confusiones y se mejora la eficiencia operativa. Además, el instructivo de importación establece los requisitos legales y documentales necesarios para garantizar el cumplimiento de las normas comerciales y aduaneras pertinentes. Esto facilita la gestión de licencias y certificaciones y reduce el riesgo de incumplimiento, sanciones o retrasos en los trámites aduaneros. La reducción de errores gracias a las instrucciones claras y detalladas proporcionadas en el instructivo es otra ventaja significativa.

Esto reduce los errores en la presentación de documentos, el cálculo de aranceles y el cumplimiento de plazos, lo que hace que el flujo de importación sea más eficiente y evita retrasos. Además, la implementación del instructivo de importación mejora la comunicación interna y externa al alinear a los diversos actores y departamentos involucrados en el proceso. Esto mejora la coherencia de las acciones, evita los malentendidos y facilita la resolución de problemas o consultas. Esto logrando finalmente, que el instructivo de importación se convierta en una herramienta para la capacitación y el desarrollo del personal, ya que facilita la capacitación de nuevos empleados y actualiza el conocimiento del personal existente, generando así que las tareas de importación sean más profesionales y eficientes.

Referencias bibliográficas

Agencia de Aduanas Profesional S.A.S. (2023). Información general de SIAP.

<https://www.siap.com.co/>

Quiroa, M. (2021, marzo 7). *Matriz de priorización*.

<https://economipedia.com/definiciones/matriz-de-priorizacion.html>

Anexos

Anexos I Instructivo operativo de importación pág 1



Anexos 2 Instructivo operativo de importación pág 2

CONTENIDO

- 01** APERTURA DE CARPETAS DE IMPORTACION.
- 02** INSPECCION PREVIA DE MERCACIA.
- 03** DOCUMENTOS DE LIBERACION.
- 04** PAGOS DE DECLARACION DE IMPORTACION.
- 05** SELECTIVIDAD.
- 06** RETIROS DE MERCANCIA
- 07** ARCHIVO.

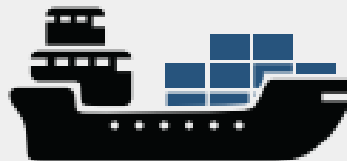
Anexos 3 Instructivo operativo de importación pág 3

01. APERTURA DE CARPETA DE IMPORTACION

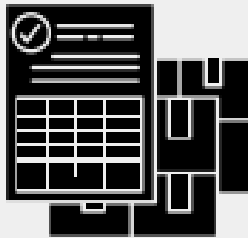
La coordinadora de servicio al cliente envía un correo donde en el asunto expresa una frase tal y como "APERTURA DE CARPETA DE IMPORTACIÓN". Indicando las instrucciones para la apertura del pedido en carpeta y sistema.

Se debe realizar lo siguiente:

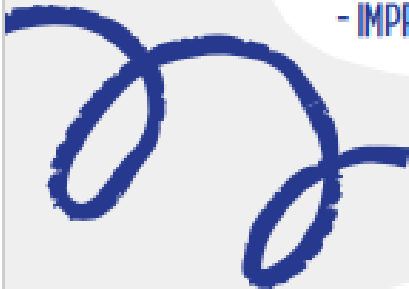
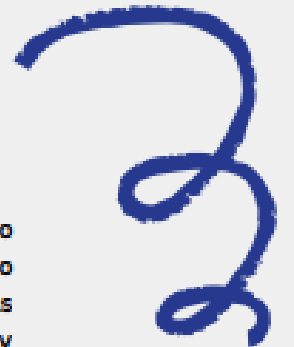
- TEATROIMPRIMIR LAS FACTURAS
- IMPRIMIR LISTAS DE EMPAQUE
- IMPRIMIR COPIA DE GUIA O BL



- BUSCAR LA BDP DE LOS ÍTEMS DE CADA FACTURA.
- SUBIR A SGO LOS DOCUMENTOS ANTERIORES.



- ALISTAR Y PASAR EL RECONOCIMIENTO A NELSON.
- EN CASO DE QUE APLIQUE, SE DEBE REALIZAR LA LIBERACIÓN DE LA GUIA EN CASO DE QUE INDIQUE QUE SE DEBE LIBERAR CON DHL.



Anexos 4 Instructivo operativo de importación pág 4



Anexos 5 Instructivo operativo de importación pág 5

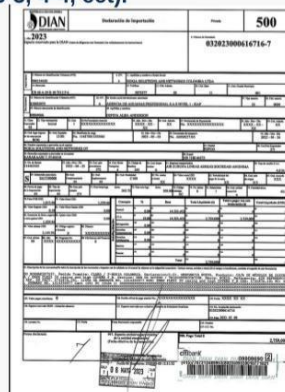
0.3 PAGOS DE DECLARACION DE IMPORTACION.

