

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 de Práctica Empresarial en Panalpina SA

Stefany Paola Parada Álvarez

**Informe de práctica profesional presentado como requisito para optar el título de
Profesional en Negocios Internacionales**

Tutor:

Henry Giovanni Morán Cuán

Especialización Gerencia y Comercio Internacional

Universidad Santo Tomas, Bucaramanga

División de Ciencias Económicas Administrativas y Contables

Facultad de Negocios Internacionales

2016

Dedicatoria

Esta nueva etapa que estoy por culminar en mi vida, se la quiero dedicar primeramente a Dios, el cual a sido mi brazo y mi sustento para lograr llegar hasta este escalón de muchos que me faltarán por subir, a mi familia, quien con mucho esfuerzo, dedicación y compañía, me han acompañado en este largo camino dando su apoyo y su fe sobre mi carrera y finalmente a la Universidad Santo Tomas, por que hacer de mi durante 5 años, una futura profesional en mi campo de Negocios Internacionales, haber afianzado mis conocimientos y principalmente haberme ayudado a crecer como persona más que profesional.

Agradecimientos

Primeramente, quiero agradecer a Dios, ya que Él, le ha dado el sustento a mi familia para que ellos me pudieran ayudar a llegar hasta el final de este camino profesional, haciendo de mí una mujer madura, clara y con carácter fuerte, capaz de superar mis retos y mis dificultades encontradas durante estos 5 años de mi carrera.

A mis papas, porque gracias al sustento de Dios durante todos estos años, me han podido dar el privilegio de ser una profesional en crecimiento; por la confianza suficiente que cada uno puso en mí, para poder llegar hasta el final de esta carrera, siendo cada uno de ellos, testigos de mi esfuerzo e insomnio durante este trayecto.

Y, finalmente mi grande agradecimiento, a todas esas personas que durante estos 5 años de formación universitaria, colocaron su grano de arena, para que lograré llegar a esta meta prontamente alcanzada, a su compañía incondicional, apoyo, dedicación y confianza sobre alguien que quiere subir escalones personales y profesionales.

Palabras Claves: Consolidado, Funciones, Organigrama, Potencializar

Contenido

	Pág.
Introducción.....	11
1. Informe de Práctica Empresarial en Panalpina S.A.....	11
1.1 Justificación.....	11
1.2 Objetivos.....	12
1.2.1 Objetivo General.....	12
1.2.2 Objetivo Específico.....	12
2. Perfil de la Empresa.....	13
2.1 Razón Social de Panalpina S.A Bogotá.....	13
2.2 Objeto social de Panalpina S.A Bogotá.....	13
2.3 Misión de Panalpina S.A Bogotá.....	15
2.4 Visión de Panalpina S.A Bogotá.....	15
2.5 Organigrama de Panalpina S.A Bogotá.....	15
2.6 Portafolio y/o productos de Panalpina S.A Bogotá.....	16
2.7 Certificado de Cámara de Comercio, si no hay Convenio vigente (anexo).....	17
3. Cargo y Funciones.....	18
3.1 Cargo a Desempeñar.....	18
3.2 Funciones Asignadas.....	18
3.3 Descripción de las funciones	19
3.3.1 Pre-liquidación y oferta.....	20
3.3.2 Autorización de Embarque.....	20
3.3.3 Actualización de tarifarios.....	20

3.4 Consultar Las Tarifas.....	19
3.4.1 Marítimo.....	20
3.4.2 Aéreo.....	21
4. Marco conceptual.....	24
4.1 Marco Jurídico.....	25
5. Aportes.....	25
6. Conclusiones.....	26
Referencias Bibliográficas.....	27
Apéndices.....	32

Lista de figuras

	Pág.
Figura 1. Razón Social Panalpina.....	14
Figura 2. Organigrama de Panalpina S.A.....	15
Figura 3. Procedimiento Potencialización de Clientes Nuevo.....	23
Figura 4. Marco Conceptual.....	25

Lista de apéndices

	Pág.
Apéndice A. Lista de Documentos de Exportación.....	31
Apéndice B. Página – Web Para potencializar y asignar	32
Apéndice C. Forma de pre- Avisar un Embarque	32
Apéndice D. Convenio.....	33
Apéndice E. Documentos.....	34

Glosario

Consolidado: Unión de varios tipos de mercancías en un solo contenedor

Consignee: Cliente

Shipper: Proveedor

Pick – Up: Recargo cobrado en origen únicamente en una Importación cuando el término es EXW, ya que es un combustible que se cobra al cuando el cliente pide que se recoja la mercancía en bodega de origen

Crosstrade: Recargo que se cobra cuando se hacen cotizaciones trianguladas (importaciones) es decir, de un origen a un destino que no es Colombia pero si se paga de Colombia

Resumen

En el siguiente informe realizado como practicante en Panalpina S.A de Bogotá, en el departamento de Ventas y Marketing, el cual esta conformado por 4 Piscinas las cuales son: Sales Support Pool, Small Junior, Small and Midium, RDM.