Los pagos de las declaraciones de los IMPORTADORES se hacen por BANCOLOMBIA, tener en cuenta el siguiente orden de la documentación para realizar el pago:

Carta de Pago emitida por el cliente (La envía Coordinador de importación por correo).



**2 Juegos de DECLARACION DE IMPORTACION (DIM).
Se deben organizar dos juegos de declaraciones una detrás de la otra sin coger, solo con un clip y la carta en primer lugar en el siguiente orden (1-1, 2-2, 3-3, 4-4, ect).**



Dejar la paquete de pago en el libro indicando: "PAGO DE LA EMPRESA IMPORTADORA + (Cantidad de pagos) + Nombre de quien realiza el procedimiento en el libro".



NOTA 1: Se deben escanear los pagos una vez llegue y los entregue el mensajero o al día siguiente en caso de que se realicen los pagos en horas de la tarde (Doble cara y a color)

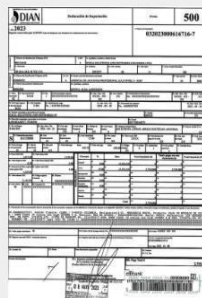


Anexos 6 Instructivo operativo de importación pág. 6

04. SELECTIVIDAD

Las selectividades se le pasan al Analista operativo con las DIM pagas, para proceder con levante de las DIM. La carpeta de importación se debe entregar con el siguiente orden:

1. DIM PAGAS.
2. CONSULTA DE INVENTARIO.
3. DOCUMENTO DE TRANSPORTE.



4. CERTIFICADO DE FLETES
5. FACTURA COMERCIAL
6. LISTA DE EMPAQUE



7. CERTIFICADO SY LICENCIAS
8. SEGURO
9. MANDATO



Anexos 7 Instructivo operativo de importación pág. 7

05. RETIROS DE MERCANCIA

Para los retiros de mercancía, se debe entregar los siguientes documentos con su respectivo orden:

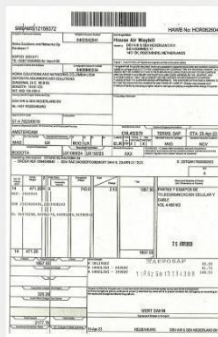
Carta de retiro realizada por el Auxiliar.



1 copia de la DIMA con Levante Firmas y Selladas.



1 copia de la GUIA / BL manifestado.



1 copia de la(s) factura(s)



1 copia del mandato actualizado



NOTA 1: Para los retiros en otros depósitos como DAPSA solo es (1) paquete y (2) paquetes para otros depósitos como cada una de la documentación descrita anteriormente.

Anexos 8 Instructivo operativo de importación pág 8

06. ARCHIVO

Para el archivo de **NOKIA** se debe:

1. Hacer cierre de SGO, en los siguientes pasos:

1. Abrir sección en plataforma SGO e ingresas a IMPORTACIONES SGO



3. Dar clic en donde dice SOLICITADO



4. Dar clic en ARCHIVO.



6. Dar clic en "LISTA DE CHEQUEO" responder SI o NO, según los documentos que se tengan para la CARPETA, y GUARDAR*

2. Dar clic en PLANEACION OFO, y seleccionar en actividad ARCHIVO y en DO la referencia que se cerraría, EJEMPLO: BOGMAE20315



4. Dar clic en responsable (cuadro azul)




5. Seleccionar fecha actual en la que están haciendo el archivo, frente al ítem RECIBO DE ARCHIVO, luego das clic en cambiar ESTADO y SELECCIONA EN PROCESO





7. Dar clic en TERMINAR, para finalizar el CIERRE DE SGO.



Anexos 9 Instructivo operativo de importación *pág. 9*



ORDEN DE LOS DOCUMENTOS EN CARPETA OPERATIVA






CHECKLIST DE DOCUMENTOS EN CARPETA OPERATIVA	
DIM EN ORIGINAL (SELLO DE BANCO, O PAGO AUTOMÁTICO)	COPIAS
DAW FIRMADAS (SI APLICA)	
CONSULTA DE INVENTARIO	
DOCUMENTO DE TRANSPORTE EN ORIGINAL	
CIERRE OTM	
ACTA DE INCONSISTENCIAS	
FACTURA DE LIBERACIÓN (SI APLICA)	
FORMULARIO DE MOVIMIENTO DE MERCANCIAS	
FACTURA DE FLETES	
FACTURA DE LIBERACIÓN EN ORIGINAL	
FACTURA COMERCIAL EN ORIGINAL	
LISTAS DE EMPAQUE EN ORIGINAL	
REGISTROS DE IMP. VISTOS BUENOS, LICENCIAS	
SEGURO (EN COPIA)	
MANDATO ADUANERO (EN COPIA)	