En este archivo se darán a conocer más a fondo la información sobre la empresa, las funciones y objetivos de cada una de estas piscinas y lo que a su vez el departamento de ventas realiza, a demás de logros cumplidos y conocimientos adquiridos durante estos 6 meses.

Introducción

A pocos meses de culminar mi carrera profesional, agradezco a la empresa Panalpina S.A de Bogotá por haberme dado la oportunidad de estar con ellos durante estos 6 meses, para afianzar la teoría y conocimientos adquiridos durante estos 5 años de mi carrera, demostrando mis capacidades y lo que la universidad me ha enseñado en este tiempo, a su vez, agradezco a la universidad Santo Tomas de Bucaramanga, la cual fue mi profesora, enseñándome lo que hasta ahora se y la cual da como opción un gran convenio profesional con la empresa Panalpina S.A de Bogotá, dando como oportunidad a los estudiantes de poder demostrar sus grandes capacidades, preparándolos para afrontar el mundo real laboral con lo que la Universidad y la empresa les ha enseñado.

En este trabajo, mostrare a la entidad en la cual desarrolle mi practica en el periodo de 6 meses, sus objetivos y funciones, el mecanismo de aplicación de conocimiento a lo largo de este tiempo, los conocimientos afianzados y lo que aun como estudiante me falta por aprender.

1. Informe de Práctica Empresarial en Panalpina SA

1.1 Justificación

La práctica empresarial ayuda afianzar los conocimientos que en un comienzo estaban plasmados solo en papel y justificados por una teoría, hoy, nos permite crecer tanto como personas como practicantes y como futuras graduadas en Negocios internacionales; las oportunidades que se tienen y del mismo modo se aprovechan son aquellas que nos hacen mejores profesionales y mejores trabajadores, donde se va salir de la zona de confort y se va a enfrentar al mundo dándonos la oportunidad de progresar y crecer.

En el proceso de estudios universitarios, no solo es importante la teoría que se aprende, sino el conocimiento adquirido que se pone en práctica, esta gran oportunidad que ofrecen los programas universitarios para que el estudiante crezca no solo como estudiante, sino también profesionalmente, son muy importantes y fundamentales para nosotros, ya que ayudan a tener más confianza sobre sí mismo y afianzar el conocimiento adquirido en el tiempo de estudio.

Por ende mi expectativa con esta corta pero agradable experiencia, era poder sentirme más segura de mis conocimientos, sintiéndome no solo satisfecha sino productiva para una gran compañía que en una sola, trata todo en lo cual se basa mi carrera, términos, transporte, cotizaciones, negocios e infinitas cualidades que abren puertas en un campo tan grande como los Negocios Internacionales, el brinda apoyo a personal que está más capacitado y que ellos a su vez te enseñen lo que la experiencia les ha dejado.

1.2 Objetivos

1.2.1 Objetivo General

Desarrollar los conocimientos aprendidos en las competencias del entorno de los Negocios Internacionales.

1.2.3 Objetivos Específicos

- Aumentar las oportunidades que ofrece el entorno laboral
- Entrar en las competencias y afianzar los conocimientos propios aprendidos en el desarrollo de la práctica empresarial.
- Analizar el entorno laboral de los Negocios Internacionales para solucionar los problemas vividos en el desarrollo de lo aprendido en la práctica.

2. Perfil de la empresa

2.1. Razón Social



Figura 1. Panalpina S.A

2.2 Objetivo social de la Empresa

Proveedor global de soluciones de transporte de carga y logística, sea marítima y aérea.

Dirección: Diagonal 24 C # 36b-65

Ciudad: Bogotá

Teléfono:(1) 4010500 EXT 4206

Pagina Web: <http://www.panalpina.com/www/global/en/home.html>

Correo: Stefany.parada@panalpina.com

stefypaola27@gmail.com

Jefe Inmediato: Eleana Boada Eleana

2.3 Misión Panalpina S.A

Queremos ser el más centrado en el cliente, proveedor global de soluciones de transporte de carga y logística - un socio de confianza, valorados y respetados.

2.4 Visión Panalpina S.A

Aprovechamos nuestra presencia global y competencia en Carga Aérea y Marítima mediante la colaboración con nuestros clientes para desbloquear valor en sus cadenas de suministro y juntos construir soluciones inteligentes y eficientes de logística de extremo a extremo.

2.5 Organigrama de Panalpina S.A

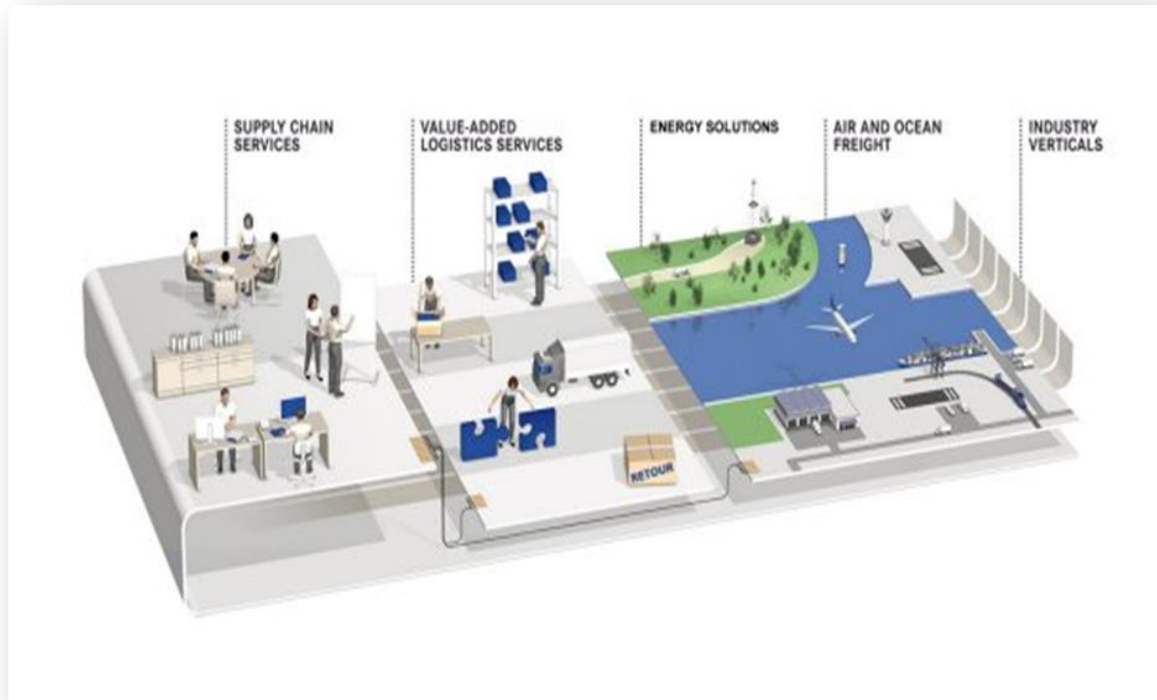


Figura 2. Organigrama Fuente: <http://www.panalpina.com/www/global/en/home.html>

2.6 Portafolio de productos y/o Servicios de la Empresa

Actividades de negocios de Panalpina se orientan principalmente a nivel regional. La estructura de funcionamiento se divide en las siguientes unidades regionales:

- Américas
- Asia Pacifico
- Europa
- Oriente Medio, África and CIS

Secundaria, las actividades comerciales se subdividen en los siguientes segmentos de negocios:

- Carga Aérea
- Flete Marítimo
- Logística
- Energy Solutions

Panalpina Mundial del Transporte (Holding) Ltd. (PWT), el holding última del Grupo Panalpina, es la única compañía que cotiza en el perímetro de consolidación. PWT tiene su domicilio social en Basilea, Suiza. Las acciones PWT aparecen exclusivamente en el SIX Swiss Exchange.

3. Cargo y Funciones

3.1 Cargo a desempeñar

Asistente de Ventas (Soporte a SALES SOPPORT POOL)

3.2 Funciones Asignadas

- Establecer una comunicación integral y con aptitud de servicio, que le permite Mantener un ambiente de trabajo agradable y una interacción asertiva con los clientes.
- Apoyar al equipo de trabajo en las labores referentes a la gestión comercial como elaboración de pre-liquidación y ofertas, generación de CTS, actualización de tarifarios, envío de

instrucciones de embarque al departamento operativo y de aceptación de gastos a la oficinas del exterior.

- Consultar las tarifas y condiciones comerciales, a través de las diferentes aplicaciones electrónicas utilizadas por la compañía, garantizando la calidad de la información que se debe diligenciar en los formatos y herramientas oficiales para solicitar, validar y comunicar tanto los datos del embarque con los clientes como las instrucciones que se envían al departamento operativo.

- Realizar seguimientos a la información comercial solicitada previamente a los clientes, con el propósito de completar en un lapso máximo de 24 horas los datos pertinentes del embarque y confirmar las condiciones del mismo al departamento operativo.

- Brindar asesoría comercial básica vía telefónica a los clientes, según instrucciones generadas por los asesores comerciales.

- Colaborar con los procesos de creación y actualización de clientes, según procedimientos de seguridad establecidos por la compañía.

- Potencializar bases de clientes a través de la herramienta de mercado manejada por la compañía, para la verificación de información de contacto y manejo de operaciones de comercio exterior, que le permitan al área comercial proceder con la asignación de cuentas y, depuración de información.