PRINCIPAL BOGOTÁ, D.C.
Calle 25 G No. 100 - 24
FAX: (57-60-1) 915 6610

SUBURBALES:
Barranquilla • Santamaría: (57-60-5) 319 8894
Cartagena: (57-60-5) 693 0080
Cali • Buenaventura • Ipiales: (57-60-2) 380 9901

Medellín • Risaralda • Apartadó: (57-60-6) 900 440
Manizales: (57-60-6) 870 0095
Pereira: (57-60-6) 315 9094

Anexos 10 Instructivo para retiros de mercancía pág 1



2023

INSTRUCTIVO PARA RETIROS DE MERCANCIA

AGENCIA DE ADUANA PROFESIONALES SAS
NIVEL 1

Anexos 11 Instructivo para retiros de mercancía pág 2



LUGARES DE RETIRO DE MERCANCIA

1. Aeropuerto

2. Zona franca

3. Depósito.

Anexos 12 Instructivo para retiros de mercancía pág 3

1. RETIROS EN AEROPUERTO

los retiros de mercancía en Aeropuerto se realizan en las siguientes aerolíneas:

- ❖ KLM
- ❖ TAESCOL
- ❖ TAMPA
- ❖ GIRAC
- ❖ MENZIES
- ❖ AEROSAN
- ❖ UPS
- ❖ DHL
- ❖ Air Cargo Pack
- ❖ FedEx Express



Anexos 13 Instructivo para retiros de mercancía pág. 4

Documentación para RETIROS DE MERCANCIA en las de las siguientes aerolíneas en aeropuerto:



KLM – TAESCOL - MENZIES - UPS (AEROPUERTO)- DHL - AIR CARGO PACK - FEDEXEXPRESS

- 3 juegos de declaraciones de importación firmadas y selladas
- Acta de inspección, si aplica (levantado físico o documental)
- 2 instrucciones de despacho (3 si es con Multicargo)
- Carta de autorización emitida por SIAP
- Consulta de inventario (debe decir mercancía levantada)
- 2 copias de la guía manifestada
- Copia de factura comercial
- 1 copia del Mandato
- Guía original

Anexos 14 Instructivo para retiros de mercancía pág. 5

AEROSAN (AEROPUERTO)

- 3 juegos de declaraciones de importación firmadas y selladas
- Acta de inspección, si aplica (levante físico o documental)
- Consulta de inventario (debe decir mercancía levantada)
- 2 copias de la guía manifestada
- 1 copia del mandato
- Cartade autorización emitidapor SIAP
- Guía original
- 2 instrucciones de despacho (3 si es con Multicargo)

	AUTORIZACIÓN ENTREGA DE MERCANCÍA AL TRANSPORTE	CÓDIGO IMP-NAL-FO-00	
		FOLIO DE INSTRUCCIONES	VERSIÓN 1
FECHA: 01-ene-21			
D.O.: BCOMAF153855		PEDIDO:	
Referencia: CLIENTE RETIRA		Contacto:	
Con este documento los estamos autorizando para recibir y transportar, bajo su responsabilidad, según la Ley Colombiana y en especial por lo estipulado en el título IV del Código de Comercio, las mercancías detalladas a continuación, para las cuales, y como mandatarios, hemos recibido instrucciones del importador, así:			
Importador: CENTRAL SAS			
Destinatario: CENTRAL SAS			
Ciudad y dirección de entrega: ACORDADA ENTRE EL TRANSPORTE Y EL CLIENTE			
Contacto: FABOLA RESTREPO		Teléfono: 3690500	
Póliza pagadero por: Importador <input checked="" type="checkbox"/> Destinatario <input type="checkbox"/> SIAP <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/>			
Cantidad y clase de bultos: 1			
No. Contenedores (si aplica):			
Marca de bultos (carga suelta):			
Ubicación actual: TAMPA		No. Documento de Transporte Internacional: 168946	
Peso Bruto a retirar (en kilos): <input type="checkbox"/> TOTAL <input checked="" type="checkbox"/> PARCIAL <input type="checkbox"/>			
Valor de la mercancía a asegurar: \$ 0,00			
Descripción de la mercancía: partes repuestos y accesorios			
Indicaciones especiales para el transporte:			