- Aportar sugerencias que contribuyan al mejoramiento continuo de la empresa, siendo un miembro activo en la identificación, registro y ejecución de acciones correctivas y preventivas con la intención de aumentar la eficacia y eficiencia de los procesos de acuerdo con las políticas y lineamientos corporativos.

- Validar los procesos y procedimientos relacionados con el departamento de Marketing &

Sales que se encuentran publicados en el Sistema de Gestión Integrado (IMS por sus siglas en ingles), de acuerdo con las funciones asignadas

- Participar activamente en las reuniones, capacitaciones y sesiones de entrenamiento agentados por la compañía.

3.3 Descripción de las funciones realizadas

- Establecer una comunicación integral y con aptitud de servicio, que le permite mantener un ambiente de trabajo agradable y una interacción asertiva con los clientes.
- Recibir y atender llamadas diarias de clientes, ya sean nuevos o clientes de PANALPINA, aclarando cada una de las dudas, ha cerca de su solicitud, preguntando así mismo Razón social de la empresa, NIT, Tipo de modalidad de su Exportación o Importación, Tipo de mercancía y Termino de negociación.
- Apoyar al equipo de trabajo en las labores referentes a la gestión comercial como la elaboración de pre-liquidación y ofertas, generación de CTS, actualización de tarifarios, envío de instrucciones de embarque al departamento operativo y de aceptación de gastos a la oficinas del exterior.

3.3.1 Pre- Liquidación Y Oferta

Teniendo la solicitud del cliente, se procede asignarle un asesor de manera que este, proceda a realizar la cotización debidamente PRE- LIQUIDADA, es decir, con todos los totales a cobrar en la misma, esta es realizada por los asesores con tarifas especiales o por los practicantes que se encuentren actualmente en la compañía.

3.3.2 ADE

Son autorizaciones de embarques realizadas por el departamento de ventas y las cuales son solicitadas por el departamento de operaciones ya sea marítimo o aéreo, este CTS sirve para autorizar el movimiento de la mercancía para poder llegar a su destino y ser reclamado por el cliente ya sea acá en Colombia o en el Exterior; se realiza a su vez, cuando ya se tienen los Documentos respectivos del cliente y su factura perfectamente PRE – LIQUDADA, si esto no se tiene, se procede a contactar el cliente para agilizar el movimiento de la mercancía.

3.3.3 Actualización De Tarifarios

para realizar las cotizaciones se necesitan de tener las tarifas tanto marítimas como aéreas debidamente actualizadas, para así, obtener clientes nuevos y/o fidelizar mas a los que se encuentran actualmente manejando sus cargas con PANALPINA, para las tarifas aéreas como FLETE, CARGOS EN DESTINO Y EN ORGEN, y demás cargos se utiliza una herramienta de la empresa, para el Marítimo se utiliza la base de la empresa y se saca la misma información que la anteriormente mencionada anteriormente, la marítima sirve pata FCL como para LCL.

3.4. Consultar Las Tarifas

y condiciones comerciales, a través de las diferentes aplicaciones electrónicas utilizadas por la compañía, garantizando la calidad de la información que se debe diligenciar en los formatos y herramientas oficiales para solicitar, validar y comunicar tanto los datos del embarque con los clientes como las instrucciones que se envían al departamento operativo.

3.4.1 Marítimo

Por políticas internas de la empresa no se pueden dar el nombre de las herramientas a utilizar pero se explicara de manera superficial que se puede encontrar en estas herramientas.

- Para obtener FLETES, CARGOS EN ORIGEN Y DESTINO.
- Se utiliza para sacar tarifas que no se encuentran entre los países que manejo

Consolidados con PANALPINA, esté, solo aplica para las Exportaciones, para las IMPORTACIONES esta el GPM.

- Se encuentra las tarifas de Exportación de todos los destinos a los que llega a PANALPINA.

3.4.2 Aéreo

Se utilizan diferentes herramientas de manera que se puedan dar tarifas exactas y eficientes para el cliente

- De esta herramienta podemos sacar tarifas de origen y destino, FLETES, accesorios Recargos y tiempo de transito de la mercancía.

- Se encuentra las tarifas de Exportación de todos los destinos a los que llega PANALPINA.

Realizar seguimientos a la información comercial solicitada previamente a los clientes, con el propósito de completar en un lapso máximo de 24 horas los datos pertinentes del embarque y confirmar las condiciones del mismo al departamento operativo.

Entre los departamentos de ventas y operaciones se necesita de organización para atender lo solicitado por el cliente de la forma más rápida y efectiva, ya que al momento de que el

departamento de ventas tenga lo solicitado del cliente (DOCUEMNTOS, DATOS DEL EMBARQUE) se le envía a operaciones para que ellos hagan lo seguido del proceso en estos casos.

Brindar asesoría comercial básica vía telefónica a los clientes, según instrucciones generadas por los asesores comerciales.

Recibir y atender llamadas diarias de clientes, ya sean nuevos o clientes de PANALPINA, Aclarando cada una de las dudas, ha cerca de su solicitud, preguntando así mismo Razón social de la empresa, NIT, Tipo de modalidad de su Exportación o Importación, Tipo de mercancía y Termino de negociación.

Colaborar con los procesos de creación y actualización de clientes, según procedimientos de seguridad establecidos por la compañía. Para esta función se necesita de varias herramientas:

- formato de ACR
- documentos solicitados al cliente (Ver Apéndice E)
- Si es para crear, se realiza todo el procedimiento.
- Si es para actualizar alguna información cambiada por la empresa, se necesita solo el RUT o circular 170 con su nueva información.

Potencializar bases de clientes a través de la herramienta de mercado manejada por la compañía, para la verificación de información de contacto y manejo de operaciones de comercio exterior, que le permitan al área comercial proceder con la asignación de cuentas y, depuración de información, La POTENCIALIZACION de clientes se realiza solo si, el cliente es nuevo para Panalpina, cada vez que el departamento de ventas recibe una llamada de un cliente y es nuevo se hace el siguiente procedimiento:

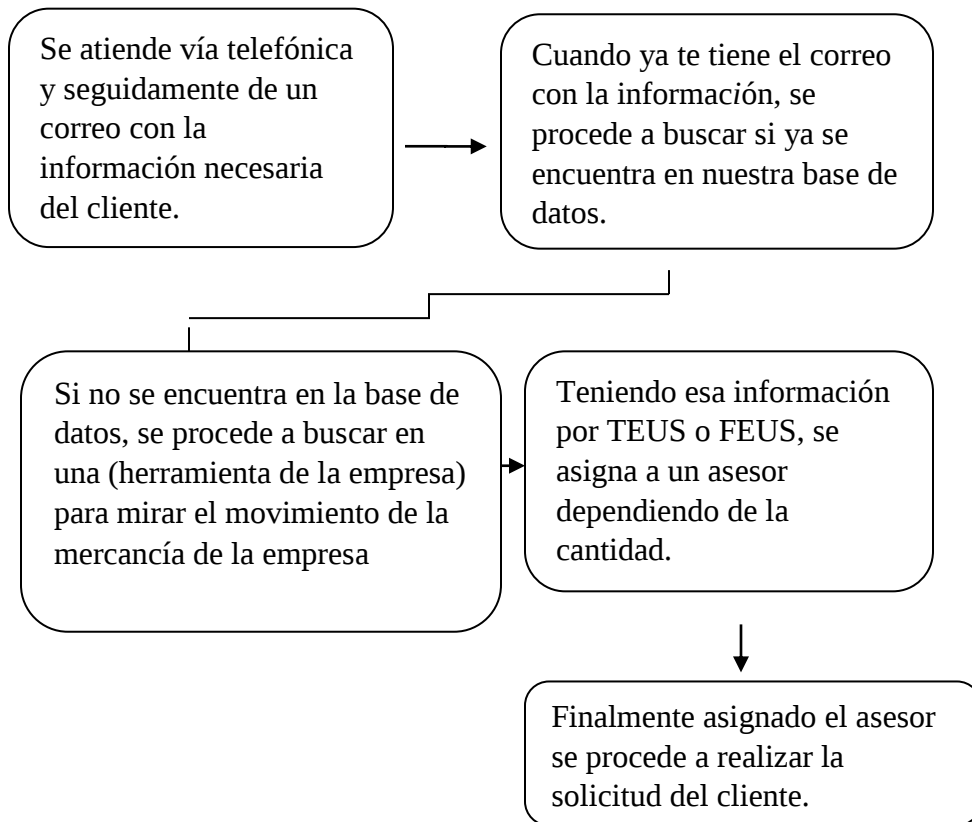


Figura 3. Procedimiento Potencialización de Clientes Nuevos Fuente: Pagina Web de Panalpina

Aportar sugerencias que contribuyan al mejoramiento continuo de la empresa, siendo un miembro activo en la identificación, registro y ejecución de acciones correctivas y preventivas con la intención de aumentar la eficacia y eficiencia de los procesos de acuerdo con las políticas y lineamientos corporativos.

Los practicantes realizar un instructivo el cual tiene reflejado lo que de mejorar el departamento de ventas o lo que se puede agregar como mejoramiento constructivo.

Validar los procesos y procedimientos relacionados con el departamento de Marketing & Sales que se encuentran publicados en el Sistema de Gestión Integrado (IMS por sus siglas en

ingles), de acuerdo con las funciones asignadas

Participar activamente en las reuniones, capacitaciones y sesiones de entrenamiento agentados por la compañía.

Panalpina es una empresa que apoya 100% el cuidado con el medio ambiente, realiza constantemente pausas activas cada 15 días de manera que sus empleados tengan un momento para ejercitarse.