Anexos 15 Instructivo para retiros de mercancía pág 6



TAMPA (AEROPUERTO)

- 3 juegos de declaraciones de importación firmadas y selladas
- Acta de inspección, si aplica (levantado físico o documental)
- 2 copias de la guía manifestada
- Consulta de inventario (debe decir mercancía levantada)
- 1 copia del mandato
- Guía original

Avianca Cargo

Carta de Autorización

AGENCIA DE ADUANAS PROFESIONAL S.A.S NIVEI
 1 - SA
AGENCIA DE ADUANAS PROFESIONALES S.A.S

0000264286


A quien pueda interesar:

Por la presente expongo autorizando al funcionario **WILMAR ACUÑA** con identificación de **400 10 00** a realizar el levantamiento que se indica en el presente documento, de conformidad con el artículo 109 de la Ley 1712 de 2014.

Apellido	Nombre	Identificación
ACUÑA	WILMAR	40010000

Identificación del funcionario

Identificación del funcionario

Identificación del funcionario

Identificación del funcionario
 Identificación del funcionario
 Identificación del funcionario



Anexos 16 Instructivo para retiros de mercancía pág 7



2. RETIROS EN ZONA FRANCA

Zonas francas para retiro de mercancías en Bogotá:

- ❖ UPS
- ❖ BLU LOGISTICS
- ❖ ZEVEN LOGISTICS
- ❖ ST LOGISTIC SAS
- ❖ MAGNUM LOGISTICS
- ❖ INTEXZONA
- ❖ REPREMUNDO ZF
- ❖ DISTRISERVICES S.A
- ❖ DHL GLOBAL FORWARDING
- ❖ COLDEPOSITOS LOGISTICA SAS



Anexos 18 Instructivo para retiros de mercancía pág 9

3. RETIROS EN DEPOSITO

- ❖ ACICARGO
- ❖ AEROSAN
- ❖ AINTERCARGASAS
- ❖ ALCOMEX S.A.
- ❖ AVIACARGA
- ❖ CEDI
- ❖ DAPSA SA -DSV
- ❖ DEPÓSITO ADUANERO AVIATUR
- ❖ DEPÓSITO DSVSOLUTIONSSAS
- ❖ DHL GLOBAL FORWARDING
- ❖ FEDEX
- ❖ REPREMUNDO 26903-DHLEXPRESS
- ❖ REPREMUNDO I
- ❖ REPREMUNDO II



Anexos 19 Instructivo para retiros de mercancía pág 10

CEDI

- 3 juegos de declaraciones de importación firmadas y selladas (para el cliente.
- Acta de inspección, si aplica (levante físico o documental)
- 2 instrucciones de despacho (3 si es con Multicargo)
- Carta de autorización emitida por SIAP
- Guía original con certificación de fletes
- 1 copia de la guía manifestada / BL
- 1 copia del mandato
- Pago de bodegajes (cheque, transferencia o efectivo)



DSV- DAPSA

- 2 juegos de declaraciones de importación firmadas y selladas
- Acta de inspección, si aplica (levante físico o documental)
- 2 instrucciones de despacho (3 si es con Multicargo)
- Carta de autorización emitida por SIAP
- 1 copia de la guía manifestada
- 1 copia de cada factura comercial
- 1 copia del mandato



ALMAVIVA S.A

- 2 juegos de declaraciones de importación firmadas y selladas.
- Acta de inspección, si aplica (levante físico o documental).
- 2 instrucciones de despacho (3 si es con Multicargo).
- 1 copia de la guía manifestada / BL
- 1 Copia de cada factura comercial.



Anexos 20 Instructivo para retiros de mercancía pág 11

REPREMUNDO 26903 / DHL EXPRESS

- 3 juegos de declaraciones de importación firmadas y selladas
- Acta de inspección, si aplica (levante físico o documental)
- 2 instrucciones de despacho (3 si es con Multicargo)
- Cartade autorización emitida por SIAP
- 1 copia de la guía manifestada / BL
- 1 Copia de cada factura comercial
- 1 copia del mandato
- 1 copia del RUT (solamente la primera hoja)
- Pago de bodegajes (cheque, transferencia o efectivo)



AINTERCARGA SAS

- 3 juegos de declaraciones de importación firmadas y selladas .
- Acta de inspección, si aplica (levante físico o documental).
- 2 instrucciones de despacho (3 si es con Multicargo).
- Cartade autorización emitida por SIAP.
- 1 copia de la guía manifestada / BL.
- 1 copia del mandato.
- Pago de bodegajes (cheque, transferencia o efectivo).