4. Marco conceptual

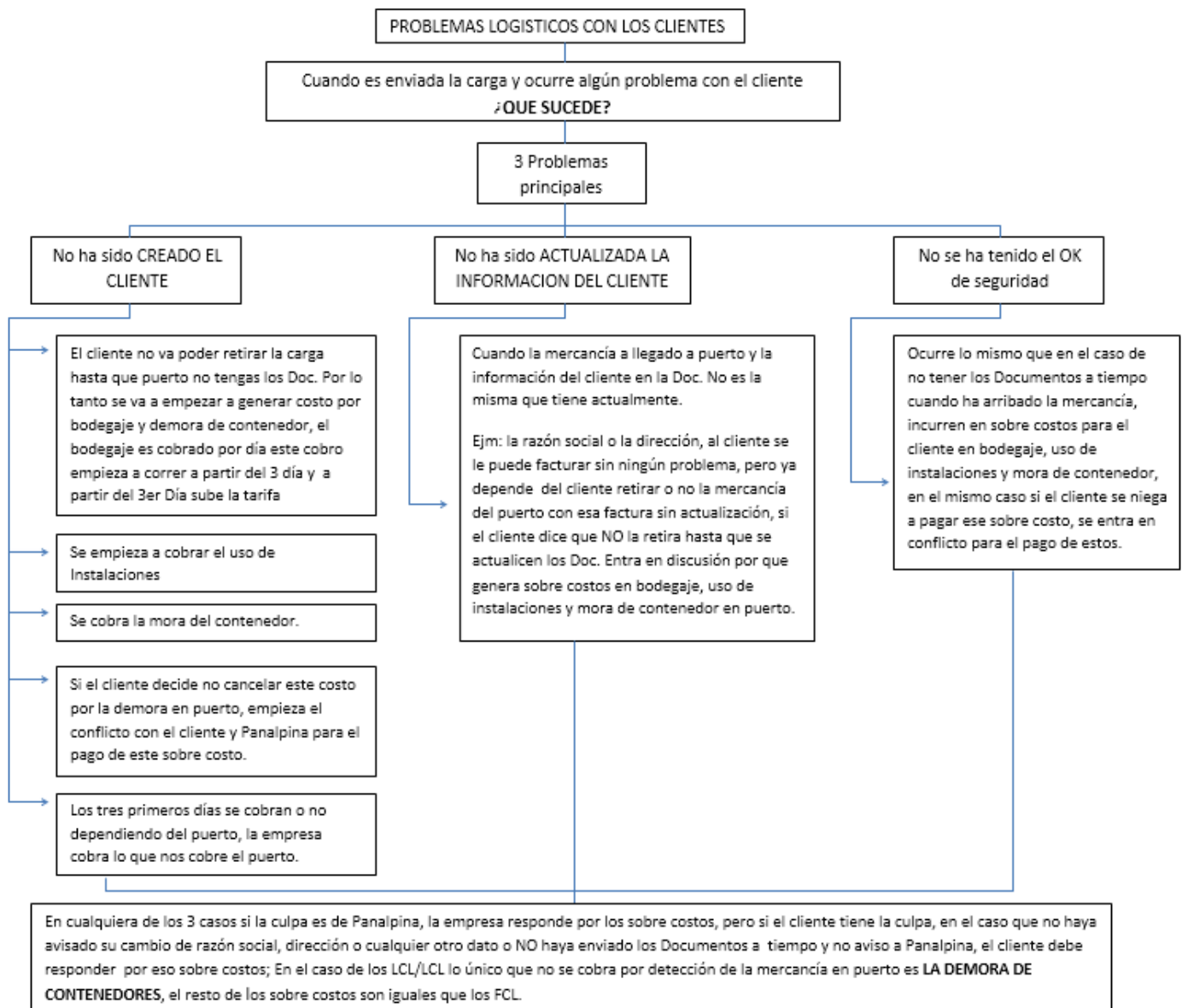


Figura 4. Marco Conceptual

Fuente: Autoría Informe realizado al departamento de Ventas http://www.ejemplode.com/53-conocimientos_basicos/2271_ejemplo_de_marco_conceptual.html

4.1 Marco Jurídico

El marco jurídico en el cual se basaron las labores a realizar, son los estatutos operaciones para las negociaciones internacionales de Panalpina s.a, los cuales están reglamentos por el derecho internacional y la OMC. Dicho organismo da las directrices necesarias para el adecuado funcionamiento de los negocios internacionales realizándolos de manera limpia y eficaz.

Además de esto cabe resaltar que las leyes Colombianas en cuanto a negocios internacionales influyen directamente en la operación de importaciones aéreas en la ciudad de Bogotá. Normatividad de comercio exterior en Colombia (ley 7 de 1991)

Normatividad de Panalpina S.A (OHSAS 18001, ISO 9001 and ISO 14001)

5. Aportes

Una de las variables principales y para resaltar, es la responsabilidad dada a los estudiantes que se encuentran en el periodo de prácticas en la empresa, el diligenciamiento de Documentos que es una de las funciones principales pero no menos importante, es una de las mejoras a realizar de la empresa, a cada uno de los estudiantes se les da cierta responsabilidad pero no la que se debería para una mayor entrega en la práctica empresarial, esta responsabilidad le daría un conocimiento más amplio sobre el mundo de los negocios y una visión más grande sobre la realidad a la cual se debe enfrentar, Dichas responsabilidades seria manejar la operación no solo documentalmente sino llegar a manejarla operativamente, es decir, desde su negociación inicial con el Shipper hasta la entrega final al consignee.

No solo el manejo de las operaciones necesita de responsabilidad, también el buen manejo de las facturas y cotizaciones que se le hacen llegar a los clientes, manejando de manera eficiente las tarifas a dar y la TRM del día para cada una de las cotizaciones.

6. Conclusiones

- El tiempo de 6 meses para una práctica es solo el escalón que un estudiante tiene para crecer en el ámbito profesional, lo que prende y pone en manejo, demuestra que el tiempo que dan para la práctica no es suficiente para todo lo que hay que aprender de 5 años de estudio, mas sin embargo es una prueba y un resto para el estudiante de crecer día a día y poder cometer los errores ahora, que no deberá cometer más adelante en su vida profesional
- En la empresa que se realice la práctica, se debe tener en cuenta que el estudiante tenga la capacidad de aceptar cualquier reto que se le coloque o adversidad que atraviese para que así se prepare para salir al mundo real, donde con madurez y fortaleza asume cualquier responsabilidad sobre el
- Llevar a cabo un seguido proceso sobre el transporte y el cómo realiza una importación o exportación, nos ayuda a darnos cuenta que el sector de la economía es constantemente aleatorio, que todo lo que se haga económicamente hablando en el país depende de una tasa de cambio y que nosotros somos un futuro económico en crecimiento no solo para el país sino para nosotros.

Referencias bibliográficas

EHow, (1999-2016) Demand Media, Acerca de Como elaborar un marco conceptual para una tesis, [página web] Información obtenida el 14 de Septiembre 2015. Del los sitios Web: http://www.ehowenespanol.com/elaborar-marco-conceptual-tesis-como_58596/

Julio Cesar, (2011), Elaboración marcos Teórico. , [Página web] Información obtenida el 14 de septiembre 2015. Del Sitio Web: http://importacionesan.blogspot.com/2011/05/marco-teorico.html?sm_au=iVVR55fW43l3FlnM

Panalpina (2015) Información básica y fundamental a cerca de la Empresa Panalpina SA Bogotá, [pagina web]. 2016 Del sitio Web: <http://www.panalpina.com/www/global/en/home.html>

Apéndices

Apéndice A. Lista de Documentos de Exportación

LISTA DE DOCUMENTOS PARA CLIENTES NUEVOS

FECHA DE ENTREGA DOCUMENTOS _____

FECHA DE RECIBO DE DOCUMENTOS _____

EXPORTADOR _____

TIPO DE SERVICIO PRESTADO _____

RESPONSABLE _____

CONTACTO _____

PRODUCTO _____

REGIMEN ADUA _____



PROHIBIDO ARTESANIAS, MENAJES, JOYAS, VALORES, CADAVERES, ANIMALES, PANELA, CONGELADOS, MUNICIONES, ARMAMENTO, EXPLOSIVOS, ANTIGUEDADES, PRODUCTOS EN MADERA

DOCUMENTOS NECESARIOS	ORIGINAL	COPIA	FAX	OBSERVACIONES
CTS				
VISITA DE SEGURIDAD APROBADA				
CAMARA DE COMERCIO 60 dias de expedición				
CEDULA REP LEGAL				
REGISTRO UNICO TRIBUTARIO (RUT)				
RESOLUCION FACTURACION VIGENTE				
CIRCULAR 170 COMPLETA				
BALANCE DE ESTADOS FINANCIEROS, DICTAMEN, NOTAS				
CRITERIO DE ORIGEN (CERTIFICADO DE ORIGEN)				
FACTURA COMERCIAL				
LISTA DE EMPAQUE				
MANDATO PARA ADUANA				
CARTA RADICACIÓN DOCUMENTOS POLICIA BOG				
DECLARACION GENERAL DE SEGURIDAD A PA				
COTIZACION				
ACEPTACION DE FLETES Y/O GASTOS				
ANTICIPO				
RESOLUCION DIAN - COMERCIALIZADORA INTERNACIONAL				
VISTOS BUENOS (DAMA, INVIMA, ICA)				
FICHA TECNICA (MAQUINAS)				
MERCANCIAS PELIGROSAS (HOJAS DE SEGURIDAD)				

DOCUMENTOS APROBADOS SI ☐ NO ☐

INSTRUCCIONES ESPECIALES: _____

ACEPTADO POR _____ DEVUELTA A _____ FECHA _____

Apéndice B. Pagina – Web Para potencializar y asignar

RUEES Registro Único Empresarial y Social
Cámaras de Comercio

Confecámaras
Red de Cámaras de Comercio

Inicio Consultas Veedurías Servicios Virtuales Acceso privado

Certificado Electrónico

Solo requiere internet para adquirirlo e imprimirlo, ya que conserva su seguridad y validez jurídica.

Adquiéralo aquí

Realice aquí su consulta empresarial o social

Escoja el criterio que se ajuste a sus necesidades.

Razón Social Nombre Razón Social Palabra Clave Número de Identificación Matricula Mercantil RNT

Los resultados de la consulta por nombre siempre se mostrarán en orden alfabético, y retorna todos aquellos comerciantes cuya razón social o sigla inicie con las palabras ingresadas.

Instrucciones adicionales para la consulta de Homonimia y Condiciones de Uso

Razón social:

Consultar

COMPRA AQUÍ

GAE Centro de atención empresarial RNT Registro Nacional de Turismo Confecámaras Reporte de Entidades del Estado - RUP Cámaras de Comercio Registro de Garantías Mobiliarias Registro Entidades Operadoras de Libranza

Apéndice C. Forma de pre- Avisar un Embarque

PANALPINA ON 6 CONTINENTS		
Modalidad de Transporte (AÉREO, LCL O FCL):		
Término de Negociación (Incoterms):		
Numero de Pedido/Orden:		
Descripción de Mercancía:		
Origen:		
Destino:		
Mercancía Peligrosa	SI:	NO:
SIAP (Agente de aduana de Panalpina) :	SI:	NO:
Deposito Aduanero DAPSA:	SI:	NO: Cual?
Seguro con Panalpina:	SI:	NO:

Apéndice E. Documentos

DOCUMENTACION

VENTAS – OPERACIONES

1. Lista de Documentos para CLIENTES : - Creación
- Actualización
2. Para la CREACIÓN:
El cliente en la EXPORTACIÓN necesita de los siguientes documentos (los rojos son los que tienen que realizar o diligenciar los clientes):
 - 2.1. CTS
 - 2.2. Visita de seguridad aprobada
 - 2.3. Cámara de comercio (60 días de expedición)
 - 2.4. Cedula representante legal
 - 2.5. Registro único tributario (RUT)
 - 2.6. Resolución facturación vigente
 - 2.7. Circular 170 completa
 - 2.8. Balance de estados financieros, dictamen, notas
 - 2.9. Criterios de origen (certificado de origen)
 - 2.10. Lista de empaque
 - 2.11. Mandato para aduana
 - 2.12. Declaración general de seguridad a Panalpina
 - 2.13. Carta de garantía firmada por el cliente (Daños del contenedor) para cliente nuevo es un plazo de 3 a 6 meses la duración de la garantía, cuando es cliente existente la duración es de 1 año. (esto puede cambiar)
3. PARA CLIENTE IMPORTADOR:
 - 3.1. visita de seguridad aprobada
 - 3.2. Cámara de comercio (60 días de expedición)
 - 3.3. Cedula del representante legal
 - 3.4. Registro único tributario (RUT)
 - 3.5. Circular 170 completa
 - 3.6. Balance de estados financieros:
 - 3.6.1. Si la empresa SI tiene revisor fiscal, los estados financieros deben venir firmados por el revisor fiscal; si la empresa NO necesita revisor fiscal, debe tener adjunto a los documentos un certificado que conste que no necesita tener revisor fiscal.
 - 3.7. Carta modelo mandato VUCE
 - 3.8. Carta del contador avalando que el realizó los estados financieros y debe venir firmado por el mismo.
 - 3.9. Certificado DAV (declaración andina de valor) esto es para la aduana.
 - 3.10. Mandato específico: este solo aplica para el importador que está realizando todas sus operaciones con SIAP.
 - 3.11. Mandato general: este aplica para el importador que va a realizar solo una operación con SIAP.

3.12. Poderes: cuando el cliente es nuevo en realizar operaciones necesita de todos los poderes exigidos por el puerto:

3.12.1. Poder de puerto CTG ~~Contecar~~

3.12.2. Poder de puerto CTG Muelles Del Bosque

3.12.3. Poder de puerto CTG SPRC.

3.12.4. Poder SPRBUN actualiza

3.13. Carta de garantía

4. Para la ACTUALIZACIÓN:

La actualización se requiere realizar, en el momento que algún cliente ya creado ha cambiado su razón social, su dirección u otro dato entre los documentos del RUT o la CIRCULAR 170; Tanto para la Importación como para la Exportación, los documentos que se necesitan son:

4.1. La Circular 170

4.2. El Registro Único Tributario (RUT)

4.3. La Cámara de comercio (60 días de antigüedad)

4.4. La Cedula del Representante Legal.